# भाखडा ब्यास प्रबंध बोर्ड की संगठनात्मक संरचना

- अध्यक्ष
  - सदस्य (सिंचाई) पूर्णकालिक सदस्य
  - सदस्य (विदयुत) पूर्णकालिक सदस्य
  - वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी
  - मुख्य सतर्कताअधिकारी
  - **मुख्य अभियंता/भाखडा बांध नंगल**
  - **मुख्य अभियंता/बीएसएल सुन्दरनगर**
  - मुख्य अभियंता/ब्यास बांध तलवाडा
  - मुख्य अभियंता/प्रणाली परिचालन, चण्डीगढ
  - मुख्य अभियंता/उत्पादन, नंगल
  - मुख्य अभियंता/ पारेषण प्रणाली, चंडीगढ
  - निदेशक एनएचपी
  - सचिव
  - **निदेशक एचआरडी**
  - विशरेष सचिव
  - **निदेशक /सुरक्षा एवं परामर्शी**

# वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा संगठन

## वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी

1. बोर्ड का वित्तीय सलाहकार
2. बीबीएमबी का बजट अनुमान तैयार करना
3. बीबीएमबी की मासिक प्राप्तियां और खर्चों तथा पीएलए का अनुरक्षण करना
4. भागीदार राज्य सरकारों के महालेखाकार और भागीदार राज्यों के पावर यूटिलिटियों/ बिजली बोर्डों के मुख्य लेखा अधिकारियों को प्रस्तुत करने के लिए बोर्ड की आय और व्यय के सभी निधियों के विवरण का अनुरक्षण
5. सिंचाई,खंड और विदयुत खंड से संबंधित खातों का वार्षिक विवरण तैयार करना

### उप वित्तीय सलाहकार, चंडीगढ

1. एफ ए एण्ड सी ए ओ के वैधानिक कर्त्वयों और उत्तरदायित्वों का निर्वहन .
2. वित्तीय परामर्शो का प्रतिपादन
3. वित्त से संबंधित सभी प्रस्तावों पर सलाह प्रदान

### उप वित्तीय सलाहकार नंगल

1. खातों का अनुरक्षण और समायोजन
2. क्रम प्रस्तावों की पूर्व पडताल
3. डी.डी.ओ द्वारा अधिमानित दावों के भुगतान को जारी करना
4. केन्द्रीयकृत वेतन को तैयार करना
5. सीपीआईओ

### उप मुख्य लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय

1. बीबीएमबी के सभी मंडलों का आंतरिक लेखा परीक्षा
2. अपने नियंत्रणाधीन सभी क्षेत्रीय लेखा अधिकारियों के कार्यों को नियंत्रि

### उप मुख्य लेखा अधिकारी, तलवाडा

1. खातों का अनुरक्षण
2. क्रय प्रस्तावों की पूर्व पडताल
3. डी.डी.ओ द्वारा अधिमानित दावों के भुगतान को जारी करना
4. केन्द्रीयकृत वेतन को तैयार करना

### उप मुख्य लेखा अधिकारी, सुन्दरनगर

1. खातों का अनुरक्षण
2. क्रय प्रस्तावों की पूर्व पडताल
3. डी.डी.ओ द्वारा अधिमानित दावों के भुगतान को जारी करना
4. केन्द्रीयकृत वेतन को तैयार करना

**नोट: वरिष्ठ लेखा अधिकारियों/लेखा अधिकारियों के अंतर्गत आने वाले कार्य**

यात्रा भत्तों की जांच, कैश बुक का रखरखाव, मासिक लेखों इत्यादि का समायोजन, एफ ए एण्ड सी ए ओ द्वारा जहां भी अधिकृत पी एल ए का संचालन, लेखा उददेश्यों से संबंधित अपने कार्यालयों/ मंडलों से संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा सभी प्रकार को दावों का अधिमानित किए गए बिलों के भुगतान करने हेतु भुगतान प्राधिकारी।

# सतर्कता कार्यालय

**मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ)**

बीबीएमबी के सम्पूर्ण सतर्कता से संबधित कार्यों के प्रति उत्तरदायी

**उप मुख्य सतर्कता अधिकारी**

1. सीवीसी या किसी भी स्त्रोत से शिकायतों की प्राप्ति।
2. शिकायत पर सतर्कता दृष्टिकोण की जांच
3. संबंधित विभागाध्यक्ष से टिप्पणियां प्राप्त करना
4. शिकायत में कार्रवाई को अंतिम रूप देने के लिए जांच रिपोर्ट की स्वीकृति और संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी को अग्रेषित करना
5. यदि अपेक्षित हो तो मामला सीवीसी को भेजना। .

