

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (बी) के अंतर्गत जानकारी

जल संसाधन संभाग नरसिंहपुर

1. संगठन ,कार्य एवं कर्त्तव्य

जल संसाधन संभाग नरसिंहपुर के अन्तर्गत नरसिंहपुर जिले की समस्त जल संसाधन योजनाओं का सर्वेक्षण , निर्माण , अनुरक्षण का कार्य है । इसमें रानी अवंतीबाई लोधी सागर परियोजना एवं नलकूप से संबंधित कार्य सम्मिलित नहीं हैं । इन कार्यों के लिये जिले के प्रभारी , कार्यपालन यंत्री है । उनके अधीनस्थ 3 अनुविभागीय अधिकारी, नरसिंहपुर, करेली , एवं श्रीधाम में कार्यरत हैं । अनुविभागीय अधिकारी नरसिंहपुर , नरसिंहपुर तहसील एवं अनुविभागीय अधिकारी करेली , तेन्दूखेड़ा करेली एवं गाडरवारा तहसील तथा अनुविभागीय अधिकारी श्रीधाम , गोटेगांव तहसील के कार्य के प्रभारी हैं । प्रत्येक अनुविभागीय अधिकारी के औसतन 5 उपयंत्री कार्यरत हैं । कार्य के मान से यह संख्या कम या ज्यादा भी होती रहती है

यह संपूर्ण जिला तंत्र मुख्य अभियन्ता के अधीन होता है । नरसिंहपुर जिला मुख्य अभियन्ता वैनगंगा कछार सिवनी के अन्तर्गत हैं । जिले में पदस्थ अधिकारियों के कर्त्तव्यों का विवरण (कार्य विभाग नियमावली 1983 के अनुसार) निम्नानुसार दर्शित है ।

परिशिष्ट 1.25

(देखे पद 1.129)

संभाग के प्रकार में होने वाले कार्यपालन यंत्री के कर्त्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारी

1. सामान्य :-

- (क) कार्यपालन यंत्री जो संभाग के प्रभार में हैं उनके संभाग के अन्तर्गत सभी कार्यों के निष्पादन एवं प्रबन्ध के लिये उसके अधीक्षण यंत्री के लिये दायी हैं ।
- (ख) उसके कर्त्तव्य व्यापक है 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 सम्बन्धित 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 पुर्नवलोकन बाद से संभव है ।
 - (iii) जून-सितम्बर के दौरान अथवा जैसा अधीक्षण यंत्री द्वारा नियत किया जाये के दौरान प्रत्येक वर्ष कार्यक्रमों का पुर्नवलोकन करेगा एवं प्रगति के प्रकाश में उन्हें पुनरीक्षित करेगा ।
 - (iv) ऐसे कार्यक्रमों के मुकाबले भौतिक एवं वित्तीय प्रकृति का कालिक तौर पर पुर्न-वलोकन होगा ।

- (v) परियोजनाओं के लिये अपेक्षित होने वाली सामग्री का निर्धारण करेगा एवं विभिन्न वर्षों के लिये उपादन 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 II प्राककलन, कार्य रेखाचित्र, समापन रेखाचित्र की समय के भीतर तैयार किया गया है
- (x) आश्वत होगा कि प्रगति अधीन प्रत्येक कार्य के लिये भंडार की उपेक्षा को अधीनस्थों द्वारा प्रतिपादित पद्धतियों के अनुसार उचित लाइनों पर निर्धारित किया गया है ।
- (xi) यह आश्वस्त होगा कि, सम्बन्धित प्राककलनों एवं कोषों की उपलब्धता बावत सक्षम पी0 सी0 के अनुमोदन के बिना कोई क्रय नहीं किया गया ।
- (xii) यह आश्वस्त होगा कि उपापन के लिये भंडार क्रय 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 अभियन्ता की स्थल पर सामग्री,लेखों के सम्बन्ध 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 नियत 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 वास्तविक 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, रख रखाव के लिये कोषों को कार्य की किसी अन्य मद के लिये बिना किसी सक्षम प्राधिकारी के व्यवर्तित नहीं किया गया है ।
- (xxiii) आश्वस्त होगा कि , कार्य विभागों से सम्बन्धित नियमों विशेषतः सड़को 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 उसके संभाग के अधीन स्थापना का स्थानान्तरण कर सकता है । वह उसके संभाग के अन्तर्गत अथवा बाहर के अधीक्षण यंत्रीगण/उप अभियन्तागण के स्थानान्तरण 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 म0प्र0 का वि0 मैनुअल 1983 में यथा प्रावधानित कालित निरीक्षण करेगा ।
- (ख) निर्माण के अन्तर्गत कार्य के पूर्ण होने के ठीक उपरान्त अथवा त्यागे जाने पर उसे लेखे बन्द करना चाहियें अथवा समापन रिपोर्ट तैयार करना चाहिये ।

