

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
डिस्नेट संभाग नरसिंहपुर
फोन न. 07792-234765, E-Mail eedisnet@gmail.com

पत्र क्रमांक / कार्य-1-23/सू.अ./2014 दिनांक / /2014

प्रति,

कलेक्टर
नरसिंहपुर

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन ।

संदर्भ:- आपके द्वारा दिनांक 08.09.2014 को समय सीमा बैठक में दिये गये निर्देश ।

—00—

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

सहपत्र- उपरोक्तानुसार ।

(एम. डी. अग्रवाल)
कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
डिस्नेट संभाग नरसिंहपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियांवयन

बिन्दु क्र. 1
- संगठन
कार्य एवं
कर्तव्य

- संगठन :-** नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल
सदस्य अभियांत्रिकी – नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल
मुख्य अभियंता – रानी अवंती बाई लोधी सागर परियोजना बरगी हिल्स, जबलपुर
अधीक्षण यंत्री – रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर मण्डल नरसिंहपुर
कार्यपालन यंत्री – रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्नेट संभाग नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी – रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 1 नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी – रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 2 नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी – रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 1 पाला
सहायक यंत्री (मैदानी)– रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्नेट संभाग नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी – रानी अवंती बाई लोधी सागर वितरण अनुविभाग करकबेल
अनुविभागीय अधिकारी – रानी अवंती बाई लोधी सागर वितरण अनुविभाग बरहेटा
- कार्य :-** यह रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्नेट 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 मुख्य नहर कि०मी० 81.30 से 130.67 कि०मी० भदगवां षाखा नहर एवं वितरण प्रणाली क्रमशः सिवनी, गुंदरई, बम्हनी, मगरधा, मचवारा, अंडिया, कंदेली, सुरगी, रहली डिस्ट्रीब्यूटरी एवं माइनर, सब माइनर का कार्य कुल 557.67 कि०मी० लंबाई में नरसिंहपुर जिले की गोटेगांव तहसील के 68 ग्राम, नरसिंहपुर तहसील के 79 ग्राम, करेली तहसील के 39 ग्राम कुल 186 ग्राम की 43706 हे० कृषि भूमि में सिंचाई कार्य सम्पादित कराया जा रहा है। समस्त माइनर एवं सब माइनर 25 नं० क्रियाशील जल उपभोक्ता संथाओं को हस्तांतरित कर दी गई है जिसका संधारण एवं संचालन जल उपभोक्ता संथाओं के माध्यम से किया जा रहा है।

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 दर्शित 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 क्रम 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 कय नहीं किया गया ।

- (xii) यह आश्वस्त होगा कि उपापन के लिये भंडार क्य 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 कार्यो क 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 कार्यो 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 रजिस्टर 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 वि०मैनुयल 1983 में यथा प्रावधानित कालित निरीक्षण करेगा ।

(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 ।

(ग) कार्य नगद एवं भण्डार के मूल अभिलेखों, प्राप्तियों व्ययों की शुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्टि के लिये भी जिम्मेदार है ।

(घ) लेखों के सामने में उसे संभागीय लेखापाल द्वारा मदद की जावेगी ।

(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 ।

(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 ।

(छ) उसे प्राक्कलित कार्य लागत से ऊपर आधिक्य की किसी संभावना एवं उपशीर्षक पर आधिक्य के मामले में अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहिए ।

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 ।

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 ।

परिशिष्ट – 1.27

(देखें पद 1.129)

उपखण्ड के प्रभार में होने वाले सहायक अभियंता के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियां

क्षेत्र में चल रहे निर्माण कार्यों एवं रखरखाव कार्यों का पर्यवेक्षण, सफल क्रियान्वयन, गुणवत्ता नियंत्रण, सिंचाई राजस्व की वसूली, कार्यक्षेत्र अतर्गत 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 षत- 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 ।

