मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग

नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण

59, अरेरा हिल्स, जेल रोड, नर्मदा भवन,

भोपाल

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005

के अंतर्गत

सूचना – पुस्तिका

(

अध्य(य–1 (

(
(

1.1 (**हस्त पुस्तिक(की पृष्ठ भूमि :–** (

(

मुख्य अभि(यत((लो(निवि) नर्मदा घाय विकास प्राधिकरण क गतिविधियों क जानकार य जन साधारण को देने के उद्देश्य से एंव सूचनाएं प्राप्त करने क प्रकिया इस हस्त पुस्तिका के य रूप में सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के तहत प्रकाशित क जा रह है ।

1.2 (**हस्त(पुस्तिक(क(उद्देश्य :–**

इस हस्त पुस्तिक क उद्देश्य मूलतः अधिनियम की ध(र 4 (1) (ख) मे उल्लेखित (प्र(वध(नो(एव अ(वश्यकत(ओ(की पूर्ति कर न(गरिको(को(अधि(नियम के अन्तर्गत लो(क प्र धि(क(री (के किय(कल(पो(, उनकी श(क्तियो(एव कर्तव्य अ(दि की ज(नक(री उपलब्ध(कर(य(ज(न(है ।

1.3(**व्यक्तियो(/सस्थ(नो(/सगठनो(जिनके(लिये(हस्त(पुस्तिक(उपयो(गी है :–** (

(हस्त पुस्तिका निम्न के लिये उपयोग रहेग । य
य

1. आम नागरिकों के लि । य
2. शोधार्थ एवं शोध संस्थाओं के लिये । य
3. वित्तय संस्थाओं के लिये।
4. अन्य प्रशासकय संस्थाओं के लिये ।
5. उद्योग एवं व्यापार समूह के लिये । य

1.4 (**हस्त(पुस्तिक(क(प्र(रूप :–** ((

(हस्त पुस्तिका 18 अध्यायों में विभाजित है और मुद्देवार जानकार प्रत्येक अध्याय में विभिन्न उपखण्डों में विभक्त होकर प्रत्येक बिंदु को स्पष्य करत है ।

1.5(**परिभ(ष(ये :–** (

इस पुस्तिका में नर्मदा घाय विकास प्राधिकरण का आशय उस शासकय इकाई से है जो य

म.प्र.शासन, नर्मदा घाय विकास विभाग से संबंधित है एव जिसक(अग है ।

1.6(**हस्त(पुस्तिक(मे(ज(नक(री एव अन्य ज(नक(री के(लिये(सम्पर्क(व्यक्ति(:–** (

((हस्त पुस्तिक मे ज नक री (एव अतिरिक्त ज नक री हेतु न म कित लो(क सूचन (अधि(क(री अथ(व(सह(यक लो(क सूचन(अधि(क(री से सर्म्पक किय(ज(सकत(है ।

(
(
(

1.7(**हस्त(पुस्तिक(मे(उपलब्ध(ज नक री के(अतिरिक्त(सूचन प्र(प्त((करने(की विधि एव शुल्क_:– (**

(

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 क धारा–27 के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बना` गये नियमों के अनुसार हस्त पुस्तिका मे उपलब्ध जानकार के अतिरिक्त सूचना क जानकार द जा सकेग । संक्षेप में धारा 27 के अंतर्गत बनाये गये नियमों के प्रावधान निम्नानुसार है :–

1. य अधिनियम क धारा 4 क उपधारा (4) के अंतर्गत अधिनियम के अध न सामग्र प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति जो गर ब रेखा के न चे नह ं है, उसके लिये 10 रू. के नान ज्यूडिशियल स्याम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसक रस द के साथ स्वयं य उपस्थित होकर आवेदन संलग्न प्रपत्र–एक अनुसार) राज्य लोक सूचना अधिकार , य राज्य सहायक लोक सूचना अधिकार को प्रस्तुत करेगा। यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रूपये के नान ज्यूडिशियल स्याम्प संलग्न करेगा।
2. (जह(सूचन(की पहुच छपे हुये (मुद्रित) य(किसी इलेक्ट्र(निक रूप/फ(र्मेट मे उपलब्ध((कर(ई ज(न(है, (वहां ए–3/ए–4 साइज कागज क फोयो काप हेतु रूपये दो प्रति य पृष्ठ तथा यदि इससे बडे कागज पर सूचना क फोयो प्रति उपलब्ध कराना है, तो(ऐसी (सूचन(की व(स्तविक ल(गत जैस(कि यथ(स्थि(ति र(ज्य ल(क सूचन(अधि(क(री य(र(ज्य (सह(यक (ल(क सूचन(अधि(क(री द्व(र(निध(रित (की (ज(ए, (नगद (य((न(न–ज्यूडिशि(यल स्ट म्प के रूप मे ऐसे अ(वेदक द्व(र(ऐसे अधि(क(री के समक्ष(जिसे ल(क प्र धि क री द्व र निर्देशि(त किय(ज(ए, निर्देश(देने के तीन दिवस के अदर जम(करेग(। (
3. (दि आवेदक किस दस्तावेज या अभिलेख का निर क्षण करना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकार या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकार , इस प्र ोजन के लिये य अपने अध नस्थ अधिकार को नियत करेगा और आवेदक जो गर ब रेखा से न चे नहयं है उसके लिये प्रथम घण्ये अथवा उससे कम समय के लिये रूपये 50/– (रूपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनिय अथवा उसके भाग के लिये 25/– (रूपये पच्च स) नकद या नान ज्यूडिशियल स्याम्प के रूप में प्रभारित किये जायेंगें।
4. (दि आवेदक किस सामग्र का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो राज्य लोक सूचना य अधिकार या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकार द्वारा उस नमूने क निर्धारित लागत, आवेदक य़ऐसे अधिकार को जैसा कि उक्त अधिकार द्वारा निर्देशित किया जाये, य नकद या नान ज्यूडिशियल स्याम्प के रूप से जमा करेगा। य
5. (जहां य़ऐस सूचना य़का य़भण्डारण य़कम्प ूयर य़में य़किया य़गया य़है य़तो य़ऐस सूचना के डिस्केय्स या फ्लाप में उपलब्ध कराने हेतु रूपये पचास प्रति डिस्केय या फ्लाप तथा य जहॉं सूचना येप या विडियो कैसेय में उपलब्ध करान हो, वहॉं `प या व डियो केसेय य

