

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



मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण



कार्यालय महाप्रबंधक
परियोजना क्रियान्वयन इकाई – दमोह



(केन्द्रीय विद्यालय स्टाफ क्वार्टर के सामने, बालाकोट रोड, दमोह फोन नं. 07812 – 227312)

e-mail :- gmrrdadamoh@radiffmail.com

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
01 अक्टूबर 2005

अध्याय 1

प्रस्तावना

Chapter1

Introduction

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि — सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को देश के दोनो सदनों द्वारा पारित करने के उपरांत मा. महामहिम राष्ट्रपति जी द्वारा मंजूरी दिये जाने के फलस्वरूप अधिनियम ने कानूनी दर्जा प्राप्त कर लिया है । इस अधिनियम के अंतर्गत वे सभी संगठन अथवा संस्थायें आती हैं जिन्हे केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से संचालित करती है । अधिनियम 12 अक्टूबर 2005 से प्रत्येक स्तर पर प्रभाशाली हो गया है जिसके अनुसार अधिनियम के प्रावधान के तहत कोई भी नागरिक नियमानुसार आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकता है ।

हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है कि इस कार्यालय से संबंधित समस्त प्रकार की जानकारी एक पुस्तिका में संकलित रहे ताकि कोई भी नागरिक अथवा संस्था आवश्यकता पड़ने पर उक्त पुस्तिका के माध्यम से कार्यालयीन योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी का अवलोकन कर सके साथ ही साथ कार्यालय की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता बनी रहे ।

1.2 हस्तपुस्तिका के उद्देश्य —

1. शासकीय कार्य में पारदर्शिता ।
2. आम जनता को सुविधापूर्वक चाही गई जानकारी को प्रदाय करना ।
3. कार्यालयीन कार्य पध्दति की जानकारी रखना ।
4. कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी के कर्त्तव्यों एवं अधिकारों की जानकारी रखना ।
5. अधिकारियों/कर्मचारियों को दिये जाने वाले वेतन आदि की जानकारी आम करना ।
6. कार्यालय में संपादित होने वाले प्रत्येक कार्य की अद्यतन जानकारी रखना ।
7. हस्तपुस्तिका की मौजूदगी में कार्यालय में सूचना के अधिकार के अंतर्गत आने वाले आवेदनों में कमी आवेगी ।

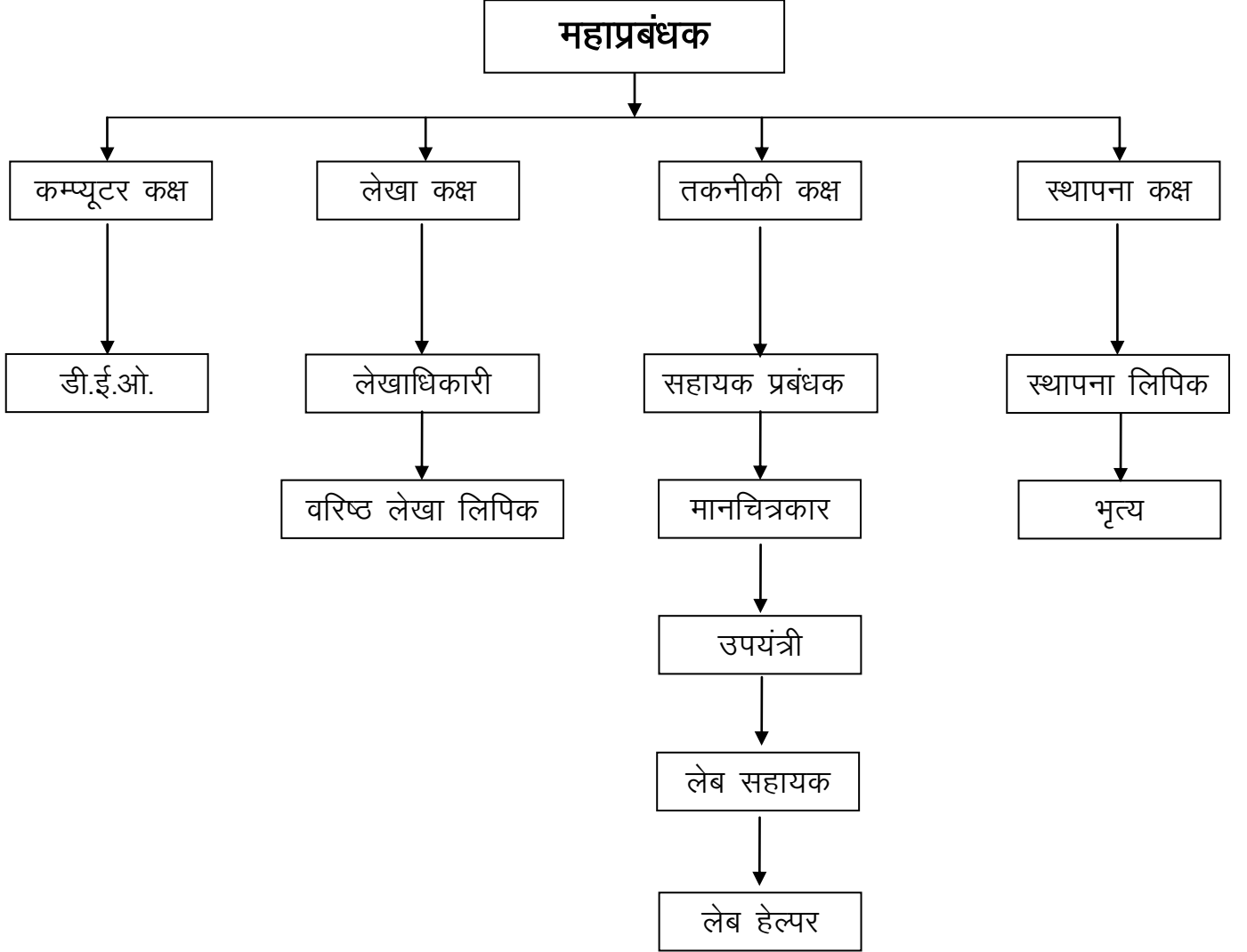
1.3 हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों, संस्थानों, संगठनों के लिये उपयोगी है