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

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

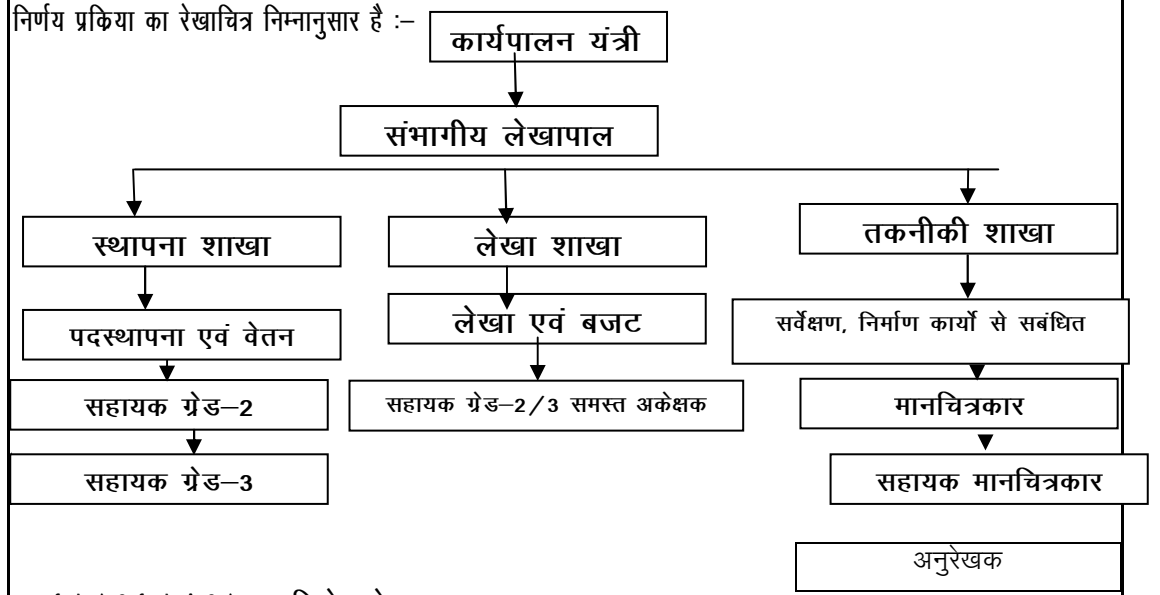
स.क्रं.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1.	श्री एम डी अग्रवाल	कार्यपालन यंत्री	72004 /- (वेतन + ग्रेड वेतन+भत्ता)	कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी निर्माण कार्यों की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखते हुए कार्य समय पर पूर्ण होने के लिये जिम्मेवार/कार्यक्षेत्र की नवीन योजनायें तैयार करना एवं पदस्थ जिले में नर्मदा घाटी विकास विभाग के प्रतिनिधित्व का दायित्व है ।
2.	श्री मणिन्द्र द्विवेदी	संभागीय लेखापाल	28350 /- (वेतन + ग्रेड वेतन+भत्ता)	कार्यपालन यंत्री को लेखा संबंधी कार्यों 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 कार्यों 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 कार्यों 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 कार्यों 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 ।



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।

5. कार्यालय में उपयोग में आने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन की सूची तैयार की जाये।

4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिये तय किये गये मापदंड :-

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 मापदंडों 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 अंतरराष्ट्रीय मानक यथा अमेरिकन सोसायटी फार टेस्टिंग मटेरियल, अमेरिकी ब्यूरो आफ सिलेमेण आदि के द्वारा निर्धारित मापदंडों का आवश्यकतानुसार उपयोग करता है। विभाग के सभी मापदंड अन्तरराष्ट्रीय स्तर के हैं। जल संसाधन का क्षेत्र एक ऐसा क्षेत्र है जिसमें भारतीय डिजाइन आदि को अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर मान्य किया जाता है क्योंकि जल प्रबंधन का अनुभव देश में सैकड़ों वर्षों का है।

