

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
नहर संभाग नरसिंहपुर

फोन न. 07792-230820,

E-Mail eerablscaaldn1@gmail.com

पत्र क्रमांक 1317/सू.अ./2017

दिनांक 31.07.2017

प्रति,

कलेक्टर
नरसिंहपुर

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन, 17 बिन्दुओं की
जानकारी वर्ष 2017-18

संदर्भ:-

—00—

विषयान्तर्गत 17 बिन्दुओं की जानकारी हार्ड कापी एवं सी.डी. में
तैयार कर अपलोड हेतु भेजी जा रही है ।

सहपत्र- उपरोक्तानुसार ।

(व्ही.के. सराफ)
कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
नहर संभाग नरसिंहपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियांवयन

<p>बिन्दु क्र. 1 – संगठन कार्य एवं कर्तव्य</p>	<p>1. संगठन :- नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल</p> <p>सदस्य अभियांत्रिकी – नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल</p> <p>प्रमुख अभियंता – जल संसाधन विभाग भोपाल</p> <p>मुख्य अभियंता – रानी अवंती बाई लोधी सागर परियोजना बरगी हिल्स, जबलपुर</p> <p>अधीक्षण यंत्री – रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर मण्डल नरसिंहपुर</p> <p>कार्यपालन यंत्री – रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर</p> <p>अनुविभागीय अधिकारी – रानी अवंती बाई लोधी सागर उप संभाग बचई</p> <p>सहायक यंत्री (मैदानी)– रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर</p> <p>2. कार्य :- यह रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर मुख्यतः सिविल संभाग है जिसका कार्य क्षेत्र मुख्य अभियंता रानी अवंती बाई लोधी सागर परियोजना बरगी हिल्स, जबलपुर के अंतर्गत नरसिंहपुर में है इस संभाग के अंतर्गत शेर-माछारेवा-षक्कर संयुक्त वृहद परियोजना, चिंकी वृहद परियोजना, एवं दूधी वृहद परियोजना का सर्वेक्षण कार्य सम्पादित कराया जा रहा है। अधिनस्थ कालोनियों के रखरखाव का कार्य भी किया जाता है।</p>
--	---

3. कर्तव्यों का विवरण

1/ सामान्य

- (क) कार्यपालन यंत्री जो संभाग के प्रभार में हैं उनके संभाग के अन्तर्गत सभी कार्यों के निष्पादन एवं प्रबंध के लिये उसके अधीक्षण यंत्री सक्षम हैं ।
- (ख) उसके कर्तव्य व्यापक हैं एवं उसके प्रभार में न्यसित किये गये सभी सिविल कार्यों की योजना अनुसंधान निर्माण एवं रख रखाव की एवं नियमों में यथा प्रतिपादित व्ययों से संबंधित लेखों को सम्मिलित करने हैं ।

विशेषतः वह –

- (i) आश्वस्त होगा कि कोई कार्य बिना मंजूर विस्तृत प्राक्कलन के नहीं किया गया है एवं कोषों को प्राप्त किये बिना कोई व्यय उपगत नहीं किया गया है।
- (ii) आश्वस्त होगा कि कोई प्रस्तावित व्यय वित्तीय वर्ग अथवा विभिन्न कार्यों के सीजन के दौरान ऐसे प्राक्कलनों पर आधारित है ताकि इन प्राक्कलनों के संदर्भ से प्रगति का विस्तृत पुनर्वलोकन बाद से संभव है।
- (iii) जून-सितम्बर के दौरान अथवा जैसा अधीक्षण यंत्री द्वारा नियम किया जाये के दौरान प्रत्येक वर्ष कार्यक्रमों का पुनर्वलोकन करेगा एवं प्रगति के प्रकाश में उन्हें पुनरीक्षित करेगा।
- (iv) ऐसे कार्यक्रमों के मुकाबले भौतिक एवं वित्तीय प्रकृति का कालिक तौर पर पुनर्वलोकन होगा ।
- (v) परियोजनाओं के लिये अपेक्षित होने वाली सामग्री का निर्धारण करेगा एवं विभिन्न वर्षों के लिए उपादान के कार्य कम तय करेगा ।
- (vi) कार्य के लिये अपेक्षित भूमि खदान को लिखना एवं भूमि अर्जन/भूमि अन्तरण के लिये यह आश्वस्त होने के विचार से कि अपेक्षित भूमि का अन्तरण लक्ष्य दिनांक के पूर्व कार्यों को आरंभ करने के लिये स्थापित हो सके कार्यक्रम तैयार करना ।
- (vii) प्रयोगशालाओं पर निर्माण सामग्री के परीक्षण के कार्यक्रम को तैयार करना ।
- (viii) यह देखेगा कि ठेकेदारों के अंतिम बिल ठेकेदार द्वारा कार्यों को पूर्ण करने के दो से तीन माहों के सम्यक में तैयार किये गये हैं एवं करार की शर्तों के अनुसार यथासमय शीघ्रता से भुगतान करेगा।
- (ix) यह आश्वस्त होगा कि प्रक्रम-11 प्राक्कलन, कार्य रेखाचित्र, समापन रेखाचित्र की समय के भीतर तैयार किया गया है ।
- (x) आश्वस्त होगा कि प्रगतिधीन प्रत्येक कार्य के लिये भंडार की उपेक्षा को अधीनस्थों द्वारा प्रति-पादित पद्धतियों के अनुसार उचित लाइनों पर निर्धारित किया गया है।
- (xi) यह आश्वस्त होगा कि, संबंधित प्राक्कलनों एवं कोषों की उपलब्धता बाबत सक्षम पी.सी. के अनुमोदन के बिना कोई क्य नहीं किया गया ।

