

कार्यालय महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई मन्दसौर

सूचना का अधिकार का क्रियान्वयन वर्ष-2005

लोक सूचना अधिकारी :- श्री बी.एस. चंदेल
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई मन्दसौर

सहायक लोक सूचना अधिकारी:- श्री दिलीप वर्मा
लेखाधिकारी
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई मन्दसौर

**कार्यालय महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई मन्दसौर**

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 इकाई, के रूप में मंदसौर के अन्तर्गत (जिला मंदसौर एवं नीमच) कार्यालय में ग्रामीण यांत्रिकी सेवा एवं जल संसाधन विभाग के अधिकारी/कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं। यह कार्यालय पुराना जिला पंचायत भवन, नई आबादी, प्रधान डाकघर के सामने, मंदसौर में स्थित हैं।

इस कार्यालय के अन्तर्गत कोई भी अधीनस्थ कार्यालय कार्यरत नहीं हैं। विभाग के अन्तर्गत मंदसौर में नीमच जिले में मैदानी अमला कार्यरत हैं तथा कार्यालयीन अमला मंदसौर स्थित कार्यालय में कार्यरत हैं। दोनो जिलो के संचालन मंदसौर कार्यालय से ही होता है।

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

(1) पी.आई.यु. के ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय भारत भासन 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। तदानुसार निर्माण कार्य की प्रक्रिया प्रारंभ होती है।

(2) मंदसौर एवं नीमच जिले के कार्य प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना अन्तर्गत प्राप्त 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) वर्तमान में वित्तीय वर्ष 2005-06 में केन्द्रीय भासन द्वारा ए.डी.बी. योजना अन्तर्गत मंदसौर जिले के पाँचो विकासखंड चयनित किये गये हैं तथा उक्त योजना के अन्तर्गत स्वीकृत सड़को के कार्य ठेके पर कराये जावेगे।

(4) विभाग के अन्तर्गत कराये जाने वाले निर्माण कार्यों की सुपरवीजन एवं क्वालिटी कन्ट्रोल 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।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

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

कं.	अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार एवं कर्तव्य
1	श्री बी.एस.चन्देल, महाप्रबंधक एवं जिला सूचना अधिकारी	(I) मंदसौर एवं नीमच जिले के सभी विकासखंडों में स्थित ग्रामीण सड़को के निर्माण कार्यों का संचालन, तकनीकी मार्गदर्शन, 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 दोनों जिलों 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 दिलीप वर्मा 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) महालेखाकार कार्यों से आंकड़ों का मिलान, (VI) सिटीजन चार्टर, सूचना का अधिकार संबंधी कार्य। (VII) न्यायालयीन प्रकरण, (VIII) आयकर, वाणिज्यकर संबंधी व अन्य लेखा संबंधी कार्य (IX) वरिष्ठ अधिकारियों के रोस्टर/निरीक्षण प्रतिवेदन, (X) प्रशासकीय स्वीकृतियों के संबंधित पत्राचार, (XI) उपसंभागों का निरीक्षण एवं कार्यपालन यंत्री द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	लेखा शाखा श्री जवाहरलाल पटेल सहायक ग्रेड-3 (लेखापाल)	(1) वर्क्स कैश बुक का लेखन कार्य एवं संधारण (2) स्थापना कै । बुक का लेखन कार्य एवं संधारण (3) निर्माण कार्यों के ठेकेदारों के साथ किये गये अनुबंध की प्रतियों संधारण।

	<p>(4) निविदाओ संबंधी सभी प्रकार के कार्यों का संपादन एवं तकनीकी बीड की जाँच एवं संधारण। निविदाकारों को निविदाएँ बेचने का कार्य एवं निविदा के समय प्राप्त धरोहर राशि (एफ.डी.आर.) का रख-रखाव।</p> <p>(5) ठेकेदारों से प्राप्त बैंक ग्यारंटी का रख-रखाव एवं संबंधित पत्राचार।</p> <p>(6) निर्माण कार्यों के देयकों की जांच एवं भुगतान आदेशों का पारित करना एवं बैंक तैयार करना, भुगतान की नोट-बिल फाईल का संधारण कार्य, भुगतान जुदा देयकों का संधारण।</p> <p>(7) ठेकेदारों के अनुबंधों 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 सड़क योजना के निर्माण कार्य संबंधी सभी लेखों का संधारण, डेबिट/क्रेडिट लेजर पंजीयों का संधारण।</p> <p>(10) प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के निर्माण कार्यों हेतु प्राप्त आवंटन एवं ठेकेदारों को किये गये भुगतान पैकेजवार, सड़कवार व्यय का ब्यौरा OMMS (ऑनलाईन मैनेजमेंट मॉनिटरिंग सिस्टम) में डाटा एन्ट्री कराने का कार्य।</p> <p>(11) के.एच.ए. का कार्य, सभी प्रकार के छोट-छोटे पेट्टी हस्त-पावति के भुगतान, स्थायी इम्प्रेस्ट के देयक पारित करना एवं भुगतान करना तथा गोदरेज तिजोरी का संचालन एवं रख-रखाव करने का कार्य।</p> <p>(12) ठेकेदारों के देयकों से काटी गयी आयकर की राशि, वाणिज्यकर की राशि एवं श्रमिकों के कल्याण हेतु काटी गयी प्रतिशत उपकर की राशि आदि के भुगतान एवं रख-रखाव का कार्य संपादित करना।</p> <p>(13) ठेकेदारों के देयकों से काटी गयी सुरक्षा निधि की राशि के लेखों का संधारण एवं रख-रखाव।</p> <p>(14) वरिष्ठ कार्यालय एवं महालेखाकार कार्यालय द्वारा किये गये निरीक्षण कराने का कार्य एवं प्रतिवेदनो का प्रतिउत्तर तैयार करने का कार्य।</p> <p>(15) चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा वार्षिक निरीक्षण कराने का कार्य एवं वित्तीय वर्ष के स्थापना एवं कार्य मद के आय व्यय एवं व्यय के आकड़ों का मिलान कराना एवं निरीक्षण कराने का कार्य।</p>
--	--

