

मुख्य अभियंता (वि./याँ.), नर्मदा घाटी
विकास प्राधिकरण, 59, अरेरा हिल्स,
नर्मदा भवन,
भोपाल.

सूचना के अधिकार अधिनियम—2005
अंतर्गत

अध्याय-1

प्रस्तावना

कार्यालय मुख्य अभियंता विद्युत यांत्रिकी, नर्मदा भवन, भोपाल

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि :-

मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल की विभिन्न गतिविधियों की जानकारी जन साधारण को देने के उद्देश्य से एवं विभाग से संबंधित सूचनाएं प्राप्त करने की प्रक्रिया इस हस्त पुस्तिका के रूप में सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत प्रकाशित की जा रही है ।

1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :-

हस्त पुस्तिका के उद्देश्य निम्न प्रकार हैं:-

1. मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के म.प्र. कार्य विभाग मैनुअल में प्रदत्त शक्तियों के नियंत्रणाधीन समस्त अधिनियम/नियमों/परिपत्रों के अनुसार कार्यों की जानकारी उपलब्ध कराना ।
2. मुख्य अभियंता (वि./यां.) कार्यालय के संगठनात्मक संरचना की जानकारी उपलब्ध कराना ।
3. मुख्य अभियंता (वि./यां.) के अधिकार एवं कर्तव्यों की जानकारी देना ।
4. मुख्य अभियंता (वि./यां.) के अधिनिस्थ 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 (वि./यां.) 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 है और मुद्देवार जानकारी प्रत्येक अध्याय में विभिन्न उपखण्डों में विभक्त होकर प्रत्येक बिंदु को स्पष्ट करती है ।

1.5 परिभाषायें :-

कार्यालय मुख्य अभियंता (वि./यां.) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल इस पुस्तिका में (वि./यां.) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल का आशय इस प्रशासकीय ईकाई से है जो म.प्र. 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 परियोजना के डाउन स्ट्रीम की वृहद् एवं बहुउद्देशीय सिंचाई परियोजनाओं के विद्युत यांत्रिकी 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 सम्पर्क किया जा सकता है ।

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

सूचना के 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 है :-

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 है, उसके लिये 10 रु. के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर आवेदन (संलग्न प्रपत्र-एक अनुसार) राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रुपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प संलग्न करेगा।

2. जहां सूचना की पहुंच छपे हुये (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रानिक रूप/फॉर्मेट में उपलब्ध कराई जाना है, वहां ए-3/ए-4 साइज कागज की फोटो कापी हेतु रुपये दो प्रति पृष्ठ तथा यदि इससे बड़े 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 नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा ऐसे

अधिकारी के समक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के तीन 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 अधीनस्थ अधिकारी को नियत करेगा और आवेदक जो गरीबी रेखा से नीचे नहीं है उसके लिये प्रथम घण्टे अथवा उससे कम समय के लिये रुपये 50/- (रुपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके भाग के लिये 25/- (रुपये पच्चीस) नकद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में प्रभारित किये जायेंगे।

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 नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप से जमा करेगा।

5. जहां ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्कट्स या फ्लोपी में उपलब्ध कराने हेतु रुपये पचास प्रति डिस्कट या फ्लोपी तथा जहाँ सूचना टेप या विडियो कैसेट में उपलब्ध करानी हो, वहाँ टेप या विडियो कैसेट की वास्तविक लागत जैसा की राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाये, आवेदक द्वारा नकद में या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा की जायेगी।

6. प्रथम अपील शुल्क रुपये 50 (रुपये पचास मात्र) तथा द्वितीय अपील शुल्क रुपये 100 (रुपये सौ मात्र) जमा किया जाना है। गरीबी रेखा के नीचे के आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है। सूचना उपलब्ध कराने के लिये फीस समुचित रसीद के विरुद्ध नगद अथवा नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना है।

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 है -----

- 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 फ्री-रूपये 10/- नगद/स्टाम्प ,बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं हैं।
रसीद क्रमांक -----एवं दिनांक-----
- 9 क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ /नहीं
यदि हाँ तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक-----

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीपः-यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्यूडिशियल 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 जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी-----

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

दिनांक.....

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

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

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

मुख्य अभियंता(वि./यां.) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल एवं उसके अधिनस्थ तथा सम्भागीय सरचनाओं का मुख्य उद्देश्य नर्मदा घाटी के अंतर्गत क्रियांवित की जा रही बृहद एवं बहुउद्देशीय सिंचाई परियोजनाओं में से इंदिरा सागर परियोजना के समस्त विद्युत यांत्रिकी कार्यो का तथा सरदार सरोवर परियोजना के डूब प्रभावितों के पुर्नबसाहट हेतु विकसित किये जा रहे पुनर्वास स्थलों के बाह्य विद्युतीकरण का 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। म.प्र. 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 वर्षों 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 भासन 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 बृहद्, 135 मध्यम एवं 3000 से अधिक लघु सिंचाई परियोजनाएं प्रस्तावित है। चूंकि बृहद् परियोजनाओं के अन्तर्गत सिंचाई का विकास एवं वास्तविक जल का उपयोग होने में 10 से 12 वर्षों का समय लगता है, अतः सभी बृहद् परियोजनाओं को वर्ष 2012 तक पूर्ण करने का लक्ष्य रखा गया है।

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

नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के विद्युत एवं यांत्रिकी के कार्यों एवं पुनर्वास स्थलों के बाह्य विद्युतीकरण के कार्यों को सुचारु रूप से पूर्ण कराये जाने हेतु नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण में मुख्य अभियंता(वि./यां) प्रकोष्ठ का [निर्माण/गठन](#) जून-2002 में किया गया।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

मुख्य अभियंता (वि./यां) कार्यालय के कर्तव्य :-

- अ) (एक) शासन द्वारा स्वीकृत किये गये निर्माण कार्यों का सम्पादन कराने एवं इसके लेखों अभिलेखों के लिये प्रभारी होगा।
- (दो) स्वीकृत योजनाओं के अनुरूप स्वीकृत ऋण/सहायता निधि का समुचित उपयोग कर कार्य संपादन हेतु उत्तरदायी होगा।
- (तीन) वह अधिनस्थ मण्डलों, संभागों द्वारा संपादित कराये जा रहे कार्यों की देख रेख एवं उनके द्वारा किये गये व्ययों की निगरानी करेगा।
- (चार) कार्य विभाग नियमावली अनुसार निर्माण कार्यों से संबंधित कार्यों की डिजाइन/ड्राइंग, प्राक्कलन आदि की नियमानुसार/प्रावधानानुसार स्वीकृति हेतु उत्तरदायी रहेगा।
- (पांच) प्रतिवर्ष किये गये व्ययों एवं अधिनस्थ मण्डल/संभागों द्वारा किये गये व्ययों के लेखों को समुचित रख-रखाव हेतु निगरानी रखना एवं अधिनस्थ कार्यालयों को उचित निर्देश दिये जाने हेतु उत्तरदायी होगा।
- (छः) **बजट तथा अनुपूरक अनुमानों के संबंध में -**
- (क) वह प्रति वर्ष वरिष्ठ कार्यालय को अनुमानित प्राप्तियों तथा व्ययों का विवरण तैयार कर निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करेंगे।
- ख) प्रति वर्ष बजट प्रावधान के अनुरूप व्यय एवं अगले वित्तीय वर्ष हेतु व्यय बजट अनुमान तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को समयबद्ध भेजने हेतु उत्तरदायी रहेंगे।
- ग) कार्यालय के अधिनस्थ स्थापना से संबंधित कर्मचारियों अधिकारियों के स्वत्वों के समय पर निराकरण हेतु उत्तर दायी होंगे।

[ब] इस संरचना के अंतर्गत अधिनस्थ कार्यालयों की जानकारी :-

मुख्य अभियंता(वि./यां.) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल कार्यालय के प्रशासकीय नियंत्रण में तीन संभागीय कार्यालय हैं जिसके अधिनस्थ संपादित हो रहे कार्यों की जानकारी नीचे उल्लेखित है :-

क) **कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास वि./यां. संभाग क्रं.-15, इंदौर में स्थित हैं:-** इसके अंतर्गत उपसंभागीय कार्यालय क्रमशः (i) न.वि.वि./यां.उपसंभाग क्र. 2, नानपुर (ii) न.वि. वि./यां.उपसंभाग क्र. 31, सनावद (iii) न.वि. वि./यां.उपसंभाग क्र. 32 नर्मदानगर (iv) न.वि. वि./यां.उपसंभाग क्रं.71, मण्डलेश्वर (v) न.वि. वि./यां.उपसंभाग, खण्डवा एवं(vi) न.वि. वि./यां.उपसंभाग, जीराबाद के कार्य क्षेत्र का नियंत्रण रखते हैं।

- (i) **अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्रं.-2 नानपुर** इस उपसंभाग के अंतर्गत जोबट परियोजना से संबंधित विद्युत यांत्रिकीय कार्य हैं।
- (ii) **अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्रं.-31, सनावद** इस उपसंभाग के अंतर्गत पुनासा फेसीलिटिज के कन्ट्रोल स्ट्रक्चर कार्य, अपर बेदा से संबंधित कार्य है।
- (iii) **अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्रं.32, नर्मदानगर** इस उपसंभाग के अंतर्गत जल प्रदाय से संबंधित कार्य है।
- (iv) **अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्रं.71, मण्डलेश्वर** इस उपसंभाग के अंतर्गत कठोरा उद्वहन सिंचाई परियोजना से संबंधित विद्युत यांत्रिकीय कार्य है।
- (v) **अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, खण्डवा** इस उपसंभाग के अन्तर्गत विद्युत रखरखाव का कार्य हैं।
- (vi) **अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, जीराबाद** इस उपसंभाग के अन्तर्गत मान परियोजना के गेट से संबंधित कार्य हैं।