हस्तपुस्तिका देश के प्रत्येक नागरिक/संगठन अथवा किसी भी विभाग हेतु उक्त हस्तपुस्तिका उपलब्ध रहेगी ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप —

1. विभागीय एवं कार्यालयीन संरचना एवं जनप्रतिनिधियों की सहभागिता से संबंधित जानकारी ।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्त्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की जानकारी के साथ-साथ निवास के पते, वेतन आदि प्रप्तियों की जानकारी ।
3. कार्यालय द्वारा संपादित किये जाने वाली कार्यवाही में नियम, निर्देशों के संदर्भ ।
4. कार्यालय द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की जानकारी एवं प्रतिवेदनों आदि का संकलन ।
5. वर्ष 2009-10 में प्रावधानित बजट आवंटन की जानकारी

कार्यालय महाप्रबंधक
म. प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
परियोजना क्रियान्वयन इकाई, दमोह



अध्याय - 2 (मैनुअल – 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter-2 (Manual – 1)

Particulars of Organization, Functions and Duties

2.0 सगंठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	दमोह जिले के सात विकासखण्ड बटियागढ, दमोह, हटा, जबेरा, पटेरा, पथरिया एवं तेंदूखेड़ा 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 ग्रामो को मुख्य सड़क से जोड़े जाने का कार्य।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	महाप्रबंधक इकाई दमोह का कार्यालय, दमोह मे दिनांक
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	18/3/2002 से प्रारंभ किया गया है।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	ग्रामीण क्षेत्रो मे रहवासियों की सुविधा के लिये आवागमन हेतु सड़क का निर्माण कार्य।
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 सगंठनात्मक ढांचा	इस जिले मे 2.सहायक प्रबंधक एवं 4. उपयंत्री के पद स्वीकृत है। जिनका मुख्यालय दमोह है।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ा ने हेतु जन सहयोगे की अपेक्षाएं	समय-समय पर वरिष्ठ कार्यालयो से प्राप्त सूचनाओ के अनुरूप एवं प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार।
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)	महाप्रबंधक परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बालाकोट रोड केंद्रीय विद्यालय आवास परिसर के सामने, दमोह
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10:30 सायं : 05:30

अध्याय - 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

Chapter – 3 (Manual – 2)

Powers and Duties of Officers and Employees

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, इकाई, दमोह	
शक्तियां	प्रशासकीय	परियोजना इकाई के अन्तर्गत कार्यरत् समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण। दमोह जिले में प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अंतर्गत प्रस्तावित मार्ग निर्माण के प्रस्ताव तैयार करना, तकनीकी स्वीकृति जारी करना, प्रशासकीय स्वीकृति पश्चात् अनुबंधित एजेंसी से स्पेशिफिकेशन अनुसार समय सीमा में निर्माण कार्य पूर्ण कराना इत्यादि।
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण।	

अधीनस्थ 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 प्राप्त साख पत्र, व्यय, निविदाएं आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य
3	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांक न, गुणवत्ता नियंत्रण, रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण

अध्याय - 4 (मैनुअल – 3)

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

Chapter - 4 (Manual – 3)

