संगठन का नाम और पता

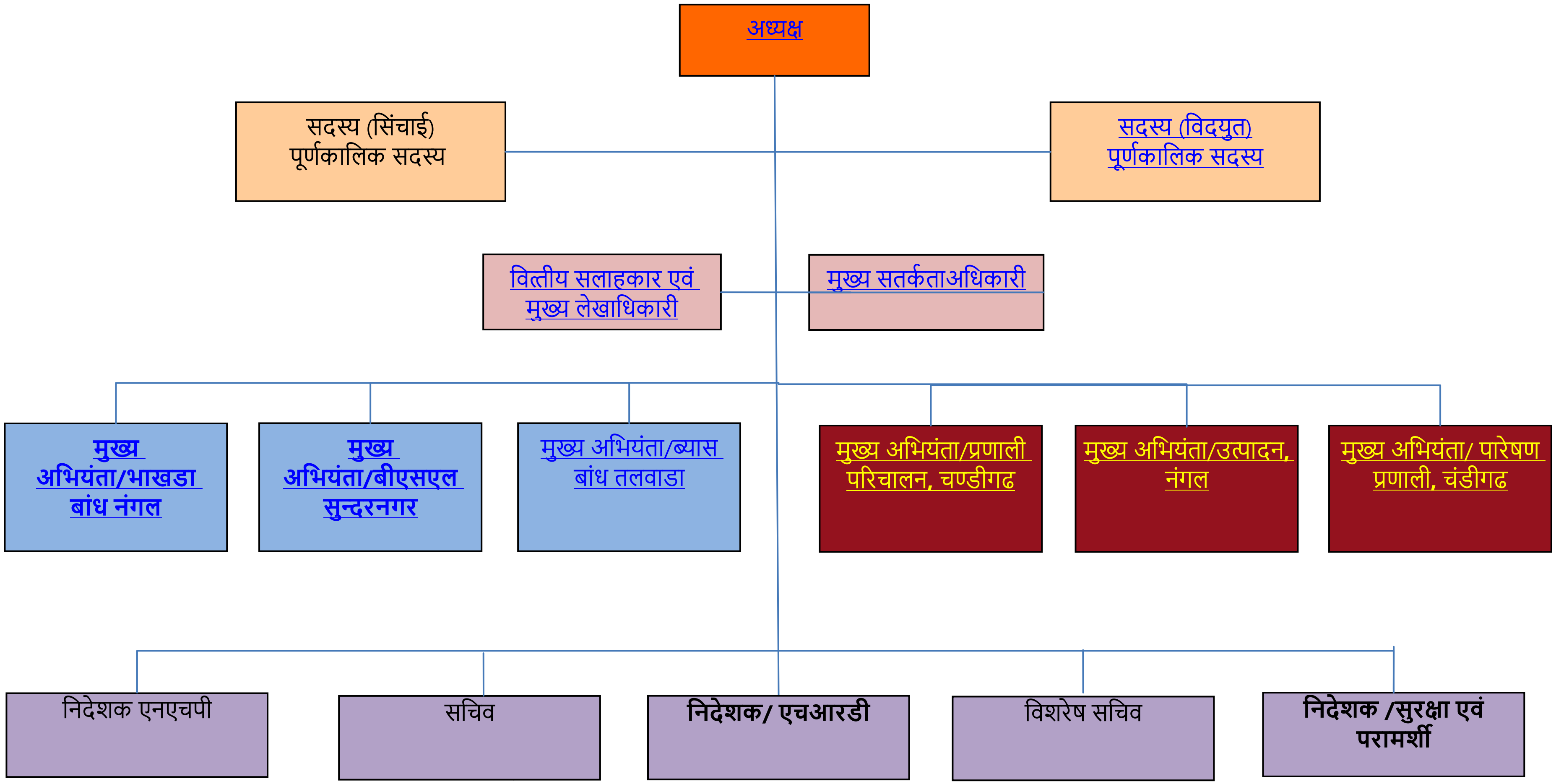
भाखड़ा ब्यास प्रबन्ध बोर्ड (बोर्ड सचिवालय)

