

कार्यालय महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई-2, उज्जैन

सूचना का अधिकार का क्रियान्वयन वर्ष – 2005

लोक सूचना अधिकारी :- श्री के.एस. राजपूत
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई-2, उज्जैन

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-श्री ए.के जैन
लेखाधिकारी
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई-2, उज्जैन

**कार्यालय महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई-2, उज्जैन**

बिन्दु क्रं. 1

(अ) स्थापना संबंधी विवरण :- म.प्र. शासन, ग्रामीण विकास विभाग अन्तर्गत म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल अन्तर्गत, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन ईकाई, के रूप में उज्जैन के अन्तर्गत जिला उज्जैन कार्यालय में ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, जल संसाधन विभाग, लोक निर्माण विभाग, दुग्ध संघ एवं वित्त विभाग के अधिकारी/कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं। यह कार्यालय बी-21/9, महानंदा नगर उज्जैन में स्थित हैं।

इस कार्यालय के अन्तर्गत कोई भी अधीनस्थ कार्यालय कार्यरत नहीं हैं। विभाग के अन्तर्गत उज्जैन जिले में मैदानी अमला कार्यरत हैं तथा कार्यालयीन अमला उज्जैन स्थित कार्यालय में कार्यरत हैं। उज्जैन जिले के निर्माण कार्यों का संचालन उज्जैन कार्यालय से ही होता है।

(ब) विभाग द्वारा किये जाने वाले कार्य एवं सेवाओं का विवरण :-

(1) विभाग के अन्तर्गत पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय भारत शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार सड़को का चयन जनसंख्या के आधार पर सबसे अधिक जनसंख्या के ग्रामों को प्राथमिकता सूची के अनुसार चयन किया जाता है। तदनुसार निर्माण कार्य की प्रक्रिया प्रारंभ होती है।

(2) उज्जैन जिले के कार्य प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना अन्तर्गत प्राप्त आवंटन अनुसार ग्रामीण सड़को का निर्माण कार्य ठेके पद्धति से कराये जाते हैं तथा निर्मित सड़को का रख-रखाव अनुबंध अनुसार 5 वर्षों तक ठेकेदार द्वारा किया जाता है।

(3) विभाग के अन्तर्गत कराये जाने वाले निर्माण कार्यों की सुपरवीजन एवं क्वालिटी कंट्रोल कंसलटेंसी का कार्य पृथक से नियुक्त एजेसी द्वारा किया जाता है। उक्त एजेसी का निर्धारण मुख्यालय भोपाल से निविदा पद्धति से किया जाता है। पूर्व से निर्मित मार्गों के रख-रखाव संबंधी निगरानी रखने एवं निरीक्षण आदि के कार्य भी इसी एजेसी के द्वारा किया जाता है।

(4) वर्तमान में वित्तीय वर्ष 2005-06 में केन्द्रीय शासन द्वारा ए.डी.बी. योजना अन्तर्गत उज्जैन जिले के छः विकासखंड चयनित किये गये हैं तथा उक्त योजना के अन्तर्गत स्वीकृत सड़को के कार्य ठेके पर कराये जा रहे हैं।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

(अ) परियोजना क्रियान्वयन इकाई, कार्यालय उज्जैन :- (कार्यालयीन अमला)

कं.	अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार एवं कर्तव्य
1	श्री के.एस. राजपूत, महाप्रबंधक एवं जिला सूचना अधिकारी	(I) उज्जैन जिले के सभी विकासखंडों में स्थित ग्रामीण सड़कों के निर्माण कार्यों का संचालन, तकनीकी स्वीकृति प्रदाय करना, निर्माण कार्यों का निरीक्षण ठेकेदारों पर पूर्ण नियंत्रण एवं सुपरवीजन एवं क्वालिटी कंट्रोल कंसलटेंसी आदि के कार्यों के नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्यरत हैं। (II) निर्माण कार्य विभाग की प्रक्रिया अनुसार परियोजना क्रियान्वयन इकाई के प्रमुख रूप में उज्जैन जिले के निर्माण कार्यों का संपादन किया जाता है। (III) तकनीकी स्वीकृति के अधिकार :- i निर्माण कार्य हेतु रु. 10.00 करोड़ ii संधारण कार्य हेतु रु.10.00लाख
2	लेखा शाखा- श्री ए.के. जैन लेखाधिकारी	(I) परियोजना क्रियान्वयन इकाई के लेखा एवं स्थापना संबंधी आवंटन एवं व्यय लेखा आदि का नियंत्रण रखने का कार्य किया जाता है एवं बैंक द्वारा भुगतान किये जाने पर महाप्रबंधक के साथ संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करने के अधिकारी प्रदत्त है तथा रु 1.00 लाख तक बैंक द्वारा भुगतान करने के अधिकार प्रदत्त हैं। (II) सिटीजन चार्टर, सूचना का अधिकार संबंधी कार्यों के पर्यवेक्षण हेतु सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्यों का संपादन किया जाना। (III) वर्क्स कैश बुक का संधारण, (IV) निविदाएं, अनुबंध लेखा से संबंधित कार्य। (V) सिटीजन चार्टर, सूचना का अधिकार संबंधी कार्य। (VI) न्यायालयीन प्रकरण, (VII) आयकर, वाणिज्यकर संबंधी व अन्य लेखा संबंधी कार्य (VIII) वरिष्ठ अधिकारियों के रोस्टर/निरीक्षण प्रतिवेदन, (IX) प्रशासकीय स्वीकृतियों के संबंधित पत्राचार,
3	तकनीकी शाखा श्री बी.एल. शर्मा (मानचित्रकार का कार्य)	(1) निर्माण कार्यों हेतु तैयार डी.पी.आर./प्राक्कलनों की तकनीकी जांच उपरांत तकनीकी स्वीकृति जारी करने का कार्य। (2) माननीय सांसद महोदय, विधायक महोदय एवं जनप्रतिनिधियों के प्राप्त प्रस्तावों का पत्राचार का कार्य एवं निर्माण कार्यों से संबंधित प्राप्त शिकायतों का निराकरण। (3) निर्माण कार्यों के संबंधित ठेकेदारों के देयकों की तकनीकी जांच करने का कार्य।

