

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन,
जबलपुर
नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005
अंतर्गत

अध्याय-1

प्रस्तावना

कार्यालय मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन, बरगी हिल्स जबलपुर

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि : -

मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण की विभिन्न गतिविधियों की जानकारी जन साधारण को देने के उद्देश्य से एवं विभाग से संबंधित सूचनाएं प्राप्त करने की प्रक्रिया इस हस्त पुस्तिका के रूप में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत प्रकाशित की जा रही है ।

1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :-

हस्त पुस्तिका के उद्देश्य निम्नप्रकार है:-

1. मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन के म.प्र. कार्य विभाग मैनुअल में प्रदत्त शक्तियों के नियंत्रणाधीन समस्त अधिनियम/नियमों/परिपत्रों के अनुसार कार्यों की जानकारी उपलब्ध कराना ।
2. मुख्य अभियंता कार्यालय के संगठनात्मक संरचना की जानकारी उपलब्ध कराना ।
3. मुख्य अभियंता जबलपुर के अधिकार एवं कर्तव्यों की जानकारी देना ।
4. मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अधिनिस्थ उपलब्ध दस्तावेजों तथा अन्य कागजात की नकल प्राप्त करने की प्रक्रिया तथा सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण देना ।
5. मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर कार्यालय के कृत्यों के निर्वहन हेतु मानक तथा नियमों की जानकारी देना ।
6. मुख्य अभियंता द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया की जानकारी देना ।

1.3 व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों जिनके लिये हस्त पुस्तिका उपयोगी है :-

हस्त पुस्तिका निम्न के लिये उपयोगी रहेगी :-

1. आम नागरिक के लिये
2. शोधार्थी एवं शोध संस्थाओं के लिये
3. वित्तीय संस्थाओं के लिये
4. प्रशासकीय संस्थाओं के लिये
5. उद्योग एवं व्यापार समूह के लिये

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप :-

हस्त पुस्तिका 18 अध्यायों में विभाजित है और मुद्देवार जानकारी प्रत्येक अध्याय के विभिन्न उपखण्डों में विभक्त होकर प्रत्येक विन्दु को स्पष्ट करता है ।

1.5 परिभाषाएँ:-

कार्यालय मुख्य, अभियंता अपर नर्मदा जोन, जबलपुर इस पुस्तिक में अपर नर्मदा जोन का आशय इस प्रशासकीय इकाई से है जो मध्य प्रदेश शासन, नर्मदा घाटी विकास विभाग मंत्रालय के अन्तर्गत नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल के अधीन विभागाध्यक्ष कार्यालय के रूप में बरगी व्यपवर्तन नहर परियोजना की दांयी तट नहर निर्माण कार्य के क्रियान्वयन से संबंधित है ।

1.6 हस्त पुस्तिका में जानकारी एवं अन्य जानकारी के लिये सम्पर्क व्यक्ति :-

हस्त पुस्तिका में जानकारी एवं अतिरिक्त जानकारी हेतु नामांकित लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है ।

1.7 हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-27 के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना की जानकारी दी जा सकेगी । संक्षेप में धारा 27 के अंतर्गत बनाये गये नियमों के प्रावधान निम्नानुसार है :-

1. अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) के अंतर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, उसके लिये 10 रु. के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर आवेदन संलग्न प्रपत्र-एक अनुसार) राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रुपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प संलग्न करेगा।
2. जहां सूचना की पहुंच छपे हुये (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रानिक रूप/फार्मेट में उपलब्ध कराई जाना है, वहां ए-3/ए-4 साइज कागज की फोटो कापी हेतु रुपये दो प्रति पृष्ठ तथा यदि इससे बड़े कागज पर सूचना की फोटो प्रति उपलब्ध कराना है, तो ऐसी सूचना की वास्तविक लागत जैसा कि यथास्थिति राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा ऐसे अधिकारी के समक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के तीन दिवस के अंदर जमा करेगा।
3. यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, इस प्रयोजन के लिये अपने अधीनस्थ अधिकारी को नियत करेगा और आवेदक जो गरीबी रेखा से नीचे नहीं है उसके लिये प्रथम घण्टे अथवा उससे कम समय के लिये रुपये 50/- (रुपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक

15 मिनट अथवा उसके भाग के लिये 25/- (रूपये पच्चीस) नकद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में प्रभारित किये जायेंगे।

4. यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत, आवेदक ऐसे अधिकारी को जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये, नकद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप से जमा करेगा।
- 5- जहां ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्कट्स या फ्लोपी में उपलब्ध कराने हेतु रूपये पचास प्रति डिस्कट या फ्लोपी तथा जहाँ सूचना टेप या विडियो कैसेट में उपलब्ध करानी हो, वहाँ टेप या वीडियो कैसेट की वास्तविक लागत जैसा की राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाये, आवेदक द्वारा नकद में या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा की जायेगी।
6. प्रथम अपील शुल्क रूपये 50 (रूपये पचास मात्र) तथा द्वितीय अपील शुल्क रूपये 100 (रूपये सौ मात्र) जमा किया जाना है । गरीबी रेखा के नीचे के आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है। सूचना उपलब्ध कराने के लिये फीस समुचित रसीद के विरुद्ध नगद अथवा नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना है ।

.....

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-6 (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

- 1 आवेदक का नाम-----
- 2 पूरा पता/ई-मेल/फैक्स /जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है -----

- 3 दूरभाष क्रमांक-----
- 4 आवेदन देने का दिनांक-----
- 5 कार्यालय का नाम-----
- 6 चाही गई जानकारी का विवरण-----
- 7 क्या चाहते हैं-नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
- 8 आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फ्री-रूपये 10/- नगद/स्टाम्प ,बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं ह्व
रसीद क्रमांक -----एवं दिनांक-----
- 9 क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हॉ /नहीं
यदि हॉ तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक-----

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीपः-यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें ।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक-----
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक-----
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी-----

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

दिनांक.....

अध्याय— 2. (मेन्युल-1)

संगठन की विशिष्टियां , कृत्य एवं कर्त्तव्य { 2.1 से 2.12 तक }

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन बरगी हिल्स जबलपुर एवं उसके अधिनस्थ मण्डल तथा सम्भागीय सरंचनाओं का मुख्य उद्देश्य नर्मदा घाटी के अंतर्गत क्रियांवित की जा रही बृहद एवं बहुउद्देशीय सिंचाई परियोजनाओं में से बरगी व्यपवर्तन परियोजना के अंतर्गत दाईं तट नहर निर्माण कार्य को पूर्ण कर कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराने जिसके फलस्वरूप कृषि उत्पादन में वृद्धि करना है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

नर्मदा नदी की जल संपदा में सिंचाई विकसित करने तथा विद्युत उत्पादन की प्रचुर क्षमता है। म.प्र. के साथ अन्य प्रदेश (गुजरात,महाराष्ट्र एवं राजस्थान) भी नर्मदा से लाभान्वित होंगे। नर्मदा न्यायाधिकरण द्वारा दिसम्बर 1979 के निर्णय से चारों राज्यों में नर्मदा के जल का बंटवारा निम्नानुसार किया गया है।

1. मध्यप्रदेश	18.25	एम.ए.एफ
2. गुजरात	9.00	एम.ए.एफ.
3. राजस्थान	0.50	एम.ए.एफ.
4. महाराष्ट्र	0.25	एम.ए.एफ.
<u>योग</u>	<u>28.00</u>	<u>एम.ए.एफ</u>

उक्त आवंटन की समीक्षा 45 वर्षों के पश्चात् की जा सकेगी एवं यह संभव है कि जो राज्य आवंटित जल का उपयोग नहीं कर पायेगा उसका हिस्सा अन्य राज्य को आवंटित कर दिया जायेगा। उपर्युक्त स्थिति को देखते हुए राज्य शासन ने 18.25 एम.ए.एफ. जल का उपयोग वर्ष 2025 तक करने का निश्चय किया है। म.प्र. को आवंटित 18.25 एम.ए.एफ. जल का उपयोग करने हेतु 29 वृहद्, 135 मध्यम एवं 3000 से अधिक लघु सिंचाई परियोजनाएं प्रस्तावित है। चूंकि वृहद् परियोजनाओं के अन्तर्गत सिंचाई का विकास एवं वास्तविक जल का उपयोग होने में 10 से 12 वर्षों का समय लगता है, अतः सभी वृहद् परियोजनाओं को वर्ष 2012 तक पूर्ण करने का लक्ष्य रखा गया है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग :-

नर्मदा मास्टर प्लान में चिन्हित बरगी व्यपवर्तन परियोजना की दाईं तट नहर के सर्वेक्षण एवं निर्माण कार्य के क्रियान्वयन हेतु मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर का गठन वर्ष 1979 में हुआ, एवं इसका कार्य क्षेत्र वर्तमान में जिला जबलपुर, कटनी, सतना व रीवा है। यह कार्यालय म.प्र.शासन नर्मदा घाटी विकास विभाग के अंतर्गत नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण में कार्यरत है कार्य क्षेत्र एवं संपादित किये जा रहे कार्यों की आवश्यकता अनुरूप समय समय पर संरचना के अधिनस्थ मण्डल/संभागीय कार्यालयों का शासन/प्राधिकरण स्तर से पुर्नगठन किया जाता रहा है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

मुख्य अभियंता कार्यालय के कर्तव्य :-

- अ) (एक) शासन द्वारा स्वीकृत किये गये निर्माण कार्यों का सम्पादन कराने एवं इसके लेखों अभिलेखों के लिये प्रभारी होगा ।
- (दो) स्वीकृत योजनाओं के अनुरूप स्वीकृत ऋण/सहायता निधि का समुचित उपयोग कर कार्य संपादन हेतु उत्तरदायी होगा ।
- (तीन) वह अधिनस्थ मण्डलों, संभागों द्वारा संपादित कराये जा रहे कार्यों की देख रेख एवं उनके द्वारा किये गये व्ययों की निगरानी करेगा।
- (चार) कार्य विभाग नियमावली अनुसार निर्माण कार्यों से संबंधित कार्यों की डिजाइन/ड्राइंग, प्राक्कलन आदि की नियमानुसार/प्रावधानानुसार स्वीकृति हेतु उत्तरदायी रहेगा।
- (पांच) प्रतिवर्ष किये गये व्ययों एवं अधिनस्थ मण्डल/संभागों द्वारा किये गये व्ययों के लेखों को समुचित रख-रखाव हेतु निगरानी रखना एवं अधिनस्थ कार्यालयों को उचित निर्देश दिये जाने हेतु उत्तरदायी होगा।
- (छः) बजट तथा अनुपूरक अनुमानों के संबंध में –
- (क) वह प्रति वर्ष वरिष्ठ कार्यालय को अनुमानित प्राप्तियों तथा व्ययों का विवरण तैयार कर निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करेंगे ।
- ख) प्रति वर्ष बजट प्रावधान के अनुरूप व्यय एवं अगले वित्तीय वर्ष हेतु व्यय बजट अनुमान तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को समयवद्ध भेजने हेतु उत्तरदायी रहेंगे ।
- ग) कार्यालय के अधिनस्थ स्थापना से संबंधित कर्मचारियों अधिकारियों के स्वत्वों के समय पर निराकरण हेतु उत्तरदायी होंगे

{ ब } इस संरचना के अंतर्गत अधिनस्थ कार्यालयों की जानकारी :-

मुख्य अभियंता कार्यालय के प्रशासकीय नियंत्रण में दो अधीक्षण यंत्री मैदानी प्रकोष्ठ एक अधीक्षण यंत्री नर्मदा विकास मण्डल कटनी एवं 11 संभागीय कार्यालय है । जिनके अधिनस्थ कार्य, कार्यालय की जानकारी नीचे उल्लेखित है –

{क} अधीक्षण यंत्री मैदानी क्र.-4 जबलपुर प्रकोष्ठ के रूप में बरगी हिल्स, जबलपुर में स्थित है इसके अन्तर्गत तीन संभागीय कार्यालय क्रमशः नर्मदा विकास संभाग क्र.-1, 2 पनागर तथा नर्मदा विकास संभाग क्र.-8 सिहोरा के कार्य क्षेत्र का नियंत्रण रखते हैं ।

- i) कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्रमांक-1 पनागर :- इस संभाग का कार्यक्षेत्र बरगी व्यपवर्तन परियोजना की दांयी तट नहर निर्माण कि.मी. 42.00 से 50.00 तथा इसकी मदना शाखा नहर निर्माण कार्य से संबंधित है ।
- ii) कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-2, पनागर :- इस संभाग के अन्तर्गत कि.मी. 50.00 से 56.00 तथा 56.00 से 63.00 एवं कुण्ड पिपरिया शाखा नहर निर्माण कार्य सम्पादित करने का उत्तरदायित्व है ।
- iii) नर्मदा विकास संभाग क्र.-8 सिहोरा :- इस संभाग के अधिनस्थ दांयी तट नहर की मझौली शाखा नहर एवं इसकी वितरिकाओं का निर्माण कार्य है ।

{ख} अधीक्षण यंत्री क्र.-6 मैदानी जबलपुर प्रकोष्ठ के रूप में बरगी हिल्स, जबलपुर में स्थित है । इनके अधिनस्थ तीन संभागीय कार्यालय कार्यरत हैं जिनका विवरण कार्यक्षेत्र निम्नानुसार है ।

- (i) कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर संभाग क्रमांक-1, जबलपुर :- इस संभाग में दांयी तट नहर के कि.मी. -43 से 16 कि.मी. तक के निर्माण कार्य संपादित हो रहे हैं ।
- (ii) कार्यपालन यंत्री संभाग क्रमांक-7, जबलपुर :- इस संभाग में कि.मी. 16 से 33 कि.मी. तक के निर्माण कार्य संपादित हो रहे हैं ।
- (iii) कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्रमांक-4 :- इस संभाग में कि.मी. 33 से 42.50 कि.मी. तक के निर्माण कार्य तथा कि.मी. 35.00 से 36.50 कि.मी. के मध्य सुरंग निर्माण, नरई नाला एक्वाडक्ट निर्माण कार्य रेनवे नदी, गौर नदी पर पक्के निर्माण कार्य के प्रभारी हैं ।

