

fI pkbZ foHkkx] mÜkj k [k. M
सिंचाई खण्ड, रुद्रप्रयाग

(मई 2005 में संसद द्वारा पारित)
I p uk dk vf/kdkj vf/kfu; e
2005

से
सम्बन्धित
मैनुअल
ebZ 2009

vf/k' kkl h vfHk; Urk
fI pkbZ [k. M] : nzi z; kx
¼yksd I p uk vf/kdkj h½

v/kh{k. k vfHk; Urk
fI pkbZ dk; [e. My] Jhuxj ¼x<øky½
¼i Fke vi hyh; vf/kdkj h½

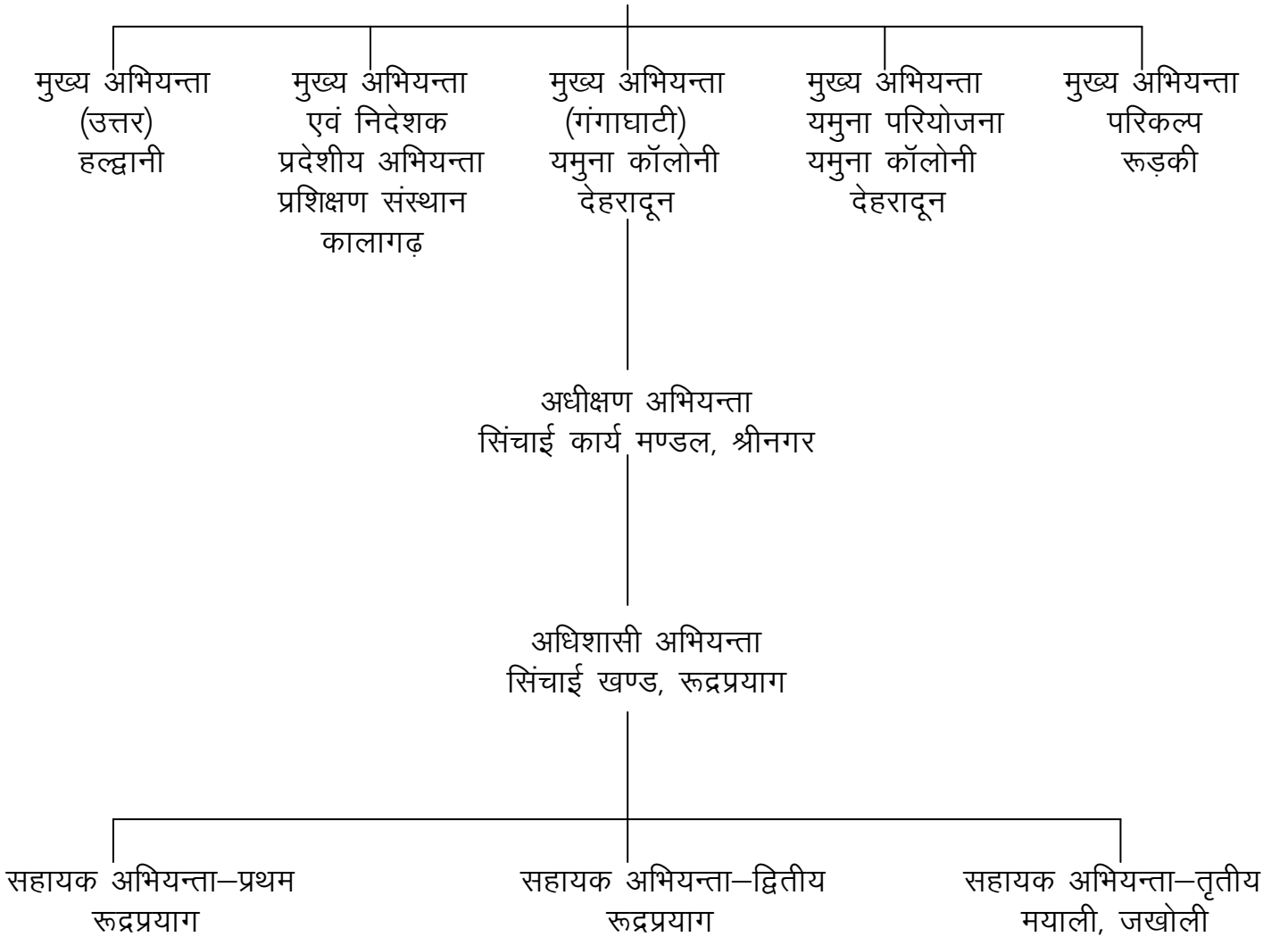
सिंचाई विभाग का संगठनात्मक ढांचा

भारत सरकार द्वारा भू-सूचना के अधिकार सम्बन्धी कानून पारित किए जाने के फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में आख्या :-

सिंचाई विभाग

सिंचाई विभाग का संगठनात्मक ढांचा प्रदेश स्तर पर मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, जोनल स्तर पर क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, मण्डलीय स्तर पर अधीक्षण अभियन्ता एवं जिला स्तर पर अधिशासी अभियन्ता के नेतृत्व में गठित होता है। सिंचाई विभाग के कार्य/दायित्व क्षेत्र/प्रदेश के विकास के परिपेक्ष में महत्वपूर्ण है। संगठनात्मक ढांचा निम्न प्रकार है।

सिंचाई विभाग का संगठनात्मक ढांचा



efuqy&1/21/2

I xBu ea dk; j r vf/kdkfj; ka vkj de p kfj; ka dh ' kfDr; ka , oa dR; D;
vf/k' kkl h vfHk; Urk ds drD; , oa vf/kdkj

dDI 0	dk; / dh i dfr	I EcfU/kr drD;
1.	वैयक्तिक	<p>1.अधिशायी अभियन्ता खण्ड में चल रहे सभी प्रकार के निर्माण अनुरक्षण कार्यों के समुचित प्रबन्धन एवं सम्पादन हेतु अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदाई।</p> <p>2.अधीनस्थ अधिकारियों से उच्च दक्षता से कार्य सम्पादन सुनिश्चित करना।</p> <p>3.अधीनस्थ अधिकारी/ स्टाफ को बेहतर कार्य संस्कृति हेतु प्रशिक्षित कर उनमें टीम भावना पैदा करना।</p>
2.		<p>1. खण्ड में सम्पारित सभी निर्माण कार्यों के तकनीकी परिकल्पन, दरों एवं प्राक्कलनों हेतु पूर्ण उत्तरदाई है।</p> <p>2.विभागीय सम्पत्ति पर किसी प्रकार के अतिक्रमण को तत्काल रोकना एवं तत् सम्बन्धी समुचित उपाय करना।</p> <p>3.विभागीय भू-सम्पत्ति का समय-समय पर निरीक्षण करना अधीनस्थ स्टाफ द्वारा उसका सीमांकन करवाना।</p> <p>4.खण्ड में चल रहे निर्माण अनुरक्षण कार्यों को सही विभागीय मानकों गुणवत्ता एवं विशिष्टियों के अनुरूप पूर्ण कराना इनके प्राक्कलन स्वीकृत कराना अथवा उच्चाधिकारियों से स्वीकृत कराना निर्माण कार्य पूर्ण होने पर कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र जारी करना।</p> <p>5.विभिन्न कार्यों के सम्पादन हेतु बजट प्राप्त करने हेतु उपाय करना मासिक लेखा का समय पर प्रेषण, वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-6 के पैरा-76</p> <p>6.खण्ड में विभिन्न श्रोतों जैसे बाग-बहार, घास, पत्तों की नीलामी इत्यदि से प्राप्त राजस्व कोष में जमा करना।</p>
3.	निरीक्षण	<p>1. खण्ड की नहरों का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा विस्तृत निरीक्षण टिप्पणी निर्गत करना।</p> <p>2.वर्ष में एक बार उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण करना।</p> <p>1.अधिशायी अभियन्ता केवल शासन, मुख्य अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता के आदेशों के प्रति जवाबदेह है।</p>
4.	अन्य अधिकारियों से सामांजस्य	<p>1. जिले में जिलाधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत प्रभारी अधिकारी से सामांजस्य।</p>
5.	विविध	<p>1. भण्डार सामग्री का समय पर प्रबन्ध करना।</p> <p>2. भण्डार सामग्री का समय-समय पर निरीक्षण करना।</p>

