

कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता)

सामान्य प्रशासन विभाग

ब्लॉक 3, प्रथम तल, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.)

दूरभाष क्र. 0771-2445693 एवं फैक्स नं. 0771-2446971, e-mail id - ctev.pwd@cg.gov.in

ज्ञापन पत्र क्र. 2211/मु.त.प.(स)/ज.सू.अ./2020 नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 26-11-2020
प्रति,

सचिव,
छत्तीसगढ़ शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ),
मंत्रालय, महानदी भवन, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.)।


विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के प्रावधानों का समुचित
कियान्वयन करने बाबत।

संदर्भ :- छ.ग. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्रं. 1836/जी-928/
2020/1-13 नवा रायपुर, अटल नगर, रायपुर, दिनांक 05 अक्टूबर 2020.

—000—

उपरोक्त विषयांतर्गत संदर्भित पत्र के तारतम्य में लेख है कि कार्यालय मुख्य
तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4 की
जानकारी अद्यतन कर सादर प्रेषित है।

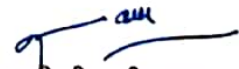
सहपत्र :- उपरोक्तानुसार।


तकनीकी परीक्षक
कृते-मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता)
नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.)

पृ. क्र. 2212/मु.त.प.(स)/ज.सू.अ./2020 नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 26-11-2020
प्रतिलिपि :-

राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, मंत्रालय, महानदी भवन,
नवा रायपुर, अटल नगर को कार्यालयीन जानकारी सूचना के अधिकार नियम, 2005 की
धारा-4 अद्यतन कर सॉफ्ट कॉपी एवं हॉर्ड कॉपी में संलग्न करते हुए अनुरोध है कि उक्त
जानकारी विभागीय वेबवार्ड में अपलोड करने का कष्ट करें।

सहपत्र :- उपरोक्तानुसार।


तकनीकी परीक्षक
कृते-मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता)
नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.)
23/11

मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) सामान्य प्रशासन विभाग, अटल नगर, रायपुर से संबंधित
सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित मैनुअल

इस हस्त पुस्तिका (मैनुअल) का उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन हेतु हैं। इस हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के लिये श्री आर. आर. मर्राफे जन सूचना अधिकारी नामित हैं।

अध्याय -1

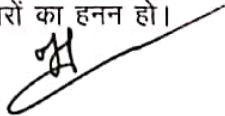
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की पार्श्वभूमि

प्रस्तावना :-

1. जनतंत्र की आवश्यकता होती है कि वहां जानकार नागरिक हो एवं पारदर्शक तथा जवाबदेह प्रशासन हो। इससे भ्रष्टाचार कम होता है। उन्ही बातों को ध्यान में रखकर यह अधिनियम बनाया गया है।
2. अधिनियम के उद्देश्य
 - I. जनता द्वारा सूचना के अधिकारों का प्रभावशाली रूप में उपयोग करने हेतु व्यवस्था निर्माण करना।
 - II. सभी सरकारी संस्थाओं के कार्यकलापों को पारदर्शक करना एवं जवाबदेही लाना।
 - III. केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन करना।
 - IV. यह सब करते हुए शासन का कार्य सुचारु रूप से एवं जनहित में चले इसका ध्यान रखना, आर्थिक संस्थाओं, निकायों को विशिष्ट सूचना की गोपनीयता को बरकरार रखने का अधिकार होना, इत्यादि का ध्यान रखा गया है।
1. सरकार के किसी भी विभाग, मण्डल, निगम एवं किसी भी कार्यालय तथा सरकार से अनुदान लेने वाली अन्य संस्थाओं, स्वयं सेवी संस्थाओं इन सभी पर यह अधिनियम लागू है।
2. कोई भी नागरिक या संस्था आवेदन करके उपरोक्त संस्थाओं से सूचना प्राप्त कर सकती है। संस्थाओं द्वारा आवेदन के 30 दिन के भीतर सूचना देना अनिवार्य है।
3. यदि 30 दिन के भीतर सूचना नहीं दी जाती है या कोई अधिकारी आवेदन लेने से मना करता है या बिना कारण के सूचना देने से मना करता है या अपूर्ण या भ्रामक सूचना देता है, तो संबंधित अधिकारी को दण्डित किये जाने का प्रावधान है। यह दण्ड रुपये 250 प्रतिदिन या अधिकतम रुपये 25000 तक हो सकता है।
4. इस अधिनियम के अमल पर संनियंत्रण के लिये मुख्य सूचना आयुक्त व सूचना आयुक्त नियुक्त करने का प्रावधान है। इन आयुक्तों द्वारा राज्य में वह सूचना का अधिकार अधिनियम का अमल किस तरह से हुआ, इस पर वार्षिक प्रतिवेदन के लिये आवश्यक है और यह प्रतिवेदन विधान सभा के पटल में रखा जावेगा।
5. मुख्य सूचना आयुक्त को चुनाव आयुक्त के बराबर सुविधाएँ व सूचना आयुक्त को मुख्य सचिव के बराबर की सुविधाएँ देने का प्रावधान है।
6. आयुक्तों का कार्य सुचारु रूप से चल सके इसके लिये आवश्यकता अनुसार अन्य अधिकारी/कर्मचारी व सुविधाएँ उपलब्ध कराने का प्रावधान है।
7. मुख्य सूचना आयुक्त व सूचना आयुक्त को सामाजिक, आर्थिक वैज्ञानिक क्षेत्रों में जानकार होना आवश्यक है, परन्तु वे सरकार के सांसद या विधायक नहीं हो सकते। वे सरकार में अन्य लाभ के पद भी धारण नहीं कर सकते।