प्लॉट नंबर 6 बी -6 सी, मध्य मार्ग, सेक्टर-19 बी,
चण्डीगढ - 160019
फ़ोन: 0172 5011759
ईमेल: secy@bbmb.nic.in

संगठन प्रमुख

अध्यक्ष

भाखडा ब्यास प्रबंध बोर्ड की संगठनात्मक संरचना



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 विदयत .ोंड 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 निर्वहना .
2. वित्तीय परामर्शों का प्रतिपादन
3. वित्त से संबंधित सभी

उप वित्तीय सलाहकार नंगल

1. खातों का अनुरक्षण औश्र 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**

उप मुख्य लेखा अधिकारी, तलवाडा

1. खातों का अनुरक्षण
2. क्रय प्रस्तावों की पूर्व पडताल proposals,
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 proposals,
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 (सीपीओ)

बीबीएमबी के सम्पूर्ण सतर्कता से संबधित कार्यों के प्रति उत्तरदायी

उप मुख्य सतर्कता अधिकारी

1. सीबीसी या किसी भी सत्रोत 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 अपेषित हो तो मामला सीबीसी को भेजना। .

उप निदेशक/सतर्कता

1. पुष्टि के उपरान्त, सीबीसी 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 का प्रापण अनुमोदन
3. **बोर्ड सचिवालय का प्रशासन**
4. **तकनीकी समिति 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 स्पाट पर चेजिज**
4. **सी एस आर प्रस्ताव**
5. **परियोजना प्रभावितलोगों (भाखडा बांध) का पुर्नवास और स्थानातर गमन।**
6. **मशीन और वाहनोंके 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 मामलों के राजभाषा विभाग के दिशा निर्देशों का पालन**

उप सचिव/पी डी

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

वरिष्ठ विधि अधिकारी

1. विभिन्न अदालतों में बीबीएमबी की अ◌ोर से मामलों का बचाव करने वाले अधिवक्ताओं के साथ बातचीत करना।
2. बोर्ड कार्यालय और बीबीएमबी में विभिन्न मुख्य अभियंताओं द्वार निष्पादित विभिन्न वित्तीलीज 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 कार्यालय, आयोग इत्यादि)**
5. **विदयुत खंड के खरीद मामलों के लिए मध्यम स्तर प्रापण समितिकी 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 स्टॉक का अधिष्ठापन
2. वर्ग III एवं IV का स्थापन, विदयुत खंड की खरीद अनुमोदन, एम आई एस, नियम एवं विनियम

उप सचिव समन्वय

सभी संबंधित मामलों के िलए उर्जा मंत्रालय, सचिव भाखडा कन्स्ट्रक्शन बोर्ड के साथ समर्पक बनाना। .

उप सचिव, विदयुत तथा सामान्य

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

सीनियर सॉफटवेयर मैनेजर

1. **बीबीएमबी आई टी सक्षमता**
2. **ई-टेंडरिंग/इं-प्रोम्योरमैंट/ई-रिवर्स ऑक्शन**
3. **एटलीकेशन 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) सभी अधिकारियों 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/कर्मचरियों 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-ा ा

1) उर्जा से संबंधित संस्थानों /एजेसियों की पहचान करना
2) विदयुत खंड प्रशिक्षण
3) उर्जा संरक्षण पर राज्य स्तररीय चित्रकला प्रतियोगिताका आयोजन
4) विदयुत खंड से संबंधित बीबीएमबी की वेबसाइट के डेटज्ञ का अधतन
5) आरटीआई अधिनियम 2005 की धारा 04 के अंतर्गत सुओ मोटो के प्रकटीकरण पर थर्ड पार्टी ऑडिट।
6) 21 नं0 प्रबंधन प्रणाली प्रमाणीकरण (07 क्यूएसएस, 07 ईएमएस औश्र 07 ओ एच एस एम एस)

सहायक निदेशक/ भर्ती

1) केन्द्रीयकृत स्टॉफ चयन समिति के माध्यम से वर्ग III एवं IV की मांग
2) संसदीय/सभा तथ्ज्ञा बी आई पी संदर्भ

उप निदेशक/एचआरडी-ा

1) सिंचाई, सा॑फट 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 आभियांत्रिकी परीक्षाएं आयोजित करना।