[k.Mh; ys[kkdkj

खण्ड स्तर पर समस्त निर्माण कार्यों का लेखा-जोखा का परीक्षण एवं नियमित रूप से मासिक लेखा तैयार करवाकर महालेखाकार कार्यालय को भेजना, साथ ही समस्त वित्तीय नियमों का अनुश्रवण करते हुए कार्यों का निष्पक्ष सम्पादन।

i 7 kkl fud vf/kdkjh xM&2

खण्ड स्तर पर कार्यालय में अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का सकुशल सम्पादन करवाना साथ ही कार्यालय में प्रशासनिक व्यवस्था सुदृढ़ करवाना एवं उच्च अधिकारियों के आदेशानुसार कार्य।

ed; l gk; d

खण्ड के अन्तर्गत समस्त लेखा सम्बन्धित बीजकों का प्रीऑडिट, वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय सम्बन्धी समस्त आंकड़ों का रख रखाव एवं उच्चाधिकारियों को प्रेषण, मासिक रूप से मासिक लेखा का उपखण्डवार मिलान के उपरान्त खण्ड स्तर पर तैयार कर महालेखाकार (उत्तरांचल) को प्रेषण किया जाना तथा व्यय आंकड़ों का नियमित रूप से महालेखाकार कार्यालय से मिलान करना, खण्ड आडिट प्रेषित ड्राफ्ट पैरा का नियमित रूप से समुचित उत्तर प्रेषित किया जाना एवं समय पर पत्राचार किया जाना एवं खण्ड में रोकडिया का रख रखाव कार्य।

i 0j l gk; d

अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त सेवा अभिलेखों का रख-रखाव वेतन भत्तों सम्बन्धी वार्षिक त्रैमासिक बजट तैयार करना तथा कोषागार से मासिक बी.एम.8 के मिलान उपरान्त विभागाध्यक्ष को प्रेषित किया जाना साथ ही सेवा पुस्तिका भविष्य निधि सामुहिक बीमा योजना आदि लेखों का निम्न रूप से रख रखाव सेवा निवृत्ति कार्मिकों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण इत्यादि।

dfu"B l gk; d

खण्ड के अन्तर्गत समस्त पत्रों का पत्राचार, टैलीफोन, विद्युत, स्टेशनरी, वाहनों आदि की पंजिकाओं का रख-रखाव टंकण/कम्प्यूट्राइज एवं समय समय पर अन्य विविध कार्य, डायरी-डिस्पैच, सर्विस पोस्टेज, का रख रखाव इत्यादि कार्य।

vk' kfyfi d

अधिशाली अभियन्ता (कार्यालयध्यक्ष) के कैम्प से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं जन्ता से प्राप्त शिकायतों का समयान्तर्गत निस्तारण के अतिरिक्त ठेकेदारों का पंजीकरण का कार्य।

l x.kd

इनका का मुख्य कार्य खण्ड स्तर पर उपखण्डों से प्राप्त ड्राइंग/प्राक्लनों /दर विश्लेषण की जाँच का कार्य, तदोपरान्त अधिशाली अभियन्ता की स्वीकृति हेतु प्रेषित करना, समय-समय पर अनुश्रवण तालिका के प्रस्ताव पुनरीक्षित हेतु उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना इत्यादि कार्य।

ik: i dkj

खण्ड के समस्त तकनीकी कार्यों का सम्पादन एवं समस्त निर्माण कार्य सम्बन्धी सूचखनाओं का रख-रखाव/भौतिक वित्तीय आंकणों सम्बन्धी सूचनाओं का प्रेषण।

vuj\$kd

खण्ड के अन्तर्गत ट्रेसिंग कार्य के साथ-साथ ड्राइंग अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्यों का रख-रखाव।

jktLo fyfi d

राजस्व सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख-रखाव, सींच दर्ज एवं सिंचाई के सम्बन्ध में समस्त सूचनायें एकत्रित कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।

pkyd

ड्राइविंग के अतिरिक्त लॉगबुक इत्यादि का सही रख-रेखाव कार्य ।

odlnkt

खण्ड कार्यालय के अन्तर्गत कोषागार से सम्बन्धित देयकों का आदान प्रदान इत्यादि कार्य ।

fV.Msy

नहरों की सफाई / देख-रेख कार्य ।

ekyh

कार्यालय परिसर के अन्तर्गत माली का कार्य ।

pijkl h@ i kuhokyk

कार्यालय में चपरासी के कार्यों का सकुशल सम्पादन कार्य ।

pk&dhkj

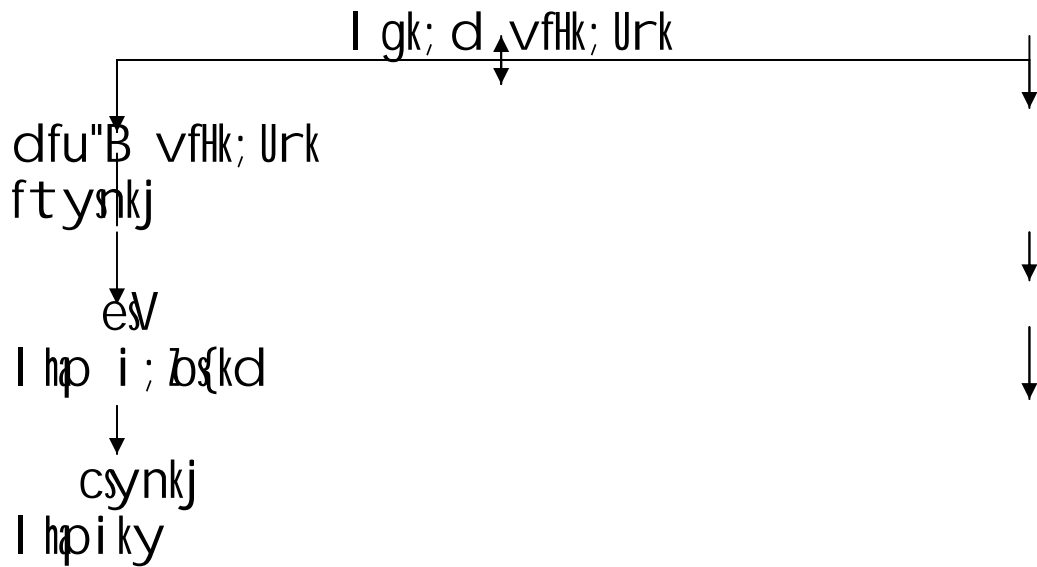
स्टोर्स / कार्यालयों में चौकीदार का कार्य ।

dk; kly; ea dk; l vof/k dk l e;

1: कार्यालय खुलने का समय.....10 बजे प्रातः

2: कार्यालय बन्द होने का समय05 बजे सांयं

rgl hy Lrj ij l xBukRed <kpk



¼½ rgl hy Lrj ij - सिंचाई विभाग के अन्तर्गत तहसील स्तर पर विभागीय अधिकारियों / कर्मचारियों के द्वारा नियमों / अधिनियमों का परिपालन । ,