3	<p>तकनिकी शाखा श्री एम.एस.चौहान उपयंत्री (मानचित्रकार का कार्य)</p>	<p>(1) निर्माण कार्यो हेतु तैयार डी.पी.आर./प्राक्कलनों की तकनिकी जाँच उपरांत तकनिकी स्वीकृति जारी करने का कार्य। (2) माननीय सांसद महोदय, विधायक महोदय एवं जनप्रतिनिधियों के प्राप्त प्रस्तावों का पत्राचार का कार्य एवं निर्माण कार्यो से संबंधित प्राप्त शिकायतो का निराकरण। (3) निर्माण कार्यो के संबंधित ठेकदारो के देयकों की तकनीकी जाँच करने का कार्य। (4) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग मंत्रालय भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार मंदसौर एवं नीमच जिले की ग्रामों की प्राथमिकता सूची, कोरनेट वर्क, मास्टर प्लान एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करने का कार्य। (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	<p>श्री पी.एल. कुरील सहायक ग्रेड-3</p>	<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 (2) अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन पत्रक तैयार करना, मेडीकल देयक, यात्रा देयक, वेतनवृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति आदि कार्य तथा उससे संबंधित पत्राचार करने का कार्य। (3) कार्यालयीन पत्रों के जावक करने का कार्य। (4) भासकीय 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>
5	<p>कम्प्यूटर शाखा- (1) श्री विराज सिंह सिसौदिया (द्वै.वे.भोगी) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर</p>	<p>(1) भासकीय पत्रों के आवक करने का कार्य। (2) कार्यालयीन मासिक प्रगति प्रतिवेदन कम्प्यूटर द्वारा टंकन करने का कार्य। (3) कम्प्यूटर से टाईपिंग करने का कार्य। (4) कार्यालयीन जानकारिया कम्प्यूटर द्वारा टंकन करने का कार्य। (5) इन्टरनेट के जरिये डाटा एन्ट्री करने का कार्य।</p>
	<p>कम्प्यूटर शाखा- (2) श्री रणधीर सिंह राठोर (द्वै.वे.भोगी) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर</p>	<p>(1) कम्प्यूटर से टाईपिंग करने का कार्य। (2) कार्यालयीन मासिक प्रगति प्रतिवेदन कम्प्यूटर द्वारा टंकन करने का कार्य। (3) इन्टरनेट के जरिये डाटा एन्ट्री करने का कार्य OMMS (ऑनलाईन मैनेजमेंट मॉनिटरिंग सिस्टम) में डाटा एन्ट्री करने का कार्य। (4) टेली 7.2 में स्थापना संबंधी आकडो की एन्ट्री करने का कार्य। (5) कार्यालयीन पत्रों को कम्प्यूटर द्वारा टंकन करने का कार्य।</p>

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

कं.	अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार एवं कर्तव्य
1	<u>जिला मंदसौर</u> श्री जी.पी. नागर (उपयंत्री) (विकासखंड-गरोठ)	(1) प्रारंभिक तौर पर क्षेत्र के डाटा एकत्रित करना, सर्वे कार्य कराना, प्राक्कलन तैयार, आव यक ड्राईग/डिजाईन तैयार कराना।
2	श्री पी.के. सोनी (उपयंत्री) (विकासखंड-भानपुरा)	(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	श्री पी.के. भार्मा (उपयंत्री) (विकासखंड-मंदसौर एवं मल्हारगढ)	(3) निर्माण कार्य ठेकेदार से किये गये अनुबंध की कंडिकाओं में वर्णित भातों के अनुसार निर्धारित स्पेसीफिके इन एवं गुणवत्तायुक्त कार्य कराना। यदि ठेकेदार द्वारा निहित भातों का पालन नहीं किया जाता है, तो उस स्थिति से सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को अवगत कराना।
4	श्री एम.एस.चौहान (उपयंत्री) (विकासखंड-मंदसौर एवं सीतामऊ)	(4) कंसलटेंट द्वारा निर्माण कार्य हेतु दिये गये ले-आऊट चेक करना एवं किसी प्रकार की विसंगतियों/बदलाव दूर करने हेतु, वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों का पालन कराना।
5	<u>जिला नीमच</u> श्री व्ही.के. आचार्य (उपयंत्री) (विकासखंड-नीमच, मनासा एवं जावद)	(5) निर्माण कार्य के दौरान किसी की निजी सम्पत्ति एवं आव यक सेवाएं डेमेज न हो आदि का विशेष ध्यान रखना। (6) ठेकेदार के अनुबंध की भातों 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 अवरूद्ध न हो, ऐसा सुनिश्चित करना। (8) यहाँ यह ध्यान रखना आव यक है कि कंसलटेंट एवं ठेकेदार के प्रतिनिधियों द्वारा आव यक टेस्ट स्पेसीफिके इन एवं फ्रिक्वेंसी अनुसार नहीं कराये जाने पर सहायक प्रबंधक को अवगत कराना 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 स्पेसीफिके इन 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 मंदसौर श्री संजय पंडित (सहायक प्रबंधक), मंदसौर। (विकासखंड-मंदसौर, मल्हारगढ, सीतामऊ)	(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	श्री मो. भामीम खान (सहायक प्रबंधक), मंदसौर। (विकासखंड-गरोठ, भानपुरा)	(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।
3	जिला नीमच श्री ए.के. जैन (सहायक प्रबंधक), नीमच (जिला-नीमच)	(3) निर्माण कार्य ठेकेदार से किये गये अनुबंध की कंडिकाओं में वर्णित भातों के अनुसार निर्धारित तकनीकी स्पेसीफिके ान एवं गुणवत्तायुक्त कार्य कराना एवं ठेकेदार से निहित भातों का पालन कराना। (4) सडक निर्माण हेतु आव यक भूमि संबंधी विवाद एवं उपलब्धता के संबंध में राजस्व विभाग के अधिकारियों से सम्पर्क कर आव यक 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 लगाये गये श्रमिकों के न्यूनतम पारिश्रमिक का वितरण श्रम अधिनियम अनुसार साप्ताहिक/पांछिक रूप से कराना एवं श्रमिकों पर होने वाले भोशण को रोकना। (7) ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों के देयक का सत्यापन एवं कार्य के 10 प्रति ात माप सत्यापित कर कंसलटेंट को दो सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत करना। (8) कंसलटेंट एवं ठेकेदार द्वारा सामग्री के परीक्षण रिपोर्ट की टेस्ट चेकिंग ठेकेदार की प्रयोग ाला में स्पेसीफिके ान एवं फ्रिक्वेंसी अनुसार कराया जाना। (9) निर्माण कार्य स्थल पर निम्न कार्य किये जाने के समय उपस्थित रहना :-

