

Uttarakhand
Vocational
2005



Uttarakhand
Vocational
2005

Uttarakhand
Vocational
2005

संगठन की विशिष्टियों कृत्य एवं कर्तव्य

मुख्य उद्देश्य

1) सिंचाई एवं पेयजल विद्युत उत्पादन उपलब्ध कराने हेतु जमरानी बांध का निर्माण।
2) जमरानी बांध के खण्डों का सृजन वर्ष 1976 में हुआ था यह खण्ड जमरानी बांध निर्माण मण्डल हल्द्वानी (वर्तमान में सिंचाई कार्य मण्डल हल्द्वानी) के नियंत्राधीन है। जमरानी बांध बहुउद्देशीय परियोजना उत्तराखण्ड के जनपद नैनीताल में काठगोदाम से 10 किमी० 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 किमी० लम्बी नहरों पुनरोद्धार कार्य एवं कालोनियों का निर्माण।

1.2) फेज - 2 मुख्य बांध 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 बांध की महत्वपूर्ण भूमिका होगी। इस समस्या के समाधान हेतु काठगोदाम से 10 किमी० अपस्ट्रीम में 130.6 मीटर रोलर कम्पेक्टेड कंक्रीट बांध प्रस्तावित है। परियोजना के निर्माण से उत्तराखण्ड के 9458 तथा उत्तर प्रदेश के 47607 हैक्टेयर क्षेत्र में अतिरिक्त सिंचाई तथा 19.5 मेगावाट विद्युत उत्पादन प्रस्तावित है। उपलब्ध होगी। बांध जलाशय में 144.30 मि०घनमी० उपयोगी जल सग्रहित होगा जिसमें लगभग 52.93 मि०घनमी० पानी पेयजल हेतु उपयोग में आयेगा शेष पानी उत्तर प्रदेश के 52 प्रतिशत तथा उत्तराखण्ड के 48 प्रतिशत भूभाग की सिंचाई हेतु प्रस्तावित है। कुल 150302 हैक्टेयर सी० सी० ए० 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। जिससे बिजली की स्थानीय आवश्यकता भी पूर्ण हो जायेगी। बांध 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 रू० 61.25 करोड़ थी जो योजना आयोग भारत सरकार के पत्रांक II-2(43)/75- & CAD दिनांक 05.05.1975 के द्वारा अनुमोदित थी। इसकी प्रशासनिक स्वीकृति उ० प्र० शासन के पत्रांक 2778/एस० बी०/75/तेईस-आई-4-113/डब्लू /75/दिनांक 30.07.75 द्वारा प्रदान की गई। फेज-1 के अन्तर्गत गौला बैराज काठगोदाम एवं 41 किमी० पोषक नहरों का निर्माण एवं 244 किमी० नहरों का आधुनिकीकरण एवं भवन निर्माण एप्रोच रोड तथा बांध बनाने से पूर्व कुछ सर्वेक्षण कार्य किये गये। वर्ष 2005 के मूल्य सूचकांक के आधार पर प्रोजेक्ट पुनःरीक्षण के उपरान्त बांध कार्यो की लागत रू० 927.93 करोड़ हो गई है। जिसकी स्वीकृति शासन से अपेक्षित है। इस खण्ड के सृजन के उपरान्त प्रथम चरण के कार्यो में खण्ड द्वारा भावर क्षेत्र में सिंचाई गूलो का निर्माण, पोषक नहरों का निर्माण व आधुनिकीकरण गौला सिंचाई कालोनी दमुवाढूंगा में आवासों का निर्माण, केनाल कालोनी हल्द्वानी में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आवास एवं बैस कैम्प के निर्माण के अतिरिक्त बांध बनने से पूर्व के प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य यथा ड्रिलिंग , डिपिटिंग, सर्वे ऑफ इण्डिया के 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 परियोजनाओं के पुनरीक्षित डी० पी० आर० में केन्द्रीय जल आयोग भारत सरकार द्वारा इंगित कुछ संवीक्षणों का सफलता पूर्वक निराकरण कराने के साथ ही साथ परियोजना के पर्यावरण एवं पारिस्थितिकीय अध्ययन कर सम्पूर्ण रिपोर्ट/सर्वेक्षण कार्य एवं आई० टी० आई० रूडकी से भूकम्पीय सर्वेक्षण आदि कार्यो के साथ - साथ परियोजना की हाइड्रोलॉजी एवं फसल चक्र अध्ययन रिपोर्ट केन्द्रीय जल आयोग नई दिल्ली से स्वीकृत करा ली गई है।

परियोजना के विस्थापितों के पुर्नवास हेतु भूमि उपलब्धता के आधार पर उच्चाधिकारियों के माध्यम से उत्तराखण्ड शासन देहरादून को प्रकरण पर कार्यवाही करने हेतु अनुरोध किया गया है। परियोजना अर्न्तराजीय होने के कारण उत्तर प्रदेश व उत्तराखण्ड राज्यों के मध्य Memorandum of understanding का अनतिमीकरण कर हस्ताक्षरित किया जाना है। अद्यतन स्थिति के अनुसार एम0ओ0यू0 संशोधित कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित किया गया है। नई स्वीकृत हाइड्रोलॉजी के आधार पर पुनरीक्षित डी0पी0आर0 बनाने हेतु ई0ओ0आई0 आमंत्रित किये गये है। वर्ष 2005 में पुनरीक्षित डी0पी0आर0 में केन्द्रीय जल आयोग द्वारा लगाई गई आपत्तियों में से निराकरण हो चुकी आपत्तियों को छोड़कर शेष आपत्तियों का निराकरण करते हुए परियोजना की डी0पी0आर0 पुनरीक्षित करने का कार्य वाहय संस्था से प्रस्तावित किया गया है।