{ग} अधीक्षण यंत्री, नर्मदा विकास कटनी यह स्वतंत्र मण्डल है जो संरचना के अधीन है तथा इसके अधिनस्थ 4 संभाग क्रमशः कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्रमांक-3/4 सिहोरा, 5-कटनी तथा 9-मैहर कार्यरत हैं । इसके कार्यक्षेत्र का विवरण निम्नानुसार है ।

- i) कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र.-3 सिहोरा :- इस संभाग के अधिनस्थ दांयी तट नहर के कि.मी.63.00 से 84.00 तक का निर्माण कार्य है, तथा हिरन नदी एक्वाडक्ट एवं खागामऊ शाखा नहर निर्माण कार्य भी इनके अधिनस्थ हैं ।
- ii) कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र.-4 सिहोरा:- इस संभाग का कार्यक्षेत्र कि.मी. 84 से 104 तक नहर निर्माण कार्य तथा वैलकुण्ड नदी के पक्के कार्यों का निर्माण कार्य है ।
- iii) कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र.-5 कटनी :- इस संभाग में कि.मी. 104 से आगे कि.मी. 154 तक नहर निर्माण कार्य हेतु सर्वेक्षण, रूपांकन व प्राक्कलन तथा निर्माण आदि कार्यों का उत्तर दायित्व है ।
- iv) कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-9 मैहर :- इस संभाग का कार्यक्षेत्र दांयी तट नहर के कि.मी. 154 से कि.मी. 194 व रीवा, सतना, शाखा नहर सर्वेक्षण, रूपांकन व प्राक्कलन प्रस्तुत तथा निर्माण कार्य का उत्तर दायित्व है ।

{घ} कार्यपालन यंत्री गुणवत्ता नियंत्रण संभाग बरगी हिल्स, जबलपुर बरगी व्यपवर्तन परियोजना की दांयी तट नहर प्रणाली के निर्माण कार्यों में गुणवत्ता की जांच हेतु गुणवत्ता नियंत्रण संभाग जबलपुर भी मुख्य अभियंता कार्यालय के प्रशासकीय नियंत्रण में है जिसके दो उप संभाग क्रमशः पनागर एवं महगवां में स्थापित है।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

मुख्य अभियंता कार्यालय के मुख्य कृत्य –शाखा अन्तर्गत कार्यों का बटवारा :-

{मुख्य अभियंता के प्रदत्त शक्तियों के तहत}

कार्यालय के अधिनस्थ संभागों एवं कार्यालयीन व्यय को संधारित करने हेतु बजट शाखा, अधिनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य स्वत्वों के निपटारा हेतु स्थापना शाखा, निर्माण कार्य की निविदाएँ, ठेकेदारों की समस्यायें आदि हेतु सामान्य शाखा, तथा निर्माण कार्य की डिजाईन, ड्राइंग, सर्वेक्षण संपादन आदि की स्वीकृति हेतु कार्यशाखा कार्यरत है। कार्यालय की समस्त उपरोक्तानुसार कार्यावाही हेतु अधोलिखित शाखायें निम्नानुसार विभक्त है :-

शाखा का नाम	कार्य	शाखा का नियंत्रण
1)स्थापनाशाखा	अधिकारी कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान तथा निराकरण का कार्य जिसमें पेंशन आदि भी शामिल है।	1) यांत्रिकी प्रशासकीय अधिकारी 2) अधीक्षक 3) सहायक वर्ग एक शाख प्रभारी
2)बजटशाखा	बजट प्रस्ताव,बजट अनुमान तैयार करना, आय व्यय का लेखा जोखा,राजस्व प्राप्तियां एवं महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों का जबाब/उत्तर तैयार करना तथा नियमानुसार अधिनस्थ संभागों का कार्यालयीन निरीक्षण की कार्यवाही करना	1) लेखाधिकारी 2) सहायक वर्ग-1 शाखाप्रभारी
3)सामान्यकक्ष	निर्माण कार्यों की निविदाएँ आमंत्रित करने की कार्यवाही, ठेकेदारों की समस्यायें, निर्माण कार्यों की समयावधि बढ़ाने/ स्वीकृत करने की कार्यवाही वाहनों को किराये परलेने, बैंक गारंटी,सूचना के अधिकार, सिटीजन चार्टर का क्रियान्वय तथा निर्माण संबंधी अन्य कार्य/डाक आवक जावक का कार्य,केशियर से संबंधित कार्य आदि कार्यालय का रख रखाव आदि।	1) लेखा अधिकारी 2) यांत्रिकीय प्रशासकीय अधिकारी 3) कक्ष प्रभारी सहा.वर्ग-1
4)कार्यकक्ष	निर्माण कार्यों से संबंधित सर्वेक्षण रूपांकन प्राक्कलन आदि स्वीकृत करना,भू-अर्जन, कार्यों की समीक्षा तथा योजनाओं हेतु ऋण स्वीकृत कराना,लोकलेखा अनुबंध के तहत निर्माण कार्यों की प्रगति की समीक्षा	1) अधीक्षण यंत्री {रूपांकन} 2) कार्यपालन यंत्री {रूपांकन} 3} सहायक यंत्री {रूपांकन} 4) कक्ष प्रभारी मानचित्रकार

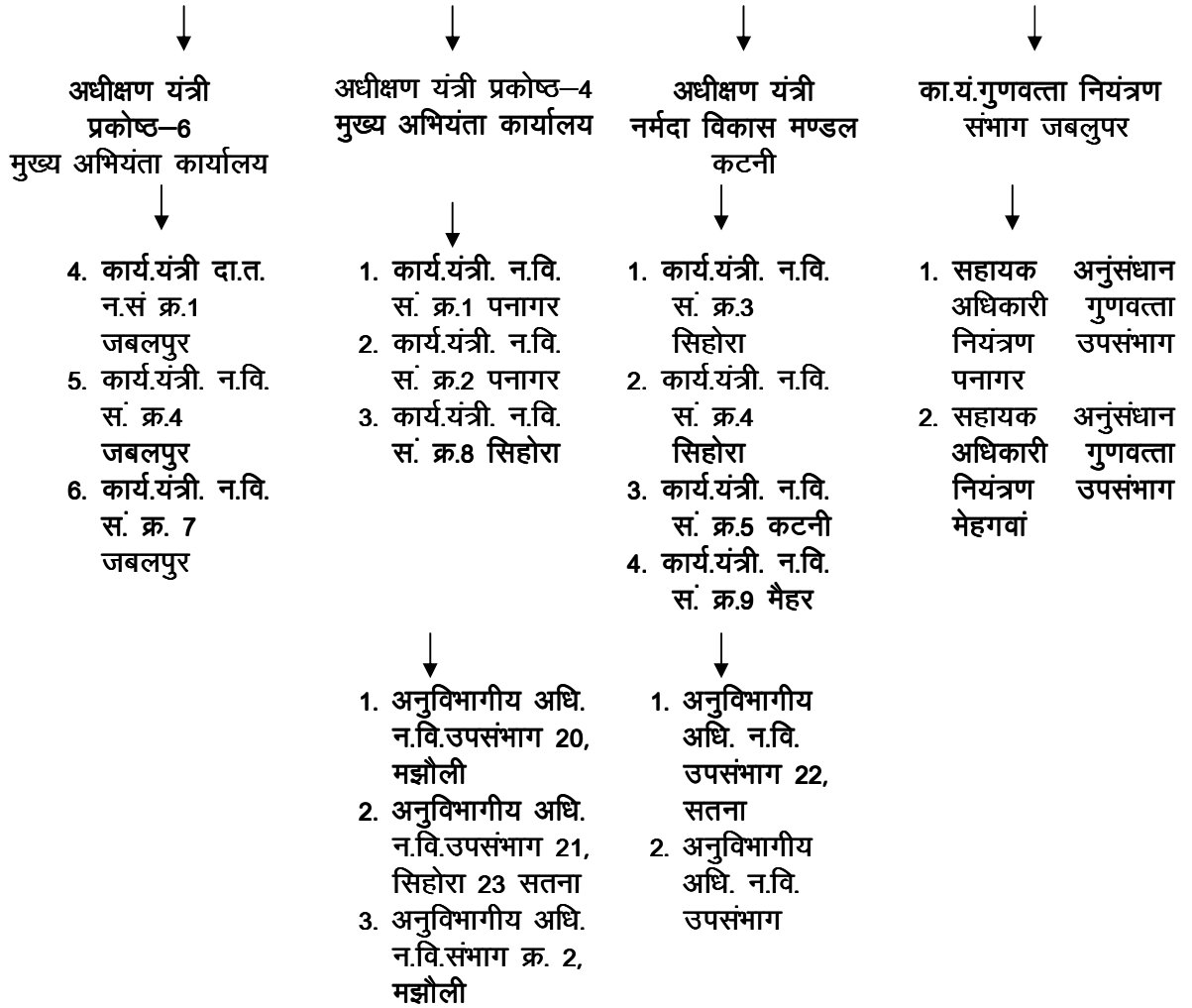
2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-

संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों की जानकारी तथा नई प्रस्तावित योजनाओं की जानकारी जनता को उपलब्ध कराना एवं इससे होने वाले लाभों को जनता तक पहुंचाना।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढांचा :-

कार्यालय मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन, बरगी हिल्स जबलपुर
कार्यालय का विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढांचा

मुख्य अभियंता
अपर नर्मदा जोन, बरगी हिल्स जबलपुर



2.8 लोक प्राधिकरण की दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर की संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्यों के बिना विघ्न संपादन हेतु जन सहयोग से निम्नांकित मुख्य अपेक्षाएँ हैं ।

- (i) निर्माण कार्यों में बाधा न डालें ।
- (ii) भूअर्जन कार्यों में सहयोग करें ।
- (iii) पुनर्वास एवं पुर्नबसाहट हेतु की गई व्यवस्थाओं के अनुरूप पुनर्वास एवं पुर्नबसाहट में सहयोग करें ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर की संरचना के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्यों के बिना विघ्न संपादन हेतु जन साधारण एवं जन प्रतिनिधियों को विश्वास में लेकर उनसे सहयोग लिया जाता है । भूअर्जन एवं विस्थापन से प्रभावित जन साधारण को शासन की नीति अनुरूप मुआवजा निर्धारण एवं भुगतान किये जाने एवं उनका अन्यत्र व्यवस्थापन करने के पूर्ण प्रयास किये जाते हैं ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं निराकरण की व्यवस्था :-

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर की संरचना के अन्तर्गत परियोजनाओं के निर्माण कार्यों एवं अन्य मुद्दों पर प्राप्त शिकायतों का नियमों के अन्तर्गत यथासंभव शीघ्रता से निराकरण किये जाने के प्रयास किये जाते हैं ।

2.11 मुख्य अभियंता कार्यालय एवं विभिन्न स्तरों के कार्यालयों के पते ।

1. मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन, बरगी हिल्स, जबलपुर ।
2. अधीक्षण यंत्री प्रकोष्ठ-6, कार्यालय मुख्य अभियंता
3. अधीक्षण यंत्री प्रकोष्ठ-4, कार्यालय मुख्य अभियंता
4. अधीक्षण यंत्री प्रकोष्ठ-4, कार्यालय मुख्य अभियंता
5. कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर संभाग क्र.-1, जबलपुर ।
6. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-4, बरगी हिल्स, जबलपुर ।
7. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-7, बरगी हिल्स, जबलपुर ।
8. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-1, पनागर ।
9. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-2, पनागर ।
10. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-3, सिहोरा ।
11. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-4, सिहोरा ।
12. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-8, सिहोरा ।
13. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-5 कटनी ।
14. कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.-9, मैहर ।
15. कार्यपालन यंत्री गुणवत्ता नियंत्रण संभाग बरगी हिल्स, जबलपुर ।

2.12 कार्यालय खुलने का समय :-

मुख्य अभियंता कार्यालय एवं अधिनस्थ सभी कार्यालय प्रातः 10:30 बजे खुलने का समय एवं कार्यालय बंद होने का समय सांयकाल 5.30 बजे है । (घोषित शासकीय अवकाश दिवस को छोड़कर)

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :-

(अ) मुख्य अभियंता :-

शक्तियां

(1) प्रशासकीय

- i. संरचना के अन्तर्गत अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण ।
- ii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों तथा अधिनस्थ अधीक्षण यंत्रागण की वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति ।
- iii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों तथा संरचना में अन्य कार्यालयों में कार्यरत द्वितीय श्रेणी एवं इससे उपर के अधिकारियों के जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति
- iv. द्वितीय श्रेणी तक के अपने एवं संरचना के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही ।
- v. द्वितीय श्रेणी तक अपने एवं संरचना के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का अपनी संरचना के अन्तर्गत एवं अन्य संरचनाओं में स्थानांतरण हेतु वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
- vii. सहायक ग्रेड-3 से सहायक ग्रेड-2 एवं भृत्य से दफ्तरी/सहायक ग्रेड-3 की पदोन्नति ।
- vii. भृत्य एवं सहायक ग्रेड-3 के पदों पर नियुक्ति ।

(2) वित्तीय

- i. ए-1, ए-2, एस-1, एस-2, श्रेणी में ठेकेदारों का पंजीयन
- ii. रु. 5 करोड़ तक (निविदा दर सी.एस.आर से 5% अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।
- iii. निर्माण कार्यों हेतु तकनिकी स्वीकृति (बिना किसी वित्तीय सीमा के)
- iv. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स एवं कार्य विभाग नियमावली में प्रावधानित अन्य वित्तीय अधिकार ।