**उप निदेशक/सतर्कता**

1. पुष्टि के उपरान्त, सीवीसी दिशा निर्देशों को ध्यान में रखते हुए शिकायतों (संबंधित रिकार्ड/ साइट निरीक्षण इत्यादि को देखना/सील करना यदि आवश्यक हो) की जांच करना।
2. जांच रिपोर्ट का समापन करना। .

## सचिव बीबीएमबी

1. वर्ग I और II स्थापन
2. सिंचाई खंड के प्रापण अनुमोदन
3. बोर्ड सचिवालय का प्रशासन
4. तकनीकी समिति की बैठकें ,
5. बोर्ड की बैठकें,
6. जन सम्पर्क ,
7. राजभाषा,
8. परियोजना सम्पदाओं के भूमि मामले
9. विधिक मामले

### उप सचिव/प्रशा. एवं तकनीकी

1. बोर्ड सचिवालय का प्रशासन,
2. बोर्ड की बैठकें
3. तकनीकी समिति बैठकें
4. सिंचाई उप समिति बैठकें

### उप सचिव/सिंचाई

1. कार्यों का प्रशासनिक अनुमोदन
2. सिंचाई खंड की वार्षिक कार्य योजना
3. उच्च स्तरीय स्पॉट परचेजिज
4. सी एस आर प्रस्ताव
5. परियोजना प्रभावित लोगों (भाखडा बांध) का पुनर्वास और स्थानातर गमन।
6. मशीन और वाहनों के दुर्घटना मामले
7. भूमि और भवनों के अतिक्रमण मामले
8. संसद/सभा प्रशन और वी आई पी संदर्भ
9. बीबीएमबी भूमि एवं भवनों की पटटा नीति और इसका क्रियान्वयन।

### सचिव/राजभाषा

1. राजभाषा नीति और इसका क्रियान्वयन
2. गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के दिशा निर्देशों का पालन

### उप सचिव/पी डी

1. भागीदार राज्यों से (वर्ग I) के स्टॉफ का अधिष्ठापन
2. वर्ग I और II स्थापन

### वरिष्ठ विधि अधिकारी

1. विभिन्न अदालतों में बीबीएमबी की ओर से मामलों का बचाव करने वाले अधिवक्ताओं के साथ बातचीत करना।
2. बोर्ड कार्यालय और बीबीएमबी में विभिन्न मुख्य अभियंताओं द्वारा निष्पादित विभिन्न लीज डीड समझोतों, की जांच करना।

**विशेष सचिव**

1. पारदर्शिता अधिकारी
2. बीबीएमबी में एससी/ एसटी/बीसी कर्मचारियों के प्रतिवेदनों द्वारा दी गई शिकायतों के निवारण के लिए नोडल अधिकारी
3. वर्ग **III**और **IV** का स्थापन, विदयुत खंड के प्रापणअनुमोदन, एम आई एस, नियम एवं विनियम
4. आरक्षण नीति पर बाहरी एजेंसियों से बातचीत (जैसे विभिन्न भारत सरकार के कार्यालयों, आयोग इत्यादि)
5. विदयुत खंड के खरीद मामलों के लिए मध्यम स्तर प्रापण समिति की बैठक का आयोजन
6. बीबीएमबी का समन्वय प्रकोष्ठ
7. वेतन एवं भत्ते
8. आई टी इन्फ्रा और बीबीएमबी की सक्षमता
9. बीबीएमबी के लिए निदेशक/ शिकायतें
10. पुरस्कार एवं प्रोत्साहन
11. अपीलीय प्राधिकारी

उप सचिव/आर एण्ड आर एण्ड एम आई एस

1. भागीदार राज्यों से (वर्ग III एवं IV)के स्टॉफ का अधिष्ठापन
2. वर्ग III एवं IVका स्थापन, विदयुत खंड की खरीद अनुमोदन, एम आई एस, नियम एवं विनियम

**उप सचिव समन्वय**

सभी संबंधित मामलों के लिए उर्जा मंत्रालय, सचिव भाखडा कन्स्ट्रक्शन बोर्ड के साथ संपर्क बनाना। .

