मुख्य अभियंता
इंदिरा सागर परियोजना (नहरें),
सनावद जिला खरगोन (म.प्र.)
नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005
के अंतर्गत

सूचना – पुस्तिका

अध्याय–1

प्रस्तावना

कार्यालय :– मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद

1.1 हस्त पुस्तिका की पृष्ठ भूमि :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण की विभिन्न गतिविधियों की जानकारी जन साधारण को देने के उद्देश्य से एवं विभाग से संबंधित सूचनाऐं प्राप्त करने की प्रक्रिया इस हस्त पुस्तिका के रूप में सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के तहत् प्रकाशित की जा रही हैं ।

1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :–

हस्त पुस्तिका के उद्देश्य निम्न प्रकार हैं :–

1. मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, के म.प्र. कार्य विभाग मैनुअल में प्रदत्त शक्तियों के नियंत्रणाधीन समस्त अधिनियम/ नियमों/परिपत्रों के अनुसार कार्यो की जानकारी उपलब्ध कराना ।
2. मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, के कार्यालय के संगठनात्मक संरचना की जानकारी उपलब्ध कराना ।
3. मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, के अधिकार एवं कत्तव्यों की जानकारी देना ।
4. मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, के अधिनस्थ उपलब्ध दस्तावेजों तथा अन्य कागजात की नकल प्राप्त करने की प्रक्रिया तथा सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण देना ।
5. मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, के कार्यालय के कृत्यों के निर्वहन हेतु मानक तथा नियमों की जानकारी देना ।
6. मुख्य अभियंता द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया की जानकारी देना ।

1.3 व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों जिनके लिये हस्त पुस्तिका उपयोगी है :–

हस्त पुस्तिका निम्न के लिये उपयोगी रहेगी :–

1. आम नागरिकों के लिये ।
2. शोधार्थी एवं शोध संस्थाओं के लिये ।
3. वित्तीय संस्थाओं के लिये ।
4. अन्य प्रशासकीय संस्थाओं के लिये ।
5. उद्योग एवं व्यापार समूह के लिये ।

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप :–

हस्त पुस्तिका 18 अध्यायों में विभाजित हैं और मुद्देवार जानकारी प्रत्येक अध्याय में विभिन्न उपखण्डों में विभक्त होकर प्रत्येक बिन्दु को स्पष्ट करती हैं ।

1.5 परिभाषायें :–

कार्यालय मुख्य, अभियंता इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद जिला खरगोन (म0प्र0) इस पुस्तिका में इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद का आशय इस प्रशासकीय इकाई से है जो मध्य प्रदेश शासन, नर्मदा घाटी विकास विभाग मंत्रालय मध्य प्रदेश शासन के अंतर्गत नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल के अधीन विभागाध्यक्ष कार्यालय के रूप में इंदिरा सागर परियोज ना (नहरें) सनावद के सिंचाई परियोजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित है।

1.6 हस्त पुस्तिका में जानकारी एवं अन्य जानकारी के लिये सम्पर्क व्यक्ति :–

हस्त पुस्तिका में जानकारी एवं अतिरिक्त जानकारी हेतु नामांकित लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी से संपर्क किया जा सकता हैं ।

1.7 हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :–

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–27 के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना की जानकारी दी जा सकेगी । संक्षेप में धारा–27 के अंतर्गत बनाये गये नियमों के प्रावधान निम्नानुसार हैं :–

1. अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) के अंतर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं हैं, उसके लिये 10 रूपये के नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर संलग्न आवेदन पत्र अधिनियम की धारा 6 (1) अनुसार राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा । यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रूपये के नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प संलग्न करेगा ।

2. जहां सूचना की पहुंच छपे हुये (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रानिक रूप/फार्मेट में उपलब्ध कराई जाना हैं, वहां ए–3/ए–4 साईज कागज की फोटो कॉपी हेतु रूपये दो प्रति पृष्ठ तथा यदि इससे बडे कागज पर सूचना की फोटो प्रति उपलब्ध कराना है तो ऐसी सूचना की वास्तविक लागत जैसा कि यथास्थिति राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नॉन–ज्युडिशियल स्टाम्प के

रूप में ऐसे आवेदक द्वारा ऐसे अधिकारी के समक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के तीस दिवस के अंदर जमा करेगा ।

3. यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, इस प्रयोजन के लिये अपने अधिनस्थ अधिकारी को नियत करेगा और आवेदक जो गरीबी रेखा से नीचे नहीं हैं उसके लिये प्रथम घण्टे अथवा उससे कम समय के लिये रूपये 50/– (रूपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनिट अथवा उसके भाग के लिये रूपये 25 /– (रूपये पच्चीस) नकद या नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प के रूप में प्रभारित किये जायेगें ।

4. यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत, आवेदक ऐसे अधिकारी को जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये, नकद या नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा करेगा ।

5. जहॉ ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्केट्स या फ्लापी में उपलब्ध कराने हेतु रूपये पचास प्रति डिस्केट या फ्लापी तथा जहॉ सूचना टेप या विडियो कैसेट में उपलब्ध करानी हो, वहॉ टेप या विडियो कैसेट की वास्तविक लागत जैसा कि राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जायें, आवेदक द्वारा नकद में या नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा की जायेगी ।

6. प्रथम अपील शुल्क रूपये 50/–(रूपये पचास मात्र) तथा द्वितीय अपील शुल्क रूपये 100/– (रूपये सौ मात्र) जमा किया जाना हैं । गरीबी रेखा के नीचे के आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं हैं । सूचना उपलब्ध कराने के लिये फीस समुचित रसीद के विरूद्ध नगद अथवा नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना हैं ।

———————————

प्रपत्र–एक

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

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

1. आवेदक का नाम :– ______________________
2. पूरा पता/ई–मेल/फैक्स/जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना हैं ? :– ______________________
3. दूरभाष क्रमांक :– ______________________
4. आवेदन देने का दिनांक :– ______________________
5. कार्यालय का नाम :– ______________________
6. चाही गई जानकारी का विवरण :– ______________________
7. क्या चाहते हैं :– नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना ?
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फीस रूपये – 10/– नगद/स्टाम्प, बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं ?
   रसीद क्रमांक ____________________ एवं दिनांक ________________
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं ? – हॉ/नहीं
   (यदि हॉ तो बी. पी. एल. सूची का अनक्रमांक______________________)

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप :– यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/– का नॉन–ज्युडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें ।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक :– ____________
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक :– ____________
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहॉ से जानकारी उपलब्ध होगी :– ____________
   (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

दिनांक :– ______________

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

अध्याय–2 (मैनुअल–1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य(2.1 से 2.12)

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, एवं उसके अधिनस्थ इन्दौर राजस्व संभाग के तीन जिलों खरगोन, खण्डवा, बड़वानी तथा भोपाल राजस्व संभाग का एक जिला भोपाल के द्वारा इंदिरा सागर परियोजना की 0 से 248.65 कि.मी. तथा इसकी वितरण प्रणाली, ओंकारेश्वर परियोजना के प्रथम चरण के नहर निर्माण, पुनासा उद्वहन से संबंधित कार्य पूर्ण कर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराने जिसके फलस्वरूप कृषि उत्पादन में वृद्धि करना है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :–

नर्मदा नदी की जल संपदा में सिंचाई विकसित करने तथा विद्युत उत्पादन की प्रचुर क्षमता है । मध्यप्रदेश के साथ अन्य प्रदेश (गुजरात, महाराष्ट्र एवं राजस्थान) भी नर्मदा से लाभान्वित होंगे । नर्मदा न्यायाधिकरण द्वारा दिसम्बर 1979 के निर्णय से चारों राज्यों में नर्मदा के जल का बंटवारा निम्नानुसार किया गया है :–

1.	मध्यप्रदेश	18.25	एम.ए.एफ
2.	गुजरात	9.00	एम.ए.एफ.
3.	राजस्थान	0.50	एम.ए.एफ.
4.	महाराष्ट्र	0.25	एम.ए.एफ.
	योग	28.00	एम.ए.एफ

उक्त आवंटन की समीक्षा 45 वर्षो के पश्चात् की जा सकेगी एवं यह संभव है कि जो राज्य आवंटित जल का उपयोग नहीं कर पायेगा उसका हिस्सा अन्य राज्य को आवंटित कर दिया जायेगा । उपर्युक्त स्थिति को देखते हुए राज्य शासन ने 18.25 एम.ए.एफ. जल का उपयोग वर्ष 2025 तक करने का निश्चय किया है । म.प्र. को आवंटित 18.25 एम.ए.एफ. जल का उपयोग करने हेतु 29 वृहद्, 135 मध्यम एवं 3000 से अधिक लघु सिंचाई परियोजनाएं प्रस्तावित है। चूँकि वृहद् परियोजनाओं के अन्तर्गत सिंचाई का विकास एवं वास्तविक जल का उपयोग होने में 10 से 12 वर्षो का समय लगता है, अतः सभी वृहद् परियोजनाओं को वर्ष 2016 तक पूर्ण करने का लक्ष्य रखा गया है ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं उसके गठन का प्रसंग :–

नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण में मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, का कार्य क्षेत्र इन्दौर राजस्व संभाग के तीन जिलों खरगोन, खण्डवा एवं बड़वानी भोपाल राजस्व संभाग के भोपाल जिले के

अन्तर्गत आता है । इसके अधीन इंदिरा सागर परियोजना एवं ओंकारेश्वर परियोजना के 4 मण्डल स्तरीय एवं 15 संभाग स्तरीय कार्यालय कार्यरत हैं। इन कार्यालयों में से 12 संभाग इंदिरा सागर परियोजना की मुख्य नहर एवं वितरण प्रणाली, पुनासा उद्‌वहन एवं खरगोन उद्‌वहन के कार्यों के क्रियान्वयन के लिए, एक संभाग ओंकारेश्वर परियोजना के प्रथम चरण के नहर निर्माण हेतु, एक संभागीय कार्यालय निर्माण कार्यो की गुणवत्ता की जांच हेतु तथा एक संभागीय कार्यालय भोपाल स्थित प्राधिकरण के कार्यो तथा नई दिल्ली स्थित अतिथि गृहों के रखरखाव के लिए नियोजित है।

मुख्य अभियंता कार्यालय सनावद में दिनांक 21.6.89 से प्रारंभ किया गया है ।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :–