(3) कर्तव्य

- i. मुख्य अभियंता अपनी संरचना के विभाग प्रमुख हैं ।
- ii. संरचना के अन्तर्गत विभाग की प्रभावी कार्यप्रणाली हेतु शासन के व्यवसायिक सलाहकार ।
- iii. संरचना के अन्तर्गत योजना, बजट, स्थापना, मशीनरी, निर्माण कार्य, नीतियों, अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों का प्रबंधन
- iv. प्रमुख अभियंता एवं अन्य मुख्य अभियंताओं के साथ समन्वय ।
- v. संरचना के अन्तर्गत समस्त अधिनस्थों पर नियंत्रण ।
- vi. संरचना के अन्तर्गत विभागीय अधिकारियों के लेखा संधारण कर्तव्यों पर नियंत्रण ।
- vii. महालेखाकार को भुगतान, लेखा प्रस्तुतिकरण, स्टोर कस्टडी, लेखा परीक्षण आदि कार्यों में वैधानिक सहयोग ।
- viii. महालेखाकार को सभी प्रकार के कार्य व्यवहार एवं प्रस्तावों से अवगत

कराना ।

- ix. अपनी संरचना के अन्तर्गत कार्य एवं स्थापना के समय—सीमा में वार्षिक बजट प्राक्कलन तैयार करना ।
- x. अपनी संरचना से संबंधित प्रशासकीय प्रतिवेदन शासन को प्रस्तुत करना ।
- xi. बजट आवंटन का प्रबंधन करने के साथ यह देखना कि वित्तीय वर्ष के अंतिम माह में अत्यधिक व्यय न हो तथा वर्षान्त में राशि शेष न बचे ।
- xii. उपयोग में आने वाली राशि को यथा शीघ्र समर्पित करना ।
- xiii. अपने अधिनस्थ मण्डल कार्यालयों का प्रतिवर्ष एवं संभागीय कार्यालयों का प्रत्येक 4 वर्ष में एक बार निरीक्षण कर अपने निष्कर्ष अंकित करना ।

(ब) अधीक्षण यंत्री :-

(1) प्रशासकीय

- i. अपने मण्डल के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण ।
- ii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अधिनस्थ कार्यपालन यंत्रीगण की वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति ।
- iii. अपने कार्यालय के अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों तथा मण्डल के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् अधिकारियों एवं तृतीय श्रेणी कार्यपालिक कर्मचारियों के जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति ।
- iv. तृतीय श्रेणी तक के अपने एवं मण्डल के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही ।
- v. तृतीय श्रेणी तक के अपने एवं मण्डल के अन्तर्गत अन्य कार्यालयों में कार्यरत् कर्मचारियों का अपने मण्डल के अन्तर्गत स्थानांतरण ।

(2) वित्तीय

- i. 'बी' श्रेणी में ठेकेदारों का पंजीयन
- ii. रू. 1 करोड तक (निविदा दर सी.एस.आर से 20: अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।
- iii. निर्माण कार्यो हेतु तकनीकी स्वीकृति :-
 - (a) 1000 हे. सीसीए तक की परियोजनाओं के हेडवर्क हेतु पूर्ण अधिकार
 - (b) 10 क्युमेंक्स डिस्चार्ज तक की नहरों हेतु पूर्ण अधिकार
- iv. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स एवं कार्य विभाग नियमावली में प्रावधानित अन्य वित्तीय अधिकार ।

(3) कर्तव्य

- i. शासन, विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों, संभागीय आयुक्त एवं सक्षम अधिकारियों से आदेश प्राप्त करना ।
- ii. अपने मण्डल के अन्तर्गत व्यापक स्तर पर तकनीकी कार्यो की प्लानिंग, रूपाकन, अन्वेषण, निर्माण एवं रखरखाव कार्यो पर नियंत्रण रखना ।
- iii. अपने मण्डल के अन्तर्गत अधिनस्थ कार्यालयों की कार्यकुशलता

सुनिश्चित करना ।

- iv. अपने मण्डल के अन्तर्गत अधिनस्थ कार्यालयों के प्रबंधन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की आवश्यकता एवं पदस्थ स्टाफ की उपयोगिता का ध्यान रखना ।
- v. अपने अधिनस्थ संभागीय कार्यालयों का प्रतिवर्ष एवं उपसंभागीय कार्यालयों का प्रत्येक 4 वर्ष में एक बार निरीक्षण कर अपने निष्कर्ष अंकित करना ।
- vi. अपने मण्डल के अन्तर्गत अधिकारिक लेखा पद्धति से लेखा का रखरखाव एवं इस हेतु महालेखाकार को सहयोग ।
- vii. अपने मण्डल के अन्तर्गत उपशीर्षों में व्यय की प्रावधानों से अधिकता का परीक्षण करना और यदि पुनरीक्षित प्राक्कलन आव यक हो , तो सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- viii. अपने मण्डल के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों का नियमित रूप से निरीक्षण कर सुनिश्चित करना कि प्रचलित प्रबंधन प्रभावशाली एवं किफायती है ।
- ix. अपने मण्डल के अन्तर्गत यह सुनिश्चित करना कि भण्डार में उपलब्ध प्रत्येक वस्तु का नियमानुसार सत्यापन किया गया है तथा कोई भी वस्तु अनाव यक रूप से आवश्यकता से अधिक संग्रहित नहीं हो ।
- x. अपने मण्डल के अंतर्गत इसका ध्यान रखना कि पूर्णता प्रमाण पत्र प्रस्तुतिकरण में विलम्ब न हो ।
- xi. अपने मण्डल के अन्तर्गत राजस्व निर्धारण एवं उसकी वसूली पर नियंत्रण ।

1/4स) (I) कार्यपालन यंत्री (संभाग) :-

(1) प्रशासकीय

- i. अपने संभाग के अन्तर्गत अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण ।
- ii. अपने अधिनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति ।
- iii. अपने अधिनस्थ कार्यपालिक कर्मचारियों को छोड़कर जी.पी.एफ. आहरण की स्वीकृति ।

(2) वित्तीय

- i. 'सी' श्रेणी में ठेकेदारों का पंजीयन
- ii. रू. 20 लाख तक (निविदा दर सी.एस.आर से 20: से अधिक नहीं), निविदाओं की स्वीकृति ।
- iii. 3 क्युमेंक्स डिस्चार्ज तक की नहरों हेतु तकनिकी स्वीकृति
- iv. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स एवं कार्य विभाग नियमावली में प्रावधानित अन्य वित्तीय अधिभार ।

(3) कर्तव्य

- i. अपने संभाग के अन्तर्गत समस्त कार्यों का निस्पादन एवं व्यवस्थापन करना ।
- ii. अपने संभाग के अन्तर्गत व्यापक स्तर पर तकनिकी कार्यों की प्लानिंग, रूपांकन, अन्वेषण, निर्माण, रखरखाव एवं नियमानुसार व्यय लेखा पर नियंत्रण रखना ।
- iii. यह सुनिश्चित करना कि कोई भी कार्य विस्तृत प्राक्कलन की स्वीकृति के बिना प्रारंभ न किये जावे तथा फण्ड्स की उपलब्धता

के बिना कोई व्यय नहीं किया जावे ।

- iv. यह सुनिश्चित करना कि वित्तीय वर्ष/ वर्किंग सीजन में प्रस्तावित व्यय प्राक्कलन अनुसार ही हों ताकि प्रगति की प्राक्कलन के संदर्भ में विस्तृत समीक्षा की जा सकें ।
- v. निर्माण कार्यक्रम की प्रतिवर्ष अधीक्षण यंत्री द्वारा निर्धारित समय में समीक्षा करना तथा प्रगति के संदर्भ में पुनरीक्षण करना ।
- vi. निर्माण कार्यक्रम के विरुद्ध भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समय-समय पर समीक्षा करना ।
- vii. परियोजनाओं हेतु विभिन्न वस्तुओं की आव यकताओं का अनुमान लगाना एवं तदानुसार विभिन्न वर्षों में उन्हें प्राप्त करने हेतु कार्यक्रम बनाना ।
- viii. कार्य के लिए भूमि एवं खदानों की आवश्यकताओं का अनुमान लगाना एवं तदानुसार कार्य प्रारंभ करने हेतु भूअर्जन / भूमि हस्तांतरण का कार्यक्रम बनाना ।
- ix. कार्यों में उपयोग में आने वाली वस्तुओं के लेबोरेट्री परीक्षण हेतु कार्यक्रम बनाना ।
- x. ठेकेदार द्वारा कार्य पूर्ण करने के दो तीन माह की अवधि में अंतिम देयक प्रस्तुत कर अनुबंध की शर्तों अनुसार यथा शीघ्र उसके भुगतान की व्यवस्था ।
- xi. कार्यों के द्वितीय चरण प्राक्कलन , वर्किंग ड्राईंग एवं काम्पलीशन ड्राईंग समय पर बनाना ।
- xii. निर्धारित मापदण्ड अनुसार अधिनस्थों द्वारा प्रत्येक कार्य के लिए वांछित भण्डार वस्तु की आवश्यकता का अनुमान तैयार करना ।
- xiii. यह सुनिश्चित करना कि कोई भी खरीददारी संबंधित प्राक्कलन की स्वीकृति राशि की उपलब्धता एवं सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना न की जावे ।
- xiv. निर्धारित भण्डार खरीददारी नियमों का पालन करना ।
- xv. यह सुनिश्चित करना कि ठेकेदारों के अनुबंध की शर्तों एवं आवश्यकता अनुसार ही वस्तुओं का प्रदाय किया जावे तथा अनुबंधित कार्यों के विरुद्ध उक्त वस्तुओं की कीमत की वसूली यथाशीघ्र की जावे तथा इसे ठेकेदारों के अंतिम भुगतान तक न छोड़ा जावे ।
- xvi. समय-समय पर आकस्मिक जांच कर यह सुनिश्चित करना कि उपसंभाग भण्डार लेखा एवं उपयंत्रियों के स्थल वस्तु लेखा निर्धारित वार्षिक भण्डार प्राप्ति लेखा अनुसार ही है ।
- xvii. यंत्र एवं औजार, सर्वे उपकरण आदि की निर्धारित आवश्यकता अनुरूप प्रयोगात्मक जांच ।
- xviii. सुनिश्चित करना कि भण्डारण भण्डार सीमा से अधिक्य में न हो
- xix. अगले वर्किंग सीजन हेतु रखरखाव कार्यक्रम निर्धारित करना ।
- xx. वार्षिक सुधार/रखरखाव प्राक्कलन की स्वीकृति कार्य संपादन के पूर्व प्राप्त करना ।
- xxi. विशेष सुधार/पुर्ननिर्माण कार्यों की काम्पलीशन ड्राईंग तैयार करना ।

- xxii. प्रत्येक उपसंभाग की क्रियान्वित योजनाओं के रखरखाव व्यय का लेखा निर्धारित रजिस्टर में रखना।
- xxiii. सुनिश्चित करना कि विभिन्न मदों के लिए कुल रखरखाव व्यय निर्धारित मापदण्ड से अधिक न हो।
- xxiv. सुनिश्चित करना कि सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिना रखरखाव की राशि अन्य मदों में परिवर्तित न हो।
- xxv. कार्यविभाग की सड़कों एवं नहरों की भूमि से अतिक्रमण हटाने हेतु समय पर कार्यवाही करना।
- xxvi. जल प्रदाय निर्माण एवं मुख्य सीवर लाईन के ऊपर अस्थाई/स्थाई निर्माण के संबंध में अधीक्षण यंत्री एवं कलेक्टर को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित करना।
- xxvii. आवश्यकता अनुसार किसी भी आयटम की निर्धारित दरों के पुनरीक्षण प्रस्ताव अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना।
- xxviii. प्रशासन, विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों, कलेक्टर एवं सक्षम अधिकारियों से आदेश प्राप्त करना।
- xxix. कार्यों का सतत निरीक्षण करना।
- xxx. कोई कार्य पूर्ण होने या त्यागने की स्थिति में उसका लेखा शीघ्र पूर्ण कर बंद करना तथा पूर्णता रिपोर्ट तैयार करना।
- xxxi. अपने अधिनस्थ कार्यों के लिए राशि प्राप्त करना, उसका लेखा रखना/संकलित करना एवं प्रचलित नियमों के आधीन लेखा परीक्षक को नियमित रूप से प्रस्तुत करना।
- xxxii. अपने संभाग के अन्तर्गत सार्वजनिक कार्यों हेतु आवंटन का प्रबंध करना तथा व्यय की प्रगति पर नियंत्रण रखना तथा अधिक व्यय न हो ऐसा सुनिश्चित करना। अतिरिक्त राशि की आवश्यकता हो तो समय पर आवंटन की कार्यवाही करना।
- xxxiii. कोष एवं भण्डार के लेखों का नियमित सही इन्द्राज एवं मूल अभिलेखों का निर्धारण/लेखा मामलों में संभागीय लेखापाल का सहयोग लेना।
- xxxiv. राजस्व निर्धारण, उसकी वसूली करना एवं आवश्यक अभिलेख/लेखा का संधारण करना।
- xxxv. प्रत्येक वर्किंग सीजन के अन्त में सर्वे, गणितीय उपकरणों की क्षति को सुधारने या अवहेलना के कारण नुकसान आदि का प्रतिवेदन अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना।
- xxxvi. कार्य की प्राक्कलित लागत से अधिकता की संभावना और किसी उपमद में अधिकता होने पर अधीक्षण यंत्री को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- xxxvii. संभाग से संबंधित किसी भी महत्वपूर्ण असामान्य/दुर्घटना होने पर अधीक्षण यंत्री को तुरंत सूचित करना एवं की गई कार्यवाही से अवगत करना।
- xxxviii. अपने अधिनस्थ उपसंभागीय कार्यालयों का प्रति वर्ष निरीक्षण करना तथा अपने निष्कर्ष अंकित करना।

