

# सूचना का अधिकार अधिनियम

2005



उत्तराखण्ड सरकार

## मैनुअल-1 से 17 तक की विस्तृत सूचना

जमरानी बांध निर्माण खण्ड-प्रथम

दमुवाढूंगा-काठगोदाम (नैनीताल)

## मैनुअल - 1

### संगठन की विशिष्टियों कृत्य एवं कर्तव्य

#### मुख्य उद्देश्य:-

- (1) सिंचाई एवं पेयजल विद्युत उत्पादन उपलब्ध कराने हेतु जमरानी बाँध का निर्माण।
- (2) जमरानी बाँध के खण्डों का सृजन वर्ष 1976 में हुआ था, यह खण्ड जमरानी बाँध निर्माण मण्डल हल्द्वानी (वर्तमान में सिंचाई कार्य मण्डल, हल्द्वानी) के नियंत्रणाधीन है। जमरानी बाँध बहुउद्देशीय परियोजना उत्तराखण्ड के जनपद नैनीताल में काठगोदाम से 10 कि मी0 अपस्ट्रीम में गोला नदी पर प्रस्तावित है। इस परियोजना के अन्तर्गत निम्न कार्य प्रस्तावित थे :-
  - (1.1) फेज - 1:- गोला नदी पर काठगोदाम में गोला बैराज का निर्माण, तथा 244 किमी0 लम्बी नहरों पुनरोद्धार कार्य एवं कालोनियों का निर्माण।
  - (1.2) फेज - 2:- मुख्य बाँध का निर्माण कार्य।

जनपद नैनीताल के तराई एवं भावर क्षेत्र के तेजी से शहरीकरण होने के कारण पेयजल एवं ग्रामीण क्षेत्रों में सिंचाई जल की अत्यन्त कमी की समस्या के चिरस्थायी समाधान में इस बाँध की महत्वपूर्ण भूमिका होगी। इस समस्या के समाधान हेतु काठगोदाम से 10 किमी0 अपस्ट्रीम में 130.6 मीटर रोलर कम्पैक्टेड कंक्रीट बाँध प्रस्तावित है। परियोजना के निर्माण से उत्तराखण्ड के नैनीताल व उधमसिंह नगर में 32556 हैक्टेयर सी0 सी0 ए0 तथा उत्तर प्रदेश के बरेली व रामपुर जनपद कुल 117471 हैक्टेयर सी0 सी0 ए0 तथा कुल 150.027 हेक्टेयर सी0सी0ए0 में सिंचाई सुविधा उपलब्ध होगी। जिससे लगभग 14.23 लाख कुन्तल अतिरिक्त अन्न का उत्पादन हो सकेगा। परियोजना के निर्माण से भावर क्षेत्र के ग्रामीण इलाकों एवं हल्द्वानी शहर के पीने का पानी की समस्या का स्थायी समाधान होगा। परियोजना के निर्माण से 19.5 मेगावाट बिजली का उत्पादन प्रस्तावित है जिससे बिजली की स्थानीय आवश्यकता भी पूर्ण हो जायेगी। बाँध के निर्माण से पर्यटन एवं मछली पालन के क्षेत्र में वृद्धि होगी जिससे उत्तराखण्ड राज्य को अतिरिक्त राजस्व की प्राप्ति होगी।

इस परियोजना की मूल लागत रु0 61.25 करोड़ थी जो योजना आयोग भारत सरकार के पत्रांक:-II -2 (43)/75 -I& CAD दिनांक 05.05.1975 के द्वारा अनुमोदित थी। इसकी प्रशासनिक स्वीकृति उ0प्र0 शासन के पत्रांक:- 2778 / एस0बी0/75/तेईस-आई-4-113/डब्लू /75/दिनांक 30.07.75 द्वारा प्रदान की गयी। फेज-1 के अन्तर्गत गोला बैराज काठगोदाम एवं 41 कि0मी0 पोषक नहरों का निर्माण एवं 244 कि0मी0 नहरों का आधुनीकीकरण एवं भवन निर्माण, एप्रोच रोड तथा बाँध बनाने से पूर्व कुछ सर्वेक्षण कार्य किये गये। वर्तमान में प्रोजेक्ट पुनःरीक्षण के उपरान्त बाँध कार्यों की लागत रु0 927.93 करोड़ हो गयी है। जिसकी स्वीकृति शासन से अपेक्षित है। इस खण्ड के सृजन के उपरान्त प्रथम चरण के कार्यों में खण्ड द्वारा भावर क्षेत्र में सिंचाई गूलों का निर्माण, पोषक नहरों का निर्माण व आधुनीकीकरण, गौला सिंचाई कालोनी, दमुवाढूंगा में आवासो का निर्माण, केनाल कालोनी हल्द्वानी में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आवास एवं बैस कैम्प के निर्माण के अतिरिक्त बाँध बनने से पूर्व के प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य यथा ड्रिलिंग, डिपिटिंग, सर्वे आफ इण्डिया से सर्वेक्षण आदि कार्य किये गये। खण्ड के अन्तर्गत भूकम्पीय सर्वेक्षण एवं 4 भूकम्प मापी केन्द्रो/ वेधशालाओं का निर्माण, अमृतपुर जमरानी मोटर मार्ग का निर्माण आदि कार्य किये गये। वर्तमान में परियोजना के पुनरीक्षित डी0पी0आर0 में केन्द्रीय जल आयोग भारत सरकार द्वारा इंगित कुछ

संवीक्षणो का सफलता पूर्वक निराकरण कराने के साथ ही साथ परियोजना के पर्यावरण एवं पारिस्थितिकीय अध्ययन कर सम्पूर्ण रिपोर्ट/सर्वेक्षण कार्य एवं आई0टी0आई0 रूडकी से भूकम्पीय सर्वेक्षण आदि कार्यों के साथ-साथ बाँध क्षेत्र में जी0एस0आई0 एवं सर्वे आफ इण्डिया की मदद से विभिन्न भू-गर्भीय सर्वेक्षण एवं सर्वेक्षण कार्य जिसमें क्राल थ्रस्ट अध्ययन व क्रिस्ट्रल मूवमेंट आदि कार्य भी सम्मिलित है, कराये गये जिसमें परियोजना के पर्यावरणीय स्वीकृति की संस्तुति वर्यावरण एवं वन मंत्रालय भारत सरकार से इस शर्त के साथ दी गई है कि परियोजना के वन भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव का गठन कर उसकी स्वीकृति वन मंत्रालय भारत सरकार से प्राप्त कर ली जाय, इसी क्रम में वन भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव तैयार करने हेतु वन विभाग व परियोजना स्तर से संयुक्त निरीक्षण कराने के उपरान्त वन विभाग से प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर प्रस्ताव तैयार कर नोडल अधिकारी एवं वन संरक्षक भूमि सर्वेक्षण निदेशालय देहरादून को भेजने हेतु प्रभागीय वनाधिकारी नैनीताल वन प्रभाग नैनीताल को भेजा जा चुका है। तथा परियोजना के भूकम्पीय पैरामीटर्स से का अनुमोदन राष्ट्रीय भूकम्प परिकल्पन पैरामीटर समिति की बैठक दिनांक 08.09.2009 द्वारा हो चुका है। इसी के अनुरूप बाँध के डायनामिक एनालिसिस का अध्ययन भी आई0आई0टी0रूडकी को सन्दर्भित किया गया है।

#### संगठन का स्वरूप:-

- (1) जमरानी परियोजना के अन्तर्गत वर्तमान में एक मण्डल तथा दो खण्ड यथा जमरानी बांध निर्माण खण्ड प्रथम / तृतीय कार्यरत है।
- (2) खण्डीय अधिकारी अधिशासी अभियन्ता कहे जाते हैं उन पर खण्ड के प्रशासनिक तथा स्थलीय कार्यों का दायित्व होता है जो अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होते हैं।
- (3) खण्ड के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने हेतु उपखण्ड स्थापित है जिनका दायित्व सहायक अभियन्ता के पास होता है जो कि अधिशासी अभियन्ताओं के साथ – साथ अपने उपखण्ड के प्रशासन, कार्य एवं सिंचाई विभाग के लेखा सम्बन्धी कार्यों के लिए भी जिम्मेदार होता है।
- 4) खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी खण्ड के अधिशासी अभियन्ता के लेखा सलाहकार होते हैं और खण्ड के लेखा कार्यों का निर्वहन करते हैं। उनका मुख्य कार्य लेखा कार्यों का देखना होता है वह महालेखाकार के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करते हैं।
- 5) उपखण्ड में सेक्सन होते हैं, हर सेक्सन एक कनिष्ठ अभियन्ता के नियन्त्रण में होता है जो सभी प्रकार के कार्यों के सम्पादन एवं उसकी रख-रखाव, एव, मरम्मत आदि के लिए उत्तरदायी होते हैं।

## अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

### यखंड i kf/kdj .k ds mnns' ;

- (2.1) जल संसाधन तथा जल विद्युत परियोजनाओं का विकास।
- (2.2) लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन कथन विकास के प्रति प्रत्येक की सहभागिता।
- (2.3) लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग सिंचाई एवं राजकीय विभाग है तथा यह सबसे प्राचीन विभाग में से एक है।
- (2.4) लोक प्राधिकरण के कर्तव्य अधिशासी अभियन्ता जिला स्तर की इकाई है उनके कर्तव्य संलग्न विवरण के अनुसार है।
- (2.5) लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य इस खण्ड के पास जमरानी बांध का निर्माण कार्य है तथा उसके कृत्यों का विवरण संलग्न विवरण के अनुसार है।
- (2.6) लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-
  - (1) बहुउद्देशीय एवं जल विद्युत परियोजना का निर्माण
  - (2) अन्य डिपॉजिट कार्य।
  - (3) बाढ़ नियन्त्रण एवं भूमि कटाव के निर्माण कार्य।
- (2.7) खण्डीय संगठनात्मक ढाँचा:-
  - (1) अधिशासी अभियन्ता – 1
  - (2) सहायक अभियन्ता – 3
  - (3) कनिष्ठ अभियन्ता सिविल – 12
  - (4) अन्य सहायक कर्मचारी श्रेणी तृतीय –52
  - (5) अन्य सहायक कर्मचारी श्रेणी चतुर्थ–28
- (2.8) लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ ऐसी आशा है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के पूर्ण तथा लागू होने पर जबाब देही हो तथा सामान्य दक्षता बढ़ाने में उपयोगी होगा।
- (2.9) जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था तकनीकी/अभियांत्रिकीय विभाग होने के कारण जन सहभागिता कुछ सीमा तक सहायक हो सकती है।
- (2.10) जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था क्रिया कलापों के अनुश्रवण समय समय पर किये जाते हैं। शिकायतों का निराकरण भी समय –समय किया जाता है।
- (2.11) मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते यह सूचना मैनुअल 9 में दर्शाये गयी है।
- (2.12) कार्यालय खुलने का समय 10:00 बजे प्रातः कार्यालय बन्द होने का समय 5:00 बजे सायः।

## अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

### अधिशाली अभियन्ता:-

विभाग की कार्यकारी इकाई खण्ड है जिसकी प्रभारी अधिशाली अभियन्ता है, जो अपने खण्ड में समस्त कार्यों के निष्पादन तथा प्रबन्धन के लिए अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तर दायी है।

### कार्य एवं लेखा:-

वह अपने खण्ड द्वारा तैयार किये गये प्राक्कलनों में अभियांत्रिकी संरचनाओं के परिकल्प की मजबूती तथा दरों के लिए पूर्ण उत्तरदायी है। अधिशाली अभियन्ता अपने खण्ड में समस्त भवनों तथा कार्यों के परिरक्षण के बारे में उचित उपाय करने के लिए तथा अपने प्रभार में राजकीय भूमि पर कोई अतिक्रमण न होने देने के लिए उत्तर दायी है। अपने प्रभार में समस्त खाली पड़ी भूमि जो किसी कार्य विशेष के लिए अध्याप्ति की गयी थी तथा जो अभी भी खाली है एवं कार्य विशेष की पूर्ति नहीं होने में ऐसी भूमि जो राजकीय भूमि के साथ संलग्न है एवं उस पर वाउण्डरी/तारवाड़ नहीं लगी है पर अतिक्रमण रोकने हेतु यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थों द्वारा उचित समय पर आवधिक निरीक्षण किया जा रहा है। जहाँ पर भूमि का सीमांकन नहीं किया गया है वहाँ पर वह कार्य विभागीय अधीनस्थों द्वारा राजस्व विभाग के अधिकारियों की सलाह से किया जायेगा। अपने खण्ड के समस्त कार्यों के निष्पादन एवं अच्छी प्रकार के रखरखाव के लिए अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है, खण्ड के अन्तर्गत किसी सक्षम प्राधिकारी के बिना स्वीकृति किसी कार्य का निर्माण आरम्भ करना अथवा उस पर कोई व्यय करना कठोरता से निषिद्ध है। यह भी आपात स्थिति को छोड़कर किसी विशिष्ट प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना निर्माण के मध्य स्वीकृति परिकल्प से परिवर्तन करने पर  $\frac{1}{4}$  छिटपुट को छोड़कर  $\frac{1}{2}$  इस प्रकार के परिवर्तन को तुरन्त अधीक्षण अभियन्ता को रिपोर्ट करेंगे। यदि वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 6 के प्रस्तर 399 के नियमों के अन्तर्गत, यदि आवश्यक हो तो किसी कार्य के पूर्ण हो जाने पर उसके लेखाबन्दी करने तथा उसकी पूर्णता रिपोर्ट तुरन्त बनाने का उत्तरदायित्व होगा। अपने खण्ड के नियंत्रणाधीन कार्यों के लिए धनराशि उपलब्ध कराने के आवश्यक कार्यवाही कर लेखा रखेंगे तथा तत्समय लागू नियमों के अन्तर्गत महालेखाकार को समय पर प्रेषित करेंगे। खण्ड के लेखा की जाँच पड़ताल एवं उस पर दक्ष नियन्त्रण रखेंगे। मासिक लेखा भेजने से पूर्व वे सम्बन्धित पुस्तके, विवरणी व अन्य पत्रों को भी ध्यान पूर्वक जाँच करेंगे जिनसे लेखा तैयार किया गया है।

अपने खण्ड के कैश भण्डार प्राप्त तथा व्यय से सम्बन्धित मूल अभिलेखों की शृद्धता के प्रति उत्तरदायी होंगे और यह भी देखेंगे कि सम्बन्धित सम्पूर्ण वाउचर प्राप्त है तथा यह भी दायित्व है कि उनके लेखे नियमित रूप से प्रतिदिन  $\frac{1}{2}$  टूडे  $\frac{1}{2}$  दर्ज किये जा रहे हैं तथा लेखाधिकारी/लेखाकार अपना कर्तव्य समय एवं नियमित रूप से निभा रहे हैं। खण्डीय अधिकारी का यह भी दायित्व है कि उनके खण्ड का लेखा एरियर में न पड़े यदि लेखे इस प्रकार से पिछड़ते हैं जिसमें यह धारणा है कि यह बिना महालेखाकार की सहायता से नहीं सुलझ सकते हैं तो ऐसी सहायता के लिए तुरन्त आवेदन करना चाहिए। कार्य के प्राकलित मूल्य से वास्तविक आधिक्य की संभावना से सम्बन्धित प्रकरणों में की सूचना तुरन्त अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करेंगे।

जैसे ही यह ज्ञात हो कि किन्ही दरों की अधिकता के कारण अथवा परिकल्प के परिवर्तन या अन्य किसी कारणवश कार्य का प्राक्कलित मूल्य बढ़ने की संभावना है तो अधिशासी अभियन्ता तुरन्त इस तथ्य से अधीक्षण अभियन्ता को देते अवगत करायेंगे कि समाव्य अधिक्य का क्या कारण व प्रकृति है तथा इस सम्बन्ध में उनके आदेशों की पालना करेंगे। ऐसी रिपोर्ट कार्य स्लिप फार्म नं0 39 पर बनायी जायेगी। समस्त महत्वपूर्ण दायित्व जो लेखे में समायोजित नहीं है उनका पूर्ण विवरण कार्य स्लिप में देगे। ऐसे प्रकरण जिनमें वित्तीय नियमों के अन्तर्गत स्वयं सक्षम ही उन्हें कार्या स्लिप में भेजी जाना आवश्यक नहीं है।

**प्रबन्धन एवं कार्य निष्पादन:-**

इसके अतिरिक्त वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं एवं समय समय पर निर्गत जी ओ के प्राविधानों के अनुसार कार्यों की माप, निरीक्षण कर भुगतान की कार्यवाही करेंगे। आवश्यकता होने पर सहायक अभियन्ताओं को उनके प्रभार में कार्यों का निर्माण एवं रखरखाव के सम्बन्ध में पूर्ण निर्देश भी देगे।

खण्डीय स्तर पर सौपे निर्माण कार्यों को खण्ड में पदस्थापित सहायक अभियन्ताओं एवं कनिष्ठ अभियन्ता से निर्धारित मानको विशिष्टियों एवं गुणवत्ता के अनुसार पूर्ण करायेगे।

अधिशासी अभियन्ता का अपना खण्डीय कार्यालय होता है जिसमें उनको सहयोग देने हेतु शासनादेशो के अनुसार सहायक अभियन्ता, कनिष्ठ अभियन्ता, खण्डीय लेखाकार, प्रशासनिक अधिकारी, मुख्य सहायक , प्रवर सहायक, कनिष्ठ सहायक, प्रारूपकार, आशुलिपिक, चालक व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी पद स्थापित है। इन सभी कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि का आहरण एवं वितरण अधिकारी भी अधिशासी अभियन्ता है। राजपत्रित अधिकारियों को छोड़कर अन्य कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति प्रकरणों पर कार्यवाही खण्डीय अधिकारी के माध्यम से होती है। खण्ड में चतुर्थ श्रेणी के नियुक्ति अधिकारी भी अधिशासी अभियन्ता है। खण्ड में पदस्थापित समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों का गोपनीय चरित्र प्रतिवेदन में वार्षिक मन्तव्य अंकित उच्च अधिकारियों को प्रेषित करते है।