सूची निम्नानुसार है :-

- | | |
|--|---|
| 1. कोषालय कोड | 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. संपोषित 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. अवकाष नियम | 17. विभागीय जांच नियम |
| 8. मूलभूत नियम | 18. वृत्तिकर अधिनियम |
| 9. सामान्य भविष्यनिधि नियम | |
| 10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक | |

<p>6. कार्यालयों में संधारित 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 क्र० 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 उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाये ।</p>	<p>में संधारित अभिलेखां की सूची निर्धारित प्रपत्र में संलग्न है ।</p> <p>6. संभाग</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>11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार, मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी)</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>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>9 एवं 10 :- जानकारी निर्धारित प्रपत्र में संलग्न है ।</p> <p>11. हाँ</p> <p>12. संभाग अन्तर्गत कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है ।</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 सुविधाएँ</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 एम.डी.अग्रवाल</p> <p>2/ पद :- कार्यपालन यंत्री</p> <p>3/ दूरभाष क्रमांक :- 234765 (कार्यालय) 9229226111 (मोबाईल)</p> <p>4/ ई - मेल पता :- eedisnet@gmail.com</p> <p>5/ कार्यरत स्थान :- रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्नेट 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
डिस्नेट 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 (M0PRO)

क्र०	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय सीमा	विशेष
1.	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	
2	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	
3.	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	
4.	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 पालन करना	'लेखा परीक्षण एवं महालेखाकार/वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त लेखा परीक्षण/संधारण संबंधित समस्त कार्य.	उसी दिन	
5.	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 स्व रूप पर निर्भर 'नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	कार्यपालन यंत्री द्वारा तय समय सीमा में तीन दिन	
6	सहायक मानचित्रकार	तकनीकी नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	'सामान्य नस्ती/पत्र 'महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	'सात कार्य दिन 'एक दिन	
7.	मानचित्रकार	तकनीकी नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण	'जटिल मामले 'सामान्य मामले	'सात दिन 'पांच दिन	

क्र०	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय सीमा	विषेश
8.	मुख्य मानचित्रकार अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता कार्यालय	त्कनीकी नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण	'जटिल मामले 'सामान्य मामले	'सात दिन 'तीन दिन	
9.	उपयंत्री	निर्माण एवं रखरखाव कार्यों का पर्यवेक्षण, निश्पादन 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 'सतत्	'प्रतिमाह ववर्स डिपार्ट-मेंट मैनुअल से निर्धारित दि०पर
10.	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 प्रतिशत 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 पंद्रह दिन	'प्रतिमाह ववर्स डिपार्ट-मेंट मैनुअल से निर्धारित दि०पर

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	Mannual
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.	

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 Disnet
division Narsinghpur (M.P.)