1/4II) कार्यपालन यंत्री (गुणवत्ता नियंत्रण) :-

- i. कार्यपालन यंत्री (संभाग) के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कर्तव्य ।
- ii. अपने कार्यक्षेत्र में संपादित किये जा रहे निर्माण कार्यों से सतत् सम्पर्क ।
- iii. मानक स्तर से कम स्तर के टेस्ट रिजल्ट होने पर निर्माण कार्यों की गुणवत्ता में आवश्यक सुधार के उपाय सुझाना ।
- iv. फील्ड एवं मुख्य लेबोरेट्री के इक्विपमेंट्स के रखरखाव का प्रबंधन ।
- v. निर्माण कार्यों के परीक्षण का प्रबंधन एवं कार्य की गुणवत्ता के संबंध में अधिकारियों को दैनिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
- vi. निर्माण कार्यों से संबंधित अनुमोदित ड्राईंग, रिपोर्ट, प्लान, प्राक्कलन, तकनीकी स्पेशिफिकेशन, निरीक्षण टीप आदि व्यवस्थित रखना ।
- vii. माह के कम से कम पांच महत्वपूर्ण टेस्ट स्वयं करना ।
- viii. भारतीय मानक अनुरूप मात्रा में सैंपल लेना, निर्धारित मापदण्ड अनुरूप टेस्ट की बारम्बारता का निर्वाह करना ।
- ix. टेस्ट रिजल्ट्स निर्माण कार्यों के प्रभारी अधिकारी को संसूचित करना ।
- x. अपने अधिनस्थ कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का प्रबंधन ।

द) (I) सहायक यंत्री (अनुविभागीय अधिकारी) फील्ड :-

- i. सौंपे गये कार्यों का व्यवस्थित संपादन एवं वित्तीय लेनदेन की वैधता एवं प्रमाणिकता ।
- ii. स्वीकृत मापदण्ड, रूपांकन, नक्शे एवं समय-समय पर प्रभावशील विभागीय संहिता नियमावली एवं तकनीकी परिपत्रों अनुरूप कार्यों का संपादन ।
- iii. भू राजस्व संहिता के अन्तर्गत बकाया वसूली ।
- iv. वरिष्ठ अधिकारियों के दिशा निर्देशों अनुरूप परियोजनाओं/योजनाओं के सर्वे/ अन्वेषण तथा नक्शे तैयार करना ।
- v. सुनिश्चित करेंगे कि समुचित आदेशों के बिना कोई कार्य प्रारंभ न हो तथा कोई व्यय न हो ।
- vi. कार्य प्रारंभ करने के पूर्व प्रारंभिक ग्राउन्ड लेवल तथा ले आउट की स्वयं जांच करना ।
- vii. मिट्टी खुदाई के माप तथा वर्गीकरण की जांच ।
- viii. स्वीकृत नक्शों से स्ट्रेटा में भिन्नता पाये जाने पर वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त करना ।
- ix. कार्यों के विभिन्न मदों की उचित गुणवत्ता तथा कार्य स्थल पर वस्तुओं का प्रदाय एवं संग्रह सुनिश्चित करना ।
- x. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना स्वीकृत नक्शों या मापदण्डों से भिन्नता हेतु अनुमति न देना ।
- xi. विभागीय कार्यों की समयबद्ध प्रगति हेतु मजदूरों एवं वस्तुओं की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
- xii. कार्यों का निरीक्षण कर सुनिश्चित करना कि आवश्यक कार्यवाही/सुधार निश्चित अवधि में किये जावें ।
- xiii. प्रत्येक निर्माणाधीन कार्य पर 'स्थल -निर्देश-पुस्तिका' रखना ।
- xiv. कार्य पूर्ण होने की तीन माह की अवधि में ठेकेदारों के अंतिम देयकों को तैयार कर कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना ।
- xv. कार्य पूर्ण होने पर दो माह की अवधि में 'पूर्णता नक्शे' प्रस्तुत करना ।
- xvi. नियमानुसार मासिक लेखा संभाग को प्रस्तुत करना ।

- xvii. विभागीय मजदूरों पर नियंत्रण एवं निगरानी रखना तथा यह सुनिश्चित करना कि वे आवश्यकता से अधिक न हो ।
- xviii. नियमों के अन्तर्गत लेखा एवं अन्य रजिस्ट्रों का सही एवं अद्यतन संधारण करना ।
- xix. इस बात का ध्यान रखेंगे कि नामावलियों, ठेकेदारों इत्यादि के देयकों का भुगतान/ प्रस्तुतिकरण तत्परता से हो ।
- xx. प्रत्येक कार्य के लिए भण्डार वस्तुओं का आकलन कर वरिष्ठ अधिकारियों तथा सक्षम समितियों को क्रय-कार्यवाही करने हेतु पर्याप्त समय पूर्व सूचित करना ।
- xxi. भण्डार वस्तुओं को कम से कम एवं निर्धारित सीमा के अन्दर रखना ।
- xxii. अनुपयोगी एवं अतिशेष स्टॉक सामग्री के संबंध में सूचना देना ।
- xxiii. भण्डार की सुरक्षा तथा संधारण हेतु वांछित सावधानियां रखना एवं हानि, क्षति, चोरी, ठगी बाबद् सुरक्षा करना ।
- xxiv. कार्य स्थल पर वस्तुओं का समुचित ध्यान रखना एवं अधिनस्थों द्वारा प्रत्येक माह नियमित रूप से 'स्थल-वस्तु लेखा' प्रस्तुत किया जावे ऐसा सुनिश्चित करना ।
- xxv. भण्डार, मशीनरी औजार एवं उपकरणों, एम.ए.एस. लेखा, रोड मेटल बकाया, बंगला फर्नीचर एवं क्राकरी इत्यादि निर्धारित नियमों के अन्तर्गत भौतिक सत्यापन एवं निर्धारित तारीखों में कार्यपालन यंत्री को प्रपत्र प्रस्तुत करना ।
- xxvi. समय-समय पर भण्डार की महत्वपूर्ण वस्तुओं की आकस्मिक जांच ।
- xxvii. अधिनस्थों द्वारा नियमों के अनुसार राजस्व का निर्धारण, वसूली एवं वसूल की गई राशि ट्रेजरी में जमा करने की कार्यवाही की आकस्मिक जांच करना ।
- xxviii. आवश्यकता अनुसार समय पर पानी के वितरण हेतु कार्यवाही करना ।
- xxix. विविध राजस्व के लिए पट्टों की नीलामी हेतु समय पर कार्यवाही करना ।
- xxx. सिंचाई पंचायतों द्वारा राजस्व वसूली कार्य की देखरेख करना ।
- xxxi. शासकीय भूमि पर अतिक्रमणों को रोकने हेतु कार्यवाही करना ।
- xxxii. केनाल डिप्टी कलेक्टर को सहयोग करना ।

(II) सहायक यंत्री (गुण नियंत्रण) (असिस्टेंट रिसर्च आफिसर) :-

- i. सहायक यंत्री फील्ड के समस्त प्रशानिक एवं वित्तीय कर्तव्य ।
- ii. लेबोरेट्री उपकरणों का व्यवस्थित संधारण एवं रखरखाव ।
- iii. अनुसंधान सहायकों एवं संपादित किये जा रहे टेस्ट का सुपरविजन ।
- iv. सेम्पलिंग एवं टेस्टिंग हेतु सही तरीके प्रयोग में लाये जावे ऐसा सुनिश्चित करना ।
- v. निर्माण कार्य तकनीकी स्पेशिफिकेशन अनुरूप ही संपादित किये जावे ऐसा सुनिश्चित करना तथा यदि कोई कम गुणवत्ता के कार्य हो तो कार्यपालन यंत्री (गुण नियंत्रण) को इसकी जानकारी देना ।
- vi. किये जा रहे टेस्ट की निर्धारित प्रपत्रों में दैनिक जानकारी तैयार कर कार्यपालन यंत्री (गुण नियंत्रण) को प्रस्तुत करना ।
- vii. परियोजना कार्यों में कांक्रीट एवं मोर्टार व्यवस्थित रूप से डालने हेतु निगरानी रखना ।
- viii. अपने अधिनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का प्रबंधन ।

(इ) (I) उपयंत्री (फील्ड):-

- i. कार्य स्थल पर कार्यो का संपादन ।
- ii. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों पर जहां कार्यो के लिए आवश्यक हो, आंकडे एकत्रित करना, सर्वेक्षण करना, अन्वेषण व प्राक्कलन एवं रेखांकन का कार्य ।
- iii. सहायक यंत्री द्वारा अधिकृत किये जाने पर ही कोई व्यय करना ।
- iv. अपने कार्य क्षेत्र के कार्यो को विभाग एवं अनुबंध की शर्तो के अनुसार निर्धारित मापदण्ड, तकनीकी व अन्य अनुदेशों के अनुरूप कराना सुनिश्चित करना ।
- v. निर्धारित अवधि हेतु प्रगति प्रतिवेदन बनाकर प्रस्तुत करना ।
- vi. सतत् निरीक्षण कर कार्यो का समुचित रखरखाव कर जनता को निर्धारित सेवाएं प्रदान करना ।
- vii. सार्वजनिक सम्पत्ति व उपयोगी सेवाओं का अनाधिकृत उपयोग न हो , ऐसा सुनिश्चित करना ।
- viii. सहायक यंत्री से निर्देश प्राप्त करना ।
- ix. उपयोगी सेवाओं में टूट-फूट जैसी आपात परिस्थितियों में कार्य स्थल पर रहते हुए तत्परता से टूट-फूट के नुकसान को बढने से रोकना एवं सामान्य स्थिति बहाल करना तथा ऐसी परिस्थितियों की सूचना सहायक यंत्री को प्रस्तुत करना ।
- x. अधिकृत किये जाने पर समय पर वसूली करना ।
- xi. विभागीय या अनुबंध के अन्तर्गत खुदाई, विस्फोटन क्रिया, सटरिंग, स्केफोल्डिंग जैसे कार्यो के संपादन एवं प्लान्ट/मशीनों के संचालन में सुरक्षा सुनिश्चित करना तथा दुर्घटना को रोकने हेतु आवश्यक सावधानी रखना ।
- xii. कार्य पर दुर्घटना या मृत्यु जैसे प्रकरणों की सूचना तत्काल निकटवर्ती पुलिस स्टेशन या सहायक यंत्री को देना ।
- xiii. कार्यो के लिए प्राप्त की गई सामग्री, रोड मेटल रिटर्न, टी एण्ड पी लेखा, विश्राम गृह, सर्किट हाउस आदि के लिए फर्नीचर एवं क्राकरी लेखा, स्टोर लेखा का संधारण कर प्रत्येक माह सहायक यंत्री को प्रस्तुत करना ।
- xiv. हानि या क्षति जैसी परिस्थितियों में पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था करना ।
- xv. बिना समुचित रूप से अधिकृत किये या प्राप्ति रसीद प्राप्त किये भण्डार, औजार या यंत्र सामग्री इश्यू नहीं करना ।
- xvi. अपने कार्यभार के स्टोर, टूल्स एवं प्लान्ट, एम.ए.एस. लेखा, रोड मेटल बैलेन्स व सर्किट हाउस व रेस्ट हाउस की क्राकरी आदि का भौतिक सत्यापन करना तथा निर्धारित तिथि को सहायक यंत्री को परिणामों से सूचित करना ।
- xvii. गणिकीय व सर्वे उपकरण कार्य में नहीं आने की स्थिति में उन्हें सुरक्षित स्थान पर झाड पोंछकर उनके डब्बों में नमी से बचाकर रखना । किसी भी प्रकार की क्षति के संबंध में सहायक यंत्री को सूचित करना ।

xviii. मस्टर रोल, माप पुस्तिका, भण्डार लेखा, एम.ए.एस लेखा, टी एण्ड पी लेखा, रोड मेटल रिटर्न, सर्किट हाउस व विश्राम गृह का फर्नीचर व काकरी लेखा आदि के बारे में नियमों की जानकारी रखना ।

(II) **उपयंत्री (गुण नियंत्रण) (रिसर्च असिस्टेंट) :-**

- i. उपयंत्री (फील्ड) के समस्त कर्तव्य ।
- ii. मिट्टी के नमूने हेतु कन्सालीडेशन टेस्ट, स्पेशिफिक ग्रेविटी टेस्ट, परमियेबिलिटी टेस्ट, शियर टेस्ट, ग्रेन साईज एनालिसिस आदि महत्वपूर्ण टेस्ट का संपादन ।
- iii. सीमेंट हेतु अडल्ट्रेशन टेस्ट, स्पेशिफिक ग्रेविटी टेस्ट, वाटर एब्जाप्शन टेस्ट, काम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ टेस्ट आदि महत्वपूर्ण टेस्ट का संपादन ।
- iv. निर्माण कार्यों के लिए उपयोग में लाये जाने वाले कांक्रीट एवं मोर्टार हेतु मिक्स डिजाईन के लिए अनुपात निर्धारण हेतु आवश्यक टेस्ट संपादित करना ।
- v. टेस्ट रिजल्ट का अभिलेखन करना ।
- vi. फील्ड में नीडिल डेंसिटी टेस्ट, फील्ड डेंसिटी टेस्ट आदि संपादित करना ।
- vii. प्रोजेक्ट साईट पर कांक्रीट एवं मोर्टार के मिक्सिंग टाईम, वाटर-सीमेंट अनुपात तथा इनग्रेडियेंट्स की सही मात्रा पर निगरानी रखना ।

(फ) **लेबोरेट्री टेकनीशियन :-**

- i. लेबोरेट्री एवं फील्ड में रिसर्च असिस्टेंट (उपयंत्री) की लेबोरेट्री एवं फील्ड कार्यों में सहायता करना ।
- ii. लेबोरेट्री में काम्पेक्ट टेस्ट, लिमिट टेस्ट, सिल्ट-इन-एग्रीगेट टेस्ट, स्लम्प टेस्ट संपादित करना ।
- iii. कांक्रीट एवं मोर्टार के सैंपल लेना एवं काम्पेक्शन टेस्ट हेतु सांचे भरना ।
- iv. सैंपल की नम्बरिंग करना ।