- (xii) यह आश्वस्त होगा कि उपापन के लिये भंडार ऋय नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण किया गया है ।
- (xiii) आश्वस्त होगा कि, ठेकेदारों को जारी सामग्री कठोर रूप से संविदा की शर्तों की अपेक्षानुसार है एवं संविदा कार्यों के मुकाबले ऐसी सामग्री की लागत यथा संभव शीघ्रता से एवं ठेकेदारों को अंतिम भुगतान किये जाने तक न छोड़ते हुये करेगा ।
- (xiv) आश्वस्त होगा कि सभी भण्डारों जैसे उपखण्ड भण्डारों एवं उप अभियंता की स्थल सामग्री, लेखों के संबंध में विहित वार्षिक स्कन्ध को लिया गया है एवं समय-समय पर आश्चर्यजनक निरीक्षणों को करेगा ।
- (xv) आवश्यक उपयोगों/निरीक्षणों की औजारों एवं संयंत्र अंकगणितीय, रेखाचित्र एवं सर्वेक्षण सम्बन्धों में विहित है, करेगा ।
- (xvi) यह आश्वस्त होगा कि संभाग के लिये नियम भण्डार सीमा का आधिक्य नहीं किया गया है ।
- (xvii) यह आश्वस्त होगा कि आगामी कार्य सीजन के लिये रख रखाव का कार्यक्रम तैयार किया गया है ।
- (xviii) आश्वस्त होगा कि कार्यों के वास्तवित निष्पादन के पूर्व प्राक्कलनों की वार्षिक मरम्मत की स्वीकृति ली गई है ।
- (xix) जब विशेष मरम्मत कार्य किया जाना हो तत्काल समापन रेखाचित्रों को तैयार करेगा ।
- (xx) सभी क्रियाशील स्कीमों के लिये प्रत्येक उपखण्ड के लिये विहित व्यय रजिस्ट्र में रख रखाव व्ययों के लेखे में रखे गये हैं इसके प्रति आश्वस्त होगा ।
- (xxi) आश्वस्त होगा कि विभिन्न संगठनों के लिये रखरखाव पर सम्पूर्ण व्यय निर्धारित मानों एवं सीमाओं से अधिक नहीं है ।
- (xxii) आश्वस्त होगा कि, रखरखाव के लिये कोषों को कार्य की किसी अन्य मद के लिये बिना किसी सक्षम प्राधिकारी के व्ययवर्तित नहीं किया गया है ।
- (xxiii) आश्वस्त होगा कि, कार्य विभागों से संबंधित नियमों विशेषतः सड़कों एवं नहरों के साथ अतिक्रमण हटाने के लिये समय पर कार्यवाही की गई है ।
- (xxiv) आश्वस्त होगा कि कोई निर्माण चाहे वह स्थाई हो अथवा अस्थायी जो जल लाईन, मल नाली मुख्य आदि पर है को अधीक्षण यंत्री एवं कलेक्टर की जानकारी में आगामी कार्यवाही के लिये लाया गया है ।
- (xxxv) जब आवश्यक प्रतीत हो किसी अधिसूचित मद के पुनरीक्षण के लिये अधीक्षण यंत्री को प्रस्तावों को भेजेगा ।

2. **कर्मचारीवृन्द पर नियंत्रण:-**

कार्यपालन यंत्री उसकी प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार संभाग के अधीन स्थापना का स्थानांतरण कर सकता है । वह उसके संभाग के अन्तर्गत अथवा बाहर के सहायक यंत्री गण/उप अभियंतागण के स्थानांतरण की सिफारिश भी कर सकता है ।

3. **अन्य अधिकारियों के साथ सम्बन्ध:-**

कार्यपालन यंत्री मात्र शासन, विभागीय वरिष्ठों, जिले के कलेक्टर एवं सम्यक रूप से सशक्त प्राधिकारियों मात्र से आदेश प्राप्त करेगा ।

4. **कार्य :-**

(क) वह कार्य का बारम्बार निरीक्षण करेगा एवं म.प्र. का वि०मैनुल 1983 में यथा प्रावधानित कालित निरीक्षण करेगा ।