(ख) **कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास वि./यां. संभाग, बड़वानी :-** इसके अंतर्गत उपसंभागीय कार्यालय क्रमशः (i) न.वि.वि./यां.उपसंभाग, बड़वानी (ii) न.वि.भारी संयंत्र उपसंभाग क्र. 1, बड़वानी (iii) न.वि. वि./यां.उपसंभाग क्र. 8 बड़वानी (iv) न.वि. वि./यां.उपसंभाग क्रं. 50, धरमपुरी के कार्य क्षेत्र का नियंत्रण रखते हैं।

- (i) **अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, बड़वानी** इस उपसंभाग के अंतर्गत सरदार सरोवर पुनर्वास स्थलों का बाह्य विद्युतीकरण का कार्य है।

- (ii) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास भारी संयंत्र उपसंभाग क्रं. 1, बड़वानी इस उपसंभाग के अंतर्गत सरदार सरोवर पुनर्वास स्थलों का बाह्य विद्युतीकरण का कार्य है।
- (iii) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, क्रं. 8, बड़वानी इस उपसंभाग के अंतर्गत सरदार सरोवर पुनर्वास स्थलों का बाह्य विद्युतीकरण का कार्य है।
- (iv) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, क्रं. 8, बड़वानी इस उपसंभाग के अंतर्गत पुनर्वास स्थलों का बाह्य विद्युतीकरण का कार्य है।
- (ग) कार्यपालन यंत्री, वि./यां. संभाग क्रं. 2, बरगीनगर, जबलपुर:- इसके अंतर्गत उपसंभागीय कार्यालय क्रमशः (i) वि./यां.उपसंभाग क्रं.1, बरगीनगर (ii) वि./यां.उपसंभाग क्रं.8, बरगीनगर के कार्य क्षेत्र का नियंत्रण रखते हैं।
- (i) अनुविभागीय अधिकारी, वि./यां. उपसंभाग क्रं. 1, बरगीनगर इस उपसंभाग के अंतर्गत रेडियल गेटों के संचालन एवं रखरखाव, कार्य केनाल ड्राप पावर हाउस के स्टापलाग तथा सर्विस गेट के स्थापना का कार्य हैं।
- (ii) अनुविभागीय अधिकारी, वि./यां. उपसंभाग क्रं. 1, बरगीनगर इस उपसंभाग के अंतर्गत बांयी तट नहर के गेट कार्य, दांयी तट नहर के विद्युतीकरण कार्य।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य- शाखा अन्तर्गत कार्यों का बटवारा :-

{मुख्य अभियंता को प्रदत्त शक्तियों के तहत}

कार्यालय के अधिनस्थ संभागों एवं कार्यालयीन व्यय को संधारित करने हेतु बजट शाखा, अधिनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य स्वत्वों का निपटारा हेतु स्थापना शाखा, निर्माण कार्य की निविदाएँ, ठेकेदारों की समस्याएँ आदि हेतु सामान्य शाखा, तथा निर्माण कार्य की डिजाईन, ड्राइंग, सर्वेक्षण संपादन आदि की स्वीकृति हेतु कार्यशाखा कार्यरत है। कार्यालय की समस्त उपरोक्तानुसार कार्यावाही हेतु अधोलिखित शाखायें निम्नानुसार विभक्त है :-

शाखा का नाम	कार्य	शाखा का नियंत्रण
1)स्थापनाशाखा	अधिकारी कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान तथा निराकरण का कार्य जिसमें पेंशन आदि भी शामिल है।	1) संलग्न अधिकारी 2) अधीक्षक 3) शाख प्रभारी
2)बजटशाखा	बजट प्रस्ताव, बजट अनुमान तैयार करना, आय व्यय का लेखा जोखा, राजस्व प्राप्तियां एवं महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों का जबाब/उत्तर तैयार करना तथा नियमानुसार अधिनस्थ संभागों का कार्यालयीन निरीक्षण की कार्यवाही करना	1) संलग्न अधिकारी 2) अधीक्षक 3) शाख प्रभारी

3)सामान्यकक्ष	निर्माण कार्यों की निविदाएँ आमंत्रित करने की कार्यावाही, ठेकेदारों की समस्याएँ, निर्माण कार्यों की समयावधि बढ़ाने/ स्वीकृत करने की कार्यवाही वाहनों को किराये परलेने, बैंक गारंटी,सूचना के अधिकार, सिटीजन चार्टर का क्रियान्वय तथा निर्माण संबंधी अन्य कार्य/डाक आवक जावक का कार्य,केशियर से संबंधित कार्य आदि कार्यालय का रख रखाव आदि।	1) संलग्न अधिकारी 2) अधीक्षक 3) शाख प्रभारी
4)कार्यकक्ष	निर्माण कार्यों से संबंधित सर्वेक्षण रूपांकन प्राक्कलन आदि स्वीकृत करना,भू-अर्जन, कार्यों की समीक्षा तथा योजनाओं हेतु ऋण स्वीकृत कराना, लोकलेखा अनुबंध के तहत निर्माण कार्यों की प्रगति की समीक्षा	1} सहायक यंत्री {रूपांकन) 2) कक्ष प्रभारी मानचित्रकार

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

संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों 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, (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल की संरचना का विभिन्न स्तरों पर ढांचा निम्नानुसार है :-

मुख्य अभियंता	संभागीय कार्यालय	संपादित किये जा रहे कार्य
मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल	i. न.वि.वि./यां.सं.क्र. 15, इंदौर	जोबट परियोजना का विद्युत यांत्रिकीय कार्य, मान परियोजना का गेट कार्य, कठोरा उद्वहन सिंचाई परियोजना का विद्युत यांत्रिकीय कार्य। पुनासा फेसिलिटिज के कन्ट्रोल स्ट्रक्चर के कार्य, अपर बेदा परियोजना का कार्य।
	ii. न.वि.वि./यां.सं., बड़वानी	सरदार सरोवर पुनर्वास स्थलों का बाह्य विद्युतीकरण का कार्य।
	iii- वि./यां. सं.क्रं.2, बरगीनगर	रेडियल गेटों के सेचालन एवं रखरखाव, केनाल ड्राप पावर हाउस के स्टापलाग तथा सर्विस गेट के स्थापना का कार्य, बांयी तट नहर के गेट कार्य, दांयी तट नहर के विद्युतीकरण कार्य।

2.8 लोक प्राधिकरण की दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

मुख्य अभियंता, (वि./यां.), की संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्यों के बिना विघ्न संपादन हेतु जन सहयोग की निम्नांकित मुख्य अपेक्षाएँ हैं ।

- (i) निर्माण कार्यों में बाधा न डालें ।
- (ii) भूअर्जन कार्यों में सहयोग करें ।
- (iii) पुनर्वास एवं पुर्नबसाहट हेतु की गई व्यवस्थाओं के अनुरूप पुनर्वास एवं पुर्नबसाहट में सहयोग करें ।

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

मुख्य अभियंता, (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल की संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्यों 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, (वि./यां.), की संरचना के अन्तर्गत परियोजनाओं के निर्माण कार्यों 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, (वि./यां.), एवं उसकी संरचना के अन्तर्गत संभागीय एवं उपसंभागीय कार्यालयों के पते निम्नानुसार हैं ।

(अ) मुख्य अभियंता :-

मुख्य अभियंता, (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल 'नर्मदा भवन' 59, अरेरा हिल्स जेल रोड, 462011 म.प्र. ।

(ब) संभागीय कार्यालय :-

(1.) कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग क्रं. 15, इंदौर।

- (अ) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्र. 2, नानपुर।
- (ब) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्र. 31, सनावद।
- (स) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्र. 32, नर्मदानगर।
- (द) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क्र. 71, मण्डलेश्वर।
- (त) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, खण्डवा।
- (थ) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, जीराबाद।

(2.) कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग, बड़वानी ।

- (अ) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास भारी संयंत्र उपसंभाग क. 1, बड़वानी ।
- (ब) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग, बड़वानी ।
- (स) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क. 8, बड़वानी ।
- (द) अनुविभागीय अधिकारी, नर्मदा विकास वि./यां. उपसंभाग क. 50, धरमपुरी ।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :-

मुख्य अभियंता (वि./यां.) कार्यालय एवं अधिनस्थ सभी कार्यालय प्रातः 10:30 बजे खुलने का समय एवं कार्यालय बंद होने का समय सांयकाल 5.30 बजे है । **(घोषित शासकीय अवकाश दिवस को छोड़कर)**

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 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 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 विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही ।
 - v- द्वितीय श्रेणी तक अपने एवं संरचना के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों का अपनी संरचना के अन्तर्गत एवं अन्य संरचनाओं 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 पदों पर नियुक्ति ।

(2) वित्तीय

- i- ए-1, ए-2, एस-1, एस-2, श्रेणी में ठेकेदारों का पंजीयन
- ii- रू. 5 करोड तक (निविदा दर सी.एस.आर से 5: अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।
- iii- निर्माण कार्यो हेतु तकनीकी स्वीकृति (बिना किसी वित्तीय सीमा के)
- iv- 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 यथा शीघ्र समर्पित करना ।
 - xiii. अपने अधिनस्थ संभागीय कार्यालयों का प्रत्येक 4 वर्ष में एक बार निरीक्षण कर अपने निष्कर्ष अंकित करना ।

