

I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e

2005



m R r j k [k . M ' k k l u

v / ; k ; & 1 l s 17 r d d h

f o L r ` r l p u k

f l p k b z d k ; l e . M y g Y } k u h
¼ u s u h r k y ½

i w z u k e % & t e j k u h c k a k f u e k z k
e . M y & i f k e]
n e p k < a k & d k B x k s k e ¼ u s u h r k y ½

e k g 04 @ 2012 r d v i M s V

v/; k; &1

I xBu dh fof' kf"V; kV dR; , oa drD;

इस मण्डल का सृजन वर्ष 1976 में जमरानी बांध निर्माण मण्डल हल्द्वानी के नाम से हुआ था। पुर्नगठन के फलस्वरूप जून 1996 से इसका पुनरीक्षित नाम सिंचाई कार्य मण्डल हल्द्वानी है। इसका मुख्यालय जनपद नैनीताल के अन्तर्गत दमुवाढूंगा-काठगोदाम में है। इसके अन्तर्गत वर्तमान में दो खण्डीय कार्यालय जमरानी बांध निर्माण खण्डप्रथम, हल्द्वानी एवं जमरानी बांध निर्माण खण्ड-तृतीय, हल्द्वानी कार्यशील है जिनका मुख्यालय भी दमुवाढूंगा-काठगोदाम में है।

इस मण्डल के अन्तर्गत जनपद नैनीताल में काठगोदाम से 10 कि०मी० ऊपर गौला बैराज के अपस्ट्रीम में 130.60 मीटर ऊँचे रोलर कॉम्पैक्टेड कंक्रीट ग्रेविटी बांध का निर्माण प्रस्तावित है। मूलतः रू० 61.25 करोड़ की लागत की इस परियोजना को योजना आयोग भारत सरकार द्वारा तकनीकी स्वीकृति एवं उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा प्रशासनिक स्वीकृति वर्ष 1975 में प्रदान की गई। केन्द्रीय जल आयोग भारत सरकार के पत्रांक-2/140/89-पी०ए०(एन)/दिनांक-12.06.89 द्वारा परियोजना लागत रू०144.84 करोड़ की इस प्रतिबन्ध के साथ स्वीकृत की गयी है कि परियोजना की पर्यावरण की स्वीकृति पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, भारत सरकार से पृथक से ले ली जाये।

परियोजना के प्रथम चरण के अन्तर्गत वर्ष 1981 तक काठगोदाम पर गौला बैराज का निर्माण, 40.5 किमी० लम्बी पोषक नहरों का निर्माण, 244 किमी० नहरों का जीर्णोद्धार इत्यादि कार्य कराये गये। परियोजना पर अब तक रू० 27.54 करोड़ व्यय हुआ है। परियोजना के प्रथम चरण में गौला बैराज एवं उससे निकली नहरों से वर्तमान में 10500 हैक्टेयर अतिरिक्त क्षेत्र को सम्मिलित करते हुए कुल 78786 हैक्टेयर क्षेत्र में सिंचाई सुविधा प्राप्त हो रही है।

ifj; kstuk ds f}rh; pj.k ea eq; ck/k dk fuekZk iLrkfor g\$ ftl ds cuus l s 57065 gDV\$ j 1/4mRrjk[k.M ds 9458 rFkk mRrj in\$'k ds 47607 gDV\$ j 1/2 vfrfjDr {k= ea fl pkbZ rFkk 19-5 e\$kokV fo|q mRiknu iLrkfor g\$ ckWk ds tyk'k; ea 144-30 fefy; u ?kuehVj mi; kxh ty l xfgR gksxk ftl ea yxHkx 52-93 fefy; u ?ku ehVj ikuh is ty grq mi; kx ea vk; xkA 'k\$'k ikuh mRrj in\$'k ds 52 ifr'kr rFkk mRrjk[k.M ds 48 ifr'kr Hk&Hkx dh fl pkbZ grq iLrkfor g\$

बांध का निर्माण प्रारम्भ किये जाने से पूर्व योजना की पर्यावरण स्वीकृति, डी०पी०आर० की स्वीकृति, बांध निर्माण हेतु धन की व्यवस्था की जानी आवश्यक है विवरण निम्न प्रकार है:-

1& kstuk dh i; kbj.k Lohdfr% पर्यावरण स्वीकृति हेतु योजना की दिनांक-12.05.2008 को लोक सुनवाई हुई व बैठक का कार्यवृत्त दि०-30.05.2008 को MoEF को भेजा गया। योजना के क्लीयरेन्स हेतु दि०- 22.01.2009 को नई दिल्ली में विशेषज्ञ समिति की बैठक आहूत की गई, जिसमें उठाये गये विभिन्न बिन्दुओं पर विभाग द्वारा आपत्तियों के निराकरण उपरान्त संशोधित ई०आई०ए०, ई०एम०पी० तथा आर० एण्ड आर० प्लान रिपोर्ट दिनांक-15.10.2009 को व कुछ अन्य बिन्दुओं पर आख्या मंत्रालय को दि०-19.02.10 को भेजी गई जिसके

आधार पर विशेषज्ञ समिति द्वारा परियोजना के पर्यावरण स्वीकृति की संस्तुति MoEF के पत्रांक-J-12011/71/2008-I.A.I/दिनांक-10.03.2010 द्वारा की गई। उक्त संस्तुति में निहित शर्तों की अनुपालन आख्या परियोजना स्तर से दिनांक-23.03.2010 को मंत्रालय में प्रस्तुत कर दी गई। *ijUrq MoEF ds i=k&J&12011@71@2008&I.A.I@fnuk&17-05-10 }kjk ou Hkfe gLrkukUrj.k iLrko dks iLrq djus rFkk ml dh Lohdfr rd i ; kbj.k Lohdfr idj.k dks LfKfxr fd ; k tkuk l fpr fd ; k x ; k gA*
2&ou Hkfe gLrkukUrj.k iLrko% जमरानी बांध निर्माण हेतु कुल 381.43 है० वन भूमि की आवश्यकता है। बांध के निर्माण हेतु वन भूमि हस्तानान्तरण प्रस्ताव 1980 के दशक में तैयार किया गया था लेकिन वन मंत्रालय भारत सरकार द्वारा वन भूमि हस्तानान्तरण प्रस्ताव वर्ष 1994 में अस्वीकृत कर दिया गया। पुनः नोडल अधिकारी एवं वन संरक्षक, भूमि सर्वेक्षण निदेशालय, देहरादून द्वारा अपने पत्र दिनांक-13.01.2005 द्वारा वन भूमि हस्तानान्तरण प्रस्ताव पर्यावरण स्वीकृति के उपरान्त गठित कर भेजने की वॉछना की गई। *bl h Øe ea ou Hkfe gLrkukUrj.k iLrko r\$ kj dj ukMy vf/kdkjh] ngjknw dks i f"kr dj fn ; k x ; k gA*