<p>उपखण्ड के प्रभार में होने वाले सहायक अभियंता के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियां</p>	<p>(ख) उसे उसके संभाग में लोक कार्यों के अनुदान को प्रशासित करना चाहिये एवं आधिक्य के विरुद्ध आश्वस्त होने के लिये व्ययों के लिये यदि अतिरिक्त कोषों की अपेक्षा की जाती है, तो इसके लिये एक आवेदन ठीक समय में दिया जाना चाहिए ।</p> <p>(ग) कार्य नगद एवं भण्डार के मूल अभिलेखों, प्राप्तियों व्ययों की शुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्टि के लिये भी जिम्मेदार है ।</p> <p>(घ) लेखों के सामने में उसे संभागीय लेखापाल द्वारा मदद की जावेगी ।</p> <p>(ङ) वह उसके संभाग के अन्तर्गत कार्यों से राजस्व के निर्धारण के लिये दायी है, एवं प्रयोजन के लिये आवश्यक अभिलेख एवं लेखों को रखेगा ।</p> <p>(च) वह प्रत्येक कार्य सीजन की समाप्ति पर उसके संभाग में सर्वेक्षण एवं अकंगणितय संयंत्रों की दशा किसी हानि अथवा क्षति जो सम्बन्धित पक्ष की उपेक्षा अथवा लापरवाही के कारण हो को ठीक करने की रिपोर्ट अधीक्षण यंत्री को प्रेषित करेगा ।</p> <p>(छ) उसे प्राक्कलित कार्य लागत से ऊपर आधिक्य की किसी संभावना एवं उपशीर्षक पर आधिक्य के मामले में अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहिए ।</p> <p>6. दुर्घटनायें:- उसे किसी महत्वपूर्ण दुर्घटना अथवा असामान्य घटना की जो उसके संभाग से सम्बद्ध हो तत्काल अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहिये, एवं बताना चाहिये कि क्या कार्यवाही की गई है ।</p> <p>7. उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण:- वह वर्ष में एक बार उसके अन्तर्गत होने वाले उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण करेगा, एवं परिशिष्ट 4.14 में मुद्रित प्रारूप में उसके निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।</p> <p style="text-align: center;">परिशिष्ट – 1.27 (देखें पद 1.129)</p> <p>क्षेत्र में चल रहे निर्माण कार्यों एवं रखरखाव कार्यों का पर्यवेक्षण, सफल क्रियान्वयन, गुणवत्ता नियंत्रण, सिंचाई राजस्व की वसूली, कार्यक्षेत्र अंतर्गत नवीन योजनाएँ तैयार करना एवं कार्यालय पर नियंत्रण रखना है 'माहवारी लेखा निर्धारित समय से प्रस्तुत करना 'रोकड़ पुस्तिका में पृविष्टि का सत्यापन माप पुस्तिका 'निर्माण कार्यों की का मौके से सत प्रतिषत सत्यापन 'कार्यों के देयकों का परीक्षण कर कार्यपालन यंत्री को भुगतान हेतु प्रस्तुत करना, ड्राईंग/डिजाइन पूर्ण कर प्रस्तुत करना, 'जल कर वसूली, 'निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण, इत्यादि ।</p>
---	--

विन्दु क्र०-2 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम पदनाम तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी दी जाये । यहकोषालय/कार्यो-लय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

2. कार्यालय कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर में पदस्थ अधिकारियों का पदनाम तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी निम्नानुसार है:-

स.क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1.	श्री व्ही.के. सराफ	कार्यपालन यंत्री/- (वेतन + ग्रेड वेतन+भत्ता)	कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी निर्माण कार्यो की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखते हुए कार्य समय पर पूर्ण होने के लिये जिम्मेवार/कार्यक्षेत्र की नवीन योजनायें तैयार करना एवं पदस्थ जिले में नर्मदा घाटी विकास विभाग के प्रतिनिधित्व का दायित्व है ।
2.	श्री संजीव चौहान	संभागीय लेखापाल/- (वेतनभत्ता)	कार्यपालन यंत्री को लेखा संबंधी कार्यो में सलाह देना, आंतरिक लेखा परीक्षण का कार्य करना एवं लेखा कम्पायलेशन कराना ।

3. कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय तक)का रेखाचित्र की सहायता से दिखाया जाये.

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

तकनीकी विभागों में दो प्रकार के अधिकार कार्यो के समूचे संचालन के लिये अधिकारियों को प्रदाय किये गये हैं । प्रथम स्थापना, संबंधी अधिकार है, जिसमें कर्मचारियों एवं अधिकारियों की नियुक्ति उनके स्थानांतरण तथा सेवा संबंधी विभिन्न अधिकार है । तकनीकी कार्यो का वर्णन म०प्र० वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 के द्वितीय खण्डके अध्याय 31 में दिया गया है । इसमें सर्वे निर्माण, अनुरक्षण, राजस्व आदि के अधिकारों का विस्तृत वर्णन है । मूलतः इन्हीं अधिकारों से कार्य संचालन होते हैं । शासन के कार्यकारी निर्देशों को भी ध्यान में रख कर अधिकारों का प्रयोग किया जाता है , तथा निर्णय लिये जाते हैं । विभाग में मुख्य अभियंता को विभागाध्यक्ष का दर्जा प्राप्त है तथा अधिकांश शक्तियां मुख्य अभियंता में निहित हैं । मुख्य अभियंता, प्रमुख अभियंता के प्रति उत्तर दायी है । प्रमुख अभियंता, प्रदेश के समस्त जल संसाधन कार्यो के लिये प्रमुख है । इसी तरह नर्मदा घाटी विकास विभाग में मुख्य अभियंता, सदस्य (अभियांत्रिकी) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल के प्रति उत्तरदायी है एवं सदस्य (अभि.) नर्मदा घाटी के समस्त वृहद, मध्यम व लघु सिंचाई परियोजनाओं के प्रमुख है ।