8. आयुक्तों की नियुक्ति माननीय मुख्यमंत्री, नेता प्रतिपक्ष व माननीय मुख्यमंत्री द्वारा मनोनीत एक केबिनेट मंत्री द्वारा किया जाना है नियुक्ति के तुरन्त बाद इस आशय का निवेदन विधान सभा के पटल पर किया जाना है।
9. इस अधिनियम के अमल के लिये जिला व उप जिला स्तर पर जन सूचना अधिकारी व सहायक जन सूचना अधिकारी की नियुक्ति करना होगा। इन अधिकारियों के आदेश इत्यादि पर अपील करने हेतु संबंधित विभागों के वरिष्ठ अधिकारी को अपीलीय अधिकारी नियुक्त करने का प्रावधान है।
10. मुख्य सूचना आयुक्त व सूचना आयुक्त के पास अपील करने का अधिकार सरकार द्वारा नियुक्त अपीलीय अधिकारियों के ऊपर होगा। इस तरह से दो स्तरों पर अपील करने का प्रावधान है। इस बीच इस पूरी प्रक्रिया में किसी भी न्यायालय को अपील स्वीकार करने की बाध्यता है।
11. शासन के किसी भी अधिकारी या संस्थाओं के पास उपलब्ध तीसरे व्यक्ति/अन्य व्यक्ति से संबंधित सूचना भी जनता को मांगने का अधिकार दिया गया है। केवल यह सूचना देते समय जन सूचना अधिकारी द्वारा अन्य व्यक्ति को नोटिस देना आवश्यक है। इस निर्देश का उत्तर अन्य व्यक्ति द्वारा 10 दिन के भीतर देना आवश्यक है। अन्य व्यक्ति को भी अपील करने का अधिकार है।
12. सूचना मांगते हुए जनता द्वारा किसी विशेष प्रारूप में आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। उसी प्रकार सूचना की आवश्यकता का कारण बताना भी आवश्यक नहीं है।
13. सूचना का आवेदन करते समय शुल्क का प्रावधान करने का अधिकार राज्य सरकार को दिया गया है, परन्तु यह शुल्क गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों से न लिया जाए यह भी प्रावधानित है।
14. कुछ विभागों या संस्थाओं की सूचना देना सरकार को बंधनकारी नहीं होगा। यह सूचना निम्न प्रकार की होगी :-
 - i. सूचनाएँ जिससे राज्य की सुरक्षा पर आँच आये। इसी प्रकार विज्ञान एवं आर्थिक तथा सामरिक महत्व की सूचना जो अन्य देशों से संबंधित हो।
 - ii. वे सूचनाएँ जिन्हें न्यायालय द्वारा प्रसारित करना विशेष रूप से प्रतिबंधित किया गया हो।
 - iii. जिन सूचनाओं को प्रसारित करने से संसद व विधान सभा के अधिकारों का हनन होता हो।
 - iv. व्यवसायिक महत्व की सूचना जिससे किसी व्यक्ति या संस्था को हानि हो।
 - v. अन्य देशों से गोपनीय स्वरूप में कोई सूचना प्राप्त हुई हो।
 - vi. ऐसी सूचना जिसके कारण किसी व्यक्ति की जान खतरे में पड़े।
 - vii. ऐसी सूचना जिसके कारण अपराधियों के विरुद्ध जाँच आदि पर विपरीत प्रभाव हो।
 - viii. केबिनेट में विषयों पर चर्चा और उस चर्चा में सहभागी मंत्रीगणों, सचिवों व अन्य अधिकारियों द्वारा व्यक्त किये गये मत तथापि यदि चर्चा में निर्णय ले लिया जाता है, तो लिये गये निर्णय और जिन कारणों से यह निर्णय लिया गया वह सब सूचना जनता को देना आवश्यक होगा।
 - ix. किसी की व्यक्तिगत सूचना, जिससे निजता के अधिकारों का हनन हो।



अध्याय-2 (मैन्युअल - 1)
संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य

मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) कार्यालय का गठन दिनांक 21.12.2000 को किया गया था। संगठन के कार्य क्षेत्र में कोई अन्य अधीनस्थ कार्यालय नहीं है। संगठन छ.ग. शासन सा.प्र.वि. मंत्रालय, अटल नगर, रायपुर के अंतर्गत कार्यरत है तथा राज्य शासन के निर्माण विभागों यथा लोक निर्माण, जल संसाधन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी, ग्रामीण यांत्रिकीय सेवा तथा प्रधान मंत्री ग्रामीण सड़क योजना एवं अन्य कार्यों का निरीक्षण इत्यादि का कार्य जैसा कि कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 के एपेंडिक्स 9.27 में उल्लेखित है, जो निम्नानुसार है :-

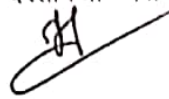
1. संगठन तथा कार्य :- छत्तीसगढ़ शासन ने, राज्य में शासन द्वारा या शासन की ओर से किसी भी एजेन्सी द्वारा हाथ में लिए गये समस्त निर्माण कार्यों की गुणवत्ता (क्वालिटी) पर सीधा तथा प्रभावी नियंत्रण रखने और इन पर होने वाले व्ययों पर बेहतर तकनीकी तथा वित्तीय नियंत्रण करने की दृष्टि से निर्माण कार्यों पर कारगर, स्वतंत्र, अव्यवहित, सहवर्ती तथा सतत् आन्तरिक तकनीकी एवं प्रशासनिक लेखा परीक्षा सुनिश्चित करने के लिए सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय सतर्कता) के प्रत्यक्ष नियंत्रणाधीन, सामान्य प्रशासन विभाग में एक पृथक संगठन का निर्माण किया है। यह संगठन मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) संगठन कहलाता है।

2. इस संगठन का प्रधान मुख्य तकनीकी परीक्षक है, जो लोक निर्माण विभाग, जल संसाधन विभाग या लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग के मुख्य अभियंता के स्तर का अधिकारी होता है, उसकी सहायता के लिए अधीक्षण अभियंता होते हैं, जो कि लोक निर्माण विभाग, जल संसाधन विभाग और लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभागों से लिए जाते हैं। प्रत्येक अधीक्षण अभियंता के अधीन तकनीकी तथा प्रशासकीय लेखा परीक्षा कोष्ठ का गठन किया गया है। मुख्य तकनीकी परीक्षक, अधीक्षण अभियंता, मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के कार्यपालन अभियंता सभी तकनीकी परीक्षक हैं।