**:—सहायक अभियन्ता:—**

**सामान्य:—**

खण्ड का विभाजन उपखण्डों में किया जाता है, जिसका प्रभारी सहायक अभियन्ता होता है तथा जो अपने उपखण्ड के प्रबंधन के लिये खण्डीय अधिकारी के प्रति उत्तरदायी है।

**प्रबन्धन एवं कार्य निष्पादन:—**

जमरानी बाँध परियोजना के प्रारम्भिक सर्वेक्षण यथा ड्रिलिंग, ड्रिपिंग, मिक्स डिजायन तथा परियोजना के भू-गर्भीय सर्वेक्षण, पर्यावरण सम्बन्धी पहलुओं के निस्तारण आदि कार्य का निष्पादन करने के लिये उत्तरदायी हैं। इस के अतिरिक्त सौपे गये कोर्टकेशो से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना है।

वह अपने उपखण्ड में समस्त महत्वपूर्ण लेवलिंग के कार्यों की शुद्धता (करैक्टनेस) के लिए उत्तरदायी है। उन्हें अपने अधीनस्थ द्वारा लेवलिंग किये गये कार्य की वैयक्तिक रूप से समुचित पड़ताल करनी चाहिए ताकि स्वयं आश्वस्त हो सके कि लेवलिंग में कोई बड़ी त्रुटि नहीं हुई है तथा समय – समय पर उपखण्ड में उपलब्ध समस्त लेवलिंग यंत्रों के ऐडजस्टमेंट्स स्वयं चैक करने चाहिए। वह अपने उपखण्ड में निष्पादित कार्यों की माप की सत्यता के लिये पूर्ण रूपेण उत्तरदायी है तथा इन मापों की गणनाओं की सत्यता के लिये भी वे स्वयं को यह भी आश्वस्त करेंगे कि भुगतान करने से पूर्व बिल सही है। वित्तीय अधिकारो के अन्तर्गत रू० 2.00 लाख तक के निर्माण कार्य की निविदायें आमन्त्रित अनुबन्ध गठित करने का अधिकार निहित हैं। इसके अतिरिक्त उपखण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह में प्राप्त एवं उपभोग भण्डार एवं संयंत्र आईटमों का लेखा भी प्रत्येक माह 28 तारिख तक खण्डीय कार्यालय में भेजना होता है। अर्धवार्षिक भण्डार रजिस्टर व वार्षिक संयंत्र रजिस्टर का कनिष्ठ अभियन्ता से मिलान कर वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये दिशा निर्देशो के अनुसार बन्द कर खण्डीय कार्यालय में प्रस्तुत करना।

वे अपने प्रभार में सारी सरकारी सम्पत्ति जिसमें सर्वेक्षण एवं गणितीय उपकरण भी सम्मिलित हैं, के उचित रखरखाव के लिये उत्तरदायी है।

वह इस बात के लिये भी उत्तरदायी है कि उनके प्रभार में सरकारी भूमि पर कोई अतिक्रमण न होने पाये। शीर्ष कार्यों के समीप शहरी भूमि क्षेत्र में विशेष निगरानी की आवश्यकता है।

## कनिष्ठ अभियन्ता:-

यह स्थल पर कार्यो के सीधे प्रभार का व्यक्ति है। उसके मुख्य कर्तव्य निम्न है :-

उनका दायित्व है कि सेक्शन के अन्तर्गत निर्माण/अनुरक्षण कार्यो को अपने देख-रेख में सम्पन्न करना है। निर्माण कार्यो के प्राक्कलन आवश्यकतानुसार बनाकर उपखण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत करना। सभी प्रकार के निर्माण कार्यो को विषिष्टियों तकनीकी दृष्टि एवं मानको/गुणवत्ता से कराना है। कार्य स्थल के अन्तर्गत सम्पादित निर्माण/अनुरक्षण कार्य की माप करना तथा ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यो को माप पुस्तिका में अंकन कर भुगतान हेतु उपखण्ड अधिकारी को भेजना होता है।

उनका यह दायित्व है कि वे देखें कि उनके प्रभार में समस्त कार्य निर्देशों के अनुसार तथा दक्षता के साथ किये जा रहें हैं। यदि कार्य में कोई कमी दृष्टिगत होती है तो उसे ठेकेदार द्वारा तुरन्त ठीक करा दिया जाना चाहिए और यदि ठेकेदार द्वारा इनके निर्देशों के अनुसार कार्य नहीं किया जा रहा है अथवा कार्य की प्रगति बहुत कम है, तो उन्हें शीघ्रता के साथ प्रकरण को उपखण्ड अधिकारी को रिपोर्ट करना चाहिए।

उनका यह दायित्व है कि अनुबन्ध की शर्तों की सख्ती से पालन हो तथा इसके किसी भी प्राविधान का अतिक्रमण न हो। उनके तथा ठेकेदार के मध्य समस्त पत्राचार में शीर्ष पर "पक्षपात रहित " लिखना चाहिए तथा इस पत्राचार की प्रति शीघ्रता से उपखण्ड अधिकारी को प्रेषित करनी चाहिए।

निरीक्षण के समय अथवा जब भी वे किसी अधिकारी के कार्यालय में उपस्थित हों तो उनके पास अपनी नोट-बुक तथा टेप अवश्य ही होना चाहिए।

अपने प्रभार में स्थित समस्त भंडार तथा औजार एवं संयंत्र के प्रति कनिष्ठ अभियन्ता पूर्णतः उत्तरदायी है तथा यह भी कि उनके मौकावार रजिस्टर हर समय उस तिथि तक पूर्ण है। उन्हें यह देखना चाहिए कि स्टॉक का सभी सामान सफाई के साथ स्टाक में रखा हो तथा वहा जगल न हो एवं स्टेक बडी व एक सी आकार के हो ताकि चैकिंग में आसानी हो। फालतू ईटें, पाईप, पत्थर या उनके प्रभार में अन्य कोई निर्माण सामग्री कार्य स्थल पर इधर-उधर न पड़ी हों। उपखण्ड अधिकारी की लिखित स्वीकृति के बिना उन्हें कोई भी सामग्री या औजार एवं संयंत्र ठेकेदार को निर्गत नहीं करने चाहिए। उन्हें इस सामान की बिना टिकट लगे रसीद भी ठेकेदार से प्रत्येक दशा में लेनी चाहिए। प्रत्येक माह 22 तारिख तक भण्डार एवं संयंत्र आईटमों का लेखा उपखण्ड कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है। अपने भण्डार एवं संयंत्र रजिस्टरो को निर्धारित समय में बन्द कर अर्धवार्षिक एवं वार्षिक बन्दी हेतु उपखण्ड कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है।

जब थ्योडोलाइट एवं लेविल मशीनें इस्तेमाल में न हो तो वे यह देखेंगे कि ये मशीनें अपने बक्सों में सावधानी पूर्वक झाड़ पोछकर रखी गई है। लाने ले जाने की सुविधा हेतु इन बक्सों में नमेद व निवाड़ लगे होने चाहिए। इन्हें कसी दशा में भी बैलगाड़ी में नहीं ले जाना चाहिए। इनके ऐडजस्टमेंट में कमी का संज्ञान होने पर तुरन्त उपखण्ड अधिकारी को सूचित करना चाहिए। वह अपने प्रभार में यंत्रों की ( इस्टुमेंट्स) हालत के लिए उत्तरदायी हैं। प्रत्येक बक्से के ऊपरी ढक्कन के भीतरी ओर उसमें उपलब्ध सामानों की विस्तृत सूची चिपकी होनी चाहिए।

किसी गम्भीर दुर्घटना के होने पर कार्य के प्रभारी कनिष्ठ अभियन्ता को तुरन्त ही पास के पुलिस स्टेशन में एवं साथ ही उपखण्ड अधिकारी व अधिशासी अभियन्ता को रिपोर्ट करना चाहिए तथा स्थल पर कोई मृत्यु हो जाने पर मृतक के शरीर को पुलिस की बिना स्वीकृति के नहीं हटाने देना चाहिए।