(ग) **लेबोरेट्री असिस्टेंट :-**

- i. उपकरणों को साफ रखना ।
- ii. रिसर्च असिस्टेंट, लेबोरेट्री तकनिशियन की टेस्ट संपादन में सहायता करना ।
- iii. टेस्ट हेतु सैंपल तैयार करना ।
- iv. सैंपल को व्यवस्थित रखना ।

अध्याय-4 (मेन्यूअल-3)

कृत्यों के निवर्हन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निवर्हन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूची।

स.क्र.	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1.	म.प्र. वित्तीय संहिता	नियम पुस्तिका	दो भागों में है, जिसमें शासकीय व्यय के मानक सिद्धांत वित्तीय स्वीकृतियां तथा बजट आदि से संबंधित नियम है।
2.	म.प्र.सिविल सेवा पेंशन नियम 1976	नियम पुस्तिका	पेंशन, परिवार पेंशन एवं उपदान के नियम है।
3.	म.प्र.सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों को दिये जाने वाले सभी अवकाश का प्रावधान।
4.	म.प्र.सिविल सेवा यात्रा नियम 1971	नियम पुस्तिका	जनहित में की गई यात्राओं के लिए व्यय की प्रतिपूर्ति के नियम
5.	वेतन निर्धारण नियम	नियम पुस्तिका	समय समय पर पुनरीक्षित किये गये वेतन निर्धारण के अन्तर्गत वेतन निर्धारण करने संबंधी जानकारी वर्णित है।
6.	म.प्र.मूलभूत नियम	नियम निर्देशिका	कोषालय नियमों संबंधी जानकारी
7.	वित्तीय अधिकार की पुस्तिका भाग-एक एवं दो	अनुदेश	विभिन्न स्तर पर दिये गये वित्तीय अधिकारों की जानकारी
8.	समूह बीमा योजना नियम	अन्य	शासकीय सेवकों से बीमा योजना से प्राप्त किये जाने वाले मासिक अनुदान व परिपक्वता पर देय भुगतान आदि की जानकारी
9.	सामान्य भविष्य निधि नियम	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों से प्राप्त होने वाले मासिक अशंदात निर्धारण व राशि के आहरण की जानकारी।
10.	म.प्र. पी.डब्ल्यू.डी.मेन्यूअल वाल्यूम -एक एवं दो	नियम पुस्तिका	निर्माण कार्य/भण्डार लेखे एवं कैंश लेखों के रखरखाव आदि नियमों की जानकारी।
11.	म.प्र. चिकित्सा परिचर्चा नियम	नियम पुस्तिका	चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधी नियमों की जानकारी।
12.	कोषालय संहिता (दो भागों में)	नियम पुस्तिका	उपरोक्त हेतु संधारित रखने हेतु विधार्थित प्रपत्रों आदि की जानकारी एवं निविदा प्रपत्रों का प्रारूप
13.	म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम -66	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों द्वारा किये जाने वाले आचरण नियम
14.	म.प्र. सिविल सेवा अपील नियंत्रण एवं वर्गीकरण नियम 1965	नियम पुस्तिका	सेवा नियमों के विरुद्ध किये गये आचरण के लिये की जाने वाली कार्यवाही
15.	विभागीय जांच पुस्तिका	नियम पुस्तिका	शासकीय सेवकों के विरुद्ध विभागीय जांच प्रक्रिया संबंधी

16.	सी.पी.डब्ल्यू. कोड	अधिनियम	लोक प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वाह हेतु लेखा संबंधी अधिकार एवं निर्देश।
17.	कोन्ट्रैक्ट लेबर एक्ट	अधिनियम	ठेकेदार/विभाग द्वारा कार्यों के सम्पादन हेतु लगाये गये श्रमिकों के अधिकार एवं नियम।
18.	इन्कमटैक्स एक्ट	अधिनियम	कर्मचारियों की वेतन से आय पर आयकर कटौती एवं ठेकेदारों से भुगतान पर आयकर कटौती संबंधी नियम।
19.	कार्मिशियल टैक्स एक्ट	अधिनियम	ठेकेदारों, सप्लायरों से भुगतान पर कार्मिशियल टैक्स संबंधी नियम।
20.	एरिगेशन एक्ट	अधिनियम	सिंचाई हेतु पानी प्रदाय करने के संबंध में नियम।
21.	कान्ट्रेक्ट एक्ट	अधिनियम	निविदा की शर्तों के संबंध में नियम।
22.	आरबिट्रिशन एक्ट 1996	अधिनियम	निविदा की शर्तों के अंतर्गत विवाद के निराकरण संबंधी नियम।
23.	मायनिंग एक्ट	अधिनियम	खनिज उत्खनन संबंधी नियम।
24.	एक्सप्लोसिव एक्ट	अधिनियम	विस्फोटक पदार्थों के भण्डारण एवं उपयोग संबंधी नियम।
25.	वर्कर्स कम्पेन्सेशन एक्ट	अधिनियम	श्रमिकों के मुआवजे आदि के संबंध में नियम।
26.	लेण्ड एक्वीजिशन एक्ट	अधिनियम	भूअर्जन संबंधी नियम।
27.	रिकरूटमेंट रूल्स	नियम	शासकीय सेवा में भर्ती एवं पदोन्नति के नियम।
28.	रिजर्वेशन रूल्स	नियम	शासकीय सेवा में आरक्षण संबंधी नियम।
29.	रिहेबिलिटेशन एवं रिसेटलमेंट पालिसी	नीति	परियोजना से प्रभावितों के पुनर्वास एवं पुनर्बसाहट संबंधी नीति।
30.	क्वालिटी कंट्रोल मेन्युअल	नियम पुस्तिका	कार्यों के संपादन में गुणवत्ता नियंत्रण संबंधी नियमावली।
31.	आय.एस.कोड्स एण्ड प्रेक्टिस	मानक नियम	निर्माण कार्यों की आवश्यकताओं के संबंध में भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा निर्धारित मानकों की जानकारी।
32.	तकनीकी स्पेसिफिकेशन	मापदण्ड	निर्माण कार्यों के विभिन्न अवयवों हेतु निर्धारित मापदण्ड संबंधी जानकारी।
33.	यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स	दर सूची	निर्माण कार्यों के विभिन्न अवयवों की एकीकृत दर सूची।
34.	जनरल बुक ऑफ सरकुलर्स	परिपत्र	शासन द्वारा समय समय पर विभिन्न विषयों पर जारी परिपत्रों का संकलन।
35.	बिल्डिंग एण्ड अदर कन्स्ट्रक्शन वर्कर्स वेलफेयर एक्ट 1996	अधिनियम	वर्कर्स वेलफेयर फण्ड हेतु स्रोत पर 1 प्रतिशत कटौती का प्रावधान।

नियम पुस्तिका प्राप्त करने हेतु पता:— मुख्य अभियंता/अधीक्षण यंत्री (रू.) एवं स्थानीय बाजार से क्रय की जा सकती है।

अध्याय—5 (मेन्युअल—4)

नीति निर्धारण एवं क्रियांवयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण :-

जनता एवं जनप्रतिनिधियों से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर परियोजनाओं के प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं । परियोजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति एवं आवश्यक वित्तीय संसाधनों की स्वीकृति के लिए भी जनप्रतिनिधियों द्वारा पहल एवं प्रयास किये जाते हैं । जनता एवं जनप्रतिनिधियों की मांगों एवं सुझावों का संसाधनों की उपलब्धता, तकनीकी फिजिबिलिटी एवं नियमों की सीमा तक नीति निर्धारण हेतु संज्ञान लिया जाता है ।

5.2 नीति क्रियान्वयन :-

जन प्रतिनिधियों से प्राप्त प्रस्तावों, मांगों एवं सुझावों पर शासन नीति अनुरूप कार्यवाही कर परियोजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है । पर्यावरण सुरक्षा अधिनियम 1986 के अन्तर्गत लोक सुनवाई आयोजित होती है जिसमें जनता एवं जनप्रतिनिधि भाग लेते हैं । जनप्रतिनिधि राज्य स्तरीय सलाहकार समिति के सदस्य होते हैं । इस समिति की अनुशंसाओं का परियोजनाओं के क्रियान्वयन में संसाधनों की उपलब्धता, तकनीकी फिजिबिलिटी एवं नियमों की सीमा तक नीति निर्धारण हेतु संज्ञान लिया जाता है ।

अध्याय-6 (मेन्यूअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी ।

(अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश फाईल।	
2	म.प्र. कार्य विभाग मेनुअल भाग I,II,III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य।	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण।	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों का विवरण स्वीकृति का विवरण।	
5	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	पत्र व्यवहार।	
6	डेम सेपटी (डिस्ट्रेस डेम)	नस्ती	पत्र व्यवहार।	

(ब-1) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
5	सा. भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
6	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्योहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
7	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
8	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
9	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	

10	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
11	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
12	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
13	चिकित्सा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
15	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
16	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
17	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
18	विभागीय जांच	रजिस्टर	जांच संबंधी प्रविष्टि	

(ब-2) स्थापना कक्ष शाखा द्वारा धारा-4.1(बी) षष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा पुस्तिका	पुस्तिका	अधिकारी एवं कर्मचारी संबंधी संपूर्ण विवरण	संबंधित की संरचनाधीन पदस्थापना तक
2	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	समय-समय पर प्रस्तुत दावों का विवरण	-तदैव-
3	सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका	पुस्तिका	भविष्य निधि कटौती/आहरण का विवरण	
4	प्रथम श्रेणी/द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी (राज्यस्तरीय) अधिकारी/कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुकलेट	समय-समय पर प्रसारित पदक्रम सूची	
5	रोस्टर	पंजिका	अ.जा./अ.ज.जा./पि.वर्ग इत्यादि हेतु प्रतिशत के मान से तृतीय श्रेणी लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियों/पदोन्नतियों का विवरण	

(स) सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	म.प्र. वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
3	निविदा विक्रय एवं प्राप्त करने का रजिस्टर	रजिस्टर	निविदा खोलने के पश्चात् आयटम एवं दर सहित जानकारी	
4	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के	
5	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभागों में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय कुल व्यय आदि की जानकारी	

अध्याय-7 (मेन्चूअल-6)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन बरगी हिल्स जबलपुर के अन्तर्गत रानी अवंती बाई लोधी सागर परियोजना की बरगी व्यपवर्तन परियोजना दांयी तट नहर के कि.मी. (-) 43 से 194 कि.मी. एवं सतना ब्रांच केनाल एवं रीवा ब्रांच केनाल सहित इसकी वितरण शाखों सहित निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं, अतः इस रचना से कोई बोर्ड परिषद् समिति एवं अन्य निकाय संबद्ध नहीं है।

अध्याय-8 (मेन्यूअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन, जबलपुर की संरचना के अन्तर्गत नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल द्वारा नामांकित लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलैट अथारिटी की जानकारी निम्नानुसार है :-

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यालय मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.एन. भटनागर	अधीक्षण यंत्री (रू)	761	2672403	2313724	2672373	ceunznrd ajab	डी.-। बरगी हिल्स, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.के. चांचोदिया	मुख्य अभियंता	761	2370995	2672407	2672373	ceunznrd ajab	सी.-। बरगी हिल्स, जबलपुर

विभागीय अपीलैट अथारिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री व्ही.के. परीख	सदस्य (अभियांत्रिकी)	755	2677509	---	2677508	memengg@mpnic.in	न.घा.वि.प्रा., 59 अरेरा हिल्स जेल रोड भोपाल

लोक प्राधिकरण का नाम : अधीक्षण यंत्री (मैदानी) शाखा-4, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस.के. चौकसे	कार्यपालन यंत्री (रू)	761	2372979	2601694	2672373	-	1085, पंचपेढी, सिविल लाईन, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.सी. माथुर	अधीक्षण यंत्री	761	2372979	2625015	-	-	द्वितीय मंजिल, दत्त प्लाजा के पीछे, सुदर्शन मोटर्स, जबलपुर

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.के. चांचोदिया	मुख्य अभियंता	761	2370995	2672407	2672373	ceunznrđajab	सी.-। बरगी हिल्स, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : अधीक्षण यंत्री (मैदानी) शाखा-6, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.								