(अ) मुख्य अभियंता कार्यालय के कर्त्तव्य :–

i. शासन द्वारा स्वीकृत किये गये निर्माण कार्यो का सम्पादन कराने एवं इसके लेखों–अभिलेखों के लिये प्रभारी होगा ।

ii. स्वीकृत योजनाओं के अनुरूप स्वीकृत ऋण/सहायता निधि का समुचित उपयोग कर कार्य संपादन हेतु उत्तरदायी होगा ।

iii. वह अधिनस्थ मण्डलों, संभागों द्वारा संपादित कराये जा रहे कार्यो की देख–रेख एवं उनके द्वारा किये गये व्ययों की निगरानी करेगा ।

iv. कार्य विभाग नियमावली अनुसार निर्माण कार्यो से संबंधित कार्यो की डिजाईन/ड्राईंग, प्राक्कलन आदि का नियमानुसार/प्रावधानानुसार स्वीकृति हेतु उत्तरदायी रहेगा ।

v. प्रतिवर्ष किये गये व्ययों एवं अधिनस्थ मण्डल/संभागों द्वारा किये गये व्ययों के लेखों को समुचित रखरखाव हेतु निगरानी रखना एवं अधिनस्थ कार्यालयों को उचित निर्देश दिये जाने हेतु उत्तरदायी होगा ।

vi. **बजट तथा अनुपूरक अनुमानों के संबंध में :–**

(क) वह प्रतिवर्ष वरिष्ठ कार्यालय को अनुमानित प्राप्तियों तथा व्ययों का विवरण तैयार कर निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करेगें ।

(ख) प्रतिवर्ष बजट प्रावधान के अनुरूप व्यय एवं अगले वित्तीय वर्ष हेतु व्यय बजट अनुमान तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को समयबद्ध भेजने हेतु उत्तरदायी रहेगें ।

(ग) कार्यालय के अधिनस्थ स्थापना से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के स्वत्वों के समय पर निराकरण हेतु उत्तरदायी होगें ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य (मुख्य अभियंता कार्यालय के मुख्य कृत्य)–शाखा अंतर्गत कार्यो का बंटवारा :– (मुख्य अभियंता को प्रदत्त शक्तियों के तहत्)

कार्यालय के अधिनस्थ संभागों एवं कार्यालयीन व्यय को संधारित करने हेतु बजट शाखा, अधिनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन–भत्ते एवं अन्य स्वत्वों का निपटारा करने हेतु स्थापना शाखा, निर्माण कार्य की निविदाऐं, ठेकेदारों की समस्यायें आदि हेतु सामान्य शाखा तथा निर्माण कार्य की डिजाईन, ड्राईंग, सर्वेक्षण संपादन आदि की स्वीकृति हेतु कार्य शाखा कार्यरत् हैं । कार्यालय की समस्त उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु अधोलिखित शाखायें निम्नानुसार विभक्त हैं :–

शाखा का नाम	कार्य	शाखा का नियंत्रण
1)स्थापना शाखा	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन–भत्त एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान तथा निराकरण का कार्य, जिसमें पेंशन आदि भी शामिल हैं ।	1) यांत्रिकी प्रशासकीय अधिकारी 2) अधीक्षक 3) सहायक वर्ग–।(शाखा प्रभारी)
2) बजट कक्ष	बजट प्रस्ताव, बजट अनुमान तैयार करना, आय–व्यय का लेखा–जोखा, राजस्व प्राप्तियॉ एवं महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों का जवाब/उत्तर तैयार करना तथा नियमानुसार अधिनस्थ संभागों का कार्यालयीन निरीक्षण की कार्यवाही करना ।	1) लेखाधिकारी 2) सहायक वर्ग–।(शाखा प्रभारी)
3)सामान्य कक्ष	निर्माण कार्यो की निविदाऐं आमंत्रित करने की कार्यवाही, ठेकेदारों की समस्याऐं, निर्माण कार्यो की समयावधि बढाने/स्वीकृत करने की कार्यवाही, वाहनों को किराये पर लेने, बैंक गारंटी, सूचना का अधिकार, सिटीजन चार्टर का क्रियान्वयन तथा निर्माण संबंधी अन्य कार्य, भण्डार, केशियर से संबंधित कार्य आदि, कार्यालय का रख–रखाव आदि,/ कम्प्यूटर–टाईपिंग, कार्यालयीन डाक, आवक–जावक का कार्य,	1) यॉत्रिकी प्रशासकीय अधिकारी/ लेखा अधिकारी 2) अधीक्षक 3) सहायक वर्ग–। (शाखा प्रभारी)
4) कार्य कक्ष	निर्माण कार्यो से संबंधित सर्वेक्षण, रूपांकन, प्राक्कलन आदि स्वीकृत करना, भू–अर्जन, कार्यो की समीक्षा तथा योजनाओं हेतु ऋण स्वीकृत कराना, लोक–लेखा अनुबंध के तहत् निर्माण कार्यो की प्रगति की समीक्षा ।	1) अधीक्षण यंत्री (रूपांकन) 2) कार्यपालन यंत्री (रूपांकन) 3) सहायक यंत्री (रूपांकन) 4)कक्ष प्रभारी– मानचित्रकार

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :–

संरचना के अंतर्गत निर्माणाधीन कार्यो की जानकारी तथा नई प्रस्तावित योजनाओं की जानकारी जनता को उपलब्ध कराना एवं इससे होने वाले लाभों को जनता तक पहुंचाना ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढांचा :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना का विभिन्न स्तरों पर ढांचा निम्नानुसार है :–

मुख्य अभियंता		मण्डल कार्यालय	संभागीय कार्यालय
मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद	1	नर्मदा विकास मण्डल क्र. 7, खरगोन	1) नर्मदा विकास संभाग क्र. 14, सनावद
			2) नर्मदा विकास संभाग क्र. 18, खरगोन
			3) नर्मदा विकास संभाग क्र. 24, खरगोन
	2	नर्मदा विकास मण्डल क्र 8, सनावद	1) नर्मदा विकास संभाग क्र. 8, सनावद
			2) नर्मदा विकास संभाग क्र. 10, सनावद
			3) नर्मदा विकास संभाग क्र. 21, सनावद
			4 नर्मदा विकास संभाग क्र. 27, सनावद
			5) नर्मदा विकास नहर संभाग, खरगोन
			6) नर्मदा विकास संभाग क्र 32, बडवाह
	3	नर्मदा विकास मण्डल क्र 9, खण्डवा	1) नर्मदा विकास संभाग क्र. 13, खण्ड़वा
			2) नर्मदा विकास संभाग क्र. 23, भोपाल
	4	नर्मदा विकास मण्डल क्र 12, नर्मदा नगर	1) नर्मदा विकास संभाग क्र. 11, पुनासा
			2) नर्मदा विकास संभाग क्र. 25, नर्मदा नगर
			3) नर्मदा विकास संभाग क्र. 28, पुनासा
			4) गुणवत्ता नियंत्रण संभाग क्र. 1, नर्मदा नगर

2.8 लोक प्राधिकरण की दक्षता बढाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्यो के बिना विघ्न संपादन हेतु जन सहयोग से निम्नांकित मुख्य अपेक्षायें है :–

(1) निर्माण कार्यो में बाधा न डालें ।

(2) भूअर्जन कार्यो में सहयोग करें ।

(3) पुनर्वास एवं पुर्नबसाहट हेतु की गई व्यवस्थाओं अनुरूप पुनर्वास एवं पुर्नबसाहट में सहयोग करें ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्यो के बिना विघ्न संपादन हेतु जन साधारण एवं जन प्रतिनिधियों को विश्वास में लेकर उनसे सहयोग लिया जाता है । भूअर्जन एवं विस्थापन से प्रभावित जन साधारण को शासन की नीति अनुरूप मुआवजा निर्धारण एवं भुगतान किये जाने एवं उनका अन्यत्र व्यवस्थापन करने के पूर्ण प्रयास किये जाते हैं ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं निराकरण की व्यवस्था :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत परियोजनाओं के निर्माण कार्यो एवं अन्य मुद्‌दों पर प्राप्त शिकायतों का नियमों के अन्तर्गत यथासंभव शीघ्रता से निराकरण किये जाने के प्रयास किये जाते हैं ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें) एवं उसकी संरचना के अन्तर्गत मण्डल एवं संभागीय कार्यालयों के पते निम्नानुसार है :–

(अ) मुख्य अभियंता :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद, जिला खरगोन (म.प्र.)

(ब) मंडल कार्यालय :–

i. अधीक्षण यंत्री, नर्मदा विकास मण्डल क्र. 7, खरगोन
ii. अधीक्षण यंत्री, नर्मदा विकास मण्डल क्र. 8, सनावद
iii. अधीक्षण यंत्री, नर्मदा विकास मण्डल क्र. 9, खण्डवा
iv. अधीक्षण यंत्री, नर्मदा विकास मण्डल क्र. 12, नर्मदा नगर

(स) संभागीय कार्यालय :–

i. कार्यपालन यंत्री, गुणवत्ता नियंत्रण संभाग क्र. 1, नर्मदा नगर
ii. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 8, सनावद
iii. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 10, सनावद
iv. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 11, पुनासा
v. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 13, खण्डवा
vi. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 14, सनावद
vii. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 18, खरगोन
viii. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 21, सनावद
ix. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 23, भोपाल
x. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 24, खरगोन
xi. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 25, नर्मदा नगर
xii. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 27, सनावद
xiii. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 28, सनावद
xiv. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 32, बड़वाह
xv. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास नहर संभाग, खरगोन

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :–

मुख्य अभियंता कार्यालय एवं अधिनस्थ सभी कार्यालय प्रातः :10.30 बजे खुलने का समय एवं कार्यालय बंद होने का समय सायंकाल : 5.30 बजे हैं । **(घोषित शासकीय अवकाश दिवस को छोडकर)**

अध्याय–3 (मैनुअल–2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :–

(अ) मुख्य अभियंता :–

शक्तियां

(1)प्रशासकीय

i. संरचना के अन्तर्गत अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशाासकीय नियंत्रण ।
ii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों तथा अधिनस्थ अधीक्षण यंत्रीगण की वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति ।
iii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों तथा संरचना में अन्य कार्यालयों में कार्यरत् द्वितीय श्रेणी एवं इससे उपर के अधिकारियों के जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति ।
iv. द्वितीय श्रेणी तक के अपने एवं संरचना के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही ।
v. द्वितीय श्रेणी तक अपने एवं संरचना के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों अन्य रचनाओं में स्थानांतरण हेतु वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
vi. सहायक ग्रेड–3 से सहायक ग्रेड–2 एवं भृत्य से दफ्तरी/सहायक ग्रेड–3 की पदोन्नति ।
vii. भृत्य एवं सहायक ग्रेड–3 के पदो पर नियुक्ति ।