#### **वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी :-**

इनका मुख्य कार्य कार्यालय में सामान्य अनुशासन बनाना है। खण्ड कार्यालय के समस्त अनुभाग जैसे अधिष्ठान अनुभाग, लेखा अनुभाग, तथा कला अनुभाग आदि के प्रशासनिक कार्यों हेतु मुखिया होता हैं। खण्डीय अनुसचिविय अधिष्ठान में पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना है। कार्यालय में बाहर से आने वाले पत्रों को सम्बन्धित सहायको से समयान्तर्गत समुचित कार्यवाही कराना एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों को अधिशासी अभियन्ता, को प्रस्तुत करना हैं। लेखा सम्बन्धित मामलों को छोड़कर स्थापना अनुभाग के सहायकों से समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, वेतन सम्बन्धी मामले/वेतन वृद्धियां/अवकाष प्रकरण/अवशेष वेतन/यात्रा भत्ता पारित करने हेतु प्रस्तुत करना तथा अधिष्ठान बजट का पर्यवेक्षण व नियंत्रण रखना हैं। कर्मचारियों की गोपनीय चरित्र पंजी का रख-रखाव करना तथा कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी के कार्य क्षमता के विकास हेतु कार्य वित्तरण का प्रस्ताव अधिकारी को प्रस्तुत करना होता हैं। यद्यपि प्रशासनिक अधिकारी कोई निर्णय नहीं लेता किन्तु अपने नियंत्रण अधिकारी/कार्यालयध्यक्ष को प्रकरण प्रस्तुत करते समय उसे वे सब जानकारियां भी प्रस्तुत करनी होती है, जो उपलब्ध हैं।

#### **प्रशासनिक अधिकारी :-**

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के अवकाश काल में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के कार्यों का सम्पादन करते हैं। तथा खण्डीय कार्यालय के अधिष्ठान अनुभाग में महत्वपूर्ण पदों पर जैसे सेवा पुस्तिका का रख-रखाव, शासनादेशों का रख-रखाव आदि महत्त्वपूर्ण कार्यों की देख-रेख करते हैं।

#### **खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी:-**

खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी की पदस्थापना महालेखाकार द्वारा की जाती हैं। ये महालेखाकार के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता हैं। जिसका मुख्य कार्य खण्ड के लेखा/वित्तीय व भुगतान सम्बन्धी समस्त मामलों में वित्तीय अनियमितता को रोकना होता हैं। वित्तीय मामलों में नियमों के अन्तर्गत अपने सुझाव/राय खण्डीय अधिकारी को देना होता हैं। लेखा अनुभाग में मुखिया होने के नाते समस्त अनुबन्धों की जाँच/सम्प्रेक्षण के उपरान्त भुगतान हेतु अधिशासी अभियन्ता, को प्रस्तुत करना, मासिक लेखा तैयार कर समय के अन्तर्गत महालेखाकार को प्रस्तुत करना, आय व्यय/ घटा बढ़ी विवरण महालेखाकार कार्यालय से सत्यापित करना, वित्तीय अनियमितता/शासकीय हानि को तत्काल अधिशासी अभियन्ता, को प्रस्तुत करना हैं। समस्त प्रकार के लेखा/अभिलेख व प्रपत्रों के अतिरिक्त ए0आई0आर0/ड्राफ्ट पैरा का उचित प्रकार से रख-रखाव एवं निस्तारण करवाना इनका मुख्य कार्य हैं।

### आशुलिपिक:-

इनका मुख्य कार्य अधिशासी अभियन्ता, द्वारा सौंपे गये समस्त गोपनीय मामलो का निस्तारण करना तथा उनका पत्राचार एवं रख-रखाव करना, बाहर से प्राप्त समस्त प्रकार की शिकायती पत्र, माननीय सांसदों, मन्त्रियों, जनता एवं जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों को अधिशासी अभियन्ता, के समुख प्रस्तुत कर उनका निस्तारण करना है। उक्त के अतिरिक्त अन्य कोई गोपनीय प्रकरण भी आशुलिपिक से सम्पादित कराया जाता है।

### मुख्य सहायक:-

मुख्य सहायको में एक कर्मचारी अधिष्ठान अनुभाग एवं एक कर्मचारी लेखा अनुभाग में पदस्थापित होता है। इनका मुख्यतः कार्य कैष का रख-रखाव तथा कैष बुक को लिखना, प्रशासनिक अधिकारी-ग्रेड-2, की अनुपस्थिति में उनका कार्य करना, साख सीमा, सम्बन्धी पत्राचार करना, खण्ड में समस्त प्रकार के कर्मचारियों का वेतन/मजदूरी के भुगतान की कार्यवाही करना तथा अधिष्ठान अनुभाग में अधिकारी/कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य। इसके अतिरिक्त अधिशासी अभियन्ता, द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्व को उचित प्रकार से निर्वहन करना है।

### प्रवर सहायक:-

इनका मुख्यतः कार्य अधिष्ठान एवं लेखा अनुभाग में सौंपे गये कार्यों/दायित्वों का उचित प्रकार से निर्वहन करते हुये लेखाकार/प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2 के माध्यम से प्रकरणों को अधिशासी अभियन्ता, को प्रस्तुत करना है। प्रवर सहायको को सौंपे जाने वाले मुख्य कार्य स्थापना अनुभाग एवं लेखा सम्बन्धी मामलों एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरण से सम्बन्धित मामले एवं पत्रावलियों जिन्हे सम्बन्धित प्रवर सहायको को अधिशासी अभियन्ता, द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुपालन में यथा समय अपने प्रभारियों के माध्यम से प्रस्तुत करना है। तथा इनसे सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों एवं अभिलेखों का रख-रखाव करना है। इसके अतिरिक्त खण्डीय कार्यालय में अधिष्ठान एवं लेखा अनुभाग के कार्यों का ज्ञान प्राप्त कर उपखण्डों में उपखण्डीय लिपिक के रूप में सभी कार्यों का सम्पादन करना है।

### कनिष्ठ सहायक:-

इनका मुख्य कार्य कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों आदि का पंजीकरण कर खण्ड के विभिन्न काउन्टरों पर भेजने की व्यवस्था करना तथा बाहर भेजी जाने वाली डाक को प्रेशण रजिस्टर में अंकित करना/भेजने की व्यवस्था करना, डाक टिकटों व उनके लेखों का रख-रखाव करना है। खण्ड द्वारा लिखे गये पत्रों का टाईपिंग कार्य तथा उपखण्डों में उपखण्डीय लिपिक के रूप में विभिन्न लेखा/अधिष्ठान आदि के कार्य में सहायता प्रदान करना है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठान/लेखा अनुभाग के पत्रों का निस्तारण एवं पत्रावलियों का रख-रखाव तथा अन्य ऐसे समस्त कार्य जो नियन्त्रक अधिकारी द्वारा सौंपे जायें।

### प्रारूपकार:-

इनका मुख्य कार्य सभी अभियन्त्रण कार्य से सम्बन्धित दर विप्लेशण, षिडयूल आफ रेट और प्राक्कलन तैयार करने/जाँच करने से सम्बन्धित समस्त कार्य, कार्यदेषों एवं अनुबन्धो में दी गयी विभिन्न कार्यों की मात्राओं एवं दरों का मूल प्राक्कलन से मिलान करना तथा इन कार्यों पर नियन्त्रण रखना। तकनीकी पत्र व्यवहार एवं तत्सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव, निर्माण कार्य से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के परिलेख एवं विवरण बनाने का कार्य, एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देष्टित अन्य समस्त तकनीकी एवं प्रबन्धीय कार्यों का सम्पादन। सहायक अभियन्ता से प्राप्त प्राक्कलन/ड्राइंग/दर विप्लेशणों की जाँच कर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्रकरण अधिषासी अभियन्ता, को प्रस्तुत करना होता है।

### सींचपर्यवेक्षक:-

जमरानी बॉध परियोजना के अन्तर्गत सींचपर्यवेक्षक सहायक अभियन्ता के नियन्त्रण में रह कर राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्य करते हैं। इनका मुख्य कार्य अपने कार्य क्षेत्र में जाकर लेण्ड की पैमाईस कर लैंडकेस/मुआवजा के प्रकरण तैयार करना, जमरानी बॉध क्षेत्र के अन्तर्गत डूब क्षेत्र में अवस्थित परिवारों की गणनां करना एवं प्रस्तावित बॉध से प्रभावित क्षेत्र का आंकलन करना आदि हैं।

इनके अधिनस्थ कार्यरत सींचपाल के साथ जाकर सींच की जाँच करना एवं उसकी पड़ताल करना, साप्ताहिक सूचना तैयार कर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना है। इसके अतिरिक्त जमरानी बॉध परियोजना के अन्तर्गत समस्त राजस्व सम्बन्धी कार्य एवं कोर्टकेसों का निस्पादन करना है।

### सींचपाल:-

सींचपाल सींचपर्यवेक्षक के अधीन रहकर सहायक अभियन्ता के नियन्त्रणाधीन रहता है। इनका कार्य खण्ड स्तर में राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना होता है। तथ ये सींचपर्यवेक्षक के दिषा निर्देषन में कार्य करते हैं।

### धावक/रनर:-

रनर कार्यालय के पत्रों को दूसरे कार्यालय तक ले जाने/लाने का कार्य प्रत्येक दिन में सौपे गये कार्यों को यथा समय उसी दिन निपटाने के लिये उत्तरदायी है। इसके अतिरिक्त उनसे कार्य में पारदर्षिता, ईमानदारी आवष्यक है साथ ही आचार सहिता का पालन करने हेतु उत्तरदायी है। इसके अतिरिक्त आवष्यकता पड़ने पर अन्य आवष्यक कार्य भी लिया जाता है।