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

S.No.	Name	Post	Pay	G. pay	Type of allotted Quarter & Other.
1	2	3	5	7	8
1	श्री एच० के० यादव	सहा० यंत्री	29720	7600	
2	श्री एम डी अग्रवाल	सहा० यंत्री	28870	6600	
3	श्री विमल कुमार जैन	सहा० यंत्री	21910	5400	
4	श्री ब्रजमोहन ऋषीश्वर	सहा० यंत्री	22390	5400	
5	श्री अनिल कुमार तिवारी	सहा० यंत्री	22620	5400	
6	कु० सरिता मिश्रा	सहायक यंत्री	15600	5400	
7	श्री रमेश प्रसाद शुक्ला	उपयंत्री	25360	6600	
8	श्री हरीश कुमार चौरसिया	उपयंत्री	21380	5400	
9	श्री विनोद कुमार झसिया	उपयंत्री	17540	4200	
10	श्री मुकेश कुमार	उपयंत्री	18000	5400	
11	श्री एस० के० जैन	उपयंत्री	26700	6600	
12	श्री जगदीश प्रसाद कोरी	उपयंत्री	20780	5400	
13	श्री गंगा राम रैदास	उपयंत्री	17960	5400	
14	श्री रघुवीर प्रसाद झारिया	उपयंत्री	22440	5400	
15	श्री कैलाश प्रसाद गर्ग	मा० चित्रकार	20750	5400	
16	श्री नरेश कुमार हंस	सहा०मानचित्रकार	13210	2800	
17	श्री रविकान्त कथेरिया	अनुरेखक	12670	2800	
18	श्री कमलेश्वर प्रसाद वर्मा	अनुरेखक	12760	2800	
19	श्री रामकुमार श्रीवास्तव	अनुरेखक	10940	2400	
20	श्री सेवाराम मार्को	सहा०ग्रेड-2	13940	2800	
21	श्री ए०के०इक्का	सहा०ग्रेड-2	13940	2800	
22	श्री बी०के०सेन	सहा०ग्रेड-2	14260	2800	
23	श्री के० सी० नेमा	सहा०ग्रेड-2	13940	2800	
24	श्रीमति रमा बर्मन	सहा०ग्रेड-3	11110	2800	
25	श्री अमित कुमार पाल	सहा०ग्रेड-3	6910	1900	
26	श्रीमति चंद्रमुखी पटैल	सहा०ग्रेड-3	11450	2400	
27	श्री कमल सिंह ठाकुर	सहा०ग्रेड-3	9490	1900	
28	श्री जी० एल० मनारे	सहा०ग्रेड-3	12150	2800	
29	श्रीमति निशात खान	सहा०ग्रेड-3	9420	1800	
30	श्री कबीर सिंह मेहरा	दफतरी	9130	1800	
31	श्री सीताराम गौड	मृत्य	8970	1800	
32	श्री गोकुल सिंह कुशराम	मृत्य	7300	1400	
33	श्री चुन्नी लाल सेन	मृत्य	7300	1400	
34	श्री सोने लाल चडार	मृत्य	7200	1400	
35	श्रीमति कलावाई पाठक	मृत्य	7050	1300	
36	श्री अब्दुल शब्बीर खान	मृत्य	7050	1300	
37	श्री राजेन्द्र कुमार दुबे	मृत्य	6180	1300	
38	श्री नितिन कुमार नामदेव	मृत्य	5960	1300	
39	श्री विकास अहिरवार	मृत्य	5960	1300	
40	श्री गुरुमीत सिंह छावडा	मृत्य	5960	1300	
41	कु० गायत्री झारिया	मृत्य	4800	1300	
42	श्री अतुल कुमार गुप्ता	मृत्य	9300	4200	
43	श्री मणीन्द्र कुमार द्विवेदी	परि.संभा.लेखापाल			

9-Directory of the officer and employees (to be linked with treasury date bank) U/s 4.1(b)(ix)