		<p>(4) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग मंत्रालय भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार उज्जैन जिले की ग्रामों की प्राथमिकता सूची, कोरनेट वर्क, मास्टर प्लान एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करने का कार्य।</p> <p>(5) निर्माण कार्यो के तकनीकी संबंधी पत्राचार एवं निर्माण कार्यो संबंधी बैठक का आयोजन एवं कार्यवाही विवरण तैयार कर जारी करने का कार्य।</p>
4	लेखा शाखा श्री एच.एल. राठौर सहायक ग्रेड-1	<p>(1) वर्क्स कैश बुक का लेखन कार्य एवं संधारण</p> <p>(2) स्थापना कैश बुक का लेखन कार्य एवं संधारण</p> <p>(3) निर्माण कार्यो के ठेकेदारों के साथ किये गये अनुबंध की प्रतियों संधारण।</p> <p>(4) निविदाओ संबंधी सभी प्रकार के कार्यो का संपादन एवं तकनीकी बीड की जाँच एवं संधारण। निविदाकारो को निविदाए बेचने का कार्य एवं निविदा के समय प्राप्त धरोहर राशि (एफ.डी.आर.) का रख-रखाव।</p> <p>(5) ठेकेदारो से प्राप्त बैंक ग्यारंटी का रख-रखाव एवं संबंधित पत्राचार।</p> <p>(6) निर्माण कार्यो के देयको की जांच एवं भुगतान आदेश पारित करना एवं चैक तैयार करना, भुगतान की नोट-शीटफाईल का संधारण कार्य, भुगतानशुदा देयको का संधारण।</p> <p>(7) ठेकेदारो के अनुबंधो के अनुसार पत्राचार एवं नस्ती का संधारण।</p> <p>(8) स्थापना संबंधी आय एवं व्यय का लेखा तैयार करना एवं उससे संबंधी सभी पंजीयों का संधारण तथा डेबिट/क्रेडिट लेजर तैयार करने का कार्य एवं कम्प्यूटर टेली 7.2 के जरिये स्थापना संबंधी मासिक आय एवं व्यय के डाटा एन्ट्री कराने का कार्य।</p> <p>(9) प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना के निर्माण कार्य संबंधी सभी लेखो का संधारण, डेबिट/क्रेडिट लेजर पंजियो का संधारण।</p> <p>(10) प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना के निर्माण कार्यो हेतु प्राप्त आवंटन एवं ठेकेदारों को किये गये भुगतान पैकेजवार, सडकवार व्यय का ब्यौरा OMMS (ऑनलाईन मैनेजमेंट मॉनिटरिंग सिस्टम) में डाटा एन्ट्री कराने का कार्य।</p> <p>(11) केशियर का कार्य, सभी प्रकार के छोट-छोटे पेटी हस्त-पावती के भुगतान, स्थायी इम्प्रेस्ट के देयक पारित करना एवं भुगतान करना तथा गोदरेज तिजोरी का संचालन एवं रख-रखाव करने कार्य।</p> <p>(12) ठेकेदारो के देयको से काटी गयी आयकर की राशि, वाणिज्यकर की राशि एवं श्रमिको के कल्याण हेतु काटी गयी 1 प्रतिशत उपकर की राशि आदि के भुगतान एवं</p>

