

कार्यालय कार्यपालन यंत्री लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग  
नरसिंहपुर (म0प्र0)  
दूरभाष नं0 07792-230328 e-mail ID – eelmtg@yahoo.com

पत्र क्रमांक / मु0लि0 / 2014 दिनांक / / 2014  
प्रति,

कलेक्टर  
नरसिंहपुर

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन ।  
संदर्भ:- आपके द्वारा,दिनांक 21.07.2014 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 ।

(पी.एन. उईके)  
कार्यपालन यंत्री  
लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग  
नरसिंहपुर(म0प्र0)

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियावयन**

<p><b>विन्दुक्र०-1:-</b> संगठन कार्य एवं कर्तव्य</p>	<p><b>1/ संगठन :-</b> जल संसाधन विभाग.  प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग भोपाल मुख्य अभियंता बैनगंगा कछार , जल संसाधन विभाग सिवनी अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल जबलपुर कार्यपालन यंत्री लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग नरसिंहपुर</p> <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:25%">अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 1 शहपुरा</td> <td style="width:25%">अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 2 जबलपुर</td> <td style="width:25%">अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 3 मण्डला</td> <td style="width:25%">अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 1 गाडरवारा</td> </tr> <tr> <td>अनुविभागीय अधिकारी वि./यां. उपसंभाग क्र०2 भीमगढ़</td> <td>अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग नरसिंहपुर</td> <td>अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग सिवनी</td> <td>अनुविभागीय अधिकारी वि०/यां०लाईट मशीनरी उपसंभाग बालाघाट</td> </tr> </table> <p>अनुविभागीय अधिकारी राजीव सागर परियोजना संभाग कुड़वा</p>	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 1 शहपुरा	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 2 जबलपुर	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 3 मण्डला	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 1 गाडरवारा	अनुविभागीय अधिकारी वि./यां. उपसंभाग क्र०2 भीमगढ़	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग नरसिंहपुर	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी वि०/यां०लाईट मशीनरी उपसंभाग बालाघाट
	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 1 शहपुरा	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 2 जबलपुर	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 3 मण्डला	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग क्र० 1 गाडरवारा					
अनुविभागीय अधिकारी वि./यां. उपसंभाग क्र०2 भीमगढ़	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग नरसिंहपुर	अनुविभागीय अधिकारी लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उपसंभाग सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी वि०/यां०लाईट मशीनरी उपसंभाग बालाघाट						
<p><b>2/कार्य:-</b> यह लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग नरसिंहपुर मुख्यतः विद्युत यांत्रिक संभाग है जिसका कार्य क्षेत्र मुख्य अभियंता बैनगंगा कछार, जल संसाधन विभाग सिवनी के अन्तर्गत होने से नरसिंहपुर, जबलपुर,मण्डला,डिण्डौरी,बालाघाट, छिदंवाड़ा एवं सिवनी है । इस संभाग अंतर्गत जलाशयों एवं बांध के गेट्स का सुधार कार्य संबंधित जल संसाधन संभागों के समन्वय से सम्पादित किया जाता है ।</p> <p align="center"><b>शासकीय नलकूपों का चालन एवं रख रखाव –</b></p> <p><b>(अ)</b> संभागान्तर्गत शासकीय नलकूपों को म.प्र.शासन अनुसार 10 वर्ष की लीज पर निविदा पद्धति से नीलामी की प्रक्रिया जारी है, जिसके तहत जबलपुर जिले के 14 शासकीय नलकूप निविदा के माध्यम से कृषकों हस्तांतरित किये जा चुके हैं । नरसिंहपुर जिले के समस्त शास. नलकूप हिरन जल संसाधन संभाग जबलपुर के अधीन हैं ।</p> <p><b>(ब)</b> <b>उद्वहन सिंचाई योजनाएँ</b> – इस संभाग अन्तर्गत नरसिंहपुर, जबलपुर, मण्डला, डिण्डौरी, सिवनी अन्तर्गत निर्मित समस्त उद्वहन सिंचाई योजनाओं शासन द्वारा बंद कर दिया गया है, इनमें स्थापित समस्त मोटर पम्प एवं उपकरणों को निकालने की कार्यवाही जारी 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 यांत्रिकी 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 कार्यबिना 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 हैं ।
- (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 कार्यक्रम 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 प्रगति धीन 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 एवंकोषों की उपलब्धता बाबत् 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 आगामीय 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 गई है ।
- (xix) जब विशेष मरम्मत/रिमोडलिंग 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, मेल 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 अधीक्षण 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 अकंगणित 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 उपर 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

