

## अध्याय – 1

### प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)  
सूचना के अधिकार को प्रभावी रूप से क्रिान्वयन के लिए हस्तपुस्तिका के माध्यम से दिशा निर्देश प्रसारित किये गये हैं।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य ।  
जानकारी उपलब्ध कराने की विधि  
प्राप्त करने की विधि
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।  
आम नागरिक के लिए सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।  
संलग्न
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।  
कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग संभाग शिवपुरी (म.प्र.)
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।  
आवेदन के साथ 5/- का शुल्क जमा करने के पश्चात।

## अध्याय-2

संगठन की विशिष्टियाँ] कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य  
शासन द्वारा उपलब्ध कराए गए आवंटन पर भवन एवं सड़क का निर्माण एवं मरम्मत कार्य।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन  
जन सामान्य को शासन के उद्देश्यों के अनुसार सार्वजनिक भवनों/मार्गों का निर्माण कर सुविधा उपलब्ध कराना।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग  
म.प्र. शासन के अधीन संवैधानिक दायित्वों के निर्वहन के लिए लोक निर्माण विभाग का गठन किया गया है।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य  
शिवपुरी जिले के अन्तर्गत शासकीय भवनों एवं सड़कों का निर्माण एवं मरम्मत कार्य।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य  
शिवपुरी जिले के अन्तर्गत शासकीय भवनों एवं सड़कों का निर्माण एवं मरम्मत कार्य।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।  
कोई नहीं।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)  
म.प्र. शासन-प्रमुख सचिव लोक निर्माण विभाग-सचिव लोक निर्माण विभाग-प्रमुख अभियंता मुख्य अभियन्ता-कार्यपालन यंत्री-अनुविभागीय अधिकारी
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं  
आवश्यक नहीं।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था  
निर्माण/मरम्मत कार्यों में जन सहयोग का प्रावधान नहीं है।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था  
शिकायतों का निराकरण प्राप्त होने पर यथा संभव समय सीमा में किया जाता है।

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

1. कार्यालय, कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग संभाग शिवपुरी (म.प्र.)
2. अनुविभागीय अधिकारी, लोक निर्माण विभाग उपसंभाग क्र.1 शिवपुरी (म.प.)
3. अनुविभागीय अधिकारी, लोक निर्माण विभाग उपसंभाग क्र.2 शिवपुरी (म.प.)
4. अनुविभागीय अधिकारी, लोक निर्माण विभाग उपसंभाग वि/याँ शिवपुरी (म.प.)
5. अनुविभागीय अधिकारी, लोक निर्माण विभाग उपसंभाग पिछोर शिवपुरी (म.प.)

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10.30 प्रातः

कार्यालय के बन्द होने का समय : 05.30 सांय

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति;ं एवं कर्तव्य,

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

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री	
शक्ति;ों	प्रशासकीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत प्रावधानिक एवं समय-समय पर संशोधित (संलग्न प्रपत्र)
	वित्तीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	<p>संभाग के प्रकार में होने वाले कार्यपालन यंत्री के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारी</p> <p><b>1. सामान्य :-</b></p> <p>(क) कार्यपालन यंत्री को संभाग के प्रभार में हैं, उसके संभाग के अन्तर्गत सभी कार्यों के निष्पादन एवं प्रबन्ध के लिये उसके अधीक्षण यंत्री के लिये दायी हैं ।</p> <p>([I] उसके कर्तव्य व्यापक हैं एवं उसके प्रभार में न्यसित किये गये सभी यांत्रिकी कार्यों की योजना, अनुसंधार, निर्माण एवं रखरखाव को एवं नियमों में यथा प्रतिपादित व्ययों से संबंधित लेखों को सम्मिलित करने हैं। विशेषतःवह—</p> <p>(1) आश्वस्त होगा कि , कोई कार्य बिना मंजूर विस्तृत प्राक्कलन के नहीं किया गया है एवं कोषों की प्राप्त किये बिना कोई व्यय उपगत नहीं किया गया है ।</p> <p>(2) आश्वस्त होगा कि, प्रस्तावित व्यय वित्तीय वर्ग अथवा विभिन्न कार्यों के सीजन के दौरान ऐसे प्राक्कलनों पर आधारित है ताकि इन प्राक्कलनों के संदर्भ से प्रगति का विस्तृत पुनर्विलोकन बाद से संभव है ।</p> <p>(3) जून-सितम्बर के दौरान अथवा जैसा अं.यं. }रा नियत किया जाये, के दौरान प्रत्येक वर्ष कार्यक्रमों का पुनर्विलोकन करेगा एवं प्रगति के प्रकाश में उन्हे पुनरीक्षित करेगा ।</p> <p>(4) ,से कार्यक्रमों के मुकाबले भौतिक एवं वित्तीय प्रकृति का कालिक तौर पर पुनर्विलोकन होगा ।</p> <p>(5) परियोजनाओं के लिये अपेक्षित होने वाली सामग्री का निर्धारण करेगा एवं विभिन्न वर्षों के लिए उपापन के कार्यक्रम तय करेगा</p> <p>(6) कार्य के लिए अपेक्षित भूमि, खदान को लिखना एवं भूमि अर्जन /भूमि अन्तरण के लिये यह आश्वस्त होने के विचार से कि अपेक्षित भूमि का अन्तरण लक्ष्य दिनांक के पूर्व कार्यों को आरम्भ करने कके लिये स्थापित हो सके, कार्यक्रम तैयार करना ।</p> <p>(7) प्रयोगशालाओं पर निर्माण सामग्री के परीक्षण के कार्यक्रम को तैयार करना ।</p> <p>(8) ;ह देखेगा कि, ठेकेदारों के अंतिम बिल ठेकेदार द्वारा कार्यों को पूर्ण करने के दो से तीन माहों के सम्यक में तैयार किये गये हैं एवं करार की शर्तों के अनुसार यथासमय शीघ्रता से भुगतान करेगा ।</p>	
	<p>(9) ;ह आश्वस्त होगा कि प्रक्रम 2 प्राक्कलन, कार्य रेखाचित्र, समापन रेखाचित्र की समय के भीतर तैयार किया गया है ।</p> <p>(10) ;ह आश्वस्त होगा कि प्रगति अधीन प्रत्येक कार्य के लिये</p>	