5. लेखे –

- (क) कार्यपालन यंत्री को उसके नियंत्रण के अन्तर्गत कार्य के लिये कोषों को प्राप्त करना चाहिये , लेखों को रखना एवं संकलित करना चाहिये एवं तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार समय पालन पर अंकेक्षण अधिकारी प्रस्तुत करना चाहिये ।
- (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 चाहिये ।
- (ग) कार्य नगद एवं भण्डार के मूल अभिलेखों, प्राप्तियों व्ययों की शुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्ट 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 अंकगणितीय 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 प्राककलित कार्य लागत से ऊपर आधिक्य की किसी संभावना एवं उपशीर्षक पर आधिक्य के मामले में अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहिये ।

6. दुर्घटनायें ---

उसे किसी महत्वपूर्ण दुर्घटना अथवा असामान्य घटना की जो उसके संभाग से सम्बद्ध हो तत्काल अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहियें, 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 प्ररूप में उसके निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

परिशिष्ट 1.26 (देखे पद 1.129)

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

1. उपखण्ड के प्रभार में होने वाला सहायक अभियन्ता न केवल उसके प्रभार में न्यसित किये गये कार्यों के उचित निष्पादन के प्रति दायी है अपितु इससे सम्बद्ध वित्तीय संव्यवहारों की वैद्यता एवं शुद्धता के प्रति भी दायी है । वह उसके कार्यों एवं जिम्मेदारियों की अनुमोदित विनिदेश, प्रकल्पनायें, रेखाचित्रों एवं विभागीय संहिता मैनुअल तकनीकी परिपत्रों आदि जो समय-समय पर प्रवृत्त हो के नियमों एवं निर्देशों के अनुसार उसके अधीनस्थों के माध्यम से करेगा ।
2. राजस्व विभाग में शासन ने भू राजस्व संहिता 1959 की धारा 19 (2) की प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुये नहर डिप्टी कलेक्टरों एवं सिंचाई विभाग के अनुविभागीय अधिकारियों की उनके सम्बन्धित अधिकारिता में भू राजस्व संहिता के अन्तर्गत बकाया की वसूली की शक्तियों को उपयोग करने के लिये अतिरिक्त तहसीलदार धोषित किया है ।
3. स0अ0 ---
 - (क) परियोजनाओं/स्कीमों का सर्वेक्षण एवं अनुसंधान उनके वरिष्ठ अधिकारीगण के निर्देशानुसार करेंगे एवं रेखाचित्र तैयार करेंगे ।
 - (ख) वह बिना उचित प्राधिकार के किसी कार्य को आरंभ अथवा उपगत नही करेंगे ।
 - (ग) आरंभिक तल सतहों को स्वयं निरीक्षित करेंगे एवं कार्य आरंभ करने के पूर्व अभिन्यास करेंगे ।
 - (घ) उत्खनन के दौरान मिट्टियों के उपायों एवं वर्गीकरण को निरीक्षित करेंगे ।
 - (ङ) अनुमोदित रेखाचित्र के संबंध में किसी अंतर के मामले में अन्यथा निर्देश के लिये वरिष्ठ प्राधिकारियों को सूचित करेंगे ।
 - (च) कार्य की सभी मदों कार्य स्थल पर सामग्री के प्रदाय एवं संग्रह को शामिल करते हुये की उचित किस्म नियंत्रण के प्रति आश्वस्त होंगे ।
 - (छ) सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना अनुमोदित रेखाचित्रों अथवा विनिर्देशों से विचलन होने की कोई अनुज्ञा नही देंगे ।
 - (ज) समय अनुसूची के अनुसार प्रगति कायम रखने के लिये व्यक्तियों एवं सामग्री की व्यवस्था विभागीय कार्य के मामले में समुचित है इस बावत आश्वस्त होंगे ।
 - (झ) कार्यों का निरीक्षण करेंगे एवं आश्वस्त होंगे कि आवश्यक कार्य/मरम्मत ठीक समय में की गई है ।