क वास्तविक लागत जैसा क राज्य लोक सूचना अधिकार या राज्य सहायक लोक य सूचना अधिकार द्वारा निर्धारित क जाये, आवेदक द्वारा नकद में या नान ज्यूडिशियल य स्याम्प के रूप में जमा क जायेग । य

6. (प्रथ(म अपील शु(ल्क रूपये 50 (रूपये पच(स म(त्र) तथ(द्वितीय अपील शु(ल्क रूपये 100 (रूपये सौ(म त्र) जम किय ज न है । गरीबी रेख(के नीचे के अ(वेदक से उक्त शु(ल्क (देय (नही (है। (सूचन((उपलब्ध((कर(ने (के (लिये (फीस (समुचित (रसीद (के (विरूद्ध (नगद (अथ(व(न(न ज्यूडिशि(यल स्ट(म्प के रूप मे जम(किय(ज(न(है । (

——————————— य

य

प्रपत्र–एक य

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 य

य

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 क धारा–6 (1) के अंतर्गत आवेदन प_त्र का प्रारूप) य

य

1 आवेदक का नाम–– य

2 पूरा पता/ई–मेल/फैक्स /जिस पर जानकार प्रेषित क जाना है –––––––––––– य
––– य
––– य

3 दूरभाष क्रमांक–– य

4 आवेदन देने का दिनांक–– य

5 कार्यालय का नाम–– य

य

6 चाह गई जानकार का य
विवरण––– य

य

7 क्या चाहते है–नकल/निर क्षण/रिकार्ड का निर क्षण/रिकार्ड क प्रमाणित प्रति/प्रमाणित य नमूना य

य

8 आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फ –रूपये 10/– नगद/स्याम्प (ब प एल य सूच के सदस्य को देय नहय) य
रस द क्रमांक ––––––––––एवं दिनांक–––––––––––––––– य

य

9 क्या आवेदक गर ब क रेखा के न चे है अथवा नह – हॉ /नह य
दि हॉ तो ब .प .एल.सूच का अनुक्रमांक––––––––––––––––––––––––– य

य
य
य य य य य य य हस्ताक्षर य
य य य य य य य **(आवेदनकर्ता)** य
य

प:–यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये य 10/– का नान ज्यूडिशय ल स्याम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक य राशि का डाक यिकिय लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें । य

य य य य य य य

<u>पावत</u> य

1. य आवेदन प्राप्त होने का दिनांक–––––––––––––––––––––––––––––––––––––– य
2. य आवेदनकर्ता को वांछित जानकार प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाह हेतु य उपस्थित होने का दिनांक––––––––– य
3. य संबंधित शाखा/अधिकार जहॉ से जानकार उपलब्ध होगय––––––––––––––– य

य

(लोक सूचना अधिकार /सहायक लोक सूचना अधिकार द्वारा प्राधिकृत) य

य

य

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर य
य य पदनाम (रबर स ल) य

दिनांक............................ य

अध्य(य–2 (

(

सगठन की विशि(ष्टिय(,(कृत्य एव कर्तव्य

(

2.1(लो(क प्र(धि(करण(के उद्देश्य :– (

म0प्र0 र(ज्य के अन्तर्गत सरद(र सरो(वर परियो(जन(के डूब प्रभ(वितो(क(पुनर्बस(हट (क(र्य से सबधि(त निर्म(ण(क(र्य । (

2.2(लो(क प्र(धि(करण(क(मिश(न/विजन :– (

र(ज्य के विक(स की गति को(बढ(न(। (

2.3(लो(क प्र(धि(करण(क(सक्षि(प्त(इतिह(स एव इसके गठन क(प्रसग :– (

नर्मद(घ(टी विक(स प्र(धि(करण(के अन्तर्गत परियो(जन(ओ(के क्रिय(न्वयन मे डूब (प्रभ(वित ग्र(मो(के पुनर्बस(हट एव उनके विक(स क(र्य निष्प(दन हेतु 1987–88 मे लो(क (निर्म(ण(प्रको(ष्ठ, नघ(विप्र(क(गठन किय(गय(। (

2.4(**लो(क प्र(धि(करण(के(कर्तव्य :– (**

लो(क निर्म(ण(विभ(ग, नघ(विप्र(के अन्तर्गत सरद(र सरो(वर परियो(जन(से (सबधि(त क(र्यो(की प्रश(सकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति प्र(प्त कर क(र्यो(क((निष्प(दन किय(ज(त(है । (

2.5(**लो(क प्र(धि(करण(के मुख्य कृत्य :– (**

विभ(ग अन्तर्गत क(र्यो(क(बटव(र(–मुख्य अभि(यत(, लो(निवि, नघ(विप्र(की (प्रश(सकीय क(र्यव(ही अधो(लिखि(त श(ख(ओ(मे निम्न(नुस(र अ(वटित/विभ(क्त है :– (