<p>भंडार</p> <p>उप</p> <p>करेगा</p> <p>का</p> <p>खाव</p> <p>तत्काल</p> <p>विहित हैं इसके</p> <p>किसी</p> <p>के</p>	<p>की उपेक्षा को अधीनस्थों द्वारा प्रतिपादित पद्धतियों के अनुसार उचित लाईनों पर निर्धारित किया गया है ।</p> <p>(11) ;ह आश्वस्त होगा कि , सम्बन्धित प्राक्कलनों एवं कोषों की उपलब्धता बावत सक्षम पी0सी0 के अनुमोदन के बिना कोई क्र; नहीं किया गया ।</p> <p>(12) ;ह आश्वस्त होगा कि उपापन के लिये भंडार क्र; नियमों में विहित प्रक्रि; का अनुसरण किया गया है ।</p> <p>(13) आश्वस्त होगा कि ठेकेदारों को जारी सामग्री कठोर रूप से संविदा की शर्तों की अपेक्षानुसार हैं एवं संविदा कार्यों के मुकाबले ऐसी सामग्री की लागत यथासम्भव शीघ्रता से एवं ठेकेदारों को अंतिम भुगतान किये जाने तक न छोड़ते हुए करेगा ।</p> <p>(14) आश्वस्त होगा कि सभी भण्डारों जैसे उपखण्ड भण्डारों एवं अभियन्ता की स्थल पर सामग्री, लेखों के सम्बन्ध में विहित वार्षिक स्कन्ध को लिया गया है एवं समय-समय पर आश्चर्यजनक निरीक्षणों को करेगा ।</p> <p>(15) आवश्यक उपयोगों/निरीक्षणों जो औजारों एवं संयंत्र, अंकगणितीय, रेखाचित्र एवं सर्वेक्षण संयंत्रों में विहित हैं, करेगा</p> <p>(16) ;ह आश्वस्त होगा कि संभाग के लिये नियत भण्डार सीमा आधिक्य नहीं किया गया है ।</p> <p>(17) ;ह आश्वस्त होगा कि आगामी कार्य सीजन के लिये रख र का कार्यक्रम तैयार किया गया है ।</p> <p>(18) आश्वस्त होगा कि कार्यों के वास्तविक निष्पादन के पूर्व प्राक्कलनों की वार्षिक मरम्मत की गई है ।</p> <p>(19) जब विशेष मरम्मत/रिमोडलिंग कार्य किया जाना हो, समापन रेखाचित्रों को तैयार करेगा ।</p> <p>(20) सभी क्रि;शील स्कीमों के लिये प्रत्येक उपखण्ड के लिये व्यय रजिस्टर में रखरखाव व्ययों के लेखे में रखे गये प्रति आश्वस्त होगा ।</p> <p>(21) आश्वस्त होगा कि विभिन्न संगठनों के लिये रखरखाव पर सम्पूर्ण व्यय निर्धारित मानों एवं सीमाओं से अधिक नहीं हैं ।</p> <p>(22) आश्वस्त होगा कि रखरखाव के लिये कोषों को कार्य की अन्य मद के लिये बिना किसी सक्षम प्राधिकारी के व्यपवर्तित नहीं किया गया है ।</p> <p>(23) आश्वस्त होगा कि कार्य विभागों से संबंधित नियमों विशेषतः सड़कों एवं नहरों के साथ अतिक्रमण हटाने के लिये समय पर कार्यवाही की गई है ।</p> <p>(24) आश्वस्त होगा कि कोई निर्माण चाहे वह स्थाई हो अथवा अस्थाई जो जल लाईन, मल नाली मुख्य आदि पर है को अ0यं0 एवं कलेक्टर की जानकारी में आगामी कार्यवाही के लिये लाया गया है ।</p> <p>(25) जब आवश्यक प्रतीत हो किसी अधिसूचित मद के पुनरीक्षण लिये अ0यं0 को प्रस्तावों को भेजेगा ।</p>
--	---

## 2. कर्मचारीवृन्द पर नियंत्रण —

कार्यपालन यंत्री उसको प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार उसके संभाग के अधीन स्थापना का स्थानान्तरण कर सकता है। वह उसके संभाग के अन्तर्गत



अथवा बाहर के अ०य०गण / उप अभियन्तागण के स्थानान्तरण की सिफारिस भी कर सकता है ।

### 3. अन्य अधिकारियों के साथ सम्बन्ध —

कार्यपालन यंत्री मात्र शासन, विभागीय वरिष्ठों, जिले के कलेक्टर एवं सम्यक रूप से सशक्त प्राधिकारियों मात्र से आदेश प्राप्त करेगा ।

### 4. कार्य —

(क) वह कार्य का बारम्बार निरीक्षण करेगा एवं म०प्र० का०वि० मन्युअल, 1983 में यथा प्रावधानित कालिक निरीक्षण करेगा ।

([I) निर्माण के अन्तर्गत कार्य के पूर्ण होने के ठीक उपरान्त अथवा त्यागे जाने पर उसे लेखे बन्द करना चाहिए अथवा समापन रिपोर्ट तैयार करना चाहिए ।

### 5. लेखे —

(क) कार्यपालन यंत्री को उसके नियन्त्रण के अन्तर्गत कार्य के लिये कोषों को प्राप्त करना चाहिये, लेखों को रखना एवं संकलित करना चाहिये एवं तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार समय पालन पर अंकक्षण अधिकारी प्रस्तुत करना चाहिए ।

([I) उसे उसके संभाग में लोक कार्यों के अनुदान को प्रशासित करना चाहिये एवं आधिक्य के विरुद्ध आश्वस्त होने के लिये व्ययों के लिये यदि अतिरिक्त कोषों की अपेक्षा की जाती है, तो इसके लिये एक आवेदन ठीक समय में दिया जाना चाहिए ।

(ग) कार्य नगद एवं भण्डार के मूल अभिलेखों, प्राप्तियों व्ययों की शुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्ट के लिये भी जिम्मेदार है ।