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rolling of earthwork. 2. Rolling of granular sub base. 3. Rolling of every layer of WBM. 4. Lying of all the layers of bituminous courses and. 5. At the time of excavation, concreting reinforcement and other important stages of c/d works. 6. Check certified and maintained records. <p>(10) स्वीकृत वर्क प्रोग्राम अनुसार ठेकेदार से निर्माण कार्य कराना ।</p> <p>(11) अनुबंध अनुसार ठेकेदार को मीनरी एवं तकनीकी स्टाफ लगाये जाने हेतु निर्देशित करना ।</p> <p>(12) ठेकेदार एवं कंसलटेंट द्वारा प्रस्तुत कम्पलीशन रिपोर्ट सत्यापित कर एक सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत करना ।</p> <p>(13) 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>(14) 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

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 भातों, निर्धारित स्पेसीफिके इन एवं गुणवत्तायुक्त कार्य पूर्ण करना।2. सभी निर्माण कार्यों का सुपरविजन एवं क्वालिटी कन्ट्रोल कंसलटेंट्स का भात प्रति त्त कार्य नियुक्त कंसलटेंट द्वारा किया जाना।3. विभाग के प्रतिनिधि के रूप में उपयंत्री, प्रथम पर्यवेक्षण 25 प्रति त्त अं 1 का दायित्व आवंटित उनके कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत।4. विभाग के प्रतिनिधि के रूप में सहायक सहायक प्रबंधक, पूर्ण पर्यवेक्षण करते हुए 10 प्रति त्त अं 1 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 MORD (Ministry of Rural Road Development)
- (2) निर्माण कार्य पूर्ण करने हेतु अनुबंध अनुसार ठेकेदारो को दी गयी समयावधि।

प्रस्तावना :

प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना एक त्रि-स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण तथा गुणवत्ता अनुश्रवण प्रणाली की परिकल्पना करता है।

- अ. प्रथम स्तर पर पीआयू/पीआईयू के कार्य का प्रभारी महाप्रबंधक होगा। ठेकेदार गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला की स्थापना करेगा और उनमें संविदा में निर्धारित परीक्षण करेगा। परीक्षण के परिणाम निर्धारित गुणवत्ता नियंत्रण पंजी में दर्ज किये जाएंगे। पीआईयू के महाप्रबंधक निर्धारित प्रतिशत, जो कि अनुच्छेद-3 में दिये गये है, के अनुसार उपरोक्त जांचों को देखेंगे। सभी संबंधित अधिकारी अपने आकलन गुणवत्ता नियंत्रण पंजी में दर्ज करेंगे।
- ब. द्वितीय स्तर पर राज्य गुणवत्ता नियंत्रण कॉर्डिनेटर (एसक्यूसी) एवं नोडल एजेन्सी के द्वारा नियुक्त कर्मचारी समय-समय जांच करेंगे जो कि पीआईयू से स्वतंत्र होगी।
- स. तीसरे स्तर पर राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनीटर (एनक्यूएम) होंगे जिनकी नियुक्ति एनआरआरडीए द्वारा इस उद्देश्य के लिए की जावेगी और जो कि राज्य/केन्द्रीय संस्थानों के सेवानिवृत्त वरिष्ठ यंत्री होंगे। एनक्यूएम प्राथमिकता सूची में से रण्डम सेम्पलिंग के आधार पर प्रधानमंत्री ग्रामीण सडक योजना के कार्यो की गुणवत्ता जांच करेंगे जिसका कि मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कार्यक्रम क्रियान्वयन व राज्य गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली सुचारू रूप से कार्य कर रही है। एनक्यूएम से यह अपेक्षा रखी जाती है कि वे समस्याओं की जानकारी देने के साथ-साथ प्रक्रियों के संबंध में रचनात्मक सुझाव देंगे। एसक्यूसी, एनक्यूएम द्वारा उठाये