**उप सचिव, विदयुत तथा सामान्य**

1. परियोजना प्रभावित लोगों (पौंग बांध) का पुनर्वास और पुन:स्थापन
2. बीबीएमबी की आवास आवंटन नीति
3. चंडीगढ में आवास आबंटन
4. बीबीएमबी में क्रय प्रक्रिया
5. आर एम एण्ड यू कार्यों हेतु विदेशी नागरिकों को आज्ञा
6. परियोजना अतिथि घोषणा की अनुमति
7. वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट
8. प्रशासनिक अनुमोदन और विदयुत खंड के खरीद मामले
9. संसद/विधानसभा प्रशन और वी आई पी संदर्भ

**सीनियर सॉफटवेयर मैनेजर**

1. बीबीएमबी की आई टी सक्षमता
2. ई-टेंडरिंग/ई-प्रोक्योरमैंट/ई-रिवर्स ऑक्शन
3. एप्लीकेशन सॉफटवेयर पैकेजिस, विकास एवं अनुरक्षण
4. बीबीएमबी वेबसाइट का विकास एवं अनुरक्षण
5. साइबर सुरक्षा नीति और बीबीएमबी की प्रक्रियाओं का क्रियान्वयन
6. जेम के माध्यम से खरीद को सक्षम बनाना
7. ई- ऑफिस का क्रियान्वयन

## निदेशक/मानव संसाधन विकास

1) सभीअधिकारियों और कर्मचारियों के लिए संस्थागत और इन-हाउस प्रशिक्षण
2) आर एम एण्ड यू कार्यों के लिए अधिकारियों एवं कर्मचारियों की विदेश यात्रा की व्यवस्था।
3) बीबीएमबी वेबसाइट का उन्नयन/अधतन।
4) उर्जा संरक्षण पर चित्रकला प्रतियोगिता आयोजित करना।
5) वर्ग II एवं III के अधिकारियों/कर्मचारियों की विभागीय लेखा और आभियांत्रिकी परीक्षाएं आयोजित करना।
6) बीबीएमबी स्थापना दिवस जो कि प्रत्येक वर्ष 15 मई को मनाया जाता है, पर वर्ष के दौरान अपने विभाग के हित में किए गए उनके असाधरण उपलब्धियो/कार्यों के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों को मेरिटोरियस पुरस्कार प्रदान करना।
7) बीबीएमबी परियोजना स्थलों पर सिविल कार्यों की निगरानी का गुणवताआश्वासन।
8) आरटीआई ऑनलाइन नोडलअधिकारी
9) आरटीआई अधिनियम 2005 की धारा 04 के अंतर्गत सुओ मोटो के प्रकटीकरण पर थर्ड पार्टी ऑडिट।

### उप निदेशक/ एचआरडी-I

1) उर्जा से संबंधित संस्थानों /एजेसियों की पहचान करना
2) विदयुत खंड प्रशिक्षण
3) उर्जा संरक्षण पर राज्य स्तरीय चित्रकला प्रतियोगिताका आयोजन
4) विदयुत खंड से संबंधित बीबीएमबी की वेबसाइट के डेटा का अधतन
5) आरटीआई अधिनियम 2005 की धारा 04 के अंतर्गत सुओ मोटो के प्रकटीकरण पर थर्ड पार्टी ऑडिट।

### उप निदेशक/एचआरडी-II

1) सिंचाई, सॉफ्ट स्किल इत्यादि से संबंधित संस्थानों/ एजेंसियों की पहचान करना
2) सिंचाई खंड प्रशिक्षण
3) इन हाउस प्रशिक्षण के मानव दिवसो की निगरानी
4) सिंचाई खंड से संबंधित बीबीएमबी वेबसाइट के डेटा का अधतन
5) वर्ग II एवं III के अधिकारियों/कर्मचारियों की विभागीय लेखा और अभियांत्रिकी परीक्षाएं आयोजित करना।

### उप निदेशक की गुणवता आश्वासन

1) गुणवत्ता आश्वासन चेक, चल रहे सिविल कार्यों की गुणवत्ता प्रक्रिया का अनुपालन
2) बोर्ड के सदस्यों का बायोडेटा, पुरस्कार और उपलब्धियों हेतु बीबीएमबी के प्रोफाइल के लिए वेबसाइट का अधतन

**निदेशक राष्ट्रीय जल विदयुत परियोजना**

1) प्रबंधन के सम्पूर्ण प्रभारी
2) आरटीडीएस एसपरिचालन का पर्यवेक्षण
3) आरटीडीए एस संचालन और अनुरक्षण, स्टॉफ प्रशिक्षण और विकास

**उप निदेशक/एन एच पी**

1) आर टी डी एस एस संचालन के प्रबंधन और पर्यवेक्षण के लिए उत्रदायी
2) आर टी डी ए एस संचालन और अनुरक्षण
3) स्टॉफ प्रशिक्षण, और विकास और बाहरी एंजेसियों से सम्पर्क
4) एन एच पी निदेशालय के आहरण एवं संवितरण अधिकारी