### मेट:-

मेट कर्मचारी खण्ड में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं के साथ सम्बद्ध होते हैं। तथा कनिष्ठ अभियन्ताओं के क्षेत्र में चल रहे निर्माण एवं अनुरक्षण कार्यों की देख भाल करते हैं। तथा उन्हें सहयोग प्रदान करते हैं। इसके अतिरिक्त कनिष्ठ अभियन्ता, द्वारा दिये गये/बताये गये कार्यों को सम्पादित करते हैं।

### वैज्ञानिक सहायक:-

वैज्ञानिक सहायक का मुख्य कार्य निर्माण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली समाग्री का परीक्षण करना/करवाना होता है। तथा मिट्टी के नमूनों का परिक्षण करवाना है। ये सहायक अभियन्ता, के नियन्त्रण में होते हैं। तथा उनके दिशा निर्देशन में कार्य करते हैं।

### चालक

चालक सहायक अभियन्ता, के नियंत्रण में कार्य करते हैं। इनका कार्य उपलब्ध जीप/ट्रक के संचालन करना तथा उनका रख-रखाव करना है।

### चपरासी:-

ये कर्मचारी खण्ड में तथा उपखण्ड में पदस्थापित होते हैं। इनका मुख्य कार्य शासकीय पत्रों/पत्रावलियों को अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य आदान प्रदान करना है। आवश्यकता पड़ने पर अधिषासी अभियन्ता, के कैम्प कार्यालय में दिये गये आदेशों का परिपालन करना तथा एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में पत्रों को प्राप्त करवना एवं कार्यालय कक्षों की उचित सफाई की व्यवस्था कर कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों के मौखिक आदेशों का परिपालन करना होता है।

### चौकीदार:-

इनका मुख्य कार्य रात्री एवं दिन में खण्डीय/उपखण्डीय कार्यालय की देख भाल/निगरानी का है। इसके अतिरिक्त स्टोरों में विभागीय सम्पत्ति की सुरक्षा एवं क्षति के लिये भी ये उत्तरदायी हैं। यदि कोई क्षति/हानि प्रकाश में आती है तो तुरन्त उसको उच्चाधिकारियों को अवगत कराना होता है।

### पानी वाला/माली:-

इनका मुख्य कार्य कार्यालय में पेयजल व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा कार्यालय परिसर मे लगाये गये पौधों आदि की देखभाल करना होता है ।

### हैल्पर:-

हैल्पर से आवश्यकतानुसार सहायक अभियन्ता/अधिषासी अभियन्ता के दिशा निर्देशन मे राजकीय कार्य लिया जाता है।

**क्लीनर:-**

इनका मुख्य कार्य चालक के साथ रहकर उसके दिशा निर्देश में कार्य करना है। तथा वाहन का रख-रखाव/सुरक्षा का भी होता है।

**प्रयोगशाला सहायक:-**

इनका कार्य प्रयोगशाला में प्रभारी के दिशा निर्देशन में कार्य करना है।

**भण्डारपाल:-** भण्डारपाल मुख्यतः सहायक अभियन्ता के नियन्त्रण में रहकर भण्डार सामग्री को प्राप्त कर उसको उच्चाधिकारीयों के निर्देशानुसार कार्यों हेतु निर्गत करना एवं भण्डार में स्थित सामग्री के रखरखाव का कार्य करना होता है। ये भण्डार सामग्री/टी0एन्ड0पी0 की प्राप्ति एवं निर्गत करने एवं मासिक लेखा अपने सहायक अभियन्ता के माध्यम से खण्डीय कार्यालय को प्रेषित करते हैं। अपने भण्डार एवं संयंत्र रजिस्ट्रो को समय पर बन्द कर अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक बन्दी हेतु उपखण्ड कार्यालय में वित्त हस्त पुस्तिका में दिये गये नियमों के अनुरूप निर्धारित तिथियों में प्रस्तुत करना होता है।

### मैनुअल-3

सिंचाई विभाग एक तकनीकी विभाग है तथा विभागीय अधिकारियों को विभिन्न विषयों पर निम्न तीन प्रवर्गों के निर्णय लेने पड़ते हैं।

1. वित्तीय निर्णय
2. प्रशासनिक निर्णय
3. तकनीकी निर्णय

वित्तीय निर्णय हस्त पुस्तिकाओं, सिंचाई आदेशों की निर्देशिका (आई0एम0ओ0) एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों में निहित वित्तीय शक्तियों के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों द्वारा लिये जाते हैं,

प्रशासनिक निर्णय सिंचाई आदेशों की निर्देशिका (आई0एम0ओ0), नियमों, विनियमों, अनुदेशों, निर्देशिकाओं एवं अभिलेखों प्राविधिक निर्णय, वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं, सिंचाई आदेशों की निर्देशिका, संबंधित प्राविधिक पुस्तकें, जर्नल्स, निर्माण संचालन एवं रखरखाव के मैनुअल्स तथा इसी प्रकार के अन्य विद्याओं (टूल्स) द्वारा लिये जाते हैं।

उपराजस्व अधिकारी द्वारा कैनाल एण्ड ड्रेनेज अधिनियम-1873, नलकूप अधिनियम-1936, सिंचाई आदेशों की निर्देशिका तथा राज्य सरकार द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत निर्णय लिये जाते हैं।

जब कभी भी किसी अधिकारी के सम्मुख कोई विषय निर्णय के लिये आता है, वह उसपर उपरोक्त प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत निर्णय लेता है। यदि निर्णय उसे प्रदत्त शक्ति की सीमा से बाहर है, तो वह उस विषय को अपने से उच्च अधिकारी को, अपनी संस्तुति/ टिप्पणी सहित निर्णय हेतु संदर्भित कर देता है तथा इस प्रकार अंतिम निर्णय ले लिया जाता है।

जैसा कि उपरोक्त में वर्णित है, वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सिंचाई आदेशों की निर्देशिका तथा इसी प्रकार की निर्णय लेने की अन्य विद्याओं में वित्तीय प्रशासनिक एवं तकनीकी निर्णय लेने की शक्तियों का विवरण है, तथा उसी के आधार पर निर्णय लिये जाते हैं। विभागीय विभिन्न स्तर के अधिकारियों/ कर्मचारियों के कृत्यों तथा कर्तव्यों को इनमें परिभाषित किया गया है। अतः तदनुसार उत्तरदायित्व स्वतः निर्धारित हो जाते हैं।

उसी प्रकार विभिन्न स्तरीय पर्यवेक्षण भी उपरोक्त नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका व आदेशों के अन्तर्गत परिभाषित है तथा तदनुसार पर्यवेक्षण किया जाता है।

## मैनुअल-4

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

प्रदेश के जल सस्थानों का उपयोग, सिंचाई कार्यों का नियोजन, जल विद्युत परियोजनाओं का नियोजन, निर्माण रख रखाव, बाढ़ नियंत्रण एवं बाढ़ बचाव, जल विद्युत परियोजनाओं के जल संयंत्रों का फ़ैब्रिकेशन तथा लगान के क्रिया कलाप भारतीय मानक ब्यूरो के कोड सिंचाई विभाग की विशिष्टियाँ तथा तकनीकी पुस्तकों त जरनल्स आदि में स्थापित मानकों के अनुसार कराये जाते हैं।

सिंचाई राजस्व निर्धारण के कार्यकलाप कैनाल एक्ट एण्ड ड्रेनेज एक्ट 1873 नलकूप अधिनियम 1936, आई0एम0ओ0 तथा समय-समय निर्गत शासनादेशों में स्थापित मानकों के अनुसार कराये जाते हैं।

परिकल्प एवं शोध के कार्य भारतीय मानक ब्यूरो के संकलित कोड प्राविधिक पुस्तक, प्राविधिक प्रकाशन आदि में मय मानकों के अनुसार कराये जाते हैं।

अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रषिक्षण के क्रियाकलाप संकलित षासनादेशों में स्थापित मानकों के अनुसार कराये जाते है।

**मैनुअल-5**

**कर्तव्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख**

**इस कार्यालय में निम्नलिखित नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख उपलब्ध हैं:-**

क्र० सं०	नियम/विनियम/अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख	पुस्तक का विवरण	प्रकाशन वर्ष
1	नियम	वित्तीय नियम सग्रह खण्ड-1(फाईनेशियल हेंड बुक)।	1971
2	नियम	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 (भाग-2 से 4 तक)।	1977
3	नियम	वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-3 (यात्रा भत्ता नियम)।	1969
4	नियम	वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 ( द्वितीय संस्करण)।	1990
5	नियम	Manual of U.P. General Provident Fund	1992
6	नियम	The Civil Services (Classification Control and Appeal)Rule 19930	1930
7	नियम	Civil Services regulations .	1970
8	नियम	Negotiable Instruments.	1980
9	नियम	Commentaries on U.P. Government Servic Conduct Rule 1956	1976
10	नियम	Motor Vehicles Act 1988( Sixth edition)A	1995
11	नियम	उत्तर प्रदेश मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 (भाग-2 से 4 तक)	1992
12	आदेश	प्रशासनिक कार्य विधियों ओर सेवा एवं वित्त नियमावलियों का सुगम सग्रह (पचवां संस्करण)।	1991
13	नियम	यात्रा भत्ता नियमावली(वित्तीय नियम सग्रह) द्वितीय संस्करण ।	1992
14	निर्देशिका	पेंशन निर्देशिका ।	1994
15	निर्देशिका	उत्तर प्रदेश पेंशन निर्देशिका ।	1999
16	नियम	वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-6।	1973