	<p>निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र निम्नानुसार है :-</p> <pre> graph TD A[कार्यपालन यंत्री] --> B[संभागीय लेखापाल] B --> C[स्थापना शाखा] B --> D[लेखा शाखा] B --> E[तकनीकी शाखा] C --> F[पदस्थापना एवं वेतन संबंधि] D --> G[लेखा एवं बजट] E --> H[सर्वेक्षण, निर्माण कार्यों से संबंधित] F --> I[सहायक ग्रेड-2] G --> J[सहायक ग्रेड-2/3 समस्त अकेक्षक] H --> K[मानचित्रकार] I --> L[सहायक ग्रेड-3] K --> M[सहायक मानचित्रकार] </pre>																				
<p>4. कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड तय किये जाने संबंधी जानकारी दी जाये। यदि इस तरह के मापदंड तय नहीं हों तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर किया जाये ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदंड लागू हो सके।</p>	<p>4. कर्तव्यों के निर्वहनों के लिये तय किये गये मापदण्ड :-</p> <p>विभाग में उपयंत्री प्रथम मैदानी तकनीकी अधिकारी है। स्थल सर्वेक्षण, निर्माण, अनुरक्षण आदि का मूल कार्य उपयंत्री के द्वारा किया जाता है। उपयंत्री पत्रोपाधि प्राप्त अपने क्षेत्र का विशेषज्ञ होता है। संभाग में सिविल.उपयंत्री कार्यरत है। वर्तमान लागत को देखते हुये एक उपयंत्री से यह अपेक्षा की जाती है कि वह एक वर्ष में 50.00 लाख के कार्य कराये, कार्य की प्रगति को देखते हुये यह राशि कम या ज्यादा भी हो सकती है। एक अनुविभागीय अधिकारी वर्ष में 250.00 लाख तक के कार्य सामान्यतः सम्पादित कर सकता है। कार्यपालन यंत्री प्रतिवर्ष 8 से 10 करोड़ तक कार्य करने की क्षमता रखते हैं। कार्यों के तकनीकी मापदण्डों के लिये विभाग में स्पेसिफिकेशन के अलग अलग वाल्यूम ब्यूरो आफ डिजाइन के द्वारा बनाये गये इसमें प्रत्येक कार्य को करने का विस्तार पूर्वक वर्णन है। जल संसाधन विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो एवं अन्य अंतर्राष्ट्रीय मानक यथा अमेरिकन सोसायटी फार टेस्टिंग मटेरियल, अमेरिकी ब्यूरो आफ सिलेमेणन आदि के द्वारा निर्धारित मापदण्डों का आवश्यकतानुसार उपयोग करता है। विभाग के सभी मापदण्ड अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के हैं। जल संसाधन का क्षेत्र एक ऐसा क्षेत्र है जिसमें भारतीय डिजाइन आदि को अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर मान्य किया जाता है क्योंकि जल प्रबंधन का अनुभव देश में सैकड़ों वर्षों का है।</p>																				
<p>5. कार्यालय में उपयोग में आने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन की सूची तैयार की जाये।</p>	<p>सूची निम्नानुसार है :-</p> <table border="0"> <tr> <td>1. कोषालय कोड 2602702008</td> <td>11. यात्रा देयक नियम</td> </tr> <tr> <td>2. म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका-1995</td> <td>12. आयकर नियम</td> </tr> <tr> <td>3. कार्यविभाग नियमावली-1983</td> <td>13. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931</td> </tr> <tr> <td>4. सेवा आचरण नियम</td> <td>14. संशोधित सिंचाई अधिनियम 1974</td> </tr> <tr> <td>5. पेंशन नियम</td> <td>15. म.प्र.सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम 1999</td> </tr> <tr> <td>6. सी.पी.डब्ल्यू.लेखा कोड</td> <td>16. बीमा नियम</td> </tr> <tr> <td>7. अवकाश नियम</td> <td>17. विभागीय जांच नियम</td> </tr> <tr> <td>8. मूलभूत नियम</td> <td>18. वृत्तिकर अधिनियम</td> </tr> <tr> <td>9. सामान्य भविष्यनिधि नियम</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक</td> <td></td> </tr> </table>	1. कोषालय कोड 2602702008	11. यात्रा देयक नियम	2. म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका-1995	12. आयकर नियम	3. कार्यविभाग नियमावली-1983	13. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931	4. सेवा आचरण नियम	14. संशोधित सिंचाई अधिनियम 1974	5. पेंशन नियम	15. म.प्र.सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम 1999	6. सी.पी.डब्ल्यू.लेखा कोड	16. बीमा नियम	7. अवकाश नियम	17. विभागीय जांच नियम	8. मूलभूत नियम	18. वृत्तिकर अधिनियम	9. सामान्य भविष्यनिधि नियम		10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक	
1. कोषालय कोड 2602702008	11. यात्रा देयक नियम																				
2. म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका-1995	12. आयकर नियम																				
3. कार्यविभाग नियमावली-1983	13. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931																				
4. सेवा आचरण नियम	14. संशोधित सिंचाई अधिनियम 1974																				
5. पेंशन नियम	15. म.प्र.सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम 1999																				
6. सी.पी.डब्ल्यू.लेखा कोड	16. बीमा नियम																				
7. अवकाश नियम	17. विभागीय जांच नियम																				
8. मूलभूत नियम	18. वृत्तिकर अधिनियम																				
9. सामान्य भविष्यनिधि नियम																					
10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक																					