S.No.	Name	Designation	Adress s& Contract No. if any
1	2	3	5
1	श्री एम डी अग्रवाल	सहा० यंत्री	कार्यपालन यंत्री,रानी अवंती वाई लोधी सागर डिस्ट्रेट संभाग नरसिंहपुर
2	श्री कैलाश प्रसाद गर्ग	मा० चित्रकार	
3	श्री रविकान्त कथेरिया	अनुरेखक	
4	श्री कमलेश्वर प्रसाद वर्मा	अनुरेखक	
5	श्री सेवाराम मार्को	सहा०ग्रेड-2	
6	श्री बी०के०सेन	सहा०ग्रेड-2	
7	श्रीमति रमा बर्मन	सहा०ग्रेड-3	
8	श्री जी० एल० भनारे	सहा०ग्रेड-3	
9	श्रीमति निशात खान	सहा०ग्रेड-3	
10	श्री कबीर सिंह मेहरा	दफतरी	
11	श्री सोने लाल चडार	भृत्य	
12	श्री गोकुल सिंह कुशराम	भृत्य	
13	श्री नितिन कुमार नामदेव	भृत्य	
14	कु० गायत्री झारिया	भृत्य	
15	श्री अतुल कुमार गुप्ता	भृत्य	
16	श्री मणीन्द्र कुमार द्विवेदी	परि.संभा०लेखापाल	
17	कु० सरिता मिश्रा	सहायक यंत्री	
18	श्री एच० के० यादव	सहा० यंत्री	सहायक यंत्री रा अ वा लो सा नहर अनुविभाग कं. 1 पाला
19	श्री जगदीश प्रसाद कोरी	उपयंत्री	
20	श्री रमेश प्रसाद शुक्ला	उपयंत्री	
21	श्री अमित कुमार पाल	सहा०ग्रेड-3	
22	श्री कमल सिंह ठाकुर	सहा०ग्रेड-3	
23	श्री विकास अहिरवार	भृत्य	
24	श्री रघुवीर प्रसाद झारिया	उपयंत्री	
25	श्री रामकुमार श्रीवास्तव	अनुरेखक	
26	श्री चुन्नी लाल सेन	भृत्य	
27	श्री ब्रजमोहन ऋषीश्वर	सहा० यंत्री	सहायक यंत्री मैदानी रा०अ०वा०लो०सा०डिस्ट्रेट संभाग नरसिंहपुर
28	श्री विनोद कुमार झसिया	उपयंत्री	
29	श्री राजेन्द्र कुमार दुबे	भृत्य	
30	श्री अनिल कुमार तिवारी	सहा० यंत्री	सहायक यंत्री रानी अवंती वाई लोधी सागर वितरण अनु० करकबेल
31	श्री मुकेश कुमार	उपयंत्री	
32	श्री एस० के० जैन	उपयंत्री	
33	श्री सीताराम गौड	भृत्य	
34	श्री विमल कुमार जैन	सहा० यंत्री	सहायक यंत्री रानी अवंती वाई लोधी सागर नहर अनु० कं.2 नरसिंहपुर
35	श्री हरीश कुमार चौरसिया	उपयंत्री	
36	श्री के० सी० नेमा	सहा०ग्रेड-2	
37	श्री नरेश कुमार हंस	सहा०मानचित्रकार	
38	श्री गुरुमीत सिंह छावडा	भृत्य	
39	श्री गंगा राम रैदास	उपयंत्री	कार्या. अनु.अधि.रा.अ.बा.लो.सा.वितरण अनु.बरहेटा
40	श्री ए०के०इक्का	सहा०ग्रेड-2	
41	श्रीमति चंद्रमुखी पटैल	सहा०ग्रेड-3	
42	श्रीमति कलावाई पाठक	भृत्य	
43	श्री अब्दुल शब्बीर खान	भृत्य	

//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.
		उपलब्ध नहीं		

टीप :- सिंचाई कार्यो हेतु कृषक अपने क्षेत्र की जल उपभोक्ता संथा की मदद लेते हैं।

Executive Engineer
Rani Avanti Bai lodhi sagar Disnet
Division Narsinghpur (M.P.)

14. से संबंधित

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधान अनुसार कार्यपालन यंत्री, रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्ट्रिक्ट 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 डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर	सहायक यंत्री मैदानी रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर	अधीक्षण यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर मण्डल नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 1 नरसिंहपुर	उपयंत्री कार्या.अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 1 नरसिंहपुर	कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 2 नरसिंहपुर	उपयंत्री कार्या.अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 2 नरसिंहपुर	कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 1 पाला	उपयंत्री कार्या.अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर नहर अनुविभाग क्रं. 1 पाला	कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर वितरण अनुविभाग करकबेल	उपयंत्री कार्या.अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर वितरण अनुविभाग करकबेल	कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर
अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर वितरण अनुविभाग बरहेटा	उपयंत्री कार्या.अनुविभागीय अधिकारी रानी अवंती बाई लोधी सागर वितरण अनुविभाग बरहेटा	कार्यपालन यंत्री रानी अवंती बाई लोधी सागर डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर

कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
डिस्ट्रिक्ट संभाग नरसिंहपुर