1. उसके भार में कार्य पर रखे गये मशीनों की कार्यपालन यंत्री की सलाह से पूरी पूरी उपलब्धता लेगा एवं देखेगा कि कोई मशीन सिवाय टूटन अथवा सुधार अवस्था के, सुस्त (बंद) न पड़ी रहे ।
2. कार्य मौसम के शुरू होने के पर्याप्त पहले से ही उन मशीनों का पूर्ण ब्यौरा मालूम करावेगा जो कि सुधार पश्चात् तैयार हो गये हैं ।
3. कार्यपालन यंत्री की जानकारी उन मशीनों का ब्यौरा भेजेगा जो कि कार्य के अभाव में सुस्त पड़ी हैं अथवा अतिरिक्त मशीनों हेतु मांग जिनकी आवंटित कार्य की अधिकता हेतु आवश्यकता पड़ेगी ।
4. उसके उपखण्ड में आवंटित कार्य हेतु मशीनों के कार्य प्राक्कलन तैयार करना एवं उनको कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना ताकि वह उनकी मंजूरी मशीनों के प्रसारित करने से पूर्व अथवा कार्य लिये जाने के पूर्व कर सके ।
5. मशीनों के सुधार वास्ते प्राक्कलन तैयार करना व मुजूरी वास्ते तैयार करना, एवं उनको मंजूरी वास्ते कार्यपालन यंत्री को सौंपना (कोई सुधार कार्य प्राक्कलन की मंजूरी एवं धन राशि के आवंटन के बिना नहीं किया जावेगा) ।
6. शीघ्र गति पुर्जो की आवश्यकता हेतु समय रहते, उच्चतर अधिकारीगण को सूचित करेगा, ताकि उपापन कार्यवाही एवं सक्षम खरीदी समितियों द्वारा खरीद कार्यवाही पहले से ही प्रारंभ की जा सके ।
7. मशीनों पर खर्च के कार्यक्रम एवं दिनांक तक रेकार्ड तैयार करना ।
8. निर्देशन पत्र (**Proforma**) जमा धनराशि हेतु विकास हिसाब, प्रत्येक मशीन के संबंध में रखेगा ।

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

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

9. मशीनों की लाग पुस्तकें एवं इति वृत्त के रूप में रख रखाव का विनिच्चयन करेगा ।
10. उसके भार में समस्त मशीनों की सम्पूर्ण दिनांक तक की तालिका तैयार करेगा, व उससे संबंधित कार्यपालन यंत्रों को फौरन तब ही सूचना देगा, जब उस तालिका में कोई घटबढ़ मशीनों के अन्तरण द्वारा हो जाती है ।
11. भण्डारों की सामयिक निरीक्षण करना एवं अतिरिक्त भंडारों, वस्तुओं के निपटारे वास्ते सेवा के अयोग्य वस्तुओं चालन से बाहर की कलपुर्जों, व बेकार हुई मशीनों बाबत् शासन द्वारा दी गई प्रक्रिया अनुसार निपटारे के प्रस्तावों को तैयार करना ।
12. यह विनिच्चयन करें कि घिसे हुए एवं सेवा अयोग्य पुर्जों एवं मशीनों के हिसाबों के बदले जो नवीन मशीनें भंडार में लायी जावें, उनका सही हिसाब रखा जावे ।
13. मशीनों के बचाव रख रखाव का विनिच्चयन करें ।
14. उसके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत समस्त फाटकों को खड़ीकरण व रख रखाव कार्य करें । जल संसाधन विभाग के अधिकारियों के कर्तव्य कार्य विभाग नियमावली 1983 के परिशिष्ट 1.25 से 1.32 तक में वर्णित हैं एवं प्रमुख अभियंता जल संसाधन विभाग भोपाल के पत्र क्रं० 27114019/दिनांक 31.7.04 द्वारा प्रशासन के विभिन्न स्तरों पर दायित्व के निर्वहनों संबंधी विवरण प्रपत्र (A) संलग्न है ।