(ब) कार्यपालन यंत्री (संभाग) :-

- (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 छोड़कर जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति ।
- (2) वित्तीय**
 - i. 'सी' श्रेणी में ठेकेदारों का पंजीयन
 - ii. रु. 20 लाख तक (निविदा दर सी.एस.आर से 20% से अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।
 - iii- 3 क्यूमेंक्स डिस्चार्ज तक की नहरों हेतु तकनीकी स्वीकृति
 - iv- बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स एवं कार्य विभाग नियमावली में प्रावधानित अन्य वित्तीय अधिभार ।
- (3) कर्तव्य**
 - i. अपने संभाग के अन्तर्गत समस्त कार्यों का निष्पादन एवं व्यवस्थापन करना ।
 - ii. अपने संभाग के अन्तर्गत व्यापक स्तर पर तकनीकी कार्यों की प्लानिंग, रूपांकन, अन्वेषण, 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 जावे ।
 - 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 मुख्य अभियंता द्वारा निर्धारित समय में समीक्षा करना तथा प्रगति के संदर्भ में पुनरीक्षण करना ।
 - vi. निर्माण कार्यक्रम के विरुद्ध भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समय-समय पर समीक्षा करना ।
 - vii. परियोजनाओं हेतु विभिन्न वस्तुओं की आवश्यकताओं का अनुमान लगाना एवं तदानुसार विभिन्न वर्षों 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 भूअर्जन/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 शर्तों अनुसार यथा शीघ्र उसके भुगतान की व्यवस्था ।
- xi. कार्यो के द्वितीय चरण प्राक्कलन , वर्किंग ड्राईंग एवं काम्प्लीशन 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 शर्तों एवं आवश्यकता अनुसार ही वस्तुओं का प्रदाय किया जावें तथा अनुबंधित कार्यो के विरुद्ध उक्त वस्तुओं की कीमत की वसूली यथाशीघ्र की जावें तथा इसे ठेकेदारों के अंतिम भुगतान तक न छोड़ा जावें ।
- xvi. समय-समय पर आकस्मिक जांच कर यह सुनिश्चित करना कि उपसंभाग 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 अधिक्य 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 काम्प्लीशन 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 सड़कों एवं नहरों की भूमि से अतिक्रमण हटाने हेतु समय पर कार्यवाही करना ।
- xxvi. जल प्रदाय निर्माण एवं मुख्य सीवर लाइन के ऊपर अस्थाई/स्थायी निर्माण के संबंध में मुख्य अभियंता एवं कलेक्टर को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित करना ।
- xxvii. आवश्यकता अनुसार किसी भी आयटम की निर्धारित दरों के पुनरीक्षण प्रस्ताव मुख्य अभियंता 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 आधीन लेखा परीक्षक

- को नियमित रूप से प्रस्तुत करना ।
- xxxii. अपने संभाग के अन्तर्गत सार्वजनिक कार्यों हेतु आवंटन का प्रबंध करना तथा व्यय की प्रगति पर नियंत्रण रखना तथा अधिक व्यय न हो ऐसा सुनिश्चित करना । अतिरिक्त राशि की आव यकता हो तो समय पर आवंटन की कार्यवाही करना ।
- xxxiii. कोष 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 आव यक अभिलेख/लेखा का संधारण करना ।
- xxxv. प्रत्येक वर्किंग सीजन के अन्त में सर्वे, गणितीय उपकरणों की क्षति को सुधारने या अवहेलना के कारण नुकसान आदि का प्रतिवेदन मुख्य अभियंता को प्रस्तुत करना ।
- xxxvi. कार्य की प्राक्कलित लागत से अधिकता की संभावना और किसी उपमद में अधिकता होने पर मुख्य अभियंता को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
- xxxvii. संभाग से संबंधित किसी भी महत्वपूर्ण असामान्य/दुर्घटना होने पर मुख्य अभियंता 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 ।

(द) सहायक यंत्री (अनुविभागीय अधिकारी) फील्ड :-

- i. सौंपे गये कार्यों का व्यवस्थित संपादन एवं वित्तीय लेनदेन की वैधता एवं प्रमाणिकता ।
- ii. स्वीकृत मापदण्ड, रूपांकन, नक्शे एवं समय-समय पर प्रभावशील विभागीय संहिता नियमावली एवं तकनीकी परिपत्रों अनुरूप कार्यों का संपादन ।
- iii. भू राजस्व संहिता के अन्तर्गत बकाया वसूली ।
- iv. वरिष्ठ अधिकारियों के दिशा निर्देशों अनुरूप परियोजनाओं/योजनाओं के सर्वे/ अन्वेषण तथा नक्शे तैयार 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. कार्यों 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 कार्यों की समयबद्ध प्रगति हेतु मजदूरों एवं वस्तुओं की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
- xii. कार्यों 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 रजिस्ट्रों 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 आकलन 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 स्टॉक 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 ।

(इ) (I) उपयंत्री (फील्ड):-

- i. कार्य स्थल पर कार्यों का संपादन ।
- ii. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों पर जहां कार्यों के लिए आवश्यक हो, आंकड़े एकत्रित करना, सर्वेक्षण करना, अन्वेषण व प्राक्कलन एवं रेखांकन का कार्य ।
- iii. सहायक यंत्री द्वारा अधिकृत किये जाने पर ही कोई व्यय करना ।
- iv. अपने कार्य क्षेत्र के कार्यों को विभाग एवं अनुबंध की शर्तों 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 कार्यों का समुचित रखरखाव कर जनता को निर्धारित सेवाएं प्रदान करना ।
- vii. सार्वजनिक सम्पत्ति व उपयोगी सेवाओं का अनाधिकृत उपयोग 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 बढ़ने 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 क्रिया, सटरिंग, स्केफोल्डिंग जैसे कार्यों 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. कार्यों के लिए प्राप्त की गई सामग्री, रोड मेटल रिटर्न, टी एण्ड पी लेखा, विश्राम गृह, सर्किट हाउस आदि के लिए फर्नीचर एवं क्राकरी 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 क्राकरी 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 झाड़ 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 क्राकरी लेखा आदि के बारे में नियमों की जानकारी रखना ।
-

अध्याय-4 (मेन्यूअल-3)

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

स.क्र.	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1.	म.प्र. वित्तीय संहिता	नियम पुस्तिका	दो भागों में है, जिसमें शासकीय व्यय के मानक सिद्धांत वित्तीय स्वीकृतियां तथा बजट आदि से संबंधित नियम है ।
2.	म.प्र.सिविल सेवा पेंशन नियम 1976	नियम पुस्तिका	पेंशन, परिवार पेंशन एवं उपदान के नियम है ।
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 लिए व्यय की प्रतिपूर्ति के नियम
5.	वेतन निर्धारण नियम	नियम पुस्तिका	समय समय पर पुनरीक्षित किये गये वेतन निर्धारण के अन्तर्गत वेतन निर्धारण करने संबंधी जानकारी वर्णित है ।
6.	म.प्र.मूलभूत नियम	नियम निर्देशिका	कोषालय नियमों संबंधी जानकारी
7.	वित्तीय अधिकार की 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.मेन्यूअल वाल्यूम -एक एवं दो	नियम पुस्तिका	निर्माण कार्य/भण्डार 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 -66	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 विरुद्ध किये गये आचरण के लिये की जाने वाली कार्यवाही
15.	विभागीय जांच पुस्तिका	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों के विरुद्ध विभागीय जांच प्रक्रिया संबंधी

16.	सी.पी.डब्ल्यू कोड	अधिनियम	लोक प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वाह हेतु लेखा संबंधी अधिकार एवं निर्देश।
17.	कोन्ट्रैक्ट लेबर एक्ट	अधिनियम	ठेकेदार/विभाग द्वारा कार्यों के सम्पादन हेतु लगाये गये श्रमिकों के अधिकार एवं नियम।
18.	इन्कमटैक्स एक्ट	अधिनियम	कर्मचारियों की वेतन से आय पर आयकर कटौती एवं ठेकेदारों से भुगतान पर आयकर कटौती संबंधी नियम।
19.	कार्मिशियल टैक्स एक्ट	अधिनियम	ठेकेदारों, सप्लायरों से भुगतान पर कार्मिशियल टैक्स संबंधी नियम।
20.	एरिगेशन एक्ट	अधिनियम	सिंचाई हेतु पानी प्रदाय करने के संबंध में नियम।
21.	कान्ट्रैक्ट एक्ट	अधिनियम	निविदा की शर्तों के संबंध में नियम।
22.	आरबिट्रिशन एक्ट 1996	अधिनियम	निविदा की शर्तों के अंतर्गत विवाद के निराकरण संबंधी नियम।
23.	मायनिंग एक्ट	अधिनियम	खनिज उत्खनन संबंधी नियम।
24.	एक्सप्लोसिव एक्ट	अधिनियम	विस्फोटक पदार्थों के भण्डारण एवं उपयोग संबंधी नियम।
25.	वर्कर्स कम्पेन्सेशन एक्ट	अधिनियम	श्रमिकों के मुआवजे आदि के संबंध में नियम।
26.	लेण्ड एक्वीजिशन एक्ट	अधिनियम	भूअर्जन संबंधी नियम।
27.	रिकरूटमेंट 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 पुनर्वास एवं पुनर्बसाहट संबंधी नीति।
30.	क्वालिटी कंट्रोल मेन्युअल	नियम पुस्तिका	कार्यों के संपादन में गुणवत्ता नियंत्रण संबंधी नियमावली।
31.	आय.एस.कोड्स एण्ड प्रेक्टिस	मानक नियम	निर्माण कार्यों की आवश्यकताओं के संबंध में भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा निर्धारित मानकों की जानकारी।
32.	तकनीकी स्पेसिफिकेशन	मापदण्ड	निर्माण कार्यों के विभिन्न अवयवों हेतु निर्धारित मापदण्ड संबंधी जानकारी।
33.	यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स	दर सूची	निर्माण कार्यों के विभिन्न अवयवों की एकीकृत दर सूची।
34.	जनरल बुक ऑफ सरकुलर्स	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 स्रोत पर 1 प्रतिशत कटौती का प्रावधान।

नियम पुस्तिका प्राप्त करने हेतु पता:- मुख्य अभियंता (वि./यां.) एवं स्थानीय बाजार से क्रय की जा सकती है।

अध्याय-5 (मेन्युअल-4)

नीति निर्धारण एवं क्रियांवयन 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 क्रियान्वयन :-

जन प्रतिनिधियों से प्राप्त प्रस्तावों, मांगों एवं सुझावों पर शासन नीति अनुरूप कार्यवाही कर परियोजनाओं का क्रियान्वयन 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 क्रियान्वयन में संसाधनों की उपलब्धता, तकनीकी फिजिबिलिटी एवं नियमों की सीमा तक नीति निर्धारण हेतु संज्ञान लिया जाता है ।

अध्याय-6 (मेन्यूअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों 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. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश फाईल ।	
2	म.प्र. कार्य/ विभाग मेनुअल भाग I,II,III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य ।	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण ।	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों का विवरण स्वीकृति का विवरण ।	
5	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	व्यवहार नस्ती	पत्र व्यवहार ।	
6	डेम सेप्टी (डिस्ट्रेस डेम)	व्यवहार नस्ती	पत्र व्यवहार ।	