(

श(ख(क((न(म (	क(र्य (	श(ख((प्रभ(री (	परिक्षे(त्रीय (अधी(क्ष(क (	लेख(धि(क(री/ सह(यक यत्री (	मुख्य (अभि(यत((
1. (स्थ(पन(/ (लेख((	अधि(क(रियो(/कर्मच(रियो((की पदस्थ(पन(,सरचन((की स्वीकृति एव (स्थ(पन(सबधी(क(र्य । (	श्री जी0 (डी0 (चतुर्वेदी, (सह(यक (ग्रेड–2 (	श्री (टी0 एन0 (श(र्म(, (	श्री एच0 सी0 (अ(हूज((	श्री (शै(लेन्द्र (शु(क्ल (
2. बजट (	अ(वटन, व्यय सबधी((ज(नक(री (	श्री जन(र्ध(न ध(वर(ल, (सह(यक (ग्रेड–2 (	(– तदैव– (	– तदैव – (	– तदैव– (
3. स(म(न्य (	निविद(एव प्रको(ष्ठ की (स(म(न्य गतिविधि(यो(क((सप(दन (	श्री (र(मगो(प(ल (म(लवीय, (सह(यक (ग्रेड–2 (	– तदैव –	(– तदैव – (	– तदैव (– (
4. (तकनीकी (	प्रश(सकीय/तकनीकी (स्वीकृति, ड्र(ईग, (डिज(ईन, प्र(क्कलन एव (निर्म(ण(से सबधि(त क(र्य	श्री अ(र0 (पी0 गुप्त(, (उपयत्री (	– तदैव –	(श्री विमल कुम(र प(ण्डे, (सह(यक यत्री (	(– तदैव (– (
5. (अ(वक/ (ज(वक (मुद्रण((	पत्रो(क(अ(वक ज(वक (क(र्य, क(र्य(लयीन (अ(तरिक व्यवस्थ((	श्री मो(0 (सुलेम(न, (सह(यक (ग्रेड–3 (	– तदैव –	(– तदैव – (	– तदैव (– (

(

2.6(लो(क प्र(धि(करण(द्व(र(प्रदत्त सेव(ओ(की सूची एव उनक(सक्षि(प्त विवरण((

नध(विप्र(के अधीन सरद(र सरो(वर परियो(जन(के पुनर्बस(हट क(र्यो(के अन्तर्गत (म(र्गो(, पुल–पुलिय(ओं(क(निर्म(ण(क(र्य एव पुनर्व(स स्थ(लो(पर विक(स क(र्य कर(य(ज(न(। (

2.7(लो(क प्र धिकरण के(विभिन्न स्तर पर सगठन(त्मक ढ(च(:– (

(

(**सदस्य (पुनर्व(स)** (

(

मुख्य अभि(यत((लो(निवि) (

(

(अधीक्ष(क स्टेनो(लेख(धिक(री (अधीक्ष(ण(यत्री (रूप(कन) (

(

क(र्यप(लन यत्री (रूप(कन) (

(

(

सह(यक यत्री (रूप(कन) (

(

एव डी.डी.ओ((

(

तकनीकी (

(

सह(यक ग्रेड–1 म(नचित्रक(र उपयत्री

(

सह(यक ग्रेड–2 सह(यक म(न चित्रक(र

(

सह(यक ग्रेड–3 अनुरेख(क (

(

मण्डल(क(र्य लय क(नियत्रण((

(

(

(

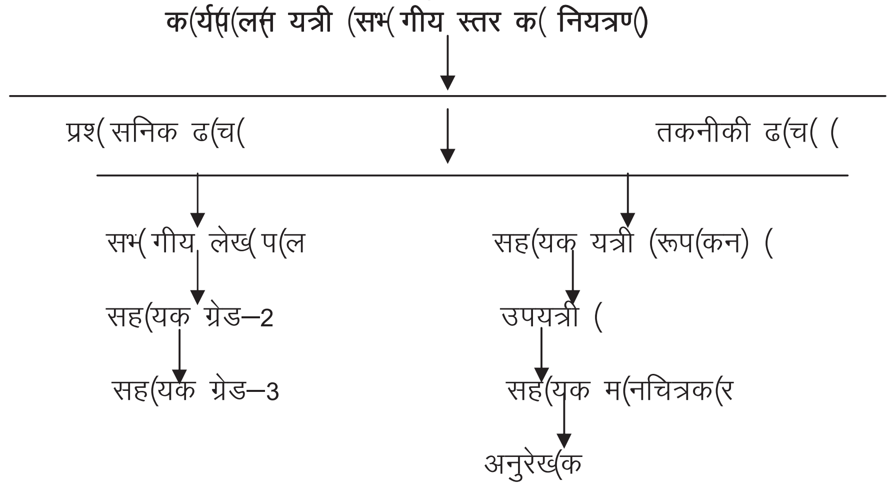
अधीक्ष(ण(यत्री,सरद(र सरो(वर परियो(जन(बडव(नी (अतिरिक्त सच(लक(पुनर्व(स) / अधीक्ष(ण(यत्री,इदौ(र (

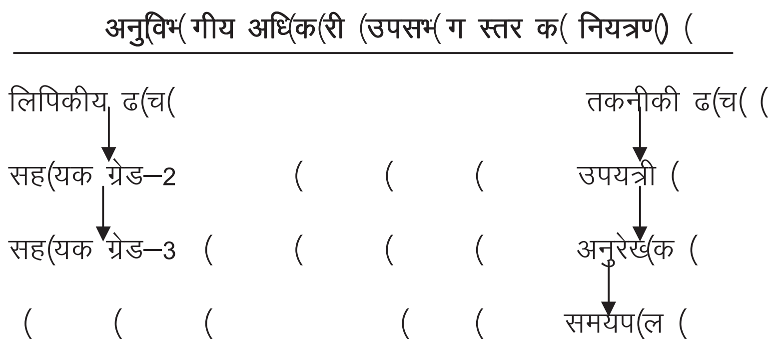
(

(

(

अधीक्ष(क (	सह(यक यत्री (रूप(कन) (	शीघ्र(लेख(क (	अधीक्ष(क (	सह(यक यत्री(रूप(कन) (	शीघ्र(लेख(क (
सह(यक (ग्रेड–1 (	म(नचित्रक(र (	(	सह(यक (ग्रेड–1 (	म(नचित्रक(र (	
सह(यक (ग्रेड–2 (	सह(.(म(नचित्रक(र (	(	सह(यक (ग्रेड–2 (	सह(.म(नचित्रक(र (	
सह(यक (ग्रेड–3 (	अनुरेख(क (	(	सह(यक (ग्रेड–3 (	अनुरेख(क (	