3&Mh0i h0vkj0 dh Lohdfr% योजना की पुनरीक्षित डी०पी०आर० वर्ष 2005 के मूल्य सूचकांक पर पुनरीक्षित कर लागत रु० 927.93 करोड़ दिसम्बर 2005 में केन्द्रीय जल आयोग एवं भारत सरकार के अन्य संगठनों को परीक्षण हेतु प्रस्तुत की गई। डी०पी०आर० में सी०डब्लू०सी० व भारत सरकार के 13 निदेशालयों द्वारा विभिन्न आपत्तियों लगाई गई थी जिनके उत्तर परियोजना स्तर से प्रेषित किये गये हैं तथा निराकरण हेतु केन्द्रीय जल आयोग एवं अन्य संगठनों से निरन्तर सम्पर्क किया जा रहा है। नयी स्वीकृत हाइड्रोलॉजी के आधार पर पुनरीक्षित डी०पी०आर० बनाने हेतु **EOI** आमंत्रित की गई है, *ftle a iklr Bids dh tkB dj Financial Bid iklr djus grq document r\$ kj fd ; s tk jgs gA Financial Bid iklr gkus ij /ku dh ekx dh tk ; xhA*

4&gkbMksykllh fj i ksV% केन्द्रीय जल आयोग द्वारा हाइड्रोलॉजी रिपोर्ट को वर्ष 2005 तक के आंकड़ों पर संशोधित कराने की वांछना की थी। इस हेतु संशोधित हाइड्रोलॉजी रिपोर्ट आई०आई०टी० रूडकी से तैयार कराकर तथा ड्राफ्ट रिपोर्ट तथा इस पर प्राप्त हुई आपत्तियों के उत्तर केन्द्रीय जल आयोग भारत सरकार को प्रेषित किये गये थे, हाइड्रोलॉजी पर अन्तिम रिपोर्ट केन्द्रीय जल आयोग जल विज्ञान (उ०) निदेशालय 547 सेवा भवन, आर०के० पूरम नई दिल्ली के अ०शा०पत्रांक-जलविज्ञान(उ)/1/यू०पी०/218/83/106-07/दिनांक-01.03.11 द्वारा स्वीकृत होकर प्राप्त हो चुकी है। जिसके आधार पर पुनरीक्षित डी०पी०आर० बनायी जायेगी।

5&Ql y pØ dk v/ ; ; u% कृषि मंत्रालय भारत सरकार की वांछनानुसार नवीनतम फसल चक्र के अध्ययन हेतु पन्तनगर विश्वविद्यालय के माध्यम से रिपोर्ट तैयार कराकर इसे स्वीकृति हेतु कृषि मंत्रालय व केन्द्रीय जल आयोग, भारत सरकार, नई दिल्ली को सन्दर्भित किया गया था। केन्द्रीय जल आयोग के पत्रांक-2/140-Vol.11/2009-PA(N)/536 दिनांक 18.03.2011 द्वारा Crop wise yield तथा Rate स्वीकृत किये जा चुके हैं। परन्तु कम पानी की आवश्यकता वाली फसलों के अनुसार modified irrigation planning भेजने की वांछना की गयी है।

6&ckk dh Mk ; ukfed , ukfyfl I % बांध की डायनामिक एनालेसिस का अध्ययन आई०आई०टी० रूडकी को सन्दर्भित किया गया है जो कि राष्ट्रीय भूकम्प परिकल्पन पैरामीटर समिति की बैठक दिनांक-08.09.2009 में अनुमोदित सैसमिक पैरामीटर के अनुसार किया जा रहा है।

7&foLFkkfirka dk iqbkl % परियोजना के विस्थापितों के पुर्नवास हेतु वर्तमान में जिलाधिकारी ऊधमसिंहनगर द्वारा जनपद ऊधमसिंहनगर के तहसील काशीपुर के अन्तर्गत ग्राम रामजीवनपुर, झगड़पुर, हेमपुरदया में 400 एकड़ भूमि उपलब्ध कराये जाने हेतु प्रमुख सचिव राजस्व अनुभाग उत्तराखण्ड शासन देहरादून को पत्र लिखा गया है। इस भूमि को विभाग को हस्तान्तरण करने हेतु प्रमुख सचिव (सिंचाई) ने अपने अ0शा0 पत्रांक-2890/11/203/12/04/03 उत्तराखण्ड शासन, सिंचाई अनुभाग, देहरादून दिनांक-6.10.2010 द्वारा सचिव राजस्व उत्तराखण्ड शासन देहरादून को लिखा है। इस सम्बन्ध में मुख्य अभियन्ता (उत्तर) ने अपने पत्रांक-295/सीईएन/जे-1,जमरानी, दिनांक-24.01.2011 के द्वारा मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष सिंचाई विभाग, देहरादून से उत्तराखण्ड शासन देहरादून को उक्त प्रकरण पर कार्यवाही करने हेतु पुनः लिखने के लिए अनुरोध किया है।

हैड़ाखान मन्दिर ट्रस्ट के अनुरोध पर जनपद नैनीताल के विकास खण्ड ओखलकांडा के हरीशताल क्षेत्र में 5 एकड़ भूमि का चयन किया गया है। जिसको विभाग के नाम हस्तान्तरित कराये जाने के लिए भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव के गठन हेतु वन विभाग को संयुक्त निरीक्षण हेतु लिखा गया है। जिसकी तिथि अपेक्षित है।

8&mRrj ins'k o mRrjkfk.M jkT; ka ds fl pkbz foHkkxka ds e/; ty forj.k%
अन्तर्राज्यीय परियोजना होने के कारण उ0प्र0 एवं उत्तराखण्ड शासन/मंत्रीमण्डल के स्तर पर जल बटवारे एवं परियोजना के मूल्य-अंश निर्धारण के सम्बन्ध में निर्णय किया जाना है तथा दोनो प्रदेशों के मध्य MoU का अन्तिमीकरण कर हस्ताक्षरित किया जाना है। अद्यतन स्थिति के अनुसार एम0ओ0यू0 संशोधित कर मुख्य अभियन्ता उत्तर द्वारा अपने पत्र सं0-1484/सीईएन/जे-1/ जमरानी/दि0-19.04.11 द्वारा मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, सिंचाई विभाग, देहरादून को भेजा गया है।

foRrh; o"kl 2011&12 ea iLrkfor dk; l

"kkl u Lrj ij vi f{kr dk; bkgh

1. सलाहकार परिषद (BOC) का गठन।
2. उत्तराखण्ड व उत्तर प्रदेश राज्यों के मध्य एम0ओ0यू0 पर सहमति।
3. विस्थापितों के पुर्नवास हेतु शासन स्तर पर 400 एकड़ भूमि का सिंचाई विभाग को हस्तान्तरण का कार्य।

foHkkx Lrj ij iLrkfor dk; l

1. संशोधित हाईड्रोलॉजी के अनुसार डी0पी0आर0 बनाने तथा इसे स्वीकृत कराने का कार्य।
2. वन भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव की स्वीकृति हेतु प्रयास किया जाना।
3. वर्ष 2005 में पुनरीक्षित डी0पी0आर0 में केन्द्रीय जल आयोग द्वारा लगाई गई आपत्तियों में से निराकरण हो चुकी आपत्तियों को छोड़ शेष आपत्तियों के निराकरण का कार्य।
4. हैड़ाखान मन्दिर ट्रस्ट के पुर्नवास हेतु 5 एकड़ भूमि का वन भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव को तैयार करना।

mDr l Hkh fclnq/ka ij Lohdfr@fujkdj.k ds i'pkr- Hkkjr l jdkj o mRrj ins'k l jdkj l s /ku dh ekæ dh tk; sxh RkFkk /kujkf'k i'klr gkus ds i'pkr- fuekZk gsrq , tll h dk fu/kkZ.k dj rFkk vuqU/k xfbR dj ck/k dk fuekZk dk; l i'kjEhk djus dh dk; bkgh dh tk; sxhA o"kl 2011&12 ea ; fn l Hkh vkSj pkfj drk; a

iwkz gks tkrh gS rks o"kZ 2012&13 l s eq[; ckrk dk fuekZk dk; Z i kjEHk fd;k tkuk i Lrkfor gS fuekZk dk; Z i jk gkus eaU; wure 6 o"kZ dk l e; yxsxkA