**उप निदेशक /पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन प्रकोष्ठ**

1) पर्यावरण और जलवायु परिवर्तन से संबंधित मामलों से निपटने के लिए उत्तरदायी

**नोट:-**

**आर टी डी एस एस : वास्तविक समय निर्णय समर्थन प्रणाली**

**आर टी डी ए एस: वास्तविक समय डाटा अधिग्रहण प्रणाली**

## निदेशक /सुरक्षा एवं परामर्श

1) बीबीएमबी के सुरक्षा मामलों के लिए सम्पूर्ण केन्द्रीय समन्वयक
2) सुरक्षा मामलों पर सभी मुख्य अभियंताओं से सम्पर्क, भागीदार राज्यों के गृह विभाग, सरकारी सतर्कता एजेंसियों से सम्पर्क।
3) सुरक्षा मामलों से संबंधित निर्देश जो कि उर्जा मंत्रालय और अन्य सरकारी एजेंसियों जैसे सतर्कता ब्यूरो, पुलिस विभाग इत्यादि से प्राप्त होते है, लागू करना।
4) परियोजना स्थलों की आपदा प्रबंधन येाजना और आपातकाल कार्य योजना को क्रियान्वित करना।
5) केन्द्रीयकृत स्टाफ चयन समिति के सदस्य सचिव।
6) परामर्शी कार्य
7) बीबीएमबी का प्रबंधन प्रणाली प्रमाणीकरण
8) कार्य स्थलों पर कार्मिकों की सुरक्षा के लिए नोडल अधिकारी।

a) बोर्ड सचिवालय के सीपी आई ओ।

### उपनिदेशक/सुरक्षा

1) परियोजना स्थलों के लिए आगंतुकों को अनुमति
2) केन्द्र/ राज्य सरकार की सतर्कता एजेंसियों द्वारा जारी निर्देशों की निगरानी/ क्रियान्वयन।
3) भागीदार राज्यों के गृह विभाग से सम्पर्क
4) हिमाचल प्रदेश के पर्यटन विभाग से सम्पर्क

### उप निदेशक/ परामर्शी

1)21 नं0 प्रबंधन प्रणाली प्रमाणीकरण ( 07 क्यूएमएस, 07 ईएमएस और 07 ओ एच एस एम एस)

