

कार्यालय अधीक्षण यंत्री महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल जल संसाधन सिधी



सूचना का अधिकार नियम 2005

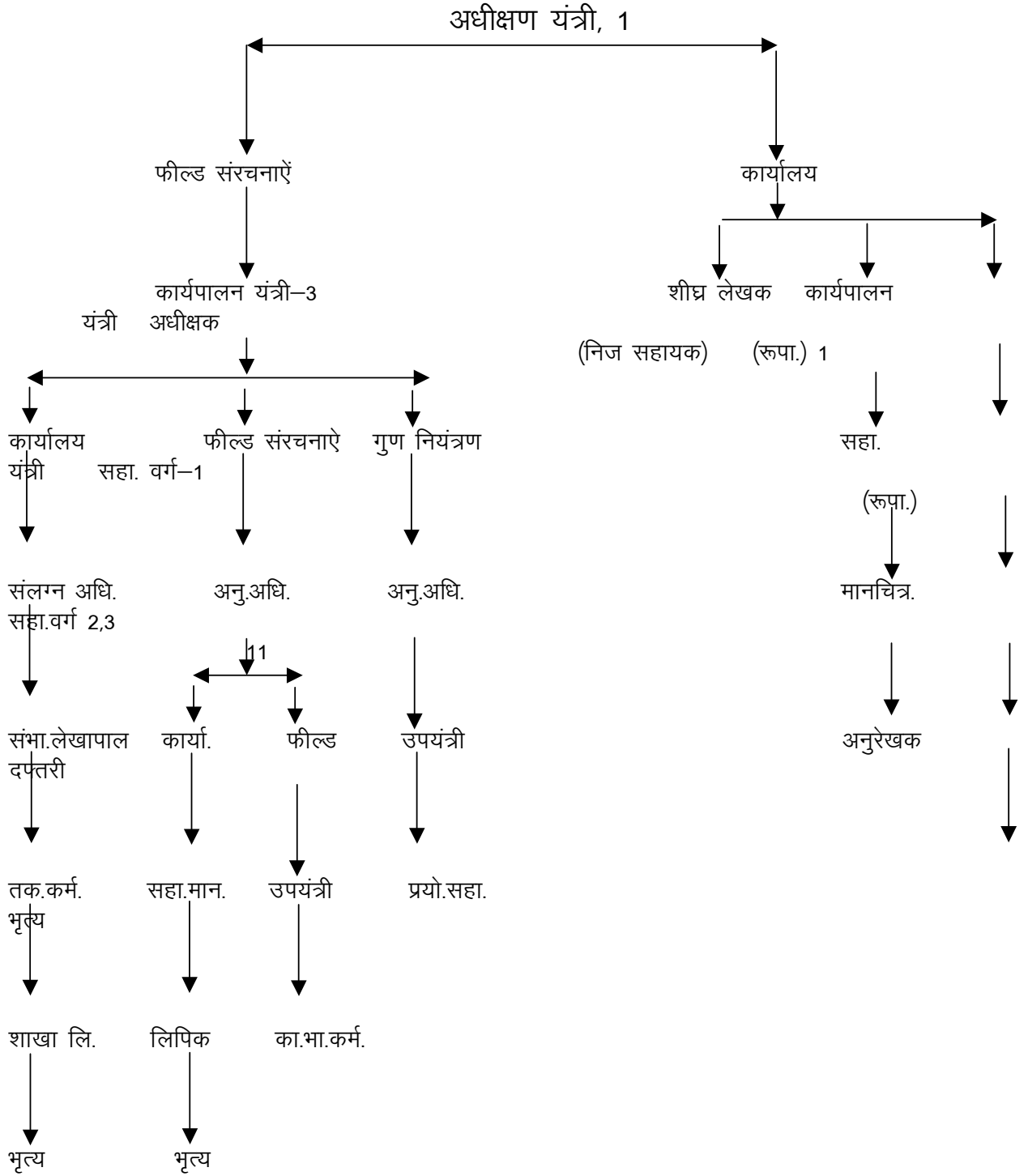
क्रियान्वयन संबंधी जानकारी



## 1. संरचनात्मक ढांचा :-

(अ) म0प्र0 राज्य शासन जल संसाधन विभाग में जल संरक्षण एवं राज्य की सिंचाई परियोजना के लिए जल सम्बन्धी स्रोतों के उपयोग, जल स्रोतों की योजना के लिए पृथ्वी के भीतर जल सम्बन्धी आंकड़ों का संग्रह, सतही एवं उपसतही, जल स्रोतों के उपयोग के लिए कार्यक्रम की तैयारी एवं मूल्यांकन, जल विज्ञान सम्बन्धी रचनाओं के आदर्श अध्ययन एवं निर्माण सामग्री के लिए अनुसंधान कार्यवाही कराना बड़ी एवं बहुउद्देशीय जल विद्युत कार्य, मध्यम एवं छोटी प्रणालियों एवं बाढ़ नियंत्रण कार्यों के लिए सर्वेक्षण, परिकल्पना निर्माण एवं देख-रेख, आधुनिकीकरण को क्रियान्वित करना, प्रभावित क्षेत्र विकास में सौंपे गये कार्यों को क्रियान्वित करना आदि कार्य सम्मिलित हैं म.प्र. जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत मुख्य अभियंता गंगा कछार के सीधे नियंत्रण में महान परियोजना (गुलाब सागर) बाँध एवं उसकी नहर प्रणाली के निर्माण सम्बन्धित कार्यों का सुपरवीजन हेतु दिनांक 2-07-2004 को मंडल कार्यालय स्थापित करते हुए अधीक्षण यंत्री को कार्यालय प्रमुख बनाया गया है । और मंडल कार्यालय की व्यवस्था का कार्य सौंपा गया है । अधीक्षण यंत्री की सहायता के लिए संलग्न अधिकारी, अधीक्षक, सहायक वर्ग-1, कार्यालयीन तकनीकी कर्मचारी एवं लिपिकों की पदस्थापना की गयी है । उपरोक्त परियोजना के सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्राइंग प्राक्कलन निर्माण एवं संधारण कार्यों हेतु मंडल कार्यालय के आधीन संभागीय कार्यालय जिसका प्रमुख कार्यपालन यंत्री एवं उपसंभागीय कार्यालय जिसका प्रमुख अनुविभागीय अधिकारी है । मंडल कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा निम्नानुसार है ।

कार्यालय अधीक्षण यंत्रि महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी



- (ब) उपरोक्तानुसार प्रशासकीय व्यवस्था को सुचारु रूप से संचालन करने के लिए मंडल कार्यालय में कई शाखाओं का विभाजन किया गया है। सभी शाखायें अधीक्षण यंत्रों के अधिनस्थ कार्य करती हैं।

स. क्र.	कक्ष	कार्य का विवरण