उपर्युक्त के अतिरिक्त शासन एवं उच्चधिकारियों द्वारा समय-2 पर दिये गये आदेशों, निर्देशों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं ,सिंचाई निर्देशिका (आई0एम0ओ0) के अनुसार कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है।

मैनुअल-6

दस्तावेज जो लोक सेवा अधिकारी द्वारा या उसके नियन्त्राधीन हैं।

(प्रवर्गों के अनुसार विवरण)

इस कार्यालय में अधिषासी अभियन्ता के नियन्त्राधीन निम्नलिखित अभिलेख अधिकारी/ कर्मचारियों (पद धारकों) द्वारा व्यवस्थित होते हैं। तथा उनका रख-रखाव किया जाता है।

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	किसके द्वारा धारित
1	गोपनीय	सर्वे आफ इण्डिया से सम्बन्धित गोपनीय अभिलेख। खण्डीय स्तर के अनुबन्ध।	अधिशासी अभियन्ता
2	गोपनीय/अभिलेख	कार्यदेश पुस्तिका एवं उपखण्डीय स्तर के अनुबन्धों, का रख-रखाव,	सहायक अभियन्ता
3	अभिलेख/रजिस्टर	अधिष्ठान/लेखा से सम्बन्धित समस्त रजिस्टर एवं पत्राचार की पत्रावलियां	उप खण्डीय लिपिक
4	पंजीका/अभिलेख	पत्रों की प्राप्ति, पंजीकरण एवं निर्गमन डाक टिकटों का रख-रखाव	कनिष्ठ सहायक
5	नियम/विनियम मैनुअल/षासनादेश	वित्त हस्त पुस्तिकाये, जी०पी०एफ०नियमावली, पेपन नियमावली, शासनादेश आदि लाईब्रेरी रजिस्टर के अनुसार।	कनिष्ठ सहायक
6	अभिलेख	स्टेशनरी रजिस्टर, वर्दी रजिस्टर, खण्डीय कर्मचारियों के वेतन/अवपेश वेतन, मंहगाई भत्ता/ अन्य भत्तों के बीजको को तैयार करना तथा उससे सम्बन्धित पंजीका।	कनिष्ठ सहायक
7	अभिलेख	मुख्यालय में स्थित सिंचाई विभाग के कार्यालयों के बीजको को कोषागार में पारित करने हेतु आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित कार्य का सम्पादन से सम्बन्धित, बी०एम०-8 का प्रेषण, कोषागार से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य की पत्राचार पत्रावलियां।	कनिष्ठ सहायक
8	अभिलेख/रजिस्टर	खण्डीय अनुसचिवीय, अधिकारियों, अवर अभियन्ता से सम्बन्धित अधिष्ठान का समस्त कार्य तथा उससे सम्बन्धित सेवा अभिलेखों का रख-रखाव/अवकाश प्रकरण के पत्राचार पत्रावलियां। तृतीय श्रेणी कर्मचारियों एवं अधिकारियों के मासिक/त्रैमासिक परिलेख एवं समस्त खण्डीय कर्मचारियों के पेशन केसो का मासिक परिलेख, साख्यिकी का त्रैमासिक परिलेख की पत्रावलियां, विनिष्टिकरण से सम्बन्धित पत्रावली, कर्मचारियों के मध्य कार्य वितरण सम्बन्धी पत्राचार पत्रावली। सांतत्व तैयार करने की पत्रावली, स्क्रीनिंग से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली/रजिस्टर, विधान सभा/परिषद एवं लोक सभा से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर की पत्राचार पत्रावलियां	प्रवर सहायक
9	अभिलेख/पुस्तिका	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों/राजस्व कर्मचारियों के अधिष्ठान के समस्त प्रकरण/मासिक परिलेख/सेवा पुस्तिका का रख-रखाव एवं पत्राचार पत्रावलियां।	प्रवर सहायक
10	अभिलेख/पुस्तिका	विघटित खण्डों के चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य, ड्राइंग/भण्डारपाल एवं चालक अधिष्ठान से सम्बन्धित सेवा अभिलेखों का रख-रखाव एवं पत्राचार पत्रावलियां।	प्रशासनिक अधिकारी

11	अभिलेख/रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी से बजट सम्बन्धी कार्य का पत्राचार की पत्रावलियां एवं यात्रा भत्तों को पारित करने एवं रख-रखाव की पत्रावलियां एवं रजिस्टर।	प्रवर सहायक
12	अभिलेख/रजिस्टर	मासिक लेखा का सकलन, कार्यों के बजट एवं घटा बढ़ी से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां एवं रजिस्टर। ऑडिट से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां, भवन आवंटन से सम्बन्धित पत्रावली, कोर्टकेस से सम्बन्धित पत्रावली परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार पत्रावली, अग्रिम प्रकीर्ण/केश सैटिलमेन्ट से सम्बन्धित पत्राचार की पत्रावली, डिपोजिट कार्य से सम्बन्धित रजिस्टर एवं पत्रावली, टेन्डर आमन्त्रित करने एवं उसके रख-रखाव की पत्रावली एवं रजिस्टर तथा ठेकेदार की समय वृद्धि से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली उप खण्ड के आडिट कार्य से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली।	मुख्य सहायक
13	अभिलेख/रजिस्टर	कोर्टकेसों से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली, कोर्टकेसों के मासिक परिलेख की पत्रावली, भण्डार रजिस्टर का रख-रखाव एवं उससे सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली, निष्प्रयोज्य भण्डार के निस्तारण से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली, ए0आई0आर0/झापट पैरा से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली एवं उपखण्डीय आडिट से सम्बन्धित कार्य की पत्रावली।	प्रवर सहायक
14	अभिलेख/रजिस्टर	कार्य प्रभारित/दैनिक श्रमिक कर्मचारियों के अधिष्ठान के सेवा अभिलेख तथा इनके भुगतान हेतु बीजक पारित करने की रजिस्टर एवं पत्रावली, फार्म-51, कन्टिजेन्सी बिल एवं आपूर्ति आदेश निर्गत करने के पत्राचार पत्रावलियां। वाहन से सम्बन्धित परिलेख की पत्राचार पत्रावली, एवं उपखण्ड का आडिट कार्य से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां	मुख्य सहायक
15	अभिलेख/रजिस्टर	कैश बुक/गाड बुक रजिस्टर का रख-रखाव तथा बिल बुक रजिस्टर रख-रखाव आयकर/ब्यापार कर/राष्ट्रीय बजट से सम्बन्धित पास बुको के रख-रखाव एवं परिलेखों के प्रेशण से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां। साख सीमा के रख-रखाव से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां।	मुख्य सहायक
16	अभिलेख/गोपनीय	माननीय मुख्य मंत्री एवं सासदों से प्राप्त पत्रों के निस्तारण से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायत एवं जाँच के प्रकरण से सम्बन्धित पत्रावली, अधिकारियों की गोपनीय चरित्र पंजिका रख-रखाव की पत्रावली अधिकारियों द्वारा कार्य क्षेत्र से बाहर की गयी यात्राओं का मासिक परिलेख पत्रावली/टाईप राईटर की मरम्मत से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली।	आशुलिपिक

17	अभिलेख/रजिस्टर /गोपनीय	कर्मचारियों की गोपनीय चरित्र पंजिका रख-रखाव एवं पत्राचार की पत्रावली/कर्मचारियों के गोपनीय चरित्र पंजिका। सूचना अधिकार से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली एवं रजिस्टर। आकस्मिक अवकाश रजिस्टर एवं पत्राचार पत्रावली/उपस्थिति रजिस्टर एवं पत्राचार पत्रावली।	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
18	अभिलेख/पास बुक	चतुर्थ श्रेणी/तृतीय श्रेणी अधिष्ठान के कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 पास बुक एवं स्वीकृति की पत्रावली। अधिकारी एवं तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली। अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछडा वर्ग से सम्बन्धित मासिक परिलेख एवं पत्राचार पत्रावली। निर्वाचन से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली।	कनिष्ठ सहायक
19	अभिलेख/रजिस्टर	ज्मरानी बॉध परियोजना के पर्यावरण की स्वीकृति से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली, बाढ़ से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली। प्राक्कलन/शैडूल आफ रेट से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली। टी0ए0सी0 से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली। वित्तीय भौतिक मासिक प्रगति रिपोर्ट, सर्वे आफ इण्डियां, जी0आई0एस0, भूकम्प अभियान्त्रिकी, बाढ़ से सम्बन्धित डिजाईन कार्य, विभिन्न प्रकार के नक्शों के रख-रखाव एवं समस्त तकनीकी पत्राचार की पत्रावलियां।	प्रारूपकार