वर्तमान में इस मण्डल के अन्तर्गत अधीनस्थ खण्डों के पास निम्नलिखित कार्य

है:-

Ø0 l 0	[k.M dk uke	dk; Z dk fooj .k
1	2	3
1	जमरानी बांध निर्माण खण्ड-प्रथम, (मुख्यालय दमुवाढूंगा-काठगोदाम)	<ol style="list-style-type: none"> मुख्य बांध का सर्वेक्षण एवं अनुसंधान के कार्य तथा भूकम्प मापी यंत्रों के रखरखाव सम्बन्धी कार्य, पर्यावरणीय सम्बन्धी विभिन्न कार्य योजनाओं पर एन0जी0ओ0 की सेवाये को भी कायदायी कार्यालय द्वारा प्रकरण उच्च अधिकारियों को प्रेषित है। अमृतपुर कालौनी, काठगोदाम कालौनी, बेस कैम्प हल्द्वानी स्थित जमरानी कालौनी के रख रखाव के कार्य। गूलभोज स्थित यांत्रिक स्टोर के अन्तर्गत भण्डार एवं संयन्त्रों के रख रखाव का कार्य एवं काठगोदाम स्थित निर्माण कार्यो से सम्बन्धित भण्डार सामग्री का आदान प्रदान का कार्य। अमृतपुर कालौनी की बांध सुरक्षा योजना के अन्तर्गत कार्य। स्वीकृत योजना वर्ष 2005-06 में स्वीकृत योजना 32.25 लाख की है।
	जमरानी बांध निर्माण खण्ड-तृतीय, (मुख्यालय दमुवाढूंगा-काठगोदाम)	<ol style="list-style-type: none"> वर्तमान में खण्ड द्वारा जमरानी बांध प्रोजेक्ट का पुनरीक्षण किये जाने का कार्य है। इसके अतिरिक्त दमुवाढूंगा स्थित आवासीय/अनावासीय भवनों के रख रखाव का कार्य, कालौनी तक पहुँच मार्ग, अमृतपुर जमरानी मोटर मार्ग के रख-रखाव तथा जलापूर्ति कार्य।

v/; k; &2

vf/kdkfj ; ka vkj de7pkfj ; ka dh 'kfDr; kW , oa drD;

Ø0 l 0	i nuke vf/kdkjh	'kfDr; kW¼i z kkl dh; ½
1	2	3
1	v/kh{k.k vfhk; Urk	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ स्टाफ एवं खण्डों पर नियंत्रण। 2. कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यों का एवं खण्डीय कार्यालयों का निरीक्षण। 3. कर्मचारियों की सेवा नियमावलियों एवं शासनादेशों के अनुसार अपने कार्यालय एवं अधीनस्थ खण्डीय कार्यालयों के कर्मचारियों व अधिकारियों की सेवा सम्बन्धी स्वीकृतियाँ जारी करना एवं उच्चाधिकारियों को संस्तुति सहित अग्रसारित करना। 4. वित्तीय नियम संग्रह एवं शासनादेश संख्या ए-2= 3407 / दस-85 / दिनांक-09.12.1985 / संख्या-ए-2 -1602 / दस-95-24(14)95 / 04.01.1995 तथा संख्या-ए-2-970 / दस-96-24(7)95 / दिनांक- 28.06.1996 के अनुसार प्रतिनिधानित अधिकारों के तहत निर्धारित परिसीमाओं के अन्तर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों की निविदा आमंत्रित करना, अनुमानों की प्रशासनिक एवं प्राविधिक स्वीकृतियाँ जारी करना, परिसीमाओं के अन्तर्गत उक्त में निहित अन्य स्वीकृतियाँ भी जारी करना। 5. (1) अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ताओं की चरित्र पंजिकाओं में मन्तब्य अंकित कर मुख्य अभियन्ता स्तर -2 को प्रेषित करना। (2) अधीनस्थ खण्डों के अन्तर्गत सहायक अभियन्ताओं की चरित्र पंजिकाओं पर अधिशासी अभियन्ता के मतब्योपरान्त अपने मन्तब्यांकन कर मुख्य अभियन्ता स्तर-2 को प्रेषित करना। (3) कनिष्ठ अभियन्ताओं की चरित्र पंजिकाओं में स्वीकृताधिकारी की हैसियत से मन्तब्योपरान्त चरित्र पंजिकाये अभिलेख हेतु उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। (4) अधीनस्थ सभी खण्डीय/मण्डलीय (खण्डीय चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर) कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में मन्तब्यांकन करना। 6. खण्डों में कनिष्ठ सहायक (लिपिक वर्ग) (भण्डारपाल) स्टोर कीपर व अपने कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा नियमावलियों एवं शासनादेश तथा उच्चाधिकारियों के आदेशों के तहत नियुक्ति का अधिकार तथा इनके विनियमितीकरण/स्थाईकरण

		<p>करना। नियमों के तहत स्क्रीनिंग/स्वेच्छिक/अनिवार्य सेवा निवृत्ति की स्वीकृति।</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. अपने अधीनस्थ एवं नियंत्रणाधीन किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध किसी भी माध्यम से प्राप्त शिकायतों में उल्लिखित तथ्यों का अध्ययन कर जाँच करना। अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही करना। 8. मा0 न्यायालयों में विभागीय मुकदमों की पैरवी हेतु खण्ड स्तर पर सहायक अभियन्ताओं को पैरोकार नियुक्त करना। मा0 न्यायालयों के प्रतिवाद की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु शासन से अनुमति प्राप्त करने हेतु अनुरोध करना, कोर्ट केशों की समीक्षा करना। 9. अधीनस्थ स्टाफ की सभी प्रकार अवकाश स्वीकृति करने का पूर्ण अधिकार एवं सहायक अभियन्ताओं को वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 से 4 के भाग 2 में निहित प्राधिकारों के तहत अवकाश स्वीकृत करना। 10. खण्डीय अनुसचिवीय अधिष्ठान के अन्तर्गत कनिष्ठ सहायक से प्रवर सहायक, प्रवर सहायक से मुख्य सहायक एवं मुख्य सहायक से प्रशासनिक अधिकारी स्तर-2 के पद पर प्रोन्नति के औपचारिक आदेश जारी करना एवं इनके नियम 56 के तहत स्वेच्छिक व अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्वीकृति के प्रकरण तथा स्क्रीनिंग के प्रकरण। <p><u>forth:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अधीनस्थ स्टाफ को वेतन भत्तों एवं यात्रा भत्तों, चतुर्थ श्रेणी कर्मियों को वर्दी का भुगतान करना। 2. शासनादेशों/वित्तीय नियमावलियों के अनुसार अधीनस्थ मण्डलीय कर्मचारियों को एवं खण्डों में कार्यरत (चतुर्थ श्रेणी कर्मियों को छोड़कर) कर्मचारियों के सलेक्शन ग्रेड वेतनमानों के स्वीकृति के आदेश जारी करना। 3. अपने कार्यालय स्टाफ को शासनादेशान्तर्गत निर्धारित सीमा के अन्तर्गत चिकित्सा प्रतिपूर्ति की स्वीकृति/भुगतान करना। 4. अपने कार्यालय हेतु अनुदान सं0-20 के अन्तर्गत वचनबद्ध मदों में प्राप्त बजट/धनावंटन का वित्तीय नियमों के अन्तर्गत उचित उपयोग करना। 5. नियंत्रक अधिकारी की हैसियत से अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ताओं एवं अधीनस्थ स्टाफ के वित्तीय नियम संग्रह भाग-3 के अन्तर्गत यात्रा भत्ता एवं स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बीजकों को पारित करना। 6. जी.0पी.0एफ.0 नियमावली के अन्तर्गत अधीनस्थ स्टाफ खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों को निहित
--	--	---