		<p>रख-रखाव का कार्य संपादित करना।</p> <p>(13) ठेकेदारों के देयको से काटी गयी सुरक्षा निधि की राशि के लेखों का संधारण एवं रख-रखाव।</p> <p>(14) वरिष्ठ कार्यालय एवं महालेखाकार कार्यालय द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण को कराने का कार्य एवं प्रतिवेदनो का प्रतिउत्तर तैयार करने का कार्य।</p> <p>(15) चार्टर्ड एकाऊन्टेंट से वार्षिक निरीक्षण कराने का कार्य एवं वित्तीय वर्ष के स्थापना एवं कार्य मद के आय व्यय एवं व्यय के आँकड़ों का मिलान कराना एवं निरीक्षण कराने का कार्य।</p>
4	श्री सी.एस. सोनी सहायक ग्रेड-2	<p>(1) अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव एवं व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण, भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि की पास बुकों का संधारण</p> <p>(2) अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन पत्रक तैयार करना, मेडीकल देयक, यात्रा देयक, वेतनवृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति आदि कार्य तथा उससे संबंधित पत्राचार करने का कार्य।</p>
5	श्री सी.एस. सोनी (वरिष्ठ स्टेनोग्राफर)	<p>(1) कार्यालयीन पत्रों के जावक करने का कार्य एवं गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण एवं रख-रखाव एवं समस्त गोपनीय कार्य संपादित करना।</p> <p>(2) शासकीय पत्रों को पोस्ट द्वारा साधारण डाक से एवं पंजीकृत डाक से पत्रों को भेजने का कार्य तथा डाकघर से प्राप्त टिकटों का रख-रखाव एवं प्राप्त करने का कार्य।</p> <p>(3) फोटो कॉपी मशीन का संचालन करना/फेक्स कार्य संपादित करना।</p>
6	कम्प्यूटर शाखा- (2) श्री कमल कुमार नागवंशी (संविदा पर) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	<p>(1) कम्प्यूटर से टाईपिंग करने का कार्य।</p> <p>(2) कार्यालयीन मासिक प्रगति प्रतिवेदन कम्प्यूटर द्वारा टंकन करने का कार्य।</p> <p>(3) इन्टरनेट के जरिये डाटा एन्ट्री करने का कार्य OMMS (ऑनलाईन मैनेजमेंट मॉनिटरिंग सिस्टम) में डाटा एन्ट्री करने का कार्य।</p> <p>(4) कार्यालयीन पत्र व जानकारियां कम्प्यूटर द्वारा टंकण करने का कार्य।</p>
7	कम्प्यूटर शाखा- (1) कु. भावना मण्डौरिया (संविदा पर) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	<p>(1) कम्प्यूटर से टाईपिंग करने का कार्य।</p> <p>(2) कार्यालयीन जानकारियां कम्प्यूटर द्वारा टंकण करने का कार्य।</p> <p>(3) इन्टरनेट के जरिये डाटा एन्ट्री करने का कार्य।</p> <p>(4) टेली 7.2 में आंकड़ों की एन्ट्री करने का कार्य।</p>

(ब) परियोजना क्रियान्वयन इकाई, कार्यालय उज्जैन :- (मैदानी अमला)

कं.	अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार एवं कर्तव्य
1	जिला उज्जैन श्री ए.के. जैन (उपयंत्री) (विकासखंड-घटिया, महिदपुर)	(1) प्रारंभिक तौर पर क्षेत्र के डाटा एकत्रित करना, सर्वे कार्य कराना, प्राक्कलन तैयार, आवश्यक ड्राईंग/डिजाइन तैयार कराना।
2	मुख्यालय-उज्जैन श्री एम.के. चौरे (उपयंत्री) (विकासखंड-महिदपुर)	(2) निर्माण कार्य प्रारंभ करने के पूर्व कंसलटेंट द्वारा लिये गये प्रारंभिक लेवल, लेवल बुक एवं माप पुस्तिका में इन्द्राज कराना एवं चेक करना। चेक उपरान्त प्रारंभिक लेवल की एक प्रति सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को अवलोकन हेतु प्रस्तुत करना।
3	मुख्यालय- उज्जैन श्री पवन मालवीय संविदा (उपयंत्री) (विकासखंड-महिदपुर)	(3) निर्माण कार्य ठेकेदार से किये गये अनुबंध की कंडिकाओं में वर्णित शर्तों के अनुसार निर्धारित स्पेसीफिकेशन एवं गुणवत्तायुक्त कार्य कराना। यदि ठेकेदार द्वारा निहित शर्तों का पालन नहीं किया जाता है, तो उस स्थिति से सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को अवगत कराना। (4) कंसलटेंट द्वारा निर्माण कार्य हेतु दिये गये ले-आऊट चेक करना एवं किसी प्रकार की विसंगतियाँ/बदलाव दूर करने हेतु, वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों का पालन कराना। (5) निर्माण कार्य के दौरान किसी की निजी सम्पत्ति एवं आवश्यक सेवाएँ डेमेज न हो आदि का विशेष ध्यान रखना। (6) ठेकेदार के अनुबंध की शर्तों अनुसार निर्माण कार्य में उपयोग की जाने वाली गौण खनिज अवैध खदानों से सामग्री प्राप्त करने से ठेकेदार को रोकना। (7) निर्माण कार्य के दौरान आवागमन अवरुद्ध न हो, ऐसा सुनिश्चित करना। (8) यहाँ यह ध्यान रखना आवश्यक है कि कंसलटेंट एवं ठेकेदार के प्रतिनिधियों द्वारा आवश्यक टेस्ट, स्पेसीफिकेशन एवं फ्रिक्वेंसी अनुसार नहीं कराये जाने पर सहायक प्रबंधक को अवगत कराना एवं सुनिश्चित करना। (9) निर्माण कार्य के अर्थ वर्क, सबबेस का कार्य, WBM के तीनों स्तर के कार्य, बिटुमन कोर्स की सभी लेयर्स एवं सी. डी. वर्क की खुदाई एवं कांक्रीट आदि महत्वपूर्ण कार्यों के समय कार्य स्थल पर अनिवार्य रूप से उपस्थित रहकर कार्य कराना एवं बिटुमन कार्य के दौरान हॉटमिक्स प्लान्ट पर बिटुमन का तापमान एवं मार्ग पर लेयर बिछाने के पूर्व का तापमान स्पेसीफिकेशन के अनुसार चेक करना एवं नोट करना।

	<p>(10) पूर्ण किये गये मार्गों के रख-रखाव हेतु निर्धारित मध्यान्तर जैसे वर्षाकाल के पूर्व एवं वर्षाकाल पश्चात् मार्गों का निरीक्षण कर निरीक्षण रिपोर्ट सहायक प्रबंधक के माध्यम से महाप्रबंधक के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>(11) उपयंत्री का पद प्रथम पर्यवेक्षणकर्ता अधिकारी के रूप में पूर्ण जिम्मेदारी के साथ अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के प्रति जवाबदेह है तथा समय-समय पर सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक द्वारा सौंपे गये कार्य करने के प्रति जवाबदेह हैं।</p>
--	--