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.एस. मंगलानी	अधीक्षण यंत्री	761	2372750	2313724	-	-	47-ए.पी.आर. कटंगा कालोनी, जबलपुर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.के. चांचोदिया	मुख्य अभियंता	761	2370995	2672407	2672373	ceunznrđajab	सी.-। बरगी हिल्स, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : अधीक्षण यंत्री, नर्मदा विकास मण्डल, कटनी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.एल. बाजोलिया	कार्यपालन यंत्री (रू.)	07622	235242	-	-	-	द्वारा पी.के. गुमास्ता, झिंझरी कालोनी, कटनी

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.आर. भण्डारी	अधीक्षण यंत्री	07622	237245	262250	-	-	एफ-2, झिंझरी कालोनी, कटनी

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.के. चांचोदिया	मुख्य अभियंता	761	2370995	2672407	2672373	ceunznrdajab	सी.-। बरगी हिल्स, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 1, पनागर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.सी. सराफ	सहायक यंत्री (रू.)	0761	2350764	5543481	-	-	साउथ सिविल लाईन, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.सी. खेमका	कार्यपालन यंत्री	0761	2350764	2318580	-	-	स्नेह नगर, जबलपुर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.सी. माथुर	अधीक्षण यंत्री	761	2372979	2625015	-	-	द्वितीय मंजिल, दत्त प्लाजा के पीछे, सुदर्शन मोटर्स, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 2, पनागर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. एस. वर्मा	सहायक यंत्री (रू.)	0761	2350901	9826818528	-	-	द्वारा मुकेश चार्ल्स 1333 सी सेन नर्मदा रोड, जिला जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री बी.के. कोरी	कार्यपालन यंत्री	0761	2350901	2426686	-	-	द्वारा के.एल. तन्तुवाय, 1591, गोरखपुर थाने के पीछे, जबलपुर

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.सी. माथुर	अधीक्षण यंत्री	761	2372979	2625015	-	-	द्वितीय मंजिल, दत्त प्लाजा के पीछे, सुदर्शन मोटर्स, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 8, सिहोरा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री व्ही.एस. गौड़	सहायक यंत्री (रू.)	07624	2371125	9826004 0586	-	-	कटंगा कालोनी जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री ए.के. शुक्ला	कार्यपालन यंत्री	07624	2371125	9425169 828	-	-	खितौला स्टेशन रोड द्वारा एस.के. तिवारी, सिहोरा

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.सी. माथुर	अधीक्षण यंत्री	761	2372979	2625015	-	-	द्वितीय मंजिल, दत्त प्लाजा के पीछे, सुदर्शन मोटर्स, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : दायीं तट नहर संभाग क्रमांक 1, बरगी हिल्स, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एल.एल. रिछारिया	सहायक यंत्री (रू.)	0761	2672202	2677914	-	-	कटंगा कालोनी, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री बी.एल तन्तुवाय	कार्यपालन यंत्री	0761	2672202	2370465	-	-	प्लॉट नं. 77, बाजनामठ, ऋषि आश्रम के पास, जबलपुर

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.एस. मंगलानी	अधीक्षण यंत्री	761	2372750	2313724	-	-	47-ए.पी.आर. कटंगा कालोनी, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 4, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एल.एल. फौजदार	सहायक यंत्री (रू.)	0761	2371238	2662494	-	-	कटंगा कालोनी, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.एम. दीक्षित	कार्यपालन यंत्री	0761	2371238	2372471	-	-	आर.-20, बाजनामठ, तिलवारा रोड, जबलपुर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.एस. मंगलानी	अधीक्षण यंत्री	761	2372750	2313724	-	-	47-ए.पी.आर. कटंगा कालोनी, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 7, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.एल. लिमोने	सहायक यंत्री (रू.)	0761	2370958	—	—	-	जी-टाईप, बरगी हिल्स, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.आर. मीना	कार्यपालन यंत्री	0761	2370958	2371494	—	-	ई-4, बरगी हिल्स, जबलपुर

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.एस. मंगलानी	अधीक्षण यंत्री	761	2372750	2313724	—	-	47-ए.पी.आर. कटंगा कालोनी, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम गुणवत्ता नियंत्रण संभाग, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस. के. मिश्रा	सहायक यंत्री (रू.)	0761	2671938	5031002	—	-	पनागर, जिला जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस.के. त्रिवेदी	कार्यपालन यंत्री	0761	2671938	2417990	—	-	912, स्नेह नगर, जबलपुर

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.एस. मंगलानी	अधीक्षण यंत्री	761	2372750	2313724	—	-	47-ए.पी.आर. कटंगा कालोनी, जबलपुर

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 3, सिहोरा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री राजेश श्रीवास्तव	सहायक यंत्री (रू.)	07624	230301	2662556	-	-	एफ-8, नर्मदा कालोनी, कटंगा जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एल.पी. दुबे	कार्यपालन यंत्री	07624	230301	2370568	-	-	गौतमजी का मकान पहारिया पेट्रोल पम्प के सामने, सिहोरा

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. आर. भण्डारी	अधीक्षण यंत्री	07622	237245	262250	-	-	एफ-2, झिंझरी कालोनी, कटनी

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 4, सिहोरा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री धनराज सिंह गौड़	सहायक यंत्री (रू.)	07624	230322	5034007	—	-	खितौला, सिहोरा

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री जे.पी. दुबे	कार्यपालन यंत्री	07624	230322	—	—	-	खितौला डॉ राव के मकान में, सिहोरा

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. आर. भण्डारी	अधीक्षण यंत्री	07622	237245	262250	—	-	एफ-2, झिंझरी कालोनी, कटनी

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 5, कटनी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री के.आर.एस. सिंह	सहायक यंत्री (रू.)	07622	221422	4033381	-	-	जी-4, झिंझरी कालोनी, कटनी

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस.पी. साह	कार्यपालन यंत्री	07622	221422	9826581 074	-	-	जी-3, झिंझरी कालोनी, कटनी

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. आर. भण्डारी	अधीक्षण यंत्री	07622	237245	262250	-	-	एफ-2, झिंझरी कालोनी, कटनी

लोक प्राधिकरण का नाम : नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 9, मैहर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री बी.डी. साहू	सहायक यंत्री (रू.)	07674	232934	233979	-	-	शारदा कालोनी, मैहर

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.एन. बाजोलिया	कार्यपालन यंत्री	07674	232934	-	-	-	द्वारा पी.के. गुमास्ता, झिंझरी कालोनी, कटनी

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. आर. भण्डारी	अधीक्षण यंत्री	07622	237245	262250	-	-	एफ-2, झिंझरी कालोनी, कटनी

अध्याय-9 (मेन्यूअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया – 9.1 से 9.6 तक

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने की प्रक्रिया :-

मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर एवं उसकी संरचना के अंतर्गत कार्यरत मण्डल एवं संभागीय कार्यालयों के किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये म.प्र. शासन के शासकीय कार्यालयों हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जाती है। इस प्रक्रिया में व्यवहारिक कर्मचारी संबंधित विषय के वरिष्ठ कर्मचारी/अधिकारी को प्रकरण प्रस्तुत करते हैं जिन पर कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्णय लिये जाते हैं।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तर पर विचार किया जाता है :- निम्नानुसार

मुख्य अभियंता कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी/ अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी/ कर्मचारी			निर्णय लेने वाले अधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार	सहायक यंत्री (रू.)	कार्यपालन यंत्री (रू.)	अधीक्षण यंत्री (रू.)	मुख्य अभियंता
2	सामान्य कक्ष	सहायक वर्ग-2/ सहायक वर्ग-3	सहा. वर्ग-1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	मुख्य अभियंता
3	बजट कक्ष	सहायक वर्ग-2/ सहायक वर्ग-3	सहा. वर्ग-1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	मुख्य अभियंता
4	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग-2/ सहायक वर्ग-3	सहा. वर्ग-1	अधीक्षक	यांत्रिकी प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य अभियंता

9.3 निर्णयों को जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था :-

चूंकि मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री एवं कार्यपालन यंत्री के कार्यालयों में लिये गये दैनंदिनी निर्णयों का सीधा संबंध आम जनता से नहीं होता, अतः निर्णयों को जनता तक पहुँचाने की कोई अतिरिक्त व्यवस्था नहीं है। उन मामलों में जहां जनता की भागीदारी आवश्यक होती है उनमें निम्नानुसार व्यवस्था प्रचलित है।

- i. निर्माण कार्यों हेतु बुलाई जाने वाली निविदाओं के संबंध में निविदा सूचना स्थानीय/ राष्ट्रीय समाचार पत्रों में नियमानुसार प्रकाशित की जाती है।
- ii. बांध/नहरों से सिंचाई प्राप्त करने/अनुबंध करने हेतु संबंधित ग्रामों में आम सूचना की घोषणा की जाती है।

- iii. वर्षा ऋतु में बांध से छोड़े जाने वाले पानी की मात्रा एवं जल स्तर आम जनता की जानकारी एवं सुरक्षा उपायों हेतु जिला/पुलिस प्रशासन को सूचित किया जाता है ।

9.4 विभिन्न स्तर पर निर्णय हेतु अधिकारी जिनकी संस्तुति ली जाती है :-

- मुख्य अभियंता स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप संबंधित अधीक्षण यंत्री (मण्डल), अधीक्षण यंत्री (रूपाकनं), यांत्रिकी प्रशासकीय अधिकारी एवं लेखा अधिकारी की संस्तुति ली जाती है ।
- अधीक्षण यंत्री (मण्डल) स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप संबंधित कार्यपालन यंत्री (संभाग), कार्यपालन यंत्री (रूपाकनं) एवं कार्यालय अधीक्षक की संस्तुति ली जाती है ।
- कार्यपालन यंत्री (संभाग) स्तर पर निर्णय लेने हेतु प्रकरण के विषय की आवश्यकता अनुरूप सहायक यंत्री (फील्ड) , सहायक यंत्री (रूपाकनं) एवं संभागीय लेखापाल की संस्तुति ली जाती है ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकारित अधिकारी :-

स.क्र.	कार्यालय	निर्णय लेने हेतु प्राधिकारित अधिकारी
1.	मुख्य अभियंता कार्यालय	मुख्य अभियंता
2.	मण्डल कार्यालय	अधीक्षण यंत्री
3.	संभागीय कार्यालय	कार्यपालन यंत्री

9.6 मुख्य विषय जिन पर संरचना द्वारा निर्णय लिया जाता है

इस संरचना के अंतर्गत कार्य संबंधी प्रक्रिया का निर्धारण मध्य प्रदेश कार्य नियमावली भाग-1 एवं 2 के अनुसार तथा समय-समय पर शासन द्वारा किये संशोधनों के अनुसार नियमानुसार किया जाता है ।

भाग-1

नवीन ऋण तथा अग्रिम

1.	विषय	प्रथम टीप	न.घा.वि.प्रा भोपाल	शासन स्तर पर
1.	अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु सा.भ.निधि	मुख्य अभियंता	—	—
2.	अधिकारियों/कर्मचारियों का भवन निर्माण अग्रिम	मुख्य अभियंता	—	—
3.	अधिकारियों/कर्मचारियों को वाहन अग्रिम	मुख्य अभियंता	—	—
4.	अन्य प्रकार के अग्रिम यथा यात्रा अग्रिम स्थानान्तरण अग्रिम अनाज अग्रिम चिकित्सा इत्यादि अग्रिम	मुख्य अभियंता	—	—

टीप:- उपरोक्त समस्त अग्रिम बजट प्रावधान होने पर ही स्वीकृति के अधिकार है ।

भाग-2

निविदायें स्वीकृत करना

विषय	प्रथम टीप	प्रकरण के निराकरण का स्तर
राशि रू. 5.00 करोड़की निविदाओं की स्वीकृति (यू.सी. एस आर 2003 से लागू दर पर 5 प्रतिशत अधिक तक)	मुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता द्वारा रू. 5.00 करोड़ की निविदा की स्वीकृति-प्रावधानित है ।
रू.5.00 करोड़ तक यू.सी.एस आर पर 5 प्रतिशत से अधिक एवं 5.00 करोड़ से ऊपर की निविदाएं	-	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण नर्मदा घाटी विकास विभाग

भाग-3

ठेकेदारों के पंजीयन के संबंध में

1. श्रेणी-अ एवं अ-॥	मुख्य अभियंता	सदस्य (अभियांत्रिकी) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण
2. श्रेणी एस.-। एवं एस.-॥	मुख्य अभियंता	
3. श्रेणी अ-॥॥ एवं ऊपर	-	
4. श्रेणी एस.- ॥॥ एवं इससे ऊपर	-	

भाग-4

निर्माण कार्यों में अतिरिक्त मात्राओं/मदों की स्वीकृति

1. अनुबंधित राशि के 30 प्रतिशत या 15.00 लाख तक जो भी कम हो	मुख्य अभियंता	-
2. अनुबंधित राशि से 30 प्रतिशत से अधिक या 15.00 लाख से अधिक व रू. 50.00 लाख तक	-	न.घा.वि.प्रा.
3. राशि रू. 50.00 लाख से अधिक की स्वीकृति	-	न.घा.वि.वि.

भाग-5

अनुबंधित निर्माण कार्यों में समयावृद्धि प्रदान करना

सभी अनुबंधित निर्माण कार्य अनुबंध की कंडिकाओं के अनुसार	—	मुख्य अभियंता
---	---	---------------

भाग-6

निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृतियां जारी करना

100 लाख से ऊपर के समस्त कार्य	—	मुख्य अभियंता
-------------------------------	---	---------------

भाग-7

निर्माण कार्यों की ड्राइंग डिजाईन की स्वीकृतियां प्रदान करना

1.केनाल एलाइन्मेंट 2.मिट्टी का कार्य 3.पक्के कार्य 4.लाइनिंग का कार्य 5.अन्य विशेष प्रकार के कार्य	समस्त अधिकार समस्त अधिकार समस्त अधिकार समस्त अधिकार केन्द्रीय जल आयोग से परीक्षण/ अनुशंसा प्राप्त कर समस्त अधिकार	मुख्य अभियंता
--	--	---------------

भाग-8

अपलेखन

1.	भंडार मूल्य जो वसूली योग्य न हो	रु. 12500 तक मुख्य अभियंता	न.घा.वि.प्रा.	शासन स्तर
2.	लोक वित्त का अपलेखन	रु. 5000 /—प्रत्येक प्रकरण में		

अध्याय-10 (मेन्यूअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन, जबलपुर एवं इसके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी निम्नानुसार है :-