2	<p>v/khuLFk LVkQ ofj"B i z kkl fud vf/kdkjh</p>	<p>परिसीमाओं के अन्तर्गत जी०पी०एफ० अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करना, सेवा निवृत्त पर छः माह के लिए अनन्तिम तथा एक माह का वेतन या रुपये 3000.00 जो भी कम हो रोक कर शेष आनुतोषिक (ग्रेज्युटी) के भुगतान की स्वीकृति।</p> <p>7. डिपोजिट कार्यों हेतु धनराशि की साख सीमा जारी करना।</p> <p><u>drD</u>;</p> <ol style="list-style-type: none"> अपने नियंत्रणाधीन मण्डल के अन्तर्गत कार्यों का अधिकाधिक निरीक्षण करना तथा वर्ष में कम से कम एक बार खण्डीय कार्यालय का निरीक्षण कर टिप्पणी मुख्य अभियन्ता स्तर-2 को प्रेषित करना। शासन/विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता स्तर-2 मण्डल के आयुक्त की विभिन्न स्तर की बैठकों में भाग लेना। उच्चाधिकारियों/शासन से सम्बन्धित विभिन्न सूचनायें अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित रूप में उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। निर्धारित परिसीमाओं के अन्तर्गत ही विभिन्न प्रकार की स्वीकृतियाँ जारी करना। उच्चाधिकारियों/शासन के निर्देशों का पालन करना। <ol style="list-style-type: none"> le; dk ikyu%& कार्यालय में कर्मचारियों की समय से उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए उपस्थिति पंजिका का कारगर रूप से उपयोग कराना। निर्धारित समय में उपस्थिति पंजिका निर्दिष्ट अधिकारी के पास भेजना। अनुपस्थिति के सम्बन्ध में अग्रेत्तर कार्यवाही प्रस्तावित करना। dk; l foobj.k%& कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी की कार्य क्षमता के विकास हेतु काय वितरण बदलने का प्रस्ताव निर्दिष्ट अधिकारी को प्रस्तुत करना, काय विवरण का प्रस्ताव देते समय वरिष्ठता जानकारी, प्रशिक्षण अनुभव रुचियों का पूरा-पूरा ध्यान रखना। LoPNrk%& कार्यालय परिसर एवं कार्यालय कक्षों तथा कर्मचारियों की पटल की स्वच्छता व अभिलेखों का व्यवस्थित ढंग से रख रखाव। यद्यपि प्रशासनिक अधिकारी स्तर-2 कोई निर्णय नहीं लेता किन्तु अपने नियंत्रक अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को प्रकरण प्रस्तुत करते समय उसे वे सब जानकारियाँ भी प्रस्तुत करनी पड़ती है, जो उपलब्ध हैं और ऐसा करते समय कभी-2 वह अपनी सम्मति भी वयक्त कर सकता है ताकि अधिकारी को निर्णय लेते समय काफी आसानी हो। निरीक्षण:- विभिन्न सहायकों के पटलों के कार्य का निरीक्षण बारम्बार किया जाना। पत्रावलियों का
---	---	---

3	ed; l gk; d	<p>गहराई से अध्ययन कर त्रुटियों को उजागर करना ताकि कार्य की पारदर्शिता बनी रहें तथा सहायक की दक्षता भी बढ़े।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय सम्पत्ति की हानि सम्बन्धी प्रकरण। 2. लोक लेखा समिति, टी0ए0सी0 ऑडिट पैरा तथा ड्राफ्ट पैरा सम्बन्धी कार्य। 3. लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन तथा उससे सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. राजपत्रित अधीनस्थ अभियन्तण अधिष्ठान सम्बन्धित कार्य। 5. अनुबन्ध में वित्तीय, प्रशासकीय पहलू तथा उन पर सामान्य पत्र व्यवहार समयवृद्धि आदि के प्रकरण तथा अधिष्ठान बजट की निरन्तरता की स्वीकृति, पदों का विभाजन तथा समस्त पत्र व्यवहार, वित्तीय प्रगति का संकलन तथा प्रेषण/साख सीमा का आवंटन तथा उपयोग का विवरण। 6. सिविलि सूट तथा आरबिट्रेशन सम्बन्धी कार्य। 7. पेंशन प्रकरणों का निस्तारण। 8. कार्यालय निरीक्षण पत्राचार। 9. भण्डार सम्बन्धी पत्राचार। 10. बजट सम्बन्धी कार्य। 11. अपने पटल से सम्बन्धित विधान सभा/परिषद लोक सभा प्रश्न। 12. ऐसे अन्य समस्त काग्र जिन्हें नियंत्रक अधिकारी मण्डलीय मुख्य सहायक को आवंटित करना उपयुक्त समझे।
4	i 0j l gk; d	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय अभिलेखों का रख रखाव। 2. मण्डलीय अनुसचिवीय अधिष्ठान का कार्य। 3. वेतन भत्तों, यात्रा भत्तों, प्रासंगिक व्यय बीजको आदि व्यय बीजको के आहरण का कार्य। 4. चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान का कार्य। 5. चतुर्थ श्रेणी व तृतीय श्रेणी के सामान्य भविष्य निधि का रख रखाव। 6. भण्डारपाल तथा उससे सम्बन्धित कार्य। 7. वहन चालक तथा यांत्रिक संचालन अधिष्ठान का कार्य। 8. इस्पात, सीमेंट व अन्य भण्डार सम्बन्धी कार्य। 9. अपने पटल से सम्बन्धित विधान सभा/परिषद लोक सभा प्रश्न। 10. हल्के एवं भारी वाहनों, उपकरणों एवं मशीनों के क्रय तथा उनसे सम्बन्धित पत्रावलियों का रख रखाव। 11. भवन आवंटन सम्बन्धित कार्य। 12. अनुसूचित जाति/जनजाति से सम्बन्धित पत्र व्यवहार। 13. पिटीशन एवं शिकायती पत्रों का निस्तारण।