- (ज) प्रत्येक प्रगति अधीन कार्य पर एक स्थल आदेश पुस्तक रखी जावेगी ।
- (त) कार्य समाप्ति के नवीनतम तीन माह के भीतर ठेकेदारों के अंतिम बिल तैयार किये जावें , एवं इन्हे कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत किया जावेगा ।
- (थ) कार्यों की समापन रेखाचित्रों को उनके समापन के दो माह के भीतर प्रस्तुत करेगा ।
- (द्य) विभागीय श्रम पर नियंत्रण एवं देख-रेख यह आश्वस्त होने के लिये करना कि वे आवश्यकता के आधिक्य में नहीं है ।
- (न) लेखो एवं अन्य रजिस्ट्रों को जो नियमों के अन्तर्गत विहित हो सही एवं आद्यतन रखना ।
- (प) यह देखेगा कि मस्टररोल, ठेकेदार, प्रदायकर्त्ता आदि के बिल त्वरित तौर पर भुगतान/प्रस्तुत किये गये है ।
- (फ) वरिष्ठ प्राधिकारियों एवं सक्षम क्रय समिति द्वारा उपापन कार्यवाही के लिये ठीक अग्रिम तौर पर प्रत्येक कार्य के लिये भण्डार की अपेक्षा को निर्धारित एवं सूचित करेगा ।
- (ब) न्यूनतम आवश्यकता के लिये एवं विहित सीमाओं के अधीन स्कन्ध सामग्रियों को रखेगा ।
- (भ) स्कन्ध में आधिक्य भंडार तथा सेवा के आयोगय सामग्रियों को सूचित करेगा । हानि क्षति, चोरी एवं भूषण से बचाव के लिये उसके प्रभार के भण्डार की देखरेख अभिरक्षा एवं अनुसरण के लिये सम्यक पूर्व सावधानी बरतेगा ।
- (म) देखेगा कि प्रत्येक माह उसके अधीनस्थों द्वारा नियमित सामग्री स्थल लेखो को प्रस्तुत किया गया है एवं स्थल पर सामग्रियों का उचित ध्यान रखा गया ।
- (य) भंडारों मशीनरी औजारों एवं संयंत्रों एम.ए.एस. लेखो, सड़क धातु शेषो बंगला, ? फर्नीचर एवं क्राकरी आदि का जैसा नियमों में विहित किया गया है भौतिक सत्यापन करेगा एवं देय दिनाकों पर कार्यपालन यंत्रियों के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।
- (र) समय-समय पर भण्डार की महत्वपूर्ण मदों का आश्चर्यजनक निरीक्षण करेगा ।
- (ल) देखेगा कि सम्बन्धित कर्मचारी वृद्ध द्वारा नियमों के अनुसार राजस्व का निर्धारण एवं वसूली की गई है एवं खजाने की प्रतिप्रेषित की गई एवं आश्चर्यजनक निरीक्षणों को करेगा ।
- (व) आवश्यकतानुसार समय पर जल वितरण के लिये कार्यवाही करेगा ।
- (स) विविध राजस्व के लिये समय पर पट्टों की नीलामी के लिये कार्यवाही करेगा ।
- (कक) राजस्व संग्रह का पर्यवेक्षण करेगा ।
- (खख) शासकीय भूमियों पर अतिक्रमण रोकने के लिये कार्यवाही करेगा ।
- (4) सिंचाई विभाग में सी.डी.सी. के कर्त्तव्य कई सम्बन्धों में अ.वि.अ. को हिस्से में प्राप्त होते हैं इसलिये यह आवश्यक है कि दोनों एक दूसरे की सहायता करे ।

परिशिष्ट 1.28

(देखे पद 1.129)