(?I) लेखों के मामले में उसे संभागीय लेखापाल द्वारा मदद की जावेगी ।

(ड.) वह उसके संभाग के अन्तर्गत कार्यों के राजस्व के निर्धारण के लिये दायी है एवं प्रयोजन के लिये आवश्यक अभिलेख एवं लेखों को रखेगा ।

(च) वह प्रत्येक कार्य सीजन की समाप्ति पर उसके संभाग में सर्वेक्षण एवं अंकगणितीय संयंत्रों की दशा किसी हानि अथवा क्षति जो सम्बन्धित पक्ष की उपेक्षा अथवा लापरवाही के कारण हो, को ठीक करने की रिपोर्ट अधीक्षण यंत्री को प्रेषित करेगा ।

(छ) उसे प्राक्कलित कार्य लागत से ऊपर आधिक्य की किसी संभावना एवं उपशीर्षक पर आधिक्य के मामले में अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहिए ।

### 6. दुर्घटनायें —

उसे किसी महत्वपूर्ण दुर्घटना अथवा असामान्य घटना की जा उसके संभाग से सम्बन्ध हो, तत्काल अ०य० को रिपोर्ट करना चाहिए, एवं बताना चाहिये कि क्या कार्यवाही की गई है ।

### 7. उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण —

वह वर्ष में एक बार उसके अन्तर्गत होने वाले उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण करेगा, एवं परिशिष्ट 4.14 में मुद्रित प्रारूप में उसके निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

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

पद का नाम	अनुविभागीय अधिकारी	
शक्ति;ों	प्रशासकीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत प्रावधानिक एवं समय-समय पर संशोधित (संलग्न प्रपत्र)
	वित्तीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	<p>(1) उपखण्ड के प्रभार में होने वाला सहायक अभियंता केवल उसके प्रभार में न्यसित किये गये कार्यों के उचित निष्पादन के प्रति दायी है अपितु इससे सम्बद्ध वित्तीय संव्यवहारों की वैद्यता एवं शुद्धता के प्रति भी दायी है। वह उसके कार्यों एवं जिम्मेदारियों को अनुमोदित विनिदेश, प्रकल्पनायें, रेखाचित्रों एवं विभागीय संहिता मैनुअल, तकनीकी परिपत्रों आदि जो समय-समय पर प्रवृत्त हो के नियमों एवं निर्देशों के अनुसार उसके अधीनस्थों के माध्यम से करेगा।</p> <p>(2) राजस्व विभाग में शासन ने भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 19 (2) की प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुए नहर डिप्टी कलेक्टरों एवं सिंचाई विभाग के अनुविभागीय अधिकारियों को उनके सम्बन्धित अधिकारिता में भू-राजस्व संहिता के अन्तर्गत वकाया की वसूली की शक्तियों का उपयोग करने के लिए अतिरिक्त तहसीलदार घोषित किया है।</p> <p>(3) <b>स0 अ0</b> —</p> <p>(क) परियोजनाओं/स्कीमों का सर्वेक्षण एवं अनुसंधान उनके वरिष्ठ अधिकारीगण के निर्देशानुसार करेंगे एवं रेखाचित्र तैयार करेंगे।</p> <p>([I) वह बिना उचित प्राधिकार के किसी कार्य को आरंभ अथवा उपगत नहीं करेंगे।</p> <p>(ग) आरंभिक तल सतहों को स्वयं निरीक्षित करेंगे एवं कार्य आरम्भ करने के पूर्व अभिन्यास करेंगे।</p> <p>(?I) उत्खनन के दौरान मिट्टियों के उपायों एवं वर्गीकरण की निरीक्षित करेंगे।</p> <p>(ड.) अनुमोदित रेखाचित्र के सम्बन्ध में क्षेत्र में किसी अंतर के मामले में अन्यथा निर्देश के लिये वरिष्ठ प्राधिकारियों को सूचित करेंगे।</p> <p>(च) कार्य की सभी मदों कार्य स्थल पर सामग्री के प्रदाय एवं संग्रह को शामिल करते हुये उचित किस्म नियन्त्रण के प्रति आश्वस्त होंगे।</p> <p>(छ) सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना अनुमोदित रेखाचित्रों अथवा विनिदेशों से विचलन होने की कोई अनुज्ञा नहीं देंगे।</p> <p>(ज) समय अनुसूची के अनुसारी प्रगति कायम रखने के लिये व्यक्तियों एवं सामग्री की व्यवस्था विभागीय कार्य के मामले में समुचित है, इस बाबत आश्वस्त होंगे।</p> <p>(&gt;) कार्यों का निरीक्षण करेंगे एवं आश्वस्त होने कि आवश्यक कार्य/मरम्मत ठीक समय में की गई है।</p>	
	<p>(ज) प्रत्येक प्रगति अधीन कार्य पर एक स्थल आदेश पुस्तक रखी जावेगी</p> <p>(त) कार्य समाप्ति के नवीनतम तीन माह के भीतर ठेकेदार के अंतिम बिल तैयार किये जावेंगे, एवं इन्हे का0 यं0 को प्रस्तुत किया जावेगा</p> <p>(थ) कार्यों की समापन रेखाचित्रों को उनके समापन के दो माह के भीतर</p>	