5	dfu"B l gk; d	<ol style="list-style-type: none"> 14. अग्रिम प्रकीर्ण के प्रकरण। 15. विभिन्न कर सम्बन्धी प्रकरण। 16. सेवा संघों से सम्बन्धी पत्र व्यवहार। 17. खण्डीय अनुसचिवीय, ड्राईंग अधिष्ठान का कार्य। 18. ऐसे अन्स समस्त कार्य जिन्हें नियंत्रक अधिकारी प्रवर सहायकों को आवंटित करना उपयुक्त समझे। 1. टंकण से सम्बन्धित कार्य। 2. पत्रों की पत्रावलियों का रख रखाव। 3. शासनादेशों की पत्रावलियों का रख रखाव। 4. कार्यालय के पुस्तकालय का रख रखाव। 5. स्टेशनरी एवं प्रपत्र से सम्बन्धित कार्य। 6. वर्दी सम्बन्धी कार्य। 7. सामान्य प्रकृतियों परिलेखों का प्रेषण। 8. विभिन्न बैठकों/गोष्ठियों/सेमीनार में संकलित पत्र व्यवहार। 9. कार्यालय टेलीफोन, टाईप राईटर से सम्बन्धित पत्र व्यवहार। 10. अन्य ऐसे समस्त कार्य जो नियंत्रक अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
6	l &.kd	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्माण/मरम्मत के कार्यों की परियोजना/प्राक्कलनों का परीक्षण एवं पत्राचार व अभिलेखों का रख रखाव। 2. वित्तीय/भौतिक प्रगति के विवरण। 3. कार्यों की निविदा सम्बन्धी कार्य। 4. भूमि सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण। 5. ऐसे समस्त कार्य जो नियंत्रक अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
7	i k#i dkj	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजनो/प्राक्कलनों के आंगणन का कार्य तथा संगणक के निर्देशों में कार्यों का निस्पादन। 2. ऐसे समस्त कार्य जो नियंत्रक अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
8	n rjh	<ol style="list-style-type: none"> 1. कट फाईल बनाना, जिल्द साजी, पत्रों के सम्प्रेषण हेतु लिफाफे तैयार करना व पत्रों के सम्प्रेषण से सम्बन्धित सहायक की सहायता करना। मण्डल कार्यालय में स्थापित फोटो स्टेट मशीन के संचालन का कार्य।
9	pijkl h	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय कक्षों, सहायको के पटलों की सफाई की व्यवस्था, कार्यालय के पत्रावलियों को अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्यम आदान प्रदान करना। आवश्यकता पड़ने पर अधीक्षण अभियन्ता के शिविर कार्यालय में कैम्प सामग्री/ डाक ले जाने का कार्य।
10	juj	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के पत्रों को दूसरे कार्यालयों तक ले जाने व लाने का कार्य। आवश्यकता पड़ने पर अधिकारियों/शिविर कार्यालय की डाक ले जाने व लाने का कार्य। सम्बन्धित कर्मचारी प्रति कार्य दिवस कार्यभार में सौंपे गये कार्यों को पूर्णतः शुद्ध रूप से

		एवं कार्य का निस्तारण शीघ्रातिशीघ्र करने, प्रत्येक दिन का कार्य यथा सम्भव/उसी दिन निपटाने के लिए उत्तरदायी है। इसके अतिरिक्त उसके कार्य में पारदर्शिता, ईमानदारी भी आवश्यक है, साथ ही आचार संहिता का पालन करने हेतु उत्तरदायी है।
--	--	---

v/; ; k; &3

fu.k; djus dh i fØ; k ¼i ; b\$ k.k , oa mRrjnkf; Ro I fgr½

राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन सिंचाई विभाग अभियांत्रिकी, तकनीकी विभाग है। अभियन्ता अधिकारी अपने अधिकार क्षेत्र, परिसीमाओं के अन्तर्गत विभिन्न विषयों पर निर्णय लेते हैं।

1. वित्तीय
2. प्रशासकीय
3. तकनीकी

उक्त निर्णय वित्त हस्तपुस्तिकाओं, एम0जी0ओ0 सिंचाई आदेशों की निर्देशिका (आई0एम0ओ0) प्राविधिक पुस्तकें एवं जरनल्स, निर्माण, निर्देशिका, भारतीय मानक ब्यूरो के कोडस, संचालन एवं निर्देशिका शासनादेश तथा वरिष्ठ/उच्चाधिकारियों के आदेश इत्यादि के अन्तर्गत लिये जाते हैं।

जब किसी भी अधिकारी के सम्मुख कोई विषय निर्णय के लिये आता है तो वह उस पर उपर्युक्त प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत निर्णय लेता है। सीमा से बाहर होने पर उस विषय को टिप्पणी सहित अपने से उच्च अधिकारियों को निर्णय हेतु सन्दर्भित कर देता है। इस प्रकार अन्तिम निर्णय लिया जाता है।

v/; k; &4

dR; ka ds fuoZgu ds fy, LFkkfi r ekud@fu; e

प्रदेश के जल संसाधनों का उपयोग, सिंचाई कार्यों का नियोजन, जल विद्युत परियोजनाओं का नियोजन, निर्माण, रख रखाव, बाढ़ नियंत्रण एवं बाढ़ बचाव, जल विद्युत परियोजनाओं के जल संयन्त्रों का फैब्रिकेशन के क्रियाकलाप, भारतीय मानक ब्यूरो के कोड, सिंचाई विभाग की विशिष्टियाँ तथा तकनीकी पुस्तकों व जरनल्स आदि में स्थापित मानकों के अनुसार कराये जाते हैं।

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

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

अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण के क्रियाकलाप संकलित शासनादेशों में स्थापित मानकों के अनुसार कराये जाते हैं।

v/; k; &5

dr; D; ka ds fuobgu ds fy, fu; e] fofu; e] vuqns'k] funf'kdk
, oa vfhkys[k

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

क्र. सं.	विवरण	विवरण	विवरण
1	2	3	4
1	नियम	वित्त हस्त पुस्तिका भाग-1	1990
2	-तदैव-	वित्त हस्त पुस्तिका भाग-2 (Part - II to IV)	1997
3	-तदैव-	वित्त हस्त पुस्तिका-भाग-3	1986
4	-तदैव-	वित्त हस्त पुस्तिका भाग-4 (i) Part-I (ii) Part-II	1991
5	-तदैव-	वित्त हस्त पुस्तिका भाग-6	1994
6	-तदैव-	Book of forms ¼ Vol-6 ½	1977
7	-तदैव-	Civil service regulations Part -I,IV&X	1970
8	-तदैव-	U.P. Traveling allowance rules Vol-III	1995
9	आदेश	Manual of U.P. Government Orders	1995
10	आदेश	Manual of Orders of personal department U.P.	1981
11	नियम	Manual of State Provident fund rules	1970
12	नियम	सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 1985	1985
13	आदेश	Manual of orders of the government for U.P. Irrigation department	1982
14	मैनुवल	Printing and Stationary manual	1956
15	नियम	Government Servants comparison	1956
16	आदेश	उत्तर प्रदेश शासन के कार्मिक विभाग के आदेशों का संकलन	1979
17	-तदैव-	शासकीय सेवा सम्बन्धी शासनादेश (भाग-3)	1989
18	-तदैव-	वित्त विभाग द्वारा जारी किये गये महत्वपूर्ण शासनादेश (भाग-1)	1986 एवं 1987