गये बिन्दुओं तथा एनआरआरडीए के संप्रेक्षण का समाधान करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

2. गुणवत्ता नियंत्रण हेण्ड-बुक एवं गुणवत्ता नियंत्रण पंजी

सडको की गुणवत्ता निश्चित करने के जवाबदारी राज्य सरकारों/केन्द्र भासित प्रासासनों की है जो कि इस कार्यक्रम को क्रियान्वित कर रहे हैं। एनआरआरडीए ने एक गुणवत्ता नियंत्रण हेण्डबुक प्रकाशित की है जिसका कि पालन गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए। गुणवत्ता नियंत्रण पंजी बगैर किसी अपवाद के हर कार्य के लिए संधारित की जाना चाहीये। ठेकेदार को तब तक भुगतान नहीं किया जाएगा तब तक कि आवश्यक परीक्षण जो कि ग्रामीण सडक मेन्युअल तथा गुणवत्ता नियंत्रण हेण्ड-बुक में दिये हैं, पूर्ण नहीं किये जाते और जब तक उनके परिणाम निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप नहीं पाए जाएं। गुणवत्ता नियंत्रण पंजी का संधारण दो भागों में किया जाएगा। प्रथम भाग में गुणवत्ता नियंत्रण पंजी में परीक्षणों का रिकार्ड रखा जाएगा एवं द्वित्तीय भाग में उपरोक्त परीक्षणों का संक्षेप विवरण तथा नॉन कन्फरेमेस रिपोर्ट होगी।

अ. पंजी भाग-1 : पंजी का प्रथम भाग वह है जिसमें कि समस्त गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षण जो कि मूलभूत गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षण के लिए जवाबदार व्यक्ति के द्वारा किये गये हो उन्हें अंकित किया जायेगा। गुणवत्ता नियंत्रण के प्रावधानों के अंतर्गत अनुबंध के अनुसार प्रत्येक ठेकेदार को प्रत्येक सडक के कार्य के लिए एक गुणवत्ता नियंत्रण पंजी दी जाएगी। यह पंजी के प्रथम भाग में निम्न तीन खंड होंगे :-

खंड-1 : अर्थवर्क

खंड-2 : ग्रेन्युलर निर्माण

खंड-3 : बिटूमिनस निर्माण

ब. पंजी भाग दो : पंजी के द्वित्तीय भाग में विभिन्न प्रयोगों का सारांश एवं उनकी निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप न होने की टी अंकित की जाएगी। इस पंजी का संधारण साईट के प्रभारी अधिकारी जो कि सहायक प्रबंधक के स्तर के नीचे का अधिकारी नहीं होगा, के द्वारा की जाएगी।

स. गुणवत्ता निर्धारण पंजी उसी प्रकार जारी की जाएगी जैसे कि माप-पुस्तिका जारी की जाती है। इस पंजी के हर पृष्ठ पर पृष्ठ क्रमांक डाला जाएगा और किसी भी पृष्ठ को हटाया नहीं जा सकता। पीआईयू के प्रमुख द्वारा इस पंजी के जारी की जाने का रिकार्ड रखा जाएगा।

द. पहाड़ी सड़को के प्रकरण में जहां पर केवल फारमे इन कटिंग का कार्य किया जाता है वहां अर्थवर्क सेव इन के सभी प्रयोग करने की आवश्यकता नहीं है और केवल सीबीआर व काम्पेक इन का प्रयोग पर्याप्त होगा। ऐसे प्रकरणों में संबंधित फारमेट की भी आवश्यकता नहीं है।

इ. पंजी के भाग-1 व 2 के परीक्षण फारमेट की गुणवत्ता नियंत्रण हेण्डबुक के मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुरूप भरा जाएगा।

3. प्रथम श्रेणी गुणवत्ता नियंत्रण

कार्यक्रम क्रियान्वयन ईकाई का मुखिया या महाप्रबंधक उसके प्रभार के कार्यों के गुणवत्ता नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। वह सभी आवश्यक गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगों के लिए जिम्मेदार होगा। पीएमजीएसवाय के मानक बिडिंग दस्तावेजों के अनुसार किये गये अनुबंधों में यह प्रावधान है कि फिल्ड प्रयोग गालाओं की स्थापना ठेकेदार द्वारा की जाएगी। प्रथम श्रेणी गुणवत्ता नियंत्रण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया प्रस्तावित है :-

अ. उचित गुणवत्ता नियंत्रण की अधिकारिक जवाबदारी परियोजना क्रियान्वयन ईकाई के स्तर पर है (पीआईयू) अगर ठेकेदार गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोग के लिए आधारभूत संरचना जुटाने के लिए जवाबदेह है तो निम्नलिखित चेक-प्रणाली प्रस्तावित की जाती है :-

- i. ठेकेदार के द्वारा नामांकित एवं अर्हता प्राप्त स्टॉफ के द्वारा सारे परीक्षण किये जायेंगे और उनसे गुणवत्ता नियंत्रण पंजी के भाग-1 में दर्ज किया जाएगा।
- ii. 50 प्रतिशत परीक्षण उपयंत्रों के सामने किये जायेंगे और उसमें पाये गये संप्रेक्षण को उपयंत्रों गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेगा।