1.	स्थापना शाखा	इस शाखा में समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा अभिलेख संधारित किया जाता है। तथा मंडल में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन, भत्ते, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, सामान्य भविष्य निधि खातों का रख-रखाव एवं अन्य स्थापना से सम्बन्धित पत्राचार किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त इसी शाखा में एल. सी.सी. लिपिक द्वारा लोकायुक्त प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरण एवं अन्य शिकायती प्रकरण आदि के संबंध में नस्थियों का संधारण एवं संचालन का कार्य किया जाता है। साथ ही संभागों में पदस्थ कार्यपालन यंत्रियों के सेवा अभिलेख मंडल कार्यालय में संधारित किया जाता है। अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का संचालन कार्य अधीक्षण यंत्रों के निर्देशन पर किया जाता है।
2.	सामान्य शाखा	इस शाखा में वित्तीय कार्य जैसे महान एवं बरचर परियोजना के बाँध एवं नहरों के निर्माण कार्यों के निष्पादन हेतु निविदा, अनुबन्ध, ठेकेदारों का पंजीयन का कार्य एवं कार्यों से सम्बन्धित अन्य पत्राचार अधीक्षण यंत्रों के निर्देशन पर किये जाते हैं।
3.	बजट शाखा	इस शाखा में विभिन्न मदों के कार्यों के लेन-देन वार्षिक बजट एवं अनुपूरक बजट साख पत्र वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करने तथा आय-व्यय आकड़ों का संचालन एवं संधारण किया जाता है। इसके अतिरिक्त संभागों के अधीन राजस्व वसूली का लेखा संधारण एवं संभागों का वार्षिक निरीक्षण एवं उपसंभागों का तीन वर्षीय निरीक्षण का कार्य एवं अन्य पत्राचार अधीक्षण यंत्रों के निर्देशन पर किये जाते हैं।
4.	तकनीकी शाखा	इस शाखा में मंडल के अन्तर्गत आने वाली महान परियोजना के बाँध तथा नहरों की डिजाइन एवं ड्राइंग की स्वीकृति एवं उनके प्राक्कलन की निर्धारित सीमा तक तकनीकी स्वीकृति पत्राचार आदि का कार्य कार्यपालन यंत्रों (रूपांकन), सहायक यंत्रों (रूपांकन) एवं मानचित्रकार के माध्यम से अधीक्षण यंत्रों द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त संभागीय कार्यालयों से प्राप्त परियोजना की मासिक एवं त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन सी.एल.ए. प्रतिवेदन आदि वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित किया जाता है।