केन्द्रीय जल आयोग नई दिल्ली के विभिन्न निदेशालयों के द्वारा विभिन्न पहलुओं पर स्वीकृति/निराकरण के पश्चात भारत सरकार व उत्तर प्रदेश सरकार से धन की मांग की जायेगी तथा धन प्राप्त होने के बाद निर्माण हेतु ऐजेन्सी का निर्धारण कर बांध का निर्माण कार्य प्रारम्भ करने की कार्यवाही की जायेगी। उक्त के अतिरिक्त इस खण्ड को रा0मा0शि0अभि0 के अन्तर्गत जनपद चंपावत में वर्ष 2009-10 एवं 20.10.11 में सुदृढीकरण/उच्चीकरण का कार्य आवंटित है। जिसके सापेक्ष 15 स्कूलों में आवश्यक कक्षों का निर्माण कार्य प्रगति पर है शेष 5 स्कूलों में कक्षों का निर्माण कार्य प्रारम्भ करने हेतु अनुबंध की कार्यवाही की जा रही है तथा 4 अन्य स्कूलों के निर्माण कार्य हेतु निविदा आमांत्रित करने की कार्यवाही भी की जा रही है।

I & Bu dk Lo: i

- 1- जमरानी परियोजना के अन्तर्गत वर्तमान में एक मण्डल तथा दो खण्ड तथा दो खण्ड यथा जमरानी बांध निर्माण खण्ड प्रथम/तृतीय कार्यरत है।
- 2- खण्डीय अधिकारी अधिशासी अभियन्ता कहे जाते है उन पर खण्ड के प्रशासनिक तथा स्थलीय कार्यो का दायित्व होता है जो अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होते है।
- 3- खण्ड के कार्यो 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 कार्यो के लिए भी जिम्मेदार होता है।
- 4- खण्डीय लेखाकर/लेखाधिकारी खण्ड के अधिशासी अभियन्ता के लेखा सलाहकार होते है और खण्ड के लेखा कार्यो का निर्वहन करते है। उनका मुख्य कार्य लेखा कार्यो को देखना होता है व महालेखाकार के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करते है।
- 5- उपखण्ड में सैक्सन होते है, हर सैक्सन में एक कनि0 अभियन्ता का नियंत्रण होता है जो सभी प्रकार के कार्यो के सम्पादन एवं उसकी रखरखाव एवं मरम्मत आदि के लिए उत्तरदायी होते है।

सूची & 2

विकास के उद्देश्य; जल संसाधन तथा जल विद्युत परियोजनाओं का विकास।

- 2.1) लोक प्राधिकरण के उद्देश्य।
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
अधिकांश 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 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 परियोजनाओं का निर्माण।
 - (2) अन्य डिपोजिट कार्य।
 - (3) बाढ़ नियंत्रण एवं भूमि कटाव के निर्माण कार्य।
- 2.7) खण्डीय संगठनात्मक ढांचा
 - (1) अधिकांश अभियन्ता – 1
 - (2) सहायक अभियन्ता – 7
 - (3) कनिष्ठ अभियन्ता सिविल – 12
 - (4) अन्य सहायक कर्मचारी श्रेणी तृतीय – 22
 - (5) अन्य सहायक कर्मचारी श्रेणी चतुर्थ – 26
- 2.8) लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षा ऐसी आशा है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के पूर्ण तथा लागू होने पर जबाब देही तथा सामान्य बढ़ाने में उपयोगी होगा।
- 2.9) जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विविध/व्यवस्था तकनीकी/अभियांत्रिकी 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 किया 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 गई है।
- 2.12) कार्यालय खुलने का समय 10:00 बजे है।
कार्यालय बन्द होने का समय 5:00 बजे है।

अधिशारी अभियन्ता

विभाग की कार्यकारी इकाई खण्ड है। जिसकी प्रभारी अधिशारी 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। अधिशारी अभियन्ता अपने खण्ड में समस्त भवनों तथा कार्यों के परिक्षण के बारे में उचित उपाय करने के लिये तथ अपने प्रभार में राजकीय भूमि पर कोई अतिक्रमण न होने देने के लिए उत्तर दायी है। अपने प्रभार में समस्त खाली पडी भूमि जो किसी कार्य विशेष के लिए अध्याप्ति की गई 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/तारवाड नहीं लगी है पर अतिक्रमण रोकने हेतु यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थों द्वारा उचित समय पर आवधिक निरीक्षण किया जा रहा है। जहां पर भूमि का सीमांकन नहीं किया गया है। वहां 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 हैं 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 छोडकर किसी विशिष्ट प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना निर्माण के मध्य स्वीकृति परिकल्प से परिवर्तन करने पर (छिटपुट को छोडकर) 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 लेखा बन्धी करने तथा उसके 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 जांच पड़ताल एवं उस पर दक्ष नियंत्रण रखेंगे। मासिक लेखा भेजने से पूर्व से सम्बन्धित पुस्तके विवरण एवं अन्य पत्रों को भी ध्यान पूर्वक जांच करेंगे। जिनसे लेखा तैयार किया गया है।

अपने खण्ड के कैश भण्डार प्राप्त तथा व्यय से सम्बन्धित मूल अभिलेखों की शुद्धता के प्रति उत्तरदायी होंगे और यह भी देखेंगे कि सम्बन्धित सम्पूर्ण वाउचर प्राप्त है तथा यह भी दायित्व है कि उनके लिखे नियमित रूप से प्रतिदिना (डे टूडे) दर्ज किये जा रहे है तथा लेखाधिकारी/लेखाकार अपना कर्तव्य एवं नियमित रूप से निभा रहे है। खण्डीय अधिकारी का यह भी दायित्व है कि उनके खण्ड का लेखा एरियर में न पड़े यदि लेखे इस प्रकार से पिछडते है जिसमें यह धारणा है कि यह बिना महालेखाकार की सहायता से नही सुलझ सकते है। तो ऐसी सहायता के लिए तुरन्त आवेदन करना चाहिए। कार्य के प्राकलित मूल्य से वास्तविक आधिक्य की सम्भावना 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 कारण वश कार्य का प्राकलित मूल्य बड़ने की सम्भावना है तो अधिशारी अभियन्ता तुरन्त इस तथ्य से अधीक्षण अभियन्ता को देते अवगत करायेगें कि समाव्य आधिक्य 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 देगें ऐसे प्रकरण वित्तीय नियमों के अन्तर्गत स्वयं सक्षम ही उन्हें कार्य स्लिप में भेजी जाना आवश्यक नहीं है।

i cu/ku , oa dk; / fu"i knu

इसके अतिरिक्त वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं एवं समय समय पर निर्गत जी० ओ० के प्राविधानों के अनुसार कार्यो की माप, निरीक्षण कर भुगतान की कार्यवाही करेगे । आवश्यकता होने पर सहायक अभियन्ताओं को उनके प्रभार में कार्यो का निर्माण एवं रखरखाव के सम्बन्ध में पूर्ण निर्देश भी देगे। खण्डीय स्तर पर सौपे निर्माण कार्यो को खण्ड में पदस्थापित सहायक अभियन्ताओं एवं कनि० अभियन्ता से निर्धारित मानको विशिष्टियों एवं गुणवत्ता के अनुसार पूर्ण करायेगे।