(i) कार्य कक्ष

स. क्र.	नाम	पद	एस.टी. डी. कोड	फोन नम्बर		फैक्स	ई.मेल	पता
				आफिस	घर			
1.	चांचोंदिया रमेश कुमार	मुख्य अभियंता	761	2370995	2672407	2672373	ceunznrd ajab	सी.-1 बरगी हिल्स जबलपुर
2.	मंगलानी प्रताप सिंह	अधीक्षण यंत्री	761	2372750	2313724			47-पी.आर.कटंगा कालोनी
3.	भटनागर प्रकाश नारायण	अधीक्षण यंत्री	761	2372909	-	2672373		डी-। बरगी हिल्स, जबलपुर
4.	माथुर प्रकाश चंद	अधीक्षण यंत्री	761					
5.	श्रीवास्तव अशोक कुमार	या.प्रा.अधिकारी	761					सिविल लाईन जबलपुर
6.	दुबे चन्द्रनारायण	कार्यपालन यंत्री	761		2315699			स्नेह नहर जबलपुर
8.	राव पी. नरेश चन्द	कार्यपालन यंत्री	761					शारदा कालोनी शक्ति नगर
9.	चोकसे सुरेश कुमार	कार्यपालन यंत्री	761					पचपेढ सिविल लाईन
10.	गुप्ता अनिल कुमार	सहायक यंत्री	761					109/ए, त्रिमूर्ती नहर जबलपुर
11.	कोष्टा विश्वनाथ	सहायक यंत्री	761					अमखेरा रोड.
12.	विनोदिया अशोक कुमार	सहायक यंत्री	761					कटंगा जबलपुर
13.	खरे सुरेन्द्र कुमार	सहायक यंत्री	761					452, शांतिनगर जबलपुर
14.	जैन संतोष कुमार	सहायक यंत्री	761					1057/शास्त्री नगर जबलपुर
15.	श्री आर.के.पाण्डे	सहायक यंत्री	761					सिहोरा
16.	नामदेव मुकेश कुमार	सहायक यंत्री	761					एफ-1नर्मदा कालोनी कटंगा
17.	यादव जगदीश प्रसाद	मानत्रिकार	761					चंदन कालोनी जबलपुर
18.	पटैल सुरसुरी प्रसाद	मानत्रिकार	761					बरगी हिल्स जबलपुर
19.	श्रीवास्तव चन्द्र प्रकाश	मानत्रिकार	761					संजीवनीनगर जबलपुर
20.	चैधरी श्यामल कुमार	उपयंत्री	761					रामपुर जबलपुर
21.	राय श्याम लाल	अनुरेखक	761					गढ़ा जबलपुर
22.	ठाकुर संतोष कुमार	अनुरेखक	761					गलौआ, जबलपुर
23.	पाठक श्रीमति नीलिमा	अनुरेखक	761					914राइट टाउन जबलपुर
24.	बर्मन लखन लाल	भृत्य	761					बरगी हिल्स जबलपुर
25.	झारिया गुलाब प्रसाद	भृत्य	761					बरम कम्पनी जबलपुर
26.	पिल्लई मनीष कुमार	भृत्य	761					गोरख पुर जबलपुर
27.	सोनकर मनोज कुमार	भृत्य	761					भरती पुर जबलपुर
28.	श्री सुभाष	भृत्य	761					रांझी, जबलपुर

(ii) स्थापना कक्ष

स.क्र.	नाम	पद	एस.टी.डी. कोड	फोन नम्बर		फैक्स	ई.मेल	पता
				आफिस	घर			
1	निश्चल विरेन्द्र सिंग	अधीक्षक	761					82/सी प्रेम नगर जबलपुर
2	श्रीमति दुबे सविता	सहा.वर्ग-1	761					180 एस.एस. नगर जबलपुर
3	पात्रे राज कमल	सहा.वर्ग- II	761					1628पश्चित घमापुर,जबलपुर
4	श्रीमति खत्री राधा	सहा.वर्ग- II	761					653/5 गुरन्दी जबलपुर
5	भगत श्रीमति कलावती	सहा.वर्ग- II	761					1033 पश्चिम घमापुर जबलपुर
6	लोधी भागीरथ सिंह	सहा. वर्ग- III	761					सीतलामाई जबलपुर
7	पटले देवी चन्द्र	सहा. वर्ग- III	761					शास्त्री नगर जबलपुर
8	श्रीवास्तव श्रीमति दम्यंती	सहा. वर्ग- III	761					गंगानगर कालोनी जबलपुर
9	जैन श्रीमती सुनीता	सहा. वर्ग- III	761					173/सराफा वार्ड, जबलपुर
10	हल्वा श्रीमति गीता	सहा. वर्ग- III	761					212 दक्षिण मिलोनीगंज,जबलपुर
11	दुबे श्रीमति शशि	सहा. वर्ग- III	761					शान्तिनगर जबलपुर
12	बर्मन ईश्वरी प्रसाद	भृत्य	761					विवेकानंद वार्ड यादव कालोनी
13	ठाकुर प्रधान टेकसिंह	भृत्य	761					रामपुर जबलपुर
14	परधान श्रीमति बसंती बाई	भृत्य	761					शास्त्री नगर, जबलपुर

(iii) स्टेनों कक्ष

स.क्र.	नाम	पद	एस.टी.डी. कोड	फोन नम्बर		फैक्स	ई.मेल	पता
				आफिस	घर			
1.	जैन पदन चन्द	स्टेनों ग्रेड-1	761					हनुमानतातल जबलपुर
2.	बस्नेत पवित्रा	स्टेनों ग्रेड- II	761					धनमंतरी नगर, जबलपुर
3.	सेन हरिशंकर	स्टेनों ग्रेड- III	761					गढ़ाबाजार जबलपुर
4.	जाधव अनित कुमार	स्टेनों ग्रेड- III	761					आदर्श नगर जबलपुर
5.	धनकर विजय कुमार	स्टेनों ग्रेड- III	761					छापर जबलपुर
6.	अहिरवार राजेन्द्र कुमार	भृत्य	761					रांझीी जबलपुर

(iv) बजट कक्ष

स.क्र.	नाम	पद	एस.टी.डी. कोड	फोन नम्बर		फैक्स	ई.मेल	पता
				आफिस	घर			
1.	मिश्रा कुन्ती लाल	सहा. ग्रेड- II	761					मदन महल जबलपुर
2.	राजपूत श्रीमति चन्द्रावती	सहा. ग्रेड- II	761					गंगा नगर जबलपुर
3.	चोहान श्रीमति संगीता	सहा. ग्रेड- II	761					प्रेमसागर, जबलपुर
4.	नायडू आर.अनिल कुमार	सहा. ग्रेड- III	761					यादव कालोनी, जबलपुर
5.	लोधी गोविन्द प्रसाद	भृत्य	761					बरेला जबलपुर

(v) सामान्य कक्ष

स. क्र.	नाम	पद	एस.टी. डी. कोड	फोन नम्बर		फैक्स	ई.मेल	पता
				आफिस	घर			
1	दुबे ब्रजेश कुमार	सहा.वर्ग-1	761	2370995				नवनिवेश कॉलोनी गंगानगर जबलपुर
2	कनोजिया राम खिलावन	सहा.वर्ग- II	761	2370995				रामपुर छापर, जबलपुर
3	गुमास्ता हजारी लाल	सहा.वर्ग- II	761	2370995				शास्त्री नगर, जबलपुर
4	पटेल विष्णु प्रसाद	सहा.वर्ग- II	761	2370995				बरगी हिल्स जबलपुर
5	साहू दयाराम	सहा.वर्ग- II	761	2370995				शिवनगर जबलपुर
6	ठाकुर युग राज सिंह	सहा.वर्ग- II	761	2370995				शास्त्री नगर जबलपुर
7	चौबे रामवती	सहा.वर्ग- III	761	2370995				शास्त्री नगर जबलपुर
8	पाठक श्रीमति चन्द्रकला	सहा.वर्ग- III	761	2370995				सरस्वती कालोनी, जबलपुर
9	कश्यप उदय कुमार	सहा.वर्ग- III	761	2370995				फूटाताल जबलपुर
10	शिवहरे श्रीमति सरोज	सहा.वर्ग- III	761	2370995				अशोक विहार, जबलपुर
11	ठाकुर ब्रिजमोहन	सहा.वर्ग- III	761	2370995				चन्दन कालोनी, गढ़ा जबलपुर
12	कोष्टी खुशीराम	दफतरी	761	2370995				गोहलपुर जबलपुर
13	कोल सुरेन्द्र कुमार	भृत्य	761	2370995				रांझी, जबलपुर
14	ठाकुर सुन्दर सिंह	भृत्य	761	2370995				चन्दन कालोनी, गढ़ा जबलपुर
15	यादव दरवारी लाल	भृत्य	761	2370995				गुप्तेश्वर, जबलपुर
16	दुबे राजेश प्रसाद	भृत्य	761	2370995				बरगी हिल्स जबलपुर

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन, बरगी हिल्स, जबलपुर कार्यालय एवं इसके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानाकारी

(i) कार्य कक्ष

स. क्र.	नाम	पद	मासिक पारिश्रमिक मूल वेतन एवं भत्ते	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	अधिनियम में दिये अनुसार पारिश्रमिक निर्धारण की प्रक्रिया
1.	चांचोंदिया रमेश कुमार	मुख्य अभियंता	17300 एवं भत्ते	निरंक	म.प्र. सिविल सेवा (मूलभूत) नियम तथा म.प्र. पुनरीक्षित वेतन नियम-1996
2.	मंगलानी प्रताप सिंह	अधीक्षण यंत्री	15000 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
3.	भटनागर प्रकाश नारायण	अधीक्षण यंत्री	15200 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
4.	माथुर प्रकाश चंद	अधीक्षण यंत्री	15000 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
5.	श्रीवास्तव अशोक कुमार	या.प्रा.अधिकारी	14875 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
6.	दुबे चन्द्रनारायण	कार्यपालन यंत्री	14550 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
7.	राय पी. नरेश चन्द	कार्यपालन यंत्री	14550 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
8.	चोकसे सुरेश कुमार	कार्यपालन यंत्री	13900 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
9.	गुप्ता अनिल कुमार	सहायक यंत्री	12925 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
10.	कोष्टा विश्वनाथ	सहायक यंत्री	11950 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
11.	विनोदिया अशोक कुमार	सहायक यंत्री	11950 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
12.	खरे सुरेन्द्र कुमार	सहायक यंत्री	12275 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
13.	जैन संतोष कुमार	सहायक यंत्री	11025 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
14.	श्री पाण्डे आर.के.	सहायक यंत्री	11300 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
15.	नामदेव मुकेश कुमार	सहायक यंत्री	10750 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
16.	यादव जगदीश प्रसाद	मानत्रिकार	7100 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
17.	पटैल सुरसुरी प्रसाद	मानत्रिकार	7100 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
18.	श्रीवास्तव चन्द्र प्रकाश	मानत्रिकार	6900 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
19.	चैधरी श्यामल कुमार	उपयंत्री	9925 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
20.	राय श्याम लाल	अनुरेखक	4800 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
21.	ठाकुर संतोष कुमार	अनुरेखक	3875 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
22.	पाठक श्रीमति नीलिमा	अनुरेखक	4590 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
23.	बर्मन लखन लाल	भृत्य	3475 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
24.	झारिया गुलाब प्रसाद	भृत्य	3140 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
25.	पिल्लई मनीष कुमार	भृत्य	3140 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
26.	सोनकर मनोज कुमार	भृत्य	3150 एवं भत्ते	निरंक	---तदैव---
27.	श्री सुभाष	भृत्य	3140 एवं भत्ते	धनरंक	---तदैव---

(ii) स्थापना कक्ष

क्र.	स.	नाम	पद	मसिक मूल वेतन	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	अधिनियम में दिये अनुसार परिश्रमिक निर्धारण की प्रक्रिया
1.		निश्चल विरेन्द्र सिंग	अधीक्षक	7400	निरंक	मध्य प्रदेश सिविल सेवा (मूलभूत) नियम तथा म.प्र. पुनरीक्षित वेतन नियम-1996
2.		श्रीमति दुबे सविता	सहा. वर्ग-1	6625 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
3.		पात्रे राज कमल	सहा. वर्ग- II	6500 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
4.		श्रीमति खत्री राधा	सहा. वर्ग- II	6000 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
5.		भगत श्रीमति कलावती	सहा. वर्ग- II	5125 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
6.		लोधी भागीरथ सिंह	सहा. वर्ग- III	5300 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
7.		जैन श्रीमति सुनिता	सहा. वर्ग- III	5100 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
8.		श्रीवास्तव श्रीमति दम्यंती	सहा. वर्ग- III	4900 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
9.		हल्वा श्रीमति गीता	सहा. वर्ग- III	3875 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
10.		पटले देवी चन्द	सहा. वर्ग- III	4540 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
11.		दुबे श्रीमति शशि	सहा. वर्ग- III	3725 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
12.		बर्मन ईश्वरी प्रसाद	भृत्य	3520 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
13.		ठाकुर प्रधान टेकसिंह	भृत्य	3475 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
14.		परधान श्रीमति बसंती बाई	भृत्य	3080 एवं भत्ते	निरंक	तदैव

(iii) बजट

स. क्र.	नाम	पद	मसिक मूल वेतन	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	अधिनियम में दिये अनुसार परिश्रमिक निर्धारण की प्रक्रिया
1.	मिश्रा कुन्ती लाल	सहा.ग्रेड- II	6125 एवं भत्ते	निरंक	मध्य प्रदेश सिविल सेवा (मूलभूत) नियम तथा म.प्र. पुनरीक्षित वेतन नियम-1996
2.	राजपूत चन्द्रवती	सहा.ग्रेड- II	6625 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
3.	चोहान श्रीमति संगीता	सहा.ग्रेड- II	4000 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
4.	नायडू आर. अनिल कुमार	सहा. ग्रेड- III	4620 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
5.	लोधी गोविन्द प्रसाद	भृत्य	3475 एवं भत्ते	निरंक	तदैव

(iv) सामान्य कक्ष

स. क्र.	नाम	पद	मसिक मूल वेतन	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	अधिनियम में दिये अनुसार परिश्रमिक निर्धारण की प्रक्रिया
1.	दुबे ब्रजेश कुमार	सहा.वर्ग-1	6500 एवं भत्ते	निरंक	मध्य प्रदेश सिविल सेवा (मूलभूत) नियम तथा म.प्र. पुनरीक्षित वेतन नियम-1996
2.	कनोजिया राम खिलावन	सहा. वर्ग- II	6375 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
3.	गुमास्ता हजारी लाल	सहा. वर्ग- II	5875 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
4.	पटेल विष्णु प्रसाद	सहा. वर्ग- II	5000 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
5.	साहू दयाराम	सहा. वर्ग- II	6250 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
6.	ठाकुर युग राज सिंह	सहा. वर्ग- II	4700 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
7.	चौबे रामवती	सहा. वर्ग- III	3980 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
8.	पाठक श्रीमति चन्द्रकला	सहा. वर्ग- III	4060 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
9.	कश्यप उदय कुमार	सहा. वर्ग- III	3800 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
10.	शिवहरे श्रीमति सरोज	सहा. वर्ग- III	5000 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
11.	ठाकुर ब्रिजमोहन	सहा. वर्ग- III	4900 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
12.	कोष्टी खुशीराम	दफतरी	3590 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
13.	कोल सुरेन्द्र कुमार	भृत्य	3540 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
14.	ठाकुर सुन्दर सिंह	भृत्य	3590 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
15.	यादव दरवारी लाल	भृत्य	3520 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
16.	दुबे राजेश प्रसाद	भृत्य	3540 एवं भत्ते	निरंक	तदैव