- प्रस्तुत करेगा ।
- (द) विभागीय श्रम पर नियंत्रण एवं देख-रेख यह आश्वस्त होने के लिये करना कि वे आवश्यकता के आधिक्य में नहीं हैं ।
- (/1) लेखों एवं अन्य रजिस्ट्रों को जो नियमों के अन्तर्गत विहित हो सही एवं आद्यतन रखना ।
- (न) ;ह देखेगा कि मस्टररोल्स, ठेकेदार, प्रदायकर्ता आदि के विल त्वरित तौर पर भुगतान/ प्रस्तुत किये गये हैं ।
- (प) वरिष्ठ प्राधिकारियों एवं सक्षय क्र; समिति द्वारा उपापन कार्यवाही के लिये ठीक अग्रिम तौर पर प्रत्येक कार्य के लिये भण्डार की अपेक्षा को निर्धारित एवं सूचित करेगा ।
- (फ) न्यूनतम आवश्यकता के लिए एवं विहित सीमाओं के अधीन स्कन्ध सामग्रियों को रखेगा ।
- (ब) स्कन्ध में आधिक्य भण्डार तथा सेवा के अयोग्य सामग्रियों को सूचित करेगा । हारि क्षति, चोरी एवं भूषण से बचाव के लिये उसके प्रभार के भण्डार की देख रेख अभिरक्षा एवं अनुसरण के लिये सम्यक पूर्व सावधानी बरतेगा ।
- (भ) देखेगा कि प्रत्ये माह उसके अधीनस्थों द्वारा नियमित सामग्री स्थल लेखों को प्रस्तुत किया गया है एवं स्थल पर सामग्रियों का उचित ध्यान रखा गया ।
- (म) भंडारों मशीनरी औजारों एवं संयंत्रों एम0 ए0 एस0 लेखों, सड़क धातु शेषों, बंगला, फर्नीचर एवं क्राकरी आदि का जैसा नियमों में विहित किया गया है भौतिक सत्यापन करेगा एवं देय दिनांकों पर कार्यपालन यंत्रियों के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।
- (;) समय-समय पर भण्डार की महत्वपूर्ण मदों का आश्चर्यजनक निरीक्षण करेगा ।
- (र) देखेगा कि सम्बन्धित कर्मचारी वृन्द द्वारा नियमों के अनुसार राजस्व निर्धारण एवं वसूली की गई है, एवं खजाने को प्रतिप्रेषित की गई एवं आश्चर्यजनक निरीक्षणों को करेगा ।
- (ल) आवश्यकतानुसार समय पर जल वितरण के लिए कार्यवाही करेगा ।
- (व) विविध राजस्व के लिये समय पर पट्टों की नीलामी के लिये कार्यवाही करेगा ।
- (स) सिंचाई पंचायत द्वारा राजस्व संग्रह का पर्यवेक्षण करेगा ।
- (कक) 'ासकीय भूमियों पर अतिक्रमण रोकने के लिये कार्यवाही करेगा
- (4) सिंचाई विभाग में सी0 डी0 सी0 केकर्तव्य कई सम्बन्धों में अ0 वि0 अ0 को हिस्से में प्राप्त होते हैं इसलिए यह आवश्यक है कि दोनों एक दूसरे की सहायता करें ।

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

पद का नाम	अनुविभागीय अधिकारी (वि/याँ)	
शक्ति;ँ	प्रशासकीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत प्रावधानिक एवं समय-समय पर संशोधित (संलग्न प्रपत्र)
	वित्तीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	<p><b>क्षेत्र निर्माण के प्रभार में होने वाले अ० वि० अ०, वि०/यां० के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ</b></p> <p>अ० वि०अ० , वि०/यां० जो उपखंड के प्रभार में हैं, सामान्यतः उसके कार्यों एवं जिम्मेदारियों को का० वि०मैनुअल के सुसंगत अध्यायों सी०पी० डब्ल्यू ए० कोड मूलभूत नियम एवं इसके अन्तर्गत विरचित एस० आर० एस० वित्तीय संहिता एवं कोषालय संहिता में प्रतिपादित अनुसार करेगा । विशेषतः वह ---'</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ;ह आश्वस्त होगा कि का० यं० के निर्देशों अनुसार कार्यों पर उसके प्रभार में रखी गई मशीनों का उचित उपयोग है एवं देखेगा कि कोई मशीन सुस्स नहीं रहती है सिवाय मरम्मत अथवा खराब होने के ।</li> <li>(2) कार्य सीजन आरम्भ होनेकी पर्याप्त अग्रिम में मशीनों का पूर्ण व्यौरा मरम्मतों के उपरान्त तैयार होने पर सूचित करेगा ।</li> <li>(3) का० यं० (सिविल) की सूचना के अधीन का० यं० वि०/यां० को कार्य अभाव के कारण सुस्त रहने वाली मशीनों अथवा अतिरिक्त आवश्यकताओं यदि कोई आवंटित कार्य के लिये हो के बारे में रिपोर्ट देगा ।</li> <li>(4) उसके उपखण्ड के लिये आवंटित कार्यों के लिये मशीनों के लिये कार्य प्राक्कलन विरचित करेगा एवं इसे का० यं० को मशीनों के वास्तविक अभियोजन एवं कार्यों को करने के पूर्व इसे का० यं० की मंजूरी के लिये प्रस्तुत करेगा ।</li> <li>(5) मशीनों के मरम्मत के लिये प्राक्कलन विरचित करेगा एवं उसके का० यं० को मंजूरी के लिये प्रस्तुत करेगा ।(कोई मरम्मत कार्य बिना मंजूर प्राक्कलन एवं बिना कोषों के आवंटन के नहीं किया जावेगा)</li> <li>(6) वरिष्ठ प्राधिकारियों एवं सक्षम क्र; समितियों द्वारा उपापन कार्यवाही के लिये ठीक समय में तेजी से घूमने वाले अतिरिक्त भागों की आवश्यकताओं को प्रस्तुत करेगा ।</li> <li>(7) मरम्मतों पर व्ययों के कार्यक्रम को एवं आद्यतन अभिलेख को रखेगा</li> <li>(8) प्रत्येक मशीन के सम्बन्ध में औपचारिक आरक्षण कोष के प्रगतियुक्त लेखों को रखेगा ।</li> <li>(9) मशीनों के इतिहास एवं लॉगबुक पुस्तकों के उचित रखरखाव के प्रति आश्वस्त होगा ।</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>(10) उसके प्रभार की सभी मशीनों की पूर्ण एवं आद्यतन तालिका रखेगा, एवं उसके का० यं० को मशीनों के अंतरण होने के कारण अथवा अन्यथा अर्जितता घटित होने के कारण परिवर्तित होने की तत्काल सूचना करेगा ।</li> <li>(11) भंडारों का कालिक निरीक्षण करेगा एवं आधिक्य भण्डार/ सेवा के</li> </ol>	

अयोग्य भण्डार अप्रचलित भागों तथा अनुपयोगी हुई मशीनों के प्रस्तावों को इस सम्बन्ध में शासन की प्रक्रिया अनुसार विरचित करेगा ।