उप अभियन्ता/अनुभाग अधिकारी के कार्य कर्त्तव्य एवं जिम्मेदारियां

1. उप अभियन्ता/अ.अ. कार्य स्थल का पद धारी होता है , एवं विभाग का प्राथमिक कार्य—पालिक कृत्यकारी होता है । सिंचाई राजस्व के मामलों में वह आई0/सि0/डि0/सि0/के नियंत्रण में होता है । अन्य मामलों में जल वितरण करते हुये वह अ.वि.अ. के अधीन होता है ।
2. वह—
 - (क) जहाँ के कार्य के लिये आवश्यक हो उसके वरिष्ठ के निर्देशों पर वह आंकड़ों का संग्रह सर्वेक्षण संचालन, अनुसंधान, प्राक्कलन एवं रेखाचित्रों को तैयार करेगा ।
 - (ख) सहायक अभियन्ता से प्राधिकार मात्र पर किसी व्यय को उपगत करेगा ।
 - (ग) आवश्यक होगा कि उसके प्रभार के कार्यों को विनिर्देशों , तकनीकों एवं विभाग के अन्य निर्देशों व संविदा की शर्तों के अनुसार किया जा रहा है ।
 - (घ) विहित कालिक प्रगति रिपोर्टो को तैयार करेगा एवं प्रस्तुत करेगा ।
 - (ङ) बार-बार निरीक्षण के द्वारा कार्यों के उचित होने के प्रति आश्वस्त होगा एवं जनता को समय पर विहित सेवायें उपलब्ध करायेगा ।
 - (च) देखेगा कि लोक सम्पत्ति एवं उपयोगी सेवायें बिना प्राधिकार के उपयोग नहीं की गई है वह सहायक अभियन्ता से जब आवश्यक होगा निर्देशों को प्राप्त करेगा ।
 - (ज) जब प्राधिकृत किया गया हो , समय पर राजस्व संग्रह करेगा ।
 - (झ) कार्य निष्पादन के दौरान चाहे विभागीय तौर पर अविा संविदा पर एवं संयंत्र और मशीनरी संचालन के दौरान ,सुरक्षा, अपेक्षाओं को सदैव ध्यान में रखेगा एवं आश्वस्त होगा। विशेषतः ,उत्खनन, बारूद से उठाने के संचालन, सेन्टिंग कार्य,पाड आदि में एवं उपयुक्त पूर्व सावधानियों दुर्घटनाओं को टालने के लिये लेगा ।
 - (ण) सबसे नजदीकी पुलिस स्टेशन तथा उसके सहायक अभियन्ता को दुर्घटनाओं के मामलो की कार्य पर मुत्यु होने की तत्काल रिपोर्ट करेगा ।
 - (त) वह कार्यों के लिये प्राप्त सामग्रियों के संबंध में स्थल पर सामग्री लेखे की रखेगा। सड़क धातु विवरण डी.पी. लेखे सर्किट हाउस, विश्रान्ति गृह आदि के फर्नीचर एवं क्राकरी लेखे भंडार लेखे का रखेगा, एवं इन्हे प्रत्येक माह सहायक अभियन्ता को देगा ।(उपअभियन्ता के कर्त्तव्यों में यह महत्वपूर्ण कर्त्तव्य है ।)
 - (थ) हानि अथवा क्षति के विरुद्ध पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था करेगा ।
 - (द) बिना उचित प्राधिकार एवं बिना प्राप्तियों को प्राप्त किये किसी भंडार औजार अथवा संयंत्रों को जारी नहीं करेगा ।
 - (घ) भंडार, औजार एवं संयंत्रों एम.ए. लेखे सड़क धातु शेषों एवं उसके प्रभार के सर्किट हाऊस, विश्रान्ति गृहों आदि के फर्नीचर एवं क्राकरी का भौतिक सत्यापन, कार्य विभाग मेन्युअल में प्रतिपादित अनुसार करेगा एवं देय दिनांको पर उसके सहायक अभियन्ता को परिणाम की सूचना देगा ।
 - (न) देखेगा कि गणितीय एवं सर्वेक्षण संयंत्र जबकि उनका उपयोग नहीं है सावधानी से सम्यक रूप से धूल हटा कर एवं साफ कर एवं उनके बक्सों में रखे भण्डार किये गये है क्षति को टालने की दृष्टि से नभी से संरक्षित किये गये है । किसी क्षति की रिपोर्ट समय पर सहायक अभियन्ता को की जानी चाहियें ।

- (प) स्वयं को मस्टर रोल्स, माप पुस्तकों, भण्डार लेखों एम. ए. एस. लेखों पी. एण्ड लेखों सड़क धातु विवरणों, सर्किट हाऊस विश्राम गृहों के फर्नीचर एवं क्राकरी से पूरी तरह अवगत रखेगा एवं इनका पालन करेगा ।

परिशिष्ट 1.32 क
(देखे पद 1.129)