परिकल्पित बग्गी विदयुत घर का विदयुत भाग

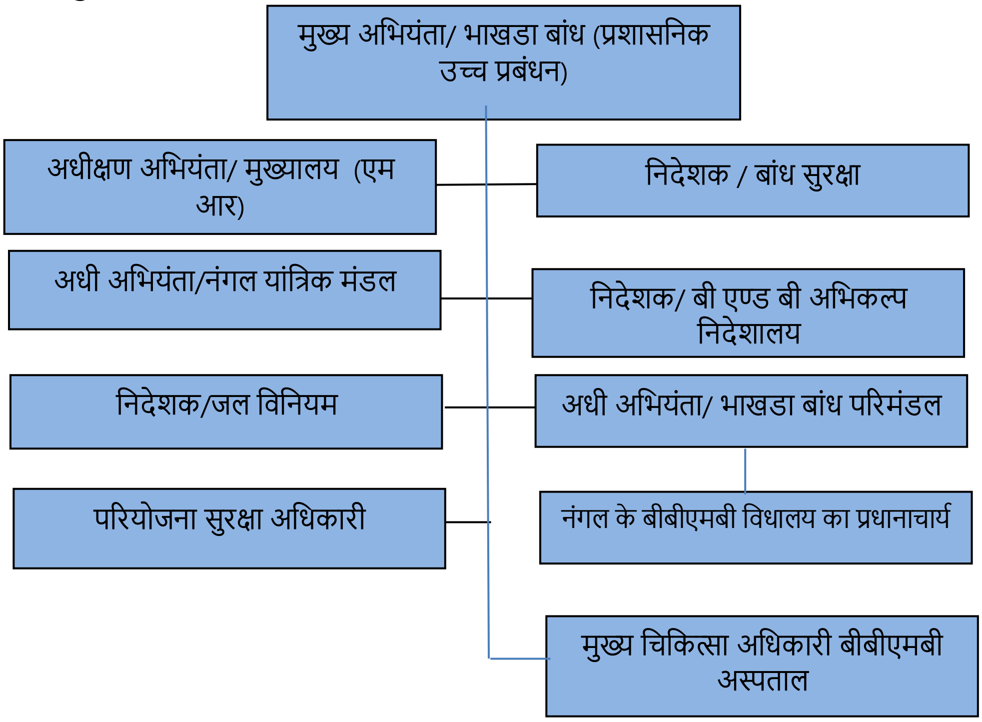
बीबीएमबी वेबसाइट का अधतन

### सहायक निदेशक/ मांग

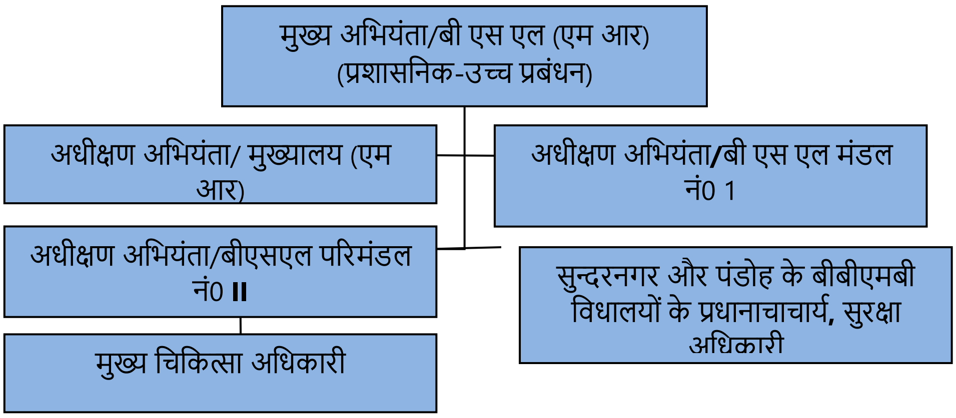
1) केन्द्रीयकृत स्टाफ चयन समिति के माध्यम से वर्ग III एवं IVकी मांग

a) संसदीय/सभा तथा वी आई पी संदर्भ

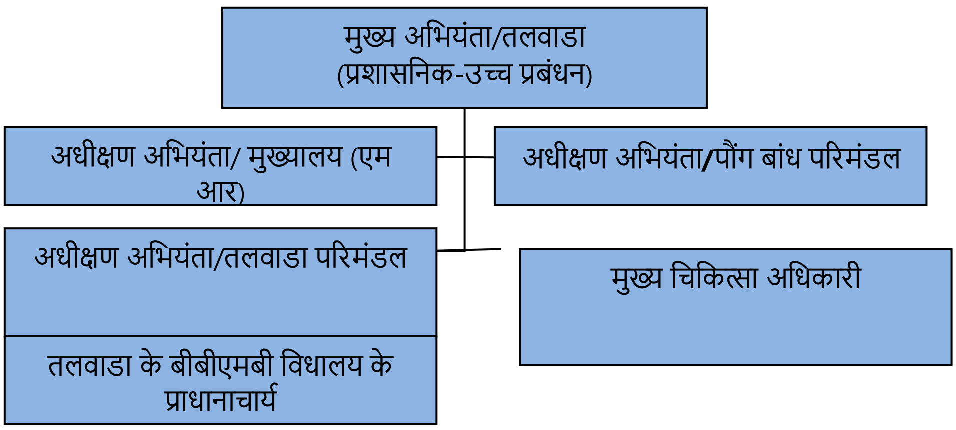
## ए) मुख्य अभियंता/ भाखडा बांध, नंगल (सिचांई खंड) की संगठनात्मक व्यवस्था