अधिसासी अभियन्ता का अपना खण्डीय कार्यालय होता है जिसमें उनको सहयोग देने हेतु शासनादेशो के अनुसार सहायक अभियन्ता कनि० अभियन्ता खण्डीय लेखाकार प्रशा० अधिकारी मुख्य सहायक प्रवर सहायक कनि० सहायक प्रारूपकार आशुलिपक चालक व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी पद स्थापित है। इन सभी कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि का आहरण एवं वितरण अधिकारी भी अधिसासी अभियन्ता है। राजपत्रित अधिकारियों को छोडकर अन्य कर्मचारियों के सेवानिवृत्त प्रकरणों पर कार्यवाही खण्डीय अधिकारी के माध्यम से होती है। खण्ड में चतुर्थ श्रेणी के नियुक्ति अधिकारी भी अधिसासी अभियन्ता है। खण्ड में पदस्थापित समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों का गोपनीय चरित्र प्रतिवेदन में वार्षिक मन्तव्य अंकित उच्च अधिकारियों को प्रेषित करते है।

l gk; d vflk; Urk

खण्ड का विभाजन उपखण्डो में किया जाता है जिसका प्रभारी सहायक अभियन्ता होता है तथा जो अपने उपखण्ड के प्रबन्धन के लिए खण्डीय अधिकारी के प्रति उत्तरदायी है।

i cu/ku , oa dk; / fu"i knu

जमरानी बांध परियोजना के प्रारम्भिक सर्वेक्षण तथा ड्रिलिंग ड्रिपिंग, मिक्स डिजाईन तथा परियोजना के भू-गर्भीय सर्वेक्षण पावरण सम्बन्धी पहलुओं के निस्तारण आदि कार्य का निष्पादन करने के लिए उत्तरदायी है। इस के अतिरिक्त सौपे गये कोर्टकेशो से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन करना है।

वह अपने उपखण्ड में समस्त महत्वपूर्ण लेवलिंग के कार्यो की शुद्धता (करैक्नेस) के लिए उत्तरदायी है। उन्हें अपने अधीनस्थ द्वारा लेवलिंग किये गये कार्य की वैयक्तिक रूप से समुचित पड़ताल करनी चाहिए ताकि स्वयं आश्वस्त हो सकें लेखलिंग में कोई बडी त्रुटि नही हुई है तथा समय- समय पर उपखण्ड में उपलब्ध समस्त लेवलिंग यत्रों के ऐडजस्टमेंटस स्वयं चैक करना चाहिए वह अपने उपखण्ड में निष्पादित कार्यो की माप की सत्यता के लिए पूर्ण रूपेण उत्तरदायी है तथा इन मापों की गणनाओं की सत्यता के लिए भी वे स्वयं को यह भी आश्वस्त करेंगे कि भुगतान करने से पूर्व बिल सही है। वित्तीय अधिकारियों के अन्तर्गत रू० 2.00 लाख तक के निर्माण कार्य की निविदायों आमन्त्रित अनुबन्ध गठित करने का अधिकार निहित है। इसके अतिरिक्त उपखण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह में प्राप्त एवं उपभोग भण्डार एवं संयत्र आईटमों का लेखा भी प्रत्येक माह 28 तारीख तक खण्डीय कार्यालय में भेजना होता है। अर्धवार्षिक भण्डार रजिस्टर व वार्षिक संयत्र रजिस्टर का कनि० अभियन्ता से मिलान कर वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार बन्द कर खण्डीय कार्यालय में प्रस्तुत करना।

वे अपने प्रभार में सारी सरकारी सम्पत्ति जिसमें सर्वेक्षण एवं गणितीय उपकरण भी सम्मिलित है, के उचित रख रखाव के लिए उत्तरदायी है।

वह इस बात के लिए 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।

dfu"V vfhk; Urk

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

उनका दायित्व है कि सेक्शन के अन्तर्गत निर्माण/अनुरक्षण कार्यों को अपने देख-रेख में सम्पन्न करना है। निर्माण कार्यों के प्राक्कलन आवश्यकता अनुसार बनाकर उपखण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत करना। सभी प्रकार के निर्माण कार्यों को विशिष्टियों तकनीकी दृष्टि एवं मानको/गुणवत्ता से कराना हैं। कार्य स्थल के अन्तर्गत सम्पादित निर्माण/अनुरक्षण कार्य की माप करना तथा ठेकेदारों द्वारा किये गये कार्यों 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 रहे हैं। यदि कार्य में कोई कमी दृष्टिगत होती है तो उसे ठेकेदार द्वारा तुरन्त ठीक करा दिया जाना चाहिए और यदि ठेकेदार द्वारा इनकी 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 शक्ति से पालन हो तथा इसके किसी भी प्राविधान का अतिक्रमण ना हो। उनके तथ ठेकेदारों 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 हो तो उनके पास अपनी नोट बुक तथा टेप अवश्य ही होना चाहिए।