## 2. प्रशासनिक संगठन का कार्य :-

मंडल कार्यालय में स्वीकृत पद के अनुसार अधिकारियों के नाम, पद नाम एवं परलब्धियों एवं कर्तव्य का विवरण निम्नानुसार है।

स. क्र.	नाम	पदनाम	परलब्धियों	कर्तव्य
1	श्री एम.एल. लखेरा	अधीक्षण	रूपयें	मंडल के अन्तर्गत आने वाले कार्यों के

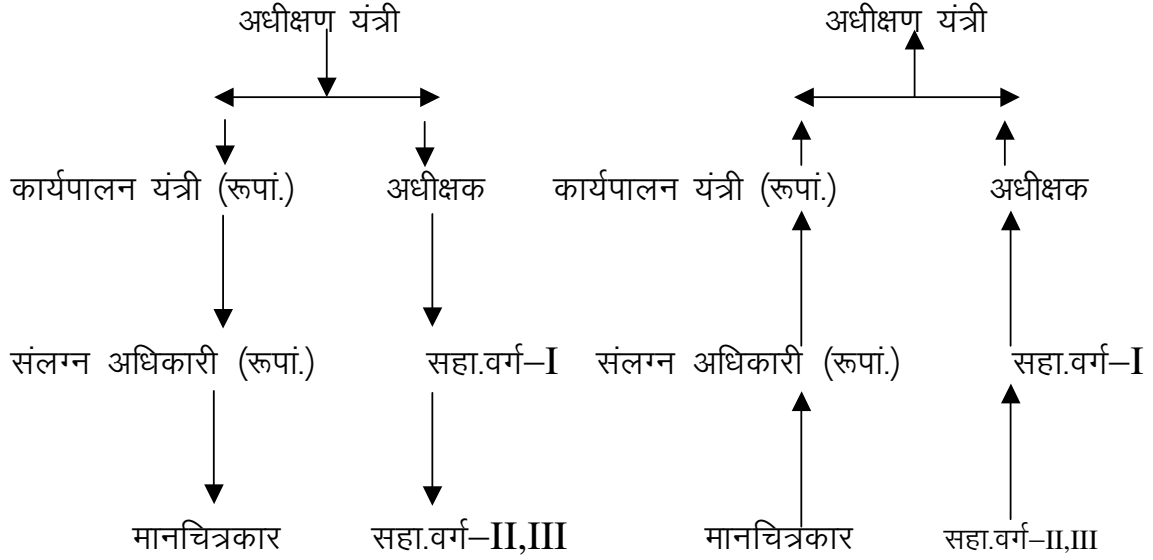
		यंत्री	23056=00	निष्पादन, प्रबंध, प्रशासन, नियंत्रण, प्रकल्पना का कार्य । निर्धारित सीमा तक कार्यों को डिजाइन डिजाइन की स्वीकृति एवं तत् संबंधी प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति । वर्ष में एक बार प्रत्येक संभागीय कार्यालय एवं तीन वर्ष में एक बार उपसंभागीय कार्यालय का निरीक्षण, निर्माण कार्यों का कालिक निरीक्षण ।
2.	पद रिक्त	कार्यपालन यंत्री (रूपांकन)	---	संभागीय कार्यालय से प्राप्त परियोजना के विभिन्न कार्यों का डिजाइन, ड्राइंग एवं प्राक्कलन की तकनीकी जाँच कर स्वीकृति हेतु अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना । इसके अतिरिक्त भू-अर्जन पुनर्वास डी.पी.आर. मासिक, त्रैमासिक प्रतिवेदन गुणवत्ता नियंत्रण आदि तकनीकी कार्यों से सम्बन्धित अधिनस्थ एवं वरिष्ठ कार्यालयों को पत्राचार की कार्यवाही करना ।
3.	श्री आर.एस.ठाकुर	सहायक यंत्री (रूपांकन)	रूपयें 17515=00	महान एवं बरचर परियोजना के नहर कार्यों से संबंधित उपरोक्त वर्णित कार्यों, कार्यों की तकनीकी जाँच कर कार्यपालन यंत्री रूपांकन के माध्यम से अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना ।
4.	श्री एस.सी. जैन	सहायक यंत्री (रूपांकन)	रूपयें 18522=00	महान एवं बरचर परियोजना के शीर्ष कार्यों से संबंधित उपरोक्त कार्यों की तकनीकी जाँच कर कार्यपालन यंत्री (रूपांकन) के माध्यम से अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना ।
5.	श्री जी.एल. बागरी	सहायक यंत्री (रूपांकन)	महान नहर संभाग सीधी में संलग्न	मंडल कार्यालय के स्थापना संबंधित देयकों के भुगतान संबंधी कार्यवाही करना एवं कैषबुक का संधारण करना