उप सचिव / जनसंपर्क

1. विज्ञापनों का केंद्रीकृत प्रकाशन (निविदा सूचना और शुद्धिपत्र)
2. प्रकाशन और मुद्रण
3. भारत सरकार की पहल के तहत विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन
4. निर्धारित तिथियों का उत्सव जैसे मुख्य रूप से गणतंत्र दिवस, महिला दिवस, योग दिवस, अंबेडकर जयंती, स्वतंत्रता दिवस, स्थापना दिवस पर पुरस्कार समारोह और चित्रकला प्रतियोगिता, स्वच्छता पखवाड़ा आदि। अंगदान दिवस, सतर्कता जागरूकता सप्ताह, सांप्रदायिक सद्भाव सप्ताह, रक्तदान दिवस, संविधान दिवस
5. सोशल मीडिया अकाउंट संभालना-
a. फेसबुक
b. ट्विटर
c. वेबसाइट
6. खेल से संबंधित मामले
7. बोर्ड सचिवालय पुस्तकालय
8. समाचार पत्रों की कतरनों का दैनिक संकलन

निदेशक राष्ट्रीय जल विदयुत परयोजना

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

उप निदेशक/एन एच पी

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

उप निदेशक /पर्याव्रण एवं जलवायु परिवर्तन प्रकोष्ठ

1) पर्याव्रण और जलवायु परिवर्तनसेसंबंधित मामलों से निपटने के लिए उत्तरदायी

Note:

