

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री लो.नि.वि.पी.आई.यू.कटनी के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

संगठनात्मक परिचय :-

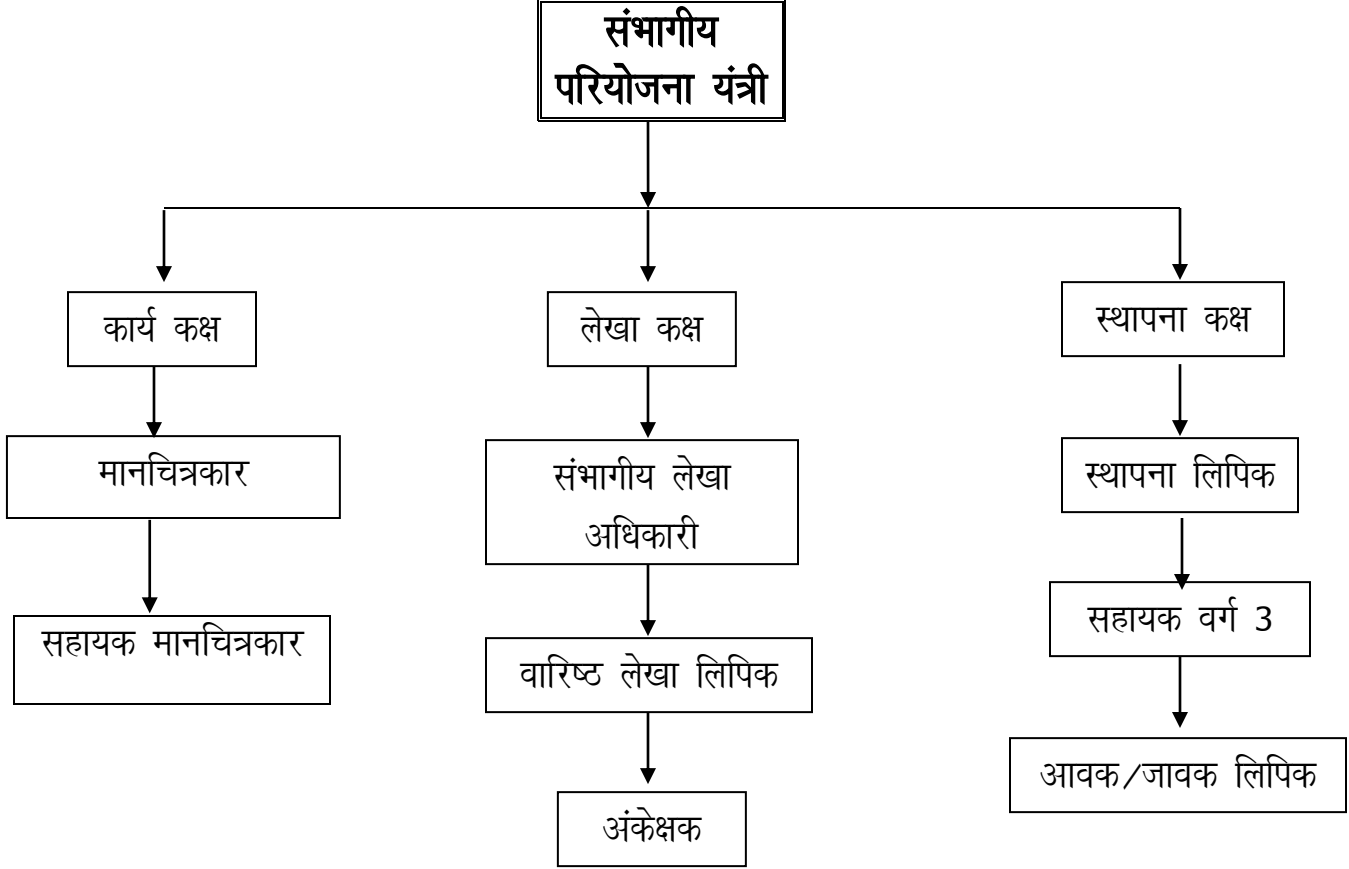
कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री लो.नि.वि.पी.आई.यू.कटनी का कार्य क्षेत्र जिले के अंतर्गत छः विकासखण्ड कटनी,बडवारा,रीठी,वि.गढ, बहोरीबंद तथा ढीमरखेडा में संचालित है।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अंतर्गत मुख्यतः तीन कक्ष यथा कार्य कक्ष, लेखा कक्ष, एवं स्थापना कक्ष कार्यरत है। कार्य कक्ष के अंतर्गत भवन निर्माण योजनाओं के तकनीकी कार्य, लेखा कक्ष के अंतर्गत योजनाएँ, टेकेदारो के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अंतर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, पेंशन प्रकरण तथा सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है।