I gk; d vfHk; Urk dh 'kfDr; ka vkj drD;

cdI 0	dk; l dh i dfUk	I EcfU/kr drD;
1-	निर्माण /अनुरक्षण सम्बन्धी	<p>1.नई योजनाओं का सर्वेक्षण, नहर समरेखन की जांच, प्रोजेक्ट इस्टमेट तैयार कर उच्चाधिकारियों की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।</p> <p>2.कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा किये गये लेवलिंग कार्य की जांच।</p> <p>3.निर्माण/ अनुरक्षण कार्यों को अनुमोदित/ ड्राईंग विशिष्टियों, मानकों एवं गुणवत्ता परख ढंग से सम्पादित कराना।</p> <p>4.अपने वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत, कार्य सम्पादन हेतु कार्यादेश/अनुबन्ध गठित करना।</p> <p>5.कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा कार्यों की माप की स्थलीय चैकिंग करना।</p> <p>6.समय-समय पर कार्यों के स्थलीय निरीक्षण की रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।</p>
2-	भण्डार एवं उपकरण संयंत्र	<p>1. विभिन्न निर्माण एवं अनुरक्षण कार्यों में आवश्यक भण्डार सामग्री की इन्वेटी प्रस्तुत करना।</p> <p>2.भण्डार सामग्री के सुरक्षित कभण्डारण की व्यवस्था सुनिश्चित करना।</p> <p>3.भण्डार सामग्री का समय-समय पर जांच एवं सत्यापन करना।</p> <p>4.ऑफिस फर्नीचर सर्वेक्षणों पर ड्राईंग इन्स्ट्रूमेंट एवं राजकीय वाहन के रूप में उपकरण एवं संयंत्रों का समुचित रख-रखाव।</p>
3-	सिंचाई एवं राजस्व सम्बन्धी	<p>1.कृषकों को बेहतर सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराने हेतु आवश्यकता पड़ने पर रोस्टर तैयार करना।</p> <p>2.नहरों से अनाधिकृत आवपासी की जांच एवं उसको रोकना।</p> <p>3.राजस्व कर्मियों द्वारा दर्ज की गई सींच का स्थलीय सत्यापन।</p> <p>4.नहरों से सिंचित सक्षेत्र में बृद्धि हेतु निरन्तर प्रयास करना।</p>

dfu"B vfHk; Urkvka dh 'kfDr; ka vkj drD;

dZl a	dk; l dh i cfr	I EcfU/kr drD;
1-	नई योजनाओं का प्रारम्भिक	<p>1. अपने कार्य क्षेत्र में सम्भावित नई सिंचाई/ बाढ़ सुरक्षा योजनाओं पर प्रारम्भिक सर्वेक्षण कर फिजीविलिटी रिपोर्ट तैयार करना।</p>
2-	नई योजनाओं का गठन	<p>1. नई योजनाओं के सर्वेक्षण के पश्चात विस्तृत प्राक्कलन तैयार कर प्रस्तुत करना।</p>
		<p>1. नहरों एवं कार्यों का समुचित रख-रखाव किसी भी प्रकार की टूट-फूट की सूचना सहायक अभियन्ता को देना।</p> <p>2. प्रत्येक माह में कम से कम एक बार नहरों के डिसचार्ज लेकर उनको रजिस्टर में निर्धारित प्रपत्र के अनुसार अंकित करना।</p> <p>3. निकर्माण कार्य को विभागीय मानकों ओर विशिष्टियों के अनुसार</p>

3-	निर्माण/अनुरक्षण कार्य	<p>श्रेष्ठ गुणवत्ता सहित सम्पादित करना।</p> <p>4. कार्यों के समय पर माप लेकर बीजक प्रस्तुत करना।</p> <p>5. भण्डार एवं उपकरण संयंत्र का समुचित रख-रखाव एवं सम्बन्धित पंक्तिकाओं में उनकी अद्यावधि प्रविष्टि करना।</p> <p>6. स्टोक सामग्री की समय-समय पर भौतिक जाँच कर सत्यापन करना, सर्वेक्षण उपकरण।</p> <p>7. अपने सेक्शन के अनुरक्षण कार्यों के वार्षिक मरमत्, विशेष मरमत प्रॉक्लन प्रस्तुत करना।</p>
----	------------------------	--

ftynkj dh 'kfDr; ka vksj drD;

dzl a	dk; l dh i dfr	l EcfU/kr dk; l
1	jktLo dk; l	<p>1. नहरों से की जा रही फसलवार सींच का स्थालीय सत्यापन कर जमाबन्दी तैयार</p> <p>2. विभागीय भू-सम्पत्ति के अभिलेखों का रख रखाव तथा उन पर किसी भी प्रकार के अतिकर्मण को रोकना।</p>
2	Hk&v/; kflr i dj.k	<p>1. निर्माण कार्यों हेतु आवश्यक भूमि के भु- अध्याप्ति प्रकरण तैयार करना।</p> <p>2. विभागीय भूमि का सीमांकन।</p>
3	ubz ; kst ukvka ds l EcfU/k ea	<p>1. नई योजनाओं के सम्बन्ध में प्ररुतावित क्षेत्रफल को सत्यापित कर प्रमाण पत्र देना।</p> <p>2. नहरों से अनाधिकृत आवपासी को रोकना उनके विरुद्ध तावाना की कार्यवाही करना।</p> <p>3. नहरों में खराबी होने पर तत्काल स्थल पर जाकर उसकी रिपोर्ट अधिकारियों को प्रस्तुत करना।</p> <p>4. सिंचाई के अतिरिक्त वाणिज्यिक अथवा अन्य परियोजन हेतु लिये जा रहे पानी की जाँच करना।</p> <p>5. दैवीय आपदा से फसलों को हुई क्षति की विसृत रिपोर्ट प्रस्तुत करना।</p> <p>6. नहरों के किनारे घास, फलदार वृक्ष इत्यादि की नीलामी व फलदार वृक्षों के फलों की नीलामी करना।</p> <p>7. नहरों के आउटलेट की स्थिति के सम्बन्ध में समय समय पर जाँच करना।</p>

l hp i ; bskd dh 'kfDr , oa drD;

dzl a	dk; l dh i dfr	l EcfU/kr dk; l
1	राजस्व सम्बन्धी	<p>1. नहरों की सींच मापकर सूढकार में दर्ज करना।</p> <p>2. जमाबन्दी तैयार करना</p> <p>3. नहर में अनाधिकृत आवपासी को रोकना।</p>
2	अन्य विविध कार्य	<p>1. नहर में गस्त के दौरान नहर के अन्दर का कूड़ा करकट हटवाना व नहरों की समुचित देखभाल करना।</p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. नहरों के आउट लेट के सम्बन्ध में प्रत्येक माह प्रमाण पत्र देना। 3. अकृषि कार्य हेतु लिए जा रहे पानी की सूचना देना। 4. नहरों की गेज सूचना देना। |
|--|--|

l hpi ky ds drD;

1. खेतों को सिंचाई हेतु पानी का रेगुलेशन कन्ट्रोल करना।
2. सींच दर्ज करने में जिलेदारों सीचपर्यवेक्षक को सहयोग देना।
3. विभागीय जमीन से सम्बन्धित समस्त आंकड़े तैयार रखना।

eV ds drD;

1. कनिष्ठ अभियन्ताओं के निर्देशों के अनुसार यर्वेक्षण कार्य सम्पादित करना
2. निर्माण कार्यो की समुचित देख रेख।
3. कार्य स्थल पर रखी हुई भंझउार सामाग्री एवं उपकरण तथा संयंत्र की समुचित देखभाल करना।
4. नहरों की समुचित देख रेख करना व अनादिकृत जल उपयोग को रोकना।
5. विभागीय सम्पति पर किसी प्रकार के अवैध कब्जे को रोकना, तथा उसकी सूचना उच्च अधिकारियों को देना।

csynkj ds drD;

1. प्रतिदिन नहरों के हैड से ट्रैल तक गरुत करना।
2. नहरों में रुके हुए कबाड आदि को हटाना, छोटी मोटी टूट फूट को तत्काल ठीक करना।
3. नहर पर अनादिकृत जल उपयोग को रोकना, तथा उसकी सूचना तत्काल अधिकारियों को देना।
4. विभागीय उपयोग में लाए जा रहे उपकरण एवं संयंत्रों का समुचित रख रखव करना।
5. विभागीय सम्पति अनादिकृत कब्जे को रोकना व उसकी सूचना तत्काल उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।

सूची-3

यसमें निम्नलिखित विषयों का उल्लेख है: केंद्रों में ई-गवर्नेंस के लिए आवश्यक सूची, जो कि सार्वजनिक सेवाओं के लिए ई-गवर्नेंस के लिए आवश्यक सूची है।

1/1

क्र.सं.	विवरण	संदर्भ
1.	वित्तीय मामले	1. वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 2 से पार्ट 2 के मूल नियम व सहायक नियम। 2. इरिगेशन मैनुअल के अनुसार। 3. वित्तीय हस्त पुस्तिका।
2.	सेवा सम्बन्धी	1. कर्मचारी आचार संहिता। 2. इरिगेशन मैनुअल के अनुसार।