2.8(लो(क प्र(धिकरण(की क(र्यदक्ष(त(बढने(हेतु(जन सहय(ोग की अपेक्ष(ये(–
पुनर्बस(हट के अन्तर्गत अ(ने व(ले विस्थ(पितो(से सही ज(नक(री उपलब्ध(कर(ने की (अपेक्ष(की ज(ती है ।

2.9 (जनसहयो(ग सुनिश्चित(करने(के(लिये विधि(/व्यवस्थ(– (
सभ(ग, जिल(एव क(र्य की अ(वश्यकत(अनुस(र परियो(जन(स्तर तक क(र्यलय स्थ(पित (है। (

2.10 (जन सेव(ओ((के(अनुश्रवण(एव शि(क(यतो((के निर(करण(की व्यवस्थ(– (
जन शिकयत श(ख(के म(ध्यम से प्र(प्त शि(क(यतो(क(परीक्ष(ण(किय(ज(त(है जिल((स्तर सभ(ग स्तर सच(लन(लय स्तर पर से ज(नक(री प्र(प्त कर निर(करण(कर अवगत (कर(य(ज(त(है । (

2.11(मुख्य क र्यालय(तथ(विभिन्न स्तरों((पर क(र्यालयों (के(पते(

मुख्य अभि(यत((लो(निवि) नध(विप्र(, नर्मद(भ(वन, 59, अरेर(हिल्स, जेल रो(ड, भ`प(ल पिन–462011 (

(

अ) क(र्यप(लन यत्री (रूप(कन) (लो(निवि) नध(विप्र(, नर्मद(भ(वन, 59, अरेर(हिल्स, जेल रोड, भ(प(ल, पिन–462011 (

(

ब) सह(यक यत्री (रूप(कन) (लो(निवि) नध(विप्र(, नर्मद(भ(वन, 59, अरेर(हिल्स, जेल रोड, भ(प(ल, पिन–462011 (

(

अधीनस्थ(क(र्यालयों((के न(म एव पते(:–

(

1.(अधीक्ष(ण(यत्री (पर्या0) नध(विप्र(, नर्मद(भ(वन, 59, अरेर(हिल्स, जेल रो(ड, भ(प(ल (पिन–462011 (

(

(अ) क(र्यप(लन यत्री (पर्या0) नध(विप्र(, नर्मद(भ(वन, 59, अरेर(हिल्स, जेल रो(ड, (भ`प(ल पिन–462011 (

((ब) क(र्यप(लन यत्री, नर्मद(विक(स, लो0स्व(0य(0 ख(ण्ड, बडव(नी

(

((क) अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स लो0स्व(0य(0 उपख(ण्ड, बडव(नी (

((ख) अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स लो0स्व(0य(0 उपख(ण्ड, ध(रमपुरी (

(

2.(अधीक्ष(ण(यत्री (लो(निवि) नध(विप्र(, सरद(र सरो(वर परियो(जन(, मडल, बडव(नी

(

अ) (क(र्यप(लन यत्री (लो(निवि) नध(विप्र(, सरद(र सरो(वर परियो(जन(, सभ(ग क्र0 1, बडव(नी (

क) (अनुविभ(गीय अधि(क(री, (लो(निवि) नध(विप्र(, सरद(र सरो(वर परियो(जन(, उपसभ(ग क्र0 1, बडव(नी (

ख) (अनुविभ(गीय अधि(क(री, (लो(निवि) नध(विप्र(, सरद(र सरो(वर परियो(जन(, उपसभ(ग क्र0 4, बडव(नी (

ग) (अनुविभ(गीय अधि(क(री, (लो(निवि) नध(विप्र(, सरद(र सरो(वर परियो(जन(, उपसभ(ग क्र0 2, बडव(नी (

((ब) (क(र्यप(लन यत्री (लो(निवि) नध(विप्र(, ससप, पुनर्वा(स सभ(ग, बडव(नी (

क) (अनुविभ(गीय अधि(क(री (लो(निवि) नध(विप्र(, ससप, पुनर्वा(स उपसभ(ग क्र0 1, बडव(नी (

ख) (अनुविभ(गीय अधि(क(री (लो(निवि) नध(विप्र(, ससप, पुनर्वा(स उपसभ(ग क्र0 2, बडव(नी (

ग) (अनुविभ(गीय अधि(क(री (लो(निवि) नध(विप्र(, ससप, पुनर्वा(स उपसभ(ग, ठीकरी (

((स) (क(र्यप(लन यत्री, नर्मद(विक(स सभ(ग, क्र0 22, बडव(नी (

((क) अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स, उपसभ(ग क्र0 47, बडव(नी (

((ख) अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स, उपसभ(ग क्र0 46, निसरपुर (

((ग) अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स, उपसभ(ग क्र0 1, बडव(नी (