कं.	अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार एवं कर्तव्य
1	जिला उज्जैन श्री ए.के. जैन (उपयंत्री), उज्जैन (विकासखंड-घट्टिया, महिदपुर)	(1) परियोजना के क्रियान्वयन हेतु सर्वे कराने, तकनीकी प्राक्कलन बनाने, ड्राईंग एवं डिजाईन तैयार कराने में उपयंत्री को सहयोग करना एवं इस संबंध में महाप्रबंधक के निर्देशों का पालन करना/कराना। (2) निर्माण कार्य प्रारंभ करने के पूर्व कंसलटेंट द्वारा लिये गये प्रारंभिक लेवल उपयंत्री के साथ सेम्पल चेकिंग करना, लेवल बुक एवं माप पुस्तिका में इन्द्राज कराकर चेकिंग के हस्ताक्षर करना।
2	श्री एम.के. चौरे (उपयंत्री), उज्जैन (विकासखंड- महिदपुर)	(3) निर्माण कार्य ठेकेदार से किये गये अनुबंध की कंडिकाओं में वर्णित शर्तों के अनुसार निर्धारित तकनीकी स्पेसीफिकेशन एवं गुणवत्तायुक्त कार्य कराना एवं ठेकेदार से निहित शर्तोंका पालन कराना।
3	श्री पवन मालवीय संविदा उपयंत्री (विकासखंड- महिदपुर)	(4) सडक निर्माण हेतु आवश्यक भूमि संबंधी विवाद एवं उपलब्धता के संबंध में राजस्व विभाग के अधिकारियों से सम्पर्क कर आवश्यक कार्यवाही करना। (5) निर्माण कार्य में लगे कंसलटेंट स्टाफ एवं ठेकेदार के स्टाफ की उपस्थिति अनुबंध के अनुसार दी गई सूची में अनुपस्थित पाये जाने पर कार्यवाही करना एवं महाप्रबंधक को सूचित करना। (6) ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों के देयक का सत्यापन एवं कार्य के 10 प्रतिशत माप सत्यापित कर कंसलटेंट को दो सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत करना। (7) कंसलटेंट एवं ठेकेदार द्वारा सामग्री के परीक्षण रिपोर्ट की टेस्ट चेकिंग ठेकेदार की प्रयोगशाला में स्पेसीफिकेशन एवं फ्रिक्वेंसी अनुसार कराया जाना। (8) निर्माण कार्य स्थल पर निम्न कार्य किये जाने के समय उपस्थित रहना :- 1. Rolling of earthwork. 2. Rolling of granular sub base. 3. Rolling of every layer of WBM.

		<p>4. Lying of all the layers of bituminous courses and.</p> <p>5. At the time of excavation, concreting reinforcement and other important stages of c/d works.</p> <p>6. Check certified and maintained records.</p> <p>(9) स्वीकृत वर्क प्रोग्राम अनुसार ठेकेदार से निर्माण कार्य कराना।</p> <p>(10) अनुबंध अनुसार ठेकेदार को मशीनरी एवं तकनीकी स्टाफ लगाये जाने हेतु निर्देशित करना।</p> <p>(11) ठेकेदार एवं कंसलटेंट द्वारा प्रस्तुत कम्प्लीशन रिपोर्ट सत्यापित कर एक सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत करना।</p> <p>(12) पूर्ण किये गये मार्गों के रख-रखाव हेतु निर्धारित मध्यान्तर जैसे वर्षाकाल के पूर्व एवं वर्षाकाल पश्चात् मार्गों का निरीक्षण कर निरीक्षण रिपोर्ट महाप्रबंधक के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>(13) सहायक प्रबंधक पर्यवेक्षणकर्ता अधिकारी के रूप में पूर्ण जिम्मेदारी के साथ अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के प्रति जवाबदेह है तथा समय-समय पर महाप्रबंधक द्वारा सौंपे गये कार्य करने के प्रति जवाबदेह हैं।</p>
--	--	---

बिन्दु क्रमांक तीन :-

अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र

1	तकनीकी स्वीकृति	महाप्रबंधक
2	देयकों के भुगतान	महाप्रबंधक
3	निर्माण कार्यों के संपादन	<ol style="list-style-type: none">1. संबंधित ठेकेदार द्वारा सम्पूर्ण निर्माण कार्य निर्धारित समयावधि, अनुबंध में निहित शर्तों, निर्धारित स्पेसीफिकेशन एवं गुणवत्तायुक्त कार्य पूर्ण करना।2. सभी निर्माण कार्यों का सुपरविजन एवं क्वालिटी कन्ट्रोल कंसलटेंसी का शत प्रतिशत कार्य नियुक्त कंसलटेंट द्वारा किया जाना।3. विभाग के प्रतिनिधि के रूप में उपयंत्री, प्रथम पर्यवेक्षण 25 प्रतिशत अंश का दायित्व आवंटित उनके कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत।
4	निर्माण कार्यों की जाँच	1. बिन्दु क्रं. 3 में वर्णित अनुसार।
5	कर्मचारियों के समस्त स्वत्वों का निपटारा।	महाप्रबंधक