## 1.0 संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य -

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	क्षेत्राधिकार के अंतर्गत लोक निर्माण विभाग परियोजना क्रियान्वयन इकाई के कृत्यों एवं दायित्वों का निर्वहन।
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	विभिन्न विभागों के शासकीय भवनों का निर्माण
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कटनी जिले में लोक निर्माण विभाग परियोजना क्रियान्वयन इकाई वर्ष 2014 से संचालित है।
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	शासकीय भवनों का निर्माण कराना।
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	जिला स्तर
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पते का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री लो.नि.वि.पी. आई.यू.कटनी
1.12	कार्यालय के खुलने का समय कार्यालय के बंद होने का समय	प्रातः 10.30 बजे सायं 5.30 बजे

## कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री लो.नि.वि.पी.आई.यू.कटनी



## 2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य -

पद का नाम	कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री लोक निर्माण विभाग पी.आई.यू. कटनी म.प्र.	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण
	वित्तीय	कार्यालय परियोजना संचालक लो.नि.वि.पी.आई.यू.भोपाल(म.प्र.) से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण।
	अन्य	-
कर्तव्य	विभिन्न विभागों के भवनों का निर्माण कर उन्हें संबंधित विभागों को हस्तांतरण करना।	

### अधीनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य -

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संभागाधीन कर्मचारियों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन।
2	लेखा कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन व्यय, आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य।
3	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन गुणवत्ता नियंत्रण, रख-रखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण।

### 3.0 एवं 4.0 विनिश्चय करने/निर्णय लेने/कृत्यों के निर्वहन की प्रक्रिया -

3.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है । (सचिवालय मैन्यूअल और बिजिनेस मैन्यूअल के नियमों आदि का उपयोग किया जा सकता है )	नीचे दर्शाई गई तालिका अनुसार
3.2	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ।	तदैव
3.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ।	चाहे जाने पर अवगत कराने की व्यवस्था है ।
3.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है
3.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी	संभागीय परियोजना यंत्री

### संभागीय परियोजना यंत्री 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	कार्य कक्ष	मानचित्रकार/सहायक मानचित्रकार	संलग्न अधिकारी	संभागीय परियोजना यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकेक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	संभागीय परियोजना यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग 3	परियोजना यंत्री	संभागीय परियोजना यंत्री

### 3.6 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)	निरंक
दिशा-निर्देश (यादि हो तो)	निरंक
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के नाम	1. संभागीय परियोजना यंत्री 2. परियोजना यंत्री
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	3. सहायक परियोजना यंत्री
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	कार्यालय अतिरिक्त परियोजना संचालक लो.नि.वि.पी. आई.यू.परिक्षेत्र जबलपुर(म.प्र.)

## 5.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख -

### अधिनियम -

#### मैनुअल-

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
3. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3
4. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता

### नियम -

1. कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

### परिपत्र -

1. म.प्र. लोक निर्माण विभाग द्वारा
2. म.प्र. लोक निर्माण विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2014
- 3- CPWD सेपीसिकिशन 1977

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका  
और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त  
करे सकते हैं ।

पता - कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री  
लो.नि.वि.पी.आई.यू.कटनी(म.प्र.)  
दूरभाष - 07622-401753  
ईमेल - **dpepiukatni@gmail.com**

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क यदि कोई हो तो

- विभागीय प्रावधान अनुसार

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

### अ- कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण -

क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature of Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	भवन कार्यों के लिए तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग-I,II,III	पुस्तक	विभाग के कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	भवन कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	भवन कार्यों की तकनीकी स्वीकृति विवरण	
5	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	

### ब- स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण -

क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature of Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
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 निर्देशिका	
3	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्योहार 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 देयको का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	

8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तो की प्रविष्टि	
9	सामान्य भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14	इम्कम्वेसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इम्कम्वेसी का विवरण	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
17	स्थापना कैशबुक	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी से संबंधित भुगतान	

स- लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण -

क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature of Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधी विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (CSR)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	फार्म-80	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है	
6	फार्म-64	फार्म	संभाग के समस्त शीषों का मासिक खर्च	
7	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की	
8	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
9	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	
10	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी	