- (12) आश्वस्त होगा कि मशीनों के नष्ट किये हुए अथवा सेवा के अनुपयोगी भागों एवं संघटों जो कि नये से बदले गये हैं वापस भण्डार में लाये गये हैं एवं उचित लेखे रखे गये हैं ।
- (13) मशीनों के निवारक रखरखाव पूरा किये जाने बावत आश्वस्त होगा
- (14) उसकी अधिकारिता में सभी दरवाजों का परिनिर्माण एवं रखरखाव करेगा ।

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

पद का नाम	उप अभियन्ता/अनुभाग अधिकारी	
शक्ति;ों	प्रशासकीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत प्रावधानिक एवं समय-समय पर संशोधित (संलग्न प्रपत्र)
	वित्तीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	<p><b>उप अभियन्ता / अनुभाग अधिकारी के कार्य कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ</b></p> <p>(1) उप अभियन्ता / अ० अ० कार्य स्थल का पदधारी होता है, एवं विभाग का प्राथमिक कार्यपालिक कृत्यकारी होता है। सिंचाई राजस्व के मामलों में वह आई० आई० / सि० डि० सि० के नियन्त्रण में होता है। अन्य मामलों में जल वितरण करते हुये वह अ० वि० अ० के अधीन होता है।</p> <p>(2) वह ---</p> <p>(क) जहां कार्य के लिये आवश्यक हो उसके वरिष्ठ के निर्देशों पर वह आंकड़ों का संग्रह सर्वेक्षण संचालन, अनुसंधान, प्राक्कलन एवं रेखाचित्रों को तैयार करेगा।</p> <p>(II) सहायक अभियन्ता से प्राधिकार मात्र पर किसी व्यय को उपगत करेगा।</p> <p>(ग) आश्वस्त होगा कि उसके प्रभार के कार्यों को विनिर्देशों, तकनीकों एवं विभाग के अन्य निर्देशों व संविदा की शर्तों के अनुसार किया जा रहा है।</p> <p>(?I) विहित कालिक प्रगति रिपोर्टों को तैयार करेगा एवं प्रस्तुत करेगा।</p> <p>(ड.) बार-बार निरीक्षण के द्वारा कार्यों के उचित होने के प्रति आश्वस्त होगा एवं जनता को समय पर विहित सेवायें उपलब्ध करायेगा।</p> <p>(च) देखेगा कि लोक सम्पत्ति एवं उपयोगी सेवायें बिना प्राधिकार के उपयोग नहीं की गई हैं, वह सहायक अभियन्ता से जब आवश्यक होगा, निर्देशों को प्राप्त करेगा।</p> <p>(छ) आपात स्थितियों में जैसे उल्लंघन एवं लोक उपयोगी सेवाओं के खराब होने पर कार्य स्थल पर रुकेगा, एवं क्षतियों को फैलने से प्रतिबन्धित करने के लिये एवं सामान्य स्थिति कायम करने के लिये त्वरित तौर पर कार्य करेगा। वह स्थिति की सहायक अभियन्ता को तत्काल रिपोर्ट करेगा।</p> <p>(ज) जब प्राधिकृत किया गया हो, समय पर राजस्व संग्रह करेगा।</p> <p>(&gt;) कार्य निष्पादन के दौरान चाहे विभागीय तौर पर अथवा संविदा पर एवं संयंत्र और मशीनरी संचालन के दौरान सुरक्षा, अपेक्षाओं को ध्यान में रखेगा एवं आश्वस्त होगा। विशेषतः उत्खनन, बारूद से उठाने के संचालन, सेन्टरिंग कार्य, फाड़ आदि में उपयुक्त पूर्व सावधानियों दुर्घटनाओं को टालने के लिए लेगा।</p>	
	<p>(.I) सबसे नजदीकी पुलिस स्टेशन तथा उसके सहायक अभियन्ता को दुर्घटनाओं के मामलों, की कार्य पर मृत्यु होने की तत्काल रिपोर्ट करेगा।</p> <p>(त) वह कार्यों के लिए प्राप्त सामग्रियों के सम्बन्ध में स्थल पर सामग्री</p>	

लेखे को रखेगा । सड़क धातु विवरण, डी0पी0 लेखे, सर्किट हाउस, विश्रान्ति गृह आदि के फर्नीचर एवं क्रॉकरी लेखे, भण्डार लेखे को रखेगा, एवं इन्हे प्रत्येक माह सहायक अभियन्ता को देगा ।  
(उपअभियन्ता के कर्तव्यों में यह एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है ) ।

(थ) हानि अथवा क्षति के विरुद्ध पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था करेगा ।

(द) बिना उचित प्राधिकार एवं बिना उचित प्राप्तियों को प्राप्त किये किसी भण्डार औजार अथवा संयंत्रों को जारी नहीं करेगा ।

(/1) भण्डार, औजार एवं संयंत्रों, एम0ए0एस0 लेखे, सड़क धातु शेषों एवं उसके प्रभार के सर्किट हाउस, विश्रान्ति गृहों आदि फर्नीचर एवं क्रॉकरी का भौतिक सत्यापन, कार्य विभाग मैनुअल में प्रतिपादित अनुसार करेगा एवं देय दिनांकों पर उसके सहायक अभियन्ता को परिणाम की सूचना देगा ।

(न) देखेगा कि गणितीय एवं सर्वेक्षण संयंत्र जबकि उनका उपयोग नहीं है, सावधानी से सम्यक रूप से धूल हटाकर एवं साफ कर एवं उनके बक्से में रखे भण्डार किये गये हैं, क्षति को टालने की दृष्टि से नमी से संरक्षित किये गये हैं। किसी क्षति की रिपोर्ट समय पर सहायक अभियन्ता को की जानी चाहिये ।

(प) स्वयं को मस्टररौल्स , माप पुस्तकों , भण्डार लेखों , एम0ए0एस0 लेखों, पी0एण्ड लेखों , सड़क धातु विवरणों , सर्किट हाउस, विश्राम गृहों के फर्नीचर एवं क्रॉकरी से पूरी तरह अवगत रखेगा एवं इनका पालन करेगा ।