(2)वित्तीय

i. रू. 5 करोड तक (निविदा दर सी.एस.आर से 5 प्रतिशत अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।
ii. निर्माण कार्यो हेतु तकनिकी स्वीकृति (बिना किसी वित्तीय सीमा के)
iii. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स एवं कार्य विभाग नियमावली में प्रावधानित अन्य वित्तीय अधिकार ।

(3)कर्तव्य

i. मुख्य अभियंता अपनी संरचना के विभाग प्रमुख हैं ।
ii. संरचना के अन्तर्गत विभाग की प्रभावी कार्यप्रणाली हेतु शासन के व्यवसायिक सलाहकार ।
iii. संरचना के अन्तर्गत योजना, बजट, स्थापना, मशीनरी, निर्माण कार्य, नीतियों, अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों का प्रबंधन
iv. प्रमुख अभियंता एवं अन्य मुख्य अभियंताओं के साथ समन्वय ।
v. संरचना के अन्तर्गत समस्त अधिनस्थों पर नियंत्रण ।
vi. संरचना के अन्तर्गत विभागीय अधिकारियों के लेखा संधारण कर्तव्यों पर नियंत्रण ।
vii. महालेखाकार को भुगतान, लेखा प्रस्तुतिकरण, स्टोर कस्टडी, लेखा परीक्षण आदि कार्यो में वैधानिक सहयोग ।

viii. महालेखाकार को सभी प्रकार के कार्य व्यवहार एवं प्रस्तावों से अवगत कराना ।

ix. अपनी संरचना के अन्तर्गत कार्य एवं स्थापना के समय–सीमा में वार्षिक बजट प्राक्कलन तैयार करना ।

x. अपनी संरचना से संबंधित प्रशासकीय प्रतिवेदन शासन को प्रस्तुत करना ।

xi. बजट आवंटन का प्रबंधन करने के साथ यह देखना कि वित्तीय वर्ष के अंतिम माह में अत्यधिक व्यय न हो तथा वर्षान्त में राशि शेष न बचे ।

xii. उपयोग में आने वाली राशि को यथाशीघ्र समर्पित करना ।

xiii. अपने अधिनस्थ मण्डल कार्यालयों का प्रतिवर्ष एवं संभागीय कार्यालयों का प्रत्येक 4 वर्ष में एक बार निरीक्षण कर अपने निष्कर्ष अंकित करना ।

(ब) अधीक्षण यंत्री :–

(1)प्रशासकीय

i. अपने मण्डल के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण ।

ii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों तथा अधिनस्थ कार्यपालन यंत्रीगण की वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति ।

iii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों तथा मण्डल के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् अधिकारियों एवं तृतीय श्रेणी कार्यपालिक कर्मचारियों के जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति ।

iv. तृतीय श्रेणी तक के अपने एवं मण्डल के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही ।

v. तृतीय श्रेणी तक के अपने एवं मण्डल के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् कर्मचारियों का अपने मण्डल के अन्तर्गत स्थानांतरण ।

(2)वित्तीय

i. रू. 2 करोड तक (निविदा दर सी.एस.आर से 5 प्रतिशत अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।

ii. निर्माण कार्यो हेतु तकनीकी स्वीकृति :–

(अ) 1000 हे. सीसीए तक की परियोजनाओं के हेडवर्क हेतु पूर्ण अधिकार

(ब) 10 क्युमेंक्स डिस्चार्ज तक की नहरों हेतु पूर्ण अधिकार

iii. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स एवं कार्य विभाग नियमावली में प्रावधानित अन्य वित्तीय अधिकार ।

(3)कर्तव्य

i. शासन, विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों, संभागीय आयुक्त एवं सक्षम अधिकारियों से आदेश प्राप्त करना ।

ii. अपने मण्डल के अन्तर्गत व्यापक स्तर पर तकनिकी कार्यो की प्लानिंग, रूपाकंन, अन्वेषण, निर्माण एवं रखरखाव कार्यो पर नियंत्रण रखना ।

iii. अपने मण्डल के अन्तर्गत अधिनस्थ कार्यालयों की कार्यकुशलता सुनिश्चित करना ।

iv. अपने मण्डल के अन्तर्गत अधिनस्थ कार्यालयों के प्रबंधन हेतु अधिकारियों / कर्मचारियों की आवश्यकता एवं पदस्थ स्टाफ की उपयोगिता का ध्यान रखना ।

v. अपने अधिनस्थ संभागीय कार्यालयों का प्रतिवर्ष एवं उपसंभागीय कार्यालयों का प्रत्येक 4 वर्ष में एक बार निरीक्षण कर अपने निष्कर्ष अंकित करना ।

vi. अपने मण्डल के अन्तर्गत अधिकारिक लेखा पद्धति से लेखा का रखरखाव एवं इस हेतु महालेखाकार को सहयोग ।

vii. अपने मण्डल के अन्तर्गत उपशीर्षो में व्यय की प्रावधानों से अधिकता का परीक्षण करना और यदि पुनरीक्षित प्राक्कलन आवश्यक हो, तो सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

viii. अपने मण्डल के अन्तर्गत विभिन्न कार्यो का नियमित रूप से निरीक्षण कर सुनिश्चित करना कि प्रचलित प्रबंधन प्रभावशाली एवं किफायती है ।

ix. अपने मण्डल के अन्तर्गत यह सुनिश्चित करना कि भण्डार में उपलब्ध प्रत्येक वस्तु का नियमानुसार सत्यापन किया गया है तथा कोई भी वस्तु अनावश्यक रूप से आवश्यकता से अधिक संग्रहित नहीं हो ।

x. अपने मण्डल के अंतर्गत इसका ध्यान रखना कि पूर्णता प्रमाण पत्र प्रस्तुतिकरण में विलम्ब न हो ।

xi. अपने मण्डल के अन्तर्गत राजस्व निर्धारण एवं उसकी वसूली पर नियंत्रण ।

(स) (1) <u>कार्यपालन यंत्री (संभाग)</u> :–

(1)प्रशासकीय

i. अपने संभाग के अन्तर्गत अधिनस्थ समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण ।

ii. अपने अधिनस्थ समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति ।

iii. अपने अधिनस्थ कार्यपालिक कर्मचारियों को छोडकर जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति ।

(2) वित्तीय

i. रू. 20 लाख तक (निविदा दर सी.एस.आर से 20 प्रतिशत से अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।

ii. 3 क्युमेंक्स डिस्चार्ज तक की नहरों हेतु तकनिकी स्वीकृति

iii. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स एवं कार्य विभाग नियमावली में प्रावधानित अन्य वित्तीय अधिभार ।

(3) कर्तव्य

i. अपने संभाग के अंतर्गत समस्त कार्यो का निष्पादन एवं व्यवस्थापन करना ।

ii. अपने संभाग के अन्तर्गत व्यापक स्तर पर तकनिकी कार्यो की प्लानिंग, रूपाकंन, अन्वेशण, निर्माण, रखरखाव एवं नियमानुसार व्यय लेखा पर नियंत्रण रखना ।

iii. यह सुनिश्चित करना कि कोई भी कार्य विस्तृत प्राक्कलन की स्वीकृति के बिना प्रारंभ न किये जावे तथा फण्ड्स की उपलब्धता के बिना कोई व्यय नहीं किया जावें ।

iv. यह सुनिश्चित करना कि वित्तीय वर्ष/वर्किंग सीजन में प्रस्तावित व्यय प्राक्कलन अनुसार ही हों ताकि प्रगति की प्राक्कलन के संदर्भ में विस्तृत समीक्षा की जा सकें ।

v. निर्माण कार्यक्रम की प्रतिवर्ष अधीक्षण यंत्री द्वारा निर्धारित समय में समीक्षा करना तथा प्रगति के संदर्भ में पुनरीक्षण करना ।

vi. निर्माण कार्यक्रम के विरूद्ध भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समय–समय पर समीक्षा करना ।

vii. परियोजाओं हेतु विभिन्न वस्तुओं की आवश्यकताओं का अनुमान लगाना एवं तदानुसार विभिन्न वर्षो में उन्हें प्राप्त करने हेतु कार्यक्रम बनाना ।

viii. कार्य के लिए भूमि एवं खदानों की आवश्यकताओं का अनुमान लगाना एवं तदानुसार कार्य प्रारंभ करने हेतु भू–अर्जन/भूमि हस्तांतरण का कार्यक्रम बनाना ।

ix. कार्यो में उपयोग में आने वाली वस्तुओं के लेबोरेट्री परीक्षण हेतु कार्यक्रम बनाना ।

x. ठेकेदार द्वारा कार्य पूर्ण करने के दो तीन माह की अवधि में अंतिम देयक प्रस्तुत कर अनुबंध की शर्तो अनुसार यथाशीघ्र उसके भुगतान की व्यवस्था ।

xi. कार्यो के द्वितीय चरण प्राक्कलन, वर्किग ड्राईंग एवं कम्पलीशन ड्राईंग समय पर बनाना ।

xii. निर्धारित मापदण्ड अनुसार अधिनस्थों द्वारा प्रत्येक कार्य के लिए वांछित भण्डार वस्तु की आवश्यकता का अनुमान तैयार करना ।

xiii. यह सुनिश्चित करना कि कोई भी खरीददारी संबंधित प्राक्कलन की स्वीकृति राशि की उपलब्धता एवं सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना न की जावें ।

xiv. निर्धारित भण्डार खरीददारी नियमों का पालन करना ।

xv. यह सुनिश्चित करना कि ठेकेदारों के अनुबंध की शर्तो एवं आवश्यकतानुसार ही वस्तुओं का प्रदाय किया जावें तथा अनुबंधित कार्यो के विरूद्ध उक्त वस्तुओं की कीमत की वसूली यथाशीघ्र की जावें तथा इसे ठेकेदारों के अंतिम भुगतान तक न छोडा जावें ।