2. कार्यालय कार्यपालन यंत्रों लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग नरसिंहपुर में पदस्थ अधिकारियों का पदनाम तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी निम्नानुसार है:-

स.क्रं.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1.	श्री पी.एन. उईके	कार्यपालन यंत्रों	54100/- (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 जल संसाधन विभाग वि./यां. के प्रतिनिधित्व का दायित्व है ।
2.	-	संभागीय लेखापाल	...../- (वेतन+भत्ता)	कार्यपालन यंत्रों को लेखा संबंधी कार्यों में सलाह देना, आंतरिक लेखा परीक्षण का कार्य करना एवं लेखा कम्पलेशन करना ।

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 कर्म-चारियों 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 ।

**निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र निम्नानुसार है :-****कार्यपालन यंत्री**

संभागीय लेखापाल

मानचित्रकार

स्थापना षाखा  
सहायक ग्रेड-2लेखा लिपिक  
(लेखा संबंधी)

सहायक मानचित्रकार

सहायक ग्रेड-3

सहायक ग्रेड-2/3  
(समस्त अंकेक्षक)

अनुरेखक

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 सकें

**4. कर्तव्यों के निर्वहनों के लिये तय किये गये मापदण्ड :-**

विभाग मं 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 विशेषज्ञ होता है । विभाग में सिविल/वि.यां.उपयंत्री कार्यरत है । मशीनों, नलकूपों एवं विद्युत कार्यों के लिये यांत्रिक एवं विद्युत इंजीनियर 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 यो 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 सिलेमेशन 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 ।

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

**5. 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.अधिनियम 1931                                      |
| 4. सेवा आचरण नियम                      | 14. संघोधित सिंचाई  |
| 5. पेंशन नियम                          | 15. अधिनियम 1974  |
| 6. सी.पी.डब्ल्यू.लेखा कोड              | 16. म.प्र.सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम 1999 |
| 7. अवकाष नियम                          | 17. बीमा नियम   |
| 8. मूलभूत नियम                         | 18. विभागीय जांच नियम                                       |
| 9. सामान्य भविष्यनिधि नियम             | 19. वृत्तिकर अधिनियम  |
| 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 अतर्गत 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 संधारित अभिलेखों 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 अधि-कारियों कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन तथा प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी दी जायेगी । यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों 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 कोषालय 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. हां</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>
---	--

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची	14. सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/अपलीय अधिकारी की जानकारी निर्धारित प्रपत्र में संलग्न है ।
15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएं.	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।
16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी	16. 1/ नाम :- श्री पी.एन. उईके 2/ पद :- कार्यपालन यंत्री 3/ दूरभाष क्रमांक :- 230328 (कार्यालय) 230732 ( निवास) 4/ ई – मेल पता :- <a href="mailto:eelmtg@yahoo.com">eelmtg@yahoo.com</a> . 5/ कार्यरत स्थान :- लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग नरसिंहपुर 6/ मिलने का समय :- कार्यालयीन समय 10.30 से 5.30 तक कार्यालयीन दिवस में.
17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी.	17. अन्य कोई जानकारी नहीं है ।

कार्यपालन यंत्री  
लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग  
नरसिंहपुर (म0प्र0)

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

विभाग का नाम - जल संसाधन विभाग

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

विभागाध्यक्ष कार्यालय - कार्यालय प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, नर्मदा भवन, भोपाल (म0प्र0)