## मैनुअल-7

### नीति निर्धारण एवं उसका क्रियान्वयन

नीति बनाने या उनके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना:-

उपरोक्त के सम्बन्ध में प्रदेश सरकार द्वारा निम्न समितियाँ गठित की है:-

#### (अ) जनपद सिंचाई बन्ध:-

यह खण्ड जमरानी बॉध के निर्माण से सम्बन्धित हैं। सिंचाई समस्याओं का समाधान रनिंग कैनाल खण्ड जिनके पास नहरें, जलाशय, नलकूप है वह सिंचाई बन्धु की मीटिंग में उठाये गये समस्याओं का समाधान कराते हैं। इसकी बैठक प्रत्येक माह होती हैं।

#### (ब) प्रदेशीय सिंचाई सलाहकार समिति:-

प्रदेश स्तर पर सिंचाई सलाहकार समिति का गठन उत्तराखण्ड शासन के ज्ञाप सं० 836@ix-1-si-270- LFkk@04 fnuklD 27&2&2004 द्वारा किया गया है जो सिंचाई एवं लघु सिंचाई कार्यों की समीक्षा, विभागीय की गुणवत्ता सुधारने तथा सिंचाई संसाधन बढ़ाने हेतु सुझाव देती है। शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत सदस्यों को नामित किया जाता है। समिति की बैठक सामान्यतः त्रैमासिक रूप से होती हैं।

## मैनुअल- 8

### बोर्ड, परिषदों, समितियों व अन्य निकायों का विवरण

1. सम्बद्ध संस्था का नाम:-

- (अ) बहुउद्देशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं के लिये सलाहकार परिषद  
(ब) तकनीकी सलाहकार समिति।

2. सम्बद्ध संस्था का प्रकार:-

- (अ) परिषद (ब) समिति

3. सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय:-

- (अ) सिंचाई विभाग में निर्माणाधीन/निर्माण की जाने वाली बहुउद्देशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं के परिकल्पन एवं कार्यान्वयन में उत्पन्न होने वाली समस्याओं के निराकरण हेतु स्थाई परामर्शदात्री परिषद का गठन उत्तरांचल सरकार द्वारा दिनांक 21-12-02 को किया गया था।  
(ब) प्राविधिक सलाहकार समिति (टी0ए0सी0) का गठन उत्तरांचल राज्य भूमि कटाव एवं बाढ़ नियंत्रण परिषद की सहायता हेतु उत्तरांचल शासन सरकार द्वारा दिनांक 29-3-01 को किया गया था। जिसमें मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) सिंचाई विभाग उत्तरांचल अध्यक्ष हैं।

4. सम्बद्ध संस्था की भूमिका:-

- (अ) बहुउद्देशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं के परिकल्पन एवं कार्यान्वयन में उत्पन्न होने वाली समस्याओं के निराकरण हेतु परामर्श देना।  
(ब) उत्तरांचल राज्य भूमि कटाव एवं बाढ़ नियंत्रण परिषद की सहायता करना।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल - 9

वर्तमान में कार्यरत अधिकारी:-

क्र०	नाम	पद नाम	कार्यालय का नाम	वेतन बैंड	दूरभाष नम्बर	
					कार्यालय	निवास
1	2	3	4		6	7
1	सर्वश्री पी०सी०मलकानी	अधिकासी अभियन्ता	ज०बाँ०नि०ख०-1 दमुवाढूगा	15600-39100	222147	-
2	" रणजीत सिंह मेहरा	सहायक अभियन्ता	"	15600-39100	"	"
3	" ललित मोहन जोशी	सहायक अभियन्ता	"	15600-39100	"	"
4	" महेन्द्र सिंह नगरकोटी	सहायक अभियन्ता	"	15600-39100	"	"
5	" अरुण कुमार पाण्डे	सहायक अभियन्ता	"	15600-39100	"	"
6	" के०एन०तिवारी	सहायक अभियन्ता	"	15600-39100	"	"
7	" गणेश चन्द्र पन्त	सहायक अभियन्ता	"	15600-39100	"	"
8	" राजेन्द्र सिंह बिष्ट	सहायक अभियन्ता	"	15600-39100	"	"

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**

**मैनुअल - 9**

**वर्तमान में कार्यरत कर्मचारी**

क्र०	नाम	पद नाम	कार्यालय का नाम	वेतन बैंड	दूरभाष नम्बर	
					कार्यालय	निवास
1	2	3	4		6	7
1	" दीपचन्द्र काण्डपाल	कनि०अभि०	ज०बॉ०नि०ख०-1 दमुवाढूंगा	9300-34800	222147	-
2	" कैलाश चन्द्र पाण्डेय	"	"	"	"	"
3	" जानकी वल्लभ भट्ट	वरि०प्रशा० अधि०	"	9300-34800	"	"
4	" सुधीर चन्द्र मण्डल	प्रशा० अधि०	"	"	"	"
5	" मोहन चन्द्र दुर्गापाल	प्रशा० अधि०	"	9300-34800	"	"
6	" कैलाश चन्द्र बिष्ट	आशु० लि०	"	9300-34800	"	"
7	श्रीमती लीला विष्ट	मुख्य सहायक	"	5200-20200	"	"
8	" गोविन्द बल्लभ उपाध्याय	"	"	"	"	"
9	" के०डी०भट्ट	प्रवर सहायक	"	"	"	"
10	" रेवती जोशी	"	"	"	"	"
11	श्री लक्ष्मण सिंह विष्ट	"	"	"	"	"
12	" विनोद जोशी	कनिष्ठ सहायक	"	5200-20200	"	"
13	" हयात सिंह नेगी	"	"	"	"	"
14	" पारेश्वर प्रसाद	"	"	"	"	"
15	" महेन्द्र सिंह	"	"	"	"	"
16	श्रीमती लक्ष्मी पंत	"	"	"	"	"
17	श्री आकाश सिंह	"	"	"	"	"
18	" के०एन०पाण्डे	प्रारूपकार	"	15600-39100	"	"
19	" सुजान सिंह पथनी	"	"	9300-34800	"	"
20	" गजेन्द्र सिंह नेगी	"	"	15600-39100	"	"
21	" तेज राम	सीचपर्यवेक्षक	"	5200-20200	"	"
22	" नत्थू लाल	"	"	"	"	"
23	" दिनेश चन्द्र पन्तोला	सीचपाल	"	"	"	"
24	" देवराज	"	"	"	"	"
25	" अमित विश्वकर्मा	"	"	"	"	"
26	" अतुल चौधरी	"	"	"	"	"
27	" खीमानन्द पाण्डे	"	"	"	"	"
28	" जगदीश चन्द्र पाठक	भण्डार पाल	"	"	"	"
29	" सुरेश कुमार षर्मा	चालक	"	"	"	"
30	" दिल बहादुर	मेट	"	"	"	"

31	" सुन्दर लाल	"	"	"	"	"
32	" कृष्ण कुमार	"	"	5200-20200	"	"
33	" प्रमोद सिंह	"	"	"	"	"
34	" हीरा सिंह	"	"	"	"	"
35	" छवी लाल	"	"	"	"	"
36	" चन्दन राम	"	"	"	"	"
37	" झम्मन लाल	"	"	"	"	"
38	" कल्याण सिंह	"	"	"	"	"
39	" अशोक सिंह बिष्ट	"	"	"	"	"
40	" जगदीश चन्द्र भट्ट	चपरासी	"	"	"	"
41	" तिजिया यादव	"	"	"	222147	"
42	" भीम बहादुर	"	"	"	"	"
43	" सोनिया देवी	"	"	"	"	"
44	" चन्द्र प्रकाश	"	"	"	"	"
45	" कुम्मीर रावल	रनर	"	"	"	"
46	" मोहन राम	"	"	"	"	"
47	" ध्यान सिंह	"	"	"	"	"
48	" हरीश सिंह	"	"	"	"	"
49	" गिरीश चन्द्र लोहनी	"	"	"	"	"
50	" गोविन्द राम	"	"	"	"	"
51	" राजेन्द्र सिंह बिष्ट	धावक	"	"	"	"
52	" दाता राम	चौकीदार	"	"	"	"
53	" बहादुर राम	"	"	"	"	"
54	" रमेशचन्द्र	"	"	"	"	"
55	" श्याम सिंह	"	"	"	"	"
56	" ईश्वरी दत्त पाण्डे	वाटर मैन	"	"	"	"
57	" गणेश सिंह	क्लीनर	"	"	"	"
58	श्रीमती लक्ष्मी भट्ट	रनर	"	"	"	"

