

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
रानी अवंती बाई लोधी सागर, डिस्नेट संभाग, नरसिंहपुर**

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन हेतु मेन्युअल ।

भारत सरकार के पक्ष के परिषिष्ट – II में प्रस्तावित अधिनियम की धारा 4 (1) बी के तहत 17 बिन्दुओं पर मेन्युअल निम्नानुसार है :-

1. संगठन, कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण :-

संगठन :- मध्यप्रदेश शासन के नर्मदा घाटी विकास विभाग एवं नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण के अंतर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री, रानी अवंती बाई लोधी सागर, डिस्नेट संभाग, बरगी कालोनी परिसर, नरसिंहपुर में कार्यरत है ।

कार्य एवं कर्तव्य :- इस संभाग के अंतर्गत रानी अवंती बाई लोधी सागर परियोजना की बांयी तट नहर कि.मी. 119 से कि.मी. 126.190 कि.मी. तक मुख्य नहर एवं नहर प्रणाली के निर्माण कार्य तथा नर्मदा घाटी के अंतर्गत शेर, मछरेवा, शक्कर तथा दुधि वृहद सिंचाई परियोजनाओं के प्रारूप एवं परियोजना विवरण तैयार करने के कार्य सौंपे गये हैं ।

2. अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्य तथा कार्य :-

संगठन के अंतर्गत कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ, चार सहायक यंत्री/ अनुविभागीय अधिकारी कार्यरत है तथा एक सहायक यंत्री संभागीय कार्यालय में संलग्न है । साथ ही 19 उपयंत्री, एक संभागीय लेखापाल, 28 लिपिकीय वर्ग तथा 10 भृत्य / चौकीदार कार्यरत है ।

सहायक यंत्री / अनुविभागीय अधिकारी तथा उपयंत्री निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन पर्यवेक्षण तथा सहायक यंत्री (संलग्न अधिकारी) तकनीकी बिन्दुओं की जांच पड़ताल हेतु प्रयुक्त है । अन्य लिपिकीय वर्ग तथा संभागीय लेखापाल के दिषानिर्देश के कार्यों/देयकों आदि का लेखा-जोखा रखने के कार्यों में निहित है ।

बांयी तट नहर निर्माण कार्य कि.मी. 119 से 126.90 कि.मी. तक नहर प्रणाली निर्माण कार्य प्रगति पर है यह कार्य निविदा पर दो गुणों में ठेकेदारों को सौंपे गये हैं । विस्तृत विवरण परिषिष्ट – एक में संलग्न है ।

3. निर्णय लेने की सक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण तथा लेखा-जोखा शामिल है ।

म.प्र. वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल में तथा समय-समय पर जारी नियमों के एवं प्रदत्त शक्तियों के अनुसार तकनीकी डिजाइन ड्राइंग के अनुमोदन मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री एवं सहायक यंत्री द्वारा किये जाते हैं । जिनके प्रारूप, प्रस्ताव आदि नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण / शासन स्तर से किए जाते हैं । उपयंत्री, सहायक यंत्री तथा कार्यपालन यंत्री कार्यों के पर्यवेक्षण करते हैं तथा उनके क्रियान्वयन में कार्य करते हैं । कार्यों का लेखा-जोखा संभागीय लेखापाल एवं अन्य लिपिकीय वर्ग द्वारा कार्यपालन यंत्री के दिशा निर्देशों एवं शासन के नियमों तथा वर्क्स मेन्युअल के प्रावधानों के अनुरूप रखा जाता है ।

4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिए तथा किये गये मापदंड :-

उपरोक्त कंडिका 3 के अनुसार म.प्र. शासन / नर्मदा घाटी विकास विभाग तथा वर्क्स मेन्युअल में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार मापदंडों पर कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है ।

5. कर्मचारियों के लिए उनके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम निर्देश, मेन्युअल तथा अभिलेख जो संधारित किए जाते हैं ।

कर्मचारियों एवं अधिकारियों द्वारा कंडिका 3 में वर्णित नियमानुसार कार्य किए जाते हैं । कार्यों से संबंधित निविदा प्रपत्र, कार्यों के रूपरेखा, डिजाइन, ड्राइंग, प्रावधान, प्राक्कलन एवं अन्य लेखा-जोखा (एकाउंट्स) से संबंधित अभिलेखों का संधारण कार्यालय स्तर पर रखा जाता है ।

6. नियंत्रण में रखे गये दस्तावेजों का क्रमबद्ध प्रपत्र :-

1. मुख्य नहर, एलाइनमेंट से संबंधित दस्तावेज ।
2. माइनर्स के एलाइनमेंट से संबंधित दस्तावेज ।
3. उपरोक्त के भू-अर्जन से संबंधित जानकारी ।
4. मुख्य नहर तथा माइनर्स के स्ट्रक्चर्स आदि के विवरण ।
5. प्रगति पत्रक ।
6. नाबार्ड से प्राप्त स्वीकृतियों ।
7. दिशा निर्देश, सरकुलर्स एवं स्पेसिफिकेशन आदि ।
8. कर्मचारियों, अधिकारियों के स्थापना विवरण से संबंधित विवरण के दस्तावेज ।
9. निविदा प्रपत्र, अनुबंध एवं उनकी स्वीकृतियों से संबंधित दस्तावेज ।
10. मासिक लेखे, कैष बुक, अन्य एकाउंट्स से संबंधित नस्थितियों का संधारण ।
11. अन्य पत्राचार, जन समस्या, जल साधारण के आवेदनों का संधारण एवं निराकरण