अपने कार्यक्षेत्र में स्थित समस्त भण्डार तथा औजार एवं संयंत्र के प्रति कनिष्ठ अभियन्ता पूर्णतया उत्तरदायी है तथा यह भी उनके मौकावार रजिस्टर हर समय उस तिथि तक पूर्ण हैं उन्हें यह देखना चाहिए कि स्टॉक का सभी सामान सफाई के साथ स्टॉक में रखा हो। फालतू ईटे, पाईप, पत्थर या उनके प्रभार में अन्य कोई निर्माण सामग्री कार्य स्थल पर इधर उधर न पड़ी हो। उपखण्ड अधिकारी की लिखित स्वीकृति के बिना उन्हें कोई कभी सामग्री या औजार एवं संयंत्र ठेकेदारों को निर्गत नहीं करने चाहिए। उन्हें इस सामान की बिना टिकट लगे रसीद भी ठेकेदार से प्रत्येक दशा में लेनी चाहिए। प्रत्येक माह 22 तारीख तक भण्डार एवं सयन्त्र आईटमों का लेखा उपखण्ड कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है। अपने भण्डार एवं सयन्त्र रजिस्ट्रो को निर्धारित समय में बन्द कर अर्धवार्षिक एवं वार्षिक बन्दी हेतु उपखण्ड कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है। जब थ्योडोलाईट एवं लेविल मशीने इस्तेमाल में न हो तो वे यह देखें कि ये मशीने अपने बक्सों में सावधानी पूर्वक झाड़ पोछकर रखी गई है। लाने ले जाने के सुविधा हेतु इन बक्सों में नमेद व निवाड़ लगे होने चाहिए। इन्हें किसी दशा में भी बैलगाड़ी में नहीं ले जाना चाहिए। इनके एडजेस्टमेंट में कमी का संज्ञान होने पर तुरन्त उपखण्ड अधिकारी को सूचित करना चाहिए। वह अपने प्रभार में यंत्रों (इस्टुमेन्ट) हालत के लिए उत्तरदायी है। प्रत्येक बक्से के उपरी 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।

ofj"B i7 kkl fud vf/kdkjh@i7 kkl fud vf/kdkjh

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

[k.Mh; ys[kdkj@ys[kkf/kdkjh

खण्डीय लेखाकार/लेखाधीकारी की पदस्थापना महालेखाकार द्वारा की जाती है। ये महालेखाकार के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है। जिसका मुख्य कार्य खण्ड के लेखा/वित्तीय व भुगतान सम्बन्धी समस्त मामलों में वित्तीय अनियमितता को रोकना होता है। वित्तीय मामलो में नियमों के अन्तर्गत अपने सुझाव व राय खण्डीय अधिकारी को देना होता है। लेखा अनुभाग में मुखिया होने के नाते समस्त अनुबन्ध की जांच/सम्प्रेक्षण के उपरान्त भुगतान हेतु अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना, मासिक लेखा तैयार कर समय के अन्तर्गत महालेखाकार को प्रस्तुत करना, आय व्यय/घटा-बढी विवरण महालेखाकार कार्यालय से सत्यापित करना वित्तीय अनियमितता/शासकीय हानि को तत्काल अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना है। समस्त प्रकार के लेखा/अभिलेख व प्रपत्रों के अतिरिक्त ए0 आई0 आर0/ड्राफ्ट पैरा का उचित प्रकार से रखरखाव एवं निस्तारण करवाना इनका मुख्य कार्य है।

vk' kfyfi d

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/मंत्रियों, जनता एवं जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों को अधिशासी अभियन्ता, के सम्मुख प्रस्तुत कर उनका निस्तारण करना है। उक्त के अतिरिक्त अन्य कोई गोपनीय प्रकरण भी आशुलिपिक से सम्पादित कराया जाता है।

ed; l gk; d

मुख्य सहायकों में एक कर्मचारी अधिष्ठान अनुभाग एवं एक कर्मचारी लेखा अनुभाग में पदास्थापित होता है। इनका मुख्य कार्य कैश का रख रखाव तथा कैश 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/मजदुरी के भुगतान की कार्यवाही करना तथा अधिष्ठान अनुभाग अधिकारी/कर्मचारी का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य। इसके अतिरिक्त अधिशासी अभियन्ता द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों को उचित प्रकार से निर्वहन करना है।

in j l gk; d

इनका मुख्यतः कार्य अधिष्ठान एवं लेखा अनुभाग में सौंपे गये कार्यो/दायित्वों का उचित प्रकार निर्वहन करते हुए लेखकार/प्रशा0 अधि0ग्रेड-2 के माध्यम से प्रकरण को अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना है। प्रवर सहायकों को सौंपे जाने वाले मुख्य कार्य स्थापना अनुभाग एवं लेखा सम्बन्धी मामले एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों से सम्बन्धित मामले एवं पत्रावलियों जिन्हें सम्बन्धित प्रवर सहायक 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 कार्यो का ज्ञान प्राप्त कर उपखण्डों में उपखण्डीय लिपिक के रूप में सभी कार्यो का सम्पादन करना है।

dfu"B l gk; d

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 प्रेषण 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।

ik: i dkj

इनका मुख्य कार्य सभी अभियन्त्रण कार्य से सम्बन्धित दर विश्लेषण, शिडयूल ऑफ रेट और प्राक्कलन तैयार कने/जॉच करने से सम्बन्धित समस्त कार्य, कार्यदेशों एवं अनुबन्धों में दी गई 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 निर्देशित अन्य समस्त तकनीकी एवं प्रबन्धीय कार्यों का सम्पादन। सहायक अभियन्ता से प्राप्त प्राक्कलन/ड्राईग/दर विश्लेषणों की जॉच कर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्रकरण अधिशासी अभियन्ता, को प्रस्तुत करना होता है।

l Qkbz fujh{kd

गौला सिंचाई कालोनी दमुवाढूंगा हल्द्वानी की स्वच्छता सम्बन्धी समस्त कार्य करते है।