क्र०	पद	दायित्व	दायित्व संबंधी कार्य/मामले	समय सीमा	विषेश
1.	सहायक श्रेणी-3 सहायक यंत्री/ कार्यपालन यंत्री/ अधीक्षण यंत्री/ मुख्य अभियंता/ प्रमुख अभियंता कार्यालय	आवक-जावक, हस्तलिखित पत्र/नोट्स तैयार करना, टाइपिंग	*नस्तियों का परिचालन *पत्रों का पंजीकरण एवं वितरण *मुद्रलेखन	*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.	सहायक श्रेणी-1	नस्ती/पत्रों का प्रस्तुतीकरण	*सामान्य नस्ती/पत्र *नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता है *महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	*तीन दिन *पांच दिन *एक दिन	
4.	मुख्य 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	
5.	लेखा लिपिक	लेखा संबंधी समस्त कार्य, रोकड़ पुस्तिका का संधारण एवं माहवारी लेखा तैयार करना	*लेखा परीक्षण, महालेखाकार संबंधी प्रकरणों का निश्पादन *रोकड़ पुस्तिका *माहवारी लेखा *अन्य समस्त कार्य	*तीस तदन *उसी दिन *सात कार्य दिन *उसी दिन	
6.	अकाउन्ट ए.जी. एम.पी. कार्यालय से पदस्थापना	कार्यपालन यंत्री को लेखा संबंधी मामलों में सलाह देना, आन्तरिक लेखा परीक्षण का कार्य करना एवं लेखा कंपालेषन करना	*लेखा परीक्षण एवं महालेखाकार/वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त लेखा परीक्षण/संधारण संबंधित समस्त कार्य.	*उसी दिन	
7.	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	
8.	सहायक मानचित्रकार	तकनीकी नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	*सामान्य नस्ती/पत्र *महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र	*सात कार्य दिन *एक दिन	
9.	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
10.	मुख्य मानचित्रकार अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता कार्यालय	त्कनीकी नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण	*जटिल मामले *सामान्य मामले	*सात दिन *तीन दिन	
11.	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 *मेंजरमेंट 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 वर्क्स डिपार्ट- मेंट मैन्यूअल से निर्धारित दि०पर
12.	सहायक यंत्री	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 पृविशिट का सत्यापन *निर्माण कार्यों की माप पुस्तिका 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	*प्रतिमाह  *प्रतिदिन  *उसी माह  *तीन दिन  *कार्यपालन यंत्री / अन्य अधि० के निर्देशानुरूप *प्रतिमाह *प्रतिमाह न्यूनतम पद्रंह दिन	*प्रतिमाह वर्क्स डिपार्ट- मेंट मैन्यूअल से निर्धारित दि०पर

13.	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 के प्रतिनिधित्व का दायित्व है।	<ul style="list-style-type: none"> <li>*10 प्रतिषत कार्यों के माप चैक करना</li> <li>*अंतिम देयकों को तैयार कराना एवं पारित करना</li> <li>*कार्य के देयकों का भुगतान</li> <li>*महालेखाकार संबंधित प्रकरण</li> <li>*नवीन योजनायें तैयार करना</li> <li>*निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*कार्य के माप लेने के एक सप्ताह अन्दर</li> <li>*कार्य पूर्ण होने के तीस दिन के अन्दर</li> <li>*राषि उपलब्ध होने पर सात दिवस के अंदर</li> <li>*तीस कार्य दिन</li> <li>*सतत्</li> <li>*प्र.मा. दस दिन</li> </ul>	
14.	अधीक्षण यंत्री	कार्यों की ड्राइंग डिजाईन को तैयार करना, षेड्युल आफ रेट तैयार करना, कार्यों की गुणवत्ता पर नियंत्रण एवं प्रगति का सकलन तथा कार्यों के लिए तकनीकी मार्गदर्शन, निविदाओं का परीक्षण एवं स्वीकृति.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*क्लेम एवं समय वृद्धि के प्रकरण ठेकेदारों का पंजीकरण</li> <li>*अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मार्ग दर्शन संबंधी पत्रों का निपटारा</li> <li>*व्यय पर नियंत्रण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*पन्द्रह दिवस</li> <li>*पन्द्रह दिवस</li> <li>*सतत्</li> </ul>	
15.	मुख्य अभियंता	कार्यक्षेत्र अतर्गत 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>*क्लेम एवं समय वृद्धि के प्रकरण ठेकेदारों का पंजीकरण</li> <li>*अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मार्ग दर्शन संबंधी पत्रों का निपटारा</li> <li>*व्यय पर नियंत्रण</li> <li>*लैटर आफ क्रेडिट जारी करना कार्य योजना बनाना</li> <li>*कार्यों का क्रियान्वयन</li> <li>*निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*पन्द्रह दिवस</li> <li>*पन्द्रह दिवस</li> <li>*सतत्</li> <li>*समयसीमा में</li> <li>*सतत्</li> <li>*प्रतिमाह न्यूनतम पांचदिन</li> </ul>	
16.	प्रमुख अभियंता	सभी मुख्य 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>*विभाग के लिये समन्वित कार्य योजना तैयार करना</li> <li>*बजट आवंटन एवं वित्तीय प्रबंधन</li> <li>*ठेकेदारों का पंजीकरण नस्तियों का परिपाचलन</li> <li>*स्थापना संबंधी नस्तियां</li> <li>* तकनीकी कार्य संबंधी नस्तियां</li> <li>*अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मार्गदर्शन संबंधी पत्रों का निपटारा</li> <li>*विभाग पर प्रशासकीय नियंत्रण</li> <li>*शासन के तकनीकी सलाहकार</li> <li>*निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*सतत्</li> <li>*वित्तविभाग से स्वीकृति मिलने पर पंद्रह दिवस एकल नस्ती</li> <li>*समय-सीमा</li> <li>*दस दिवस</li> <li>*सतत्</li> <li>*सतत्</li> <li>*आवष्यकतानुसार</li> </ul>	