xvi. समय–समय पर आकस्मिक जांच कर यह सुनिश्चित करना कि उपसभाग भण्डार लेखा एवं उपयंत्रियों के स्थल वस्तु लेखा निर्धारित वार्षिक भण्डार प्राप्ति लेखा अनुसार ही है।

xvii. यंत्र एवं औजार, सर्वे उपकरण आदि की निर्धारित आवश्यकता अनुरूप प्रयोगात्मक जांच।
xviii. सुनिश्चित करना कि भण्डारण भण्डार सीमा से आधिक्य में न हो
xix. अगले वर्किंग सीजन हेतु रखरखाव कार्यक्रम निर्धारित करना ।
xx. वार्षिक सुधार/रखरखाव प्राक्कलन की स्वीकृति कार्य संपादन के पूर्व प्राप्त करना ।
xxi. विशेष सुधार/पुर्ननिर्माण कार्यो की काम्पलीशन ड्राईंग तैयार करना ।
xxii. प्रत्येक उपसंभाग की क्रियान्वित योजनाओं के रखरखाव व्यय का लेखा निर्धारित रजिस्टर में रखना ।
xxiii. सुनिश्चित करना कि विभिन्न मदों के लिए कुल रखरखाव व्यय निर्धारित मापदण्ड से अधिक न हो ।
xxiv. सुनिश्चित करना कि सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिना रखरखाव की राशि अन्य मदों में परिवर्तित न हो ।
xxv. कार्यविभाग की सडकों एवं नहरों की भूमि से अतिक्रमण हटाने हेतु समय पर कार्यवाही करना ।
xxvi. जल प्रदाय निर्माण एवं मुख्य सीवर लाईन के उपर अस्थाई/स्थाई निर्माण के संबंध में अधीक्षण यंत्री एवं कलेक्टर को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित करना ।
xxvii. आवश्यकता अनुसार किसी भी आयटम की निर्धारित दरों के पुनरीक्षण प्रस्ताव अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना ।
xxviii. शासन, विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों, कलेक्टर एवं सक्षम अधिकारियों से आदेश प्राप्त करना ।
xxix. कार्यो का सतत् निरीक्षण करना ।
xxx. कोई कार्य पूर्ण होने या त्यागने की स्थिति में उसका लेखा शीघ्र पूर्ण कर बंद करना तथा पूर्णता रिपोर्ट तैयार करना ।
xxxi. अपने अधिनस्थ कार्यो के लिए राशि प्राप्त करना, उसका लेखा रखना/संकलित करना एवं प्रचलित नियमों के अधीन लेखा परीक्षक को नियमित रूप से प्रस्तुत करना ।
xxxii. अपने संभाग के अन्तर्गत सार्वजनिक कार्यो हेतु आवंटन का प्रबंध करना तथा व्यय की प्रगति पर नियंत्रण रखना तथा अधिक व्यय न हो ऐसा सुनिश्चित करना । अतिरिक्त राशि की आवश्यकता हो तो समय पर आवंटन की कार्यवाही करना ।
xxxiii. केश एवं भण्डार के लेखे का नियमित सही इन्द्राज एवं मूल अभिलेखों का निर्धारण/लेखा मामलों में संभागीय लेखापाल का सहयोग लेना ।
xxxiv. राजस्व निर्धारण, उसकी वसूली करना एवं आवश्यक अभिलेख/लेखा का संधारण करना ।
xxxv. प्रत्येक वर्किंग सीजन के अन्त में सर्वे, गणितिय उपकरणों की क्षति को सुधारने या अवहेलना के कारण नुकसान आदि का प्रतिवेदन अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना ।

xxxvi. कार्य की प्राक्कलित लागत से अधिकता की संभावना और किसी उपमद में अधिकता होने पर अधीक्षण यंत्री को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।

xxxvii. संभाग से संबंधित किसी भी महत्वपूर्ण असामान्य/दुर्घटना होने पर अधीक्षण यंत्री को तुरंत सूचित करना एवं की गई कार्यवाही से अवगत करना ।

xxxviii. अपने अधिनस्थ उपसंभागीय कार्यालयों का प्रतिवर्ष निरीक्षण करना तथा अपने निष्कर्ष अंकित करना ।

(2) <u>कार्यपालन यंत्री (गुणवत्ता नियंत्रण)</u> :–

i. कार्यपालन यंत्री (संभाग) के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कर्तव्य ।

ii. अपने कार्यक्षेत्र में संपादित किये जा रहे निर्माण कार्यो से सतत् सम्पर्क।

iii. मानक स्तर से कम स्तर के टेस्ट रिजल्ट होने पर निर्माण कार्यो की गुणवत्ता में आवश्यक सुधार के उपाय सुझााना ।

iv. फील्ड एवं मुख्य लेबोरेट्री के इक्विपमेंटस् के रखरखाव का प्रबंधन ।

v. निर्माण कार्यो के परीक्षण का प्रबंधन एवं कार्य की गुणवत्ता के संबंध में अधिकारियों को दैनिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।

vi. निर्माण कार्यो से संबंधित अनुमोदित ड्राईंग, रिपोर्ट, प्लान, प्राक्क्लन, तकनिकी स्पेशिफिकेशन , निरीक्षण टीप आदि व्यवस्थित रखना ।

vii. माह के कम से कम पांच महत्वपूर्ण टेस्ट स्वयं करना ।

viii. भारतीय मानक अनुरूप मात्रा में सेंपल लेना, निर्धारित मापदण्ड अनुरूप टेस्ट की बारम्बारता का निर्वाह करना ।

ix. टेस्ट रिजल्टस् निर्माण कार्यो के प्रभारी अधिकारी को संसूचित करना ।

x. अपने अधिनस्थ कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यो का प्रबंधन ।

(द) (I) <u>सहायक यंत्री (अनुविभागीय अधिकारी) फील्ड</u> :–

i. सौंपे गये कार्यो का व्यवस्थित संपादन एवं वित्तीय लेनदेन की वैधता एवं प्रमाणिकता ।

ii. स्वीकृत मापदण्ड, रूपाकंन, नक्शे एवं समय–समय पर प्रभावशील विभागीय संहिता नियमावली एवं तकनीकी परिपत्रों अनुरूप कार्यो का संपादन ।

iii. भू राजस्व संहिता के अन्तर्गत बकाया वसूली ।

iv. वरिष्ठ अधिकारियों के दिशा निर्देशों अनुरूप परियोजनाओं/योजनाओं के सर्वे/ अन्वेषण तथा नक्शे तेयार करना ।

v. सुनिश्चित करेंगे कि समुचित आदेशों के बिना कोई कार्य प्रारंभ न हो तथा कोई व्यय न हो ।

vi. कार्य प्रारंभ करने के पूर्व प्रारंभिक ग्राउन्ड लेवल तथा ले आउट की स्वयं जांच करना ।

vii. मिट्टी खुदाई के माप तथा वर्गीकरण की जांच ।

viii. स्वीकृत नक्शों से स्ट्रेटा में भिन्नता पाये जाने पर वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त करना ।

ix. कार्यो के विभिन्न मदों की उचित गुणवत्ता तथा कार्य स्थल पर वस्तुओं का प्रदाय एवं संग्रह सुनिश्चित करना ।

x. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना स्वीकृत नक्शों या मापदण्डों से भिन्नता हेतु अनुमति न देना ।

xi. विभागीय कार्यो की समयबद्ध प्रगति हेतु मजदूरों एवं वस्तुओं की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना ।

xii. कार्यो का निरीक्षण कर सुनिश्चित करना कि आवश्यक कार्यवाही/सुधार निश्चित अवधि में किये जावें ।

xiii. प्रत्येक निर्माणाधीन कार्य पर 'स्थल –निर्देश–पुस्तिका ' रखना ।

xiv. कार्य पूर्ण होने की तीन माह की अवधि में ठेकेदारों के अंतिम देयकों को तैयार कर कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना ।

xv. कार्य पूर्ण होने पर दो माह की अवधि में 'पूर्णता नक्शे' प्रस्तुत करना ।

xvi. नियमानुसार मासिक लेखा संभाग को प्रस्तुत करना ।

xvii. विभागीय मजदूरों पर नियंत्रण एवं निगरानी रखना तथा यह सुनिश्चित करना कि वे आवश्यकता से अधिक न हो ।

xviii. नियमों के अन्तर्गत लेखा एवं अन्य रजिस्टरों का सही एवं अद्यतन संधारण करना ।

xix. इस बात का ध्यान रखेंगे कि नामावलियों, ठेकेदारों इत्यादि के देयकों का भुगतान/ प्रस्तुतिकरण तत्परता से हो ।

xx. प्रत्येक कार्य के लिए भण्डार वस्तुओं का आकंलन कर वरिष्ठ अधिकारियों तथा सक्षम समितियों को क्रय–कार्यवाही करने हेतु पर्याप्त समय पूर्व सूचित करना ।

xxi. भण्डार वस्तुओं को कम से कम एवं निर्धारित सीमा के अन्दर रखना ।

xxii. अनुपयोगी एवं अतिशेष स्टाक सामग्री के संबंध में सूचना देना ।

xxiii. भण्डार की सुरक्षा तथा संधारण हेतु वांछित सावधानियां रखना एवं हानि, क्षति, चोरी, ठगी बाबद् सुरक्षा करना ।

xxiv. कार्य स्थल पर वस्तुओं का समुचित ध्यान रखना एवं अधिनस्थों द्वारा प्रत्येक माह नियमित रूप से 'स्थल–वस्तु लेखा ' प्रस्तुत किया जावे ऐसा सुनिश्चित करना ।

xxv. भण्डार, मशीनरी औजार एवं उपकरणों, एम.ए.एस. लेखा, रोड मेटल बकाया, बंगला फर्नीचर एवं क्राकरी इत्यादि निर्धारित नियमों के अन्तर्गत भौतिक सत्यापन एवं निर्धारित तारीखों में कार्यपालन यंत्री को प्रपत्र प्रस्तुत करना ।

xxvi. समय–समय पर भण्डार की महत्वपूर्ण वस्तुओं की आकस्मिक जांच ।

xxvii. अधिनस्थों द्वारा नियमों के अनुसार राजस्व का निर्धारण, वसूली एवं वसूल की गई राशि ट्रेजरी में जमा करने की कार्यवाही की आकस्मिक जांच करना ।