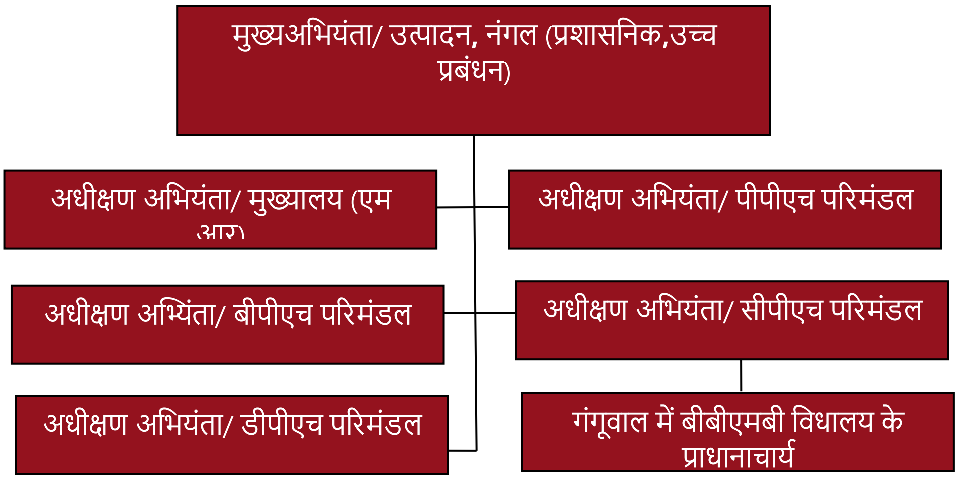

## बी) मुख्य अभियंता/बी एस एल, सुन्दरनगर (सिंचाई खंड) की संगठनात्मक व्यवस्था



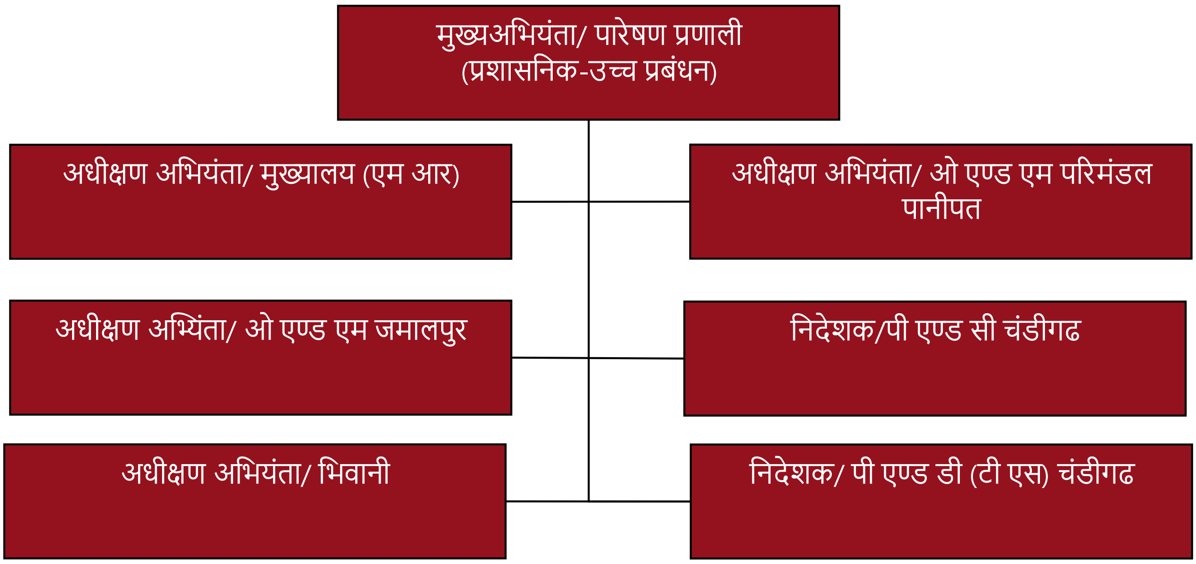

## सी) मुख्य अभियंता/तलवाडा की संगठनात्मक व्यवस्था (सिंचाई खंड)



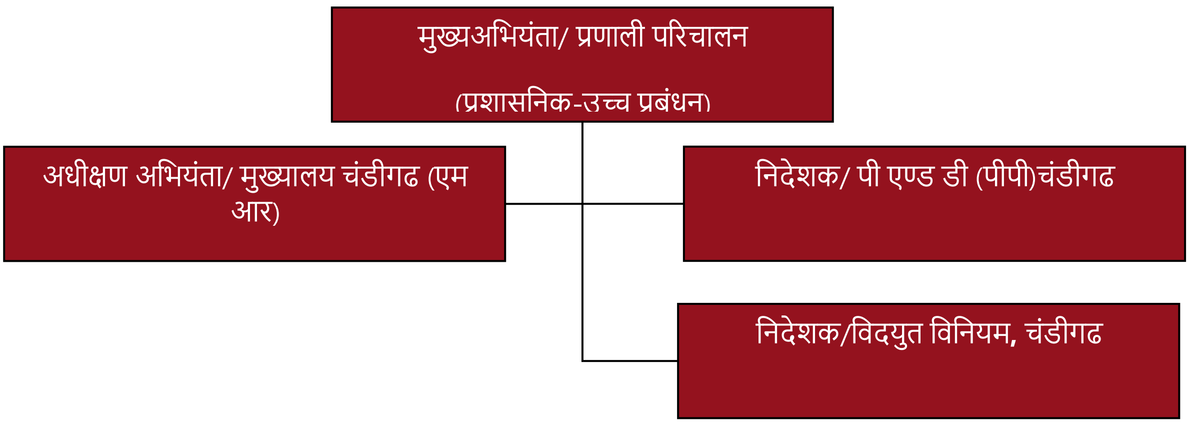
**डी) मुख्य अभियंता/उत्पादन, नंगल (विदयुत खंड) की संगठनात्मक व्यवस्था**




**ई) मुख्य अभियंता/पारेषण प्रणाली, चंडीगढ की संगठनात्मक व्यवस्था**




**एफ)मुख्य अभियंता/ प्रणाली परिचालन, चंडीगढ की संगठनात्मक व्यवस्था**



# पारेषण प्रणाली प्रशासन के निर्णय लेने के लिए संगठन संरचना

**मुख्य अभियंता/ पारेषण प्रणाली बीबीएमबी, चंडीगढ**

उप मुख्य अभियंता / अधीक्षण अभियंता (मुख्यालय) बीबीएमबी चंडीगढ

1. योजना
2. उपकेन्द्रों, लाइनों, सुरक्षा और पी एल सी सी प्रणाली के ओ एण्ड एम का प्रबंधन
3. भार प्रवाह अध्ययन, विश्लेषण और समाधान
4. पारेषण प्रणाली के सुद्दढीकरण के लिए निर्णय
5. संसाधनों का प्रबंधन
6. प्रशिक्षण का प्रावधान
7. शिकायत निवारण
8. पारेषण प्रणाली उपलब्धता की निगरानी
9. टर्नकी परियोजनाओं/सुरक्षा/उपकेन्द्रों तथा बाहरी एजेंसियों की लाइनों का परिक्षण एवं अनुरक्षण की निगरानी