टिप्पणी :- अभिव्यक्ति प्रशासनिक लेखा परीक्षा से तात्पर्य है, इस बात का परीक्षण कि क्या वह कार्य ठेके आदि की शर्तों के अनुसार निष्पादित किया गया है।

3. संगठन को निम्नालिखित कार्य सौंपे गये हैं :-

- i. महत्वपूर्ण निर्माण कार्यों का उनके चालू रहते समय तथा पूरा हो जाने के बाद गुणवत्ता, समय अनुसूची तथा निर्माण कार्यों के निष्पादन के दौरान अनुबंध से किये गए किसी विचलन के संदर्भ में निरीक्षण।
- ii. विभागीय रूप से किए गए निर्माण कार्यों का यह सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण कि सामग्री तथा श्रम का आवश्यकता से अधिक उपयोग नहीं किया गया है।
- iii. पूरे हो चुके ठेके पर दिए गए कार्यों के अनुबंधों (विशेष रूप से वातचीत से तय ठेकों) के कुछ प्रतिशत की, यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करना कि दरें उपयुक्त हैं, और शर्तें मर्दों के विवरण तथा विशिष्टियाँ अस्पष्ट नहीं हैं।
- iv. भुगतान के बाद बिलों के कुछ प्रतिशत की, दस्तावेजों के तथा स्थल पर लिए गये नापों के संदर्भ में भी जांच करना।
- v. जब शासन द्वारा अपेक्षित हो, तकनीकी स्वरूप के किसी विशिष्ट मामले की जांच करना।
- vi. मुख्य तकनीकी परीक्षक तथा उसकी स्थापना कुछ चुने हुए निर्माण, कार्यों के स्थल निरीक्षण के जरिए तथा समस्त दस्तावेजों जैसे- बिलों, कार्य संबंधी अनुबंधों, उपस्थिति



- नामावलियों तथा माप-पुस्तिकाओं आदि की छानवीन द्वारा पूरे हो गये निर्माण कार्यों तथा साथ ही चालू निर्माण कार्यों की तकनीकी तथा प्रशासनिक लेखा परीक्षा करेंगे।
- vii. ऐसी छानवीन के दौरान जब कभी कोई दोष, अनियमितताएं या विचलन दिखाई पड़े तो उनको स्पष्टीकरण के लिए, दोषों के सुधार के लिए या प्रतिकारक उपाय करने के लिए, ज्ञापन के रूप में, जिसमें ठेकों या संबंधित एजेन्सियों से शासन को होने वाली हानि की पूर्ति के लिए वसूलियों के संबंध में त्रुतिकर्ता अधिकारियों तथा कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियों के संबंध में, संबंधित विभाग को उचित कार्यवाही हेतु भेजा जावेगा।
- viii. कपट तथा उपेक्षा के गंभीर मामले आवश्यक कार्यवाही के लिए सामान्य प्रशासन विभाग, मध्यप्रदेश शासन को निर्दिष्ट किये जायेंगे।
- इन कर्तव्यों का निर्वहन करते समय मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि वर्ष के दौरान प्रत्येक जिले में प्रत्येक यांत्रिक विभाग के कुछ निर्माण कार्यों का निरीक्षण किया जाए।
- ix. कर्मशालाओं का तथा मशीनों आदि के रखरखाव का निरीक्षण।
- x. शासन के अभिकर्ता के रूप में निगमित निकायों (कार्पोरेट बॉडीज) द्वारा अपने जिम्मे लिए गये निर्माण कार्यों का निरीक्षण।
4. क्षेत्र निरीक्षणों में मुख्य तकनीकी परीक्षक की सहायता के लिए एक सहायक अभियंता और/या एक उप-अभियंता होगा।
5. लेखा संबंधी मामलों में मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के तकनीकी अधिकारियों की सहायता के लिए एक संभागीय लेखापाल की व्यवस्था की जायेगी।

दो-कार्य प्रणाली

(I) ठेके पर निर्माण कार्य

6. निर्माण कार्य के प्रभारी प्रत्येक संभागीय अभियंता द्वारा उनके अधीन ठेके पर दिए गए तथा पूर्ण किए गए निर्माण कार्यों की त्रैमासिक जानकारी मुख्य तकनीकी परीक्षक को प्रारूप मु.त.प./6 में अनुवर्ती माह की 15 तारीख को प्रस्तुत की जावेगी।

(II) विभागीय निर्माण कार्य

7. कार्य आदेशों या उपस्थिति नामावलियों के आधार पर किये गये ऐसे बड़े निर्माण कार्य जिनकी लागत 50,000/- से अधिक हो। विभागीय रूप से आरंभ किए गए निर्माण कार्यों की त्रैमासिक विवरणी प्रारूप मु.त.प./2 में संभागीय अभियंता द्वारा मुख्य तकनीकी परीक्षक को प्रस्तुत की जाएगी।
8. निरीक्षण के लिए निर्माण कार्यों का चयन तकनीकी परीक्षक द्वारा या मुख्य तकनीकी परीक्षक के निर्देशों के अधीन किया जाएगा; परीक्षण किया जाएगा और प्रेक्षण टिप्पणियां प्रारूप मु.त.प./3 में विभागाध्यक्ष के ओहदे तक के संबंधित विभागीय अधिकारियों को भेजी जाएगी। गंभीर स्वरूप में महत्वपूर्ण मामले उपयुक्त कार्यवाही के लिए मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा छत्तीसगढ़ शासन के सामान्य प्रशासन विभाग तथा संबंधित विभागों की जानकारी में लाए जाएंगे। मुख्य तकनीकी परीक्षक को संतोषप्रद स्पष्टीकरण प्रस्तुत कर, दोषों को दूर कर, या कार्य सुधार कर या अधिक भुगतानों की वसूली कर या घटिया या दोषपूर्ण निर्माण कार्य के लिए शासन के पक्ष में क्षतिपूर्ति की वसूली प्रेक्षण टिप्पणियों की अपेक्षा की पूर्ति की जाएगी। मुख्य तकनीकी परीक्षक निरीक्षण प्रतिवेदन की अपेक्षा की पूर्ति का ध्यान रखेंगे। मानले, जिसमें विभाग द्वारा की गई उचित कार्यवाही की सूचना मुख्य तकनीकी परीक्षक को न दी