1/2

क्र.सं.	विवरण	संदर्भ
1.	वित्तीय मामले	1. वित्तीय हस्त पुस्तिका। 2. ट्रेजरी मैनुअल।
2.	सेवा सम्बन्धी मामले	1. वित्त हस्त पुस्तिका के भाग-2 के पार्ट-2 के मूल नियम एवं सहायक। 2. कर्मचारी आचार संहिता। 3. विभिन्न सेवा संवर्ग की सेवा नियमावलियों। 4. पेंशन नियम।
3.	कार्यालय प्रक्रिया एवं सामाचार पत्राचार	1. शासनादेशों का संग्रह। 2. इरिगेशन मैनुअल।

eşuqy & 7½

yksd l ipuk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke vkş vU; fof' kf"V; ka

मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड, यमुना कालोनी, देहरादून के कार्यालय ज्ञाप सं. 3162/मु.अ.उ.सि.वि.दे./ आई -18/ नि.अनु./सूचना अधिकार/दिनांक 30.8.2005. के द्वारा खण्ड में लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किये गये हैं, जिसकी प्रति संलग्न है।

1. लोक सूचना अधिकारी- अधिशासी अभियन्ता
- 2- सहायक लोक सूचना अधिकारी - प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-द्वितीय
- 3- अपीलीय अधिकारी - अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई कार्य मंडल, श्रीनगर (गढ़वाल)

eşuqy & 8

fu.k; djus ij ifd; k (i; bşk.k , oa mRRjnkf; Ro ds Lrj l fgr)

¼v½ rgl hy Lrj ij - उत्तराखण्ड स्तर पर प्रार्थना पत्रों का कनिष्ठ अभियन्ता /सींचपर्यवेक्षक/ सींचपाल की आख्या के आधार पर सहायक अभियन्ता द्वारा निस्तारण किया जाता है।

¼c½ ftyk Lrj ij - खण्ड स्तर पर प्राप्त आवेदन पत्रों पर सहायक अभियन्ता एवं जिलेदार की संस्तुति / आख्या के आधार पदर निर्णय लिये जाते हैं।

eşuqy & 9½

vf/kdkfj; ka @ depkfj; ka dh vkn's k funf' kdk

उपखण्ड एवं खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका पृथक से संलग्न है।

eşuqy & 10½

vius iR; sd vf/kdkjh vkş depkj h }kjk i klr ekfl d i kfj Jfed vkş ml ds fu/kkş .k dh i) fr

¼v½ ftyk Lrj ij - खण्ड /उपखण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी द्वारा मासिक परिश्रमिक (वेतन) आदि का विवरण अलग से संलग्न है।

eşuqy & (11)

iR; sd vfHkdj.k dks vkckfVr ctV (l Hkh ; kst ukvka 0; ; i Lrkoka rFkk /ku forj.k dh l ipuk l fgr)

(v) ftyk Lrj ij - वर्ष 2008-09 में माह मार्च 2009 तक प्राप्त बजट आबंटन एवं व्यय का विवरण अलग से संलग्न है।

eşuqy & (12)

vupku @ jkt l gk; rk dk; zdekā ds fdz; kUo; u dh jhfr ftl ea vkckfVr jkf'k vkş , d s dk; zdekā ds ykHkkfFK; ka ds C; kş s l fEefyr gā

खण्ड कार्यालय के अन्तर्गत कोई अनुदान/ राजसहायता की धनराशि स्वीकृत नहीं होती है।

धारा 13

धारा 13 के अन्तर्गत शासन स्तर द्वारा निर्धारित निति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

(v) मि [क.म लरि] - शासन स्तर द्वारा निर्धारित निति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

([क] [क.म लरि] - शासन द्वारा निर्धारित नीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

धारा 14

धारा 14 के अन्तर्गत सहायक अभियन्ता द्वारा निर्माण/अनुरक्षण कार्य वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-5

निर्दिष्ट नियमों के अन्तर्गत सम्पादित किये जाते हैं। जन शिकायतों का निस्तारण निर्धारित समयावधि के अन्तर्गत सम्पादित कराये जाते हैं।

सम्पादित कराये जाते हैं।

(क) धारा 14 के अन्तर्गत 1- अधिशासी अभियन्ता द्वारा विभागीय निर्माण /अनुरक्षण कार्य नियमों के अन्तर्गत सम्पादित कराये जाते हैं।

2- जिला अधिकारी के साथ बेहतर सामंजस्य बनाते हुए विभिन्न राजकीय कार्यों के सम्पादन/ शासन की नितियों का अनुपालन एवं जनहित के कार्यों को समयान्तर्गत पूर्ण किया जाता है।

3- रिट याचिकाओं में निर्धारित अवधि तक शपथ पत्र दाखिल किये जाते हैं।

4- विधान सभा प्रश्नों का समय सीमा के अन्तर्गत उत्तर दिया जाना होता है।

5- शासन/ मुख्य अभियन्ता द्वारा समय सीमा से निर्धारित पत्रों पर समयान्तर्गत उत्तरालेख भेजना होता है।

धारा 15

धारा 15 के अन्तर्गत उपखण्ड स्तर पर अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण नहीं है।

(क) धारा 15 के अन्तर्गत 1- अधिकारियों /कर्मचारियों को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

2- लेखा से सम्बन्धित आंकड़े आवश्यकतानुसार समय-समय पर कम्प्यूटरीकृत किये जाते हैं।

3- न्यायलय सम्बन्धी प्रकरणों की सूचना इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध रहती है।

धारा 16

धारा 16 के अन्तर्गत शासकीय उपयोग की पुस्तकों को आलमारी के अन्दर सुरक्षित रखा गया है। जन सुविधाओं तथा सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधयें अभी इन्में नहीं हैं।

धारा 16 के अन्तर्गत शासकीय उपयोग की पुस्तकों को आलमारी के अन्दर सुरक्षित रखा गया है। जन सुविधाओं तथा सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधयें अभी इन्में नहीं हैं।

धारा 16 के अन्तर्गत शासकीय उपयोग की पुस्तकों को आलमारी के अन्दर सुरक्षित रखा गया है। जन सुविधाओं तथा सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधयें अभी इन्में नहीं हैं।

धारा 17

धारा 17 के अन्तर्गत शासकीय उपयोग की पुस्तकों को आलमारी के अन्दर सुरक्षित रखा गया है। जन सुविधाओं तथा सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधयें अभी इन्में नहीं हैं।

ऐसी अन्य सूचनाएँ जो सूचना आयोग द्वारा निर्देशित की गई हैं वह अग्रिम पृष्ठों में अंकित हैं।

धारा 17 के अन्तर्गत शासकीय उपयोग की पुस्तकों को आलमारी के अन्दर सुरक्षित रखा गया है। जन सुविधाओं तथा सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधयें अभी इन्में नहीं हैं।

क्र.सं.	नाम	पद
32	श्री शिव प्रसाद बैजवाल	संगणक
33	श्री अनुसूया प्रसाद कुकरेती	प्रारूपकार
34	श्री सुरेश चन्द्र गैरोला	प्रारूपकार
35	श्री जसवीर सिंह बजवाल	प्रारूपकार
36	श्री प्रताप सिंह	चालक
37	श्री रामप्रसाद	चालक
38	श्री गिरधर प्रसाद देवली	सींच पर्यवेक्षक
39	श्री गीताराम नौटियाल	सींच पर्यवेक्षक
40	श्री रघुवीर सिंह बिष्ट	सींचपाल
41	श्री जगदीश प्रसाद भट्ट	सींचपाल
42	श्री श्याम लाल	सींचपाल
43	श्री रघुवीर सिंह भंडारी	सींचपाल
44	श्री महादेव प्रसाद	मेट
45	श्री सोबन सिंह	मेट
46	श्री शिव प्रसाद	मेट
47	श्री संग्राम सिंह	मेट
48	श्री सुन्दरमणि	मेट
49	श्री कमल सिंह	मेट
50	श्री लक्ष्मी प्रसाद	मेट
51	श्री धर्म सिंह	मेट
52	श्री चित्रमणि	मेट
53	श्री वेणी प्रसाद	मेट
54	श्री प्रेम सिंह	मेट
55	श्री सब्बल लाल	मेट
56	श्री सोहन सिंह	मेट
57	श्री भीमराज सिंह	मेट
58	श्री प्रेम लाल	मेट
59	श्री श्याम सिंह	मेट
60	श्री सुरजीत सिंह	मेट
61	श्रीमती हरिबोधनी	रनर
62	श्रीमती देवकी देवी	रनर
63	श्री राजेन्द्र प्रसाद	रनर
64	श्री राजेन्द्र सिंह	रनर
65	श्रीमती कान्ती देवी	रनर
66	श्री मणिमिस्त्री	बेलदार
67	श्री रणजीत सिंह	बेलदार
68	श्री प्रेम लाल	बेलदार
69	श्रीमती कौन्ती देवी	बेलदार
70	श्री चन्द्रवहादुर	बेलदार