/kkod@juj

रनर कार्यालय के पत्रों को दूसरे कार्यालय तक ले जाने/लाने का कार्य प्रत्येक दिन में सौंपे गये कार्यों को यथा समय उसी दिन निपटाने के लिए उत्तरदायी हैं। इसके अतिरिक्त उनसे कार्य में पारदर्शिता, ईमानदारी आवश्यक है साथ ही आचार संहिता का पालन करने हेतु उत्तरदायी है। इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर अन्य आवश्यक कार्य भी लिया जाता है।

ew

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 देखभाल करते हैं तथा उन्हें सहयोग प्रदान करते हैं। इसके अतिरिक्त कनिष्ठ अभियन्ता, द्वारा दिये गये/बताये गये कार्यों को सम्पादित करते हैं।

oKkfud | gk; d

वैज्ञानिक सहायक का मुख्य कार्य निर्माण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली सामग्री का परीक्षण करना/करवाना होता है तथा मिट्टी के नमूनों का परीक्षण करवाना है ये सहायक अभियन्ता के नियंत्रण 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 रखरखाव करना है।

pi jkl h

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 अधिशासी अभियन्ता, के कैम्प कार्यालय में दिये गये आदेशों का परिपालन करना तथा एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में पत्रों को प्राप्त करवाना एवं कार्यालय कक्षों की उचित सफाई की व्यवस्था कर कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों के मौखिक आदेशों का परिपालन करना होता है।

pk&dlnkj

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

i kuh okyk@ekyh

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

esuy &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 वा निर्गत शासनादेशों में निहित वित्तीय शक्तियों के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों द्वारा लिये जाते हैं।

प्रशासनिक निर्णय सिंचाई आदेशों को 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 मैनुअल तथा इसी प्रकार के अन्य विद्याओं द्वारा लिये जाते हैं।

उपराजस्व अधिकारी द्वारा कैनल 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 लिए आता है वह उस पर 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, अनुदेश, निर्देशिका व आदेशों के अन्तर्गत परिभाषित है तथा तदनुसार पर्यवेक्षण किया जाता है।

सूच्य & 4

दर; का ds fuoꠑu ds fy, LFkfi r ekud@fu; e

प्रदेश के जल संस्थानों 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 तथा जरनल्स आदि में स्थापित मानकों के अनुसार कराये जाते हैं।

सिंचाई राजस्व निर्धारण के कार्यकलाप कैनल एक्ट एण्ड ड्रेनेज एक्ट 1873 नलकूप अधिनियम 1936 आई0 एम0 ओ0 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 प्रकाशन आदि में मय मानकों के अनुसार कराये जाते हैं।

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

सूची-5

उत्तर प्रदेश में निम्नलिखित नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख उपलब्ध हैं।

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

क्रम सं०	नियम / विनियम / अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख	पुस्तक का विवरण	प्रकाशन वर्ष
1	नियम	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 (फाईनेशियल हेंड बुक)	1972
2	नियम	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 (भाग 2 से 4 तक)	1977
3	नियम	Manual of U.P General Provident Fund	1970
4	नियम	The civil Services(Classification Control and Appeal) Rule 19930	1930
5	नियम	Civil Services regulations	1970
6	नियम	उत्तर प्रदेश मूल नियम वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 (भाग 2 से 4 तक)	1992
7	नियम	Irrigation manual of order	1989
8	नियम	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल्स का संग्रह भाग 1 (मैनुअल्स सं० 1,2,3 एवं 4)	2008
9	नियम	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल्स का संग्रह भाग 2 (मैनुअल्स सं० 5)	2008
10	नियम	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल्स का संग्रह भाग 3 (मैनुअल्स सं० 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 एवं 17)	2008

उपर्युक्त के अतिरिक्त शासन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों, निर्देशों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं, सिंचाई निर्देशिका (आइ०एम०ओ०)के अनुसार कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है।

अभिलेख एवं 6
नलरकस्त त्कस य्कसद व्फ/कडकjh }kj k ; k ml ds fu; U=k/khu gA
¼i Dxxk ds vuq kj fooj .k½

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

द0 । 0	i Dxl	nLrkost dk uke	fdl ds }kj k /kkfj r
1	गोपनीय	सर्वे ऑफ 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।	उपखण्डीय लिपिक
4	पंजीका/अभिलेख	पत्रों की प्राप्ति, पंजीकरण एवं निर्गमन डाक टिकटों का रख रखाव।	कनिष्ठ सहायक
5	नियम/विनियम मैनुअल/शासनादेश	वित्त हस्त पुस्तिकायें, जी0पी0एफ0 नियमावली, पेंशन नियमावली, शासनादेश आदि लाईब्रेरी रजिस्टर के अनुसार।	कनिष्ठ सहायक
6	अभिलेख	स्टेशनरी रजिस्टर, वर्दी रजिस्टर, खण्डीय कर्मचारियों के वेतन/अवशेष वेतन, मंहगाई भत्ता/अन्य भत्तों के बीजकों को तैयार करना तथा उससे सम्बन्धित पंजीका।	प्रवर सहायक
7	अभिलेख	मुख्यालय में स्थित सिंचाई विभाग के कार्यालयों के बीजकों कोषागार में पारित करने हेतु आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित कार्य का सम्पादन से सम्बन्धित, बी0एम0-9 का प्रेषण, कोषागार से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य की पत्राचार पत्रावलियां।	प्रवर 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 पेंशन केसों का मासिक परिलेख, सांख्यिकीय का त्रैमासिक परिलेख की पत्रावलियां, विनिष्ठीकरण से सम्बन्धित पत्रावली, कर्मचारियों के मध्य कार्य वितरण सम्बन्धी पत्राचार पत्रावली। सांतत्व तैयार करने की पत्रावली, स्क्रीनिंग से सम्बन्धित पत्रावली/रजिस्टर, विधानसभा/परिषद एवं लोक सभा से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर की पत्राचार पत्रावलियां। अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से सम्बन्धित मासिक परिलेख एवं पत्राचार पत्रावली। निर्वाचन से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली।	मुख्य सहायक