**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions**

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. 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 समय-समय पर जारी पुनरीक्षित दर सूची
3. स्पेशल पब्लिकेशन-20, रुरल रोड मैनुअल-2004, आई.आर.सी. स्पेसिफिकेशन्स ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और पता : कार्यालय महाप्रबंधक,
अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं म.प्र. ग्रामीण सडक विकास प्राधिकरण, बालाकोट रोड
केंद्रीय विद्यालय आवास परिसर के सामने, दमोह म.प्र.
पिन 470661
दूरभाष : 07812-227312
फैक्स : 07812- 229260 (ए.व्ही.एस.फोटो कापी)
ई-मेल : -gmrrdadamoh@rediffmail.com
अन्य : -

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

अध्याय - 5 (मैनुअल -4)

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

Chapter – 5 (Manual -4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

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	-

स

अध्याय - 6 (मैनुअल - 5)

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

Chapter – 6 (Manual -5)

**A statement of the categories of documents that are held by it
or under its control**

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

(अ) तकनीकी 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 गार्डर्ड लार्डन्स	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	उपयंत्री, सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक, द्वारा माप चैक	रजिस्टर	इकाई के अंतर्गत संपादित किये जाने वाले कार्यों के मापों की जाँच 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	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
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	
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	दस्तावेज 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
15	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों को दिये जाने वाले अस्थाई अग्रिम की जानकारी
16	सिविल डिपोजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि
18	कस (Cess) कमकार कल्याण उपकर	राजस्टर	भारत सरकार द्वारा निमाण काय 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 (डिपोजिट 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 कण्डीकाओं की जानकारी

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

Chapter – 7 (Manual – 6)

**A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part**

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

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	महाप्रबंधक, म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण इकाई, बालाकोट, रोड, केन्द्रीय विद्यालय आवास गृह के सामने, दमोह
2	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद,समिति,निकाय या अन्य)	प्राधीकरण
3	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	18/3/2002 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना एवं अन्य योजनाओं से स्वीकृत ग्रामीण मार्गों का निर्माण
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी)अन्य	कार्यकारिणी
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	साधिकार समिति में सम्मिलित सदस्य
4	मुख्य अधिकारी का नाम	आर.के. कोरी, महाप्रबंधक
5	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण इकाई, बालाकोट, रोड, केन्द्रीय विद्यालय आवास गृह के सामने, दमोह
6	बैठक की आवृत्ति	—
7	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	—
8	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते है ?	—
9	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हा तो प्रक्रिया का विवरण दें	—

अध्याय -8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter – 8 (Manual – 7)

**The names, designations and other particulars of the Public
Information Officers**

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम :- महाप्रबंधक, म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, दमोह

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम एवं पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	एच.एच. फारूकी, लेखाधिकारी	07812	227312	—	229260	gmrrdadamoh@rediffmail.com	महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बालाकोट रोड, केन्द्रीय विद्यालय आवास गृह के सामने, दमोह

लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम एवं पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	आर.के कोरी, महाप्रबंधक	07812	227312	227289	229260	gmrrdadamoh@rediffmail.com	महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बालाकोट रोड, केन्द्रीय विद्यालय आवास गृह के सामने, दमोह

विभागीय अपीलीय अथेरिटी :

क्र	नाम एवं पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	एस.सी. साहू, मुख्य महाप्रबंधक – द्वितीय,	0755	2729791	—	2729791	cgmmprrda@rediffmail.com	म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पर्यावास भवन, भोपाल

अध्याय -9 (मैनुअल -8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter – 9 (Manual – 8)

Procedure followed in Decision Making Process

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल 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

क्र	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।

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. प्रमुख अभियंता, भोपाल 3. मुख्य महाप्रबंधक, भोपाल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	4. महाप्रबंधक (तकनीकी), भोपाल 5. महाप्रबंधक (वित्त), भोपाल 6. महाप्रबंधक, दमोह
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करे	निरकं

अध्याय -10 (मैनुअल – 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter – 10 (Manual -9)

Directory of Officers and Employee

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र	नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	आर.के कोरी, महाप्रबंधक	07812	227312	227289	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बालाकोट रोड, केन्द्रीय विद्यालय आवास गृह के सामने, दमोह
2	ए.के. मिश्रा, सहा.प्रबंधक	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
3	जी.एस. दुबे, सहा.प्रबंधक	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
4	एच.एच. फारूकी, लेखाधिकारी	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
5	मो. शकील शेख, उपयंत्री	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
6	राघवेन्द्र चौबे, उपयंत्री	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
7	विजय सिंह चौधरी, मानचित्रकार	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
8	रमेशचंद्र नामदेव, ए.जी.-2	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
9	अब्दुल जावेद कुरैशी, डी.ई.ओ.	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
10	पूरनलाल बरदिया, डी.ई.ओ.	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
11	राजेन्द्र दुबे, लेब सहायक	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
12	हरप्रसाद पटेल, लेब हेल्पर	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
13	अश्वनी दुबे, भृत्य	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
14	राजकुमार पटेल, भृत्य	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	
15	विजय कुमार घोषी, भृत्य	07812	227312	—	229260	gmrrdamoh@rediffmail.com	