11	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की	
12	सिविल डिपोजिट	रजिस्टर	ठेकेदारो के रनिंग बिलो से वसूली गई राशि	
13	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारो के विरुद्ध विविध जमा	
14	कर्मकार कल्याण उपकर (WWC)	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया एक प्रतिशत कर राशि	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती	
16	आयकर कटौत्रा	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलो से नियमानुसार आयकर वसूली	
17	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलो से नियमानुसार वाणिज्य कर वसूली	
18	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बावत्	
19	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालान नंबर वाइज जानकारी	
20	मापपुस्तिका	रजिस्टर	उपखण्डो को छोटी एवं बडी माप पुस्तिकाये प्रदाय की जाती है	
21	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
22	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 प्रतिशत जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है ।	
23	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षको द्वारा माप पुस्तिकाओ की रिव्यू किया जाता है ।	
24	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कण्डिकाओ की जानकारी	
25	वर्क एब्सट्रेक्ट	रजिस्टर	कार्य के व्यय की उपशीर्षवार जानकारी	
26	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	अधिनियम अंतर्गत प्राप्त/निराकृत आवेदनो का विवरण	

## 7.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था विवरण -

### 7.1 नीति निर्धारण हेतु-

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हॉ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	निरंक	निरंक	निरंक
2	निरंक	निरंक	निरंक

### 7.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु -

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हॉ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	निरंक	निरंक	निरंक

## 8.0 बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण -

-----निरंक-----
-----------------

### 9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

1	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2	3	4	5	6	7	8	9	
1	श्री एम.के.द्विवेदी	संभागीय परियोजना यंत्री	07622	401753	-	-	dpepiukatni@gmail.com	कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री लो. नि.वि.पी.आई.यू सिविल लाईन गणेश चौक कटनी 483501 (म.प्र.)
2	श्री पी.के.पाण्डे	परियोजना लेखा अधिकारी	-	-	-	-		---तदैव ---
3	श्री डी.के.मिश्रा	परियोजना यंत्री	-	-	-	-		---तदैव ---
4	श्री शरद कुमार चोलकर	परियोजना यंत्री	-	-	-	-		---तदैव ---
5	श्री एस.डी.पटैल	परियोजना यंत्री (वि./या.)	-	-	-	-		---तदैव ---
6	श्री के.एल.गर्ग	सहायक परियोजना यंत्री	-	-	-	-		---तदैव ---
7	श्री वाई.आर. अवढरिया	सहायक परियोजना यंत्री	-	-	-	-		---तदैव ---
8	श्री निमेश कुमार मिश्रा	सहायक परियोजना यंत्री (वि./या.)	-	-	-	-		---तदैव ---
9	श्री ब्रिजेश कुमार गुप्ता	सहायक मानचित्रकार	-	-	-	-		---तदैव ---
10	श्री वैजनाथ कोल	सहायक ग्रेड-II	-	-	-	-		---तदैव ---
11	श्री सिद्धार्थ कुशवाहा	सहायक ग्रेड-III	-	-	-	-		---तदैव ---
12	श्री रामलखन कोल	भृत्य	-	-	-	-		---तदैव ---

### 10.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक और उसके विवरण की पद्धति

स.क्र	नाम	पदनाम	मासिक परिश्रमिक कुल परेलब्धियां (रूपये में)	परितोषक भत्ता
1	2	3	4	5
1	श्री एम.के.द्विवेदी	संभागीय परियोजना यंत्री	102878	-
2	श्री पी.के.पाण्डे	परियोजना लेखा अधिकारी	48496	-
3	श्री डी.के.मिश्रा	परियोजना यंत्री	99769	-
4	श्री शरद कुमार चोलकर	परियोजना यंत्री	85779	-
5	श्री एस.डी.पटैल	परियोजना यंत्री (वि./या.)	79632	-
6	श्री के.एम.गर्ग	सहायक परियोजना यंत्री	77914	-
7	श्री वाई.आर.अवढरिया	सहायक परियोजना यंत्री	37361	-
8	श्री निमेश कुमार मिश्रा	सहायक परियोजना यंत्री (वि./या.)	37511	-
9	श्री ब्रिजेश कुमार गुप्ता	सहायक मानचित्रकार	49501	-
10	श्री वैजनाथ कोल	सहायक ग्रेड-II	54617	-
11	श्री सिद्धार्थ कुशवाहा	सहायक ग्रेड-III	27271	-
12	श्री रामलखन कोल	भृत्य	33044	-