- iii. 20 प्रति ात परीक्षण प्रभारी सहायक प्रबंधक के समक्ष किये जाने चाहिये जो आपका आकलन गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेगा।
- iv. 5 प्रति ात परीक्षण प्रभारी महाप्रबंधक पीआईयू के समक्ष किये जाने चाहिये जो अपना आकलन को गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेगा। महाप्रबंधक पीआईयू यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य में जहां भी अनुरूपता नहीं पायी जाती है वे उसकी रिपोर्ट समय पर जारी की जावे और ठेकेदार उस रिपोर्ट के अनुसार सुधारात्मक कदम नीचे पैरा-(ब) में दिये अनुसार उठाना सुनिश्चित करें।
- v. महाप्रबंधक अपने निरीक्षण के दौरान कार्य की गुणवत्ता परीक्षण रिपोर्ट देखेंगे और अपनी टीप गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेगे। महाप्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य में जहाँ भी अनुरूपता नहीं पायी जाती है उसकी रिपोर्ट समय पर ठेकेदार को जारी हो ओर ठेकेदार उसका पालन समयावधि में करें।
- vi. मुख्य महाप्रबंधक अपने निरीक्षण के दौरान कार्य की गुणवत्ता परीक्षण रिपोर्ट देखेंगे और अपनी टीप गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेंगे। मुख्य महाप्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य में जहां भी अनुरूपता नहीं पायी जाती है उसकी रिपोर्ट समय पर ठेकेदार को जारी हो और ठेकेदार उसका पालन समयावधि में करे।

ब. परीक्षणों का मासिक प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में सहायक प्रबंधक माह के प्रथम सप्ताह में महाप्रबंधक को सौंपेगे जो कि यह सुनिश्चित करेगा कि गुणवत्ता निर्धारण परीक्षण निर्धारित आवृत्ति पर हो रहे हैं ओर उनमें निर्धारित भुद्धता का पालन किया जा रहा है। महाप्रबंधक यह भी देखेंगे कि सहायक प्रबंधक द्वारा जब भी कभी अनुरूपता नहीं पाये जाए तो उसकी रिपोर्ट समय पर जारी की जाए और ठेकेदार द्वारा उसको ठीक करने के लिए तुरंत कार्यवाही की जाए। ठेकेदार को किये जाने वाले भुगतान का नियंत्रण गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षणों की रिपोर्ट पर आधारित होगा।

4. द्वितीय स्तर के गुणवत्ता ढांचे में समय-समय पर राज्य गुणवत्ता नियंत्रण ईकाई/मॉनिटर्स, सेटअप जो कि राज्य सरकार द्वारा महाप्रबंधक पीआईयू से स्वतंत्र रूप से नियुक्त किया गया हो, के द्वारा किया जाएगा। गुणवत्ता नियंत्रण का यह चरण काफी महत्वपूर्ण है और इसका रूपांकन करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि कार्यपालिक संस्था निर्धारित मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियंत्रण रख रही है। राज्य सरकार इस कार्य के लिए किसी भी एजेन्सी को या सेवानिवृत्त अधिकारी जो कि महाप्रबंधक या उससे उपर का हो, को प्रयुक्त कर सकती है। राज्य सरकारों से अपेक्षा है कि वे इस चरण के उचित कार्यकलापों के लिए अतिरिक्त दिना निर्देश जारी करें। राज्य स्तर की गुणवत्ता मॉनिटरिंग निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेगी :

अ. प्रत्येक स्थान पर एक राज्य गुणवत्ता नियंत्रण समन्वयक (एसक्यूसी) जो कि अधिक्षण यंत्री या उससे वरिष्ठ अधिकारी होगा नियुक्त किया जाएगा जिसके निम्नलिखित कार्य होंगे :

- i. प्रथम स्तर के गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रमों समन्वय एवं पर्यवेक्षण करना।
- ii. राज्य गुणवत्ता मॉनिटरिंग व्यवस्था का समन्वय तथा नियंत्रण करना तथा यह भी सुनिश्चित करना कि राज्य गुणवत्ता मॉनिटर्स की रिपोर्ट का संकलन उचित तरीके से हो।
- iii. राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटरिंग व्यवस्था की गतिविधियों को सुविधाजनक बनाना व उनका समन्वय करना। यह भी सुनिश्चित करना कि राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स की रिपोर्ट का संकलन उचित तरीके से हो।
- iv. एसक्यूएम के निरीक्षणों की मासिक संक्षेपिका तैयार करना और एसक्यूएम व एनक्यूएम की रिपोर्ट के आधार पर वार्षिक गुणवत्ता प्रतिवेदन तैयार करना और उस पर की गई कार्यवाही से अवगत कराना।

ब. राज्य गुणवत्ता ईकाई/मॉनिटर (एसक्यूएम) की स्थापना राज्य सरकार द्वारा जिलों में कार्यक्रमों की गुणवत्ता देखने के लिए किया जाना चाहिये। यह मॉनिटर

क्रियान्वयन संस्था से अलग होना चाहिये और अपना प्रतिवेदन राज्य गुणवत्ता समन्वयक को देंगे। इस कार्य के लिए गुणवत्ता नियंत्रण संस्था/एजेन्सियाँ या व्यक्तियों जिनको कि सडक कार्य की गुणवत्ता नियंत्रण का अनुभव है को इस कार्य के लिए अनुबंधित किया जा सकता है।

स. एसक्यूएम का कार्य इस प्रकार बनाया जाना चाहिये जिससे कि प्रत्येक कार्य का कम से कम दो बार निरीक्षण हो सके। प्रथम निरीक्षण कार्य के चलने के दौरान और अंतिम निरीक्षण कार्य के पूर्ण होने के एक माह के भीतर किया जाना चाहिये।