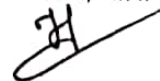


गई हो या उचित कार्यवाही न की गई हो तो मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा उपयुक्त कार्यवाही के लिए शासन को सूचित किए जाएंगे।

9. निर्माण कार्यों का संभागीय अभियंता मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के निरीक्षण अधिकारी के साथ जाएंगे। वह स्थल पर स्थिति स्पष्ट करेंगे। सामान्यतः प्रेक्षण टिप्पणियां नियम-8 के अधीन समूचित की जाएंगी। संभागीय अभियंता प्रेक्षण टिप्पणियों को स्वीकार करेगा और सुधार तथा प्रतिकार के उपाय करेगा। यदि दोषों का सुधार न किया गया हो और प्रतिकारी उपाय न किये गये हों, तो विभागीय सक्षम अधिकारी घटिया निर्माण कार्य का निरीक्षण कर घटिया निर्माण कार्य की सुरक्षा तथा उपयोगिता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना घटिया निर्माण कार्य को स्वीकार करने का निर्णय ले सकेंगे और ठेकेदार से इस हेतु उपयुक्त क्षतिपूर्ति नियत करेंगे। वे ऐसे क्षतिपूर्ति की दर और मात्रा निकालेंगे और मुख्य तकनीकी परीक्षक को इसकी सूचना देंगे और मुख्य तकनीकी परीक्षक तथा महालेखापाल को सूचित कर वसूलियां करेंगे।
10. यदि संभागीय अभियंता प्रेक्षण टिप्पणियों को स्वीकार न करें तो वह विचार किये जाने के लिए अपना उत्तर मुख्य तकनीकी परीक्षक को प्रस्तुत करेंगे, और उसकी प्रति विभाग के अधीक्षण अभियंता को देंगे। संबंधित अधीक्षण अभियंता तत्काल उत्तरों की परीक्षा करेंगे और अपनी अभ्युक्ति मुख्य तकनीकी परीक्षक को भेजेंगे। मुख्य तकनीकी परीक्षक उत्तरों की जांच करेंगे और यदि उसका समाधान हो जाए तो टिप्पणियों पर आगे जोर नहीं देंगे और सम्भागीय अभियंता तथा अधीक्षण अभियंता को इसकी सूचना देंगे। यदि उनका समाधान न हो, तो वे इस मामले को, जैसा भी वह उचित समझे उसके अनुसार मुख्य अभियंता, प्रमुख अभियंता तथा सचिव संबंधित विभाग, छत्तीसगढ़ शासन को और सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासनिक सतर्कता) को भेजेंगे।
11. संभागीय अभियंता द्वारा प्रारूप मु.त.प./4 में मुख्य तकनीकी परीक्षक से प्राप्त प्रेक्षण टिप्पणी ज्ञापों की एक पंजी रखी जाएगी और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि उनका निपटारा शीघ्र किया जाता है। प्रेक्षण टिप्पणी के ज्ञाप प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर उत्तर प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
12. संबंधित विभाग को अधीक्षण अभियंता तथा मुख्य अभियंता को निपटाने हेतु निर्देशित मामलों की प्रगति दर्शाने वाली एक पंजी संबंधित कार्यालयों में प्रारूप मु.त.प./5 में रखी जाएगी और मामलों का शीघ्र निपटारा सुनिश्चित किया जाएगा।
13. संभागीय अभियंता एक पंजी रखेंगे जिसमें मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा निर्दिष्ट अधिक भुगतानों की स्थिति और की गई वसूलियां दर्शायी जाएंगी।
14. जहां कार्य विभागीय साधनों द्वारा किया जाता हो, वहां समुचित रूप से स्थिति को स्पष्ट रखने के लिये उपयुक्त सुधारों सहित उपरोक्त प्रक्रिया तथा प्रारूपों का उपयोग किया जावेगा।

तीन-अनुबन्धों की तकनीकी परीक्षा

15. कार्यपालन अभियंताओं से यह अपेक्षा की जाती है कि वे 5 लाख रु. से अधिक लागत के समस्त निर्माण कार्यों तथा सभी एक मुश्त ठेकों के संबंध में, ज्यों ही वे निष्पादित किये जाएं, प्रत्येक अनुबंध की एक सत्य प्रति सीधे मुख्य तकनीकी परीक्षक को भेज दें। तकनीकी परीक्षक द्वारा संभागीय लेखापाल की सहायता से इस ठेके के अनुबंध एवं दस्तावेजों की सामान्य रूप से जांच की जाएगी ताकि उन त्रुटियों, लुप्तियों, असंगतियों तथा अस्पष्टताओं को निर्दिष्ट किया जा सके, जिनसे ठेकेदारों की अनुचित या अपरोक्ष लाभ प्राप्त होने की सम्भावना हो और जिनके परिणामस्वरूप घटिया (सब-स्टेण्डर्ड) निर्माण कार्य निष्पादित होने की आशंका हो, ये प्रेक्षण, टिप्पणियां उचित कार्यवाही के लिये, शासन को भेजी जाएंगी।



चार-अन्तिम विलों की तकनीकी परीक्षा

16. ठेकेदारों द्वारा नियमित ठेकों पर किये गये निर्माण कार्यों के अन्तिम विलों के भुगतान की मासिक विवरण प्ररूप, मु.त.प./1 में प्रत्येक माह की 15 तारीख तक, कार्यपालन अभियंता द्वारा प्रस्तुत की जाना चाहिये।

विलों और संबद्ध दरस्तावेजों की तकनीकी परीक्षक द्वारा जांच की जाएगी और जहां कहीं आवश्यक होगा, विल में दी गई सामग्री के गुणवत्ता व मात्रा का सत्यापन करने के लिये संबंधित निर्माण स्थलों का निरीक्षण किया जायेगा।

विलों से संबंधित प्रेक्षण, टिप्पणियां संबंधित कार्यपालन अभियंता के नाम जारी की जावेगी, क्योंकि विलों के भुगतान तथा मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा पता लगाए गए प्रत्येक अधिभुगतान की, यदि कोई हो, वसूली का प्राधिकार कार्यपालन अभियंता को ही होता है।