## 11.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

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

वर्ष 2014-15

## निर्माणाधीन योजनायें :-

क्र.	योजना का नाम	कार्य का नाम	प्रशा.स्वी. की राशि/दिनांक	प्राप्त आवंटन अद्यतन व्यय (लाख में)	अद्यतन व्यय (लाख में)	कार्य पूर्ण करने की अनुमानित तिथि	कार्य की भौतिक प्रगति	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	लोक शिक्षण विभाग	छपरामें हाई स्कूल भवन का निर्माण	100.00 Lakh/09.05.17	80.79	80.79	30.05.2021	फिनिसिंग	संभागीय परियोजना यंत्री लोक निर्माण विभाग पीआईयूकटनी
2		गुड़ाकलामें हाई स्कूल भवन का निर्माण	100.00 Lakh/09.05.17	72.91	72.91	30.05.2021	फिनिसिंग	
3		जिला कटनी के कन्या महाविद्यालय में मल्टीपरपज हाॅल का निर्माण कार्य	70.00 Lakh/ 23.03.2018	11.62	11.62	31.03.21	छत	
4	उच्च शिक्षा विभाग	शासकीयकन्या महाविद्यालय कटनी का निर्माण कार्य।	1237.68 Lakh/ 16.04.18	515.65	515.65	30.05.2021	फिनिसिंग	
5		सिलौँडीमहाविद्यालय का निर्माण कार्य।	546.17 Lakh/ 16.04.18	301.82	301.82	30.05.2021	फिनिसिंग	
6		ढीमरखेड़ामहाविद्यालय का निर्माण कार्य।	546.17 Lakh/ 16.04.18	288.14	288.14	30.05.2021	फिनिसिंग	
7		उमरियापानमहाविद्यालय का निर्माण कार्य।	546.17 Lakh/ 16.04.18	318.00	318.00	30.05.2021	फिनिसिंग	
8	लोक स्वास्थ्यएवं परिवार कल्याण विभाग	जिलाचिकित्सालय कटनी का 200 से 350 बिस्तर में उन्नयन कार्य।	1623.15 Lakh/ 12.01.2018	694.99	694.99	30.05.2021	फिनिसिंग	
9	खनिज शाखा	जिला कटनी कलेक्टर परिसर में मीटिंग हाॅल का निर्माण कार्य।	66.53 Lakhs/ 06.03.2020	21.66	21.66	30.05.2021	छत	

10	विधि एवं विधायी विभाग	एसेटर .आर.डी. विजयराघवगढ़ जिला कटनी का निर्माण कार्य	42.38 Lakhs/ 14.11.2019	10.00	10.00	30.05.2021	छत
11	लोक शिक्षण विभाग	शासकीय कन्या हाई स्कूल भवन खितौली, जिला कटनी	100.00 Lakhs/ 06.07.2019	45.89	45.89	30.05.2021	फिनिसिंग
12	लोक शिक्षण विभाग	शासकीय हाई स्कूल भवन खिरवा नं-2, जिला कटनी	100.00 Lakhs/ 06.07.2019	31.25	31.25	30.05.2021	फिनिसिंग
13	लोक शिक्षण विभाग	शासकीय हाई स्कूल भवन चरी, जिला कटनी	100.00 Lakhs/ 06.07.2019	57.29	57.29	30.05.2021	फिनिसिंग
14	लोक शिक्षण विभाग	माॅडल स्कूल परिसर कटनी में 100 सीटर बालक एवं 100 सीटर बालिका छात्रावास का निर्माण कार्य।	771.77 Lakhs/ 06.12.2019	76.92	76.92	20.06.2021	प्लिंथ
15	राजस्व विभाग	सिलौडी में उप-तहसील कार्यालय भवन का निर्माण कार्य।	85.00 Lakh/ 26.09.2018	62.53	62.53	30.05.2021	फिनिसिंग

## 12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमो 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	
●	पूर्वापेक्षायें	
●	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
●	पात्रत 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 कहां/किससे संपर्क 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 हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको का प्रारूप	
●	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	
●	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

### ⇒ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

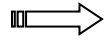
विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास
------------------------------	-----------------	----------------	---------	-----------------	-------

जिला	शहर/मोहल्ला/गांव/मकान नम्बर
-----निरंक-----	

### 13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण -

●	कार्यक्रम का नाम	निरंक
●	प्रकार (रियायतो, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	
●	उद्देश्य	
●	लक्ष्य	
●	पात्रता	
●	पात्रता का आधार	
●	पर्वपिक्षाएँ	
●	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
●	रियायतो, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा	
●	आवेदन शुल्क	

●	आवेदन पत्र का प्रारूप	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको का प्रारूप	



### प्राप्तिकर्ताओ की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये -

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| - दिये जाने वाले लाभ का विवरण करायें | - निरंक |
| - लाभ के विवरण की प्रक्रिया          | - निरंक |

### 14.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें -

लोक निर्माण विभाग की वेबसाईट [www.mppwd.gov.in](http://www.mppwd.gov.in) पर उपलब्ध है ।

## 15.0 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण -

सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

●	कार्यालय का सूचना पटल	
●	विभागीय वेबसाईट	
●	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