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

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
5	सा. 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 प्रविष्टि	
11	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
12	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
13	चिकित्सा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
15	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
16	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
17	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
18	विभागीय जांच	रजिस्टर	जांच संबंधी प्रविष्टि	

(ब-2) स्थापना कक्ष शाखा द्वारा धारा-4.1 (बी) षष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	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 श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियों/पदोन्नतियों का विवरण	

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

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	म.प्र. वित्त 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 एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के	
5	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभागों में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय कुल व्यय आदि की जानकारी	

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल की संरचना के अंतर्गत वृहद सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं, अतः इस रचना से कोई बोर्ड परिषद् समिति एवं अन्य निकाय संबद्ध नहीं है।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल 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 (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.के. चौरे	स.यं. (रू)	0755	4969491	—	—	-	मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी :

क. सं..	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2.	श्री जे.के. पंड्या	मुख्य अभियंत (वि./यां.)	0755	4969491	2600574	—	-	मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क. सं..	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
3.	श्री व्ही.के. परीख	सदस्य अभि.	0755	2766509	—	2677535	meme ngg@ mp. nic.in	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल

लोक प्राधिकरण का नाम :-

कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग क्रं. 15,
इंदौर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री ए.के. जैन	सहा. यंत्री वि./यां.	0731	2571341	2554517	—	—	नर्मदा विकास वि./यां. संभाग क्रं. 15, स्कीम नं. 78, विजयनगर, इंदौर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2.	श्री बी.एस. एस. परिहार (अतिरिक्त प्रभार)	कार्यपालन यंत्री	0731	2571341	—	—	—	नर्मदा विकास वि./यां. संभाग क्रं. 15, स्कीम नं. 78, विजयनगर, इंदौर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
3.	श्री जे.के. पंड्या	मुख्य अभियंत (वि./यां.)	0755	4969491	2600574	—	—	मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल

लोक प्राधिकरण का नाम :-

कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग, बड़वानी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री भूरेसिंह रावत	सहायक यंत्री वि./यां.	07290	—	—	—	—	नर्मदा विकास भारी संयंत्र उपसंभाग क्रं. 1, पुनर्वास कालोनी, बड़वानी

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2.	श्री बी.एस. एस. परिहार	कार्यपालन यंत्री	07290	224946	224952	—	—	महावीर नगर, बड़वानी

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
3.	श्री जे.के. पंड्या	मुख्य अभियंत (वि./यां.)	0755	4969491	2600574	—	-	मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल

लोक प्राधिकरण का नाम :-

कार्यपालन यंत्री, वि./यां. संभाग क्रं. 2, बरगीनगर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. आर. जैन	सहा. यंत्री	0761	2370995	2370336	—	—	कार्यालय मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन, बरगी हिल्स, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2.	श्री एम.के. विश्वकर्मा	कार्यपालन यंत्री	0761	2370995	2880224	—	—	कार्यपालन यंत्री, वि. / यां. संभाग क्रं. 2, बरगीनगर

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
3.	श्री जे.के. पंड्या	मुख्य अभियंत (वि. / यां.)	0755	4969491	2600574	—	-	मुख्य अभियंता (वि. / यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल

अध्याय—9 (मेन्यूअल—8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया — 9.1 से 9.6 तक

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने की प्रक्रिया :—

मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल एवं उसकी संरचना के अंतर्गत कार्यरत संभागीय कार्यालयों के किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये म.प्र. शासन के शासकीय कार्यालयों हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अपनायी 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 है :— निम्नानुसार

मुख्य अभियंता कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच 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.)	मुख्य अभियंता
2	सामान्य कक्ष	सहायक वर्ग—2 / सहायक वर्ग—3	सहा. वर्ग—1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	मुख्य अभियंता
3	बजट कक्ष	सहायक वर्ग—2 / सहायक वर्ग—3	सहा. वर्ग—1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	मुख्य अभियंता
4	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग—2 / सहायक वर्ग—3	सहा. वर्ग—1	अधीक्षक	—	मुख्य अभियंता

9.3 निर्णयों को जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था :-

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

- i. निर्माण कार्यो हेतु बुलाई जाने वाली निविदाओं के संबंध में निविदा सूचना स्थानीय/राष्ट्रीय समाचार पत्रों में नियमानुसार प्रकाशित की जाती है।
- ii. 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 है।

9.4 विभिन्न स्तर पर निर्णय हेतु अधिकारी जिनकी संस्तुति ली जाती है :-

- i. मुख्य अभियंता स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप संबंधित कार्यपालन यंत्री एवं लेखा अधिकारी की संस्तुति ली जाती है।
- ii. कार्यपालन यंत्री (संभाग) स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप सहायक यंत्री (फील्ड), सहायक यंत्री (रूपाकन) एवं संभागीय लेखापाल की संस्तुति ली जाती है।

9.5 अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकारित अधिकारी :-

स.क्र.	कार्यालय	निर्णय लेने हेतु प्राधिकारित अधिकारी
1.	मुख्य अभियंता कार्यालय	मुख्य अभियंता
2.	संभागीय कार्यालय	कार्यपालन यंत्री

9.6 मुख्य विषय जिन पर संरचना द्वारा निर्णय लिया जाता है।

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 संशोधनों के अनुसार नियमानुसार किया जाता है।

भाग-1

नवीन ऋण तथा अग्रिम

1.	विषय	प्रथम टीप	न.घा.वि.प्रा भोपाल	शासन स्तर पर
1.	अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु सा.भ.निधि	मुख्य अभियंता	—	—
2.	अधिकारियों/कर्मचारियों का भवन निर्माण अग्रिम	मुख्य अभियंता	—	—
3.	अधिकारियों/कर्मचारियों को वाहन अग्रिम	मुख्य अभियंता	—	—
4.	अन्य प्रकार के 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 है ।

भाग-2

निविदायें स्वीकृत करना

विषय	प्रथम टीप	प्रकरण के निराकरण का स्तर
राशि रु. 5.00 करोड़की निविदाओं की स्वीकृति (यू.सी.एस आर 2003 सं लागू दर पर 5 प्रतिशत अधिक तक) रु.5.00 करोड तक यू.सी.एस आर पर 5 प्रतिशत से अधिक एवं 5.00 करोड सें ऊपर की निविदाएं	मुख्य अभियंता —	मुख्य अभियंता द्वारा रु. 5.00 करोड़ की निविदा की स्वीकृति—प्रावधानित है । नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण नर्मदा घाटी विकास विभाग

भाग-3

ठेकेदारों के पंजीयन के संबंध में

1. श्रेणी-अ एवं अ-।। 2.. श्रेणी एस.-। एवं एस.-।। 3. श्रेणी अ-।।। एवं ऊपर 4. श्रेणी एस.- ।।। एवं इससे ऊपर	मुख्य अभियंता मुख्य अभियंता — —	सदस्य (अभियांत्रिकी) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण
--	---	--

भाग-4

निर्माण कार्यों 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 रु. 50.00 लाख तक	—	न.घा.वि.प्रा.
3. राशि रु. 50.00 लाख से अधिक की स्वीकृति	—	न.घा.वि.वि.

भाग-5

अनुबंधित निर्माण कार्यों में समयावृद्धि प्रदान करना

सभी अनुबन्धित निर्माण कार्य अनुबंध की कंडिकाओं के अनुसार	—	मुख्य अभियंता
--	---	---------------

भाग-6

निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृतियां जारी करना

100 लाख से ऊपर के समस्त कार्य	—	मुख्य अभियंता
-------------------------------	---	---------------

भाग-7

निर्माण कार्यों की ड्राइंग डिजाइन की स्वीकृतियां प्रदान करना

1. पुनर्वास स्थलों के बाह्य विद्युतीकरण का कार्य	समस्त अधिकार	मुख्य अभियंता
2. जल प्रदाय एवं विद्युत कार्यों का रख रखाव	समस्त अधिकार	
3. विद्युत यांत्रिकी से संबंधित सम्पूर्ण कार्य	समस्त अधिकार	
4. बाहरी संयंत्र/मशीनरी का संचालन एवं रखरखाव	समस्त अधिकार	
5. गेट्स कार्य की ड्राइंग डिजाइन का कार्य	केन्द्रीय जल आयोग से परीक्षण/ अनुशंसा प्राप्त कर समस्त अधिकार	

भाग-8

अपलेखन

1.	भंडार मूल्य जो वसूली योग्य न हो	12500 तक	न.घा.वि.प्रा.	शासन स्तर
2.	लोक वित्त का अपलेखन	मुख्य अभियंता 5000/-प्रत्येक प्रकरण में		

अध्याय – 10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

मुख्य अभियंता (वि./यां.) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल इसके अधिनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी निम्नानुसार है :-

सं. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
	मुख्य अभियंता (वि./यां.) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल							
1.	श्री जे.के. पंड्या	मुख्य अभियंता (वि./यां.)	0755	4969491	2600574	—	-	मुख्य अभियंता (वि./यां.) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण,59, अरेरा हिल्स, भोपाल
2.	श्री आर.के चौरे	स.यं. (रू)	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
3.	श्री आर.जी. सांवते	अधीक्षक	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
4.	श्री व्ही.एस.पाटील	मा.चि.	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
5	श्री के.के. झिरवार	मा.चि.	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
6	श्री एन.ए. नायर	सहा.ग्रेड-2	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
7	श्री एल.आर. जायसवाल	सहा.ग्रेड-2	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
8	श्री ए.के. पटेल	सहा.ग्रेड-2	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
9	श्री एल.पी. चंदेले	सहा.ग्रेड-2	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
10	श्री जे.सी. पवार	सहा.ग्रेड-2	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
11	श्रीमती प्रसन्ना नायर	सहा.ग्रेड-2	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
12	श्री महादेव वाठ	सहा.ग्रेड-2	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
13	श्री एस.के. सोनी	सहा.ग्रेड-3	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
14	श्री आर.ए. दुबे	सहा.ग्रेड-3	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
15	श्री एस.एल. सुरकीवाल	सहा.ग्रेड-3	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
16	श्री आर.एस. कलमोदिया	सहा.ग्रेड-3	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
17	श्री पी.एस. वासले	सहा.ग्रेड-3	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
18	श्री जे.एस. तत्पाल	सहा.ग्रेड-3	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
19	श्री एन. बर्वे	सहा.ग्रेड-3	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
20	श्रीमती प्रभा पाल	अनुरेखक	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
21	श्री भगवानसिंह सोलकी	भृत्य	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
22	श्री शांतिलाल	भृत्य	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---