बिन्दु कमांक चार
कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड

- (1) निर्माण कार्यो में रूरल रोड मेन्युअल एस.पी.-20-2002 के प्रावधान के अनुसार एवं MOST (Ministry of Road and Transport)भू-तल परिवहन स्पेसीफिकेशन अनुसार ।
- (2) निर्माण कार्य पूर्ण करने हेतु अनुबंध अनुसार ठेकेदारो को दी गयी समयावधि पूर्ण कराना ।
- (3) निर्धारित समयावधि में पूर्ण न करने पर अनुबंध अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही करना ।
- (4) जिले की ग्राम की सडकों का निर्माण का उद्देश्य सडक से न जुडी बसाहटों को बेहतर बारहमासी सडकों से जोडकर बेहतर बारहमासी सडकें प्रदान करने हेतु जनसंख्या की प्राथमिकता के अनुसार प्रस्ताव तैयार कर जिला पंचायत द्वारा अनुमोदन करवाना तथा स्वीकृति हेतु प्रस्तावित करना ।
- (5) प्राधिकरण द्वारा स्वीकृति के अनुसार ग्रामों की सडकों का निर्माण करवाना ।
- (6) स्वीकृत निविदाओं का कार्यादेश जारी करना ।
- (7) सडक निर्माण के होने वाले कार्यो का कंसलटेंसी के माध्यम से सुपरविजन करना एवं गुणवत्ता कंट्रोल करवाना ।
- (8) प्राधिकरण द्वारा अधिकृत किये जाने वाले राष्ट्रीय स्तर एवं राज्य स्तरीय पर्यवेक्षकों से निर्मित होने वाली सडकों का पर्यवेक्षण कार्य करवाना ।
- (9) जिले की ग्रामीण सडकों का डाटाबेस तैयार किया जाना ।
- (10) प्राधिकरण द्वारा निर्धारित सरल व पारदर्शी लेखा प्रणाली का संधारण किया जाना ।
- (11) प्राधिकरण के निर्देशों के अनुसार मास्टर प्लान के आधार पर कोर नेटवर्क तैयार करना ।
- (12) प्राथमिकता के अनुसार डी.पी.आर. तैयार कराना एवं एस.टी.ए. से अनुमोदित कराना ।
- (13) प्राधिकरण के मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार अनुश्रवण तथा प्रबंधन प्रणाली का क्रियान्वयन करना ।

- (14) एन.आर.आर.डी.ए. के द्वारा गुणवत्ता नियंत्रण, हैण्ड बुक में निर्धारित गुणवत्ता का पालन ठेकेदार से कंसलटेंसी के माध्यम से करवाना।
- (15) ग्रामीण सडक मैनुअल तथा गुणवत्ता नियंत्रण के अनुसार कार्य संपादन किये जाने के उपरान्त ठेकेदार को भुगतान करना।
- (16) जिले की ग्रामों की सडकों के कार्यों के गुणवत्ता नियंत्रण के लिये पूर्ण उत्तरदायी होना।
- (17) प्राधिकरण द्वारा प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना की त्रिस्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण तथा गुणवत्ता अनुश्रवण प्रणाली का पालन करना। प्रतिमाह इकाई की संक्षेपिका तैयार करना एवं प्राधिकरण को प्रगति से अवगत कराना।
- (18) गुणवत्ता नियंत्रण हेतु विभागीय प्रयोगशाला को सुचारु रूप से प्रचलन हेतु संचालित करना।
- (19) एन.आर.आर.डी.ए./एस.एस.आर.आर.डी.ए. द्वारा नियुक्त एजेंसियों से लेखाओं की जाँच करवाना।
- (20) आपत्तियों का निराकरण करवाना।
- (21) जाँच प्रतिवेदनों का तथ्यात्मक प्रतिउत्तर देना।

बिन्दु कमांक पांच

संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबध में नियम, उपनियम(विधियाँ) निर्देश एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख।

म.प्र.शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अन्तर्गत म.प्र. ग्रामीण सडक विकास प्राधिकरण, भोपाल द्वारा जारी समस्त निर्देशों का परिपालन एवं लोक निर्माण विभाग मेन्युअल में विभाग द्वारा लिये गये चेप्टर में दिये गये प्रावधान अनुसार।

कार्यक्रम क्रियान्वयन इकाई स्तरीय निविदा/बोलियाँ मूल्यांकन समिति

- | | | | |
|----|---|----|------------|
| 1. | संभागायुक्त | :- | अध्यक्ष |
| 2. | मुख्य अभियंता लोक निर्माण विभाग के द्वारा अधीक्षण अभियंता स्तर का नामांकित एक अधिकारी | | सदस्य |
| 3. | संयुक्त संचालक कोषालय | | सदस्य |
| 4. | महाप्रबंधक इकाई | | सदस्य सचिव |

समिति के कार्यकलाप निम्नानुसार होंगे :-

1. आवश्यकतानुसार बैठक आहूत करना।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार निविदा मूल्यांकन समिति अपनी अनुशंसाएँ सक्षम अधिकारी को अग्रेषित करेगी।

बजट अनुमान :-

1. पूँजीगत व्यय – अनावर्ती व्यय
2. आवर्ती व्यय

ग्राम सडक निर्माण में स्वीकृति अनुसार होने वाले व्यय को प्राधिकरण से प्राप्त करना। अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्तों का अनुमानित बजट तैयार कर प्राधिकरण से प्राप्त करना।

लेखा संधारण :- प्राधिकरण के नियमानुसार निर्देशित नियमों का पालन करते हुए लेखा संधारण करना, जो केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता के अनुसार संधारण।