मैनुअल - 10

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका:-

माह 09 / 2011

क्र०स०	नाम	पद नाम	वेतनमान	मासिक परिधियां	प्रतिकर भत्ता
1	श्री पी०सी०मलकानी	अधिशसी अभियन्ता	15600-39100	50,113.00	-
2	" रणजीत सिंह मेहरा	सहायक अभियन्ता	15600-39100	46593.00	-
3	" ललित मोहन जोशी	सहायक अभियन्ता	15600-39100	51705.00	-
4	" महेन्द्र सिंह नगरकोटी	सहायक अभियन्ता	15600-39100	51165.00	-
5	" अरुण कुमार पाण्डे	सहायक अभियन्ता	15600-39100	51705.00	-
6	" के०एन०तिवारी	सहायक अभियन्ता	15600-39100	51165.00	-
7	" गणेश चन्द्र पन्त	सहायक अभियन्ता	15600-39100	51165.00	-
8	" राजेन्द्र सिंह बिष्ट	सहायक अभियन्ता	15600-39100	51705.00	-
9	" दीपचन्द्र काण्डपाल	कनि०अभि०	9300-34800	44,188.00	-
10	" कैलाश चन्द्र पाण्डेय	"	"	23200.00	-
11	" जानकी वल्लभ भट्ट	वरि० प्रशा० अधि०	"	28,280.00	-
12	" सुधीर चन्द्र मण्डल	प्रशा० अधि०	"	27,601.00	-
13	" मोहन चन्द्र दुर्गापाल	प्रशा० अधि०	"	29,203.00	-
14	" कैलाश चन्द्र बिष्ट	आशु०लि०	"	36,282.00	-
15	श्रीमती लीला बिष्ट	मुख्य सहायक	"	27367.00	-
16	" गोविन्द बल्लभ उपाध्याय	"	"	27,185.00	-
17	" के०डी०भट्ट	प्रवर सहा०	5200-20200	22,123.00	-
18	" रेवती जोशी	"	"	25,866.00	-
19	श्री लक्ष्मण सिंह बिष्ट	"	"	21,890.00	-
20	" विनोद जोशी	कनिष्ठ सहायक	"	17,197.00	-
21	" हयात सिंह नेगी	"	"	13971.00	-
22	" पारेश्वर प्रसाद	"	"	13321.00	-
23	" महेन्द्र सिंह	"	"	15,120.00	-
24	श्रीमती लक्ष्मी पंत	"	"	14,587.00	-
25	" आकाश सिंह	"	"	16,473.00	-
26	" के०एन०पाण्डे	प्रारूपकार	9300-34800	24579.00	-
27	" सुजान सिंह पथनी	"	15600-39100	39266.00	-
28	" गजेन्द्र सिंह नेगी	"	15600-39100	42986.00	-
29	" तेज राम	सीचपर्यवेक्षक	9300-34800	28467.00	-
30	" नन्धू लाल	"	5200-20200	21671.00	-
31	" दिनेश चन्द्र पन्तोला	सीचपाल	"	17,437.00	-
32	" देवराज	"	"	16,247.00	-
33	" अमित विश्वकर्मा	"	"	14208.00	-
34	" अतुल चौधरी	"	"	13216.00	-
35	" खीमानन्द पाण्डे	"	"	17,403.00	"
36	" जगदीश चन्द्र पाठक	भण्डार पाल	"	23,340.00	-
37	" सुरेश कुमार शर्मा	चालक	"	13717.00	-

38	" दिल बहादुर	मेट	"	17140.00	—
39	" सुन्दर लाल	"	"	17,513.00	—
40	" कृष्ण कुमार	"	"	14,227.00	—
41	" प्रमोद सिंह	"	5200-20200	15,023.00	—
42	" हीरा सिंह	"	"	17,928.00	—
43	" छवी लाल	"	"	17,430.00	—
44	" चन्दन राम	"	"	18,877.00	—
45	" झम्मन लाल	"	"	17,430.00	—
46	" कल्याण सिंह	"	"	14,385.00	—
47	" अशोक सिंह बिष्ट	"	"	13,366.00	—
48	" जगदीश चन्द्र भट्ट	चपरासी	"	18,383.00	—
49	" तिजिया यादव	"	"	16,010.00	—
50	" भीम बहादुर	"	"	15980.00	—
51	" सोनिया देवी	"	"	12,968.00	—
52	" कुम्भवीर रावल	रनर	"	16302.00	—
53	" मोहन राम	"	"	13,901.00	—
54	" ध्यान सिंह	"	"	13,517.00	—
55	" हरीश सिंह	"	"	14,954.00	—
56	" गिरीश चन्द्र जोशी	"	"	14,939.00	—
57	" चन्द्र प्रकाश	"	"	14286.00	—
58	" गोविन्द राम	"	"	14,447.00	—
59	" दाता राम	चौकीदार	"	16,247.00	—
60	" बहादुर राम	"	"	13,472.00	—
61	" रमेश चन्द्र	"	"	12,718.00	—
62	" श्याम सिंह	"	"	9442.00	—
63	" ईश्वरी दत्त पाण्डे	वाटर मैन	"	13,211.00	—
64	" गणेश सिंह	क्लीनर	"	17,706.00	—
65	" राजेन्द्र सिंह बिष्ट	रनर	"	8,323.00	—
66	श्रीमती लक्ष्मी भट्ट	रनर	"	12,877.00	—

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

मैनुअल – 11

बजट स्वीकृति एवं व्यय का विवरण (रु० लाख मे)

क्रं सं०	लेखापीर्शक	मद	वित्तीय वर्ष 2008-09		वित्तीय वर्ष 2009-10		वित्तीय वर्ष 2010-11		
			आंवटित धनराशी	व्यय	आंवटित धनराशी	व्यय	प्रस्तावित माँग	माह 07 / 10 तक आंवटित।	माह 07 / 10 तक कुल व्यय।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	20/4700मुख्यसिंचाई पर पूँजीगत परिव्यय 20/4700-01-800-02-01-24 जमरानी बाँध परियोजना।	<b>S &amp; I of jamrani dam</b>	17-00	13.78	20.00	20.00	16.49	—	—

मैनुअल- 12

अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरें सम्मिलित हैं।

—शून्य—

मैनुअल- 13

रियायतो, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण:-

& kll; &

मैनुअल- 14

इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरें:-

खण्ड द्वारा किसी कार्यक्रम की जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में नहीं बनाई गयी है।

सूचना शून्य है।

—शून्य—

## मैनुअल- 15

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण।

- |    |              |  |
|----|--------------|--|
| 1- | नाटक/नुक्कड़ | विभाग में इस बारे में कोई परम्परा नहीं है।   |
| 2- | समाचार पत्र  | निविदा सूचना तथा ऐसी सूचना जो कि परिस्थिति विशेष हेतु आवश्यक हो उसके अतिरिक्त साधारणतः समाचार पत्रों में विज्ञापन नहीं दिये जाते हैं।                                |
| 3- | प्रदर्शनी    | साधारणतया लोक प्रदर्शनीय में खण्ड द्वारा भाग नहीं लिया जाता है। तथापि विशेष अवसरों पर विभाग के तकनीकी प्रारूप(मॉडल्स) इत्यादि लगाये जाते हैं तथा जानकारी दी जाती है। |
| 4- | सूचना पटल    | सूचना पटल विभाग के कार्य कलाप की सूचना हेतु प्रदर्शित किये जाते हैं।   |

esuyI &16

I puk ds vf/kdkj vf/kfu; e ds fØ; kll; u l s l EcfU/kr ykd I pukf/kdkjh rFkk foHkkxh; vihy vf/kdkjh dk foj.k %&

Øl a	dk; kÿ; /; {k @ef; ky; @tui n	ykd I puk vf/kdkjh			foHkkxh; vihy vf/kdkjh		
		i nuke	dk; kÿ; dk iwZ irk	nj Hkk' k l Ø	i nuke	dk; kÿ; dk iwZ irk	nj Hkk' k l Ø
1	कार्यालयध्यक्ष / हल्लद्वानी / नैनीताल	अधिशसी अभियन्ता	जमरानी बॉध निर्माण खण्ड-प्रथम दमुवाढूंगा जिला नैनीताल	<u>05946</u> 222147	अधीक्षण अभियन्ता	सिंचाई कार्य मण्डल- हल्लद्वानी जिला नैनीताल	<u>05946</u> 284973(का0)

e&17

vll; mi ; kxh tkudkfj; ka tks fd iwl ds v/; k; es l ekfgr u gks

वर्तमान में खण्ड में ऐसी कोई जानकारियां नहीं हैं जो पूर्व के मैनुअल में समाहित न हो। भविष्य में यदि कोई उपयोगी जानकारी उपलब्ध हुयी तो उसे समाचार पत्रों के माध्यम से जनसाधरण हेतु प्रकाशित किया जायेगा।

( पी0सी0मलकानी )  
अधिशाली अभियन्ता

—:समाप्त:—