((घ) अनुविभ(गीय अधि(क(री, म(न–जो(बट, उपसभ(ग क्र0 3, जीर(ब(द (

(

3.(अतिरिक्त सच(लक (पुनर्वा(स) / अधीक्ष(ण(यत्री, नध(विप्र(, ससप, इन्दौ(र (

(

((अ) क(र्यप(लन यत्री, नर्मद(विक(स म(न–जे(बट परिये(जन(, सभ(ग, कुक्षी (

क) (अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स, म(न–जे(बट परिये(जन(, उपसभ(ग क0 2, कुक्षी (

ख() (अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स, म(न–जे(बट परिये(जन(, उपसभ(ग क0 3, कुक्षी (

((ग) (अनुविभ(गीय अधि(क(री (ले(निवि) नध(विप्र(, ससप, पुनर्व(स उपसभ(ग, कुक्षी (

ब) (क(र्यप(लन यत्री (ले(निवि) नध(विप्र(, इदिर(स(गर परिये(जन(, सभ(ग (क0 2, ध(रमपुरी

(क) (अनुविभ(गीय अधि(क(री (ले(निवि) नध(विप्र(, इस(प, उपसभ(ग, क0 5, (सन(वद (

ख() (अनुविभ(गीय अधि(क(री (ले(निवि) नध(विप्र(, इस(प, उपसभ(ग, क0 6, (ध(रमपुरी (

ग) (अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स, म(न–जे(बट परिये(जन(, उपसभ(ग क0 1, ध(रमपुरी

(

(

4.(क(र्यप(लन यत्री, नर्मद(विक(स सभ(ग क0 26, नर्मद(भ(वन, 59, अरेर(हिल्स, जेल रे(ड, भे(प(ल (

क) अनुविभ(गीय अधि(क(री, नर्मद(विक(स उपसभ(ग क0 2, नर्मद(भ(वन, 59, (अरेर(हिल्स, जेल रे(ड, भे(प(ल (

(

2.12 (क(र्य(लय के(खुलने(क(समय (– (प्र त((: (10:30 (बजे ((घे(षित भ(सकीय अवक(((

क र्य(लय के बद हे(ने क समय – (श(म (5:30 बजे के दिवस के(छे(डकर (

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

अध्य(य–3 (

(

अधि(क(रियो(औ(र कर्मच(रियो((की श(क्तियॉ((एव कर्तव्य (

(

3.1(अधि(क(रियो(औ(र कर्मच(रियो((की श(क्तियॉ((एव कर्तव्य निम्न(नुस(र है :– (

(

पदन(म (	श(क्तियॉ((			कर्तव्य (
	प्रश(सकीय (	वित्तीय (	अन्य (	
मुख्य अभि(यत((	1. अधीनस्थ(स्ट(फ की (स्थ(पन(सबधी पूर्ण((क(र्य (2. म0प्र0 क(र्य (नियम(वली 1983 के (अनुस(र (	वित्तीय श(क्तियो(की (नियम पुस्तिक(1995 (के अनुस(र (	– (	म0प्र0 क(र्य (नियम(वली 1983 (के अनुस(र (
अधीक्ष(ण(यत्री (रूप(कन) (	– (	– (	– (	– तदैव – (
क(र्यप(लन यत्री (	– (	– (	– (	– तदैव – (
सह(यक यत्री (	– (	– (	– (	– तदैव – (
लेख(अधि(क(री (	– (	– (	– (	– तदैव – (
क्षे(त्रीय अधीक्ष(क (	– (	– (	– (	क(र्य(लय के (समस्त क(र्यो(क((पर्यवेक्ष(कीय क(र्य (
सह(यक ग्रेड–1 (	– (	– (	– (	श(ख(से सबधि(त (प्रकरणो(को((परीक्ष(ण(कर (प्रस्तुत करन((
सह(यक ग्रेड–2 (	– (	– (	– (	सौ(पे गये क(र्यो((को(प्रस्तुत करन((
सह(यक ग्रेड–3 (	– (	– (	– (	पत्र प्र(प्त करन(, (नस्ती तैय(र (करन(एव प्रस्तुत (करन(एव (सध(रण(क(र्य (करन((
भृत्य (	– (	– (	– (	ड(क वितरण(एव (अन्य सौ(पे गये (क(र्य (
म(नचित्रक(र (	– (	– (	– (	सौ(पे गये (तकनीकी क(र्यो((क(सप(दन (एव प्र(क्कलन क((परीक्ष(ण((
सह(यक (म(नचित्रक(र (	– (	– (	– (	– तदैव – (
अनुरेख(क (	– (	– (	– (	– तदैव – (

अध्य(य–4 (

(

कृत्यों(के निर्व(हन हेतु(नियम,(विनियम, अनुदेश(, निर्देशि(क(औ(र अभि(लेख((

(

4.1 (कृत्यों(के निर्व(हन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश(, निर्देशि(क(औ(र अभि(लेख((