सिंचाई अमीन के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारी

1. अमीन के कर्तव्य है ———
- (क) सिंचाई का आरम्भिक अभिलेख तैयार करना एवं निर्धारण ।
- (ख) सिंचाई अधिनियम की धारा 59, 62, 63 एवं 93 के अन्तर्गत कार्यपालिक निर्देशो क्रमांक 2 के अनुसार खेती करने वालों को परचा तैयार करना एवं सुपुर्द करना ।
- (ग) परिशिष्ट 1.37 में दर्शित प्ररूप में उसके हल्के के चैनल में गेजों का अभिलेख रखना ।
- (2) वह उसके द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्यों को दर्शाने वाली डायरी रखेगा एवं सिंचाई एवं अ0अ0क्रमशः के माध्यम से न0 दिनांक क्र0 एवं अ0वि0अ0 की प्रतियाँ प्रस्तुत करेगा ।
- (3) आपात मामले में उसे अ0अ0के अन्तर्गत सिंचाई चैनल पर मरम्मत अथवा रख रखाव कार्य के लिये नियोजित किया जा सकता है ।

जल संसाधन विभाग के अधिकारियों के कर्तव्य कार्य विभाग नियमावली 1983 के परिशिष्ट 1.25 से 1.32 ए तक में वर्णित हैं । जो कि निम्नानुसार वर्णित है :-

कार्यपालन यंत्री के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (परिशिष्ट 1.25)
सहायक यंत्री के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (परिशिष्ट 1.26)
उपयंत्री के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (परिशिष्ट 1.32ए)

अधिकार एवं कर्तव्यों का विस्तृत विवरण ऊपर दिया जा चुका है ।

3. **निर्णय लेने की प्रक्रिया** :- तकनीकी विभागों में दो प्रकार के अधिकार कार्यों के समुचित संचालन के लिये अधिकारियों को प्रदाय किये गये हैं । प्रथम, स्थापना संबंधी अधिकार है, जिसमें कर्मचारियों एवं अधिकारियों की नियुक्ति, उनके स्थानान्तरण, तथा सेवा संबंधी विभिन्न अधिकार हैं । तकनीकी कार्यों के अधिकारों का वर्णन म0प्र0 वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 के द्वितीय खंड के अध्याय 31 में दिया गया है । इसमें सर्वेक्षण, निर्माण अनुसंधान, राजस्व आदि के अधिकारों का विस्तृत वर्णन है । मूलतः इन्हीं अधिकारों से कार्य संचालित होते हैं । शासन के कार्यकारी निर्देशों को भी ध्यान में रखकर अधिकारों का प्रयोग किया जाता है । तथा निर्णय लिये जाते हैं । विभाग में मुख्य अभियन्ता को विभागाध्यक्ष का दर्जा प्राप्त है तथा अधिकांश शक्तियां मुख्य अभियन्ता में निहित हैं । मुख्य अभियन्ता, प्रमुख अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है । प्रमुख अभियन्ता प्रदेश के समस्त जल संसाधन कार्यों के प्रमुख है । नर्मदा घाटी के विकास के कार्य इसमें सम्मिलित नहीं हैं ।

(4) कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये तय किये गये मापदंड :- विभाग में उपयंत्री प्रथम मैदानी तकनीकी अधिकारी हैं । स्थल सर्वेक्षण ,निर्माण अनुरक्षण आदि का मूल कार्य उपयंत्री के द्वारा किया जाता है । उपयंत्री पत्रोपाधि प्राप्त अपने क्षेत्र का विशेषज्ञ होता है । विभाग में मुख्यतः सिविल इंजीनियरिंग पत्रोपाधि प्राप्त उपयंत्री हैं । मशीनों नलकूपों एवं विधुत कार्यों के लिये यांत्रिक एवं विधुत इंजीनियरिंग के भी उपयंत्री कार्यरत हैं । वर्तमान लागत को देखते हुए एक उपयंत्री से यह अपेक्षा की जाती है कि वह एक वर्ष में रु.50.00 लाख के कार्य कराये कार्य की प्रकृति को देखते हुए यह राशि कम या ज्यादा भी हो सकती है । एक अनुविभागीय अधिकारी वर्ष में रु.250.00 लाख तक के कार्य सामान्यतः संपादित कर सकता है कार्यपालन यंत्री प्रतिवर्ष रु. 8 से 10 करोड़ के कार्य करने की क्षमता रखते हैं । कार्यों के तकनीकी मापदंड केलिये विभाग में स्पेसिफिकेशन के अलग अलग वाल्यूम ब्यूरो आफ डिजाइन के द्वारा बनाये गये हैं । इसमें प्रत्येक कार्य को करने विस्तार पूर्वक वर्णन हैं । जल संसाधन विभाग भारतीय मानक संस्थान ब्यूरो एवं अन्य अंतराष्ट्रीय मानक यथा अमेरिकन सोसायटी फार टैस्टिंग मटेरियल, अमरीकी ब्यूरो आफ रिप्लेमेशन आदि के द्वारा निर्धारित मापदंडों का आवश्यकतानुसार उपयोग करता है । विभाग के सभी मापदंड अंतराष्ट्रीय स्तर के हैं । जल संसाधन का क्षेत्र एक ऐसा क्षेत्र है जिसमें भारतीय डिजाइन आदि को अंतराष्ट्रीय स्तर पर मान्य किया जाता है क्योंकि जलप्रबंधन का अनुभव देश में सैकड़ों वर्षों का है ।