7. इसके प्रबंधन तथा नीति निर्धारण के बारे में जन साधारण से विचार विमर्श या उनके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदनों पर विचार के लिए की गई व्यवस्था का विवरण:-

जनसाधारण से प्राप्त आवेदनों का यंत्रीकरण / आवक कर संबंधित अनुविभाग तथा संभागीय कार्यालय स्तर पर निराकरण करने की व्यवस्था है अन्य उच्च स्तर पर निराकृत होने वाले अभ्यावेदनों को वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित किया जाता है ।

8. दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड, कौंसिल कमेटी तथा अधीक्षण यंत्री निकाय जिनका गठन सलाहकार के रूप में किया गया है और क्या ये बोर्ड कौंसिल, कमेटी या अन्य निकाय की बैठक जन साधारण के लिए सुलभ है और क्या इनकी कार्यावाही टीप जनता को उपलब्ध होती :-

कार्यालय के अंतर्गत इस प्रकार के बोर्ड गठन आदि का प्रावधान नहीं है परंतु चाहे जाने पर कार्यो से संबंधित जानकारी जन साधारण / प्रतिनिधियों को यथासमय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं ।

9. इसके अधिकारी कर्मचारियों की दूरभाष सूची :-

स.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	कार्यालय	मेबाइल
1.	श्री सी.एल. मरापे, कार्यपालन यंत्री	07792 - 234765	94253 28641
2.	श्री एस.के. भारद्वाज, अनुविभागीय अधिकारी	07792 - 234765	
3.	श्री बी.पी. अहिरवार, अनुविभागीय अधिकारी	07792 - 234765	94251 68725
4.	श्री डी.एस. ठाकुर, अनुविभागीय अधिकारी	07792 - 234765	98261 65212
5.	श्री एस.पी. राय, अनुविभागीय अधिकारी	07792 - 234765	
6.	श्री डी.के. मालवीय, सहायक यंत्री / संलग्न अधिकारी	07792 - 234765	
7.	श्री आर.एल. चौधरी, संभागीय लेखापाल	07792 - 234765	

10. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों को मिलने वाला मासिक मानदेय, जिसमें नियमों में प्रावधानिक मुआवजा भी शामिल है ।

शासन के नियमानुसार सभी अधिकारी/कर्मचारी वेतनिक है उन्हें अलग से मानदेय / मुआवजा प्राप्त होने का कोई प्रावधान नहीं है ।

11. इसकी प्रत्येक एजेंसी को दिया जाने वाला कार्य जिसमें प्लान प्रस्तावित व्यय तथा किए गये भुगतान का प्रतिवेदन शामिल है ।
पृथक-पृथक बजट प्रावधानित नहीं है परियोजना स्तर पर कार्यो हेतु प्रावधान स्वीकृत है तथा व्यय एवं भुगतान के प्रतिवेदन मासिक लेखे के रूप में संधारित है ।
12. अनुदान कार्यो का क्रियान्वयन की प्रणाली जिसमें प्रावधानित राशि का ऐसे कार्यक्रमों में संभावित हितग्राहियों का विवरण :-
लागू नहीं - कोई भी अनुदान कार्यक्रम इस कार्यालय के अंतर्गत नहीं चलाये जा रहे है ।
13. रियायत परिमित या अधिकार पक्ष जो प्रदाय किये गये है उनका विवरण :-
लागू नहीं
14. इसके पास उपलब्ध जनकारियों का विवरण जिसे इलेक्ट्रानिक प्रपत्र में बनाया गया है :-
कार्यो का विवरण परिषिष्ट-एक में संलग्न है । पृथक से इलेक्ट्रानिक प्रपत्र के विवरण नहीं बनाये गये है ।
15. जन साधारण को जानकारियों प्राप्त करने के लिए जो सुविधायें उपलब्ध है उसका विवरण तथा लायब्रेरी रीडिंग के कार्य के घंटे यदि वे कार्यरत हों तो :-
लागू नहीं - लायब्रेरी आदि की व्यवस्था नहीं है । चाहे / मांगे जाने पर विवरण जन साधारण हेतु कार्यालय में उपलब्ध है ।
16. जनसंपर्क अधिकारियों के नाम, पदनाम अन्य विवरण :-
पृथक से जनसंपर्क अधिकारी नियुक्त नहीं है परंतु किसी भी प्रकार की जानकारी के लिए कार्यपालन यंत्री / सहायक यंत्री से संपर्क किया जा सकता है ।
17. अन्य जानकारियों जो निर्धारित की जावेगी :-
जन साधारण की अपेक्षा एवं शासन के दिषा-निर्देश एवं मंषानुसार निर्धारित की जावेगी ।

कार्यपालन यंत्री
रा.अ.बा.लो.सागर डिस्नेट संभाग,
नरसिंहपुर