(

(

स0क्र0	(अभि(लेख(क(न(म (	अभि(लेख(क((प्रक(र (	अभि(लेख(क(सक्षि(प्त परिचय (
1 (	म0प्र0 नध(विवि क(सकल्प (दिन(क 16 जुल(ई 1985 (म0प्र0 (र(जपत्र मे प्रक(शि(त दिन(क 9 (अगस्त 2005) (	नियम (	नध(विप्र(के क(र्यो(के सच(लन की (प्रक्रिय((
2. (	वर्क्स डिप(र्टमेट मैनुअल 1983 (	नियम (	क(र्य विभ(ग सबधी क(र्यो(के (निष्प(दन के नियम (
3 (	केन्द्रीय लो(क निर्म(ण(लेख((सहित((	निर्देशि(क((	विभ(ग के क(र्यो(के लेख(सबधी (विधि(वर्णि(त है । (
4 (	म0प्र0 वित्त सहित((	नियम (	दो(भ(गो(मे है जिसमे श(सकीय (व्यय के म(नक सिद्ध(त, वित्तीय (स्वीकृतियो(तथ(बजट अ(दि से (सबधि(त नियम दिये गये है । (
5 (	मध्य प्रदेश(सिविल सेव((पेश(न) (नियम 1976 (	नियम (	पेश(न, परिव(र पेश(न एव उप(द(न (के नियम है । (
6 (	मध्य प्रदेश(सिविल सेव((छुट्टी) नियम 1977 (	नियम (	श(सकीय सेवको(को(दिये ज(ने (व(ले सभी प्रक(र के अवक(श(क((प्र(वध(न है । (
7 (	मध्य प्रदेश(सिविल सेव((य(त्र() (नियम (	नियम (	जनहित मे की गई य(त्र(ओ(मे हुये (व्यय की क्ष(तिपूर्ति के नियम है । (
8 (	वेतन निध(रण(नियम (	नियम (	समय–समय पर पुनरीक्षि(त किये (गये वेतन निध(रण(के अन्तर्गत (वेतन निध(रण(करने सबधी (ज(नक(री वर्णि(त है । (
9 (	मध्य प्रदेश(मूलभूत नियम (	नियम (	सेव(सबधी नियम है । (
10 (	को(ष(ग(र सहित((	निर्देशि(क((	को(ष(लयो(के सच(लन व (क(र्यप्रण(ली की विधि(वर्णि(त है । (
11 (	वित्तीय अधि(क(रो(की पुस्तिक((	अनुदेश((	विभि(न्न स्तरो(पर प्रत्य(यो(जित (किये गये वित्तीय अधि(क(रो(की (ज(नक(री दी गई है । (
12 (	समूह बीम(यो(जन((	अन्य (	श(सकीय सेवको(से बीम(यो(जन((मे प्र(प्त किये ज(ने व(ले म(सिक (अश(द(न व परिपक्वत(पर देय (भुगत(न सबधी प्र(वध(न है । (
13 (	स(म(न्य भ(विष्य निधि(नियम (	नियम (	श(सकीय सेवको(से प्र(प्त किये (ज(ने व(ले म(सिक अश(द(न क((निध(रण(व र(शि(के अ(हरण(के (नियम है । (

4.1.1य नियम,(विनियम,(अनुदेश(,(निर्देश्‍ि क(औ(र अभि(लेख(की प्रति(कह(से प्र(प्त(कर सकते है((
। (

(

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कराने के पश्चात संबंधित को अभिलेखों क प्रति य
मुख्य अभि(यत((ल(निवि) नर्मदा घाय विकास प्राधिकरण,नर्मदा भवन,भोपाल द्वारा य
उपलब्ध कराय जायेग य

(
(

4.1.2 सि म, विसि म, अनुदेशा, सिर्देशिकाय और अभिलेखा कय प्रति कोय प्राप्त करने काय शुल्क (

शुल्क सवंधित जानकार अध्य(य–1 (पैर(1.7) मे दी गयी है। य

(
(

अध्य(य–5 (

(

नीति(निध्´रण(व क(र्य(िन्वयन के(सबध(मे(जनत(य(जनप्रतिनिधि(से(पर(मर्श((के(लिए(बन(ई(गई(व्यवस्थ(क(विवरण((

(

5.1 (नीति(निध्´रण(हेतु(:

(

क्र. स. (	विष्य/कृत्य क(न(म (	क्य(इस विष्य मे (जनत(की भ(गीद(री (अनिव(र्य है? (ह(/नही) (	जनत(की भ(गीद(री (सुनिश्चित करने के (लिए की गई व्यवस्थ((
(निरक (			

(

5.2 (नीति के क(र्य(न्वयन हेतु : (

((

क्र. स. (	विष्य/कृत्य क(न(म (	क्य(इस विष्य मे (जनत(की भ(गीद(री (अनिव(र्य है? (ह(/नही) (	जनत(की भ(गीद(री (सुनिश्चित करने के (लिए की गई व्यवस्थ((
((निरक ((			

(
(
(
(
(
(
(
(
(
(
(
(

अध्य(य–6 (

(

लो(क प्र(धि(क(री के(प(स य(उनके(नियत्रण(मे(उपलब्ध(दस्त(वेजो((क(प्रवर्गो(के अनुस(र विवरण (

(

(

6.1 (लो(क प्र(धि(क(री के प(स उपलब्ध(श(सकीय दस्त(वेज की ज(नक(री । (

(

स0क0 (	प्रवर्ग (	दस्त(वेज क(न(म एव एक पक्ति मे (परिचय (	दस्त(वेज प्र(प्त करने के लिये प्रकिय((	ध(रक– (नियत्रण(धीन (
1 (	स्थ(ई (	विभ(गीय नस्तिय(–स्थ(पन(व प्रश(सन से सबधि(त विष(यो(की नस्तिय(। (क(र्य के प्र(क्कलन, तकनीकी (स्वीकृति एव रूप(कन की नस्तिय((	अ(वेदक द्व(र(निध(रित प्रपत्र (मे अ(वेदन एव शु(ल्क जम((करने पर उपलब्ध((गो(पनीय (स्वरूप को(छो(डकर) (	मुख्य (अभि(यत((
2 (	व(र्षिक (	1.अ(वटन–व्यय क(विवरण((2. क(र्यो(क(प्रगति प्रतिवेदन ((	अ(वेदक द्व(र(निध(रित प्रपत्र (मे अ(वेदन एव शु(ल्क जम((करने पर बजट पुस्तिक(के (पृष्ठ की प्रति उपलब्ध(कर(ई (ज(सकेगी (विध(न सभ(मे (प(रित) (	– तदैव – (
3. (	नियत (क(लिक (	1. ठेकेद(रो(के स(थ(हुये अनुबध((अभि(लेख((2. ठेकेद(रो(क(पजीयन (	अ(वेदक द्व(र(निध(रित प्रपत्र (मे अ(वेदन एव शु(ल्क जम((करने पर बजट पुस्तिक(के (पृष्ठ की प्रति उपलब्ध(कर(ई (ज(सकेगी (	– तदैव – (