9	अभिलेख/पुस्तिका	राजस्व कर्मचारियों के अधिष्ठान के समस्त प्रकरण/मासिक परिलेख/सेवा पुस्तिका का रख रखाव एवं पत्राचार पत्रावलियां।	मुख्य सहायक
10	अभिलेख/पुस्तिका	समस्त कार्य जैसे ड्राईंग/भण्डारपाल एवं रख रखाव एवं पत्राचार पत्रावलियां।	प्रवर सहायक
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 बढी से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां एवं रजिस्टर। आडिट से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां, भवन आवंटन से सम्बन्धित पत्रावलियां, कोर्टकेस से सम्बन्धित पत्रावली परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार पत्रावली, अग्रिम प्रकीर्ण/केस 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।	प्रवर सहायक
13	अभिलेख/रजिस्टर	कोर्टकेसों से सम्बन्धित 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/ड्राफ्ट 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 के रजिस्टर एवं पत्रावली, फार्म - 51, कटिन्जेन्सी 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।	प्रवर सहायक
15	अभिलेख/रजिस्टर	कैस बुक/गाड बुक का रख रखाव तथा बिल बुक रजिस्टर रख रखाव आयकर /व्यापार कर/राष्ट्रीय बचत से सम्बन्धित पास बुकों के रख रखाव एवं परिलेखों के प्रेषण से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां। साख-सीमा के रख रखाव से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां।	प्रवर सहायक

16	अभिलेख/गोपनीय	माननीय मुख्य मंत्री एवं सांसदों से प्राप्त पत्रों के निस्तारण से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावलियां अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायत एवं जॉच के प्रकरण से सम्बन्धित पत्रावली,अधिकारियों की गोपनीय चरित्र पंजीका 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 की गोपनीय चरित्र पंजिका। सूचना अधिकार से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली एवं रजिस्टर। आकस्मिक अवकाश रजिस्टर एवं पत्राचार पत्रावली। उपस्थिति रजिस्टर एवं पत्राचार पत्रावली।	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।	कनिष्ठ सहायक
19	अभिलेख/रजिस्टर	जमरानी बांध परियोजना के पर्यावरण की स्वीकृति से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली, बाढ़ से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली। प्राक्कलन/शिडयूल ऑफ रेट से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली। टी0ए0सी0 से सम्बन्धित पत्राचार पत्रावली। वित्तीय भौतिक मासिक प्रगति रिपोर्ट सर्वे ऑफ इण्डिया, जी0आई0एस0, भूकम्प अभियान्त्रिकी, बाढ़ से सम्बन्धित डिजाईन कार्य, विभिन्न प्रकार के नक्शों के रख रखाव एवं समस्त तकनीकी पत्राचार की पत्रावलियां।	प्रारूपकार

esuy & 7

uhfr fu/kkj .k , oa ml dk fdz; kUo; u

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 समितियों गठित की है :-

1/2 tuin fl pkbz cU/kq %&

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

1/2 in's kh; fl pkbz l ykgdkj l fefr %&

प्रदेश स्तर पर सिंचाई सलाहकार समिति का गठन उत्तराखण्ड शासन के ज्ञाप सं0 836/ix/-1si-270- स्था/04 दिनांक 27.02.2004 द्वारा किया गया है जो सिंचाई एंव 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 है।

eSuyy & 8

ckM7 i fj "knkq I fefr; ka o vU; fudk; ka dk fooj .k

1. सम्बद्ध संस्था का नाम :—
(अ) बहुउददेशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं के लिए 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 बहुउददेशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं के परिकल्पन एवं कार्यान्वयन में उत्पन्न होने वाली समस्याओं के निराकरण हेतु स्थाई परामर्शदात्री परिषद का गठन उत्तराचल सरकार द्वारा दिनांक 21.12.02 को किया गया था।
(ब) प्राविधिक सलाहकार समिति (टी0ए0सी0)का गठन उत्तराचल राज्य भूमि कटाव एवं बाढ़ नियंत्रण परिषद की सहायता हेतु उत्तराखण्ड शासन सरकार द्वारा दिनांक 29.03.01 को किया गया था। जिसमें मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) सिंचाई विभाग उत्तराखण्ड अध्यक्ष है।
4. सम्बद्ध संस्था की भूमिका :—
(अ) बहुउददेशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं के परिकल्पन एवं कार्यान्वयन में उत्पन्न होने वाली समस्याओं के निराकरण हेतु परामर्श देना।
(ब) उत्तराखण्ड राज्य भूमि कटाव एवं बाढ़ नियंत्रण परिषद की सहायता करना।

ešuy &9
vf/kdkfj ; ka @ de'pkfj ; ka dh funf' kdk

कम सं0	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0 कोड	दूरभाष नं0		फैक्स	कार्यालय का नाम
				कार्यालय	निवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
01	श्री संजय शुक्ल	अधिशारी अभियन्ता	05946	222315	—	222315	ज0बां0नि0ख03, दमुवाडूंगा
02	श्री दयाल सिंह रौतेला	सहायक अभियन्ता					
03	श्री प्रताप सिंह चम्याल	सहायक अभियन्ता					
04	श्री श्याम सिंह रौतेला	सहायक अभियन्ता	"	"	"	"	"
05	श्री कुंवर सिंह नयाल	सहायक अभियन्ता	"	"	"	"	"
06	श्री रवि चन्द्र अग्रवाल	सहायक अभियन्ता	"	"	"	"	"
07	श्री अतुल कुमार पन्त	सहायक अभियन्ता					
08	श्री जगताराम	सहायक अभियन्ता	"	"	"	"	"
09	श्री नवीन चन्द्र पाण्डे	प्रारूपकार	"	"	"	"	"
10	श्री मोहन सिंह धामी	प्रारूपकार	"	"	"	"	"
11	श्री देव सिंह बिष्ट	प्रारूपकार	"	"	"	"	"
12	श्री ईश्वरी प्रसाद मिश्रा	प्रारूपकार	"	"	"	"	"
13	श्री प्रेम प्रकाश	खण्डीय लेखाकार	"	"	"	"	"
14	श्री सुनील कुमार	सफाई निरीक्षक	"	"	"	"	"
15	श्री कैलाश चन्द्र पाण्डे	वरि0 प्रशा0 अधि0	"	"	"	"	"
16	श्री अजय कृष्ण गोयल	प्रशा0 सहायक	"	"	"	"	"
17	श्री गोविन्द बल्लभ जोशी	प्रशा अधिकारी	"	"	"	"	"
18	श्री गिरीश चन्द्र जोशी	मुख्य सहायक	"	"	"	"	"
19	श्री चन्द्र बल्लभ बेलवाल	मुख्य सहायक	"	"	"	"	"
20	श्री बसन्त बल्लभ काण्डपाल	प्रवर सहायक	"	"	"	"	"
21	श्री लीला राम	प्रवर सहायक	"	"	"	"	"
22	श्री पूरन चन्द्र चन्दौला	कनि0 सहायक	"	"	"	"	"
23	श्री बिजेन्द्र सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	"	"	"	"	"
24	कु0 गंगा पिमोली	कनिष्ठ सहायक	"	"	"	"	"
25	श्रीमती गीता जोशी	कनिष्ठ सहायक	"	"	"	"	"
26	श्री ललित मोहन बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	"	"	"	"	"
27	श्री गिरीश चन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक	"	"	"	"	"
28	श्री गिरीश चन्द्र भट्ट	राजस्व सहायक	"	"	"	"	"
29	श्री कैलाश चन्द्र जोशी	आशुलिपिक	"	"	"	"	"
30	श्री मोहन सिंह	चालक	"	"	"	"	"
31	श्री हरी सिंह राही	मैकेनिक	"	"	"	"	"
32	श्री त्रिलोक चन्द्र पाण्डे	मेट	"	"	"	"	"
33	श्री पूरन राम	मेट	"	"	"	"	"