RTDSS : Real Time Decision Support System

RTDAS: Real Time DataA cquisition System

निदेशक /सुरक्षा एवं परामर्श

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

a) बोर्ड वचिवालय के सीपी आई ओ।

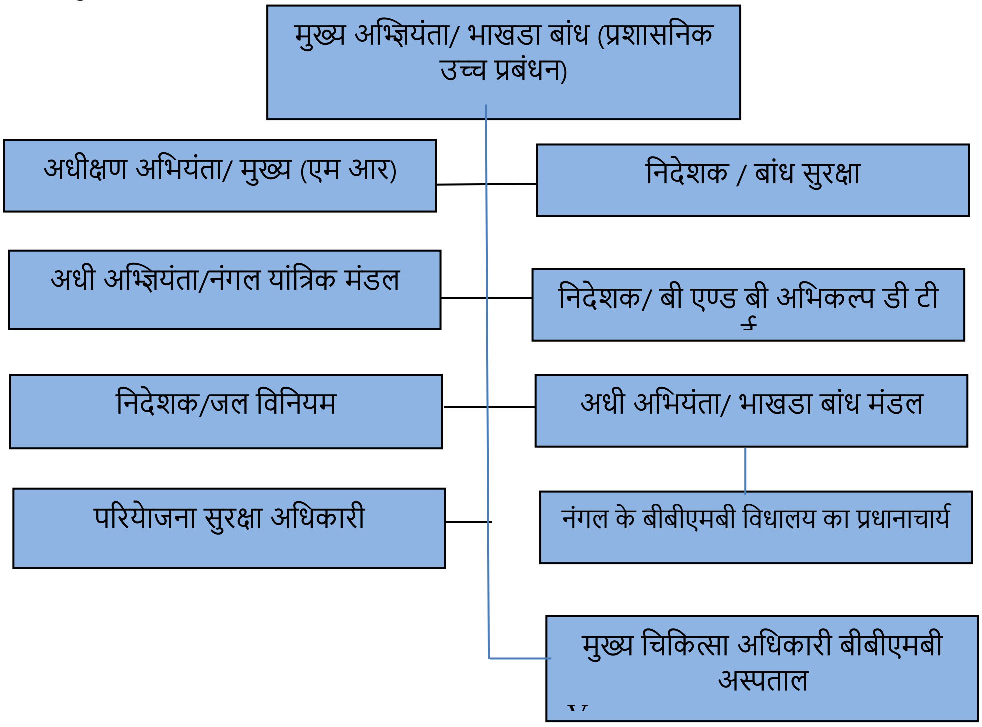
निदेशक/सुरक्षा

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

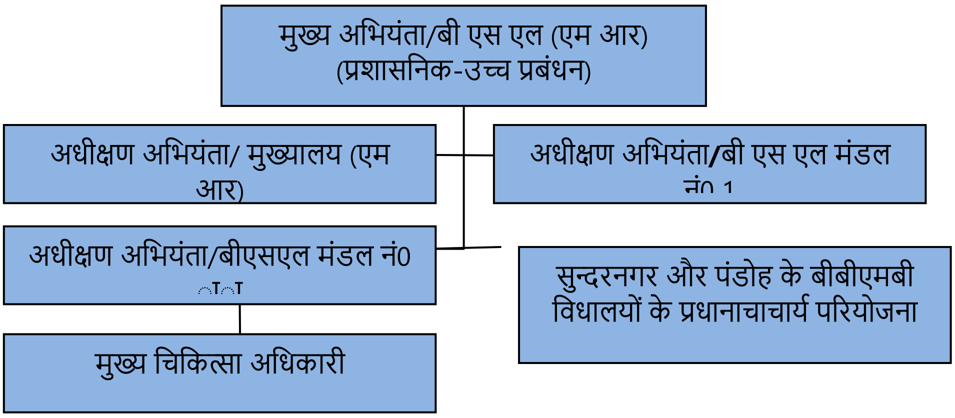
उप निदेशक/ परामर्शी

1) परिकल्पित बग्गी विदयुत पर का विदयुत भाग
बीबीएमबी वेबसाइट का अधतन

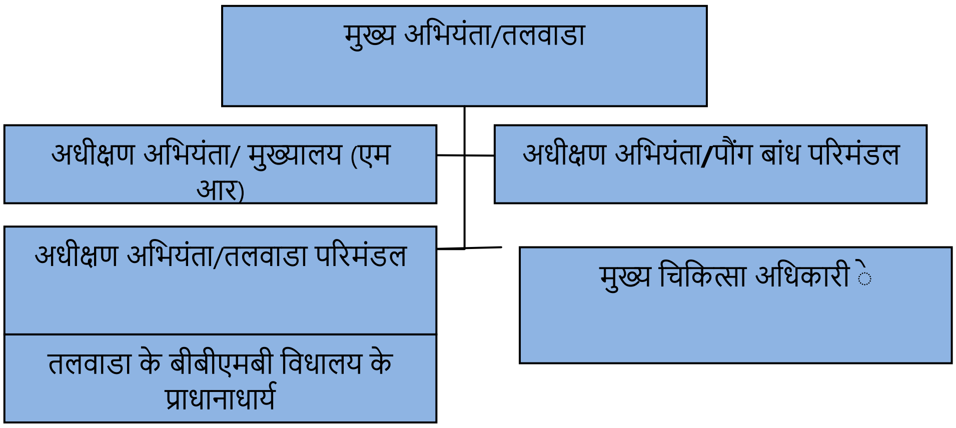
ए) मुख्य अभियंता/ भाखडा बांध, नंगल (सिचांई खंड) के संगठन की स्थापना