23	श्रीमती मुन्नी शर्मा	भृत्य	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
24	श्री नरेश कुमार तेलंग	भृत्य	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
25	श्रीमती सुमन वायकर	भृत्य	0755	4969491	—	—	—	---तदैव---
2.	कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग क्रं. 15, इंदौर							
1.	श्री बी.एस.एस. परिहार (अतिरिक्त प्रभार)	कार्यपालन यंत्री	0731	2571341				न्यू हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी दूरभाष:- कार्यालय 0731-257 1341, निवास- (बड़वानी) 07290-22 4952
2.	श्री एस.के. यादव	सहायक यंत्री	0731	2571341	—	—	—	जोबट परियोजना कालोनी, नानपुर । मो. नं. 94254-64 296.
3.	श्री पी.व्ही. शाजापुरकर	सहायक यंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद । मो.नं. 94250-62 982.
4.	श्री व्ही.एस.ठाकुर	सहायक यंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर । फोन नं. 07323-28 4252
5.	श्री ओ.पी. श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी । मो.नं. 98930'974 58

6.	श्री पी.के. जवार	सहायक यंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा । मो.नं. 98265—35 130
7.	श्री के.के. माथुर	सहायक यंत्री	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी । मो.नं. 93008—23 009.
8.	श्री ए.के.जैन	सहायक यंत्री	0731	2571341	—	—	—	27, शांतिकुंज, इन्दौर । टेली. न. 2554517
9.	श्री आर.एस.शर्मा	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जोबट परियोजना कालोनी, नानपुर । मो. नं. 98262—30 914
10	श्री एन.एस.चौहान	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जोबट परियोजना कालोनी, नानपुर । मो. नं. 98262—84 358
11	श्री ए.यू.अंसारी	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जोबट परियोजना कालोनी, नानपुर । मो. नं. 98262—84 358
12	श्री ए.के. मालवीया	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी,

								पुनासा । फोन नं. 07323-28 8309
13	श्री जवाहर लाल कश्यप	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जोबट परियोजना कालोनी, नानपुर ।
14	श्री एम.के. मेहतो	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद ।
15	श्री आर.एस.चौधरी	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद । मो.न. 98264-06 085.
16	श्री जी.के. पगारे	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद ।
17	श्री एस.एस.यादव	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद । मो.नं. 94250-87 325.
18	श्री बलजिन्दर सिंह	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	कार्यालय मुख्य अभियन्ता, वि./यॉ., न.घा.वि.प्रा., भोपाल ।
19	श्री एल.एल.वर्मा	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर । फोन नं. 07323-28 4275
20	श्री आर.एस.राजपूत	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी,

								नर्मदा नगर । फोन नं. 07323-28 4361
21	श्री के.एस. ठाकुर	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर । फोन नं. 07323-28 4211
22	श्री बी. सिंह	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर । फोन नं. 07323-28 4296
23	श्री जे.एन. दशोरे	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी ।
24	श्री आर.सी. मेवाडे	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी । फोन नं. 07283-23 4036
25	श्री आर.सी.मोकाती	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी । मो.न. 98265-56 081.
26	श्री आई.पी.दुबे	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी ।
27	श्री सी.एम.एच.गार्गव	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी ।
28	श्री एस.के. राजपाल	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा । फोन नं. 0733-223 0213.

29	श्री एच.एस. रडके	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
30	श्री एम.के. बांके	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
31	श्री एन.के. कनोजिया	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
32	श्री एस.पी. मिश्रा	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
33	श्री ए.के. साकल्ले	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना, कालोनी, खण्डवा ।
34	श्री जी.डी. तिवारी	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	एफ-4 / 8, नर्मदा कालोनी, स्कीम नं. —78, विजय नगर, इन्दौर फोन नं. 2554207.
35	श्री आर.डी.जोशी	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी । मो.नं. 92295-48 801.
36	श्री आई.एस.नरवरिया	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी ।
37	श्री आनन्द डांगे	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी ।

38	श्री एस.के. बदलोटे	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी ।
39	श्री आर.पी. माहेश्वरी	उपयंत्री	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी । मो.नं. 94253-51 345.
40	श्री यू.एस.सोनी	मानचित्रकार	0731	2571341	—	—	—	जी-26, नर्मदा कालोनी, स्कीम नं. -78, इन्दौर । टेली. नं. 5026715.
41	श्री एच.एम.शर्मा	सहायक ग्रेड-II	0731	2571341	—	—	—	जी-13, नर्मदा कालोनी, स्कीम नं. -78, इन्दौर । टेली. नं. 5003883.
42	श्री एस.एम.लक्कड़	सहायक ग्रेड-II	0731	2571341	—	—	—	एच-10, रवीन्द्र नगर कालोनी, पलासिया, इन्दौर । टेली नं. 2495654
43	श्री प्रीतम सिंह वासले	सहायक ग्रेड-II	0731	2571341	—	—	—	जोबट परियोजना कालोनी, नानपुर ।
44	श्री आर.व्ही. जाधव	सहायक ग्रेड-II	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद ।
45	श्री के.एस. कुशवाह	सहायक ग्रेड-II	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर । फोन नं.

								07323-28 4202
46	श्री सोनिया अटूट	सहायक ग्रेड-II	0731	2571341	-	-	-	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
47	श्री सतीस वर्मा	सहायक ग्रेड-II	0731	2571341	-	-	-	जीराबाद कालोनी ।
48	श्री आर.बी. बांके	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	-	-	-	एच-31, नर्मदा कालोनी स्कीम नं. 78, इन्दौर । टेली. नं. 5026587
49	श्री प्रवीण शास्त्री	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	-	-	-	एम.ओ.जी. लाईन, इन्दौर ।
50	श्रीमती जायकुट्टी जार्ज	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	-	-	-	एच-49, नर्मदा कालोनी स्कीम नं. 78, इन्दौर । टेली. नं. 5209323
51	श्री ओ.पी. अश्वारे	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	-	-	-	एच-43, नर्मदा कालोनी स्कीम नं. 78, इन्दौर । मो.नं. 98270-10 155
52	श्री एम.एन. थामस	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	-	-	-	एच-40, नर्मदा कालोनी स्कीम नं.

								78, इन्दौर । टेली. नं. 5026582.
53	श्री मनोज सोदे	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	—	—	—	पंचम की फैल, इन्दौर ।
54	श्री मुकेश सोदे	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	—	—	—	पंचम की फैल, इन्दौर ।
55	श्री डी.के. व्यास	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद । मो. नं. — 98262—96 545
56	श्री ए.एम. शेख	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर । फोन नं. 07323—28 4611
57	श्री एल.आर. हरशोले	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी । मो.नं. 98932—12 184.
58	श्री डी.के. मारकण्डेय	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
59	श्री एस.के. बालूस्कर	सहायक ग्रेड-III	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी ।
60	श्री विजय वर्मा	अनुरेखक	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी ।
61	श्री लालजीराम मालवीय	दफ्तरी	0731	2571341	—	—	—	आई —35, नर्मदा कालोनी स्कीम नं.

								78, इन्दौर ।
62	श्री अनार सिंह चौहान	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	आई-66 , नर्मदा कालोनी स्कीम नं. 78, इन्दौर ।
63	श्री भीमराव मोरे	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	आई -45 , नर्मदा कालोनी स्कीम नं. 78, इन्दौर ।
64	श्री रतन सिंह सारिया	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	आई -72 , नर्मदा कालोनी स्कीम नं. 78, इन्दौर ।
65	श्रीमती प्रेमलता रावत	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	आई -38, नर्मदा कालोनी स्कीम नं. 78, इन्दौर ।
66	श्री अमरसिंह साहू	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	जोबट परियोजना कालोनी, नानपुर ।
67	श्री फत्तूलाल रोकडे	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद ।
68	श्री रमेश प्रसाद देशमुख	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, सनावद ।
69	श्री राजेन्द्र कुमार	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर ।

70	श्रीमती गायत्री शर्मा	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	इ.सा.प. कालोनी, नर्मदा नगर ।
71	श्री मुरली	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	मण्डलेश्वर कालोनी ।
72	श्री रामदास जाधव	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
73	श्री आशीष कुमार अग्रवाल	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	इ.सा. परियोजना कालोनी, खण्डवा ।
74	श्री राधेश्याम	भृत्य	0731	2571341	—	—	—	जीराबाद कालोनी ।
3.	कार्यपालन यंत्री, वि./यां. संभाग क्रं. 2, बरगीनगर							
1.	श्री एम.के.विश्वकर्मा	कार्यपालन यंत्री	0761	2880241	2880224	—	—	कार्यालय कार्यपालन यंत्री वि./यां. संभाग क्र.2, बरगीनगर, 'जिला' जबलपुर — 482 056
2.	श्री एस.एस.सोलंकी	सहायक यंत्री	0761	—	—	—	—	कार्यालय अनुविभागी य अधिकारी द्वारा अनुविभाग क्र.1, बरगीनगर 'जिला' जबलपुर — 482 056
3.	श्री के.पी. रेजा	सहायक यंत्री	0761	—	—	—	—	कार्यालय अनुविभागी य अधिकारी वि./यां. अनुविभाग