(v) स्टेनो कक्ष

स. क्र.	नाम	पद	मासिक मूल वेतन एवं भत्ते	क्षतिपूर्ति / क्षतिपूर्ति भत्त	अधिनियम में दिये अनुसार परिश्रमिक निर्धारण की प्रक्रिया
1.	जैन पदन चन्द	स्टेनों ग्रेड-1	9700 एवं भत्ते	निरंक	मध्य प्रदेश सिविल सेवा (मूलभूत) नियम तथा म.प्र. पुनरीक्षित वेतन नियम-1996
2.	बस्नेत पवित्रा	स्टेनों ग्रेड- II	8125 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
3.	सेन हरिशंकर	स्टेनों ग्रेड- III	7700 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
4.	जाधव अनित कुमार	स्टेनों ग्रेड- III	6000 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
5.	धनकर विजय कुमार	स्टेनों ग्रेड- III	6000 एवं भत्ते	निरंक	तदैव
6.	अहिरवार राजेन्द्र कुमार	भृत्य	2900 एवं भत्ते	निरंक	तदैव

अध्याय-12 (मेन्चूअल-11)

प्रत्येक संभाग को आवंटित बजट

सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

12.1 संरचना के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं, व्ययों तथा धन वितरण की सूचना निम्नानुसार है ।

वर्ष 2004-05

“प्रपत्र” – 1

राशि रूपये लाख में

स.क्र.	योजना का नाम	संभाग का नाम	प्रस्तावित बजट 05-06 पुनरीक्षित	स्वीकृत बजट 05-06	आवंटित राशि 2005-06 (12/05 तक)	कुल व्यय (12/05 तक)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेवार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
ख.	मांग संख्या 48/4701-01-0101 - (231) बरगी नहर व्यपवर्तन परियोजना	कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर सं. क्र.1 जबलपुर	111.03	91.89	90.59	78.38	-
अ.	(2872) स्थापना	योग (2872) स्थापना	111.03	91.89	90.59	78.38	
ब.	64-001 बृहद निर्माण कार्य (प्रधानमंत्री फास्ट ट्रेक/ए.आइ. बी.सी. मद)	कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर संभाग क्र.1 जबलपुर	1129.00	1129.00	335.00	331.17	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर संभाग क्र.4 जबलपुर	2300.76	1500.00	850.00	625.46	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर संभाग क्र.7 जबलपुर	2341.00	1400.00	1425.00	1182.26	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.1 पनागर	2000.89	1217.08	900.00	643.79	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.2 पनागर	3060.00	3260.00	1200.00	961.77	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री गुणवत्ता नियंत्रण संभाग जबलपुर	12.00	12.00	10.00	6.91	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.8 सिहोरा	2550.00	2035.00	1000.00	645.24	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.3 सिहोरा	4413.00	2487.00	1730.00	1457.39	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.4 सिहोरा	3554.81	2851.00	1740.00	1212.56	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.5 कटनी	1006.62	1000.00	25.00	16.18	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.9 मैहर	35.00	240.00	15.00	10.52	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री वि./या.संभाग क्र.2 बरगीनगर	-	92.00	20.00	5.68	कार्यपालन यंत्री
योग:- 64-001 वृहद निर्माण कार्य (ए.आइ.बी.पी.) मद			22403.08	17223.08	9250.00	7098.93	

1	2	3	4	5	6	7	8
स.	(63)-001 मशीनरी एवं उपकरण	कार्यपालन यंत्री दायी तट नहर संभाग क्र.1 जबलपुर	—	1.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री दायी तट नहर संभाग क्र.7 जबलपुर	1.00	1.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.1 पनागर	—	—	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.2 पनागर	1.00	1.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.8 सिहोरा	1.00	—	1.00	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.3 सिहोरा	—	1.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.4 सिहोरा	1.00	1.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.5 कटनी	2.50	1.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
	(63)-001 मशीनरी एवं उपकरण		6.50	7.00	—	—	
द.	(55) उच्चंत डेबिट	कार्यपालन यंत्री दायी तट नहर संभाग क्र.1 जबलपुर	—	—	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री दायी तट नहर संभाग क्र.4 जबलपुर	10.00	10.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.8 सिहोरा	0.50	0.50	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.3 सिहोरा	2.00	2.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.4 सिहोरा	0.07	0.50	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.5 कटनी	2.00	2.00	—	—	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.9 मैहर	—	0.20	—	—	कार्यपालन यंत्री
योग :- (55) उच्चंत डेबिट			14.57	15.20	—	—	
योजना मद			22535.18	17337.17	9340.59	7177.31	

“प्रपत्र” – 2

स.क्र.	योजना का नाम	संभाग का नाम	प्रस्तावित बजट 05-06 पुनरीक्षित	स्वीकृत बजट 05-06	आवंटित राशि 2005-06 (12/05 तक)	कुल व्यय 05-06	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेवार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
सू	78/4701-01-0101 -(231) बरगी नहर व्यपवर्तन परियोजना	कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर सं. क्र.1 जबलपुर	2704.40	2764.40	2186.20	1787.93	कार्यपालन यंत्री
	64-001 बृहद निर्माण कार्य (नाबार्ड) मद	कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर सं. क्र.4 जबलपुर	55.51	—	44.20	44.19	कार्यपालन यंत्री
		कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर सं. क्र.7 जबलपुर	1153.12	766.00	419.60	419.56	कार्यपालन यंत्री
	कुल योग :- 78/4701-01-0101 -(231) बरगी नहर व्यपवर्तन परियोजना 64-001 बृहद निर्माण कार्य (नाबार्ड) मद		3973.03	3530.40	2650.00	2251.68	

‘प्रपत्र’ – 3

स.क्र.	योजना का नाम	संभाग का नाम	प्रस्तावित बजट 05-06 पुनरीक्षित	स्वीकृत बजट 05-06	आवंटित राशि 2005-06 (12/05 तक)	कुल व्यय 05-06	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेवार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
स.क्र.	48/4701-80-0101 -(005) सर्वेक्षण निरीक्षण स्थापना मद						
अ.	(2211) मुख्यालय स्थापना	मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर	132.78	140.87	138.81	87.28	
ब.	(3264) तंडलीय स्थापना	अधीक्षण यंत्री नर्मदा विकास मण्डल कटनी	28.86	33.88	33.63	18.24	
स.	(2433) निष्पादन स्थापना	कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर सं. क्र.4 जबलपुर	77.46	66.82	66.37	61.26	
		कार्यपालन यंत्री दांयी तट नहर सं. क्र.7 जबलपुर	74.70	74.14	73.69	55.59	
		कार्यपालन यंत्री गुणवत्ता नियंत्रण संभाग जबलपुर	41.63	42.18	41.79	27.11	
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.1 पनागर	61.63	58.57	58.11	48.87	
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.2 पनागर	65.18	61.88	61.44	45.90	
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.8 सिहोरा	61.65	42.25	41.85	39.06	
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.3 सिहोरा	63.95	59.32	58.84	44.14	
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र.4 सिहोरा	70.95	62.54	62.09	43.33	
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र. 5 कटनी	60.81	51.99	51.54	31.27	
		कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग क्र. 9 मैहर	39.43	41.77	41.32	21.39	
	कुल योग :- (2433) निष्पादन स्थापना		617.39	595.34	557.04	417.92	
	कुल योग :- (005) सर्वेक्षण निरीक्षण स्थापना मद		779.03	770.09	729.48	523.44	

अध्याय-13 (मेन्यूअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- 13.1 मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अन्तर्गत केवल बरगी व्यपवर्तन परियोजना की दांयी तट नहर एवं वितरण प्रणाली का निर्माण कार्य संपादित करने का दायित्व है इसमें किसी को भी अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम नहीं चलाये जाते हैं ।
-

अध्याय-14 (मेन्यूअल-13)

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 14.1 इस संरचना में विभिन्न चरणों के निर्माण कार्य पूर्ण होने पर सिंचाई की सुविधा कृषकों को प्राप्त होगी जिसमें भूमि धारित करने वाले कृषकों को सिंचाई अधिनियम के अंतर्गत रियायत प्रदान की जावेगी । इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार की रियायतों का प्रावधान नहीं है ।

अध्याय-15 (मैन्युअल -14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापो/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण ।

मुख्य अभियंता अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं के निर्माण कार्य निम्नांकित मानकों के आधार पर निर्माण कार्यक्रमानुसार संपादित किये जाते हैं।

अधिनियम

1. केन्द्रीय लोक लेखा संहिता

मैन्युअल

1. गुणवत्ता नियंत्रण मैन्युअल
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1, भाग-2, भाग-3
3. इंडियन स्टैण्डर्ड्स कोड ऑफ प्रेक्टिसिस।
4. वर्क स्पेशिफिकेशन।

नियम

1. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

परिपत्र

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग एवं नर्मदा घाटी विकास विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत रानी अवंती बाई लोधी सागर परियोजना की दांयी तट नहर के कि.मी. (-) 43 से 194 कि.मी. एवं सतना ब्रांच केनाल एवं रीवा ब्रांच केनाल सहित इसकी वितरण शाखाओं सहित निर्माण कार्य विभिन्न चरणों में प्रचलन में है । इस परियोजनाओं से संबंधित जानकारीयों बुक फार्म, ड्राईंग अथवा फाइलों में उपलब्ध है । वर्तमान में इलेक्ट्रानिक फार्म में सामान्य जानकारीयों उपलब्ध है ।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण –

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए कार्यालय द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण–

0. अभिलेखों का निरीक्षण
0. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
0. कम्प्यूटर में उपलब्ध निर्माण कार्य अनुबंध कंडिकाओं की जानकारी
0. अधिकारी/कर्मचारी के पदस्थापना संबंधी विवरण
0. उपलब्ध विभागीय मैनुअल का अवलोकन
0. नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल की वेबसाईट www.nvda.nic.in है ।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :-

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर की संरचना के अन्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यों से संबंधित जानकारी आमतौर पर जनमानस द्वारा पूछी जाती है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

1. आवेदन पत्र	निर्धारित आवेदन पत्र, पैरा 1.7 के प्रपत्र एक अनुसार।
2. शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.6.2005 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु क्र.-27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दर अनुसार शुल्क देय होगा। जिसका संक्षिप्त विवरण अध्याय-1 (पैरा 1.7) में दिया गया है।
3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये	सहायक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर।
4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलेट अधिकारी को आवेदन के माध्यम से

सूचना प्राप्त करने के लिये सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत संबंधित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर वांछित जानकारी प्राप्त की जा सकती है। इस संबंध में अधिनियम की धारा 6 के अन्तर्गत निहित प्रक्रिया अनुसार आवेदन शुल्क के साथ आवेदन प्रस्तुत करने पर अधिनियम की धारा 8 एवं 9 में प्रावधानित जानकारियों को छोड़कर कोई भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है। यदि अधिनियम की धारा 7 के अन्तर्गत प्रावधानों अनुरूप जानकारी संबंधित लोक सूचना अधिकारी द्वारा न दी जावे, तो अपीलेट अधिकारी को अपील किये जाने का प्रावधान है।

18.3 जनता को प्रशिक्षण दिये जाने के संबंध में :-

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं, जिनमें आम जनता की सीधे भागीदारी नहीं होती है। अतः जनता को प्रशिक्षण दिये जाने का कोई कार्यक्रम वर्तमान में निर्धारित नहीं है।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में।

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं। इस संरचना द्वारा कोई प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी नहीं किये जाते।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत निर्माण कार्यो को ठेके पद्धति से संपादित करने हेतु ठेकेदारों का पंजीयन विभिन्न स्तरों पर वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत किया जाता है ।

1. मुख्य अभियंता स्तर पर : ए-1, ए-2, एस-1, एस-2 श्रेणी में
2. अधीक्षण यंत्री स्तर पर : बी श्रेणी में
3. कार्यपालन यंत्री स्तर पर : सी एवं डी श्रेणी में

योग्य श्रेणी में पंजीयन हेतु आवेदक को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होता है, जो कि संबंधित कार्यालय से निर्धारित शुल्क देकर प्राप्त किये जा सकते हैं । आवेदन को साथ आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने के उपरांत प्रकरण का विभिन्न स्तरों पर परीक्षण किया जाता है । पंजीयन योग्य प्रकरण होने पर निर्धारित राशि धरोहर के रूप में जमा करनी होती है, तथा पंजीयन निर्धारित अवधि हेतु कर दिया जाता है । पंजीयन का नवीनीकरण भी इसी निर्धारित प्रक्रिया से किया जा सकता है ।

18.6 टैक्स आदि लेने के संबंध में :-

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इस संरचना द्वारा ऐसी कोई सेवायें नहीं दी जाती जिनके द्वारा कोई टैक्स आदि लेने का प्रावधान हो ।

18.7 बिजली/पानी के कनेक्शन के संबंध में :-

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इस संरचना के अन्तर्गत बिजली/पानी कनेक्शन आदि के कोई कार्य संपादित नहीं किये जाते है ।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण ।

मुख्य अभियंता, अपर नर्मदा जोन जबलपुर के अंतर्गत केवल वृहद् सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जाते हैं । इसके अतिरिक्त और कोई सेवायें प्रदाय नहीं की जाती है ।