

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
रानी अवंती बाई लोधी सागर, नहर संभाग, नरसिंहपुर
दूरभाष-230820**

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

भारत सरकार के पक्ष के परिशिष्ट 11 में प्रास्तावित अधिनियम की धारा (1) बी के तहत 17 बिन्दुओं पर मेन्युअल निम्नानुसार है -

1. संगठन कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण :-

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

कार्य एवं कर्तव्य: इस संभाग के अन्तर्गत रानी अवंती बाई लोधी सागर परियोजना की बांयी तट नहर कि.मी. 97.00 से कि.मी. 111.00 तक मुख्य नहर एवं इसके मध्य से निकलने वाली अंडिया, कन्देली एवं सुरगी वितरण प्रणाली के निर्माण कार्यों को पूर्ण कराना है ।

2. अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्य तथा कार्य :-

संगठन के अन्तर्गत कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ, तीन सहायक यंत्री/अनुविभागीय अधिकारी, एक सहायक यंत्री मैदानी तथा एक सहायक यंत्री संभागीय कार्यालय से संलग्न है साथ ही 16 उपयंत्री एक संभागीय लेखापाल, एक मानचित्रकार, 2 सहायक मानचित्रकार एवं 2 अनुरेखक, 1 अमीन, 28 लिपकीय तथा 4 भृत्य/चौकीदार कार्यरत है तथा भू अर्जन प्रकरणों के प्रस्ताव तैयार करने/भू अर्जन, मुआवजा भुगतान इत्यादि हेतु भू अर्जन अधिकारी के अतिरिक्त 2 राजस्व निरीक्षक, 5 पटवारी एवं उनकी सहायता हेतु प्रोसेस सर्वर भी कार्यरत है । सहायक यंत्री/अनुविभागीय अधिकारी तथा उपयंत्री

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

बांयी तट मुख्य नहर का निर्माण कार्य कि.मी. 97.00 से 111.00 तक एवं इसके मध्य से निकलने वाली अंडिया, कंदेली एवं सुरगी वितरण प्रणाली के कार्य प्रगति पर है। यह कार्य निविदा पर दो गुणों में ठेकेदारों से कराये जा रहे है ।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण तथा लेखा जोखा शामिल है :-

म.प्र. वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल में तथा केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता एवं विभाग द्वारा पदत्त शक्तियों के अनुसार तकनीकी ड्राइंग/डिजाइन के अनमोदन मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री, एवं कार्यपालन यंत्री द्वारा किये जाते हैं, जिनके प्रारूप प्रस्ताव आदि नर्मदा घाटी विकास

प्राधिकरण/शासन स्तर से किये जाते हैं उपयंत्री, सहायक यंत्री तथा कार्यपालन यंत्री कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं तथा उनके क्रियान्वयन में काम करते है । 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 तय किये गये मापदण्ड :-

उपरोक्त कंडिका 3 के अनुसार म.प्र. शासन/नर्मदाघाटी विकास तथा वर्क्स मेन्युअल में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार मापदण्डों 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 किये जाते है ।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कंडिका -3 में वर्णित नियमानुसार कार्य किये जाते है, कार्यों से संबंधित निविदा प्रपत्र, कार्यों की रूपरेखा डिजाइन, ड्राइंग, प्राक्कल प्रस्ताव एवं

अन्य लेखा जोखा (एकाउन्ट्स) 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 एलाइनमेंट से संबंधित दस्तावेज ।
3. भू-अर्जन से संबंधित जानकारी ।
4. मुख्य नहर तथा माइनर्स के स्ट्रक्चर्स आदि से संबंधित जानकारी ।
5. प्रगति पत्रक ।
6. नाबार्ड से प्राप्त स्वीकृतियां ।
7. दिशा निर्देश सरक्यूलर्स एवं स्पेशिफिकेशन आदि ।
8. अधिकारियों/कर्मचारियों की स्थापना विवरण से संबंधित दस्तावेज ।
9. निविदा प्रपत्र, अनुबंध एवं उनकी स्वीकृतियों से संबंधित दस्तावेज ।
10. मासिक लेखे, केश बुक, अन्य लेखे से संबंधित नस्थियों का संधारण, मासिक आय व्यय पत्रक आदि ।
11. अन्य पत्राचार, जन समस्या, जन साधारण के आवेदनो का संधारण एवं उनका 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 :-