पांच -दोषों का परिशोधन तथा अधिक भुगतान

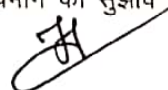
17. कार्यपालन अभियंता को निर्माण कार्यों की तकनीकी लेखा परीक्षा के परिणामस्वरूप ठेकेदारों से उन अधिक भुगतानों की वसूली करते समय, जिन पर सहमति हो चुकी हो, ठेकेदारों को यह नहीं लिखना चाहिये कि वसूलियां मुख्य तकनीकी परीक्षक के अनुदेशों के अनुसार की जा रही हैं, चूंकि मुख्य तकनीकी परीक्षक ठेके का कोई पक्ष नहीं होता, अतः ठेकेदारों से किये गये पत्र व्यवहार में उनका उल्लेख करने से कानूनी उलझन पैदा हो सकती है, विशेष रूप से स्थिति में जबकि मामला विवेचना के लिए (आर्बिट्रेशन) ले जाया गया हो, इसलिए यह अनुदेश जारी किया जाता है कि उस कार्यपालन अभियंता के अलावा, जिसके अनुदेशों के अनुसार वसूलियां की जा रही हो तथा दोष आदि बतलाये जा रहे हो, किसी भी अन्य प्राधिकारी का उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। ठेकेदारों को भेजे गये पत्रों में ऐसी सभी कार्यवाहियां ठेके की शर्तों के संदर्भ में ही की जाना चाहिए।

छ: -उपस्थिति नामावलियों की तकनीकी परीक्षा

18. मुख्य तकनीकी परीक्षक, अधीक्षण अभियंता, मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के कार्यपालन अभियंता अपने निरीक्षण के दौरान किसी भी उपस्थिति नामावली, उपस्थिति तथा कार्य की प्रगति की जांच कर सकेंगे, और प्रारूप मु.त.प./3 में अपनी निरीक्षण टिप्पणियां भेजेंगे।

सात-प्रविवरण (रिटर्न्स) का निर्धारण

19. मुख्य तकनीकी परीक्षक, इसमें प्रतिपादित उद्देश्यों के प्रभावशील कार्यान्वयन के लिये समय-समय पर कार्यपालन विभागों और साथ-साथ अपने कर्मचारियों के लिये नये प्रपत्रों, नियतकालिक प्रविवरणों को जहां तक उनका आंकड़ों के संग्रहण, निरीक्षण, जांच तथा अनुपालन से संबंध हो, पुनरीक्षित, पुनः निर्धारित और विहित कर सकेंगे। मुख्य तकनीकी परीक्षक इन विभागों के कार्यकरण में सुधार के लिये विभाग को सुझाव भी देंगे।



आठ-कार्य पद्धति (निर्माण कार्यों का निरीक्षण)
(क) ठेकेदारों द्वारा किये गये कार्य

20. महत्वपूर्ण निर्माण कार्यों के पूरे हो सकने के बाद उनका निरीक्षण एवं उनके चालू रहने की अवधि के दौरान यह देखने के लिये कि निर्माण कार्य पूरी तरह से ठेके की शर्तों के अनुसार ही निष्पादित किये गये हैं, उनकी जांच भी की जाएगी। निर्माण कार्यों के व्यय की जांच परीक्षा भी यह सुनिश्चित करने के लिये की जायेगी कि क्या उस अनुबंध में, निश्चित किये गये, विभिन्न श्रेणी के निर्माण कार्यों की मात्रा तथा गुणवत्ता वस्तुतः निष्पादित निर्माण कार्य की मात्रा तथा गुणवत्ता के अनुरूप है। निरीक्षण के दौरान कार्य का प्रभारी अभियंता, मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के अधिकारी के साथ जायेंगे। तकनीकी परीक्षक यह देखने पर विशेष ध्यान देंगे कि अनुबंध से अदल-बदल के फलस्वरूप ठेकेदारों को अनुचित लाभ दिलाने हेतु कार्यपालन कर्मचारी आदेश न दें। तकनीकी परीक्षक यह देखेंगे कि ठेके की शर्तों के अनुसार निर्माण कार्य को पूरा करने की समय सीमा का पालन किया गया है तथा बिना किसी औचित्य के समय-सीमा में वृद्धि मंजूर नहीं की गई है। वे प्रच्छन्न निर्माण (हिडन निर्माण) कार्यों को खुलवा सकते हैं और निर्माण कार्य में प्रयुक्त सामग्री का प्रयोगशाला में परीक्षण करा सकते हैं।

(ख) विभागीय श्रमिकों द्वारा किये गये निर्माण कार्य

तकनीकी परीक्षक कार्य प्रभारित, उपस्थिति नामावली (मस्टर रोल) में दर्ज श्रमिकों द्वारा किये गये अनुरक्षण कार्यों की तथा साथ ही निर्माण कार्यों की, दोनों की ही यदाकदा जांच करेंगे। वे निर्माण कार्य में नियुक्त श्रमिकों और प्रयुक्त सामग्री की तकनीकी दृष्टि से जांच करेंगे और निर्माण कार्य में नियुक्त श्रमिकों और प्रयुक्त भण्डार सामग्री के किसी भी प्रकार के आधिक्य को जानकारी में लायेंगे।

वह स्थल पर विभागीय श्रमिकों द्वारा किए गए कार्य तथा साथ ही निर्माण स्थल पर वास्तविक रूप से उपस्थित श्रमिकों की जांच करेंगे, वह निर्माण कार्यों की इस दृष्टि से जांच करेंगे कि सभी श्रमिकों को पूर्णतः नियोजित किया गया है और उन्हें उन कार्यों पर नियुक्त नहीं किया गया है जो कि ठेके पर अधिक किफायत से कराये जा सकते हैं।