द. एसक्यूसी को मानीटर्स का एक मासिक कार्यक्रम (ब्लाक/जिला वार)/ कार्यों के नियमित निरीक्षण करने के लिए बनाना चाहिये। एक ऐसी सुनिश्चित व्यवस्था भी बनाना चाहिये जिससे कि राज्य गुणवत्ता मॉनिटर के सम्प्रेक्षणों का पालन किया जा सकें।

इ. एसक्यूएम को निरीक्षण रिपोर्ट के लिए एक विस्तृत प्रपत्र दिया जाए जिसमें कि निम्नलिखित सम्मिलित हो :

- i. सडक व सीडी कार्य का रूपांकन।
- ii. साईट आवकताओं के संबंध में किये गये प्राक्कलन के प्रावधान।
- iii. संविदा का प्रबंधन, ठेकेदार द्वारा प्रकाशित स्टॉफ की नियुक्ति व कार्य गील गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोग गाला की सीपना।
- iv. निर्माण कार्यक्रम तथा कार्य की प्रगति।
- v. क्रियान्वयन की रीति एवं निर्धारित मापदण्डों का अनुपालन।
- vi. गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोग गाला की व्यवस्थाएं।
- vii. गुणवत्ता निर्धारण पंजी में परीक्षणों का रिकार्ड एवं उनका उचित संधारण।
- viii. गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षणों की भादृता, अनुरूपता न होने पर उसकी रिपोर्ट जारी करना (एनसीआर) तथा ठेकेदार द्वारा एनसीआर पर की गई कार्यवाही।
- ix. विभाग के अधिकारियों/एसक्यूएम/एनक्यूएम द्वारा किये गये निरीक्षण और उनके द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
- x. सीडी कार्य और साईट ड्रेन के कार्यों के निशपादन एवं प्रावधान।
- xi. सडक फर्नीचर, लोगो, साईन बोर्ड व कॉमन बोर्ड।

xii. ठेकेदार को समय पर भुगतान।

xiii. अन्य बिन्दु जैसे कि क्रियान्वयन एजेन्सी और ठेकेदार के स्टॉफ की तकनीकी जानकारी इत्यादि।

एफ. राज्य गुणवत्ता समन्वयक अपनी रिपोर्ट प्रोजेक्ट इम्प्लीमेंटिंग यूनिट को भेजेगा और इसकी एक प्रति एसई/सीई को अग्रेषित करेगा। एसक्यूसी को अनुपालन रिपोर्ट एसई/सीई के माध्यम से भेजी जाएगी। सभी ऐसे मामले जहां पर की रिपोर्ट प्रेषित करने में विलंब होता है या स्वीकृत गुणवत्ता मापदण्डों से हटकर कोई कार्य किया गया है उन्हें गंभीरता से लिया जावे।

जी. एसक्यूएम, पीआईयू तथा ठेकेदार के साथ में बैठक आयोजित करेंगे और क्षेत्रिय तथा जिला प्रयोग ालाओं का निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करेंगे कि गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली उचित ढंग से कार्य कर रही है।

एच. डिजाईन, परीक्षण तथा क्रियान्वयन के संबंध में एसक्यूसी/एसक्यूएम राज्य तकनीकी संस्थाओं (एसटीए) से संवाद स्थापित करेंगे।

आई. प्रतिमाह एसक्यूसी, एसक्यूएम, निरीक्षण की एक संक्षेपिका तैयार करेंगे जिसमें कि जिले वार समप्रेक्षण होंगे और उनकी प्रतियाँ निर्धारित प्रारूप में डीपीआईयू, सीई,नोडल विभाग तथा एनआरआरडीए को प्रस्तुत करेंगे।

जे. राज्य गुणवत्ता समन्वयक एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करके एनआरआरडीए को राज्य नोडल एजेन्सी के माध्यम से भेजेंगे। इस रिपोर्ट में एसक्यूएम प्रणाली की प्रगति के संबंध में विस्तृत विवेचना होगी तथा इसमें एसक्यूएम तथा एनक्यूएम रिपोर्टों की जानकारी और उनके उपर की गई कार्यवाही तथा समय-समय पर पाई गई खामियों तथा उन पर की गई कार्यवाही के संबंध में जानकारी होगी।

5. तृतीय स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण

गुणवत्ता नियंत्रण के तृतीय चरण का मुख्य उद्देश्य प्रथम एवं द्वितीय चरण में की गई कार्यवाही का सत्यापन व पुनरीक्षण करना है जिससे कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि गुणवत्ता प्रबंधन के निर्धारित मापदण्डों की पूर्ति हो रही है।

गुणवत्ता नियंत्रण ढांचे के तृतीय चरण में एनआरआरडीए स्वतंत्र राष्ट्रीय गुणवत्ता नियंत्रण मॉनिटर (एनक्यूएम) जो कि बहुधा राज्य/केन्द्रीय संस्थानों के