भुगतान :-

1. प्राधिकरण के निर्देशानुसार समस्त आहरण एवं संवितरण बैंक द्वारा एल.ओ.सी. के माध्यम से धनादेश से भुगतान होगा।
2. बैंक खाते का संचालन प्राधिकरण के आदेश क्र. 11/22/डी-12/मप्रग्रासप्रा/2001 भोपाल, दिनांक 24.01.2001 के अनुसार किया जावेगा, जिसे संयुक्त हस्ताक्षर (महाप्रबंधक एवं लेखाधिकारी) से संचालित होता है।
3. प्रमाणक प्राधिकरण द्वारा निर्धारित प्रपत्रों पर तैयार कर भुगतान किया जाता है।
4. अभिलेखों को सुरक्षित रखने हेतु प्राधिकरण के द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार रख-रखाव किया जाता है।

अभिलेखों की सूची :-

1. दर अनुसूची एस.ओ..आर./एस.एस.आर.
2. निर्माण कार्यों के डी.पी.आर/तकनीकी प्राक्कलन
3. माप पुस्तिकाएं/बिल बुक
4. तकनीकी स्पेसीफिकेशन
5. निर्माण कार्य संबंधी शिकायतों का निराकरण।
6. निर्माण कार्यों की भौतिक व वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन।
7. केश बुक, चैक बुक, व्हाउचर फाईलें एवं ठेके संबंधी पत्राचार फाइले।
8. आमंत्रित निविदाओं संबंधी पंजी व नस्ती।
9. समस्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, भविष्य निधि पुस्तिकाएं
13. आय व्यय सम्बन्धी लेखा का संधारण, पंजियाँ एवं नस्ती का संधारण

बिन्दु कमाक 6

संस्था उसके अधीन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण

विभागीय निर्देशानुसार निम्नलिखित अभिलेख संधारित किये जाते हैं।

अभिलेखों की सूची

वर्गीकरण

- | | | |
|---|---|--------|
| (1) प्रशासकीय स्वीकृति पंजी / नस्ती | } | तकनीकी |
| (2) तकनीकी स्वीकृति पंजी / नस्ती | | |
| (3) कार्य पंजी (सडक एवं पुल-पुलियाओं का विवरण पैकेजवार) | | |
| (4) निर्माण कार्य की माप पुस्तिकाए / ग्राफ माप पुस्तिकाए एवं ड्राईंग | | |
| (5) निर्माण कार्य की बिल बुक | | |
| (6) निर्माण कार्य लेवल बुक | | |
| (7) निर्माण कार्य की टेस्ट रिपोर्ट / निरीक्षण बुक | | |
| (8) निर्माण कार्य संबंधी ठेकेदार के अनुबंध का संधारण | } | लेखा |
| (9) निर्माण कार्य की भुगतान नोट-शीटफाईल | | |
| (10) निर्माण कार्य केश बुक एवं भुगतानशुदा व्हाउचर फाईल | | |
| (11) स्थापना केश बुक एवं भुगतानशुदा व्हाउचर फाईल | | |
| (12) निर्माण कार्यों के मासिक लेखा फाईल | | |
| (13) निर्माण कार्यों के आवंटन फाईल | | |
| (14) निर्माण कार्यों की प्रगति प्रतिवेदन | | |
| (15) माप पुस्तिका, बिल बुक, लेवल बुक एवं कार्य स्थल की पंजी। | | |
| (16) निर्माण कार्य लेखा का डेबिट / क्रेडिट का लेजर का संधारण | | |
| (17) बैंक बुक का संधारण कार्य एवं स्थापना अलग-अलग | | |
| (18) एम.आर. बुक का संधारण | | |
| (19) निर्माण कार्यों हेतु जारी किये गये बैंको की पंजी का संधारण | | |
| (20) स्थापना बैंक बुक से जारी बैंको की पंजी का संधारण | | |
| (21) ठेकेदारों से प्राप्त बैंक ग्यारंटी का संधारण | | |
| (22) ठेकेदारों से प्राप्त अमानत राशि एवं सुरक्षा निधि की एफ.डी.आर. का रख-रखाव | | |
| (23) ठेकेदारों की सुरक्षा निधि पंजी का संधारण | | |
| (24) ठेकेदारों के भुगतान संबंधी पंजी का संधारण | | |
| (25) डी.पी.आर. कंसलटेंट / सुपरविजन कंसलटेंट अनुबंध का रख-रखाव। | | |
| (26) डी.पी.आर. कंसलटेंट / सुपरविजन कंसलटेंट को प्रदाय अग्रिम पंजी रख-रखाव। | | |
| (27) अनुबंध पंजी का रख-रखाव | | |
| (28) स्थापना संबंधी आय-व्यय के डेबिट / क्रेडिट लेजर का संधारण | | |
| (29) ठेकेदारों को प्रदाय मोबेलाईजेशन अग्रिम पंजी का संधारण | | |
| (30) कान्ट्रैक्टर लेजर पंजी का संधारण | | |

- (31) पैकेजवार ठेकेदारों की पत्राचार नस्ती का संधारण
- (32) पैकेजवार ठेकेदारों की भुगतान नोट-शीटनस्ती का संधारण
- (33) डी.पी.आर. कंसलटेंट की भुगतान नोट-शीट एवं पत्राचार नस्ती का संधारण।
- (34) सुपरविजन कंसलटेंट की भुगतान नोट-शीटनस्ती एवं पत्राचार नस्ती का संधारण।
- (35) आयकर कटौती नस्ती का संधारण
- (36) श्रमिक उपकर की काटी गयी 1 प्रतिशत राशि के भुगतान पत्राचार नस्ती।
- (37) शासकीय कैश हेतु गोदरेज चेस्ट (तिजोरी) का संधारण।
- (38) अन्य सामान्य पत्राचार नस्तियों का संधारण