जन साधारण से प्राप्त आवेदनों को प्राप्त कर संबंधित अनुविभाग तथा संभागीय कार्यालय स्तर पर निराकरण करने की व्यवस्था है, एवं अन्य उच्च स्तर पर निराकृत होने वाले आवेदनों/अभ्यावेदनों से वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित किया जाता है ।

8. दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड, कौंसिल कमेटी तथा अन्य 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 कार्यवाही टीप जनता को उपलब्ध होती है :-

यद्यपि कार्यालय के अन्तर्गत इस प्रकार के बोर्ड गठन आदि का प्रावधान नहीं है, परन्तु चाहे जाने पर कार्यो से संबंधित जानकारी जनसाधारण/प्रतिनिधियों को यथा समय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी जाती है ।

9. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों की दूरभाष सूची :-

सं.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	कार्यालय
1.	श्री डी.पी. रोहित कार्यपालन यंत्री	07792-230820
2.	श्री व्ही.पी. अहिरवार अनु. अधिकारी	07792-230820
		07792-231950
3.	श्री जे.पी. तन्तुवाय अनु. अधिकारी	07792-230820
4.	श्री बी.के. झारिया	07792-230820
	सहायक यंत्री मैदानी	
5.	श्री के.एन. अहिरवार अनु. अधिकारी	07792-230820
6.	श्री के.के. विश्वकर्मा संलग्न अधिकारी	07792-230820
7.	श्री एम.के. विश्वकर्मा	07792-230820
	प्रभारी संभागीय लेखापाल	
8.	श्री एस.के. शर्मा	07792-230820
	वरिष्ठ लेखा लिपिक	

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

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

11. इसकी प्रत्येक एजेन्सी को दिया जाने वाला बजट जिसमें प्लान प्रस्तावित व्यय तथा किये गये भुगतान का प्रतिवेदन शामिल है –
पृथक-पृथक बजट नाबर्ड सहित प्रावधानित नहीं है परियोजना स्तर या कार्यो हेतु बजट प्रावधान स्वीकृत है तथा व्यय एव भुगतान के प्रतिवेदन मासिक लेखे के रूप में संधारित है ।
12. अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रणाली, जिसमें प्रावधानित राशि तथा ऐसे कार्यक्रमों में संभावित हितग्राहियों का विवरण हो –
लागू नहीं कोई भी अनुदान कार्यक्रम इस कार्यालय के अन्तर्गत नहीं चलाये जा रहे है ।
13. रियायत परमिट या अधिकार पत्र जो प्रदाय किये गये है उनका विवरण :-
लागू नहीं
14. इसके पास उपलब्ध जानकारियों का विवरण जिसे इलेक्ट्रानिक प्रपत्र में बनाया गया है:-
लागू नहीं
15. जन साधारण को जानकारियों प्रदाय करने के लिए जो सुविधाएं उपलब्ध है उनका विवरण, जिसमें लायब्रेरी रीडिंग रूम के कार्य के घंटे यदि वे कार्यरत हो तो
।
लागू नहीं –

16. जनसंपर्क अधिकारियों के नाम पद नाम अन्य विवरण :-

पृथक से जनसंपर्क अधिकारी नियुक्त नहीं है । परन्तु किसी भी प्रकार की जानकारी के लिए कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री से संपर्क किया जा सकता है ।

17. अन्य जानकारियां जो निर्धारित की जावेगी :-

जनसाधारण की अपेक्षा के अनुरूप एवं शासन के दिशा निर्देश एवं मंशानुसार निर्धारित की जावेगी ।

कार्यपालन यंत्री
रानी अवंती बाई लोधी सागर
नहर संभाग नरसिंहपुर (म.प्र.)