सेवानिवृत्ता वरिष्ठ यंत्री होते हैं, की नियुक्ति करती है। एनक्यूएम को प्रत्येक दो माह में एक बार इस आ आ का पत्र दिया जाता है कि वे कार्यक्रम अनुसार आगामी दो माह में निरीक्षण करें। एनक्यूएम का एक निरीक्षण में एक राज्य के तीन जिलों का भ्रमण अपेक्षित है। एनक्यूएम प्रत्येक जिले में तीन दिन से अधिक न लगाते हुए सामान्यतः प्रत्येक दिन दो से चार कार्यों का निरीक्षण (दो चालू कार्य या एक चालू कार्य तथा दो पूर्ण कार्य या चार पूर्ण कार्य) करते हैं। जिन भी राज्यों/जिलों/ब्लाकों में निरीक्षण होना है उनके विवरण पत्र में जारी किये जाते हैं। निरीक्षण के लिए प्रपत्र निर्धारित है (प्रपत्र डी-1 व डी-2, भाग -पप)। एनक्यूएम अपनी रिपोर्ट पीआईयू, एसक्यूसी व एनआरआरडीए को सौंपते हैं। एनक्यूएम निरीक्षण के पश्चात् संबंधित यंत्रियों से विचार विमर्श करते हैं जिससे कि निरीक्षण में आयी बातों का पुनरीक्षण किया जा सके और कार्य प्रणाली को बेहतर बनाने के लिए सुझाव दिये जा सकें। जहाँ सुविधा हो वहाँ एनक्यूएम से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे एसक्यूसी व एसटीए से भी विचार-विमर्श करेंगे।

राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स विभिन्न कार्यों का निरीक्षण, उनको दी गई मार्गदर्शिका (प्रायरेटाईजे टन) आफ वर्क्स फार इन्सपेक् टन के पैरा-2 के अधीन) के अनुसार करते हैं। वे निर्धारित प्रारूप में प्रत्येक कार्य के प्रत्येक भाग का सामग्री व विवरण के पैमाने पर मूल्यांकन करेंगे साथ ही किये गये परीक्षणों ओर उनके परिणामों की भी समीक्षा करेंगे। वे ठेकेदार/डीपीआईयू/एसक्यूएम की परीक्षण/निरीक्षण का विवरण भी करेंगे। निरीक्षण पश्चात् अपने निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति डीपीआईयू के मुखिया को भी सौंपेंगे।

राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स प्रत्येक कार्य की अलग निरीक्षण प्रतिवेदन व साथ में एक सामान्य विवरण जो कि कार्यों के निरीक्षण की रिपोर्ट पर आधारित होता है, सौंपेंगे। क्योंकि एनक्यूएम का कार्य दोष निकालने से अधिक मार्गदर्शन देना तथा सुधारात्मक सुझाव देना है इसलिये उनका विवरण बहुत महत्त्वपूर्ण है और बहुत सावधानी से किया जाना चाहिये जिससे कि सिस्टम की खामियां या कमियों में सुधार हों सकें। उसमें निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये :-

- रूपांकन एवं प्राक्कलन
- क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण

- गुणवत्ता एवं पर्यवेक्षण
- गुणवत्ता नियंत्रण
- संविदाकारी इत्यादि

एनआरआरडीए द्वारा एनक्यूएम की रिपोर्ट का वि लेक्षण किया जाता है और उसके बाद राज्यों से निवेदन किया जाता है कि वे भीघ्राति गीघ्न एनक्यूएम की रिपोर्ट पर योग्य कार्यवाही करें।

6. गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोग गालाएं

राज्यो से अपेक्षा की जाती है कि वे ठेकेदारों द्वारा मैदानी स्तर पर गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोग गाला की स्थापना सुनिश्चित करें। राज्यों को यह भी सुनिश्चित करना है कि जिला स्तर पर ग्रामीण सडक मेन्युअल के अनुसार ऐसी प्रयोग गालाएं स्थापित की जाएं और कार्य गील रहें। उनमें उपकरण व प्रशिक्षित स्टॉफ भी हो। इंजीनियरिंग कॉलेजो का अन्य संस्थाओं की प्रयोग गालाओं का उपयोग उच्च स्तर की गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षणों के लिए किया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए राज्य सरकारें ऐसी प्रयोग गालाओं को चिन्हित कर उसमे किये जाने वाले परीक्षणों की दर निर्धारित कर सकती है। एनआरआरडीए जिला एवं क्षेत्रिय प्रयोग गालाओं की आवकतानुसार उपकरणों की राशि उपलब्ध कराती है।

इन प्रयोग गाला के कर्मचारियों के लिए नियमित प्रशिक्षण आयोजित किये जाने चाहिये जिससे कि गुणवत्ता परीक्षण की प्रभाव गीलता एवं भुद्धता सुनिश्चित की जा सकें।

बिन्दु कमांक पांच

संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबध में नियम, उपनियम विधियां) 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 दिये गये प्रावधान अनुसार ।

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 शिकायतो 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 निविदाओ संबंधी पंजी व नस्ती ।
9. समस्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, भविश्य निधि पुस्तिकाएं
13. आय व्यय सम्बन्धी लेखा का संधारण, पंजियों 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) प्रासकीय स्वीकृति पंजी / नस्ती
- (2) तकनीकी स्वीकृति **पंजी / नस्ती**
- (3) कार्य पंजी (सडक एवं पुल-पुलियाओं का विवरण पैकेजवार)
- (4) निर्माण कार्य की माप पुस्तिकाएँ / ग्राफ माप पुस्तिकाएँ 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
- (9) निर्माण कार्य की भुगतान नोट- पीट फाईल
- (10) निर्माण कार्य के माप बुक एवं भुगतान जुदा व्हाउचर फाईल
- (11) स्थापना के माप बुक एवं भुगतान जुदा 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, ग्राम माप पुस्तिका 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 बैंकों की पंजी का संधारण
- (20) स्थापना बैंक बुक से जारी बैंकों 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 मोबेलाईजेड अग्रिम पंजी का संधारण
- (30) कान्ट्रैक्टर लेजर पंजी का संधारण