उपयुक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों एवं शासन से प्राप्त आदेशों के अनुसार कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है।

v/; k; &6

nLrkost tks ykcd l ok vf/kdkjh }kjk ; k ml ds fu; æ .kk/khu

gA

¼i dxkz ds vud kj fooj .k½

इस कार्यालय में अधीक्षण अभियन्ता के नियंत्रणाधीन निम्नलिखित अभिलेख, कर्मचारियों (पद धारकों) द्वारा व्यवस्थित होते हैं तथा उनका रख रखाव किया जाता है।

Ø0 l 0	i dxl	nLrkost dk uke	fdl ds }kjk i kfjr
1	2	3	4
1	पंजिका/अभिलेख	पत्रों की प्राप्ति, पंजीकरण एवं निर्गमन	कनिष्ठ सहायक
2	नियम/विनियम/ मैनुवल/शासनादेश -तदैव-	वित्त हस्तपुस्तिकाए (भाग-1,2,3,5,6) एम0पी0ओ0, जी0पी0एफ0 नियमावली, शासनादेश आदि लाईब्रेरी रजिस्टर के अनुसार।	
3	अभिलेख	स्टेशनरी पंजिका	कनिष्ठ सहायक
4	-तदैव-	वर्दी	कनिष्ठ सहायक
5	-तदैव-	टेलीफोन, टाईपराईर की पत्रावली	कनिष्ठ सहायक
6	-तदैव-	अधिकारियों द्वारा कार्य क्षेत्र से बाहर व भीतर की गई यात्राओं का परिलेख।	कनिष्ठ सहायक
7	-तदैव-	विभिन्न बैठकों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार।	कनिष्ठ सहायक
8	-तदैव-	मण्डलीय अनुसचिवीय अधिष्ठान का कार्य	कनिष्ठ सहायक (जिन्हें 14 वर्ष की सेवा पर प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया गया है।)
9	-तदैव-	मण्डलीय कर्मचारियों के वेतन/अवशेष/ वेतन/मंहगाई भत्ता/अन्य भत्तों के बीजकों को तैयार करना तथा उससे सम्बन्धित पंजिका।	-तदैव-
10	-तदैव-	वैज्ञानिक सहायक अधिष्ठान का कार्य सम्बन्धी पत्रावली।	-तदैव-
11	-तदैव-	मण्डलीय कर्मचारियों/अधिकारियों के आयकर सम्बन्धी त्रैमासिक परिलेख आदि का कार्य।	-तदैव-
12	गोपनीय	मण्डलीय कर्मचारियों (अनुसचिवीय चतुर्थ श्रेणी, संगणक, प्रारूपकार, आशुलिपिक) की गोपनीय चरित्र पंजिका।	-तदैव-
13	पुस्तक	मण्डलीय कर्मचारियों (अनुसचिवीय चतुर्थ	-तदैव-

		श्रेणी, संगणक, प्रारूपकार, आशुलिपिक) की सेवा पुस्तिकाएँ।	
14	अभिलेख	उक्त मण्डलीय कर्मचारियों की जी०पी०एफ० पासबुक व लेजर।	—तदैव—
15	अभिलेख	वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर	—तदैव—
16	—तदैव—	अधिकासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता एवं अन्य खण्डीय कर्मचारियों द्वारा प्रदेश से बाहर की जाने वाली यात्राओं से सम्बन्धित पत्र व्यवहार।	—तदैव—
17	—तदैव—	विधान सभा/परिषद एवं लोक सभा प्रश्नों के उत्तर (सौपे गये कार्यों से सम्बन्धित)	—तदैव—
18	—तदैव—	कोर्ट केस (सौपे गये कार्यों से सम्बन्धित)	—तदैव—
19	—तदैव—	मण्डलीय कर्मचारियों, अनुसचिवीय चतुर्थ, संगणक, प्रारूपकार, आशुलिपिक की सेवा निवृत्ति आदि पर पेंशन स्वीकृति के प्रकरण।	—तदैव—
20	—तदैव—	उक्त मण्डलीय कर्मचारियों के जी०पी०एफ० अग्रिम स्वीकृति के प्रकरणों की पत्रावली	—तदैव—
21	—तदैव—	मण्डलीय कर्मचारियों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति/अवकाश प्रकरण।	—तदैव—
22	—तदैव—	मण्डलीय कर्मचारियों की स्क्रीनिंग से सम्बन्धित सूचनाओं का प्रेषण।	—तदैव—
23	—तदैव—	मण्डलीय कर्मचारियों के नाम अग्रिम प्रकीर्ण के प्रकरण।	—तदैव—
24	—तदैव—	वेतन, भत्ते, यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय, टेलीफोन, विद्युत आदि बीजकों के आहरण सम्बन्धी अभिलेखों, वाउचरों का रख रखाव।	प्रवर सहायक
25	—तदैव—	केस बुक, गार्ड बुक, बिल बुक, (11-सी) तथा जी०पी०एफ० अग्रिम, आकस्मिक व्यय, यात्रा भत्ता बीजक आदि की पत्रावली।	—तदैव—
26	पुस्तक	पंच वर्षीय आर्वती जमा योजनाओं के अन्तर्गत पोस्ट ऑफिस में वेतन के माध्यम से जमा होने वाली राशि से सम्बन्धित कर्मचारियों की पास बुके।	—तदैव—
27	गोपनीय	खण्डीय अनुसचिवीय, आशुलिपिक एवं ड्राईंग अधिष्ठान के कर्मचारियों की गोपनीय चरित्र पंजिकाएँ।	—तदैव—
28	अभिलेख	दैनिक वेतनभोगी/कार्यप्रभारित अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्र व्यवहार से सम्बन्धित पत्रावली।	—तदैव—
29	—तदैव—	खण्डीय अनुसचिवीय, ड्राईंग, आशुलिपिक, चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान से सम्बन्धित सामान्य पत्र व्यवहार पत्रावलियाँ।	—तदैव—