### 3. कार्य संचालन की प्रक्रिया :-

महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी जिसके प्रमुख अधीक्षण यंत्री है जो मुख्य अभियंता गंगा कछार रीवा के अधीन है । मंडल के अधिनस्थ संभागीय कार्यालय, परियोजना के निर्माण कार्य, संचालन, गुणवत्ता नियंत्रण, संधारण आदि कार्यों हेतु उत्तरदायी है । मंडल कार्यालय में कार्य संचालन की प्रक्रिया निम्नानुसार है ।

## Accountability

## Channels of Supervision



#### 4. कार्यों का क्रियान्वयन, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड :-

मंडल कार्यालय के अन्तर्गत महान परियोजना (गुलाब सागर) एवं बरचर परियोजना से संबंधित समस्त कार्य है । कार्यों का क्रियान्वयन अधीक्षण एवं अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली में निहित प्रावधानों एवं शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों एवं मुख्य अभियंता द्वारा दिये गये मार्गदर्शन में किया जाता है । बरचर परियोजना लगभग पूर्ण है । महान (गुलाब सागर) परियोजना के निर्माण कार्यों की गुणवत्ता, मात्रा एवं दरों के मापदण्डों का विवरण निम्नानुसार है ।

- (1) विस्तृत सर्वेक्षण, जियोलाजिकल, अन्वेषण एवं सर्वे आफ इन्डिया जियोलाजिस्ट के रिपोर्ट एवं सुझाव तथा इण्डियन स्टेन्डर्ड कोड आफ प्रेक्टिस के आधार पर महान पक्के बांध के विभिन्न अवयवों की डिजाइन एवं ड्राइंग का अनुमोदन भारत सरकार, क्रेंद्रीय जल आयोग नई दिल्ली द्वारा किया गया है ।
- (2) विस्तृत सर्वेक्षण, एवं अन्वेषण के पश्चात् नहर कार्यों की म.प्र. शासन जल संसाधन विभाग द्वारा स्वीकृत माप दण्डों एवं तकनीकी सरकुलर के अनुसार डिजाइन एवं ड्राइंग की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान की जाती है ।
- (3) स्वीकृति ड्राइंग के आधार पर कार्य की मात्राओं की गणना कर म.प्र. शासन जल संसाधन विभाग के यूनिफाइड षिड्यूल आफ रेट्स के अनुसार कार्य का प्राक्कलन तैयार कर सक्षम अधिकारी से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जाती है ।
- (4) म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा स्वीकृत स्पेसिफिकेशन एवं इण्डियन स्टेन्डर्ड कोड आफ प्रेक्टिस के आधार पर निर्माण कार्यों की गुणवत्ता की जाँच एवं बाणसागर परियोजना की गुण नियंत्रण इकाई द्वारा किया जाता है ।

- (5) महान (गुलाब सागर) परियोजना के बाँध कार्य को जून 2007 एवं नहर कार्यो को मार्च 2009 तक पूर्ण करना प्रस्तावित है । इस हेतु मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक भौतिक एवं वित्तीय कार्यक्रम तैयार कर उसकी समीक्षा की जाती है ।

5. उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्युअल की सूची :-

(अ) अधिनियम,

- (1) म.प्र. सिंचाई प्रबन्धन मे कृषकों की भागीदारी अधिनियम-1999
- (2) भविष्य निधि अधिनियम-1925,
- (3) सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

(ब) नियम,

- (1) केन्द्र सरकार द्वारा जारी विलिङ्ग एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण उपकर नियम-1996
- (2) म.प्र. राज्य शासन द्वारा जारी म.प्र. भवन और अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्तो का विनियमन) नियम-2002
- (3) म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम-1965
- (4) म.प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम-1958
- (5) म.प्र. वेतन निर्धारण नियम-1959, 1973, 1977, 1983, 1987, 1990 एवं 1998
- (6) म.प्र. महगाई भत्ता तथा अन्तरिम राहत नियम
- (7) म.प्र. सिविल सेवा (अवकाष) नियम-1977
- (8) म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
- (9) म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम-1955
- (10) म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तो) नियम-1961
- (11) म.प्र. भंडार क्रय नियम
- (12) म.प्र. मूलभूत नियम

(स) संहिता

- (1) म.प्र. वित्तीय संहिता
- (2) म.प्र. कोषालय संहिता

(द) मेन्युअल

- (1) म.प्र. कार्य विभाग मेन्युअल
- (2) म.प्र. सर्विसेज मेन्युअल

(ई) सरकुलर्स

- (1) निर्माण कार्य से संबंधित मिट्टी कार्य, ब्रिक एवं स्टोन मेसनरी, मोर्टार कांक्रीट, स्टील रीनफोर्समेन्ट आदि के स्पेसिफिकेणन्स ।
- (2) कार्य से संबंधित इण्डियन स्टेन्डर्डस कोड आफ प्रेक्टिस ।

6. दस्तावेजों का संधारण :-

मंडल कार्यालय मे सभी दस्तावेज जो आवश्यक होते है, सुरक्षित रखे जाते है उनकी सुरक्षा की जिम्मेदारी अधीक्षण यंत्री के अधीनस्त स्थापना शाखा, सामान्य ष्शाखा, बजट शाखा, तकनीकी शाखा, पत्र ब्यवहार शाखा मे पदस्थ लिपिकों की होती है ।

स्थापना शाखा	
1.	सेवा पुस्तिका
2.	पास बुक
3.	इन्कम्बेन्सी पंजी
4.	यात्रा देयक पंजी
5.	चिकित्सा देयक पंजी
6.	डी.पी.एफ. पंजी
7.	आकस्मिक अवकाष पंजी
8.	अग्रिम राषि वसूली पंजी
9.	वेतन देयक पत्रक
10.	<a href="#">अधिकारी / कर्मचारियों की ब्यक्तिगत नस्ती</a>
11.	बिल रजिस्टर
12.	गोपनीय प्रतिवेदन पंजी एवं नस्ती
13.	न्यायालयीन / विभागीय / लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध शाखा प्रकरणों की पंजी एवं नस्ती
सामान्य शाखा	
1.	कैष बुक स्थापना संबंधी
2.	निविदा प्राप्त करने एवं खोलने संबंधी रजिस्टर
3.	लेखन सामग्री रजिस्टर
4.	आवक जावक रजिस्टर
5.	सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर
6.	भंडार से संबंधित रजिस्टर
7.	पंजीयन कार्य रजिस्टर
8.	आवासीय भवन संबंधी रजिस्टर
9.	बी.टी.बी. रजिस्टर
बजट शाखा	
1.	आय-व्यय लेखा रजिस्टर
2.	साख पत्र रजिस्टर
3.	राजस्व वसूली रजिस्टर
4.	अनुश्रवण संबंधी रजिस्टर
तकनीकी शाखा	
1.	प्रषासकीय तकनीकी स्वीकृति पंजी
2.	प्रषासकीय तकनीकी स्वीकृति नस्ती
3.	टोपो सीट / टोपो सीट पंजी

### 7. समितियों का गठन :-

मंडल कार्यालय मे ऐसी कोई समिति गठित नहीं है जिसमें जन प्रतिनिधि सदस्य हों ।

8. बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता :-

महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी के अन्तर्गत किसी भी बोर्ड, परिषद् एवं समितियों का गठन नहीं किया गया है ।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पद एवं पते :-

महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं पते की जानकारी निम्नानुसार है

स.क्र.	नाम	पद	पता
1	2.	3.	4.
1.	श्री एम.एल. लखेरा	अधीक्षण यंत्री	सिंचाई कालोनी आवास क्र. ई-1 सिविल लाइन सीधी फोन नं. आ. 250649 कार्या. 252134
2.	श्री आर.एस. ठाकुर	संलग्न अधिकारी	महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी
3.	श्री एस.सी. जैन	संलग्न अधिकारी	महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी
4.	श्री एल.पी. तिवारी	मानचित्रकार	पड़रा कालोनी सिंचाई विभाग सीधी
5.	श्री ए.के. अग्रवाल	सहायक वर्ग-1	---"तदैव"---
6.	श्री एम.एस. नागरें	सहायक वर्ग-2	---"तदैव"---
7.	श्री एन.एस. नाटियां	---"तदैव"---	---"तदैव"---
8.	श्री एन.पी. पटेल	---"तदैव"---	---"तदैव"---
9.	श्री इन्द्रदेवलाल सिंह	---"तदैव"---	नूतन कालोनी सीधी
10.	श्री आर.बी. सिंह	---"तदैव"---	---"तदैव"---
11.	श्री आर.के. वर्मा	---"तदैव"---	बनियां कालोनी सीधी
12.	श्री मैथ्यू फिलिप	सहायक वर्ग-3	सिंचाई कालोनी सिविल लाइन सीधी
13.	श्री बी.एल. वर्मा	---"तदैव"---	थनहवा टोला सीधी
14.	श्री विभीषण प्र० वर्मा	---"तदैव"---	---"तदैव"---
15.	श्री जी.पी. विष्वकर्मा	---"तदैव"---	पड़रा कालोनी सिंचाई विभाग

			सीधी
16.	श्री आर.एल. सोनी	सहायक-3	पड़रा कालोनी सिंचाई विभाग सीधी
17.	श्री रामजी चतुर्वेदी	---"तदैव"---	---"तदैव"---
18.	श्री एस.पी. द्विवेदी	---"तदैव"---	---"तदैव"---
19.	श्री एन.पी. मिश्रा	---"तदैव"---	---"तदैव"---
20.	श्री बी.के. वर्मा	---"तदैव"---	वनिया कालोनी सीधी
21.	श्री कृष्णा चर्मकार	---"तदैव"---	---"तदैव"---
22.	श्री यू.के. तिवारी	अनुरेखक	पड़रा कालोनी सिंचाई विभाग सीधी
23.	श्री काशीकान्त झा	दफ्तरी	---"तदैव"---

10. मासिक परिलब्धियाँ एवं सुविधाएँ :- मंडल कार्यालय मे कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक परिलब्धियों एवं सुविधाओं की जानकारी निम्नानुसार है ।

स.क्र.	नाम	पद	परिलब्धियाँ	सुविधाएँ
1	2.	3.	4.	5.
1.	श्री एम.एल. लखेरा	अधीक्षण यंत्री	23056.00	—
2.	श्री आर.एस. ठाकुर	संलग्न अधिकारी	17515.00	—
3.	श्री एस.सी. जैन	संलग्न अधिकारी	18522.00	—
4.	श्री एल.पी. तिवारी	मानचित्रकार	12425.00	—
5.	श्री ए.के. अग्रवाल	सहायक वर्ग-1	9494.00	—
6.	श्री एम.एस. नागरें	सहायक वर्ग-2	9300.00	—
7.	श्री एन.एस. नाटियां	---"तदैव"---	8215.00	—
8.	श्री एन.पी. पटेल	---"तदैव"---	6820.00	—
9.	श्री इन्द्रदेवलाल सिंह	---"तदैव"---	6300.00	100 मकान किराया भत्ता
10.	श्री आर.बी. सिंह	---"तदैव"---	6458.00	103 मकान किराया भत्ता
11.	श्री आर.के. वर्मा	---"तदैव"---	6300.00	100 मकान किराया भत्ता
12.	श्री मैथ्यू फिलिप	सहायक वर्ग-3	6665.00	—
13.	श्री बी.एल. वर्मा	---"तदैव"---	6437.00	