3.2 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्ति;ों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	संभागीय लेखापाल	
शक्ति;ों	प्रशासकीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत प्रावधानिक एवं समय-समय पर संशोधित (संलग्न प्रपत्र)
	वित्तीय	1. लोक निर्माण विभाग संहिता 1983 के अन्तर्गत
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	<p><b>संभागीय लेखापाल के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियां</b></p> <p>(1) प्रत्येक संभागीय कार्यालय में लेखा अधिकारी द्वारा संभागीय लेखापाल को कार्यपालन यंत्री को लेखों एवं वित्तीय संव्यवहार से सम्बन्धित उसकी जिम्मेदारियों के निर्वहन में सहायता करने के लिए पदस्थ किया जाता है। उसके कार्य तीन प्रकार के हैं —क) लेखों का अनुपालन करना। ख) आरम्भिक लेखों का अन्तराल परीक्षण। ग) लेखों एवं बजट प्राक्कलनों अथवा सामान्यतः वित्तीय नियमों के क्रि;ान्वयन के सभी मामलों में संभागीय अधिकारी को वित्तीय सहायता एवं सलाहकार</p> <p>(2) सं0ले0 के कर्तव्यों, कार्यों एवं जिम्मेदारियों के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश सी0पी0डब्ल्यू0ए0 संहिता पद 4.2.2 से 4.2.7, 4.5.4, 9.3.4,9.3.5, 10.2.9, 10.7.7, 17.2.9, 22.133.22.1.1 लगायत 22.2.12, 22.4.2, 22.4.8, 22.4.21, 22.4.26, 22.4.31, 22.4.32, 23.1.1, आदि के अनुसार अन्तर्निहित किये गये हैं।</p> <p>(3) वह यह देखने के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है कि, संभाग से संबंधित मासिक लेखे, लेखाधिकारी को देय दिनांक पर भेजे गये हैं। इस बावत विस्तृत निर्देश अध्याय 4 सी0पी0ए0डब्ल्यू संहिता में दिये गये हैं।</p> <p>(4) संभागीय लेखापाल को उसके अधीन पदस्थ कर्मचारी वृन्द के कार्य पर उचित निरीक्षण एवं परिवेक्षण का उपयोग करना चाहिए। समान समय उसे उसके अधीन पदस्थ कर्मचारी वृन्द को दिशा निर्देश देना चाहिए एवं देखना चाहिए कि कार्यपालन यंत्री का कार्य जहां तक वे अपने कर्तव्य एवं जिम्मेदारी से संबंधित हैं शांति पूर्वक एवं प्रभावी तौर पर किया गया है।</p>	



## 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 लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (इस सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	
1. निविदा विक्र; पंजी		
2. निविदा खोलने की पंजी		
3. निविदा स्वीकृति की पंजी		
4. अनुबंध की पंजी		
5. मापपुस्तिका		
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय		
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?		निम्न में से किसी एक प्रकार की चुने (नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका,अभिलेख,अन्य)
		पता : कार्यालय, कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग संभाग शिवपुरी (म.प्र.) दूरभाष : 233353 फैक्स : ----- ई.मेल. eepwdshivpuri@mp.nic.in अन्य -----
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (इदि कोई हो)		निर्धारित नहीं

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध 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 सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य हैं ? (हाँ@नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था

## नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य हैं ? (हाँ@नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रि;ा	धारक/नियंत्रणाधीन
1		<b>कैश बुक</b> विभागीय प्राप्तियां एवं भुगतान का लेखा	आवेदन एवं शुल्क जमा करने पर	कार्यपालन यंत्री
2.		<b>रसीद बुक</b> राशि प्राप्ति की रसीद		
3.		<b>निविदा विक्र;]</b> [गोलने एवं स्वीकृत पंजी निविदा बेचने का रजिस्टर निविदा खोलने का रजिस्टर निविदा स्वीकृति का रजिस्टर		
4.		<b>अनुबंध पंजी</b> अनुबंध करने का रजिस्टर		
5.		<b>कार्यादेश पंजी</b> कार्यादेश रजिस्टर		
6.		<b>मापपुस्तिका एवं उसकी पंजी</b> मापपुस्तिका पंजी		
7.		<b>क्र; पंजी</b> क्र; पंजी		
8.		<b>डिपॉजिट पंजी</b> डिपॉजिट पंजी		
9.		<b>विविध अग्रिम पंजी</b> विविध अग्रिम पंजी		
10.		<b>आवक जावक पंजी</b> आवक जावक पंजी		
11.		<b>तकनीकी स्वीकृति पंजी</b> तकनीकी स्वीकृति पंजी		
12.		<b>प्राक्कलन स्वीकृत पंजी</b> प्राक्कलन भवन एवं शासकीय भूमि की पंजी		

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।

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता

संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)

संबद्ध संस्था की 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 की जाती है ?

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

इस विभाग से संबंधित नहीं है।



## 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 अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

**लोक प्राधिकरण का नाम :**

सहायक लोक सूचना अधिकारी / लोक सूचना

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण				नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल		
1	2	3	4	5	6	7	8	
लोक निर्माण विभाग	शिवपुरी	लो.नि. वि. संभाग शिवपुरी	श्री एस. के. बंसल	07492233353 9977330093	233644	eepwdshivpuri@mp.nic.in	श्री गजेन्द्र सिंह	0749 9425

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)।  
नोट-शीट के माध्यम से सहायक द्वारा प्रकरण सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- 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 ?  
नोट-शीट के माध्यम से सहायक द्वारा प्रकरण सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?  
समाचार पत्र के माध्यम से।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?  
निर्णय का अधिकार केवल सक्षम अधिकारी, जिसके द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है, को है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।  
कार्यपालन यंत्री।
- 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)	अनुबंधित कार्य का भुगतान
दिशा-निर्देश (;दि कोई हो तो)	लोक निर्माण विभाग संहिता
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नोट-शीट के माध्यम से मुख्यतः
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यपालन यंत्री, संभागीय लेखा अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	अनुबंध के प्रावधानों के तहत