(

(

(

अध्य(य–7 (

ब(ेर्ड, परिष(दे,(समितिय(एव अन्य निक(य(क(विवरण((

7.1 (ल(ेक प्र(धि(करण(मे ब(ेर्ड, परिष(द, समितिय(एव अन्य निक(य सम्बद्ध नही है । (

मुख्य अभियंता (लो.नि.वि.) न.घा.वि.प्रा., भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री के के कुल्हारा	कार्यपालन यंत्री (रूपांकन)	0755	2677511	2677535		Flat No.220 Junior MIG-'D' Nehru Nagar Bhopal

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री व्ही. के. वासनिक	मुख्य अभियंता	0755	2677511	2677535	–	E 115/6 शिवाजी नगर भोपाल।

अपीलीय अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री रजनीश वैश्य	सदस्य (पुनर्वास)	0755	2677503	2677597	–	59, अरेरा हिल्स, जेल रोड़ भोपाल।

अधीक्षण यंत्री (लो.नि.वि.) न.घा.वि.प्रा., स.स.परि. मण्डल बड़वानी

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री आर.सी. पोवरवाल	कार्यपालन यंत्री	07290	291116	–	–	सरदार सरोवर परियोजना (लो.नि.वि.) मण्डल बड़वानी।

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एस.के.धीम	अधीक्षण यंत्री	07290	291116	–	–	सरदार सरोवर परियोजना (लो.नि.वि.) मण्डल बड़वानी।

अपीलीय अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री व्ही. के. वासनिक	मुख्य अभियंता	0755	2677511	2677535	–	मुख्य अभियंता (लो.नि.वि.) न.घा.वि.प्रा 59 अरेरा हिल्स. भोपाल।

कार्यपालन यंत्री (लो.नि.वि.) न.घा.वि.प्रा., स.स.परि. पुनर्वास संभाग, बड़वानी

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री राजेश कमार पालीवाल	सहायक यंत्री अधिकारी (प्रभारी)	07290	222288		–	सरदार सरोवर परियोजना पनर्वास संभाग बड़वानी।

लोक सूचना अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री महासिंह परस्ते	कार्यपालन यंत्री	07290	222288 / 291648		–	सरदार सरोवर परियोजना पनर्वास संभाग बड़वानी।

अपीलीय अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एस.के.धीम	अधीक्षण यंत्री	07290	291116	–	–	अधीक्षण यंत्री (लो.नि.वि.) सरदार सरोवर परियोजना मण्डल बड़वानी।

कार्यपालन यंत्री (लो.नि.वि.) न.घा.वि.प्रा.(इं.सा. परि.) संभाग क्रमांक –2 धरमपरी।

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सी.एस. खरे	अन.अधिकारी	07291	265218		Charan khare@gmil.com	उपसंभाग क्र.5 सनावद

लोक सूचना अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एस. के. जैन	कार्यपालन यंत्री	07291	265218	072801 265218	Alankit1021@gmil.com	इन्द्रिरा सागर परियोजना संभाग क्र. 2 धरमपरी।

अपीलीय अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एस.के. धीम	अधीक्षण यंत्री	07290	291116	–	–	अधीक्षण यंत्री (लो.नि.वि.) सरदार सरोवर परियोजना मण्डल बड़वानी।

कार्यपालन यंत्री (लो.नि.वि.) न.घा.वि.प्रा.मानजोबट परियोजना संभाग कक्षी

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री दिलीप देशपांडे	सहायक यंत्री	–	9993740945	–	NVDAEE kukshi@ gmil.com	मानजोबट परियोजना संभाग कक्षी।

लोक सूचना अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	इनरफान ाान	कार्यपालन यंत्री		9893422949	–	NVDAEE kukshi@ gmil.com	मानजोबट परियोजना संभाग कक्षी।

अपीलीय अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एस.के. धीम	अधीक्षण यंत्री	07290	291116	–	–	अधीक्षण यंत्री (लो.नि.वि.) सरदार सरोवर परियोजना मण्डल बड़वानी।

(

अध्याय–12 य

य

प्रत्`कयअभिकरण कोयआवंयित बज

य

(सभ योखानओं,ब प्रस्तावों तथा धन विस्तरण कयसूचना)

य

12.1 य लोकयनिर्माण प्रकोष्ठ केयलि`य

य

स.य क्र. य	मद य य	प्रस्तावित य बजय य	स्व कृत य बजय य	शासन द्वारा य प्रदत्त किश्तों में य	कुल व्य य
1. य	48–4801 सरदार सरोवर य	य	य	य	य
य	परियोजना य	य	य	य	य
य	स्थापना	269.17 य	269.17 य	300.64 य	115.67 य
य	निर्माण य	1794.72 य	1794.72 य	1341.00 य	729.05 य
य	य	य	य	य	य
य	48–4701 इंदिरा सागर य	य	य	य	य
2. य	परियोजना य	य	य	य	य
य	स्थापना य	45.13 य	45.13 य	44.03 य	26.07 य
य	निर्माण य	14.00 य	14.00 य	29.00 य	28.07 य
य	य	य	य	य	य
3. य	41–4701 अपर बेदा परियोजना य	य	य	य	य
य	य	य	य	य	य
य	स्थापना	– य	– य	– य	– य
य	निर्माण य	50.00 य	50.00 य	1.00 य	– य
य	य	य	य	य	य
4. य	41–4701 मान परियोजना य	य	य	य	य
	स्थापना य	11.95 य	11.95 य	11.80 य	– य
	निर्माण य	5.16 य	5.16 य	– य	– य