xxviii. आवश्यकता अनुसार समय पर पानी के वितरण हेतु कार्यवाही करना ।

xxix. विविध राजस्व के लिए पट्टों की नीलामी हेतु समय पर कार्यवाही करना ।

xxx. सिंचाई पंचायतों द्वारा राजस्व वसूली कार्य की देखरेख करना ।

xxxi. शासकीय भूमि पर अतिक्रमणों को रोकने हेतु कार्यवाही करना ।

xxxii. केनाल डिप्टी कलेक्टर को सहयोग करना ।

(II) <u>सहायक यंत्री (गुण नियंत्रण) (असिस्टेंट रिसर्च आफिसर)</u> :–

i. सहायक यंत्री फील्ड के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कर्तव्य ।

ii. लेबोरेट्री उपकरणों का व्यवस्थित संधारण एवं रखरखाव ।

iii. अनुसंधान सहायकों एवं संपादित किये जा रहे टेस्ट का सुपरविजन ।

iv. सेम्पलिंग एवं टेस्टिंग हेतु सही तरीके प्रयोग में लाये जावे ऐसा सुनिश्चित करना ।

v. निर्माण कार्य तकनीकी स्पेसिफिकेशन अनुरूप ही संपादित किये जावे ऐसा सुनिश्चित करना तथा यदि कोई कम गुणवत्ता के कार्य हो तो कार्यपालन यंत्री (गुण नियंत्रण) को इसकी जानकारी देना ।

vi. किये जा रहे टेस्ट की निर्धारित प्रपत्रों में दैनिक जानकारी तैयार कर कार्यपालन यंत्री (गुण नियंत्रण) को प्रस्तुत करना ।

vii. परियोजना कार्यो में कांक्रीट एवं मोर्टार व्यवस्थित रूप से डालने हेतु निगरानी रखना ।

viii. अपने अधिनस्थ कर्मचारियों के कार्यो का प्रबंधन ।

(इ) (I) <u>उपयंत्री (फील्ड)</u>:–

i. कार्य स्थल पर कार्यो का संपादन ।

ii. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों पर जहां कार्यो के लिए आवश्यक हो, आंकडे एकत्रित करना, सर्वेक्षण करना, अन्वेषण व प्राक्कलन एवं रेखाकंन का कार्य ।

iii. सहायक यंत्री द्वारा अधिकृत किये जाने पर ही कोई व्यय करना ।

iv. अपने कार्य क्षेत्र के कार्यो को विभाग एवं अनुबंध की शर्तो के अनुसार निर्धारित मापदण्ड, तकनीकी व अन्य अनुदेशों के अनुरूप कराना सुनिश्चित करना ।

v. निर्धारित अवधि हेतु प्रगति प्रतिवेदन बनाकर प्रस्तुत करना ।

vi. सतत् निरीक्षण कर कार्यो का समुचित रखरखाव कर जनता को निर्धारित सेवाएं प्रदान करना ।

vii. सार्वजनिक सम्पत्ति व उपयोगी सेवाओं का अनाधिकृत उपयेाग न हो , ऐसा सुनिश्चित करना ।

viii. सहायक यंत्री से निर्देश प्राप्त करना ।

ix. उपयोगी सेवाओं में टूट–फूट जैसी आपात परिस्थितियों में कार्य स्थल पर रहते हुए तत्परता से टूट–फूट के नुकसान को बढने से रोकना एवं सामान्य स्थिति बहाल करना तथा ऐसी परिस्थितियों की सूचना सहायक यंत्री को प्रस्तुत करना ।

x. अधिकृत किये जाने पर समय पर वसूली करना ।

xi. विभागीय या अनुबंध के अन्तर्गत खुदाई, विस्फोटन किया, सटरिंग, स्केफोल्डिंग जैसे कार्यो के संपादन एवं प्लान्ट/मशीनों के संचालन में सुरक्षा सुनिश्चित करना तथा दुर्घटना को रोकने हेतु आवश्यक सावधानी रखना ।

xii. कार्य पर दुर्घटना या मृत्यु जैसे प्रकरणों की सूचना तत्काल निकटवर्ती पुलिस स्टेशन या सहायक यंत्री को देना ।

xiii. कार्यो के लिए प्राप्त की गई सामग्री, रोड मेटल रिर्टन, टी एण्ड पी लेखा, विश्राम गृह, सर्किट हाउस आदि के लिए फर्नीचर एवं काकरी लेखा, स्टोर लेखा का संधारण कर प्रत्येक माह सहायक यंत्री को प्रस्तुत करना ।

xiv. हानि या क्षति जैसी परिस्थितियों में पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था करना ।

xv. बिना समुचित रूप से अधिकृत किये या प्राप्ति रसीद प्राप्त किये भण्डार, औजार या यंत्र सामग्री इश्यू नहीं करना ।

xvi. अपने कार्यभार के स्टोर, टूल्स एवं प्लान्ट, एम.ए.एस. लेखा, रोड मेटल बैलेन्स व सर्किट हाउस व रेस्ट हाउस की काकरी आदि का भौतिक सत्यापन करना तथा निर्धारित तिथि को सहायक यंत्री को परिणामों से सूचित करना ।

xvii. गणिकीय व सर्वे उपकरण कार्य में नहीं आने की स्थिति में उन्हें सुरक्षित स्थान पर झाड पोंछकर उनके डब्बों में नमी से बचाकर रखना । किसी भी प्रकार की क्षति के संबंध में सहायक यंत्री को सूचित करना ।

xviii. मस्टर रोल, माप पुस्तिका, भण्डार लेखा, एम.ए.एस लेखा, टी एण्ड पी लेखा, रोड मेटल रिटर्न, सर्किट हाउस व विश्राम गृह का फर्नीचर व काकरी लेखा आदि के बारे में नियमों की जानकारी रखना ।

(II) **<u>उपयंत्री (गुण नियंत्रण) (रिसर्च असिस्टेंट)</u> :–**

i. उपयंत्री (फील्ड) के समस्त कर्तव्य ।

ii. मिट्टी के नमूने हेतु कन्सालीडेशन टेस्ट, स्पेसिफिक ग्रेविटी टेस्ट, परमियेबिलिटी टेस्ट, शियर टेस्ट, ग्रेन साईज एनालिसिस आदि महत्वपूर्ण टेस्ट का संपादन ।

iii. सीमेंट हेतु अडल्ट्रेशन टेस्ट, स्पेसिफिक ग्रेविटी टेस्ट, वाटर एब्जार्षन टेस्ट, काम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ टेस्ट आदि महत्वपूर्ण टेस्ट का संपादन ।

iv. निर्माण कार्यो के लिए उपयोग में लाये जाने वाले कांक्रीट एवं मोर्टार हेतु मिक्स डिजाईन के लिए अनुपात निर्धारण हेतु आवश्यक टेस्ट संपादित करना ।

v. टेस्ट रिजल्ट का अभिलेखन करना ।

vi. फील्ड में नीडिल डेंसिटी टेस्ट, फील्ड डेंसिटी टेस्ट आदि संपादित करना ।

vii. प्रोजेक्ट साईट पर कांक्रीट एवं मोर्टार के मिक्सिंग टाईम, वाटर–सीमेंट अनुपात तथा इनग्रेडियेंट्स की सही मात्रा पर निगरानी रखना ।

(फ) <u>लेबोरेट्री टेकनीशियन</u> :–

i. लेबोरेट्री एवं फील्ड में रिसर्च असिटेंट (उपयंत्री) की लेबोरेट्री एवं फील्ड कार्यो में सहायता करना ।

ii. लेबोरेट्री में काम्पेक्ट टेस्ट, लिमिट टेस्ट, सिल्ट–इन–एग्रीगेट टेस्ट, स्लम्प टेस्ट संपादित करना ।

iii. कांक्रीट एवं मोर्टार के सेंपल लेना एवं काम्पेक्शन टेस्ट हेतु सांचे भरना ।

iv. सेम्पल की नम्बरिंग करना ।

(ग) <u>लेबोरेट्री असिस्टेंट</u> :–

i. उपकरणों को साफ रखना ।

ii. रिचर्स असिस्टेंट, लेबोरेट्री तकनिशियन की टेस्ट संपादन में सहायता करना ।

iii. टेस्ट हेतु सेंपल तैयार करना ।

iv. सेम्पल को व्यवस्थित रखना ।

अध्याय–4 (मैन्युअल–3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूची ।

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1.	म.प्र. वित्तीय संहिता	नियम पुस्तिका	दो भागों में हैं, जिसमें शासकीय व्यय के मानक सिद्धांत वित्तीय स्वीकृतियॉ तथा बजट आदि से संबंधित नियम हैं ।
2.	म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम –1976	नियम पुस्तिका	पेंशन, परिवार पेंशन एवं उपादान के नियम हैं ।
3.	म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों को दिये जाने वाले सभी अवकाश का प्रावधान ।
4.	म.प्र. सिविल सेवा यात्रा नियम 1971	नियम पुस्तिका	जनहित में की गई यात्राओं के लिये व्यय की प्रतिपूर्ति के नियम ।
5.	वेतन निर्धारण नियम	नियम पुस्तिका	समय–समय पर पुनरीक्षित किये गये वेतन निर्धारण के अंतर्गत वेतन निर्धारण करने संबंधी जानकारी वर्णित हैं ।
6.	म.प्र. मूलभूत नियम	नियम पुस्तिका	कोषालय नियमों संबंधी जानकारी
7.	वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग–एक एवं दो	अनुदेश	विभिन्न स्तर पर दिये गये वित्तीय अधिकारों की जानकारी ।
8.	समूह बीमा योजना नियम	अन्य	शासकीय सेवकों से बीमा योजना से प्राप्त किये जाने वाले मासिक अनुदान व परिपक्वता पर देय भुगतान आदि की जानकारी ।
9.	सामान्य भविष्य निधि नियम	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों से प्राप्त होने वाले मासिक अंशदान निर्धारण व राशि के आहरण की जानकारी ।
10.	म.प्र. पी.डब्ल्यू.डी. मेन्युअल वाल्यूम–एक एवं दो	नियम पुस्तिका	निर्माण कार्य/भण्डार लेखे एवं केश लेखों के रखरखाव आदि नियमों की जानकारी ।
11.	म.प्र. चिकित्सा परिचर्चा नियम	नियम पुस्तिका	चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधी नियमों की जानकारी ।
12.	कोषालय संहिता (दो भागों में)	नियम पुस्तिका	उपरोक्त हेतु संधारित रखने हेतु निर्धारित प्रपत्रों आदि की जानकारी एवं निविदा प्रपत्रों का प्रारूप
13.	म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम–1966	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों द्वारा किये जाने वाले आचरण नियम
14.	म.प्र. सिविल सेवा अपील नियंत्रण एवं वर्गीकरण नियम 1965	नियम पुस्तिका	सेवा नियमों के विरूद्ध किये गये आचरण के लिये की जाने वाली कार्यवाही ।
15.	विभागीय जॉच पुस्तिका	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों के विरूद्ध विभागीय जॉच प्रक्रिया संबंधी ।