<p>6. कार्यालयों में संघारित किये जाने वाले विभिन्न अधि-लेखों की सूची तथा उनका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाये ।</p> <p>7. ऐसी परामर्श समितियों की संरचना जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं उनके संबंध में बांछित जानकारी जैसे नाम आदेश क्रं० निर्माण संबंधी सरकूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जाना है</p> <p>8. कार्यालय के अंतर्गत आनेवाले बोर्ड परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी बैठक आहुत करने संबंधी शासन के निर्देश आम नागरिक की प्रति भागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धिता संबंधी जानकारी दी जाये ।</p>	<p>6. संभाग में संघारित अधिलेखों की सूची निर्धारित प्रपत्र में संलग्न है।</p> <p>7. संभाग अन्तर्गत कोई परामर्श समिति की संरचना नियोजित करने का प्रावधान नहीं है।</p> <p>8. संभाग अन्तर्गत कोई बोर्ड परिषद् एवं समिति की संरचना नियोजित करने का प्रावधान नहीं है ।</p>
---	---

<p>9. एवं 10. कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन तथा प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी दी जायेगी। यह जानकारी कार्यालय/कोषालयो दोनो जगह उपलब्ध होगी।</p>	<p>9 एवं 10 :- जानकारी निर्धारित प्रपत्र में संलग्न है।</p>
<p>11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार, मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनां जगह उपलब्ध होगी)</p>	<p>11. हां</p>
<p>12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हित ग्राहियों की चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी है इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालयो से यह जानकारी उपलब्ध होगी)</p>	<p>12. संभाग अन्तर्गत कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है।</p>
<p>13. वास्तविक हित-ग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय में उपलब्ध)</p>	<p>13. संभाग अन्तर्गत कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है।</p>

<p>14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची</p> <p>15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएं</p> <p>16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी</p> <p>17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी.</p>	<p>14. सूचना अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी / अपीलीय अधिकारी की जानकारी निर्धारित प्रपत्र में संलग्न है।</p> <p>15. विभागीय गतिविधियों की जानकारी समय समय पर जिला जल सम्पर्क के माध्यम से आम जनता को उपलब्ध कराई जाती है। जानकारी निर्धारित प्रपत्र में संलग्न है।</p> <p>16. 1/ नाम :- श्री व्ही. के. सराफ</p> <p>2/ पद :- कार्यपालन यंत्री</p> <p>3/ दूरभाष क्रमांक :- 230820 (कार्यालय) 232929 (निवास)</p> <p>4/ ई - मेल पता :- eerablscanaldn1@gmail.com</p> <p>5/ कार्यरत स्थान :- रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर</p> <p>6/ मिलने का समय :- कार्यालयीन समय 10.30 से 5.30 तक कार्यालयीन दिवस में.</p> <p>17. अन्य कोई जानकारी नहीं है।</p>
--	---

कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
नहर संभाग नरसिंहपुर

प्रशासन के विभिन्न स्तरों पर दायित्वों के निर्वहन के लिये समय- सीमा का निर्धारण

विभाग का नाम

-नर्मदा घाटी विकास विभाग

(प्रपत्र- I) (बिन्दु क्रमांक-1 से संबंधित)

विभागाध्यक्ष कार्यालय

- नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, नर्मदा भवन भोपाल (म0प्र0)

क्र०	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय सीमा	विषय
1	सहायक श्रेणी-3	आवक-जावक, हस्तलिखित पत्र, नोट्स तैयार करना, टाईपिंग	नस्तियों का परिचालन पत्रों का पंजीकरण एवं विवरण मुद्र लेखन	दो दिन दो दिन उसी दिन	
2.	सहायक श्रेणी- 2	नस्ती/पत्रों का प्रस्तुतीकरण	'रोकड़ पुस्तिका का संधारण (सहायक यंत्री कार्यालय) 'सामान्य नस्ती पत्र 'नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता है 'महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	'उसी दिन 'तीन दिन 'पांच दिन 'एक दिन	
3	स्थापना लिपिक	कार्यपालन यंत्री कार्यालय स्थापना संबंधी समस्त कार्य एवं सामान्य कार्य, लेखा कार्यों को छोड़कर.	'सामान्य नस्ती/पत्र 'नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता है 'महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	'तीन दिन 'पांच दिन 'एक दिन	
4.	लेखा लिपिक	लेखा संबंधी समस्त कार्य, रोकड़ पुस्तिका का संधारण एवं माहवारी लेखा तैयार करना	'लेखा परीक्षण, महालेखाकार संबंधी प्रकरणों का निष्पादन 'रोकड़ पुस्तिका 'माहवारी लेखा 'अन्य समस्त कार्य	'तीस तदन 'उसी दिन 'सात कार्य दिन 'उसी दिन	
5.	अकाउन्टेंट ए.जी. एम.पी. कार्यालय से पदस्थापना	कार्यपालन यंत्री को लेखा संबंधी मामलों में सलाह देना, आन्तरिक लेखा परीक्षण का कार्य करना एवं लेखा कंपालेशन करना	'लेखा परीक्षण एवं महालेखाकार/वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त लेखा परीक्षण/संधारण संबंधित समस्त कार्य.	'उसी दिन	
6.	ट्रेसर	ड्राईंग के ट्रेस तैयार करना (वर्तमान में यह कार्य कम्प्यूटर पर किया जाता है) तकनीकी योजनाओं की नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	'कार्य के आकार. जटिलता एवं स्वरूप पर निर्भर 'नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	'कार्यपालन यंत्री द्वारा तय समय सीमा में 'तीन दिन	
7	सहायक मानचित्रकार	तकनीकी नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	'सामान्य नस्ती/पत्र 'महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	'सात कार्य दिन 'एक दिन	
8.	मानचित्रकार	तकनीकी नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण	'जटिल मामले 'सामान्य मामले	'सात दिन 'पांच दिन	