नौ-अनुबंधों की परीक्षा

21. तकनीकी परीक्षक 5 लाख रु. से अधिक लागत के निर्माण कार्यों तथा पूर्ति आदेशों और सभी एक मुश्त ठेकों के संबंध में अनुबंधों के कुछ प्रतिशत की, तकनीकी दृष्टि से, विशिष्टियों (स्पेसीफिकेशन) और दरों पर विशेष ध्यान देते हुए यह देखने के लिए जांच करेंगे कि किसी भी मद या विशिष्टियों के वर्णन में ऐसी अस्पष्टता तो नहीं है जिसके परिणामस्वरूप अधिक भुगतान हो जाए। वे इस पर निगरानी रखने के लिए कि कहीं कार्यपालन विभाग द्वारा बहुत अधिक दरों का भुगतान तो नहीं कर दिया गया है, वार्ता से तय की गई निविदाओं (निर्माण कार्य आदेशों सहित) की छानबीन करेंगे।

दस-अंतिम बिलों की, भुगतान के बाद लेखा परीक्षा

22. तकनीकी परीक्षक, भुगतान हो जाने के पश्चात् बिलों के कुछ प्रतिशत की तकनीकी दृष्टि से जांच करेंगे। बिलों, माप पुस्तिकाओं का कार्यालयीन परीक्षण किया जाएगा तथा कार्य स्थल पर मापों तथा कार्य की गुणवत्ता की जांच की जाएगी। भुगतान के पश्चात् यथा संभव शीघ्र बिलों की जांच पूरी कर ली जाएगी, ताकि ऐसे कर्मचारियों के द्वारा, जिन्होंने निर्माण कार्यों

को निष्पादित किया हो, आपत्तियों का निराकरण किया जा सके और ठेके का हिसाब तत्परता से निपटाया जा सकें।

ग्यारह—आवश्यक होने पर, शासन तथा सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इच्छित किसी विशेष प्रकरण का तकनीकी परीक्षण

23. यह अभिप्राय नहीं है कि मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन विभागों के अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतों का ब्यूरो बन जाये। संगठन ऐसे कार्य करेगा, जो ऊपर गिनाये गये हैं। यदि कोई भी शासकीय विभाग यह चाहे कि मुख्य तकनीकी परीक्षक को किसी विशेष मामले की जांच करनी चाहिए, तो वह सामान्य प्रशासन विभाग के जरिए उस मामले को उसे विनिर्दिष्ट करेगा जिससे ऐसे मुद्दे निश्चित किये गये होंगे, जिनका परीक्षण करने/सलाह देने के लिए मुख्य तकनीकी परीक्षक से निवेदन किया गया हो। विभाग यह भी स्पष्ट करेगा कि उस मामले को मुख्य तकनीकी परीक्षक के पास भेजना क्यों आवश्यक समझा गया है।
24. तकनीकी स्वरूप के सभी विशिष्ट मामले जिनमें मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा परीक्षण करना अपेक्षित हो, सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासनिक सतर्कता) के माध्यम से भेजे जाएंगे और उनमें निर्देश की शर्तों का स्पष्टतया उल्लेख होगा। मुख्य तकनीकी परीक्षक तथा संगठन का अधीक्षण अभियंता उस निर्देश का सावधानी से अध्ययन करेंगे, अन्वेषण की प्रक्रिया निर्धारित करेंगे तथा विशुद्ध तकनीकी पहलुओं का अन्वेषण और परीक्षण करेंगे। मुख्य तकनीकी परीक्षक अपना प्रतिवेदन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासनिक सतर्कता) तथा संबंधित विभाग को प्रस्तुत करेंगे। स्थल संबंधी आंकड़ों के संग्रहण, परीक्षण तथा सूचना देने में अधीक्षण अभियंता, मुख्य तकनीकी परीक्षक की पूरी-पूरी सहायता करेंगे।

बारह—तकनीकी स्वरूप की लेखा परीक्षा टिप्पणियों (पैरा) के परीक्षण महालेखाकार को सहायता

25. मुख्य तकनीकी परीक्षक, यदि आवश्यकता हो तो, प्रारूप लेखा परीक्षा टिप्पणियों (पैरा) के संबंध में महालेखापाल को सलाह देंगे।

तेरह—सामान्य

26. मुख्य तकनीकी परीक्षक के कार्यों से विभागीय अधिकारियों में निहित कार्यपालक शक्तियों के मुक्त रूप से प्रयोग में किसी प्रकार का कोई हस्तक्षेप नहीं होगा।

मुख्य तकनीकी परीक्षक तथा तकनीकी परीक्षकों की नियुक्ति से कार्यपालक विभाग के अधिकारियों का उत्तरदायित्व किसी भी प्रकार से कम नहीं होगा। वे अपने निजी निरीक्षणों आदि द्वारा यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी ठेके स्वीकृत वित्तीय नियमों के अनुसार ही किये जाते हैं, प्रयुक्त सामग्री विशिष्टियों (स्पेसिफिकेशन) के अनुसार हैं और यह कि कार्य योजना के अनुसार तथा नियत अनुबंध समय के भीतर पूर्ण किया जाता है। इस तथ्य से कि मुख्य तकनीकी परीक्षक ने किसी विशेष कार्य के किसी भी भाग का परीक्षण कर लिया था, निर्माण कार्य की सुदृढ़ता और बाद में सामने आये किन्हीं दोषों के संबंध में कार्यपालन विभाग के अधिकारियों का उत्तरदायित्व किसी भी प्रकार कम नहीं होगा।

(देखें जी.ए.डी. पत्रक क्रमांक एफ. 15/1234/विज/78, दिनांकित 22.1.1979)।



मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) कार्यालय ब्लॉक 3, प्रथम तल, इन्द्रावती भवन, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.) में स्थित है तथा कार्यालय के दूरभाष क्र (i) 2445683, (ii) 2446971 एवं (iii) 2445693 हैं। यह कार्यालय प्रत्येक कार्यालयीन दिवसों में प्रातः 10:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक खुला रहता है।