### उप मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता ओ एण्ड एम परिमंडल, बीबीएमबी भिवानी

1. सम्पूर्ण परिमंडल के अच्छे निष्पादन के लिए योजना
2. उपकेन्द्रों, लाइनों और उपकरणों का ओ एण्ड एम
3. दक्षता बढाने के लिए प्रणाली का अधतन
4. परिमंडल के भीतर स्टाफ को प्रशिक्षण का प्रावधान शिकायत निवारण
5. शिकायत निवारण
6. पारेषण प्रणाली उपलब्धता को बनाए रखना
7. बाहरी लाभार्थी एजेंसियों के डिपॉजिट कार्यो को करना।

### उप मुख्य/अधीक्षण अभियंता ओ एण्ड एम परिमंडल, बीबीएमब, पानीपत

1 सम्पूर्ण परिमंडल के अच्छे निष्पादन के लिए योजना
2 उपकेन्द्रों, लाइनों और उपकरणों का ओ एण्ड एम
3 दक्षता बढाने के लिए प्रणाली का अधतन
4 परिमंडल के भीतर स्टाफ को प्रशिक्षण का प्रावधान शिकायत निवारण
5 शिकायत निवारण
6 पारेषण प्रणाली उपलब्धता को बनाए रखना
7 बाहरी लाभार्थी एजेंसियों के डिपॉजिट कार्यो को करना।

### उप मुख्य/अधीक्षण अभियंता ओ एण्ड एम परिमंडल, बीबीएमब, जमालपुर

1 सम्पूर्ण परिमंडल के अच्छे प्रदर्शन के लिए योजना
2 उपकेन्द्रों, लाइनों और उपकरणों का ओ एण्ड एम
3 दक्षता बढाने के लिए प्रणाली का अधतन
4 परिमंडल के भीतर स्टॉक को प्रशिक्षण का प्रावधान शिकायत निवारण
5 शिकायत निवारण
6 पारेषण प्रणाली उपलब्धता को बनाए रखना
7 बाहरी लाभार्थी एजेंसियों के डिपोजिट कार्यो को करना।

### निदेशक/पी एण्ड सी,बीबीएमबी,चंडीगढ

1. सुरक्षा और पीएलसीसी प्रणाली की निगरानी,पर्यवेक्षण और परीक्षण
2. सभी ब्रेकडाउन/ट्रिपिंग के लिए उपचारात्मक उपायों की योजना
3. विदयुत उपकरणों और सुरक्षा योजना से संबंधित आपातकालीन अवरोध को ठीक करना
4. हॉट स्पॉट जगहों का पता लगाकर लाइनों तथा उपकरणों की थर्मोविजन स्कैनिंग करना।
5. एन आर पी सी की क्षति जांच समिति तथा सुरक्षा उप समिति का

### निदेशक/ पी एण्ड डी (टी एस) बीबीएमबी चंडीगढ

1. विदयुत उपकरणों की सम्पूर्ण मांग की योजना
2. उपकरणों की खरीद
3. उपकेन्दों तथा लाइनों से संबंधित दिन-प्रतिदिन की डिजाइन समस्याओं का ध्यान रखना
4. सिविल कार्यों को देखना
5. टर्नकी परियोजनाओं की डिजाइन तथा खरीद
6. पारेषण प्रणाली के सुद्दढीकरण के लिए प्रणाली अध्ययन
7. विभिन्न अन्य तकनीकी मामलों के लिए सहायता उपलब्ध कराना