क्र०	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय सीमा	विषे
9.	मुख्य मानचित्रकार अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता कार्यालय	त्कनीकी नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण	'जटिल मामले 'सामान्य मामले	'सात दिन 'तीन दिन	
10.	उपयंत्री	निर्माण एवं रखरखाव कार्यों का पर्यवेक्षण, निष्पादन एवं गुण नियंत्रण रखना। नई योजनाओं के लिये सर्वेक्षण एवं संधारण कार्य जलकर वसूली, जल वितरण के लिये सिंचाई जल उपभोक्ता संथा का सक्षम प्राधिकृत सदस्य	'निर्माण एवं रखरखाव कार्यों का 'सतत् पर्यवेक्षण एवं गुण नियंत्रण 'मटेरियल एट साईट एकाउन्ट 'नगद अग्रिम का लेखा 'प्रस्तुतकरना 'मैंजरमेंट रिकार्ड 'भंडार लेखा 'ठेकेदारों को प्रदाय सामग्री लेखा कार्य का माप पुस्तिका में इद्राज एवं सत्यापन 'देयकों का भुगतान के लिये प्रस्तुत करना 'जल कर वसूली निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण	'कार्यों के स्वरूप को देखते हुए कार्यपालन यंत्री द्वारा निर्धारित 'समय-सीमा में 'प्रतिमाह 'प्रतिमाह 'प्रतिमाह 'प्रतिमाह 'प्रतिमाह 'प्रतिमाह 'निर्धारित समयमें 'सत्त	'प्रतिमाह वक्स डिपार्ट- मेंट मैन्यूअल से निर्धारित दि०पर
11.	सहायक यंत्री	क्षेत्र में चल रहे निर्माण कार्यों एवं रखरखाव कार्यों का पर्यवेक्षण, सफल, क्रियान्वयन, गुणवत्ता नियंत्रण, सिंचाई राजस्व की वसूली, कार्यक्षेत्र अतंगत नवीन योजनाएँ तैयार करना एवं कार्यालय पर नियंत्रण रखना है	'माहवारी लेखा निर्धारित समय से प्रस्तुत करना 'रोकड़ पुस्तिका में पृविष्टि का सत्यापन माप पुस्तिका 'निर्माण कार्यों का मौके मे शत प्रतिषत सत्यापन ' कार्यों के देयकों का परीक्षण कर कार्यपालन यंत्री को भुगतान हेतु प्रस्तुत करना 'झाईग/डिजाइन पूर्ण कर प्रस्तुत करना 'जल कर वसूली 'निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण	'प्रतिमाह 'प्रतिदिन 'उसी माह 'तीन दिन 'कार्यपालन यंत्री /अन्य अधि० के निर्देशानुरूप 'प्रतिमाह 'प्रतिमाह न्यूनतम पद्रंह दिन	'प्रतिमाह वक्स डिपार्ट- मेंट मैन्यूअल से निर्धारित दि०पर

12.	कार्यपालन यंत्री	कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी निर्माण कार्यों एवं रखरखाव कार्यों की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखते हुए कार्य समय पर पूर्ण होने के लिये जिम्मेदार हैं। कार्य क्षेत्र में नवीन योजनायें तैयार करना एवं पदस्थ जिले में जल संसाधन विभाग/नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण के प्रतिनिधित्व का दायित्व है।	'10 प्रतिषत कार्यों के माप चैक करना 'अंतिम देयकों को तैयार कराना एवं पारित करना 'कार्य के देयकों का भुगतान 'महालेखाकार संबंधित प्रकरण 'नवीन योजनायें तैयार करना 'निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण	'कार्य के माप लेने के एक सप्ताह अन्दर 'कार्य पूर्ण होने के तीस दिन के अन्दर 'राषि उपलब्ध होने पर सात दिवस के अंदर 'तीस कार्य दिन 'सतत् 'प्र.मा. दस दिन	
13.	अधीक्षण यंत्री	कार्यों की ड्राइंग डिजाईन को तैयार करना, शेड्यूल आफ रेट तैयार करना, कार्यों की गुणवत्ता पर नियंत्रण एवं प्रगति का सकलन तथा कार्यों के लिए तकनीकी मार्गदर्शन, निविदाओं का परीक्षण एवं स्वीकृति.	'क्लेम एवं समय वृद्धि के प्रकरण ठेकेदारों का पंजीकरण 'अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मार्ग दर्शन संबंधी पत्रों का निपटारा 'व्यय पर नियंत्रण	'पन्द्रह दिवस 'पन्द्रह दिवस 'सतत्	
14.	मुख्य अभियंता	कार्यक्षेत्र अंतर्गत समस्त सर्वेक्षण, निर्माण, अनुरक्षण कार्यों एवं सिंचित क्षेत्र के विकास के कार्यों पर नियंत्रण रखना अपने कार्य क्षेत्र की कार्य योजना बनाना एवं कार्या. के क्रियान्वयन का दायित्व कार्यसंचयी बजट योजना तैयार करना, लैटर आफ क्रेडिट जारी करना एवं कार्य क्षेत्र पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना	'क्लेम एवं समय वृद्धि के प्रकरण ठेकेदारों का पंजीकरण 'अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मार्ग दर्शन संबंधी पत्रों का निपटारा 'व्यय पर नियंत्रण 'आवंटन जारी करने प्राधिकरण को लिखना कार्य योजना बनाना 'कार्यों का क्रियान्वयन 'निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण	'पन्द्रह दिवस 'पन्द्रह दिवस 'सतत् 'समयसीमा में 'सतत् 'प्रतिमाह न्यूनतम पांचदिन	
15.	सदस्य अभियांत्रिकी	सभी मुख्य अभियंताओं के मध्य समन्वय, विभाग का बजट तैयार करना विभाग के लिए कार्य योजना तैयार करना, विभाग पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं शासन के तकनीकी सलाहकार	'विभाग के लिये समन्वित कार्य योजना तैयार करना 'बजट आवंटन एवं वित्तीय प्रबंधन 'ठेकेदारों का पंजीकरण नस्त्रियों का परिपाचलन 'स्थापना संबंधी नस्त्रियां ' तकनीकी कार्य संबंधी नस्त्रियां 'अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मार्गदर्शन संबंधी पत्रों का निपटारा 'विभाग पर प्रशासकीय नियंत्रण 'शासन के तकनीकी सलाहकार 'निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण	'सतत् 'वित्तविभाग से स्वीकृति मिलने पर पंद्रह दिवस एकल नस्ती 'समय-सीमा 'दस दिवस 'सतत् 'सतत् 'आष्यक्तानुसार	