14.	श्री विभीषण प्र० वर्मा	---"तदैव"---	6415.00	102 मकान किराया भत्ता
15.	श्री जी.पी. विष्वकर्मा	---"तदैव"---	6189.00	—
16.	श्री आर.एल. सोनी	सहायक-3	5941.00	—
17.	श्री रामजी चतुर्वेदी	---"तदैव"---	4844.00	—
18.	श्री एस.पी. द्विवेदी	---"तदैव"---	6026.00	—
19.	श्री एन.पी. मिश्रा	---"तदैव"---	6009.00	—
20.	श्री बी.के. वर्मा	---"तदैव"---	4828.00	—
21.	श्री कृष्णा चर्मकार	---"तदैव"---	6319.00	100 मकान किराया भत्ता
22.	श्री यू.के. तिवारी	अनुरेखक	7115.00	
23.	श्री काशीकान्त झा	दफ्तरी	5486.00	

### 11. वर्षवार, मदवार, बजट आबंटन एवं व्यय :-

महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी के लिए स्थापना 23/2701 मद मे वर्षवार प्राप्त बजट आबंटन एवं व्यय की जानकारी निम्नानुसार है ।

स.क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन (प्राप्त आबंटन)	व्यय
1	2.	3.	4.		5.
1.	मण्डलीय स्थापना 23/2701	स्थापना	2004-05	20.99	14.20
2.	मण्डलीय स्थापना 23/2701	स्थापना	2005-06	34.18	10.29

टीप :- महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी की स्थापना दिनांक 2-07-2004 को हुई है ।

### 12. विभाग मे संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही :-

जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत ऐसा कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है । जिसमें हितग्राहियों का चयन किया जाता हों, एवं किसी प्रकार की आर्थिक सहायता देने का प्रावधान रखा गया हों ।

### 13. हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें :-

जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत ऐसा कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है । जिसमें हितग्राहियों का चयन किया जाता हों, एवं किसी प्रकार की आर्थिक सहायता देने का प्रावधान रखा गया हों ।

### 14. उपलब्ध जानकारियों की सूची एवं उसकी प्रकृति :-

जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत सूचना के अधिकार के तहत निम्नलिखित अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि नागरिकों द्वारा आवेदन पत्र द्वारा माँग किये जाने पर शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कराने के पश्चात् उपलब्ध करायी जाती है ।

- (1) सभी प्रकार के भुगतान किये गये देयकों, ब्याजों की प्रतिलिपि
- (2) अनुबंध की प्रतिलिपि

सूचना के अधिकार के तहत शासन के निर्देशानुसार आम नागरिकों के द्वारा आवेदन पत्र पर माँग किये जाने पर निम्नलिखित शासकीय अभिलेखों का निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात् अवलोकन कराया जाता है । किन्तु प्रतिलिपि उपलब्ध नहीं करायी जाती है ।

- (i) सामग्री क्रय आदेश ।
- (ii) स्वीकृति प्राक्कलन ।
- (iii) स्वीकृति निविदाओं का तुलनात्मक पत्रक ।

### 15. पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि की सुविधायें :-

मंडल कार्यालय भवन में कार्यालयीन समय में आम नागरिकों को सूचना के अधिकार के तहत जानकारी उपलब्ध कराने हेतु व्यवस्था है किन्तु पृथक से कोई कक्ष, पुस्तकालय एवं पब्लिक काउन्टर आदि की व्यवस्था नहीं है ।

### 16. पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि की सुविधायें :-

महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी में निम्नानुसार सूचना अधिकारी की व्यवस्था की गई है ।

स.क्र.	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1.	2.	3.	4.
1.	श्री एम.एल. लखेरा अधीक्षण यंत्री महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी (म.प्र.)	अधीक्षक महान परियोजना (गुलाब सागर) मंडल सीधी (म.प्र.)	मुख्य अभियंता, गंगा कछार जल संसाधन विभाग रीवा (म.प्र.)

### 17. आम नागरिकों से संबंधित अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी :-

ऐसी कोई जानकारी नहीं है ।

(एम.एल. लखेरा)  
अधीक्षण यंत्री,  
महान परियोजना गुलाब सागर मंडल सीधी  
जिला- सीधी (म.प्र.)