(

(
(
(

अध्याय –13 य

य

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन कयर ति

य

13.1 य लोक प्राधिकरण द्वारा अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रम क्रियान्वित नह ं किये जाते। य

य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य

अध्याय–14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 यलोक प्राधिकरण में किस कार्यक्रम के अन्तर्गत रि ा ते, अनुज्ञा पत्र तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता नह ं है ।

अध्याय–15

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

प्रत्येक प्रकरणों का संपादन संबंधित नियमों /राज्य शासन द्वारा समय समय पर जार निदेशों के तहत किया जाता है ।

य
य

अध्याय–16 य

य

इलेक्ट्रानिकयरूप मेयउपलब्ध सूचनाएं

य
य

16.1 य विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकार प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेय मे हो । य

य
य

——————शून्य ——————— य

य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य
य

य

अध्याय–17 य

य

सूचना प्राप्त करने के यलिये यनागरिकों यको यउपलब्ध सुविधाओं का य विवरण

य

य

17.1 य **सूचनाओं को यजनता तक यपहूॅचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा कय गई यव्यवस्था का य विवरण** य

य

- य पुष्तकालय य य य – नह । य य
- य नायक / नुक्कड य य – नह
- य अखबारों के द्वारा य य – हॉ
- य प्रदर्शन य य य – नह य
- य सूचना पयल य य य – उपलबध है ।
- य अभिलेखों का निरिक्षण य य – उपलब्ध है । य
- य दस्तावेजों क प्रति प्राप्त य करने क वयस्था य – आवेदन एवं वांछित शुल्क जमाकर दस्तावेजो य क प्रति प्राप्त क जा सकत है
- उपलब्ध विभागय मैन्युअल य – वर्कस मैन्युअल,
- य लोक प्राधिकरण क बेबसाईय य – www.nvda.nic.in य
- य अन्य प्रचार प्रसार के साधन य – नह

य

य

य

य

य

य
य

अध्याय–18 य

य

अन्य उपयोग जानकारियॉ य

य

य

18.1य **लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जानेयवाले प्रश्न वयउसके उत्तर** य
य

निरंक य

य

18.2(सूचन(प्र(प्त करने के सबध(मे :– (

1. अ(वेदन पत्र (	निध(ँरित (अ(वेदन (पत्र, (पैर((1.7 (के (प्रपत्र (एक अनुस(र। (
2. शु(ल्क (	भ(रत सरक(र (के र(जपत्र (दिन(क (21.6.2005 (मे प्रक(शि(त (सूचन((क((अधि(क(र (अधि(नियम (2005 के (बिन्दु (क्र.–27 (2) (ए) (बी) (के (अनुप(लन (मे मध्यप्रदेश((श(सन, (स(म(न्य (प्रश(सन (विभ(ग (द्व(र(निध(ँरित दर अनुस(र शु(ल्क देय ह(ेग(। जिसक(सक्षि(प्त (विवरण((अघ्य(य–1 (पैर((1.7 () (मे (दिय(गय(है। (
3. सूचन(अ(वेदन पत्र पर किस तरह से म(ँगी (ज(ये (	सह(यक सूचन(अधि(क(री अथ(व(ल(ेक (सूचन(अधि(क(री क(े अ(वेदन प्रस्तुत कर । (
4. सूचन(न देने व अपील करने के सबध(मे (न(गरिक के अधि(क(र व अपील करने की प्रक्रिय((	अपीलेट अधि(क(री क(े अ(वेदन के म(ध्यम से (

(

(सूचन(प्र(प्त करने के लिये सूचन(के अधि(क(र अधि(नियम 2005 के अन्तर्गत सबधि(त ल(ेक सूचन(अधि(क(री क(े अ(वेदन प्रस्तुत कर व(छित ज(नक(री प्र(प्त की ज(सकती है । इस सबध(मे अधि(नियम की ध(र(6 के अन्तर्गत निहित प्रक्रिय(अनुस(र अ(वेदन शु(ल्क के स(थ(अ(वेदन प्रस्तुत (करने पर अधि(नियम की ध(र(8 एव 9 मे प्र वध(नित ज नक रिय(े क(े छ(ेडकर क(ेई भी ज नक री प्र प्त की ज सकती है (। (यदि (अधि(नियम (की (ध(र((7 (के (अन्तर्गत प्र वध(न(े (अनुरूप ज नक री सबधि त ल(ेक सूचन(अधि(क(री द्व(र(न दी ज(वे, त(े अपीलेट अधि(क(री क(े अपील किये ज(ने क((प्र(वध(न है । (

18.3(जनत(क(े(प्रशि(क्ष(ण(दिये(ज(ने(के सबध(मे :– (
(

– निरक – (

(

18.4 (लोक प्रधिकरण द्वर दिये जने व ले प्रमण पत्र, अनपत्ति प्रमण पत्र आदि के सबध मे।

(

(इस लोक प्रधिकरण द्वर किसी प्रकर के प्रमण पत्र जरी नही किये जते है । (

(

18.5 (लोक प्रधिकरण मे होते वले पजीयन के सबध मे(

(

(आवेदन करने पर ठेकेदरों क पत्रत अनुसर श्रेणी अ/एस–1 से अ/एस–2 तक के पजीयन किये जते है । (

(

18.6(टैक्स आदि लेते के सबध मे :– (

––निरक –– (

(

18.7(बिजली/पनी के कनेक्शन के सबध मे :–

––निरक –– (

(

18.8(लोक प्रधिकरण द्वर नगरिकों को दी जने वली अन्य सेवओ क विवरण । (

(

––निरक –– (