6. Statement of various categories of documents held by it or under its control
U/S 4.1 (b)(vi)

S. No.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Book, etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	Cash Book	Book	Account	As per
2	Cash Balance Report	File	Account	Manual
3	Register of Sale of tender Forms.	Register	Pur/Const.	Vol.II
4	Register of tenders.	--"--	---"---	Part-II
5	Remittance made im the Bank/Treasury	Register	--"--	P.N.334
6	Register of Contingency	Register	Stationery	
7	Stock Accounts.	--"--	Stock/Mat.	
8	T.&P. Accounts.	--"--	T.&P./Mat.	
9	Transfer Entries Book	Book	Accounts	
10	Register of land building and Rent.	--"--	--"--	
11	Register of miscllaneuos Sanction	--"--	--"--	
12	Register of ATD/ATC and AG Memos.	--"--	--"--	
13	Register of Deposits.	--"--	--"--	
14	Register of Cash Settlement Suspense Accounts	--"--	--"--	
15	Register of Intrest bearing security	--"--	--"--	
16	Register of miscllaneuos P.W.A dvance	--"--	--"--	
17	Unified Schedule of Rates	--"--	--"--	
18	Register of Duplicate Keys of Chest.etc.	--"--	--"--	
19	Records relating to works	Register	Account	
20	Workcharged Establishment Pay bills	File	--"--	
21	Measurment Books	Book	--"--	
22	Register of review of measurment book by the Divisional Accountant.	Register	--"--	
23	Tenders and comperative statements and Contract agreements.	File	--"--	
24	Work Orders	File	--"--	
25	Supply Orders	--"--	Purchase	
26	Contractor's Ledger	Ledger	Account	
27	Register of Contractor's Bills.	Register	--"--	
28	Works Abstract	--"--	--"--	
29	Register of Works.	--"--	--"--	
30	Material at site Accounts.	--"--	--"--	
31	Register of sanctioned Estimates.	--"--	Technical.	

// 14 //

32	Service Books.	Book	Empolyee	
33	Work charged provident Fund Accounts.	--"--	--"--	
34	G.P.F.Accounts of class IV Staff.	--"--	--"--	
35	Budget estimates.	Register	Account	
36	Incumbency Register	--"--	Empolyee	
37	Control Register of A.G.'s Objections given if Annexure B.C. and D.	--"--	Account	
38	Register of Check Measurments.	--"--	--"--	

Executive Engineer
Rani Avanti Bai Lodhi Sagar Canal
Division Narsinghpur (M.P.)

//15//

9- Directory of the Officer and employees (to be linked with treasury data bank) U/S 4.1 (b) (ix)