तकनीकी

लेखा

- (31) पैकेजवार ठेकेदारों की पत्राचार नस्ती का संधारण
- (32) पैकेजवार ठेकेदारों की भुगतान नोट- गिट नस्ती का संधारण
- (33) डी.पी.आर. कंसलटेंट की भुगतान नोट- गिट एवं पत्राचार नस्ती का संधारण।
- (34) सुपरविजन कंसलटेंट की भुगतान नोट- गिट नस्ती एवं पत्राचार नस्ती का संधारण।
- (35) आयकर कटौती नस्ती का संधारण
- (36) श्रमिक उपकर की काटी गयी 1 प्रति 10 राशि के भुगतान पत्राचार नस्ती।
- (37) भासकीय कै 1 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) इनकमवेसी 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 क्रमांक सात

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

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

प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना
का क्रियान्वयन :-

जिला पंचायत मंदसौर एवं नीमच 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 अधिनाम 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 बी.एस. चंदेल	महाप्रबंधक	222488	245005
2	श्री दिलीप वर्मा	लेखाधिकारी	222488	256071
3	श्री ए.के. जैन	सहायक प्रबंधक	222488	503934
4	श्री संजय पंडित	सहायक प्रबंधक	222488	222300
5	श्री मो. भामीम खान	सहायक प्रबंधक	222488	255995
6	श्री पी.के. भार्मा	उपयंत्री	222488	245166
7	श्री पी.के. सोनी	उपयंत्री	222488	—
8	श्री व्ही.के. आचार्य	उपयंत्री	222488	255371
9	श्री जी.पी. नागर	उपयंत्री	222488	245414
10	श्री एम.एस. चौहान	उपयंत्री	222488	505991
11	श्री पी.एल. कुरील	सहायक ग्रेड-3	222488	506872
12	श्री जे.एल. पटेल	सहायक ग्रेड-3	222488	504717

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 है। विवरण इस प्रकार है :-

स. क्रं.	अधि./कर्म. का नाम	पदनाम	कुल वेतन	प्राप्त होने वाले अन्य सुविधाएं
1	श्री बी.एस. चंदेल	महाप्रबंधक	19646.00	
2	श्री दिलीप वर्मा	लेखाधिकारी	15384.00	
3	श्री ए.के. जैन	सहायक प्रबंधक	17093.00	
4	श्री संजय पंडित	सहायक प्रबंधक	14906.00	
5	श्री मो. भामीम खान	सहायक प्रबंधक	13679.00	
6	श्री पी.के. भार्मा	उपयंत्री	15384.00	
7	श्री पी.के. सोनी	उपयंत्री	14906.00	
8	श्री व्ही.के. आचार्य	उपयंत्री	14469.00	
9	श्री जी.पी. नागर	उपयंत्री	11289.00	
10	श्री एम.एस. चौहान	उपयंत्री	9145.00	
11	श्री पी.एल. कुरील	सहायक ग्रेड-3	7135.00	रू.20/- वि षे वेतन
12	श्री जे.एल. पटेल	सहायक ग्रेड-3	7181.00	रू.20/- वि षे वेतन
13	श्री रामलाल	वाहन चालक	5819.00	वर्दी प्रतिवर्ष एवं धुलाई प्रतिमाह
14	श्री भांकरलाल	भृत्य	5142.00	वर्दी प्रतिवर्ष एवं धुलाई प्रतिमाह
15	श्री राधुलाल	भृत्य	4927.00	वर्दी प्रतिवर्ष एवं धुलाई प्रतिमाह
16	श्री ि त्वराज सिंह	डाटा ऐन्ट्री ऑप.	2526.00	
17	श्री रणधीर सिंह	डाटा ऐन्ट्री ऑप.	2526.00	

बिन्दु क्रमांक ग्यारह

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

2000-2001 से वर्ष 2004-05 तक

क्रमांक	शीर्ष	प्राप्त आवंटन रु.लाख में	व्यय रु.लाख में
1	प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना	3958.87	3971.83
2	मंडी निधि	129.87	119.92
3	स्थापना मद वर्ष 2004-05	45.97	36.61
4	डी.पी.आर. कंसलटेंसी	44.88	36.81
5	सुप. कंसलटेंट्स	92.95	91.53
6	मास्टर प्लान	00.56	00.56

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 अधिकत 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 आदे 1 क्रं. 220/22/वि'12/ग्रासविप्रा/02 भोपाल दिनांक 24.01.2002 के अनुसार निम्नलिखित अभिलेखों की प्रतियाँ निर्धारित भुलक 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 आदे 1 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	कार्यादे 1 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 छः माह तक प्राप्त की जा सकती है, तथा क्रमांक 1.1.7 से क्रमांक 1.1.8 तक की जानकारी भुगतान होने के बाद तीन माह तक प्राप्त की जा सकती हैं।

बिन्दु कर्मांक 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

भासन के निर्देशानुसार सूचना के अधिकार के तहत विभाग के अभिलेखों से संबंधी जानकारी विभाग की वेबसाईट— <http://www.mp.nic.in/mprural> पर उपलब्ध है ।

बिन्दु कमांक सोलह

लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं अन्य विवरण

- | | | |
|----|---|---------------------------------|
| 1. | श्री बी.एस.चन्देल कार्यपालन यंत्री
खंड स्तर लोक सूचना अधिकारी | कार्यालय 222488
निवास 245005 |
| 2- | श्री दिलीप वर्मा
लेखाधिकारी
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन ईकाई मन्दसौर | कार्यालय 222488
निवास 256071 |

बिन्दु कमांक सत्रह

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