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

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			

### 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।

क्र.स.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	श्री गजेन्द्र सिंह	कार्यपालन यंत्री	19026		
2.	श्री रविन्द्र कुमार वर्मा	सहायक यंत्री	17941		
3.	श्री आर.एस. वर्मा	सहायक यंत्री	12400		
4.	श्री आर.के. झा	सं लेखाधिकारी	17950		
5.	श्री ओमप्रकाश शर्मा	प्र.सहा.यंत्री-2	15810		
6.	श्री सी.पी. अग्रवाल	प्र.स.यंत्री-(वि/याँ)	16218		
7.	श्री आर.के. दुबे	उपयंत्री	15810		
8.	श्री आर.एस. दुबे	उपयंत्री	16218		
9.	श्री के.बी. चतुर्वेदी	उपयंत्री	14906		
10.	श्री एस.सी. जैन	उपयंत्री	12246		
11.	श्री के.पी. तिवारी	उपयंत्री	11936		
12.	श्री एस.एस. यादव	उपयंत्री	11006		
13.	श्री के.के. यादव	उपयंत्री	9146		
14.	श्री के.के. श्रीवास्तव	उपयंत्री	10308		
15.	श्री एस.के. तिवारी	उपयंत्री	10574		
16.	श्री आर.सी. धाकड़	उपयंत्री	10773		
17.	श्री सुनील दुबे	उपयंत्री	11290		
18.	श्री चन्द्रिका प्रसाद	उपयंत्री	12246		
19.	श्री सुखवासी करौरिया	उपयंत्री	9378		
20.	श्री सी.एस. पाठक	उपयंत्री	10691		
21.	श्री एच.व्ही. वर्मा	उपयंत्री	10336		
22.	श्री पी.के. तिवारी	उपयंत्री	11626		
1.	श्री सी.एल. माहौर	मानचित्रकार	10361		
2.	श्री विवेक माटे	सहा.मा.चि.	7286		
3.	श्री जी.एल. कुशवाह	सहा.मा.चि.	8587		
4.	श्री आर.एस. मौर्य	सहा.मा.चि.	8216		
5.	श्री ए.ए. कुरेशी	अनुरेखक	7092		
6.	श्री महेश चन्द्र दोहरे	अनुरेखक	7130		
7.	श्रीमती साधना गुप्ता	अनुरेखक	7298		
8.	श्री आर.के. सोलखिया	अनुरेखक	5426		
9.	श्रीमती ममता बुनकर	अनुरेखक	5426		
10.	श्री आर.पी. शर्मा	सहा.ग्रेड-2	9958		
11.	श्री एस.के. मंगल	सहा.ग्रेड-2	9958		
12.	श्री आर.एल. रजक	सहा.ग्रेड-2	9321		
13.	श्री जी.के. कोठारी	सहा.ग्रेड-2	9759		
14.	श्री पी.एल. मसराम	सहा.ग्रेड-2	8546		
15.	श्री आर.सी. शिवहरे	सहा.ग्रेड-2	9402		
16.	श्री आर.सी. शिवहरे	सहा.ग्रेड-2	8289		
17.	श्री सी.के. गोयल	सहा.ग्रेड-3	8371		
18.	श्री जी.के. शर्मा	सहा.ग्रेड-3	8586		

19.	श्री एफ.ए. कुरेशी	सहा.ग्रेड-3	8236		
20.	श्री मनीराम नामदेव	सहा.ग्रेड-3	7474		
21.	श्री एस.सी. जैन	सहा.ग्रेड-3	7216		
22.	श्री बी.एल. रजक	सहा.ग्रेड-3	7436		
23.	श्री दिलीप कुमार शर्मा	सहा.ग्रेड-3	5947		
24.	श्री दयानन्द शिवहरे	सहा.ग्रेड-3	4850		
25.	श्री आर.के. अग्रवाल	सहा.ग्रेड-3	6626		
26.	श्री एन.के. चन्दौरिया	सहा.ग्रेड-3	5685		
27.	श्री अतुल दुबे	सहा.ग्रेड-3	5426		
28.	श्री जे.पी. वर्मा	सहा.ग्रेड-3	4728		
29.	श्री रवीश भटनागर	सहा.ग्रेड-3	4728		
30.	श्रीमती मिथलेश शर्मा	सहा.ग्रेड-3	6319		
31.	श्री आर.सी.एल. वर्मा	सहा.ग्रेड-3	7750		
32.	श्री मोहम्मद यूनिस	सहा.ग्रेड-3	5542		
33.	श्री माखनलाल	भृत्य	5850		
34.	श्री रामलाल कुशवाह	भृत्य	5627		
35.	श्री पूरनलाल बाथम	भृत्य	5627		
36.	श्री रामभरोसा जाटव	भृत्य	5738		
37.	श्री जगदीश वर्मा	भृत्य	5417		
38.	श्री रमेश चन्द्र वर्मा	भृत्य	5547		
39.	श्री सामलिया	भृत्य	4898		
40.	श्री प्रेमनारायण नामदेव	भृत्य	4735		
41.	श्री अशोक रजक	भृत्य	4526		
42.	श्री सतीश कुमार	भृत्य	4712		
43.	श्री विष्णु प्रसाद	भृत्य	4735		
44.	श्री महाराज सिंह	भृत्य	4924		
45.	श्री कोमल सिंह	भृत्य	5048		



अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

## निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

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

वर्ष 2004-2005 :-

### सड़क कार्य

क्र. स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	24 / 5054 चौड़ीकरण डामरीकरण सुदृढीकरण	7				178.66	178.66	174.66	कार्यपालन यंत्री अनु. अधि.
2	24 / 5054 नाबार्ड	2				100.00	100.00	0.58	
3	64 / 5054 हरिजन बाहुल्य	5				16.66	16.66	0	
4	24 / 5054 केन्द्रीय सड़क निधि	4				175.00	175.00	125.74	
5	42 / 5054 न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम	2				17.00	17.00	1.71	
6	64 / 5054 फास्टट्रेक	6				158.76	158.76	108.25	
7	24 / 5053 हवाईपट्टी	1				7.00	7.00	9.04	
	योग					653.08	653.08	419.97	

## भवन कार्य

क्र. स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	64 / 5054 सामु.स्वा. केन्द्र भवन	1				24.00	24.00	1.69	कार्यपालन यंत्री अनु. अधि.
2	24 / 5054 अस्पताल औषधालय	3				54.70	54.70	51.48	
3	67 / 4059 जेल सुधार योजना	17				66.71	66.71	48.60	
						145.41	145.41	101. 77	

## अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय

## अध्याय-13 मैनुअल

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रि;ान्वयन 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 की 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 लिये कहाँ@किससे सम्पर्क करें

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

आवेदन पत्र का प्रारूप (;दि 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 सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क 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	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं.