S. No	Name	designation	Address & Contact No. if any
1	Shri V.K.Saraf	E.E.	E E Rani Avanti Bai lodhi Sagar Canal Division Narsinghpur
2	Shri Hanuk Sanjeev Kumar	A.E.	SDO Rani Avanti Bai Lodhi Sagar Canal Sub Division Bachai (Acting)
3	Shri Baiga Lal Mashram	D. M.	
4	Shri Kumer Singh Malviya	A.D.M.	
5	Shri Dev Prakash Kadera	A.D.M.	
6	Shri Aditya Mukerji	Tracer	
7	Shri Ramesh Rao Dethe	Tracer	
8	Shri Sanjeev Chouhan	DA	
9	Shri Rajendra singh Mehra	AGr.-III	
10	Shri Sudesh Kumar Bakshi	AGr.-III	
11	Shri Godhan Singh Thakur	AGr.-III	
12	Shri Omprakash Sharma	AGr.-III	
13	Smt Pushpa Rai	AGr.-III	
14	Shri Hansu lal Gond	AGr.-III	
15	Shri Bhagwan Das Puriya	AGr.-III	
16	Shri Siyaram Yadav	Daftari	
17	Shri Birju Jatav	Peon	
18	Shri Sunil Kumar Jhariya	Peon	
19	Shri Suresh Kumar Mehtar	Peon	
20	Shri Akash Thakur	Peon	
21	Shri Kailash Singh Thakur.	A.E	
22	Shri Govind Prasad Chadar	S/E	
23	Shri Dileep Kumar Choudhary	S/E	
24	Shri Birjmohan Pathak	AGr.-lii	
25	Smt Sombati Bai Rajak	Peon	
26	Shri Dilip Kumar Choudhary	S/E	
27	Shri Laxman kumar Dehariya	S/E	
28	Shri Abdul Rashid Khan	S/E	
29	Shri Param Lal Ahirwar	S/E	
30	Shri Kamlesh Kumar Thakur	AGr.-III	
31	Shri Rajendra Singh Thakur	Peon	
32	Shri Harnarayan Kori	Peon	
33	Shri Rajendra Singh Mehra	AGr.-II	
34	Shri Ram singh Rajput	P/S	
35	Shri Mahendra Singh Patel	Chainmen	

//16//

Monthly Remuneration and Compensation (to be linked with Treasury Data bank) U/S 4.1 (b) (x)

S. No	Name	Pay + Gr. Pay	Type of Alloted Quarter & other
1	Shri Shri V.K.Saraf E.E.		
2	Shri Hanuk Sanjeev Kumar A.E.	25020+5400 Gr. Pay	
3	Shri Kailash singh Thakur A.E.	19690+5400 Gr. Pay	
4	Shri Baiga Lal Mashram D. M.	15350+3200 Gr. Pay	
5	Shri Kumer Singh Malviya A.D.M.	19020+3200 Gr. Pay	
6	Shri Dev Prakash Kadera A.D.M.	15400+4200 Gr. Pay	
7	Shri Aditya Mukerji Tracer	15100+3200 Gr. Pay	
8	Shri Ramesh Rao Dethe Tracer	14540+3200 Gr. Pay	
9	Shri Laxman kumar Dehariya S/E	20680+5400 Gr. Pay	
10	Shri Govind Prasad Chadar S/E	20200+5400 Gr. Pay	
11	Shri Abdul Rashid Khan S/E	29110+6600 Gr. Pay	
12	Shri Dileep Kumar Choudhary S/E	29100+6600 Gr. Pay	
13	Shri Param Lal Ahirwar S/E	19550+5400 Gr. Pay	
14	Shri Rajendra Singh Mehra AGr.-II	16840+2800 Gr. Pay	
15	Shri Sudesh Kumar Bakshi AGr.-III	15170+2800 Gr. Pay	
16	Shri Godhan Singh Thakur AGr.-III	13530+2800 Gr. Pay	
17	Shri Omprakash Sharma AGr.-III	13210+2800 Gr. Pay	
18	Smt Pushpa Rai AGr.-III	12830+2800 Gr. Pay	
19	Shri Kamlesh Kumar Thakur AGr.-III	8590+2400 Gr. Pay	
20	Shri Hansu lal Gond AGr.-III	12140+2800 Gr. Pay	
21	Shri Bhagwan Das Puriya AGr.-III	11570+2400 Gr. Pay	
22	Shri Birjmohan Pathak AGr.-III	1270+2800 Gr. Pay	
23	Shri Siyaram Yadav Daftari	10150+1800 Gr. Pay	
24	Shri Harnarayan Kori Peon	9180+1800 Gr. Pay	
25	Shri Rajendra Singh Peon	9580+1800 Gr. Pay	
26	Shri Birju Jatav Peon	9580+1800 Gr. Pay	
27	Shri Sunil Kumar Jhariya Peon	7400+1300 Gr. Pay	
28	Shri Suresh Kumar Mehtar Peon	7140+1300 Gr. Pay	
29	Smt Sombati Bai Rajak Peon	6650+1300 Gr. Pay	
30	Shri Akash Thakur Peon	4990+1300 Gr. Pay	
31	Shri Ram singh Rajput P/S	10650+1800 Gr. Pay	
32	Shri Mahendra Singh Patel Chainmen	9760+1800 Gr. Pay	

//17//

15. Facility available (library, Public Counter etc.) to citizen for information.

S.No.	Facility	Name of incharge	Duration of Opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
1/	Govt.work information 1/Through Personal Contact. 2/ Through P.R.O.	Shri Rajendra Singh Mehra Asstt.Gr.II	10.30A.M. to 5.30 P.M.in Office Hours for working day	07792-230820

Executive Engineer
Rani Avanti Bai Lodhi Sagar Canal
Division Narsinghpur (M.P.)

// 18 //

14. से संबंधित

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधान अनुसार कार्यपालन यंत्री, रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर एवं अधीनस्थ उपसंभागीय कार्यालयों हेतु निम्नलिखित अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय अधिकारियों को निम्नानुसार नामांकित किया गया है ।

लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर	संलग्न अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर	अधीक्षण यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर मण्डल नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर उप संभाग बचई	मुख्यालय उपयंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर उप संभाग बचई	कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर संभाग नरसिंहपुर

कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
नहर संभाग नरसिंहपुर