6. Statement of Varios 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, Dilkette 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-	Cheque Counterfoilds and recpt.book	Book	Account	App.9.11
6-	Remittance made im the Bank/Treasury	Register	--"---	P.N.334
7-	Subsidairy Cash book	--"---	--"---	To 359
8-	Acquittance Rolls and T.A. Bills.	File	--"---	
9-	Imprest Accounts.	Book	--"---	
10-	Register of Contingency	Register	Stationery	
11-	Stock Accounts.	--"---	Stock/Mat.	
12-	T.&P. Accounts.	--"---	T.&P./Mat.	
13-	Workshop Accounts	--"---	Vehicle	
14-	Road Metal Accounts	--"---	-	
15-	Manufacture Accounts	--"---	-	
16-	Transfer Entries Book	Book	Accounts	
17-	Register of Property Accounts	Register	--"---	
18-	Register of land]building and Rent.	--"---	--"---	
19-	Register of Immovable and landed Property	--"---	--"---	
20-	Register of miscllaneuos Recoeries	--"---	--"---	
21-	Register of Letter of credit	--"---	--"---	
22-	Register of Transfer awaited	--"---	--"---	
23-	Register of miscllaneuos Sanction	--"---	--"---	
24-	Register of ATD/ATC and AG Memos.	--"---	--"---	
25-	Register of Deposits.	--"---	--"---	
26-	Register of Cash Settlement Suspense Accounts	--"---	--"---	
27-	Register of Intrest bearing security	--"---	--"---	
28-	Post Officer Saving Pass Books	Book	--"---	
29-	Register of Purchases.	Register	--"---	
30-	Register of miscllaneuos P.W.Advance	--"---	--"---	
31-	Schedule of Rates	--"---	--"---	
32-	Register of Duplicate Keys of Chest.etc.	--"---	--"---	