30	—तदैव—	कोर्ट केस (सौपे गये कार्यों से सम्बन्धित)	—तदैव—
31	—तदैव—	भूमि विवाद सम्बन्धी कोर्ट केस।	—तदैव—
32	—तदैव—	आवास आवंटन आदि सम्बन्धित प्रकरणों की पत्राचार पत्रावलियाँ।	—तदैव—
33	—तदैव—	भण्डारपाल अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियाँ।	—तदैव—
34	—तदैव—	वाहन चालक, यांत्रिक/तकनीकी अधिष्ठान सम्बन्धी पत्राचार पत्रावलियाँ।	—तदैव—
35	—तदैव—	वाहन सम्बन्धी पत्राचार एवं परिलेख पत्रावलियाँ।	—तदैव—
36	—तदैव—	अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग क्षैतिज आरक्षण सम्बन्धी पत्र व्यवहार एवं परिलेख।	—तदैव—
37	—तदैव—	खण्डीय कर्मचारियों की स्क्रीनिंग सम्बन्धी पत्राचार पत्रावलियाँ।	—तदैव—
38	—तदैव—	सेवा संघों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार।	—तदैव—
39	—तदैव—	इस्पात सीमेन्ट एवं अन्य भण्डार सम्बन्धी पत्र व्यवहार।	—तदैव—
40	—तदैव—	कैस सेटिलमैन्ट पत्राचार।	—तदैव—
41	—तदैव—	अभिलेखों के रख रखाव सम्बन्धी पत्राचार पत्रावलियाँ।	—तदैव—
42	—तदैव—	खण्डीय अनुसचिवीय ड्राईंग अधिष्ठान, आशुलिपिक, चालक, भण्डारपाल के सेलैक्शन ग्रेड वेतन निर्धारण सम्बन्धी पत्राचार एवं इन्कमबैन्सी।	—तदैव—
43	—तदैव—	खण्डीय उक्त अधिष्ठान के कर्मचारियों के जी०पी०एफ० स्वीकृति की पत्रावलियाँ।	—तदैव—
44	—तदैव—	शासकीय सम्पत्ति हानि सम्बन्धी प्रकरणों की पत्राचार पत्रावली।	—तदैव—
45	—तदैव—	लोक लेखा समिति/टी०ए०सी०/ऑडिट पैरा तथा ड्राफ्ट पैरा सम्बन्धी पत्रावली।	—तदैव—
46	—तदैव—	लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन तथा उससे सम्बन्धित परिलेख व समस्त कार्य सम्बन्धी पत्रावली।	—तदैव—
47	—तदैव—	राजपत्रित अधीनस्थ अभियन्त्रण अधिष्ठान सम्बन्धी पत्राचार पत्रावली।	—तदैव—
48	—तदैव—	निर्माण कार्यों की समयवृद्धि पत्राचार पत्रावली/ठेकेदार से सम्बन्धित पत्राचार।	—तदैव—
49	—तदैव—	अधिष्ठान बजट की निरन्तरता की स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली।	—तदैव—
50	—तदैव—	वित्तीय प्रगति का संकल तथा प्रेषण/साख सीमा का आवंटन एवं उपभोग का विवरण।	—तदैव—
51	—तदैव—	कोर्ट केस एवं आरबिट्रेशन सम्बन्धी	—तदैव—

		पत्राचार एवं परिलेख पत्रावली।	
52	—तदैव—	जमरानी बांध परियोजना से सम्बन्धित, पर्यावरण की स्वीकृति से सम्बन्धित पत्रावली।	संगणक
53	—तदैव—	विभिन्न बैठकों एवं जनप्रतिनिधियों से सम्बन्धित पत्राचार।	—तदैव—
54	—तदैव—	परियोजनान्तर्गत सड़कों से सम्बन्धित पत्राचार।	—तदैव—
55	—तदैव—	विभिन्न परियोजनाओं हेतु पत्राचार।	—तदैव—
56	—तदैव—	विभिन्न याचिकाओं लोक शिकायतों से सम्बन्धित पत्राचार।	—तदैव—
57	—तदैव—	बाढ़ से सम्बन्धित पत्राचार।	—तदैव—
58	—तदैव—	परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित पत्राचार।	—तदैव—
59	प्रतिवेदन	वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन।	—तदैव—
60	अभिलेख	प्राक्कलन/शिड्यूल ऑफ रेट।	—तदैव—
61	—तदैव—	टेन्डर/निविदाएँ/अनुबन्ध।	—तदैव—
62	—तदैव—	टी0ए0सी0 से सम्बन्धित पत्राचार।	—तदैव—
63	—तदैव—	अन्य विविध कार्यों हेतु पत्राचार।	—तदैव—
64	—तदैव—	विधान सभा/राज्य सभा/लोक सभा प्रश्न (आश्वासन समिति प्रश्न)	—तदैव—
65	—तदैव—	वित्तीय एवं भौतिक प्रगति रिपोर्ट।	—तदैव—
66	गोपनीय	अधिकारियों की गोपनीय चरित्र पंजिकाओं से सम्बन्धित पत्राचार।	आशुलिपिक/ शिविर सहायक
67	अभिलेख	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की पिटीशन/शिकायत पत्रों के निस्तारण सम्बन्धित पत्राचार/जॉच प्रकरण।	—तदैव—
68	—तदैव—	अधिकारियों द्वारा निर्गत निरीक्षण टिप्पणियाँ।	—तदैव—
69	—तदैव—	अधिकारियों द्वारा कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत/बाहर की गई यात्राओं की समीक्षा रिपोर्ट/परिलेख।	—तदैव—
70	—तदैव—	मननीय मुख्य मंत्री एवं माननीय सांसदों से प्राप्त पत्रों के निस्तारण सम्बन्धी पत्राचार।	—तदैव—
71	—तदैव—	अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध जॉच/निलम्बन सम्बन्धी परिलेख।	—तदैव—
72	—तदैव—	कार्यालय प्रबन्धन सम्बन्धी पत्राचार एवं कार्यालय के कर्मचारियों के मध्य कार्य वितरण सम्बन्धी पत्राचार पत्रावली।	प्रशासनिक अधिकारी स्तर-2

v/; k; &7

uhfr fu/kkĳ .k , oa ml dk fØ; kĳo; u

नीति बनाने या उनके क्रियान्वयन करने के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना:—

उपर्युक्त के सम्बन्ध में प्रदेश सरकार द्वारा निम्नलिखित समितियाँ गठित की गई हैं:—

¼½ tu in fl pkbĳ cu/kq

सिंचाई बन्धु की बैठक में सिंचाई से सम्बन्धित समस्याओं पर चर्चा एवं समाधान किया जाता है। यह मण्डल जमरानी बांध परियोजना के निर्माण से सम्बन्धित है। रनिंग कैनल मण्डलों के अन्तर्गत रनिंग खण्डों जिनके पास जलाशय, नहर, नलकूप व सिंचाई राजस्व का कार्य है वह सिंचाई बन्धु की मीटिंग में उठाई गई समस्याओं का समाधान करते हैं।

¼½ i nš kh; fl pkbĳ l ykgdkĳ l fefr

प्रदेश स्तर पर सिंचाई सलाहकार समिति की गठन उत्तराखण्ड शासन के ज्ञाप सं0-836/ix-1-si-270-स्था/04/दिनांक-27.02.2004 द्वारा किया गया है जो सिंचाई एवं लघु सिंचाई कार्यों की समीक्षा, विभागीय कार्यों की गुणवत्ता सुधारने तथा सिंचाई व लघु सिंचाई के 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 में होती है।

v/; k; &8

ckSM7 i fj "knkq I fefr; ka o vU; fudk; ka dk fooj .k

¼½ cgmnns' kh; , oat y fo | r i fj; kst ukvka ds fy, I ykgdkj i fj "kn%&

सिंचाई विभाग में निर्माणाधीन बहुउद्देशीय जल विद्युत परियोजनाओं के परिकल्पन एवं कार्यान्वयन उत्पन्न होने वाली समस्याओं के निराकरण हेतु स्थायी परामर्श दात्री परिषद का गठन उत्तरांचल सरकार द्वारा दिनांक-21.12.2002 को किया गया था।