de'k %

1	2	3	4	5	6	7	8
34	श्री दीवान सिंह	मेट	05946	222315	—	222315	ज0बां0नि0ख03, दमुवाढूंगा
35	श्री दयानन्द	मेट	"	"	"	"	"
36	श्री हरी दत्त	मेट	"	"	"	"	"
37	श्री नत्थु लाल	मेट	"	"	"	"	"
38	श्री नन्दा बल्लभ फुलारा	मेट	"	"	"	"	"
39	श्री मान सिंह	मेट	"	"	"	"	"
40	श्री खीम सिंह	मेट	"	"	"	"	"
41	श्री खीम सिंह बोरा	मेट	"	"	"	"	"
42	श्री यदुनाथ मिश्रा	मेट	"	"	"	"	"
43	श्री प्रताप राम	वर्कन्दाज	"	"	"	"	"
44	श्रीमती आनन्दी तिवारी	वर्कन्दाज	"	"	"	"	"
45	श्री बिशन सिंह	वर्कन्दाज	"	"	"	"	"
46	श्री राम भरोसे	रनर	"	"	"	"	"
47	श्रीमती लक्ष्मी देवी	रनर	"	"	"	"	"
48	श्रीमती आनन्दी देवी	रनर	"	"	"	"	"
49	श्रीमती मोतिमा देवी	रनर	"	"	"	"	"
50	श्रीमती तारा सती	रनर	"	"	"	"	"
51	श्रीमती देवकी देवी	चपरासी	"	"	"	"	"
52	श्रीमती माधवी देवी	चपरासी	"	"	"	"	"
53	श्री खीम सिंह	चपरासी	"	"	"	"	"
54	श्रीमती प्रभा देवी	चपरासी	"	"	"	"	"
55	श्री लालबीर	चौकीदार	"	"	"	"	"
56	श्री हरीश राम	चपरासी	"	"	"	"	"
57	श्री गोपाल सिंह	चौकीदार	"	"	"	"	"

1/2 at ; 'k0y1/2
vf/k' kkl h vfHk; Urk

क्रम सं०	कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल पारिश्रमिक
01	श्री संजय शुक्ल	अधिशायसी अभियन्ता	15600-39100+6600G.P	46357.00
02	श्री दयाल सिंह रौतेला	सहायक अभियन्ता	15600-39100+6600G.P	47865.00
03	श्री प्रताप सिंह चम्याल	सहायक अभियन्ता	15600-39100+6600G.P	52763.00
04	श्री श्याम सिंह रौतेला	सहायक अभियन्ता	15600-39100+5400G.P	32584.00
05	श्री कुवंर सिंह नयाल	सहायक अभियन्ता	15600-39100+6600G.P	51165.00
06	श्री रवि चन्द्र अग्रवाल	सहायक अभियन्ता	15600-39100+6600G.P	52223.00
07	श्री जगतराम	सहायक अभियन्ता	15600-39100+6600G.P	51011.00
08	श्री अतुल कुमार पन्त	सहायक अभियन्ता	15600-39100+6600G.P	51011.00
09	श्री नवीन चन्द्र पाण्डे	प्रारूपकार	15600-39100+6600G.P	43175.00
10	श्री मोहन सिंह धामी	प्रारूपकार	15600-39100+5400G.P	38008.00
11	श्री देव सिंह बिष्ट	प्रारूपकार	9300-34800+4200 G.P	22722.00
12	श्री ईश्वरी प्रसाद मिश्रा	प्रारूपकार	9300-34800+4200 G.P	26187.00
13	श्री प्रेम प्रकाश	खण्डीय लेखाकार	9300-34800+4200 G.P	21330.00
14	श्री सुनील कुमार	सफाई निरीक्षक	9300-34800+4200 G.P	30465.00
15	श्री कैलाश चन्द्र पाण्डे	वरि० प्रशा० अधि०	9300-34800+4600 G.P	31025.00
16	श्री अजय कृष्ण गोयल	प्रशा० अधिकारी	9300-34800+4200 G.P	30027.00
17	श्री गोविन्द बल्लभ जोशी	प्रशा० अधिकारी	9300-34800+4200 G.P	29694.00
18	श्री गिरीश चन्द्र जोशी	मुख्य सहायक	9300-34800+4200 G.P	29481.00
19	श्री चन्द्र बल्लभ बेलवाल	मुख्य सहायक	9300-34800+4200 G.P	27101.00
20	श्री बसन्त बल्लभ काण्डपाल	प्रवर सहायक	9300-34800+4200 G.P	26707.00
21	श्री लीला राम	प्रवर सहायक	5200-20200+2400 G.P	18818.00
22	श्री पूरन चन्द्र चन्दौला	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000 G.P	15979.00
23	श्री बिजेन्द्र सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900 G.P	13891.00
24	कु० गंगा पिमोली	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900 G.P	14940.00
25	श्रीमती गीता जोशी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900 G.P	15703.00
26	श्री ललित मोहन बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+1900 G.P	13494.00
27	श्री गिरीश चन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+2000 G.P	15964.00
28	श्री गिरीश चन्द्र भट्ट	राजस्व सहायक	5200-20200+1900 G.P	14858.00
29	श्री कैलाश चन्द्र जोशी	आशुलिपिक	9300-34800+4600 G.P	32989.00
30	श्री मोहन सिंह	चालक	5200-20200+1900 G.P	15133.00
31	श्री हरी सिंह राही	मैकेनिक	5200-20200+1900 G.P	15492.00
32	श्री त्रिलोक चन्द्र पाण्डे	मेट	5200-20200+1800 G.P	14748.00
33	श्री पूरन राम	मेट	5200-20200+1800 G.P	14603.00
34	श्री दीवान सिंह	मेट	5200-20200+1800 G.P	14603.00
35	श्री दयानन्द	मेट	5200-20200+1800 G.P	14110.00
36	श्री हरी दत्त	मेट	5200-20200+1800 G.P	13312.00