## 16.0 राज्य लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

लोक प्राधिकरण का नाम - कार्यपालन संभागीय परियोजना यंत्री लो.नि.वि.पी.आई.यू. कटनी

सहायक लोक सूचना अधिकारी -

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री पी.के.पाण्डे लोक निर्माण विभाग पी.आई. यू. कटनी	संभागीय लेखा अधिकारी 9893720315	07622	401753	-	<b>dpepiukatni@gmail.com</b>	कटनी

लोक सूचना अधिकारी -

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री एम.के.द्विवेदी लोक निर्माण विभाग पी.आई.यू.कटनी	संभागीय परियोजना यंत्री	07622	401753	-	<b>dpepiukatni@gmail.com</b>	कटनी

विभागीय अपीलीय अथोरिटी -

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री आर. के. अहिरवार	अतिरिक्त परियोजना संचालक	0761	2622155 4031272	-	<b>apdpiujabalpur@gmail.com</b>	जबलपुर



## 17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां -

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

भवन निर्माण संबंधित  
जानकारी एवं विवरण

## 17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में -

●	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है
●	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
●	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जायें - कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
●	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अतिरिक्त परियोजना संचालक लोक निर्माण विभाग पी.आई.यू. परिक्षेत्र जबलपुर

## 17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये 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)	
●	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
●	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
●	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	आवेदन पत्र प्रारूप (यदि आवेदन सादे काजगज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको 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 लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये 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	

**17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में सम्मिलित हो-**

●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	<b>निरंक</b>
●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
●	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	आवेदन पत्र प्रारूप (यदि आवेदन सादे काजगज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको 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 प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
●	आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह से पूरी करने पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि	
●	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
●	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

**17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में-**

वर्तमान में लोक प्राधिकरणकार्यालय संभागीय परियोजना यंत्रालोक निर्माण विभाग पी.आई.यू. कटनी में टेकेदारों के पंजीयन की कार्यवाही नहीं की जाती है ।

**17.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainmet tax etc.) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में -**

●	टैक्स का नाम व विवरण	<b>निरंक</b>
●	टैक्स लेने का उद्देश्य	
●	टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया	
●	बड़े (Major) डिफाल्टरों की सूची	

**17.7 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 परिषद/UPCLद्वारा दी जा सकती है) -**

●	आवेदन की पात्रता	<b>निरंक</b>
●	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
●	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	आवेदन पत्र प्रारूप (यदि आवेदन सादे काजगज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको 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 प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
●	बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	
●	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना	
●	टेरिफ तथा अन्य देय	

### 17.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण -

**निरंक**

**आवेदन पत्र का प्रारूप**  
**(सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6)(1) के अंतर्गत)**

1. आवेदन का नाम -
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर  
जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है । -
3. दूरभाष क्रमांक -
4. आवेदन देने की दिनांक -
5. कार्यालय का नाम -
6. चाही गई जानकारी का विवरण -
7. क्या चाहते है नकल/निरीक्षण/रिकार्ड  
का निरीक्षण रिकार्ड की सात्यापित  
प्रति/प्रमाणित नमूना -
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले  
प्रोसेस फी रू. 10/- नगद (बी.पी.एल.सूची के सदस्यों को देय नहीं )  
रसीद क्रमांक एवं दिनांक  
क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं -हों/नहीं यदि हो तो बी.पी.एल.  
सूची का अनुक्रमांक -0

**हस्ताक्षर**

**(आवेदनकर्ता)**

टीप- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10 का स्टाम्प चस्या करते हुये रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बी.पी.एल. सूची के सदस्य का डाक व्यय देय नहीं)

पावती

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

प्राप्ताकर्ता के हस्ताक्षर  
(राज्य लोक सूचना अधिकारी/  
सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी  
द्वारा प्राधिकृत)  
पदनाम (रबर सील)

# कार्यालय संभागीय परियोजना यंत्री लो.नि.वि.पी.आई.यू.कटनी

E-mail:-dpepiukatni@gmail.com

पत्र क्रमांक...../स्था./पी.आई.यू./2021

कटनी, दिनांक :.....

प्रति,

कलेक्टर,  
जिला कटनी (म.प्र.)

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा -4 के अनुसार जानकारी वेबसाइट पर अद्यतन करने बावत् ।

:::0:::

विषयान्तर्गत लोक निर्माण विभाग पी.आई.यू.कटनी म.प्र. से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

सहपत्र -17 बिन्दुओं की जानकारी

(एम.के.द्विवेदी.)  
संभागीय परियोजना यंत्री  
लो.नि.वि.पी.आई.यू. कटनी(म.प्र.)