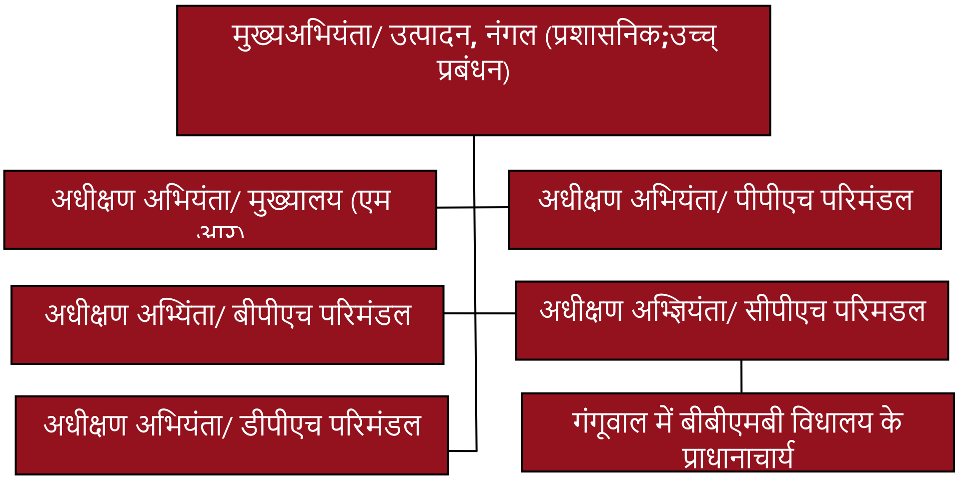


बी) मुख्य अभियंता/बी एस एल, सुन्दरनगर (सिंचाई खंड) के संगठन की स्थापना

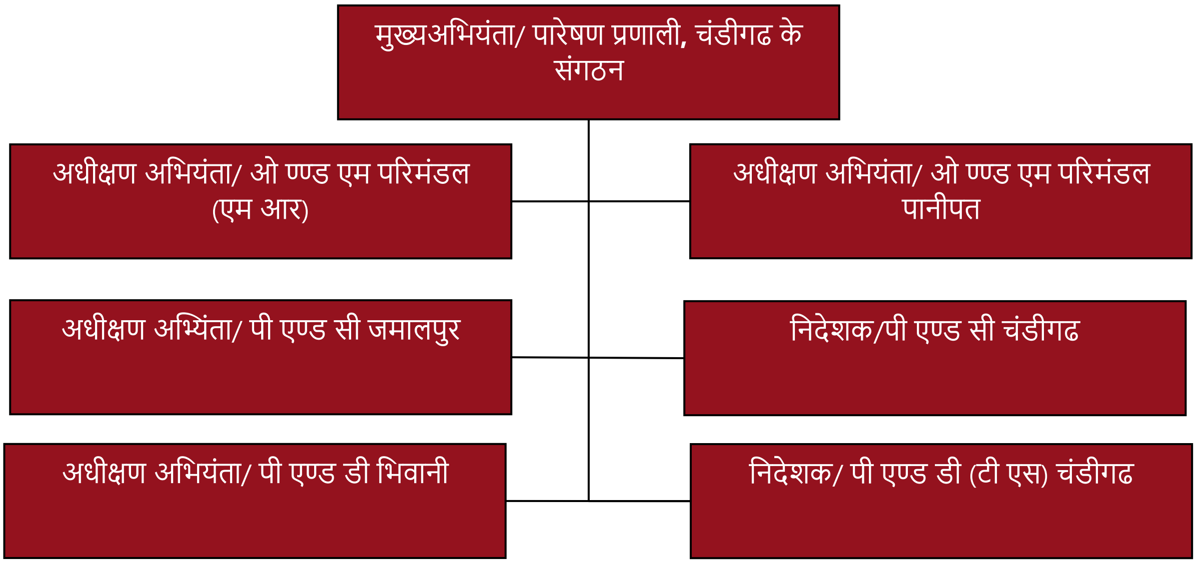


सी) मुख्य अभियंता/तलवाडा के संगठन की स्थापना

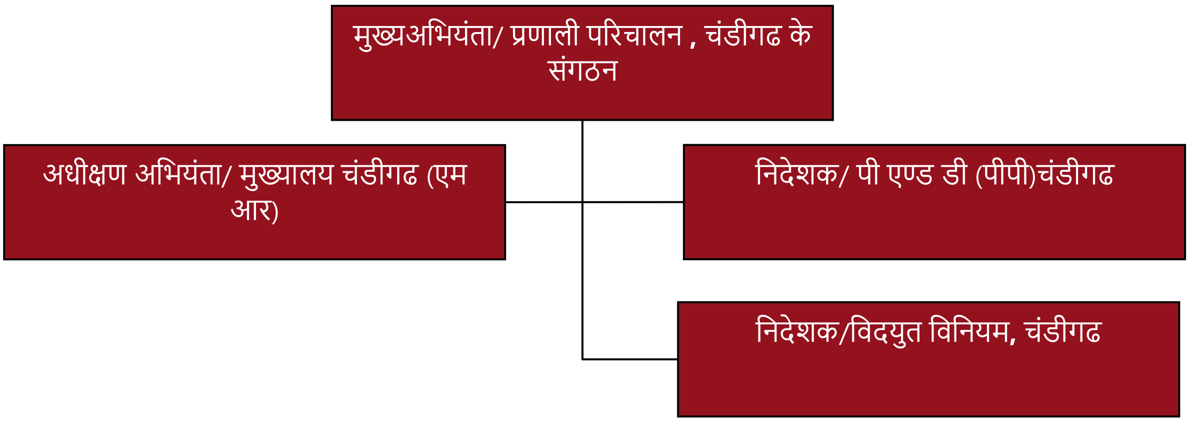




ई. मुख्य अभियंता/पारेषण प्रणाली, चंडीगढ संगठन की स्थापना



क) मुख्य अभियंता/ प्रणाली परिचालन, चंडीगढ संगठन की स्थापना



पारेषण प्रणाली प्रशासन के निर्णय लेने के लिए संगठन संरचना

मुख्य अभियंता/ पारेषण प्रणाली बीबीएमबी, चंडीगढ

उप मुख्य अभ्यिंता / अधीक्षण अभियंता (मुख्यालय(बीबीएमबी चंडीगढ

1. Planning
2. Managing of O&M of substations, lines, Protection & PLCC System.
3. Load flow Study, analysis and solutions.
4. Decision regarding strengthening of Transmission System.
5. Management of resources.
6. Provision of Training.
7. Grievance Redressal.
8. Monitoring of Transmission System Availability.
9. Monitoring of Turnkey Projects/Protection / Testing & Maintenance of substations & lines of Outside agencies.

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

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।

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

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।

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 ण्ड 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 सदस्य

निदेशक/ पीएण्ड (टी एस) बीबीएमबी चंडीगढ

1. विदयुत उपकरणों की सम्पूर्ण मांग की येाजना
2. उपकरणों की खरीद
3. उपकेन्दों तथा लाइनों से संबंधित दिन प्रतिदिन की डिजाइन समस्याओं का ध्यान रखना
4. सिविलि कार्यो को देखना
5. टक्की परियोजनाओं की डिजाइन तथा खरीद
6. पारेषण प्रणाली के सुदृढीकरण 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	विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन.	https://www.bbmb.gov.in/formation-of-bbmb-hi.htm