71	श्री सुनील	वर्कचार्ज
72	श्री बच्चीराम पुरोहित	वर्कचार्ज
73	श्री शेर सिंह	माली
74	श्री चन्द्रमोहन चमोली	चपरासी
75	श्री मोहन सिंह	चपरासी
76	श्री भगत सिंह	चपरासी
77	श्री सोहन सिंह	पानीवाला
78	श्री शिशुपाल	चपरासी
79	श्री फतेसिंह	चपरासी
80	श्री पुष्कर सिंह	चौकीदार
81	श्री गंगा लाल	चौकीदार
81	श्री प्रेम बल्लभ	आवपासी

वर्कचार्ज ह वर्क; Urk
 fl pkbZ [k.M] : nã z kxA

efuqy &9 dk l ayXud

fl pkbz [k.M] : niz; kx ds rgl hy : niz; kx @fodkl [k.M Lrj vxLR; efu ea dk; jr
depkfj; ka dh l yph

dDI 0	vf/kdkjh@depkjh dk uke	i nuke	rgl hy	fodkl [k.M
1	श्री आर0वी0एस0 चौहान	अधिकासी अभियन्ता	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
2	श्री आनन्द प्रकाश शर्मा	सहायक अभियन्ता	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
3	श्री श्रवण सिंह कठैत	सहायक अभियन्ता	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
4	श्री धिरेन्द्र सिंह नेगी मुख्यालय चन्द्रापुरी	कनिष्ठ अभियन्ता	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
5	श्री विक्रम सिंह रावत मुख्यालय अगस्त्यमुनि	कनिष्ठ अभियन्ता	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
6	श्री भूपाल सिंह पाल	i z kkl fud vf/kdkjh xM	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
7	श्री बृजमोहन डिमरी	मुख्य सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
8	श्री लखपत सिंह जगवाण	मुख्य सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
9	श्री दिगपाल सिंह रावत	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
10	श्री मणिक लाल टम्टा	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
11	श्री रमेश कुमार टम्टा	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
12	श्री लक्ष्मी दत्त पाण्डेय	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
13	श्री श्रीप्रकाश बैलवाल	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
14	श्री भगत सिंह बर्त्वाल	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
15	श्री आशाराम कोठियाल	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
16	श्री दर्शन लाल आर्य	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
17	श्री कृष्णदत्त पुरोहित	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
18	श्री द्वारिका प्रसाद डिमरी	प्रवर सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
19	श्री नरेन्द्रसिंह राणा	कनिष्ठ सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
20	श्री कमल सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
21	श्री विनोद कुमार रतूडी	कनिष्ठ सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
22	श्री द्वारिका प्रसाद	कनिष्ठ सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
23	श्री दिनेश चन्द	कनिष्ठ सहायक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
24	श्री शिव प्रसाद बैजवाल	संगणक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
25	श्री अनुसूया प्रसाद कुकरेती	प्रारूपकार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
26	श्री सुरेश चन्द्र गैरोला	प्रारूपकार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
27	श्री जसवीर सिंह बजवाल	प्रारूपकार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
28	श्री प्रताप सिंह	चालक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
29	श्री राम प्रसाद	चालक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
30	श्री अविनाश कुमार	खण्डीय लेखाकार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि

31	श्री श्याम लाल	सींचपाल	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
32	श्री गीताराम नोटियाल	सींच पर्यवेक्षक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
33	श्री सोहन सिंह	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
34	श्री श्याम सिंह	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
35	श्री महादेव प्रसाद	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
36	श्री चन्द्रमोहन चमोली	चपरासी	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
37	श्री मोहन सिंह	चपरासी	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
38	श्री गंगा लाल	चौकीदार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
39	श्री रणजीत सिंह	बेलदार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
40	श्री सुनील	वर्कचार्ज	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
41	श्री बच्चीराम पुरोहित	वर्कचार्ज	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
42	श्री सुरजीत सिंह	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
43	श्री सोहन सिंह	पानीवाला	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग
44	श्री शेर सिंह	माली	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
45	श्री सुन्दरमणि	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
46	श्री लक्ष्मी प्रसाद	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
47	श्री बेणी प्रसाद	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
48	श्री कमल सिंह	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
49	श्री चित्रमणि	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
50	श्री धर्म सिंह	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
51	श्री शिव प्रसाद	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
52	श्री संग्राम सिंह	मेट	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
53	श्री भगत सिंह	चपरासी	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
54	श्रीमती हरिबोधनी देवी	रनर	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
55	श्रीमती देवकी देवी	रनर	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
56	श्री राजेन्द्र प्रसाद	रनर	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
57	श्री राजेन्द्र सिंह	रनर	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
58	श्रीमती कान्ती देवी	रनर	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
59	श्री मनीष सेमवाल मुख्यालय रुद्रप्रयाग	कनिष्ठ अभियन्ता	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
60	श्री दर्मियान सिंह असवाल मुख्यालय रुद्रप्रयाग	कनिष्ठ अभियन्ता	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
61	श्री गिरधर प्रसाद देवली	सींच पर्यवेक्षक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
62	श्री जगदीश प्रसाद भट्ट	सींचपाल	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
63	श्री रघुवीर सिंह बिष्ट	सींचपाल	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि
64	श्री गंगा लाल	चौकीदार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि

vf/k' kkl h vfhk; Urk
fl pkbz [k. M] : nã z; kxA

सुपरीकृत इतिहास

सुपरीकृत इतिहास [क.म.] के लिए सूची; सूची सूची/कुकुह@देकुकुह; कंकुह इतिहास

क्र.सं.	सूची/कुकुह@देकुकुह के लिए	पद
1	श्री आनन्द प्रकाश शर्मा	सहायक अभियन्ता
2	श्री दर्मियान सिंह असवाल मुख्यालय रुद्रप्रयाग	कनिष्ठ अभियन्ता
3	श्री मनीष सेमवाल मुख्यालय रुद्रप्रयाग	कनिष्ठ अभियन्ता
4	श्री दिगपाल सिंह रावत	प्रवर सहायक (उपखण्डीय लिपिक)
	श्री गिरधर प्रसाद देवली	सींच पर्यवेक्षक
5	श्री जगदीश प्रसाद भट्ट	सींचपाल
6	श्री रघुवीर सिंह बिष्ट	सींचपाल
7	श्री भगत सिंह	चपरासी
9	श्रीमती देवकी देवी	रनर
10	श्रीमती हरिबोधनी	रनर
11	श्री कमल सिंह	मेट
12	श्री धूर्म सिंह	मेट
13	श्री वेणी प्रसाद	मेट
14	श्री संग्राम सिंह	मेट
15	श्री लक्ष्मी प्रसाद	मेट
16	श्री शिव प्रसाद	मेट
17	श्री चित्रमणी	मेट
18	श्री सुन्दरमणि	मेट

सूची/कंकुह इतिहास; सूची
सुपरीकृत [क.म.]: सूची, कंकुह

eŪpy&9& dk I ayXud
fl pkbZ mi [k.M f}rh; ds vUrxr dk; jr vf/kdkjh @ de]pkfj; ka dh I pph