1/2 1/2

37	श्री नत्थू लाल	मेट	5200-20200+1800G.P	13762.00
38	श्री नन्दा बल्लभ फुलारा	मेट	5200-20200+1800G.P	13284.00
39	श्री मान सिंह	मेट	5200-20200+1800G.P	15327.00
40	श्री खीम सिंह	मेट	5200-20200+1800G.P	15023.00
41	श्री खीम सिंह बोरा	मेट	5200-20200+2000G.P	16850.00
42	श्री यदुनाथ मिश्रा	मेट	5200-20200+1800 G.P	13080.00
43	श्री प्रताप राम	वर्कन्दाज	5200-20200+1800 G.P	13631.00
44	श्रीमती आनन्दी तिवारी	वर्कन्दाज	5200-20200+1800G.P	15387.00
45	श्री बिशन सिंह	वर्कन्दाज	5200-20200+1900G.P	16307.00
46	श्री राम भरोसे	रनर	5200-20200+1800 G.P	14009.00
47	श्रीमती लक्ष्मी देवी	रनर	5200-20200+1800 G.P	13515.00
48	श्रीमती आनन्दी देवी	रनर	5200-20200+1800 G.P	14531.00
49	श्रीमती मोतिमा देवी	रनर	5200-20200+1800 G.P	13821.00
50	श्रीमती तारा सती	रनर	5200-20200+1800 G.P	13148.00
51	श्रीमती देवकी देवी	चपरासी	5200-20200+1800G.P	15387.00
52	श्रीमती माधवी देवी	चपरासी	5200-20200+1800 G.P	12225.00
53	श्री खीम सिंह	चपरासी	5200-20200+1900G.P	16008.00
54	श्रीमती प्रभा देवी	चपरासी	5200-20200+1800 G.P	10150.00
55	श्री लालबीर	चौकीदार	5200-20200+1800 G.P	13109.00
56	श्री हरीश राम	चौकीदार	5200-20200+1800 G.P	13109.00
57	श्री गोपाल सिंह	चौकीदार	5200-20200+1800 G.P	10455.00

1/2 at ; 'k'p'y 1/2
vf/k' kkl h vfHk; Urk

सूची & 11

सूची संख्या, आदि; दिनांक 01/01/2011 से
सूची संख्या 1/2011 के अंतर्गत; नए प्रस्तावों के लिए

क्रम सं०	लेखा शीर्षक	मद	वित्तीय वर्ष 2011-12 में प्रस्तावित मांग	वित्तीय वर्ष 2011-12 में माह 09/11 तक आवंटित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2011-12 में माह 09/11 तक कुल व्यय
1	20 / 4700-01-800-02-01-24	जमरानी बाँध परियोजना	30.00	20.00	—
2	20 / 4701-00-052-03-00-12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	—	—	—
3	2701	उपकरण एवं संयंत्र	—	—	—
4	8443 डिपोजिट (राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान)	कार्य	101.59	33.52	0.17

'क' संख्या

संख्या; संख्या

1/2 संख्या;

संख्या/संख्या संख्या

expy & 12

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

—शून्य—

esuy & 13

रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकरणों के प्राप्त कर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

& 'kw; &

esuy & 14

byDVkfud QkeZ ea mi yC/k I upuk ds I Ecll/k ea C; kJ a %&

खण्ड द्वारा किसी कार्यक्रम की जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में नहीं बनाई गई है। सूचना शून्य है।

esuy & 15

l pukvka dks turk rd i gpkus ds fy, foHkkx }kjk dh xbZ 0; oLFkk dk
fooj.kA

- 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 fdz kUo; u l s l Ecfll/kr ykd I pukf/kdkjh rFkk foHkkxh; vihy vf/kdkjh dk fooj.k %&

कार्यालयध्यक्ष / मुख्यालय/ जनपद	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपील अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	दूरभाष नं०	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	दूरभाष नं०
कार्यालयध्यक्ष / हल्द्वानी / नैनीताल	अधिशाली अभियन्ता	जमरानी बांध निर्माण खण्ड-तृतीय दमुवाढूंगा जिला-नैनीताल	05946- 222315	अधीक्षण अभियन्ता	सिंचाई कार्य मण्डल हल्द्वानी जिला - नैनीताल	05946- 284973 (का०)

सूचना & 17

वर्तमान में खण्ड में ऐसी कोई जानकारी नहीं है जो पूर्व के मैनुअल में समाहित न हो।

भविष्य में यदि कोई उपयोगी जानकारी उपलब्ध हुई तो उसे समाचार पत्रों के माध्यम से जनसाधारण हेतु प्रकाशित किया जायेगा।

1/4 at; 'kpy½
vf/k' kkl h vfHk; URkk
t0 ck0 fu0 [k0 r`rh;
nepk<kk&dkBxknke