2.9	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 संरक्षकहै, जो परियोजना से उत्पन्न उर्जा और पानी प्रमुख लाभार्थी है। इसके अतिरिक्त परियोजना से उत्पन्न उर्जा और पानी का कुछ हिस्सा सामान्य पूल उपभेक्ता को भी जारी किया जाता है। भागीदार राज्यों के संबंधित विदयुत और सिंचाई संगठन उनकी ओर से समन्वयकारी संगठनों के रूप में कार्य करते है और उन्हें सभी इरादों औश्र 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 है, तथापि उनके साथ बीबीएमबी का कोई सीधा इंटरफेस नहीं है। 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 की सराहना करती है क्योंकि यह प्रकृति के गर्भ में है।

क्रम.सं.	विवरण	संदर्भ
2.10	Arrangements and methods made for seeking public participation/ contribution.	All modes of Communication (letters, fax, e-mail, telephones, personal hearing) are available for public queries/ grievances. The official website of BBMB : http://bbmb.gov.in/index.htm is available in both Hindi and English. We have designated Public Information Officers/ Assistant Public Information Officers at various locations of BBMB for the general convenience of the Public. For easy access of common citizen of the country a wide publicity through press and electronic media is also being resorted to.
2.11.	Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution	For monitoring the Service delivery, many forums exist for review of performance, such as full Board meetings, Conferences of Chief Engineers with whole time Members & Chairman, Technical Committee Meetings, Power Sub-Committee meetings, Periodical Performance Reviews on various relevant aspects including financial performance, physical performance to provide directions for improvements etc. Timely action on decisions is taken and followed up at suitable levels.
		Special Secretary has been designated as Director Grievances who acts as a nodal officer for BBMB. The contact details as under: The Special Secretary, Bhakra Beas Management Board, Plot No. 6-C, Sector 19-B,Madhya Marg, Chandigarh – 160019. ☎Telephone: +91 172 5011762 Fax : +91 172 2549857. E-mail: splsecy@bbmb.nic.in

****