अनुदान/राजसहायता कार्यक्रम के अन्तर्गत कोई कार्य नहीं किया जा रहा है

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

#### 14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

कार्यक्रम का नाम

प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)

उद्देश्य

लक्ष्य (विगत वर्ष में)

पात्रता

पात्रता का आधार

पूर्वापेक्षाएं

प्राप्त करने की प्रक्रिया

रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा

आवेदन शुल्क

आवेदन पत्र का प्रारूप

संलग्नकों की सूची

संलग्नकों का प्रारूप

प्राप्तिकर्ता की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

दिये जाने वाले लाभ का विवरण

लाभ के वितरण की प्रक्रिया

केवल मरम्मत एवं निर्माण कार्य किया जाता है



अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रि;कलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।  
सी.पी.डब्ल्यू. ,काउण्ट कोड लो.नि.वि. मैनुअल-2 भाग-एक एवं दो, दरसूची, आई.आर.सी. कोड सड़क निर्माण कार्य हेतु। भवन निर्माण हेतु महाराष्ट्र पी.डब्ल्यू.डी. स्पेसीफिकेशन

अध्याय-16 (मैनुअल-15)  
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलैक्ट्रोनिक फार्मेट में हो।  
कोई नहीं।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-

पुस्तकालय	नहीं
नाटक/नुक्कड़	नहीं
अखबारों के द्वारा	निविदाओं का प्रकाशन किया जाता है
प्रदर्शनी	नहीं
सूचना पटल	हाँ
अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ
लोक प्राधिकरण की बेबसाईट	हाँ
अन्य प्रचार प्रसार के साधन	—

अध्याय-18 (मैनुअल-17)  
अन्य उपयोगी जानकारियां

**18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।****18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में**

आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)

प्रति,

सहायक सूचना अधिकारी,  
लोक निर्माण विभाग,  
उपसंभाग क्र. शिवपुरी

विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 22.2005 के तहत अभिलेख उपलब्ध कराने के लिए आवेदन।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि उपरोक्त अधिनियम के अन्तर्गत मुझे निम्न दस्तावेज उपलब्ध करावें।

- 1.
- 2.
- 3.

आवेदक

शुल्क

निर्धारित

सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये—कुछ टिप्स कार्य का नाम, विवरण इत्यादि अंकित कर आवेदन करना चाहिए।

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

**18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में**

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण

कोई प्रावधान नहीं

प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा व्यक्तिगत सम्पर्क करने पर जानकारी दी जाती है

प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य

प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

लाभार्थी की पात्रता

पूर्वापेक्षाएं (;दि हो तों)

अनुदान/सहायता (;दि हो तों)

दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)

अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया

आवेदन करने के लिये कहाँ@किससे सम्पर्क करें

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

अन्य शुल्क (जहां उचित हो)



आवेदन पत्र का प्रारूप (;दि 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

चयन प्रक्रिया

प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (;दि हो तो)

प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका

प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य

विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण

शासकीय मार्ग के किनारे भवन बनाने पर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जाता है

प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता

आवेदन करने के लिये कहाँ@किससे सम्पर्क करें

कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग संभाग शिवपुरी।

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

निर्धारित नहीं

अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

आवेदन पत्र का प्रारूप (;दि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)

आवश्यक जो हों।

संलग्नकों की सूची

संलग्नकों का प्रारूप

आवेदन करने की प्रक्रि;ा

आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रि;ा (;हां पर उस प्रक्रि;ा का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)

जांच कर प्रमाण पत्र जारी किया जाता है

आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि

कोई नहीं

प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (;दि हो तो)

कोई नहीं

नवीनीकरण की प्रक्रि;ा (;दि हो तो)

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

पंजीयन का उद्देश्य

'सी' श्रेणी में पंजीयन किया जाता है।

आवेदक की पात्रता

नियमानुसार शासन द्वारा निर्धारित।

पूर्वापेक्षाएं (;दि हो तो)

आवेदन करने के लिए कहाँ@किससे सम्पर्क करें।

कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग संभाग शिवपुरी।

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

शासन द्वारा निर्धारित

अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

आवेदन पत्र का प्रारूप (;दि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)

शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है।

संलग्नकों की सूची

नियमानुसार।

संलग्नकों का प्रारूप

सूची दी जाती है।

आवेदन करने की प्रक्रिया

व्यक्तिगत।

आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (;हां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)

आवश्यक जांच उपरान्त।

प्रभावी रहने की समय सीमा (;दि हो तो)

कोई नहीं

नवीनीकरण की प्रक्रिया (;दि हो तो)

नियमानुसार।

### 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में

टैक्स का नाम व विवरण  
 टैक्स लेने का उद्देश्य  
 टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रि;ा  
 बड़े डिफाल्टर्स की सूची

लागू नहीं

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी स्प से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (;ह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद द्वारा दी जा सकती है।)

आवेदक की पात्रता  
 पूर्वापेक्षाएं (;दि हो तो)  
 आवेदन करने के लिए कहाँ@किससे सम्पर्क करें  
 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)  
 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

आवेदन पत्र का प्रारूप (;दि 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 प्रक्रि;ा

आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रि;ा (;हां पर उस प्रक्रि;ा 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 सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना

टेरिफ तथा अन्य देय

लागू नहीं

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण  
 नागरिकों को विभाग द्वारा सीधी कोई सेवा नहीं दी जाती।

कार्यपालन यंत्री  
 लोक निर्माण विभाग संभाग  
 शिवपुरी (म.प्र.)