अध्याय -11 (मैनुअल -10)

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

Chapter -11 (Manual – 10)

**The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers
and Employees, Including the System of Compensation as
Provided in Regulations**

11.0 प्रत्यके अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति 10/2010 के अनुसार

क्र	नाम एवं पद नाम	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है ।
1	आर.के कोरी, महाप्रबंधक	44442	मूल नियम – 9 (21)
2	ए.के. मिश्रा, सहा.प्रबंधक	28180	मूल नियम – 9 (21)
3	जी.एस. दुबे, सहा.प्रबंधक	31357	मूल नियम – 9 (21)
4	एच.एच. फारूकी, लेखाधिकारी	11560	प्राधिकरण द्वारा नियत संविदा वेतन
5	मो. शकील शेख, उपयंत्री	13779	
6	राघवेन्द्र चौबे, उपयंत्री	13779	
7	विजय सिंह चौधरी, मानचित्रकार	13779	
8	रमेशचंद्र नामदेव, ए.जी.-2	8450	
9	अब्दुल जावेद कुरैशी, डी.ई.ओ.	11022	
10	पूरनलाल बरदिया, डी.ई.ओ.	11022	
11	राजेन्द्र दुबे, लेब सहायक	7026	
12	हरप्रसाद पटेल, लेब हेल्पर	4113	
13	अश्वनी दुबे, भृत्य	4113	
14	राजकुमार पटेल, भृत्य	4113	
15	विजय कुमार घोषी, भृत्य	4113	

अध्याय -12 (मैनुअल -11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

Chapter -12 (Manual – 11)

The Budget Allocated to each Agency

**(Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on
disbursement made)**

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

वर्ष – 2009–10 :

स.क्र.	योजना का नाम	कार्य संख्या	स्वीकृत राशि (लाख में)	शासन द्वारा प्रदत्त राशि (लाख में)	कुल व्यय (लाख में)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना	16	1650	1650	1557	महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, दमोह

अध्याय -13 मैनुअल

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

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, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / ग ंव	मकान नम्बर
निरंक								

अध्याय -14 (मैनुअल -13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रसिकर्ताओं के संबंध में विवरण

Chapter -14 (Manual -13)

**Particulars of Recipients of Concessions, permits or
authorization granted by it**

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	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/ग वि	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

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

अध्याय -15 (मैनुअल -14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

Chapter – 15 (Manual - 14)

Norms set by it for the discharge of its functions

15.0 कृत्यों के निर्वहण के लिए स्थापित मानक/नियम

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. 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 समय-समय पर जारी पुनरीक्षित दर सूची
3. स्पेशल पब्लिकेशन-20, रूरल रोड मैनुअल-2004, आई.आर.सी. स्पेसिफिकेशन्स ।

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

Chapter -16 (Maanual -15)

Information available in an electronic form

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

म.प्र. ग्रामीण सडक विकास प्राधिकरण की वेबसाईट www.mprrda.com पर उपलब्ध है।

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

प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना की वेबसाईट www.pmgsy.nic.in पर उपलब्ध निम्न जानकारी :-

- निर्माण कार्यो से संबंधित फोटो ग्राफ
- मासिक लेखो से संबंधित आय व्यय की जानकारी
- शिकायत सेक्शन में नागरिकों के द्वारा शिकायत दर्ज की जा सकती है।

अध्याय-17 (मैनुअल -16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter -17 (Manual -16)

**Particulars of the facilities available to citizens for obtaining
information**

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

कार्यलय का सूचना पटल	सूचना पटल एवं दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउटर
दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउटर	
विभागीय वेबसाईट	www.mprrda.com

अध्याय – 18 (मैनुअल -17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter -18 (Manual -17)

Other Useful Information

18.0 अन्य उपयोगी जानकारीयां

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 सलंगन है ।
	शुल्क	विभाग के प्रावधानानुसार
	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए-	कछु टिप्स लिखित आवेदन द्वारा
	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी मुख्य महाप्रबंधक -द्वितीय मप्र. 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)	

<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 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 	<p>सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी, कार्यालय महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, दमोह</p>
---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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) 	<p>निरंक</p>
---	--------------

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य ■ आवेदक की पात्रता ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) ■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें 	<p>निरंक</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>
---	---

■	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 .उत्पन्न 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	निरंक
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	निरंक
■ 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	निरंक
■ संलग्नों का प्रारूप	
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निरंक
■ 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 सेवाओं का विवरण – निरंक

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

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी 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)

टीपः- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चसपा 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.....

LAST UPDATE – 11-11-2010