(5) कर्मचारियों के लिये उनके कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये नियम ,विनियम ,निर्देश ,मैनुअल तथा अभिलेख जो संधारित किये गये है :-

जल संसाधन विभाग में कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये लगभग 150 वर्षों पूर्व पी. डब्ल्यू डी. मैनुअल बनाया गया था । आवश्यकतानुसार इसे समय समय पर संशोधित किया जाता रहा है । वर्ष 1983 में इसे पूरी तरह पुनरीक्षित करके प्रभावशील किया गया है । सिंचाई से संबंधित कार्यों के लिये सिंचाई अधिनियम 1931 प्रचलित है । इस अधिनियम के आधार पर सिंचाई नियम 1974 बनाये गये हैं इन नियमों में सिंचाई के अधिकार ,मांग,नहर,अपराध राजस्व का निर्धारण,राजस्व वसूली आदि के बारे में विस्तृत रूप से नियमों आदि का वर्णन है । नई-नई तकनीकों की जानकारी देने तथा अनुभवों के आधार पर नई डिजाइन आदि के लिये बोधी (Bureau of Design for Hy draulies and Irrigation) संगठन कार्यरत हैं । बांध निर्माण ,नहर निर्माण में आई जटिल समस्याओं के निराकरण के लिये भी यही संगठन कार्य करता है ।

(6) नियंत्रण में रखे गये दस्तावेजों का क्रमबद्ध प्रपत्र ।

नामावली एवं माप पुस्तिका विभाग के मूल दस्तावेज हैं । किसी भी कार्य में उपयोग होने वाली नामावली एवं माप पुस्तिकाएँ प्रथमतः कार्यपालन यंत्री द्वारा जारी की जाती हैं । अनुविभागीय अधिकारी के माध्यम से इन्हें उपयंत्री को प्रदाय किया जाता है । लेखा संधारण के लिये केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता के प्रपत्रों का प्रयोग किया जाता है । इन प्रपत्रों का विशद वर्णन भारत सरकार द्वारा प्रकाशित पुस्तक "बुक आफ फार्म्स " में दिया गया है ।

(7) **क्रमबद्ध प्रपत्रों के प्रबंधन तथा नीति निर्धारण के बारे में जन साधारण से विचार विमर्श**
या उनके अभ्यावेदनों पर विचार के लिये की गई व्यवस्था का विवरण ।

जल संसाधन विभाग में प्रचलित प्रपत्रों का इतिहास 100 वर्षों से भी अधिक पुराना है वर्तमान में ये अपने सर्वश्रेष्ठ स्वरूप में हैं । इनका निर्धारण भारत सरकार के महानियंत्रक लेखा के द्वारा किया जाता है जिसमें परिवर्तन किया जाना संभव नहीं है । सिंचाई से संबंधित कार्यों के प्रपत्र सिंचाई मैनुअल में पृथक से निर्धारित है जिसमें प्रत्येक कार्य हेतु प्रपत्र है । विभाग में अभ्यावेदनों पर विचार के लिये व्यवस्था निर्धारित है ।