¼½ rduhdh I ykgdkj

प्राविधिक सलाहकार (टी0ए0सी0) का गठन उत्तरांचल शासन के राज्य भूमि कटाव एवं बांध नियंत्रण परिषद की सहायता हेतु दिनांक-29.03.2001 को किया गया था। जिसमें मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) सिंचाई विभाग, उत्तरांचल अध्यक्ष है।

eSuy&9

vf/kdkfj ; ka , oa deþkj ; ka dh funf' kdk

vf/kdkjh@deþkj dk uke	i nuke	njHkk"kuEcj , oa dkM uEcj		QDI	dk; kly; dk uke
		dk; kly;	fuokl		
1	2	3	4	5	6
श्री दीप चन्द्र पाण्डे	अधीक्षण अभियन्ता	05946 284973	—	—	fl pkbz dk; l e.My gY}kuh
श्री महेश चन्द्र जोशी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री नारायण सिंह बिष्ट	प्रशा0 अधिकारी	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री प्रकाश चन्द्र आर्य	प्रशा0 अधिकारी	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्रीमती प्रभा जोशी	मुख्य सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्रीमती मोहनी पाण्डे	मुख्य सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री भोला दत्त शर्मा	प्रवर सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री केशर सिंह	प्रवर सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री भुवन चन्द्र जोशी	प्रवर सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री नवीन चन्द्र चन्दोला	प्रवर सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
कु0 कुसुमलता अग्रवाल	प्रवर सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री दरवान सिंह देवड़ी	कनिष्ठ सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्रीमती सुमन बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्रीमती भगवती पाण्डे	कनिष्ठ सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्रीमती निर्मला रावत	कनिष्ठ सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री प्रहलाद राम आर्य	वैयक्तिक सहायक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री चन्द्रशेखर जोशी	संगणक	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री पूरन चन्द्र वर्मा	प्रारूपकार	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री हरी सिंह	दफ्तरी	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री शोभा लाल	चपरासी	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री घनश्याम	चपरासी	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री नन्दन सिंह	रनर	05946 284973	—	—	—तदैव—
श्री लक्ष्मी दत्त	चौकीदार	05946 284973	—	—	—तदैव—

v/; k; &10

vf/kdkfj; ka , oa de p kfj; ka dh fun f' kdk

fl pkbz dk; / e. My gY}kuh

00 10	uke	i nuke	orueku@xMis	ekfl d i f j y f c / k ; kw	i f r d j HkRrs
1	2	3	4	5	6
1	श्री दीप चन्द्र पाण्डे	अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100+7600	65645.00	-
2	श्री महेश चन्द्र जोशी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800+4600	37629.00	
3	श्री नारायण सिंह बिष्ट	प्रशा0 अधिकारी	9300-34800+4200	28693.00	
4	श्री प्रकाश चन्द्र आर्य	प्रशा0 अधिकारी	9300-34800+4200	26102.00	
5	श्रीमती प्रभा जोशी	मुख्य सहायक	9300-34800+4200	27412.00	
6	श्रीमती मोहनी पाण्डे	मुख्य सहायक	9300-34800+4200	30382.00	
7	श्री भोला दत्त शर्मा	प्रवर सहायक	5200-20200+2800	22657.00	
8	श्री केशर सिंह	प्रवर सहायक	5200-20200+2800	22572.00	
9	श्री भुवन चन्द्र जोशी	प्रवर सहायक	5200-20200+2400	21608.00	
10	श्री नवीन चन्द्र चन्दोला	प्रवर सहायक	5200-20200+2400	20840.00	
11	कु0 कुसुमलता अग्रवाल	प्रवर सहायक	5200-20200+2800	23399.00	
12	श्री दरवान सिंह देवड़ी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900	15357.00	
13	श्रीमती सुमन बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900	15624.00	
14	श्रीमती भगवती पाण्डे	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900	15057.00	
15	श्रीमती निर्मला रावत	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900	15565.00	
16	श्री प्रहलाद राम आर्य	आशुलिपिक	9300-34800+4200	39558.00	
17	श्री चन्द्रशेखर जोशी	संगणक	15600-39100+6600	48481.00	
18	श्री पूरन चन्द्र वर्मा	प्रारूपकार	15600-39100+6600	48481.00	
19	श्री हरी सिंह	दफ्तरी	5200-20200+2000	18961.00	
20	श्री शोभा लाल	चपरासी	5200-20200+2000	18895.00	
21	श्री घनश्याम	चपरासी	4440-7440+1650	14769.00	
22	श्री नन्दन सिंह	रनर	4440-7440+1400	15676.00	
23	श्री लक्ष्मी दत्त	चौकीदार	5200-20200+1800	9270.00	

सूची-11

संलग्नक 1, 2011-12; 2012-13 के लिए

सर्वेक्षण एवं अनुसंधान परियोजनाओं के लिए

क्र.सं.	परियोजना का नाम	अनुसंधान एवं सर्वेक्षण	2011-12 का अनुमानित व्यय (₹)	2012-13 का अनुमानित व्यय (₹)	2011-12 का वास्तविक व्यय (₹)
1	20/4700-01-800-02-01-24	जमरानी बांध परियोजना सर्वेक्षण एवं अनुसंधान एवं गौला कालौनी तथा अमृतपुर कालौनी का रखरखाव	135.70	45.00	38.44
2	8782-00-108-101-00-00	राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों के उच्चीकरण/सुदृढीकरण	205.80	97.39	47.24

v/; k; &12

vunku ,oa jkT; l gk; rk dk; Øeka ds fØ; kUo; u dh jhfr
ftl ij vkofVr /kujkf'k vkj , sl s dk; Øeka ds ykHkkfFkZ; ka ds
C; kJ a %&

&&&&&&&&&&&&&&&&&' kll; &&&&&&&&&&&&&&&&&

v/; k; &14

fdl h byDVkfud #i eami yC/k I upuk ds I Ecll/k ea C; kja
%&

&&&&&&&&&&&&&&&&&' kll; &&&&&&&&&&&&&&&&&

I puk i klr djus ds fy, ukxfj dka dk mi yC/k I pukvka dk
 fooj.k fdI h i qrdky; @okpuky; d{k dh ; fn ykska ds
 mi ; ksx ds fy, 0; oLFkk dh xbz gks rks ml dk fooj.k %&
 I puk, a fuEu izdkj izdkf'kr dh tkrh gA

1- I ekpkj i =A

2- I puk i VA

&&&&&&&&&&&&&&&&' kll; &&&&&&&&&&&&&&&&

v/; k; &16

yksd I ipuk vf/kdkjh ds uke] i nuke vkj vU; fof' kf"V; kW

yksd I ipuk vf/kdkjh dk uke :-

श्री दीप चन्द्र पाण्डे
अधीक्षण अभियन्ता
सिंचाई कार्य मण्डल हल्द्वानी।

I gk; d yksd I ipuk vf/kdkjh dk uke :-

श्री महेश चन्द्र जोशी
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
सिंचाई कार्य मण्डल हल्द्वानी

v/; k; &17

vU; dkbZ fo"kd tks fu/kkTj r fd; k tk; %&

&&&&&&&&&&&&&&&&' kU; &&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

1/4hi pUnz i k. M3/2
v/kh{k.k vflk; Urk