16.	सी.पी.डब्ल्यू कोड	अधिनियम	लोक प्राधिकारी के कर्त्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वाह हेतु लेखा संबंधी अधिकार एवं निर्देश ।
17.	कान्ट्रेक्ट लेबर एक्ट	अधिनियम	ठेकेदार/विभाग द्वारा कार्यो के सम्पादन हेतु लगाये गये श्रमिकों के अधिकार एवं नियम ।
18.	इनकमटैक्स एक्ट	अधिनियम	कर्मचारियों के वेतन से आय पर आयकर कटौती एवं ठेकेदारों से भुगतान पर आयकर कटौती संबंधी नियम ।
19.	कमर्शियल टैक्स एक्ट	अधिनियम	ठेकेदारों, सप्लायरों से भुगतान पर कमर्शियल टैक्स संबंधी नियम ।
20.	एरिगेशन एक्ट	अधिनियम	सिंचाई हेतु पानी प्रदाय करने के संबंध में नियम ।
21.	कान्ट्रेक्ट एक्ट	अधिनियम	निविदा की शर्तो के संबंध में ।
22.	आबीट्रिशन एक्ट 1996	अधिनियम	निविदा की शर्तो के अंतर्गत विवाद के निराकरण संबंधी नियम ।
23.	मायनिंग एक्ट	अधिनियम	खनिज उत्खनन संबंधी नियम ।
24.	एक्सप्लोसिव एक्ट	अधिनियम	विस्फोटक पदार्थो के भण्डारण एवं उपयोग संबंधी नियम ।
25.	वर्कर्स कम्पेंसेशन एक्ट	अधिनियम	श्रमिकों के मुआवजे आदि के संबंध में नियम ।
26.	लेण्ड एक्वीजिशन एक्ट	अधिनियम	भू–अर्जन संबंधी नियम ।
27.	रिक्रूटमेंट रूल्स	नियम	शासकीय सेवा में भर्ती एवं पदोन्नति के नियम ।
28.	रिजर्वेशन रूल्स	नियम	शासकीय सेवा में आरक्षण संबंधी नियम ।
29.	रिहेबिलिटेशन एवं रिसेटलमेंट पालिसी	नीति	परियोजना से प्रभावितों के पुर्नवास एवं पुर्नबसाहट संबंधी नीति ।
30.	क्वालिटी कंट्रोल मेन्युअल	नियम पुस्तिका	कार्यो के संपादन में गुणवत्ता नियंत्रण संबंधी नियमावली ।
31.	आय.एस. कोड्स एण्ड प्रेक्टिसेस	मानक नियम	निर्माण कार्यो की आवश्यकताओं के संबंध में भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा निर्धारित मानकों की जानकारी ।
32.	तकनीकी स्पेसिफिकेशन	मापदण्ड	निर्माण कार्यो के विभिन्न अवयवों हेतु निर्धारित मापदण्ड संबंधी जानकारी ।
33.	यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स	दर सूची	निर्माण कार्यो के विभिन्न अवयवों की एकीकृत जानकारी ।
34.	जनरल बूक ऑफ सरकूलर्स	परिपत्र	शासन द्वारा समय–समय पर विभिन्न विषयों पर जारी परिपत्रों का संकलन ।
35.	बिल्डिंग एण्ड अदर कन्स्ट्रक्शन वर्कर्स वेलफेयर एक्ट 1996	अधिनियम	वर्कर्स वेलफेयर फण्ड हेतु स्त्रोत पर 1 प्रतिशत कटौती का प्रावधान ।

नियम पुस्तिका प्राप्त करने हेतु पता :–

उपलब्ध नियम पुस्तिका अवलोकन हेतु मुख्य अभियंता/अधीक्षण यंत्री (रूपांकन) से नियमानुसार प्राप्त की जा सकती हैं एवं स्थानीय बाजार से क्रय की जा सकती हैं ।

अध्याय–5 (मैन्युअल–4)

नीति निर्धारण एवं कियांवयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण :–

जनता एवं जनप्रतिनिधियों से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर परियोजनाओं के प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं । परियोजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति एवं आवश्यक वित्तीय संसाधनों की स्वीकृति के लिए भी जनप्रतिनिधियों द्वारा पहल एवं प्रयास किये जाते हैं । जनता एवं जनप्रतिनिधियों की मांगों एवं सुझावों का संसाधनों की उपलब्धता, तकनीकी फिजिबिलिटी एवं नियमों की सीमा तक नीति निर्धारण हेतु संज्ञान लिया जाता है ।

5.2 नीति कियान्वयन :–

जन प्रतिनिधियों से प्राप्त प्रस्तावों, मांगों एवं सुझावों पर शासन नीति अनुरूप कार्यवाही कर परियोजनाओं का कियान्वयन किया जाता है । पर्यावरण सुरक्षा अधिनियम 1986 के अन्तर्गत लोक सुनवाई आयोजित होती है जिसमें जनता एवं जनप्रतिनिधि भाग लेते हैं । जनप्रतिनिधि राज्य स्तरीय सलाहकार समिति के सदस्य होते हैं । इस समिति की अनुशंसाओं का परियोजनाओं के कियान्वयन में संसाधनों की उपलब्धता, तकनीकी फिजिबिलिटी एवं नियमों की सीमा तक नीति निर्धारण हेतु संज्ञान लिया जाता है ।

———————————

अध्याय–6 (मेन्युअल–5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी ।

(अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :–

स. क.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सिचांई कार्यो के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन ।	पुस्तक एवं फाईल	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश फाईल ।	
2.	म.प्र. कार्य विभाग मेन्युअल भाग–I, II, III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्त्तव्य ।	
3.	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यो की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण ।	
4.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यो का विवरण, स्वीकृति का विवरण ।	
5.	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	पत्र व्यवहार ।	
6.	डेम सेफ्टी (डिस्ट्रेस डेम)	नस्ती	पत्र व्यवहार ।	

(ब–1) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :–

स. क.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्ते एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम ।	
2.	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधी नियम एवं निर्देश	
3.	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4.	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश ।	
5.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	

6.	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
7.	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
8.	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण ।	
9.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
10.	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की पृविष्टि	
11.	सामान्य भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौत्रा का विवरण	
12.	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौत्री का विवरण ।	
13.	चिकित्सा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14.	गृह भाडा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
15.	इंकम्वेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कमवेंसी	
16.	वेतनवृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
17.	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की पृविष्टि	
18.	विभागीय जॉच	रजिस्टर	जॉच संबंधी पृविष्टि	

(ब–2) स्थापना कक्ष द्वारा धारा–4.1 (बी) षष्टम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख :–

स. क.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सेवा पुस्तिका ।	पुस्तिका	अधिकारी एवं कर्मचारी संबंधी संपूर्ण विवरण	संबंधित की संरचनाधीन पदस्थापना तक
2.	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	समय–समय पर प्रस्तुत दावों का विवरण	–तदैव–
3.	सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका	पुस्तिका	भविष्य निधि कटौती / आहरण का विवरण ।	
4.	प्रथम श्रेणी / द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी (राज्यस्तरीय) अधिकारी / कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुकलेट	समय–समय पर प्रसारित पदक्रम सूची	
5.	रोस्टर	पंजिका	अ.जा. / अ.ज.जा. / पि.वर्ग इत्यादि हेतु प्रतिशत के मान	

			से तृतीय श्रेणी लिपिकीय एवं चतुर्थ कर्मचारियों की नियुक्तियों/पदोन्नतियों का विवरण ।	

(स) सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :–

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम – ब्वदजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**
1.	केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2.	म.प्र. वित्तीय अधिकार 1995	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
3.	निविदा विक्रय एवं प्राप्त करने का रजिस्टर	रजिस्टर	निविदा खोलने के पश्चात् आयटम एवं दर सहित जानकारी	
4.	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता/लोक निर्माण विभाग, भोपाल के कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के	
5.	आय–व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभागों में चल रहे निर्माण कार्यो के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी (बजट कक्ष)	

अध्याय–7 (मेन्युअल–6)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत वृहद् सिंचाई परियोजना के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । अतः इस रचना से कोई बोर्ड परिषद् समिति एवं अन्य निकाय संबंद्ध नहीं है ।

———————————

अध्याय–8 (मेन्युअल–7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल द्वारा नामांकित लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथारिटी की जानकारी निम्नानुसार है :–

लोक प्राधिकरण का नाम :– कार्यालय मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद

सहायक लोक सूचना अधिकारी :–

सं. क्र.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री के.पी. बागरी	कार्यपालन यंत्री (रू.)	07280	234608	–	234608	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी सनावद

लोक सूचना अधिकारी :–

सं. क्र.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2.	श्री यू.सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608		234608	ceispnvdasand@gmail.com	इ.सा.परि. कालोनी सनावद

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :–

सं. क्र.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
3.	श्री जे. आर. इंगले	सदस्य (अभियांत्रिकी)	0755	2677509	–	2677508	memengg@mp.nic.in	न.घा.वि.प्रा., 59 अरेरा हिल्स, जेल रोड भोपाल

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास मण्डल क. 7, खरगोन

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.एस. रावत	सहायक यंत्री (रू.)	07282	250027	–	–	–	दामखेड़ा कालोनी, खरगोन

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी. बरैलिया	अधीक्षण यंत्री	07282	250027	–	–	–	दामखेड़ा कालोनी, खरगोन

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू. सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608	–	234608	ceispnvdasand@gmail.com	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास मण्डल क. 8, सनावद

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. एन. रत्नाकर	कार्यपालन यंत्री (रू.)	07280	234154	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.एन. बड़गोतिया	अधीक्षण यंत्री	07280	234154		–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू. सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608	–	234608	ceispnvdasand@gmail.com	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास मण्डल क. 9, ठीकरी

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी.पी. वर्मा	वरिष्ठ उपयंत्री	07284	280616	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, ठीकरी

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एन.के. तिवारी	अधीक्षण यंत्री	07284	280616	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, ठीकरी