लेखा

- (39) अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण
- (40) अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण
- (41) अधिकारियों/कर्मचारियों की भविष्य निधि पुस्तिकाओं का संधारण
- (42) अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन पंजी का संधारण
- (43) अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी का संधारण
- (44) अधिकारियों/कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश पंजी का संधारण
- (45) यात्रा देयक पंजी का संधारण
- (46) चिकित्सा देयक पंजी का संधारण
- (47) गोपनीय प्रतिवेदन पंजी का संधारण
- (48) लेखन सामग्री पंजी का संधारण
- (49) कार्यालयीन फर्नीचर पंजी का संधारण
- (50) इनकमबैंसी पंजी का संधारण
- (51) आवक/जावक पंजी का संधारण
- (52) सर्विस पोस्टेज स्टॉम्प पंजी का संधारण
- (53) अन्य सामान्य पत्राचार नस्तियों का संधारण

स्थापना

बिन्दु कमांक सात

ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिनके अन्तर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान निर्माण में आमजन एवं जनप्रतिनिधियों की भुमिका।

कार्यालय अन्तर्गत ग्रामीण सडको के निर्माण हेतु प्राथमिकता सूची का अनुमोदन जिला पंचायत उज्जैन की साधारण सभा से अनुमोदन कराया जाता है। अनुमोदन उपरान्त परियोजना का क्रियान्वयन मुख्यालय स्तर भोपाल की अनुशंसा पर भारत सरकार पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के माध्यम से होता है।

प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना
का क्रियान्वयन :-

जिला पंचायत उज्जैन की
साधारण सभा के जनप्रतिनिधियों द्वारा
अनुमोदन। जिनमें क्षेत्र के माननीय सांसद
महोदय एवं क्षेत्र के संबंधित विधायक
महोदय सम्मिलित रहते हैं।

बिन्दु कमांक आठ

मण्डल समिति एवं अन्य अधिनस्थ बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण।

विभाग में जिला स्तर पर ऐसी कोई परामर्शदात्री समिति पृथक से गठित नहीं हैं अतः जानकारी निरंक ।

बिन्दु कमांक नौ-

कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं फोन सूची

1.

स. क्रं.	नाम	पद	कार्यालय	आवास
1	श्री के.एस. राजपूत	महाप्रबंधक	2525907	2525907
2	श्री ए.के. जैन	उपयंत्री	2525907	
3	श्री एम.के. चौरे	उपयंत्री	2525907	
4	श्री पवन मालवीय	उपयंत्री (संविदा)	2525907	
5	श्री ए.के. जैन	लेखाधिकारी	2525907	
6	श्री बी.एल. शर्मा	मानचित्राकार	2525907	2581184
7	श्री एच.एल. राठौर	सहायक ग्रेड-1	2525907	2521819
8	श्री सी.एस. सोनी	सहायक ग्रेड-2	2525907	
9	श्री कमल कुमार नागवंशी	डाटाएन्ट्री आपरेटर	2525907	
10	कु. भावना मण्डौरिया	डाटाएन्ट्री आपरेटर	2525907	2517057
11	श्री राजेश जाटवा	भृत्य	2525907	9826620332
12	श्री भूपेन्द्र सोलंकी	भृत्य	2525907	
13	श्री प्रकाश सिसोदिया	भृत्य	2525907	

बिन्दु कमांक दस

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मानदेय एवं नियमों के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली अन्य सुविधाएं

किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को मानदेय का भुगतान नहीं किया जाता है। शासन नियमानुसार निर्धारित वेतनमान अनुसार सुविधाएं प्रदान की जाती हैं। विवरण इस प्रकार है :-

स. क्र.	अधि./कर्म. का नाम	पदनाम	कुल वेतन	प्राप्त होने वाले अन्य सुविधाएं
1	श्री के.एस. राजपूत	महाप्रबंधक	33034	
2	श्री ए.के. जैन	उपयंत्री	22304	
3	श्री एम.के. चौरै	उपयंत्री	29005	
4	श्री पवन मालवीय	उपयंत्री (संविदा)	12525	
5	श्री ए.के. जैन	लेखाधिकारी	22304	
6	श्री बी.एल. शर्मा	मानचित्राकार	9261	
7	श्री एच.एल. राठौर	सहायक ग्रेड-1	7249	
8	श्री सी.एस. सोनी	सहायक ग्रेड-2	12504	
9	श्री कमल कुमार नागवंशी	डाटाएन्ट्री आपरेटर	10020	
10	कु. भावना मण्डौरिया	डाटाएन्ट्री आपरेटर	10020	
11	श्री राजेश जाटवा	भृत्य	3999	
12	श्री भूपेन्द्र सोलंकी	भृत्य	3999	
13	श्री प्रकाश सिसोदिया	भृत्य	3999	

बिन्दु कमांक ग्यारह

प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तवित व्यय एवं किये गये कार्यो का विवरण।

(क) भारत शासन द्वारा ग्रामों को बारहमासी सड़कों से जोड़ने हेतु एक वृहद् योजना "प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना" वर्ष 2000-2001 में प्रारंभ की गई है। योजना का मुख्य उद्देश्य पहुँचविहीन ग्रामों को मुख्य मार्गों से जोड़ना है। मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण भोपाल द्वारा संचालित इस योजना अंतर्गत उज्जैन जिले में चरणवार निम्नानुसार सड़क निर्माण कार्य स्वीकृत किये गये हैं :-