| क्रम.सं.. | विवरण | संदर्भ |
|---|---|---|
| 2.1 | उददेश्य/ जन प्राधिकारी का प्रयोजन | https://www.bbmb.gov.in/citizen-charter.htm |
| 2.2 | मिशन/जन प्राधिकारी के लक्ष्यों का विवरण | https://www.bbmb.gov.in/citizen-charter.htm |
| 2.3 | जन प्राधिकारी का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का संदर्भ | https://www.bbmb.gov.in/formation-of-bbmb.htm |
| 2.4 | जन प्राधिकारी के कर्त्वय . | https://www.bbmb.gov.in/citizen-charter.htm |
| 2.5 | जन प्राधिकारी की मुख्य गतिविधियां/कार्य | https://www.bbmb.gov.in/functions-of-bbmb.htm |
| 2.6 | जन प्राधिकारी द्वारा उन पर संक्षिप्त लेख के साथ प्रदान की जा रही सेवाओं की सूची। | https://www.bbmb.gov.in/citizen-charter.htm |
| 2.7 | विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक संरचना डायग्राम नामत: राज्य, निदेशालय, क्षेत्रीय जिला, खंड इत्यादि ( जो भी लागू हो) | https://www.bbmb.gov.in/writereaddata/Portal/ISO Document/11_1_ims2017.pdf |
| 2.8 | इसकी प्रभावशीलता और निपुणता को बढाने के लिए जनता से जन प्राधिकारी की अपेक्षा | बीबीएमबी अपने सहयोगी राज्यों (पंजाब, हरियाणा, राजस्थान और हिमाचल के लिए उर्जा और पंजाब, हरियाणा, राजस्थान के लिए सिंचाई) की बुनियादी संरचना का संरक्षक है, जो परियोजना से उत्पन्न उर्जा और पानी के प्रमुख लाभार्थी है। इसके अतिरिक्त परियोजना से उत्पन्न उर्जा और पानी का कुछ हिस्सा सामान्य पूल उपभोक्ताओं को भी जारी किया जाता है।<br>भागीदार राज्यों के संबंधित विदयुत और सिंचाई संगठन उनकी ओर से समन्वयकारी संगठनों के रूप में कार्य करते हैं और उन्हें सभी इरादों और उद्देश्यों उददेययों के लिए लाभार्थियों के रूप में माना जा सकता है। व्यापक रूप से यह इन राज्यों में बडे पैमाने पर जनता के लिए है जो बीबीएमबी के परम लाभार्थी/ ग्राहक हैं, तथापि उनके साथ बीबीएमबी का कोई सीधा इंटरफेस नहीं है।<br>अंतिम उत्पाद (जल और विदयुत) प्रकृति पर निर्भर है और बीबीएमबी इन बहुमूल्य संसाधनों को भागीदार राज्यों को इक्विटी और न्याय की भावना के साथ उत्कृष्ट रूप से प्रबंधित करता है। यह आशा की जाती है कि भागीदार राज्यों की नागरिकता पारस्परिक हित की सराहना करती है क्योंकि यह प्रकृति के गर्भ में है। |

| क्रम.सं.. | विवरण | संदर्भ |
|---|---|---|
| 2.9 | जनभागीदारी/योगदान के लिए व्यवस्था और तरीके | जनता के सवालों/शिकायतों के लिए सम्प्रेषण के सभी साधन (पत्र, फैक्स, ई-मेल, दूरभाष,व्यक्तिगत सुनवाई) उपलब्ध है। बीबीएमबी की सरकारी वेबसाइट (http://bbmb.gov.in/index.htm) हिन्दी और अग्रेंजी दोनों में उपलब्ध है। लोगों की आम सुविधा के लिए हमने बीबीएमबी के विभिन्न स्थानों पर जन सूचना अधिकारियों/ सहायक जन सूचना अधिकारियों को नामित किया है। देश की आम जनता की पहुंच के लिए प्रेस और इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के द्वारा प्रचार का सहारा भी लिया जा रहा है। |
| 2.10. | सेवा वितरण और सार्वजनिक शिकायत समाधान की निगरानी हेतू उपलब्ध तंत्र। | सेवा वितरण की निगरानी के लिए निष्पादन की समीक्षा हेतू पूर्ण बोर्ड बैठकें, पूर्णकालिक सदस्यों तथा अध्यक्ष के साथ मुख्य अभियंताओं के सम्मेलन, तकनीकी समिति बैठकें, उर्जा उप समिति बैठकें, वित्तीय निष्पादन सहित विभिन्न प्रासंगिक पहलुओं पर आवधिक निष्पादन समीक्षा, सुधार के लिए निर्देश प्रदान करने हेतू भौतिक प्रदर्शन इत्यादि कई फोरम मौजूद है। निर्णयों पर समय पर कार्रवाई की जाती है और उपयुक्त स्तरों पर इसका पालन किया जाता है। |
| | | विशेष सचिव को निदेशक शिकायत नामित किया गया है जो बीबीएमबी के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करते है। सम्पर्क विवरण निम्नानुसार है:-<br><br>विशेष सचिव,<br>भाखडा ब्यास प्रबंध बोर्ड, प्लाट नं0-6 सी, सैक्टर 19 बी, मध्य मार्ग, चंडीगढ – 160019.<br><br>☎दूरभाष: +91 172 5011762<br>फैक्स : +91 172 2549857.<br>ई-मेल: splsecy@bbmb.nic.in |

*********