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608	–	234608	ceispnvdasand @gmail.com	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास मण्डल क. 1, सनावद

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री	कार्यपालन यंत्री	07280	233205	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू. सी. जैन	अधीक्षण यंत्री	07280	233205	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608	–	234608	ceispnvdasand @gmail.com	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 14, ठीकरी

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. एस. अलावा	कार्यपालन यंत्री	07284	–	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, ठीकरी

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.पी. तिर्की	कार्यपालन यंत्री	07284	233265	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, ठीकरी

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एन.के. तिवारी	अधीक्षण यंत्री	07284	–	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, ठीकरी

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 18, खरगोन

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.के. शुक्ला	सहायक यंत्री	07282	250139	–	–	–	दामखेडा कालोनी, खरगोन

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सी.बी. टटवाल	कार्यपालन यंत्री	07282	250139	–	–	.	दामखेडा कालोनी, खरगोन

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी. बरैलिया	अधीक्षण यंत्री	0728 2	250027	–	–	.	दामखेडा कालोनी, खरगोन

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 24, खरगोन

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ए.के. मंडलोई	सहायक यंत्री	07282	233297	–	–	–	दामखेडा कालोनी, खरगोन

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.के. पटसारिया	कार्यपालन यंत्री	07282	233297	–	–	.	दामखेडा कालोनी, खरगोन

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी. बरैलिया	अधीक्षण यंत्री	07282	250027	–	–	.	दामखेडा कालोनी, खरगोन

लोक प्राधिकरण का नाम – गुणवत्ता नियंत्रण संभाग , सनावद

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.पी. ओनकर	सहायक यंत्री	–	–	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.पी. बागरी	कार्यपालन यंत्री	07280	280267	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608	–	234608	ceispnvdasand@gmail.com	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 12, राजपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.एल. जमरा	सहायक यंत्री	07284	282272	–	–	–	लोअर गोई परियोजना, राजपुर

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जे.के. सांवला	कार्यपालन यंत्री	07284	282272	–	–	.	लोअर गोई परियोजना, राजपुर

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608	–	234608	ceispnvdasand @gmail.com	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 21, सनावद

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एच.के. मेहता	सहायक यंत्री	07280	234416	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही. के. कोल्हे	कार्यपालन यंत्री	07280	234416	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.एन. बड़गोतिया	अधीक्षण यंत्री	07280	234154	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम — नर्मदा विकास संभाग क्र. 27, राजपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अखिल सोनवाने	सहायक यंत्री	07284	256877	—	—	—	लोअर गोई परियोजना, राजपुर

लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही. के. जैन	कार्यपालन यंत्री	07284	2566877	—	—	.	लोअर गोई परियोजना, राजपुर

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एन.के. तिवारी	अधीक्षण यंत्री	07284	—	—	—	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, ठीकरी

लोक प्राधिकरण का नाम — लोअर गोई नहर संभाग, राजपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री	सहायक यंत्री	—	—	—	—	—	लोअर गोई परियोजना, राजपुर

लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. एस. रावत	कार्यपालन यंत्री	—	—	—	—	.	लोअर गोई परियोजना, राजपुर

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	अधीक्षण यंत्री	07280	233225	—	—	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम — नर्मदा विकास संभाग क्र. 19, भीकनगांव

सहायक लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ए.के. साहू	सहायक यंत्री	07288	222922	—	—	—	भीकनगांव

लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. ए. तिवारी	कार्यपालन यंत्री	07288	222922	—	—	.	भीकनगांव

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	अधीक्षण यंत्री	07280	—	—	—	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम — नर्मदा विकास नहर संभाग, खरगोन

सहायक लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. एस. धुर्वे	सहायक यंत्री	07282	232048	—	—	—	दामखेडा कालोनी, खरगोन

लोक सूचना अधिकारी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. पी. तिर्की	कार्यपालन यंत्री	07282	232048	—	—	.	दामखेडा कालोनी, खरगोन

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी—

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	अधीक्षण यंत्री	07282	250027	—	—	.	दामखेडा कालोनी, खरगोन

लोक प्राधिकरण का नाम – गुणवत्ता नियंत्रण संभाग, क. 1, खरगोन

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री दामोदर गुप्ता	सहायक यंत्री	07282	241848	–	–	–	दामखेडा कालोनी, खरगोन

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ए.के. शाह	कार्यपालन यंत्री	07282	241848	–	–	.	दामखेडा कालोनी, खरगोन

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू.सी. जैन	मुख्य अभियंता	07280	234608	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 13, खण्डवा

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी.के. भंडारी, अनु.अधि.	सहायक यंत्री	0733	2226665	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, खण्डवा

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.के. कोष्ठी	कार्यपालन यंत्री	0733	2226665	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, खण्डवा

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.एन. बड़गोतिया	अधीक्षण यंत्री	07280	234154	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 23, भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री शिवहरी कुशराम	सहायक यंत्री	0755	2761257	–	–	–	गीताजली काम्पलेक्स, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.एन. त्रिपाठी	कार्यपालन यंत्री	0755	2761257	–	–	.	गीताजली काम्पलेक्स, भोपाल

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.एन. बड़गोतिया	अधीक्षण यंत्री	07280	234154	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 11, बड़वानी

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.के. बासल	सहायक यंत्री	07290	233195	–	–	–	बड़वानी

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ए.एस. अछालिया	कार्यपालन यंत्री	07290	223195	–	–	.	बड़वानी

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एन.के. तिवारी	अधीक्षण यंत्री	07323	284254	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, ठीकरी

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 25, नर्मदा नगर

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आई.पी. एस. चौहान	सहायक यंत्री	07323	284188	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, नर्मदा नगर

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.एस. मीणा	कार्यपालन यंत्री	07323	284268	284114	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, नर्मदा नगर

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.एन. बड़गोतिया	अधीक्षण यंत्री	07280	234154	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

लोक प्राधिकरण का नाम – नर्मदा विकास संभाग क्र. 28, पुनासा

सहायक लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी.एन. चौधरी	सहायक यंत्री	07323	288062	–	–	–	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, पुनासा

लोक सूचना अधिकारी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.एस. मीणा	कार्यपालन यंत्री	07323	288062	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, पुनासा

विभागीय अपीलेटेड अथोरिटी–

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.एन. बड़गोतिया	अधीक्षण यंत्री	07280	234154	–	–	.	इंदिरा सागर परियोजना कालोनी, सनावद

अध्याय–9 (मेन्युअल–8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया–9.1 से 9.6 तक

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने की प्रक्रिया :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद एवं उसकी संरचना के अन्तर्गत कार्यरत् मण्डल एवं संभागीय कार्यालयों के किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये म.प्र. शासन के शासकीय कार्यालयों हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अपनाई जाती है । इस प्रक्रिया में व्यवहारिक कर्मचारी संबंधित विषय के वरिष्ठ कर्मचारी/अधिकारी को प्रकरण प्रस्तुत करते हैं, जिन पर कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्णय लिये जाते हैं ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है, अथवा निर्णय लेने के लिये किस–किस स्तर पर विचार किया जाता हैं, का विवरण निम्नानुसार हैं :–

(अ) मुख्य अभियंता कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

स. क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी/अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जॉच करने वाला अधिकारी/कर्मचारी			निर्णय लेने वाले अधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	कार्य कक्ष	मानचित्रकार	सहायक यंत्री (रू.)	कार्यपालन यंत्री (रू.)	अधीक्षण यंत्री (रू.)	मुख्य अभियंता
2.	सामान्य कक्ष	सहायक वर्ग–2/ सहायक वर्ग–3	सहायक वर्ग–1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	मुख्य अभियंता
3.	बजट कक्ष	सहायक वर्ग–2/ सहायक वर्ग–3	सहायक वर्ग–1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	मुख्य अभियंता
4.	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग–2/ सहायक वर्ग–3	सहायक वर्ग–1	अधीक्षक	यॉंत्रिकी प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य अभियंता

9.3 <u>निर्णयों को जनता तक पहुॅचाने की व्यवस्था :–</u>

चूंकि मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री एवं कार्यपालन यंत्री के कार्यालयों में लिये गये दैनंदिनी निर्णयों का सीधा संबंध आम जनता से नही होता, अतः निर्णयों को जनता तक पहुॅचाने की कोई अतिरिक्त व्यवस्था नही हैं । उन मामलों में जहां जनता की भागीदारी आवश्यक होती हैं, उनमें निम्नानुसार व्यवस्था प्रचलित हैं ।

i. निर्माण कार्यो हेतु बुलाई जाने वाली निविदाओं के संबंध में निविदा सूचना स्थानीय/राष्ट्रीय समाचार पत्रों में नियमानुसार प्रकाशित की जाती हैं ।
ii. बांध/नहरों से सिंचाई प्राप्त करने/अनुबंध करने हेतु ग्रामों में आम सूचना की घोषणा की जाती हैं ।
iii. वर्षा ऋतु में बांध से छोड़े जाने वाले पानी की मात्रा एवं जल स्तर आम जनता की जानकारी एवं सुरक्षा उपायों हेतु जिला/पुलिस प्रशासन को सूचित किया जाता हैं ।

9.4 <u>विभिन्न स्तर पर निर्णय हेतु अधिकारी जिनकी संस्तुति ली जाती हैं :–</u>

i. मुख्य अभियंता स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप संबंधित अधीक्षण यंत्री (मण्डल), अधीक्षण यंत्री (रूपाकंन), यांत्रिकी प्रशासकीय अधिकारी एवं लेखा अधिकारी की संस्तुति ली जाती हैं ।
ii. अधीक्षण यंत्री (मण्डल) स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप संबंधित कार्यपालन यंत्री (संभाग), कार्यपालन यंत्री (रूपाकंन) एवं कार्यालय अधीक्षक की संस्तुति ली जाती हैं ।
iii. कार्यपालन यंत्री (संभाग) स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप सहायक यंत्री (फील्ड), सहायक यंत्री (रूपाकंन) एवं संभागीय लेखापाल की संस्तुति ली जाती हैं ।

9.5 <u>अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकारित अधिकारी :–</u>

स.क्र.	कार्यालय	निर्णल लेने हेतु प्राधिकारित अधिकारी
1.	मुख्य अभियंता कार्यालय	मुख्य अभियंता
2.	मण्डल कार्यालय	अधीक्षण यंत्री
3.	संभागीय कार्यालय	कार्यपालन यंत्री