दडी 0	vf/kdkjh@de]pkfj dk uke	i nuke
1	श्री श्रवण सिंह कठैत	सहायक अभियन्ता
2	श्री धीरेन्द्र सिंह नेगी मुख्यालय चन्द्रापुरी	कनिष्ठ अभियन्ता
3	श्री विक्रम सिंह रावत मुख्यालय अगस्त्यमुनि	कनिष्ठ अभियन्ता
4	श्री भगत सिंह वर्त्वाल	प्रवर सहायक (उपखण्डीय लिपिक)
5	श्री कमल सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक (उपखण्डीय लिपिक)
6	श्री श्याम सिंह	मेट
7	श्री सोहन सिंह	मेट
8	श्री भीमराज सिंह	मेट
9	श्री यशपाल सिंह	मेट
10	श्री महादेव प्रसाद	मेट
11	श्री चन्द्रमोहन चमोली	चपरासी
12	श्री फतेसिंह	चपरासी
13	श्री रणजीत सिंह	बेलदार
14	श्री गीताराम नौटियाल	सींच पर्यवेक्षक
15	श्री श्याम लाल	सींचपाल

vf/k' kkl h vfHk; Urk
fl pkbZ [k.M] : nã z; kxA

eSuy &9&dk I ayXud
 fl pkbZ mi [k.M r'rh; ds vUrxr dk; j r vf/kdkjh@depkjh; ka dh I ph

दडी 0	vf/kdkjh@depkjh dk uke	i nuke
1	श्री एम.एल.नौटियाल	सहायक अभियन्ता
2	श्री पूरण सिंह रावत अपुभाग मयाली	कनिष्ठ अभियन्ता
3	श्री राजेन्द्र सिंह चौहान अनुभाग तुनेटा	कनिष्ठ अभियन्ता
4	श्री सूर्य प्रताप सिंह चौहान	कनिष्ठ अभियन्ता
5	श्री आशाराम कोटियाल	प्रवर सहायक (उपखण्डीय लिपिक)
6	श्री श्रीप्रकाश बैजवाल	प्रवर सहायक (उपखण्डीय लिपिक)
7	श्री सब्बल लाल	मेट
8	श्री प्रेम सिंह	मेट
9	श्री प्रेम लाल	मेट
10	श्री सोबन सिंह	मेट
11	श्री शिशुपाल सिंह	चपरासी
12	श्री रघुवीर सिंह भंडारी	सींचपाल
13	श्री प्रेम लाल	बेलदार
14	श्री मणि मिस्त्री	बेलदार
15	श्री चन्द्रबहादुर	बेलदार
16	श्रीमती कौन्ती देवी	बेलदार
17	श्री प्रेम बल्लभ	आवपासी
18	श्री पुष्कर सिंह	चौकीदार

vf/k'kkl h vfhk; Urk
 fl pkbZ [k.M : nã z kxA

ešuvy &9&dk l ayXud
 fl pkbz [k.M] : ni z; kx ds rgl hy t [kksyh @fodkl [k.M Lrj t [kksyh ea dk; jr
 depkfj; ka dh l yph

dDI 0	vf/kdkjh@depkj h dk uke	i nuke	rgl hy	fodkl [k.M
1	श्री एम.एल.नौटियाल	सहायक अभियन्ता	जखोली	जखोली
2	श्री पूरण सिंह रावत अपुभाग मयाली	कनिष्ठ अभियन्ता	जखोली	जखोली
3	श्री राजेन्द्र सिंह चौहान अनुभाग तुनेटा	कनिष्ठ अभियन्ता	जखोली	जखोली
4	श्री सूर्य प्रताप सिंह चौहान अनुभाग तिलवाडा	कनिष्ठ अभियन्ता	जखोली	जखोली
5	श्री भूपेन्द्र सिंह असवाल	कनिष्ठ अभियन्ता	जखोली	जखोली
6	श्री आशाराम कोटियाल	प्रवर सहायक	जखोली	जखोली
7	श्री श्रीप्रकाश बैजवाल	प्रवर सहायक	जखोली	जखोली
8	श्री सब्बल लाल	मेट	जखोली	जखोली
9	श्री प्रेम सिंह	मेट	जखोली	जखोली
10	श्री प्रेम लाल	मेट	जखोली	जखोली
11	श्री सोबन सिंह	मेट	जखोली	जखोली
12	श्री रघुवीर सिंह भंडारी	सींचपाल	जखोली	जखोली
13	श्री श्याम लाल	चपरासी	जखोली	जखोली
14	श्री प्रेम लाल	बेलदार	जखोली	जखोली
15	श्री मणि मिस्त्री	बेलदार	जखोली	जखोली
16	श्री चन्द्र बहादुर	बेलदार	जखोली	जखोली
17	श्रीमती कौन्ती देवी	बेलदार	जखोली	जखोली
18	श्री प्रेम बल्लभ	आवपासी	जखोली	जखोली
19	श्री पुष्कर सिंह	आवपासी	जखोली	जखोली

vf/k' kkl h vfhk; Urk
 fl pkbz [k.M : ni z; kxA

eṣṣṣy&9 dk l ṣṣud
fl ṣṣbz [k.M] : nṣ z; kx ds vṣrṣr dk; ṣr dk; Ṣṣṣṣr deṣṣṣṣ; kṣ dk foṣj.k

dz l a	deṣṣṣṣh dk uke	i nuke	rgl hy	fo0 {kṣ=	eṣṣ; ky;	dk; l dk foṣj.k
1	श्री रूप सिंह	चौकीदार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	रुद्रप्रयाग	बेला स्टोर में चौकीदारी कार्य।
2	श्री वीर सिंह	बेलदार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	रुद्रप्रयाग	खांकरा अनुभाग में बेलदारी कार्य।
3	श्री नन्दकिशोर मैठाणी	चौकीदार	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	अगस्त्यमुनि स्टोर की चौकीदारी।
4	श्री जय नारायण बमोला	कार्य पर्यवेक्षक	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	रुद्रप्रयाग	क्यूंजा,पिंगलापानी,जोधाधारएवं भिल्ली नहरों की रेख देख
5	श्री नन्दन सिंह	चौकीदार/बेलदार	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	सौडी	जगोट,क्यार्की अमोठा एवं सौडी नहरों की देख रेख।
6	श्री देवेन्द्र दत्त भट्ट	सींचपाल	जखोली	जखोली	जखोली	लस्तर 1 कि०मी० से 29 तक सिंचाई दर्ज करना व देख रेख तथा धनकुराली, दुगड़डा, बुढना, चौर, पाला कुराली, धान्यो कोटी, पांजणा, पूर्वीयाणा,घरडा, खेत, डांडा,उरोली,गैर दांयी आदी नहरों की सींच दर्ज करना तथा नहरों की देख रेख।
7	श्री कुशलानन्द मैठाणी	सींचपाल	जखोली	जखोली	खलियांगा	मयाली स्टोर में 0.00 कि०मी० से 16.00 कि०मी० तक सिंचाई दर्ज करना तथा नहरों की देख रेख करना।
8	श्री कुशल सिंह	बेलदार	जखोली	जखोली	बजीरु	धनकुराली नहर पर बेलदारी व सफाई का कार्य व चौकीदारी का कार्य।
9	श्री धनपाल सिंह	बेलदार	जखोली	जखोली	जखोली	18.00से 25.00तक देख रेख व बेलदारी का कार्य।
10	श्रीमती गीता देवी	बेलदार	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	रनर कार्य

vf/k' kkl h vfHk; Urk
fl ṣṣbz [k.M] : nṣ z; kxA

सूची & 9 के अंतर्गत

मि [क.म] के द्वारा दिये गए कार्य; जिनके द्वारा अगस्त्यमुनि देवकी; का कार्य किया गया।

क्र.सं.	देवकी के नाम	चौकीदार	स्थान	अगस्त्यमुनि	कार्य	कार्य
1	श्री रूप सिंह	चौकीदार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	रुद्रप्रयाग	बेला स्टोर में चौकीदारी का कार्य।
2	श्री वीर सिंह	बेलदार	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	रुद्रप्रयाग	खांकरा अनुभाग में बेलदारी कार्य।

वर्ग/कक्षा के अंतर्गत
मि [क.म] : निम्नलिखित

ešuy &9 dk l yXud
mi [k.M f}rh; ds vUrxr dk; ĩr dk; ĩ Hkfj r de p kfj ; ka dk fooj .k