33-	Register of Muster Rolls	Register	Account	
34-	Log Books.	Book	Veh/T.W.	
35-	Records relating to works	Register	Account	
36-	Workcharged Establishment Pay bills	File	--"--	
37-	Measurment Books	Book	--"--	
38-	Register of review of measurment book by the Divisional Accountant.	Register	--"--	
39-	Standdard Measurment Books.	Book	--"--	
40-	Tenders and comperative statements and Contract agreements.	File	--"--	
41-	Work Orders and Register of Work Orders.	Register	--"--	
42-	Supply Orders and Register of Local Purchase	--"--	Purchase	
43-	Contractor's Ledger	Ledger	Account	
44-	Register of Contractor's Bills.	Register	--"--	
45-	Works Abstract	--"--	--"--	
46-	Register of Works.	--"--	--"--	
47-	Material at site Accounts.	--"--	--"--	
48-	Register of sanctioned Estimates.	--"--	Stock/Mat.	
49-	Service Books.	Book	Empolyee	
50-	Work charged provident Fund Accounts.	--"--	--"--	
51-	G.P.F.Accounts of class IV Staff.	--"--	--"--	
52-	Over Time Allowance claims	File	--"--	
53-	Budget estimates.	Register	Account	
54-	Incumbency Register	--"--	Empolyee	
55-	Register of Expenditure on demolition restoration etc.	--"--	Account	
56-	Rush of expenditure during march.	--"--	--"--	
57-	Recovery of Water rates.	--"--	Revenue	
58-	Control Register of A.G.'s Objections given if Annexure B.C. nad D.	--"--	Account	
59-	Register of Check Measurments.	--"--	--"--	

Executive Engineer  
Light Machinery Tubewell & gate Division  
Narsinghpur (M.P.)

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

No.	Name	designation	Address & Contact No. if any.
1	Shri P.N. Uikey	Ex.Eng.	L.M.T.W.&Gate Divn.Narsinghpur
2	" Sourav Trivedi	Asstt Eng.	-----"
3	" R.K. Kori	D'Man	-----"
4	" A.K. Sahu	Tracer	-----"
5	" C.L. Thakur	Asstt.Gr.II	-----"
6	" B.L. Pandre	--"--	-----"
7	" R.K. Gadewal	---"---	-----"
8	" M.P. Sahu	--"--	-----"
9	" B.M. Singh	--"--	-----"
10	" S.S.Choudhary	Asstt.Gr.III	-----"
11	" D.K.Dubey	--"--	-----"
12	" O.P. Bathre	---"---	-----"
13	" O.P. Nema	---"---	-----"
14	" R.K. Rai	---"---	-----"
15	" Netram Kahar	---"---	-----"
16	" G.L. Thakur	---"--	-----"
17	" B.L. Mehra	---"--	-----"
18	" G.D.Mehra	Amin	-----"
19	" Dhaniram	Peon	-----"
20	" Manoj Prasad	--"--	-----"
21	" Raghunandan Singh	--"--	-----"
22	" M.L.Janoriya	Asstt Eng.	L.M.T.W.&Gate Sub Divn.Narsinghpur
23	" B.K. Nema	Sub Eng.	-----"
24	" O.P. Pathak	--"--	-----"
25	" D.R. Choudhary	A.Gr.II	-----"
26	" Mehmood Husain	A.Gr.III	-----"
27	" P.S.Khatlahiya	Tracer	-----"
28	Smt. Shamim Begam	Peon	-----"
29	" R.K. Gupta	Sub Eng.	L.M.T.W.&Gate SubDivn.1 Gadarwara
30	" Panjab Singh Yadav	--"--	-----"
31	" T.D. Choudhary	A.Gr.II	-----"
32	" R.K. Sharma	A.Gr.III	-----"
33	" K.C. Anand	---"---	-----"
34	" J.K. Jain	Amin	-----"
35	" G.S.Rajpoot	--"--	-----"
36	" B.K. Tiwari	--"--	-----"
37	" B.K. Jain	--"--	-----"
38	" Mohan Lal	Peon	-----"
39	" Ashok Kumar Rajak	--"--	-----"
40	" Akhilesh Gupta	--"--	-----"
41	Ku. Rupali Mishra	Asstt Eng.	L.M.T.W.&Gate Sub Divn.No.2 Jabalpur
42	" G.P. Ahirwal	Sub Eng.	-----"
43	" A.K. Rathor	--"--	-----"
44	" V.K. Pyasi	--"--	-----"
45	" A.K. Tiwari	--"--	-----"
46	" S.A. Ansari	ADM	-----"