क्र.	वर्ष	चरण	सड़कों की संख्या	लम्बाई (किमी.)	लागत (रु. लाख में)	कार्य की भौतिक प्रगति		लाभान्वित गाँव
						पूर्ण	प्रगतिरत	
1	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2002-03	तृतीय (स्पेशल)	2	29.80	648.19	1	1	7
2	2006-07	पांचवां	5	28.98	582.92	5	0	7
3	2006-07	छठा	3	15.08	403.02	3	0	6
4	2006-07	ए0डी0बी0 बैच-4	5	29.15	912.07	3	2	9
5	2007-08	आठवा	8	26.13	769.03	4	4	8
6	2008-09	नवां	33	119.00	3840.94	0	33	42
कुल योग			56	248.14	7156.17	16	40	79

(ख) वर्ष 2008-09 में स्वीकृत कार्यों के पश्चात उज्जैन जिले में 1000 से अधिक जनसंख्या के ग्रामों की स्थिति निम्नानुसार है :-

क्र.	विकासखंड	स्वीकृति हेतु शेष रहे 1000 से अधिक के ग्रामों की संख्या	लम्बाई (किमी.)	अंतिम स्वीकृत ग्राम की जनसंख्या	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1	घटिया	0	0.00	1003	
2	महिदपुर	0	0.00	1000	
योग		0	0.00		

क्र.	शीर्ष	प्राप्त आवंटन रूपये लाख में	व्यय रूपये लाख में
1.	प्रधानमंत्री सड़क विकास योजना वर्ष 2008-09 में आवंटन एवं व्यय	2440.00	1691.00
2.	स्थापना मद वर्ष 2008-09 में कंसल्टेंसी सहित आवंटन एवं व्यय	67.03	67.03

बिन्दु कमांक बारह

सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी जिनमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची

इस कार्यालय के अन्तर्गत ऐसी कोई भी योजना प्रचलित नहीं हैं।

बिन्दु कमांक तेरह

रियायत की पात्रता का विवरण, ठेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी

इस कार्यालय के अन्तर्गत ऐसी कोई भी योजना प्रचलित नहीं हैं।

बिन्दु क्रमांक चौदह

सूचना के अधिकार संबंधी (कम्प्युटर में उपलब्ध जानकारी)

म.प्र. ग्रामीण सडक विकास प्राधिकरण, भोपाल के आदेश क्रं. 220 / 22 / वि'12 / ग्रासविप्रा / 02 भोपाल दिनांक 24.01.2002 एवं संशोधन आदेश क्र. 5527 / दिनांक 20.09.2004 के अनुसार निम्नलिखित अभिलेखों की प्रतियाँ निर्धारित शुल्क जमा कर आमजनों को सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्रदाय की जाती हैं।

क्रं.	जानकारी का विवरण	निर्धारित मूल्य
1.1.1	तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति आदेश की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.2	स्वीकृति प्राक्कलन की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.3	स्वीकृत मानचित्र की प्रति	रु. 30.00 प्रति मानचित्र
1.1.4	स्वीकृत निविदा के तुलनात्मक पत्रक की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.5	निविदा अनुबंध की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.6	कार्यादेश की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.7	माप पुस्तिका में अंकित माप एवं देयक प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.8	चल/अंतिम देयक प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ

टीप :- क्रमांक 1.1.1 से 1.1.6 तक की जानकारी स्वीकृति जारी करने की दिनांक से दो वर्ष तक प्राप्त की जा सकती है, तथा क्रमांक 1.1.7 से क्रमांक 1.1.8 तक की जानकारी भुगतान होने के बाद एक वर्ष तक प्राप्त की जा सकती हैं।

बिन्दु कमांक पन्द्रह

आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लायब्रेरी, अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो

इस कार्यालय के अन्तर्गत ऐसी कोई भी व्यवस्था प्रचलित नहीं है।

बिन्दु कमांक सोलह

लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं अन्य विवरण

1. श्री के.एस. राजपूत, महाप्रबन्धक
लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय 252907
निवास 2525907

- 2- श्री ए.के. जैन, उपयंत्री
सहायक लोक सूचना अधिकारी
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई उज्जैन
कार्यालय 2525907

बिन्दु कमांक सत्रह

अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण जिसका सीधा संबंध आम नागरिकों से हो
का विवरण

निरंक

कार्यालय महाप्रबंधक
मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन
इकाई-2, उज्जैन

बी-21/9, महानंदा नगर, Email-gmrrdaujjain2@rediffmail.com Ph. 0734-2525907

क्र. 1318/स्था./म.प्र.ग्रासविप्रा/2009

उज्जैन, दिनांक

01/09/2009

प्रति,

संयुक्त संचालक

संभागीय योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय,
उज्जैन.

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की जानकारी निर्धारित प्रपत्र में भेजने
विषयक।

संदर्भ : आपका पत्र क्र. 2165/सं.यो.सां.का./सु.अ./दिनांक 26.08.09

-00-

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र के तारतम्य में निवेदन है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की निर्धारित प्रपत्र में 17 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी एवं पालन प्रतिवेदन की सी.डी.तैयार कर एक हार्ड कापी सहित आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

(के.एस. राजपूत)

महाप्रबंधक

म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन इकाई-2 उज्जैन