दडी 0	de p kjh dk uke	i nuke	rgl hy	fodkl {ks=	ed ; ky ;	dk; l dk fooj .k
1	श्री नन्दकिशोर मैठाणी	चौकीदार	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	अगस्त्यमुनि स्टोर की चौकदारी कार्य ।
2	श्री जय नारायण बमोला	कार्य पर्यवेक्षक	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	क्यूंजा, पिंगलापानी, जोधाधार एवं भिराली नहरों की देख्वा रेख ।
3	श्री नन्दन सिंह	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग	सौड़ी	जगोठ, क्याकी, अमोठा, एवं सौड़ी नहरों की देखरेख ।

vf/k' kkl h vfHk; Urk
fl pkbz [k.M] : nã z kxA

efuwy&9 dk l yXud
mi [k.M rrrh; ds vUrxr dk; j r dk; i Hkkfj r de p kf j ; ka dk fooj .k

dzl a	de p kj h dk uke	i nuke	rgl hy	fo-{ks	eq[; ky;	dk; l dk fooj .k
1	श्री देवेन्द्र दत्त भट्ट	सींचपाल	जखोली	जखोली	जखोली	लस्तर 1 कि०मी० से 29 तक सिंचाई दर्ज करना व देख रेख तथा धनकुराली, दुगड़डा, बुढना, चौर, पाला कुराली, धान्यो कोटी, पांजणा, पूर्वीयाणा,घरडा,मखेत,डांडा,उरोल ी,गैर दांथी आदी नहरों की सींच दर्ज करना तथा नहरों की देख रेख ।
2	श्री कुशलानन्द मैठाणी	सींचपाल	जखोली	जखोली	खलियांणा	मयाली स्टोर में 0.00 कि०मी० से 16.00 कि०मी० तक सिंचाई दर्ज करना तथा नहरों की देख रेख करना ।
3	श्री कुशल सिंह	बेलदार	जखोली	जखोली	बजीरु	धनकुराली नहर पर बेलदारी व सफाई का कार्य व चौकीदारी का कार्य ।
4	श्री धनपाल सिंह	बेलदार	जखोली	जखोली	जखोली	18.00से 25.00तक देख रेख व बेलदारी का कार्य ।

vf/k' kkl h vfHk; Urk
fl pkbz [k.M] : nã z; kxA

26	श्री लक्ष्मी दत्त पाण्डेय	प्रवर सहायक	11620	2800	2307
27	श्री श्रीप्रकाश बेंजवाल	प्रवर सहायक	11620	2800	2307
28	श्री कृष्ण दत्त पुतोहित	प्रवर सहायक	11620	2800	2307
29	श्री दर्शन लाल आर्य	प्रवर सहायक	9180	2400	1853
30	श्री द्वारिका प्रसाद डिमरी	प्रवर सहायक	11370	2800	2267
31	श्री कमल सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक	9890	2400	1966
32	श्री नरेन्द्र सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक	8990	2400	1822
33	श्री विनोद कुमार रतुड़ी	कनिष्ठ सहायक	7750	1900	1544
34	श्री द्वारिका प्रसाद	कनिष्ठ सहायक	5830	1900	1236
35	श्री दिनेश चन्द	कनिष्ठ सहायक	5830	1900	1236
36	श्री प्रताप सिंह	चालक	9940	2400	1974
37	श्री रामप्रसाद भट्ट	चालक	9940	2400	1975
38	श्री गीताराम नौटियाल	सींच पर्यवेक्षक	11680	2800	2307
39	श्री गिरधर प्रसीद देवली	सींच पर्यवेक्षक	10710	2800	2174
40	श्री श्याम लाल	सींचपाल	10170	2400	2011
41	श्री जगदीश प्रसाद भट्ट	सींचपाल	7910	1900	1570
42	श्री रघुवीर सिंह बिष्ट	सींचपाल	8070	1900	1595
43	श्री रघुवीर सिंह भण्डारी	सींचपाल	6070	1900	1275
44	श्री सुन्दरमणि	मेट	8220	2000	1635
45	श्री शिव प्रसाद	मेट	8090	2000	1614
46	श्री सुरजीत सिंह	मेट	7630	1800	1509
47	श्री लक्ष्मी प्रसाद	मेट	7640	1800	1510
48	कमल सिंह	मेट	7910	1800	1554
49	श्री श्याम सिंह	मेट	8210	1800	1602
50	श्री वेणी प्रसाद	मेट	8400	2000	1664
51	श्री चित्रमणि रतुड़ी	मेट	9110	2000	1778
52	श्री प्रेम सिंह	मेट	8760	2000	1722
53	श्री भीमराज सिंह	मेट	8580	2000	1693
54	श्री धर्म सिंह	मेट	8400	2000	1664
55	श्री संग्राम सिंह	मेट	8580	2000	1693
56	श्री महादेव प्रसाद	मेट	8780	2000	1725
57	श्री सोबन सिंह	मेट	8210	1800	1602
58	श्री सोहन सिंह	मेट	1860	1800	1578
59	श्री सब्बल लाल	मेट	8760	2000	1722
60	श्री प्रेम लाल	मेट	8760	2000	1722
61	श्री चन्द्रमोहन चमोली	चपरासी	7300	1800	1456
62	श्री भगत सिंह	चपरासी	7740	1800	1526
63	श्री मोहन सिंह	चपरासी	5410	1088	1154
64	श्री फतेसिंह	चपरासी	5410	1088	1154
65	श्री शिशुपाल सिंह	चपरासी	8380	1900	1645

66	श्री मणि मिस्त्री	बेलदार	8380	1900	1643
67	श्री प्रेम लाल	बेलदार	7160	1800	1434
68	श्री रणजीत सिंह	बेलदार	7160	1800	1434
69	श्री चन्द्र बहादुर	बेलदार	5200	1800	1120
70	श्रीमती कौन्ती देवी	बेलदार	5200	1800	1120
71	श्री पुष्कर सिंह	चौकीदार	7200	1800	1440
72	श्री गंगा लाल	चौकीदार	2248	755	480
73	श्री शेर सिंह	माली	8380	1900	1645
74	श्रीमती हरिबोधनी	रनर	7030	1800	1413
75	श्रीमती देवकी देवी	रनर	7070	1800	1419
76	श्री राजेन्द्र प्रसाद	रनर	7770	1800	1547
77	श्री राजेन्द्र सिंह	रनर	8210	1900	1618
78	श्री सुनील	वर्कन्दाज	7140	1800	1430
79	श्री बच्चीराम पुरोहित	वर्कन्दाज	8530	1900	1669
80	श्री सोहन सिंह	पानीवाला	6220	1800	1283
81	श्रीमती कान्ती देवी	रनर	7070	1800	
82	श्री प्रेम बल्लभ	आवपासी	5400	1800	1154

vf/k' kkl h vfHk; Urk
fl pkbZ [k.M] : nã z; kxA

efuqy&10 dk l ayXud

etnjih ekg 02@2009

dDI 0	depkjh dk uke	i nuke	emy oru	vU; HkRrka dk ; ksx	dy ; ksx
1	2	3	4	5	6
	3]050&75&3]950&80&4]590				
1	श्री कुशलानन्द	सींचपाल	3800	4056	78756
2	श्री देवेन्द्र दत्त	सींचपील	3800	4056	78756
3	श्री जयनारायण	का0पर्य0	3800	4056	78756
	2]610&60&3]150&65&3]540				
	2]550&55&2]660&60&3]200				
4	श्री नन्दन सिंह	चौकीदार	3140	3326	3200
5	श्री वीर सिंह	बेलदार	3200	3384	6584
6	श्री कुशल सिंह	बेलदार	3140	3326	6466
7	श्री धनपाल सिंह	बेलदार	3140	340	3480
8	श्री नन्दकिशोर	चौकीदार	3020	3209	6229
9	श्री रूपसिंह	चौकीदार	3020	3264	6284
10	श्रीमती गीता देवी	बेलदार	2405	444	2849