9.6 <u>मुख्य विषय जिन पर संरचना द्वारा निर्णय लिया जाता हैं :–</u>

इस संरचना के अंतर्गत कार्य संबंधी प्रक्रिया का निर्धारण मध्य प्रदेश कार्य नियमावली भाग–1 एवं 2 के अनुसार तथा समय–समय पर शासन द्वारा किये संशोधनो के अनुसार नियमानुसार किया जाता हैं ।

भाग–1
नवीन ऋण तथा अग्रिम

स. क्र.	विषय	प्रथम टीप	न.घा.वि.प्रा. भोपाल	शासन स्तर पर
1ण	अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु सामान्य भविष्य निधि	मुख्य अभियंता	–	–
2ण	अधिकारियों / कर्मचारियों का भवन निर्माण अग्रिम	मुख्य अभियंता	–	–
3ण	अधिकारियों / कर्मचारियों को वाहन अग्रिम	मुख्य अभियंता	–	–
4ण	अन्य प्रकार कें अग्रिम यथा यात्रा अग्रिम, स्थानान्तरण अग्रिम, अनाज अग्रिम, चिकित्सा इत्यादि अग्रिम	मुख्य अभियंता	–	–

टीप :– उपरोक्त समस्त अग्रिम बजट प्रावधान होने पर ही स्वीकृति के अधिकार हैं ।

भाग–2
निविदायें स्वीकृत करना

विषय	प्रथम टीप	प्रकरण के निराकरण का स्तर
राशि रू. 5.00 करोड़ की निविदाओं की स्वीकृति (यू.सी.एस आर 2009 से लागू दर पर 5 प्रतिशत अधिक तक)	मुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता द्वारा रू. 5.00 करोड़ की निविदा की स्वीकृति–प्रावधानित हैं ।
रू. 5.00 करोड़ तक यू.सी.एस. आर पर 5 प्रतिशत से अधिक एवं 5.00 करोड़ से ऊपर की निविदाएं	–	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण नर्मदा घाटी विकास विभाग

भाग–3
ठेकेदारों के पंजीयन के संबंध में

मंथन 2009 में सुशाधन एवं संसाधन विकास कार्यदल की अनुशंसा अनुसार निर्माण विभागों में ठेकेदारों के पंजीयन की विभागवार व्यवस्था के स्थान पर केन्द्रीयकृत व्यवस्था लागू होने के कारण केन्द्रीयकृत व्यवस्था के अन्तर्गत पंजीयन हेतु प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग, भोपाल नामांकित कार्यालय है ।

भाग–4
निर्माण कार्यो में अतिरिक्त मात्राओं / मदों की स्वीकृति

1. अनुबंधित राशि के 30 प्रतिशत या 15.00 लाख तक जो भी कम हो	मुख्य अभियंता	—
2. अनुबंधित राशि से 30 प्रतिशत से अधिक या 15.00 लाख से अधिक व रू. 50.00 लाख तक	—	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण
3. राशि रू. 50.00 लाख से अधिक की स्वीकृति	—	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण

भाग–5

अनुबंधित निर्माण कार्यो में समयावृद्धि प्रदान करना

सभी अनुबंधित निर्माण कार्य अनुबंध की कंडिकाओ के अनुसार	—	मुख्य अभियंता

भाग–6

निर्माण कार्यो तकनीकी स्वीकृतियां जारी करना

100 लाख से ऊपर के समस्त कार्य	—	मुख्य अभियंता

भाग–7

निर्माण कार्यो की ड्राइंग डिजाईन की स्वीकृतीयां प्रदान करना

1. केनाल एलाइन्मेंड 2. मिट्टी का कार्य 3. पक्के कार्य 4. लाइनिंग का कार्य 5. अन्य विशेष प्रकार के कार्य	समस्त अधिकार समस्त अधिकार समस्त अधिकार समस्त अधिकार केन्द्रीय जल आयोग से परीक्षण/अनुशंसा प्राप्त कर समस्त अधिकार	मुख्य अभियंता

भाग–8

अपलेखन

1. भंड़ार मूल्य जो वसूली योग्य न हो 2. लोक वित्त का अपलेखन	रू. 12500 तक मुख्य अभियंता रू. 5000/– प्रत्येक प्रकरण में	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण	शासन स्तर

<u>अध्याय – 13 (मैनुअल–12)</u>

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमो के क्रियान्वयन की रीति

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अंतर्गत केवल वृहद सिंचाई योजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जा रहे है । इस संरचना द्वारा कोई अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम नहीं चलाये जातें ।

अध्याय – 14 (मेन्यूअल–13)

रियायतों , अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकत्ताओं के संबंध में जानकारी

14.1 इस संरचना में विभिन्न चरणों के निर्माण कार्य पूर्ण होने पर सिंचाई की सुविधा कृषकों को प्राप्त होगी जिसमें भूमि धारित करने वाले कृषकों को सिंचाई अधिनियम के अंतर्गत रियायत प्रदान की जावेगी। इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार की रियायतों का प्रावधान नहीं है ।

<u>अध्याय – 15 (मेन्यूअल–14)</u>

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जानेवाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद के अंतर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्य निम्नांकित मानकों के आधार पर निर्माण कार्यक्रमानुसार संपादित किये जाते है ।

<u>अधिनियम</u>

1. केन्द्रीय लोक लेखा संहिता

<u>मैनुअल</u>

1. गुणवत्ता नियंत्रण मेन्यूअल ।
2. कार्य विभाग मेन्यूअल ।
3. इंडियन स्टेण्डर्डस कोड ऑफ प्रेक्टिसेस ।
4. वर्क स्पेसिफिकेशन ।

<u>नियम</u>

1. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

<u>परिपत्र</u>

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग एवं नर्मदा घाटी विकास विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र।
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003

<u>अध्याय – 16 (मैनुअल–15)</u>

<u>इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें</u>

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अंतर्गत वृहद सिंचाई परियोजनाएं निर्माणाधीन है। इन परियोजनाओं से संबंधित जानकारियॉ बुक फार्म, ड्राईंग अथवा फाइलों में उपलब्ध है । वर्तमान में इलेक्ट्रानिक फार्म में सामान्य जानकारियॉ उपलब्ध है ।

अध्याय – 17 (मैनुअल–16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुचाने के लिये कार्यालय द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :–

(1) अभिलेखों का निरीक्षण
(2) दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
(3) कम्प्यूटर में उपलब्ध निम्रण कार्य अनुबंध कंडिकाओं की जानकारी
(4) अधिकारी/कर्मचारी की पदस्थापना संबंधी विवरण ।
(5) उपलब्ध विभागीय मैन्युअल का अवलोकन ।
(6) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल की बेवसाईट www.nvda.nic.in है ।

अध्याय–18 (मैनुअल–17)

अन्य उपयोगी जानकारियॉ

18.1 जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यो से संबंधित जानकारी आमतौर पर जनमानस द्वारा पूछी जाती है ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :–

1. आवेदन पत्र सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005	निर्धारित आवेदन पत्र की धारा (6)(1) के अतंर्गत निर्धारित प्रारूप
3. शुल्क सूचना का अधिकारी नियम 2005 की धारा (7)(5) अनुसार शुल्क देय होगा	भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.06.2005 में प्रकाशित सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 के बिन्दु क्रमांक 27 (2) (ए) बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दर अनुसार शुल्क देय होगा जिसका संक्षिप्त विवरण अध्याय–1 (पैरा 1.7) में दिया गया हैं ।
4. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये	सहायक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर ।
5. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलेट अधिकारी को आवेदन के माध्यम से

सूचना प्राप्त करने के लिये सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत संबंधित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर वांछित जानकारी प्राप्त की जा सकती है । इस संबंध में अधिनियम की धारा 6 के अन्तर्गत निहित प्रक्रिया अनुसार आवेदन शुल्क के साथ आवेदन प्रस्तुत करने पर अधिनियम की धारा 8 एवं 9 में प्रावधानित जानकारियों को छोडकर कोई भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है । यदि अधिनियम की धारा 7 के अन्तर्गत प्रावधानों अनुरूप जानकारी संबंधित लोक सूचना अधिकारी द्वारा न दी जावे, तो अपीलेट अधिकारी को अपील किये जाने का प्रावधान है ।

18.3 <u>जनता को प्रशिक्षण दिये जाने के संबंध में</u> :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं, जिनमें आम जनता की सीधे भागीदारी नहीं होती है । अतः जनता को प्रशिक्षण दिये जाने का कोई कार्यक्रम वर्तमान में निर्धारित नहीं है ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इस संरचना द्वारा कोई प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी नहीं किये जाते ।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत निर्माण कार्यों को ठेके पद्धति से संपादित करने हेतु ठेकेदारों का पंजीयन विभिन्न स्तरों पर वित्तीय अधिकारों के अंतर्गत किया जाता हैं ।

1. मुख्य अभियंता स्तर पर : ए–1, ए–2, एस–2 श्रेणी में
2. अधीक्षण यंत्री स्तर पर : बी श्रेणी में
3. कार्यपालन यंत्री स्तर पर : सी एवं डी श्रेणी में

योग्य श्रेणी में पंजीयन हेतु आवेदक को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होता है, जो कि संबंधित कार्यालय से निर्धारित शुल्क देकर प्राप्त किये जा सकते है । आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने के उपरांत प्रकरण का विभिन्न स्तरों पर परीक्षण किया जाता है । पंजीयन योग्य प्रकरण होने पर निर्धारित राशि धरोहर के रूप में जमा करनी होती है, तथा पंजीयन निर्धारित अवधि हेतु कर दिया जाता है । पंजीयन का नवीनीकरण भी इसी निर्धारित प्रक्रिया से किया जा सकता है ।

18.6 टैक्स आदि लेने के संबंध में :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इस संरचना द्वारा ऐसी कोई सेवायें नहीं दी जाती जिनके द्वारा कोई टैक्स आदि लेने का प्रावधान हो ।

18.7 बिजली/पानी के कनेक्शन के संबंध में :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इस संरचना के अन्तर्गत बिजली/पानी कनेक्शन आदि के कोई कार्य संपादित नहीं किये जाते है ।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिको को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण :–

मुख्य अभियंता, इंदिरा सागर परियोजना (नहरें), सनावद की संरचना के अन्तर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इसके अतिरिक्त और कोई सेवायें प्रदाय नहीं की जाती है ।