कार्यालय में निम्न अधिकारी/कर्मचारी पदस्थ है :-

1. श्री एस.व्ही. भागवत, मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) (संविदा)
2. श्री आर. पुराम, विभागाध्यक्ष एवं तकनीकी परीक्षक,
3. श्री एस. एक्का, तकनीकी परीक्षक,
4. श्री आर. आर. मर्राफे, सहायक अभियंता,
5. श्री संजीव अग्रहरि, सहायक अभियंता,
6. श्री बी.डी. छापरे, सहायक अभियंता,
7. श्री एस. मांडलिक, उप अभियंता,
8. श्री संदीप देवांगन, सहायक कम्प्यूटर प्रोगामर
9. श्री जयन्त कुमार यादव, सहायक मानचित्रकार,
10. श्री राजा विक्रम नायर, सहायक वर्ग - 1
11. श्री देवेन्द्र सिंह गोड, सहायक वर्ग - 3
12. श्री चन्द्रप्रकाश साहू, सहायक वर्ग - 3



अध्याय – 3 (मैन्युअल – 2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता)
शक्तियां	<p>प्रशासकीय :- 1. समस्त अधीनस्थ अधिकारियों पर शासन द्वारा विभागाध्यक्षों को प्रदत्त शक्तियां नियमों एवं प्रावधानों के अंतर्गत प्रशासकीय नियंत्रण।</p> <p>वित्तीय :- 1. वित्त विभाग द्वारा वर्ष 1995 में जारी मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) के वित्तीय अधिकार।</p> <p>अन्य :- 1. कार्य विभाग नियमावली 1983 के एपेंडिक्स 9.27 में वर्णित अधिकार</p>
कर्तव्य	1. कार्य विभाग नियमावली 1983 के एपेंडिक्स 9.27 में उल्लेखित।

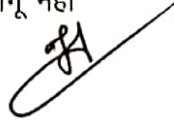
अध्याय –4 (मैन्युअल – 3)
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, निरीक्षण प्रतिवेदन एवं जांच प्रतिवेदन

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, निरीक्षण प्रतिवेदन एवं जांच प्रतिवेदन जानकारी निम्नानुसार है:-

अभिलेख का नाम :	कार्य विभाग नियमावली 1983 के एपेंडिक्स 9.27
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	एपेंडिक्स 9.27
नियम की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है :	कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता), ब्लॉक 3, प्रथम तल, इन्द्रावती भवन, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.) दूरभाष : 2445683, 2446971, 2445693
नियम, निरीक्षण प्रतिवेदन एवं जांच प्रतिवेदन की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन द्वारा निर्धारित दर (क) जेराक्स कापी (ए-3/ए-4साईज) दो रु.प्रति पृष्ठ। (ख) बड़े आकार के कागज की प्रति का वास्तविक/लागत मूल्य

अध्याय – 5 (मैन्युअल – 4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन – प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

संगठन पर लागू नहीं



अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)
लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों
(Categories) के अनुसार विवरण

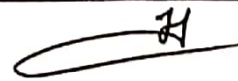
सं. क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	<ul style="list-style-type: none"> • लोक निर्माण विभाग, • जल संसाधन विभाग, • लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग, • ग्रामीण यांत्रिकीय सेवा विभाग, • प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना एवं अन्य विभाग 	निरीक्षण प्रतिवेदन/जांच प्रतिवेदन	नियमानुसार आवेदन एवं निर्धारित शुल्क	(i) जांच प्रतिवेदन का धारक सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय रायपुर/मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) (ii) निरीक्षण प्रतिवेदन का धारक मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता)

अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
 संगठन पर लागू नहीं

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

- 8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी के संबंध में सूचना निम्नानुसार हैं :-
 लोक प्राधिकरण का नाम : मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता)
 लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष कार्या. आवास	फैक्स	ई.मेल	पता
1.	श्री आर. आर. मर्राफे	सहायक अभियंता	0771	-	2446971	-	कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता), ब्लॉक 3, प्रथम तल, इन्द्रावती भवन, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.)



विभागीय अपीलेंट अर्थॉरिटी :

क. स.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष कार्या. आवास	फैक्स	ई.मेल	पता
1.	श्री राकेश पुराम	विभागाध्यक्ष एवं तकनीकी परीक्षक	0771	2445693, 2423980	2446971	—	कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता), ब्लॉक 3, प्रथम तल, इन्द्रावती भवन, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.)

अध्याय - 9 (मैनुअल - 8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

संगठन कार्यालय में निरीक्षण प्रतिवेदनों पर विभाग से प्राप्त उत्तरों का परीक्षण उप अभियंता/सहायक अभियंता/कार्यपालन अभियंता स्तर पर किया जाता है जो कि निर्माण विभागो के लिये लागू विभिन्न मैनुअल, दर सूची, आई एस कोड इत्यादि के आधार पर होता है एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) स्तर पर अन्तिम निर्णय लिया जाता है। मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) के निर्णय से यदि मुख्य अभियंता स्तर तक के अधिकारी सहमत नहीं होते हैं तो प्रकरण पर उचित निर्णय लेने प्रमुख अभियंता/शासन को संदर्भित किया जाता है। अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के लिये प्रमुख अभियंता/शासन को संदर्भित किये जाते हैं।

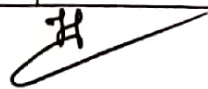
जांच प्रतिवेदनों के संबंध में नियमों, प्रावधानों के अंतर्गत परीक्षण कर जांच प्रतिवेदन अनुशांसा सहित सचिव सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय को प्रेषित किया जाता है।

लिये गये निर्णयों को संबंधित विभागों को संसूचित किया जाता है।

अध्याय - 10 (मैनुअल - 9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

निर्देशिका नियम प्रारूप में प्रस्तुत है :-

स. क.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष कार्या. आवास	फैक्स कार्यालय	ई.मेल	पता
1.	श्री एस.व्ही. भागवत	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) (संविदा)	0771	2445683	2446971	—	कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता), ब्लॉक 3, प्रथम तल, इन्द्रावती भवन, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.)