47	" R.K. Gupta	--"--	----"----
48	" R.K. Haldkar	--"--	----"----
49	Smt. Leela Dubey	A.Gr.II	----"----
50	Smt. Nisha Shrivastav	A.Gr.III	----"----
51	Shri Rameshwar Prasad	Peon	----"----
52	Shri S.K. Gupta	Asstt. Eng.	L.M.T.W.&Gate Sub Divn.No.1 Shahpura
53	" D.K. Gontiya	Sub Eng.	----"----
54	" P.K. Sahu	--"--	----"----
55	" P.K. Koshti	--"--	----"----
56	" R.K. Shrivastava	--"--	----"----
57	" M.K. Saraf	ADM	----"----
58	" N.K. Sahu	Tracer	----"----
59	" I.L. Mahoriya	--"--	----"----
60	" Anwar Ahmad	A.Gr.II	----"----
61	" Arjun Prasad Ahirwar	A.Gr.III	----"----
62	" Ram Kumar Chouhan	Peon	----"----
63	Smt. Usha Shrivastav	A.Gr.II	L.M.T.W.&Gate SubDivn.3 Mandla
64	Shri S.S. Solha	ADM	----"----
65	" G.S. Sharma	A.Gr.III	----"----
66	Smt. Shivani Kanjar	Peon	----"----
67	" R.K. Saxena	Asstt. Eng.	L.M.T.W.&Gate SubDivn.Seoni
68	" C.L. Baghel	A.Gr.II	----"----
69	" Yogesh Dubey	Asstt. Eng.	E/M Light Machinery Sub Divn. Balaghat
70	" K.K. Jain	Sub Eng.	-----"-----
71	Smt. Shobha Sood	A.Gr.II	-----"-----
72	Shri P.L. Pawar	A.Gr.III	-----"-----
73	" Dashrath Nagpure	Peon	-----"-----
74	" R.K. Gajbhiye	Asstt. Eng.	E/M Sub Divn. Rajiv Sagar Project Kudwa
75	" U.K. Upadhay	Sub Eng.	-----"-----
76	" V.K. Dhuware	--"--	-----"-----
77	" B.L. Marskole	A.Gr.II	-----"-----
78	" Dadulal Amule	Peon	-----"-----
79	" A.K. Bhushanwar	Sub Eng.	E/M Sub Divn. 2 Upper Wainganga Bhimgarh
80	" Hargovind Singh	A.Gr.III	-----"-----
81	" Kunwar Singh Parte	Peon	-----"-----
82	" N.S. Chouhan	Tracer	L.M.T.W.&Gate Divn.Narsinghpur

Executive Engineer  
Light Machinery Tubewell & gate Division  
Narsinghpur (M.P.)

//17//

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

No.	Name	Pay +Gr.Pay	Type of Alloted Quarter & other
1	Shri P.N. Uikey	20450+6600	"F" Type
2	" Sourav Trivedi	22030+5400	
3	" R.K. Kori	13920+3200	
4	" A.K. Sahu	11470+2800	"H" Type
5	" C.L. Thakur	10580+2400	"G" Type
6	" B.L. Pandre	10580+2400	"G" Type
7	" R.K. Gadewal	11710+2800	
8	" M.P. Sahu	13450+2800	
9	" B.M. Singh	11900+2800	
10	" S.S.Choudhary	11710+2800	
11	" D.K.Dubey	11710+2800	
12	" O.P. Bathre	11710+2800	"G" Type
13	" O.P. Nema	11900+2800	
14	" R.K. Rai	11710+2800	
15	" Netram Kahar	11900+2800	
16	" G.L. Thakur	8270+1800	"H" Type
17	" B.L. Mehra	8600+1800	"I" Type
18	" G.D.Mehra	12190+2800	
19	" Dhaniram	8270+1800	"I" Type
20	" Manoj Prasad	7230+1300	
21	" Raghunandan Singh	4440+1300	"I" Type
22	" M.L.Janoriya	25760+6600	"G" Type
23	" B.K. Nema	25520+5400	
24	" O.P. Pathak	19310+4200	
25	" D.R. Choudhary	15520+2800	
26	" Mehmood Husain	11710+2800	"H" Type
27	" P.S.Khatlahiya	9510+1900	"H" Type
28	Smt. Shamim Begam	8960+1800	"I" Type
29	" R.K. Gupta	21620+5400	
30	" Panjab Singh Yadav	17900+4200	
31	" T.D. Choudhary	11100+2400	
32	" R.K. Sharma	10630+2400	
33	" K.C. Anand	10210+2800	
34	" J.K. Jain	9730+2400	
35	" G.S.Rajpoot	9730+2400	
36	" B.K. Tiwari	9730+2400	
37	" B.K. Jain	9730+2400	
38	" Mohan Lal	8260+1800	
39	" Ashok Kumar Rajak	7840+1400	
40	" Akhilesh Gupta	8260+1800	
41	Ku. Rupali Mishra	15600+5400	
42	" G.P. Ahirwal	17420+4200	
43	" A.K. Rathor	25110+6600	
44	" V.K. Pyasi	21620+5400	
45	" A.K. Tiwari	18360+4200	
46	" S.A. Ansari	13160+2800	