								क.7, बरगीनगर जिला' जबलपुर — 482 056
4.	श्री आर.आर.जैन	सहायक यंत्री	0761	—	—	—	—	कार्यालय मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन, बरगी हिल्स, जबलपुर
5	श्री विमल शर्मा	संभागीय लेखाधिकारी	0761	2880241	—	—	—	कार्यालय कार्यपालन यंत्री वि./यां. संभाग क.2, बरगीनगर, जिला' जबलपुर — 482 056
6	श्री आर.आर.शिवहरे	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
7	श्री वाई.एम.तिवारी	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
8	श्री पी.सी.जैन	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
9	श्री बी.एस.यदुवंशी	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
10	श्री आर.पी.मिश्रा	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
11	श्री एल.डी.सोनी	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
12	श्री आर.सराफ	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
13	श्री ओ.पी.मालवीय	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
14	श्री के.पी.गुप्ता	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
15	श्री ए.के.राठौर	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
16	श्री आर.ए. गुप्ता	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
17	श्री आर.एस.पाण्डे	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
18	श्री एम.के.नागाईच	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
19	श्री आर.जी. ठाकुर	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
20	श्री पी.के. मिश्रा	उपयंत्री	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
21	श्री एस.आर. यादव	निज सहायक -2	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
22	श्री सी.के.जायसवाल	मानचित्रकार	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
23	श्री जे.ए.खान	सहा. मानचित्रकार	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
24	श्री एम.के.वर्मा	सहा. मानचित्रकार	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
25	श्री विकास कुण्डले	अनुरेखक	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
26	श्री एस.आर.कुर्मी	अनुरेखक	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
27	श्री एन.के.मण्डल	वायरलेस	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—

28	श्री के.एस.ठाकुर	आपरेटर सहायक ग्रेड- 2	0761	2880241	—	—	—	कार्यालय कार्यपालन यंत्री वि./यां. संभाग क.2, बरगीनगर, जिला' जबलपुर — 482 056
29	श्रीमति सुशीला पाटिल	सहायक ग्रेड- 2	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
30	श्री एस.एन.जैन	सहायक ग्रेड- 2	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
31	श्री जी.आर.रैदास	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
32	श्री पी.डी.चौधरी	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
33	श्री सी.एल.डेहरिया	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
34	श्री सी.पी.सुधाकरण	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
35	श्री बी.डी.तिवारी	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
36	श्री आर.के.चौकसे	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
37	श्रीमति ममता मरकाम	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
38	श्री के.के.सोनी	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
39	श्री आर.डी.चौरसिया	सहायक ग्रेड- 3	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
40	श्री के.आर.वाकडे	दफ्तरी	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
41	श्रीमति शशि यादव	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
42	श्री बलराम कोरी	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
43	श्रीमति सुगरती निरापुरे	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
44	श्री रामकुमार रजक	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
45	श्री टीकाराम धुर्वे	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
46	श्री झलकन सिंह परते	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
47	श्री बक्कीलाल	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—
48	श्री सुकरतसिंह गोटिया	भृत्य	0761	2880241	—	—	—	—तदैव—

4. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग, बड़वानी								
1.	श्री बी.एस.एस. परिहार	कार्यपालन यंत्री	07290	224946	224952	—	—	न्यू हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी
2.	श्री बी.डी. शर्मा	अनु. अधि.	07290	224946	—	—	—	गयत्री मंदिर के पास धरमपुरी (धार)
3.	श्री बी.एस. रावत	अनु. अधि.	07290	224946	—	—	—	सतपुड़ा कालोनी, बड़वानी
4.	श्री के.सी. नरवरे	अनु. अधि.	07290	224946	—	—	—	सुखविलास कालोनी, बड़वानी
5	श्री एस.डी. सक्सेना	अनु. अधि.	07290	224946	—	—	—	ओल्ड हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी
6	श्री एस.के. सिंगारे	माचित्रकार	07290	224946	—	—	—	महावीर नगर कालोनी बड़वानी
7	श्री मोहन पाठक	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	गयत्री मंदिर के पास धरमपुरी (धार)
8	श्री एम.के पठान	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	सतपुड़ा कालोनी, बड़वानी
9	श्री जी.बी. गीते	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	ओल्ड हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी
10	श्री आर.के. वर्मा	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	ओल्ड हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी
11	श्री व्ही.के. पाधी	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	ओल्ड हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी

12	श्री आर.सी. शिवणकर	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	अमित नगर कालोनी, बड़वानी
13	श्री एस.सी.सविता	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	अमित नगर कालोनी, बड़वानी
14	श्री जी.एस. ठाकुर	उपयंत्री	07290	224946	—	—	—	बरगी हिल्स, जबलपुर
15	श्री एस.सी. छायाला	सहा.ग्रेड-2	07290	224946	—	—	—	रानीपुरा, बड़वानी
16	श्री बी.आर. फसाटे	सहा.ग्रेड-2	07290	224946	—	—	—	महावीर नगर कालोनी बड़वानी
17	श्री एस. आर. बोर्डे	सहा.ग्रेड-2	07290	224946	—	—	—	ओल्ड हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी
18	श्रीमती सुनिता वर्मा	सहा.ग्रेड-2	07290	224946	—	—	—	ओल्ड हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी
19	श्री के.व्ही. नायर	सहा.ग्रेड-3	07290	224946	—	—	—	रानीपुरा, बड़वानी
20	श्री व्ही.के. वर्मा	सहा.ग्रेड-3	07290	224946	—	—	—	महावीर नगर कालोनी बड़वानी
21	श्री एम.के. शर्मा	सहा.ग्रेड-3	07290	224946	—	—	—	दर्जी मोहल्ला, बड़वानी
22	श्री एम.के. कुमायू	सहा.ग्रेड-3	07290	224946	—	—	—	दर्जी मोहल्ला, बड़वानी
23	श्री बी.एस. रघुवंशी	सहा.ग्रेड-3	07290	224946	—	—	—	ओल्ड हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बड़वानी
24	श्री एन.एस. खोडे	सहा.ग्रेड-3	07290	224946	—	—	—	ग्राम कुकरा, बड़वानी
25	श्री एस.एल. डावर	सहा.ग्रेड-3	07290	224946	—	—	—	अंजड़ नाका,

26	श्री प्रभुलाल सिंगारे	दफ्तरी	07290	224946	—	—	—	बड़वानी महावीर नगर कालोनी बड़वानी
27	श्री चंद्रभान ठाकरे	भृत्य	07290	224946	—	—	—	खदान मोहल्ला, बड़वानी
28	श्री बाबूलाल चौधरी	भृत्य	07290	224946	—	—	—	महावीर नगर कालोनी बड़वानी
29	श्री बसंत कुमार रैकवार	भृत्य	07290	224946	—	—	—	धरमपुरी, धार

अध्याय – 11 (मैनुअल-10)

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल और इसके अधीनस्थ

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक की जानकारी :

सं. क.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक वेतन एवं भत्ते	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1.	मुख्य अभियंता (वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल				
1.	श्री जे.के. पंड्या	मुख्य अभियंता (वि./यां.)	29113	निरंक	म.प्र. सिविल सेवा (मूलभूत) नियम तथा म.प्र. पुनरीक्षित वेतन नियम 1996
2.	श्री आर.के. चौरे	स.यं. (रू)	14462 / -	निरंक	-तदैव-
3.	श्री आर.जी. सांक्ते	अधीक्षक	10336 / -	निरंक	-तदैव-
4.	श्री व्ही.एस.पाटील	मा.चि.	12480 / -	निरंक	-तदैव-
5.	श्री के.के. झिरवार	मा.चि.	10825 / -	निरंक	-तदैव-
6.	श्री एन.ए. नायर	सहा.ग्रेड-2	10621 / -	निरंक	-तदैव-
7.	श्री एल.आर. जायसवाल	सहा.ग्रेड-2	10621 / -	निरंक	-तदैव-
8.	श्री ए.के. पटेल	सहा.ग्रेड-2	9523 / -	निरंक	-तदैव-
9.	श्री एल.पी. चंदेले	सहा.ग्रेड-2	9115 / -	निरंक	-तदैव-
10.	श्री जे.सी. पवार	सहा.ग्रेड-2	9569 / -	निरंक	-तदैव-
11.	श्रीमती प्रसन्ना नायर	सहा.ग्रेड-2	7280 / -	निरंक	-तदैव-
12.	श्री महादेव वाठ	सहा.ग्रेड-2	8470 / -	निरंक	-तदैव-
13.	श्री एस.के. सोनी	सहा.ग्रेड-3	7274 / -	निरंक	-तदैव-
14.	श्री आर.ए. दुबे	सहा.ग्रेड-3	6924 / -	निरंक	-तदैव-
15.	श्री एस.एल. सुरकीवाल	सहा.ग्रेड-3	6207 / -	निरंक	-तदैव-
16.	श्री आर.एस. कलमोदिया	सहा.ग्रेड-3	6231 / -	निरंक	-तदैव-
17.	श्री पी.एस. वासले	सहा.ग्रेड-3	6342 / -	निरंक	-तदैव-
18.	श्री जे.एस. तत्पाल	सहा.ग्रेड-3	5718 / -	निरंक	-तदैव-
19.	श्री एन. बर्वे	सहा.ग्रेड-3	4843 / -	निरंक	-तदैव-
20.	श्रीमती प्रभा पाल	अनुरेखक	7311 / -	निरंक	-तदैव-
21.	श्री भगवानसिंह सोलकी	भृत्य	5263 / -	निरंक	-तदैव-
22.	श्री शांतिलाल	भृत्य	5135 / -	निरंक	-तदैव-
23.	श्रीमती मुन्नी शर्मा	भृत्य	5233 / -	निरंक	-तदैव-
24.	श्री नरेश कुमार तेलंग	भृत्य	4481 / -	निरंक	-तदैव-
25.	श्रीमती सुमन वायकर	भृत्य	4150 / -	निरंक	-तदैव-

