

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
लोक निर्माण विभाग राष्ट्रीय राजमार्ग संभाग करेली
दूरभाष—07793— 270091**

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन हेतु मेन्युअल ।

भारत सरकार के पक्ष के परिशिष्ट 11 में प्रास्तावित अधिनियम की धारा (1) बी के तहत 17 बिन्दुओं पर मेन्युअल निम्नानुसार है -

1. संगठन कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण :-

संगठन : मध्यप्रदेश शासन लोक निर्माण विभाग , प्रमुख अभियंता लोक निर्माण विभाग, मुख्य अभियंता लोक निर्माण विभाग राष्ट्रीय राजमार्ग परिक्षेत्र भोपाल मंडल जबलपुर के अंतर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री राष्ट्रीय राजमार्ग संभाग करेली जिला नरसिंहपुर में कार्यरत है।

कार्य एवं कर्तव्य: इस संभाग के अन्तर्गत राष्ट्रीय राजमार्ग क्रमांक 12 के किलोमीटर 67/4 से 130/2 त्र 63 कि.मी. एवं राष्ट्रीय राजमार्ग क्रमांक 26 के किलोमीटर 216 से 381/6 तक 165.60 कि.मी. का भाग आता है । जिनके संधारण , मरम्मत एवं निर्माण कार्य कराया जाता है।

2. अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्य तथा कार्य :-

संगठन के अन्तर्गत कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ, 3 अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय करेली, नरसिंहपुर , देवरी (सागर) कार्यरत हैं । अधिकारी / कर्मचारी वर्ष 1965 के स्थापना आचरण संहिता के तहत कार्यवाही की जाती है । अनुविभागीय अधिकारी तथा उपयंत्री निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन पर्यवेक्षण तथा तकनीकी बिंदुओं की जांच पड़ताल हेतु प्रयुक्त हैं । अन्य लिपकीय कर्मचारी तथा संभागीय लेखापाल के दिशा निर्देशन कार्यों / देयकों आदि का लेखा जोखा

रखने में निहित हैं । इस संभाग में वर्तमान में विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत कार्यों का विवरण परिशिष्ट 1 में संलग्न हैं ।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण तथा लेखा जोखा शामिल है :-

इस संभाग द्वारा मध्यप्रदेश वर्क्स डिपार्टमेंट मैनुअल 1983 , केन्द्रिय लोक निर्माण संहिता (एम.ओ.आर.टी. एंड एच. नई दिल्ली) के द्वारा प्रदत्त दिशा निर्देशों के तहत प्रारूप प्रस्ताव (एम.ओ.आर.टी. एंड एच. नई दिल्ली द्वारा स्वीकृति पश्चात कार्य संपादित कराये जाते हैं । उपयंत्री सहायक यंत्री तथा कार्यपालन यंत्री कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं तथा उनके क्रियान्वयन में काम करते हैं । कार्यों का लेखा जोखा संभागीय लेखा अधिकारी वरिष्ठ लेखा लिपिक तथा अन्य लिपिकीय वर्ग द्वारा कार्यपालन यंत्री के दिशा निर्देशों एवं शासन के नियमों तथा वर्क मैनुअल के प्रावधानों के अनुरूप रखा जाता है ।

4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिए तय किये गये मापदण्ड :-

उपरोक्त कंडिका 3 के अनुसार मध्यप्रदेश शासन , प्रमुख अभियंता , मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री तथा वर्क मैनुअल एवं एम.ओ.आर.टी. एंड एच. नई दिल्ली द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार मापदण्डों पर कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है ।

5. कर्मचारियों के लिए उनके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम निर्देश, मैनुअल तथा अभिलेख जो संधारित किये जाते हैं ।

वर्ष 1965 के स्थापना आचरण नियम के तहत तथा समय – समय पर शासन द्वारा जारी नीति निर्देशों के तहत कंडिका 3 में वर्णित नियमानुसार कार्य किये जाते हैं कार्यों से

संबंधित निविदा प्रपत्र कार्यों की रूप रेखा डिजाईन ड्राईंग प्राक्कलन एवं अन्य लेखा जोखा एकाउण्ट से संबंधित अभिलेखों का संधारण कार्यालय स्तर पर रखा जाता है

।

6. नियंत्रण में रखे गये दस्तावेजों का क्रमबद्ध प्रपत्र :

1. स्वीकृत प्राक्कलन
2. लैण्ड प्लान
3. रोकड़ पुस्तिका , निविदा रजिस्टर, अर्नेस्ट मनी, डिपाजिट रजिस्टर, वर्क्स एब्सट्रेक्ट रजिस्टर इत्यादि ।
4. दिशा निर्देश सरक्यूलर्स एवं स्पेशिफिकेशन आदि ।
5. अधिकारियों/कर्मचारियों की स्थापना विवरण से संबंधित दस्तावेज ।
6. निविदा प्रपत्र, अनुबंध एवं उनकी स्वीकृतियों से संबंधित दस्तावेज ।
7. मासिक लेखे, केश बुक, अन्य लेखे से संबंधित नस्थियों का संधारण, मासिक आय व्यय पत्रक आदि ।
8. अन्य पत्राचार, जन समस्या, जन साधारण के आवेदनो का संधारण एवं उनका निराकरण ।

7. इसके प्रबंधन तथा नीति निर्धारण के बारे में जन साधारण से विचार विमर्श या उनके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदनों पर विचार के लिए की गई व्यवस्था का विवरण :-