2.	श्री आर.पुराम	विभागाध्यक्ष एवं तकनीकी परीक्षक	0771	2445693 2423980	2446971	—	कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता), ब्लॉक 3, प्रथम तल, इन्द्रावती भवन, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.)
3.	श्री एस.एक्का	तकनीकी परीक्षक	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
4.	श्री आर.आर. मर्फे	सहायक अभियंता	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
5.	श्री संजीव अग्रहरि	सहायक अभियंता	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
6.	श्री बी.डी. छापरे	सहायक अभियंता	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
7.	श्री एस. मांडलिक	उप-अभियंता	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
8.	श्री संदीप देवांगन	सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
9.	श्री जयन्त कुमार यादव	सहायक मानचित्रकार	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
10.	श्री राजा विक्रम नायर (संविदा पर कार्यरत)	सहायक ग्रेड-1/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
11.	श्री देवेन्द्र सिंह गोड़	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	—	तदैव	—	तदैव
12.	श्री चन्द्रप्रकाश साहू	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	—	तदैव	—	तदैव



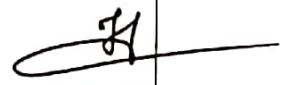
अध्याय - 11 (मैनुअल - 10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके
निर्धारण की पद्धति (30.09.2020 की स्थिति में)

सं. क.	नाम	पदनाम	मासिक पे बैंड	प्रयोज्य स्तर	पारिश्रमिक का निर्धारण
1.	श्री एस.व्ही. भागवत	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) (संविदा)	81761	16	शासन द्वारा नियत संविदा वेतन
2.	श्री आर.पुराम	विभागाध्यक्ष एवं तकनीकी परीक्षक	113800	14	शासन द्वारा नियत वेतनमान
3.	श्री एस.एक्का	तकनीकी परीक्षक	98800	13	-----तदैव-----
4.	श्री आर. आर. मर्राफे	सहायक अभियंता	90400	13	-----तदैव-----
5.	श्री संजीव अग्रहरि	सहायक अभियंता	56100	12	-----तदैव-----
6.	श्री बी.डी. छापरे	सहायक अभियंता	98800	13	तदैव
7.	श्री एस. मांडलिक	उप अभियंता	87800	13	-----तदैव-----
8.	श्री संदीप देवांगन	सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर	38100	09	-----तदैव-----
9.	श्री जे. के. यादव	सहायक सहायक सहायक मानचित्रकार	55200	08	-----तदैव-----
10.	श्री राजा विक्रम नायर, (संविदा पर कार्यरत)	सहायक वर्ग - 1	21434	07	-----तदैव-----
11.	श्री देवेन्द्र सिंह गोड,	सहायक वर्ग - 3	34100	06	-----तदैव-----
12.	श्री चन्द्रप्रकाश साहू	सहायक ग्रेड - 3	19500	04	-----तदैव-----

H

अध्याय -12 (मैनुअल - 11)
मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) को आबंटित बजट वर्ष 2020-21

स. क्र.	मद क्रमांक 2059 लोक निर्माण (80) सामान्य - (001) निदेशन और प्रशासन (3541) - मुख्य तकनीकी परीक्षक का कार्यालय	वित्तीय वर्ष 2020-21 में बजट प्रावधान (रु. लाख में)	वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए बजट आबंटन (रु. लाख में)	माह सितम्बर 2020 तक का कुल व्यय (राशि रु. में)
	#01 वेतन भत्ते आदि	-	-	-
1	001 वेतन भत्ते	136.00	136.00	53,56,570.00
2	003 मंहगाई भत्ता	23.12	23.12	6,29,928.00
3	006 मकान किराया भत्ता	3.00	3.00	1,18,430.00
4	014 अन्य भत्ते	0.34	0.34	9,950.00
5	015 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	0.60	0.60	0.00
6	020 त्यौहार अग्रिम	0.30	0.30	0.00
	021 वापसी (घटाईये)	-0.30	-0.30	0.00
	#02 मजदूरी	-	-	-
7	004 अन्य आ. मजदूरी	2.70	2.70	1,16,890.00
8	005 दैनिक भोगी	1.30	1.30	55,500.00
	#03 यात्रा भत्ता	-	-	-
9	001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	1.00	1.00	0.00
	#04 कार्यालय व्यय	-	-	-
10	001 डाक तार पर व्यय	0.15	0.15	0.00
11	002 दूरभाष पर व्यय	0.80	0.80	9,113.00
12	003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	1.50	1.50	3,304.00
13	004 पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकायें	1.60	1.60	1,273.00
14	006 वर्दियां	0.10	0.10	0.00
15	007 लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	0.90	0.90	8,252.00
16	008 अन्य आकस्मिक व्यय	6.00	6.00	24,000.00
17	011 पेट्रोल तेल आदि	7.00	7.00	2,06,389.00



	#05 प्रशिक्षण	-	-	-
18	001 अधि./कर्म. का प्रशिक्षण	1.50	1.50	5,385
	#10-व्ययसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां	-	-	-
19	009 अन्य विशेष सेवायें हेतु व्यय	10.00	10.00	16,874.00
	#24 अनुरक्षण कार्य	-	-	-
20	001 मोटर गाड़ी	1.80	1.80	48,984.00
	#28 - मशीन और उपकरण	-	-	-
21	006 अन्य	0.00	0.00	0.00
	कुल योग राशि	199.41	199.41	66,10,842.00

अध्याय -13 (मैनुअल - 12)
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति संगठन पर लागू नहीं

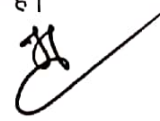
अध्याय -14 (मैनुअल - 13)
रियायतों, अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण संगठन पर लागू नहीं

अध्याय -15 (मैनुअल - 14)
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु कार्य विभाग नियमावली 1983 के एपेंडिक्स 9.27 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जाती हैं।

अध्याय - 16 (मैनुअल - 15)
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

- 16.1 विभागीय मैनुअल व जन सूचना अधिकारियों की सूची, सूचना का अधिकार छत्तीसगढ़ के वेबसाइट में अपलोड है। जिसका लिंक छत्तीसगढ़ राज्य के वेबसाइट से हैं। समस्त जानकारी कार्यालय के सूचना पटल पर भी उपलब्ध रहती है।



अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे :

1.	सूचना पटल	उपलब्ध
2.	अभिलेखों का निरीक्षण	—“—
3.	दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	—“—
4.	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	—“—

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः

पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :- लागू नहीं होता

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :- कोई निर्धारित प्रारूप नहीं है।