47	" R.K. Gupta	12190+2800	
48	" R.K. Haldkar	12190+2800	
49	Smt. Leela Dubey	12090+2400	"H" Type
50	Smt. Nisha Shrivastav	11690+2800	
51	Shri Rameshwar Prasad	5530+1400	
52	Shri S.K. Gupta	23570+5400	
53	" D.K. Gontiya	21620+5400	
54	" P.K. Sahu	20010+5400	
55	" P.K. Koshti	17900+4200	
56	" R.K. Shrivastava	20010+5400	
57	" M.K. Saraf	12190+2800	
58	" N.K. Sahu	12660+2800	
59	" I.L. Mahoriya	12190+2800	
60	" Anwar Ahmad	13650+2800	
61	" Arjun Prasad Ahirwar	8430+1800	
62	" Ram Kumar Chouhan	7880+1400	
63	Smt. Usha Shrivastav	12470+2400	
64	Shri S.S. Solha	12200+2800	
65	" G.S. Sharma	11060+2800	
66	Smt. Shivani Kanjar	7990+1400	
67	" R.K. Saxena	24410+6600	
68	" C.L. Baghel	13760+2800	"H" Type
69	" Yogesh Dubey	15600+5400	"G" Type
70	" K.K. Jain	19310+4200	
71	Smt. Shobha Sood	12690+2400	
72	Shri P.L. Pawar	10540+2400	
73	" Dashrath Nagpure	8110+1800	
74	" R.K. Gajbhiye	21620+5400	"F" Type
75	" U.K. Upadhyay	23720+6600	"F" Type
76	" V.K. Dhuware	23050+6600	"G" Type
77	" B.L. Marskole	9860+2400	"H" Type
78	" Dadulal Amule	9310+1800	"H" Type
79	" A.K. Bhushanwar	23050+6600	
80	" Hargovind Singh	9160+1900	
81	" Kunwar Singh Parte	7380+1300	"I" Type
82	" N.S. Chouhan	9510+1900	

Executive Engineer  
Light Machinery Tubewell & gate Division  
Narsinghpur (M.P.)

//19//

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 B.M. Singh Asstt.Gr.II (H.C.)	10.30A.M. to 5.30 P.M.in Office Hours for working day	230328

Executive Engineer  
Light Machinery Tubewell & gate Division  
Narsinghpur (M.P.)

**14.से संबंधित**

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधान अनुसार कार्यपालन यंत्री, लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट 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	संभागीय लेखापाल/व.ले.स.	अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल जबलपुर
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग कं0 1 षहपुरा	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग कं0 1 शहपुरा	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग कं0 2 जबलपुर	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग कं0 2 जबलपुर	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग कं0 3 मंडला	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग कं0 3 मंडला	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग कं01 गाडरवारा	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग कं01 गाडरवारा	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग कं02 भीमगढ	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग कं02 भीमगढ	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग नरसिंहपुर	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग नरसिंहपुर	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग सिवनी	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग सिवनी	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग बालाघाट	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग बालाघाट	कार्यपालन यंत्री
अनुविभागीय अधिकारी उपसंभाग कुडवा	मुख्यालय उपयंत्री उपसंभाग कुडवा	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री  
लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग  
नरसिंहपुर(म0प्र0)