जन साधारण से प्राप्त आवेदनों को प्राप्त कर संबंधित अनुविभाग तथा संभागीय कार्यालय स्तर पर निराकरण करने की व्यवस्था है, एवं अन्य उच्च स्तर पर निराकृत होने वाले आवेदनों/अभ्यावेदनों से वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित किया जाता है ।

8. दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड, कौंसिल कमेटी तथा अन्य निकाय जिनका गठन सलाहकार के रूप में किया गया है और क्या ये बोर्ड, कौंसिल, कमेटी या अन्य निकाय की बैठक जन साधारण के लिए सुलभ है और क्या इनकी कार्यवाही तीप जनता को उपलब्ध होती है :-

यद्यपि कार्यालय के अन्तर्गत इस प्रकार के बोर्ड गठन आदि का प्रावधान नहीं है, परन्तु चाहे जाने पर कार्यो से संबंधित जानकारी जनसाधारण/प्रतिनिधियों को यथा समय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी जाती है ।

9. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों की दूरभाष सूची :-

सं.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	कार्यालय
1.	श्री जी.पी. गौतम कार्यपालन यंत्री	07793-270091
2.	श्री के.के. मिश्रा अनुविभागीय अधिकारी	
3.	श्री आर.एस. शुक्ला प्रभारी अनु. अधिकारी	
4.	श्री ए.के.सिंह संभागीय लेखापाल	
5.	श्री डी.आर.केवट वरिष्ठ लेखा लिपिक	
6.	श्री टी.आर. साहू स्थापना लिपिक	

10. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों को मिलने वाला मासिक मानदेय, जिसमें नियमों में प्रावधानिक मुआवजा भी शामिल है ।

नियमानुसार शासन के सभी अधिकारी/कर्मचारी वैतनिक है, उन्हें अलग से कोई मानदेय/ मुआवजा प्राप्त होने का प्रावधान नहीं है ।

11. इसकी प्रत्येक एजेन्सी को दिया जाने वाला बजट जिसमें प्लान प्रस्तावित व्यय तथा किये गये भुगतान का प्रतिवेदन शामिल है -

प्रत्येक एजेन्सी को प्रथक-प्रथक बजट का प्रावधान नहीं है परिक्षेत्र स्तर पर एम.ओ. आर.टी. एंड एच. नई दिल्ली द्वारा संधारण कार्य , एफ.डी.आर. कार्य के लिये आवंअन उपलब्ध कराया जाता है एवं उनके द्वारा कार्यपालन यंत्री को आवंटन दिया जाता है । मूल कार्यो एवं एस. आर. कार्यो हेतु आवंटन पी.ए.ओ. जयपुर को दिया जाता है एवं उनके द्वारा भुगतान किया जाता है । राष्ट्रीय राजमर्गा 26 के संधारण हेतु डिपाजिट कार्य के तहत भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण नई दिल्ली द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती है जिसके तहत कार्यो का निष्पादन किया जाता है । तथा व्यय एवं भुगतान के प्रतिवेदन मासिक लेखे के रूप में संधारित हैं ।

12. अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रणाली, जिसमें प्रावधानित राशि तथा ऐसे कार्यक्रमों में संभावित हितग्राहियों का विवरण हो –
लागू नहीं कोई भी अनुदान कार्यक्रम इस कार्यालय के अन्तर्गत नहीं चलाये जा रहे है ।
13. रियायत परमिट या अधिकार पत्र जो प्रदाय किये गये है उनका विवरण :-
लागू नहीं
14. इसके पास उपलब्ध जानकारियों का विवरण जिसे इलेक्ट्रानिक प्रपत्र में बनाया गया है:-
लागू नहीं
15. जन साधारण को जानकारियों प्रदाय करने के लिए जो सुविधाएं उपलब्ध है उनका विवरण, जिसमें लायब्रेरी रीडिंग रूम के कार्य के घंटे यदि वे कार्यरत हो तो ।
लागू नहीं –
16. जनसंपर्क अधिकारियों के नाम पद नाम अन्य विवरण :-
पृथक से जनसंपर्क अधिकारी नियुक्त नहीं है । परन्तु किसी भी प्रकार की जानकारी के लिए कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री से संपर्क किया जा सकता है ।
17. अन्य जानकारियां जो निर्धारित की जावेगी :-
जनसाधारण की अपेक्षा के अनुरूप एवं शासन के दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित की जावेगी ।

**लोक निर्माण विभाग राष्ट्रीय राजमार्ग संभाग करेली
में चल रहे कार्यों का विवरण**

क्रं.	कार्य का नाम	स्वी.राशि	रिमार्क
1	मूल कार्य (केन्द्रीय)	निरंक	
2	आई.आर.क्यू.पी. मूल कार्य	निरंक	
3	नवीनीकरण	निरंक	
4	एस.आर.	निरंक	
5	डिपाजिट कार्य (एन.एच.ए.आई.)		
	1. राष्ट्रीय राजमार्ग क्रं. 26 के अंतर्गत कि.मी. 248 से 252,257,258 263 से 266 एवं 277 से 294 तक	218.88 लाख	
	2. रा.रा.क्रं. 26 के कि.मी. 271/10 बिजौरा ब्रिज के स्पान नं. 2 का पुनः निर्माण कार्य	33.50 लाख	
	3. रा.रा.क्रं. 26 के कि.मी. 361/2 से 379/10 तक नवीनीकरण कार्य	212.95 लाख	