2.	कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग क्रं. 15, इंदौर				
1.	श्री बी.एस.एस. परिहार (अतिरिक्त प्रभार)	कार्यपालन यंत्री	—	—	—तदैव—
2.	श्री एस.के. यादव	सहायक यंत्री	17289 / —	निरंक	—तदैव—
3.	श्री पी.व्ही. शाजापुरकर	सहायक यंत्री	21545 / —	निरंक	—तदैव—
4.	श्री व्ही.एस.ठाकुर	सहायक यंत्री	19026 / —	निरंक	—तदैव—
5	श्री ओ.पी. श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	16498 / —	निरंक	—तदैव—
6	श्री पी.के. जवार	सहायक यंत्री	14531 / —	निरंक	—तदैव—
7	श्री के.के. माथुर	सहायक यंत्री	15684 / —	निरंक	—तदैव—
8	श्री ए.के.जैन	सहायक यंत्री(रू.)	20144 / —	निरंक	—तदैव—
9	श्री आर.एस.शर्मा	उपयंत्री	16040 / —	निरंक	—तदैव—
10	श्री एन.एस.चौहान	उपयंत्री	15534 / —	निरंक	—तदैव—
11	श्री ए.यू.अंसारी	उपयंत्री	15742 / —	निरंक	—तदैव—
12	श्रीए.के. मालवीया	उपयंत्री	15081 / —	निरंक	—तदैव—
13	श्री जवाहर लाल कश्यप	उपयंत्री	14531 / —	निरंक	—तदैव—
14	श्री एम.के. मेहतो	उपयंत्री	15810 / —	निरंक	—तदैव—
15	श्री आर.एस.चौधरी	उपयंत्री	15081 / —	निरंक	—तदैव—
16	श्री जी.के. पगारे	उपयंत्री	12700 / —	निरंक	—तदैव—
17	श्री एस.एस.यादव	उपयंत्री	11935 / —	निरंक	—तदैव—
18	श्री बलजिन्दर सिंह	उपयंत्री	14965 / —	निरंक	—तदैव—
19	श्री एल.एल.वर्मा	उपयंत्री	15810 / —	निरंक	—तदैव—
20	श्री आर.एस.राजपूत	उपयंत्री	15810 / —	निरंक	—तदैव—
21	श्री के.एस. ठाकुर	उपयंत्री	14531 / —	निरंक	—तदैव—
22	श्री बी. सिंह	उपयंत्री	14531 / —	निरंक	—तदैव—
23	श्री जे.एन. दशोरे	उपयंत्री	16065 / —	निरंक	—तदैव—

24	श्री आर.सी. मेवाड़े	उपयंत्री	12700 / -	निरंक	-तदैव-
25	श्री आर.सी.मोकाती	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
26	श्री आई.पी.दुबे	उपयंत्री	11813 / -	निरंक	-तदैव-
27	श्री सी.एम.एच.गार्गव	उपयंत्री	15081 / -	निरंक	-तदैव-
28	श्री एस.के. राजपाल	उपयंत्री	15810 / -	निरंक	-तदैव-
29	श्री एच.एस. रडके	उपयंत्री	16218 / -	निरंक	-तदैव-
30	श्री एम.के. बांके	उपयंत्री	15810 / -	निरंक	-तदैव-
31	श्री एन.के. कनोजिया	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
32	श्री एस.पी. मिश्रा	उपयंत्री	11935 / -	निरंक	-तदैव-
33	श्री ए.के. साकल्ले	उपयंत्री	13679 / -	निरंक	-तदैव-
34	श्री जी.डी. तिवारी	उपयंत्री	16040 / -	निरंक	-तदैव-
35	श्री आर.डी.जोशी	उपयंत्री	16402 / -	निरंक	-तदैव-
36	श्री आई.एस.नरवरिया	उपयंत्री	12545 / -	निरंक	-तदैव-
37	श्री आनन्द डांगे	उपयंत्री	12855 / -	निरंक	-तदैव-
38	श्रीएस.के. बदलोटे	उपयंत्री	13979 / -	निरंक	-तदैव-
39	श्री आर.पी. माहेश्वरी	उपयंत्री	13126 / -	निरंक	-तदैव-
40	श्री यू.एस.सोनी	मानचित्रकार	11260 / -	निरंक	-तदैव-
41	श्री एच.एम.शर्मा	सहायक ग्रेड-प्	9276 / -	निरंक	-तदैव-
42	श्री एस.एम.लक्कड़	सहायक ग्रेड-प्	9276 / -	निरंक	-तदैव-
43	श्री प्रीतम सिंह वासले	सहायक ग्रेड-प्	7230 / -	निरंक	-तदैव-
44	श्री आर.व्ही. जाधव	सहायक ग्रेड-प्	8025 / -	निरंक	-तदैव-
45	श्री के.एस. कुशवाह	सहायक ग्रेड-प्	8545 / -	निरंक	-तदैव-

46	श्री सोनिया अटूट	सहायक ग्रेड-८	8129 / -	निरंक	-तदैव-
47	श्री सतीस वर्मा	सहायक ग्रेड-८	8160 / -	निरंक	-तदैव-
48	श्री आर.बी. बांके	सहायक ग्रेड-८	6924 / -	निरंक	-तदैव-
49	श्री प्रवीण शास्त्री	सहायक ग्रेड-८	6904 / -	निरंक	-तदैव-
50	श्रीमती जायकुट्टी जार्ज	सहायक ग्रेड-८	6924 / -	निरंक	-तदैव-
51	श्री ओ.पी. अश्वारे	सहायक ग्रेड-८	6056 / -	निरंक	-तदैव-
52	श्रीएम.एन. थामस	सहायक ग्रेड-८	6924 / -	निरंक	-तदैव-
53	श्री मनोज सोदे	सहायक ग्रेड-८	5331 / -	निरंक	-तदैव-
54	श्री मुकेश सोदे	सहायक ग्रेड-८	5453 / -	निरंक	-तदैव-
55	श्री डी.के. व्यास	सहायक ग्रेड-८	6541 / -	निरंक	-तदैव-
56	श्री ए.एम. शेख	सहायक ग्रेड-८	6006 / -	निरंक	-तदैव-
57	श्री एल.आर. हरशोले	सहायक ग्रेड-८	6142 / -	निरंक	-तदैव-
58	श्री डी.के. मारकण्डेय	सहायक ग्रेड-८	6710 / -	निरंक	-तदैव-
59	श्री एस.के. बालूस्कर	सहायक ग्रेड-८	6601 / -	निरंक	-तदैव-
60	श्री विजय वर्मा	अनुरेखक	7195 / -	निरंक	-तदैव-
61	श्री लालजीराम मालवीय	दफ्तरी	5662 / -	निरंक	-तदैव-
62	श्री अनार सिंह चौहान	भृत्य	5511 / -	निरंक	-तदैव-
63	श्री भीमराव मोरे	भृत्य	5411 / -	निरंक	-तदैव-

64	श्री रतन सिंह सारिया	भृत्य	4899 / -	निरंक	-तदैव-
65	श्रीमती प्रेमलता रावत	भृत्य	4899 / -	निरंक	-तदैव-
66	श्री अमरसिंह साहू	भृत्य	4585 / -	निरंक	-तदैव-
67	श्री फत्तूलाल रोकडे	भृत्य	5401 / -	निरंक	-तदैव-
68	श्री रमेश प्रसाद देशमुख	भृत्य	4525 / -	निरंक	-तदैव-
69	श्री राजेन्द्र कुमार	भृत्य	5215 / -	निरंक	-तदैव-
70	श्रीमती गायत्री शर्मा	भृत्य	4153 / -	निरंक	-तदैव-
71	श्री मुरली	भृत्य	5416 / -	निरंक	-तदैव-
72	श्री रामदास जाधव	भृत्य	5063 / -	निरंक	-तदैव-
73	श्री आशीष कुमार अग्रवाल	भृत्य	4153 / -	निरंक	-तदैव-
74	श्री राधेश्याम	भृत्य	4977 / -	निरंक	-तदैव-
3. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास वि./यां. संभाग, बड़वानी					
1.	श्री बी.एस.एस. परिहार	कार्यपालन यंत्री	22049 / -	निरंक	-तदैव-
2.	श्री बी.डी. शर्मा	अनु. अधि.	19071 / -	निरंक	-तदैव-
3.	श्री बी.एस. रावत	अनु. अधि.	16663 / -	निरंक	-तदैव-
4.	श्री के.सी. नरवरे	अनु. अधि.	14958 / -	निरंक	-तदैव-
5.	श्री एस.डी. सक्सेना	अनु. अधि.	14958 / -	निरंक	-तदैव-
6.	श्री एस.के. सिंगारे	माचित्रकार	11263 / -	निरंक	-तदैव-
7.	श्री मोहन पाठक	उपयंत्री	16236 / -	निरंक	-तदैव-
8.	श्री एम.के. पठान	उपयंत्री	16236 / -	निरंक	-तदैव-
9.	श्री जी.बी. गीते	उपयंत्री	14806 / -	निरंक	-तदैव-
10.	श्री आर.के. वर्मा	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
11.	श्री व्ही.के. पाधी	उपयंत्री	11625 / -	निरंक	-तदैव-
12.	श्री आर.सी. शिवणकर	उपयंत्री	11625 / -	निरंक	-तदैव-
13.	श्री एस.सी.सविता	उपयंत्री	11625 / -	निरंक	-तदैव-
14.	श्री जी.एस. ठाकुर	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
15.	श्री एस.सी. छायाला	सहा.ग्रेड-2	9370 / -	निरंक	-तदैव-
16.	श्री बी.आर. फसाटे	सहा.ग्रेड-2	10483 / -	निरंक	-तदैव-
17.	श्री एस. आर. बोर्डे	सहा.ग्रेड-2	10463 / -	निरंक	-तदैव-
18.	श्रीमती सुनिता वर्मा	सहा.ग्रेड-2	7285 / -	निरंक	-तदैव-
19.	श्री के.व्ही. नायर	सहा.ग्रेड-3	7033 / -	निरंक	-तदैव-
20.	श्री व्ही.के. वर्मा	सहा.ग्रेड-3	6561 / -	निरंक	-तदैव-
21.	श्री एम.के. शर्मा	सहा.ग्रेड-3	6685 / -	निरंक	-तदैव-
22.	श्री एम.के. कुमायू	सहा.ग्रेड-3	6247 / -	निरंक	-तदैव-
23.	श्री बी.एस. रघुवंशी	सहा.ग्रेड-3	6991 / -	निरंक	-तदैव-
24.	श्री एन.एस. खोडे	सहा.ग्रेड-3	6123 / -	निरंक	-तदैव-