(8) जल संसाधन विभाग द्वारा वर्ष 2000 में जल उपभोक्ता संथाओं का गठन किया गया है । जल उपभोक्ता संथा एक निर्वाचित संथा हैं, जिसके अध्यक्ष का चुनाव सीधे कृषक द्वारा किया जाता है । जल उपभोक्ता संथा का व्यापक वित्तीय एवं नियंत्रण अधिकार प्राप्त है । जल उपभोक्ता संथा की बैठक प्रतिमाह आयोजित की जाती है, जिसमें अधिकारी एवं संथा अध्यक्ष बैठकर सिंचाई संबंधित समस्याओं का निराकरण करते हैं । जिला जनसंपर्क कार्यालय के माध्यम से संथा एवं विभाग के कार्यों की जानकारी आम जनता को प्रदान की जाती है । विभाग के अधिकारियों तथा जल उपभोक्ता संथा के पदाधिकारियों के नाम, पते तथा दूरभाष सूची परिशिष्ट-1 में दर्शित हैं । संथा के अधिकारियों, पदाधिकारियों आदि को पृथक से कोई मानदेय नहीं मिलता है, परन्तु दौरे आदि पर टिकिट का वास्तविक खर्च संथा के खाते से देय है । संथा के वर्तमान में शासन से रु० 80/- प्रति हैक्टर सिंचित रकबे पर राशि प्राप्त होती है । जिसका वितरण कार्यपालन यंत्री के माध्यम से किया जाता है ।

(9) संभाग से संबंधित अधिकारियों का विवरण परिशिष्ट-1 में दर्शित है ।

(10) संभाग के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन का विवरण परिशिष्ट - 2 में दर्शित है ।

(11) इस संभाग को प्राप्त बजट आवंटन आदि की जानकारी परिशिष्ट-3 में दर्शित हैं ।

(12) विभाग में सब्सिडी कार्यक्रम के अन्तर्गत कोई योजना कार्यरत नहीं हैं ।

(13) विभाग में निविदा पर कार्य लेने के लिये स्नातक इंजीनियर पत्रोपाधि प्राप्त इंजीनियर तथा सेवानिवृत्त इंजीनियरों को रियायत दी गई है । म.प्र. शासन जल संसाधन विभाग मंत्रालय के पत्र क्रमांक 35/37/96/मध्यम/31/480/दिनांक 18 जुलाई 2003 के अनुसार पात्रता निम्नानुसार है :-

1. सेवानिवृत्त सहायक यंत्री- ए-1/एस-1
2. सेवानिवृत्त कार्यपालन यंत्री-ए-2/एस-2
3. सेवानिवृत्त अधीक्षण यंत्री-ए-3/एस-3
4. सेवानिवृत्त मुख्य अभियन्ता -ए-4/एस-4
/ प्रमुख अभियन्ता

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन विभाग कृषकों को पानी देने हेतु अनुबंध आदि के लिये अधिकृत हैं । निविदा आदि के क्रियान्वयन, अनुबंध, आदि के लिये भी कार्यपालन यंत्री शासन की ओर से अधिकृत हैं । कार्य की स्वीकृति किसी भी स्तर के अधिकारी द्वारा दी गई हो, अनुबंध का निष्पादन सदैव कार्यपालन यंत्री के द्वारा किया जाता है ।

- (14) विभाग में कम्प्यूटरीकरण की प्रक्रिया अभी शैशव अवस्था में हैं अतः इलेक्ट्रान फार्म आदि का प्रचलन नहीं है ।
- (15) विभागीय गतिविधियों की जानकारी समय-समय पर जिला जनसंपर्क कार्यालय के माध्यम से आज जनता को उपलब्ध करायी जाती है ।
- (16) जन साधारण कोई भी जानकारी प्राप्त करने के लिये कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग नरसिंहपुर से संपर्क कर सकते है ।

संभाग के जनसंपर्क अधिकारी श्री सी.एल. यादव सहायक यंत्री है जिनके कार्यालय का दूरभाष क्रमांक 230342 तथा निवास का दूरभाष 233936 हैं ।

- (17) मॉर्गे जाने पर विभाग वह समस्त जानकारी उपलब्ध करा सकता है जो विभाग की दृष्टि में देने योग्य हैं जिससे राज्य अथवा राष्ट्र के हित प्रभावित नहीं होते हो तथा उस जानकारी को प्रदाय करने हेतु किया जाने वाला व्यय आवेदक अग्रिम रूप से प्रदान करे। गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को बिना राशि के जानकारी प्रदान की जा सकती हैं यदि वे गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन के संबंध में समाधान कारक प्रमाण प्रस्तुत करें ।

(एम. जी. चौबे)
कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग
नरसिंहपुर म0प्र0