25	श्री एस.एल. डावर	सहा.ग्रेड-3	5658 / -	निरंक	-तदैव-
26	श्री प्रभुलाल सिंगारे	दफ्तरी	5048 / -	निरंक	-तदैव-
27	श्री चंद्रभान ठाकरे	भृत्य	5401 / -	निरंक	-तदैव-
28	श्री बाबूलाल चौधरी	भृत्य	4510 / -	निरंक	-तदैव-
29	श्री बसंत कुमार रैकवार	भृत्य	4854 / -	निरंक	-तदैव-
4	कार्यपालन यंत्री, वि./यां. संभाग कं.2, बरगीनगर				
1.	श्री एम.के.विश्वकर्मा	कार्यपालन यंत्री	22553 / -	निरंक	-तदैव-
2.	श्री एस.एस.सोलंकी	सहायक यंत्री	17941 / -	निरंक	-तदैव-
3.	श्री के.पी. रेजा	सहायक यंत्री	20538 / -	निरंक	-तदैव-
4.	श्री आर.आर.जैन	सहायक यंत्री	21041 / -	निरंक	-तदैव-
5	श्री विमल शर्मा	संभागीय लेखाधिकारी	13194 / -	निरंक	-तदैव-
6	श्री आर.आर.शिवहरे	उपयंत्री	15384 / -	निरंक	-तदैव-
7	श्री वाई.एम.तिवारी	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
8	श्री पी.सी.जैन	उपयंत्री	15810 / -	निरंक	-तदैव-
9	श्री बी.एस.यदुवंशी	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
10	श्री आर.पी.मिश्रा	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
11	श्री एल.डी.सोनी	उपयंत्री	13679 / -	निरंक	-तदैव-
12	श्री आर.सराफ	उपयंत्री	14105 / -	निरंक	-तदैव-
13	श्री ओ.पी.मालवीय	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
14	श्री के.पी.गुप्ता	उपयंत्री	13679 / -	निरंक	-तदैव-
15	श्री ए.के.राठौर	उपयंत्री	14531 / -	निरंक	-तदैव-
16	श्री आर.ए. गुप्ता	उपयंत्री	14958 / -	निरंक	-तदैव-
17	श्री आर.एस.पाण्डे	उपयंत्री	12245 / -	निरंक	-तदैव-
18	श्री एम.के.नागाईच	उपयंत्री	11935 / -	निरंक	-तदैव-
19	श्री आर.जी. ठाकुर	उपयंत्री	11935 / -	निरंक	-तदैव-
20	श्री पी.के. मिश्रा	उपयंत्री	11005 / -	निरंक	-तदैव-
21	श्री एस.आर. यादव	निज सहायक -2	12323 / -	निरंक	-तदैव-
22	श्री सी.के.जायसवाल	मानचित्रकार	11650 / -	निरंक	-तदैव-
23	श्री जे.ए.खान	सहा. मानचित्रकार	10269 / -	निरंक	-तदैव-
24	श्री एम.के.वर्मा	सहा. मानचित्रकार	8370 / -	निरंक	-तदैव-
25	श्री विकास कुण्डले	अनुरेखक	7161 / -	निरंक	-तदैव-
26	श्री एस.आर.कुर्मी	अनुरेखक	7115 / -	निरंक	-तदैव-
27	श्री एन.के.मण्डल	वायरलेस आपरेटर	7750 / -	निरंक	-तदैव-
28	श्री के.एस.ठाकुर	सहायक ग्रेड- 2	9514 / -	निरंक	-तदैव-
29	श्रीमति सुशीला पाटिल	सहायक ग्रेड- 2	9494 / -	निरंक	-तदैव-
30	श्री एस.एन.जैन	सहायक ग्रेड- 2	7770 / -	निरंक	-तदैव-
31	श्री जी.आर.रैदास	सहायक ग्रेड-	7231 / -	निरंक	-तदैव-

		3			
32	श्री पी.डी.चौधरी	सहायक ग्रेड— 3	7181 /—	निरंक	—तदैव—
33	श्री सी.एल.डेहरिया	सहायक ग्रेड— 3	7161 /—	निरंक	—तदैव—
34	श्री सी.पी.सुधाकरण	सहायक ग्रेड— 3	6685 /—	निरंक	—तदैव—
35	श्री बी.डी.तिवारी	सहायक ग्रेड— 3	7037 /—	निरंक	—तदैव—
36	श्री आर.के.चौकसे	सहायक ग्रेड— 3	7161 /—	निरंक	—तदैव—
37	श्रीमति ममता मरकाम	सहायक ग्रेड— 3	6541 /—	निरंक	—तदैव—
38	श्री के.के.सोनी	सहायक ग्रेड— 3	5309 /—	निरंक	—तदैव—
39	श्री आर.डी.चौरसिया	सहायक ग्रेड— 3	5890 /—	निरंक	—तदैव—
40	श्री के.आर.वाकडे	दफ्तरी	5899 /—	निरंक	—तदैव—
41	श्रीमति शशि यादव	भृत्य	5245 /—	निरंक	—तदैव—
42	श्री बलराम कोरी	भृत्य	5555 /—	निरंक	—तदैव—
43	श्रीमति सुगरती निरापुरे	भृत्य	5555 /—	निरंक	—तदैव—
44	श्री रामकुमार रजक	भृत्य	5118 /—	निरंक	—तदैव—
45	श्री टीकाराम धुर्वे	भृत्य	5023 /—	निरंक	—तदैव—
46	श्री झलकन सिंह परते	भृत्य	5023 /—	निरंक	—तदैव—
47	श्री बक्कीलाल	भृत्य	5023 /—	निरंक	—तदैव—
48	श्री सुकरतसिंह गोडिया	भृत्य	4927 /—	निरंक	—तदैव—

अध्याय – 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की जानकारी निम्नानुसार है :

वर्ष 2005-06

सं. क्र.	मद	योजना का नाम	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय 11/05 तक
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	48 / 4801-80-800-0101-4406-64-001	सरदार सरोवर परियोजना	1850.15	1850. 15	750. 00	316.81
2.	48 / 4701-0101-233-2884-64-001	इंदिरा सागर परियोजना यूनिट-2	300.91	300.91	300. 91	289.80
3.	48 / 4801-01-206-0101-6797-64-001	इंदिरा सागर परियोजना यूनिट-1	51.68	51.68	50.00	23.11
4.	41 / 4701-0102-800-5090-32	अपरबेदा परियोजना	21.00	21.00	06.50	0.79
5.	41 / 4701-03-202-0102-5223-64-001	मान परियोजना	70.16	70.16	70.16	62.19
6.	41 / 4701-03-202-0102-4647-64-001	जोबट परियोजना	414.07	414.07	271. 44	217.77
7.	41 / 4701-800-5091-32	लोवर गोई परियोजना	30.00	30.00	20.46	15.01
8.	48 / 4701-241-0101-2428-64-001	रानी अवंतीबाई लोधी सागर परियोजना	596.01	596.01	487. 08	384.00
9.	78 / 4701-0101-241-9093-64-001	रानी अवंतीबाई लोधी सागर परियोजना नाबार्ड	40.00	40.00	40.00	36.02
10.	41 / 4701-01-235-0102-9091-64-001	ओंकारेश्वर परियोजना	09.00	09.00	01.50	—

अध्याय – 13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- 13.1 मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल की संरचना के अंतर्गत केवल वृहद सिंचाई योजनाओं के पुनर्वास स्थलों के बाह्य विद्युतीकरण के कार्य संपादित किये जा रहे हैं । इस संरचना द्वारा कोई अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम नहीं चलाये जाते ।

अध्याय-14 (मेन्यूअल-13)

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 14.1 इस संरचना में विभिन्न चरणों के निर्माण कार्य पूर्ण कराये जा रहे हैं तथा किसी भी प्रकार की रियायतों का प्रावधान नहीं है।

अध्याय—15 (मैन्युअल –14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापो/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण।

मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्य निम्नांकित मानकों के आधार पर निर्माण कार्यक्रमानुसार संपादित किये जाते हैं।

अधिनियम

1. केन्द्रीय लोक लेखा संहिता

मैन्युअल

1. गुणवत्ता नियंत्रण मैन्युअल
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1, भाग-2, भाग-3
3. इंडियन स्टैंडर्ड्स कोड ऑफ प्रेक्टिस।
4. वर्क स्पेशिफिकेशन।

नियम

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

परिपत्र

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

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल की संरचना के अंतर्गत वृहद सिंचाई परियोजनाएँ निर्माणाधीन है । इन परियोजनाओं से संबंधित जानकारीयें बुक फार्म, ड्राईंग अथवा फाइलों में उपलब्ध है । वर्तमान में इलेक्ट्रानिक फार्म में सामान्य जानकारीयें उपलब्ध है ।

अध्याय—17 (मैनुअल—16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण –

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए कार्यालय द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण—

0. अभिलेखों का निरीक्षण
0. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
0. कम्प्यूटर में उपलब्ध निर्माण कार्य अनुबंध कंडिकाओं की जानकारी
0. अधिकारी/कर्मचारी के पदस्थापना संबंधी विवरण
0. उपलब्ध विभागीय मैनुअल का अवलोकन
0. नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल की बेवसाईट www.nvda.nic.in है ।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारीयें

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

मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल 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	निर्धारित आवेदन पत्र, पैरा 1.7 के प्रपत्र एक अनुसार।
2. शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.6.2005 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु क.-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 है।
3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये	सहायक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर।
4. 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 जानकारीयों को छोड़कर 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 जनता को प्रशिक्षण दिये जाने के संबंध में :-

मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत 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 आदि के संबंध में।

मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत 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(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत निर्माण कार्यो को ठेके पद्धति से संपादित करने हेतु ठेकेदारों का पंजीयन विभिन्न स्तरों पर वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत किया जाता है ।

1. मुख्य अभियंता स्तर पर : ए-1, ए-2, एस-1, एस-2 श्रेणी में
2. 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 हैं । आवेदन को 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(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत 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(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत 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 हैं ।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण ।

मुख्य अभियंता(वि./यां.), नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के अंतर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इसके अतिरिक्त और कोई सेवायें प्रदाय नहीं की जाती है ।