vf/k'kkl h vfhk; Urk
fl pkbZ [k.M] : ni z; kxA

ešny &11 dk l yXud
 o"kZ 2008&09 rd vkofVr ctV , oa 0; ; foaj.k
 vf/k"Bku en ½kg 3-2009 rd 0; ; ½

dks M u0	ekud en	o"kZ 2008&09		
		vkofVr ctV	0; ;	vo'kš'k jkf'k
1	2	7	8	
01	वेतन	10220000	10217830	2170
03	मंहगाई भत्ता	3260000	3248877	11123
04	यात्रा भत्ता	120000	119827	173
05	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	10800	10793	7
06	अन्य भत्ते	410000	404406	5594
07	मानदेय	—	—	.
08	कार्यालय व्यय	300000	299491	509
09	विधुत देय	40000	38852	1148
10	जलकर/जल प्रभाकर	10000	9678	322
11	लेखन सामाग्री एवं फार्मों की छपाई	10000	14986	14
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	—	—	.
13	टेलीफोन व्यय	10000	9406	594
14	कार्यालय प्रयोगार्थ स्टॉफ कारों/गाडियों का क्रय	—	—	.
15	गाडियों का अनुरक्षण, पेट्रोल आदि की खरीद	30000	29080	920
27	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	—	—	.
44	प्रशिक्षण व्यय	45000	12457	32543
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ़वेयर क्रय	—	—	.
47	कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	5000	4020	980
48	मंहगाई वेतन	2215000	2025714	189286
02	मजदूरी	1240000	1062632	177368
	; ksx	17930800	17508049	422751

vf/k'kkl h vfHk; Urk]
 fl pkbZ [k.M : nã z; kxA

ešuy & 11 dk l ayXud
 vfHkdj.k (Agency) dka vkofVr l Hkh ; kst ukvkd 0 ; ; i Lrkoka rFkk /ku fooj.k
 dh l ipuk
 o"kl 2008&2009

d0l 0	en dk uke	vuekfnr i fj0 ; ; ¼yk[k : ½	voeDr /kujk' kh ¼yk[k : ½	0 ; ; ¼yk[k : ½
1	2	3	4	5
1	जिला सैक्टर	285.44	285.44	285.44
2	राज्य सैक्टर			
(i)	अनुसूचित जाति उपयोगिता	-	-	-
(ii)	बाढ़ योजना	157.64	157.64	157.55
	dy ; ksx jkT; l DVj	157.64	157.64	157.55
3	केन्द्रपोषित योजनाएँ			
(i)	ए.आई.बी.पी	664.76	664.76	664.76
(ii)	नाबार्ड नहर कार्य	310.60	310.60	310.60
	; ksx dšnzi kf"kr	975.36	975.36	975.36
	dy ; ksx	1418.44	1418.44	1418.35

vf/k' kkl h vfHk; Urk
 fl pkbZ [k.M] : nzi z kxA

eşuqy&17 dk I ayXud

[k. M ea Lohd'r i nka dh I a[; k , oa Lohd'r i nka ds I ki şk Hkjs , oa
fjDr i nka dh I a[; k

dzl a	i nuke	Lohd'r in	dk; ĩr in	fjDr in	vH; fDr
1	अधि० अभि०	01	01	—	—
2	सहा० अभि०	03	03	—	—
3	ख० लेखाकार	01	01	—	—
4	प्रशा० अधि०	01	01	—	—
5	क० अभि०	14	08	5	एक पद सि०ख०च में कार्यरत।
6	मु० सहा०	02	03	—	—
7	प्र० सहा०	07	10	—	—
8	क० सहा०	03	05	—	—
9	आ०लि०	01	—	01	—
10	प्रारूपकार	02	02	—	—
11	संगणक	—	01	—	परि० संगठन रूडकी के पद के विरूद्ध कार्यरत।
12	अनुरेखक	02	—	02	संवर्ग मृत घोषित।
13	जिलेदार	01	—	01	—
14	रातस्व सहायक	01	—	—	पद सि०ख०च० में सम्बद्ध।
15	सींचपाल	05	04	—	एक पद सि०ख०च० उत्तरकाशी में सम्बद्ध।
16	सींच पर्यवेक्षक	02	02	—	—
17	चालक	—	02	—	—
18	चपरासी	06	05	—	चपरासी के पद के विरूद्ध पानीवाला कार्यरत।
19	मेट	12	17	—	मेटों के पद 3 पद अन्यत्र खण्डों के पद सहित इस खण्ड में सम्बद्ध।
20	बेलदार	10	05	—	शेष पद सिंचाई खण्ड चमोली में स्थानान्तरित
21	टिण्डेल	10	05	—	एक पद सि.ख.च.स्थानान्तरित।
22	रनर	08	05	—	03 पद सिं.ख.च स्थानान्तरण।
23	माली	01	01	—	—
24	वर्कन्दाज	03	02	—	02 सिं.ख.च. स्थानान्तरित।
25	पानीवाला	.	01	—	चपरासी के पद के विरूद्ध कार्यरत
26	चौकीदार	04	02	—	02 पद सिं.ख.च स्थानान्तरित।
27	आवपासी	.	01	—	अन्य खण्डों के पद के विरूद्ध कार्यरत।

vf/k' kkl h vfHk; Urk
fl pkbZ [k. M : nã z; kxA

efuy &17 dk l ayXud

Lohdr inka ds l ki \$k Hkjs gq Js khokj inka ij vkj {k.k l fuf' pr fd, tkus dh fLFkfr

dal a	i nuke	Lohdr in	vu0tk0	tu0tk 0	fi NMh0 tk0	l k0tk 0	dy dk; jr ; ksx
1	अधिशासी अभियन्ता	1	&	&	&	&	1
2	सहायक अभियन्ता	3	&	&	&	3	3
3	खण्डीय लेखाकार	1	&	&	&	1	1
4	कनिष्ठ अभियन्ता	14	&	&	2	6	8
5	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड 2	2	&	1	&	&	1
6	मुख्य सहायक	6	&	&	&	2	2
7	प्रवर सहायक	7	3	&	&	7	10
8	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड 1	1	&	&	&	&	&
9	कनिष्ठ सहायक	8	&	&	&	5	5
10	आशुलिपिक	1	&	&	&	&	&
11	प्रारूपकार	2	&	&	&	3	3
12	संगणक	&	&	&	&	1	1
13	अनुरेखक	2	&	&	&	&	&
14	जिलेदार	1	&	&	&	&	&
15	सींच पर्यवेक्षक	2	&	&	&	2	2
16	राजस्व लिपिक	1	&	&	&		
17	सींचपाल	5	1	&	&	3	4
18	चालक	&	&	&	&	2	2
19	चपरासी	6	&	&	&	5	5
20	मेट	12	2	&	&	15	17
21	बेलदार	10	2	&	&	3	05
22	टिण्डेल	3		&	&	&	&
23	रनर	8	2	&	&	3	5
24	माली	1		&	&	1	1
25	वर्कन्दाज	3	1	&	&	1	2
26	पानीवाला	&	&	&	&	1	1
27	चौकीदार	4	1	&	1	&	2
28	अंशकालीन स्वीपर	1	1	&	&	&	1
29	आवपासी	&	&	&	&	1	1

vf/k' kkl h vfHk; Urk]
fl pkbz [k.M : ni z, kxA

esumy&17 dk I ayXud
foxr rhu o"kkā I s vk; kst uskij , oa vk; kst ukxr
fofHklu enka ea i klr gkaus okys ctV dh I puk

o"kl	vk; kst ukxr		vk; kst uskij	
	vkoka/u ¼yk [k½	0; ; ¼yk [k½	vkoka/u ¼yk [k½	0; ; ¼yk [k½
2006–2007	746.81	745.58	78.20	78.08
2007–08	681.60	672.40	78.21	78.20
2008–09	1133.00	1132.91	73.16	73.16

vf/k' kkl h vfHk; Urk]
 fl pkbz [k.M : ni z, kxA

सूची 17

30 अक्टूबर 2006-07 से 30 अक्टूबर 2008-09 तक के वित्त वर्षों के लिए; धारा 17(1) के तहत 30 अक्टूबर 2009 तक के लिए

क्र. सं.	विवरण	30 अक्टूबर 2006-07		30 अक्टूबर 2007-08		30 अक्टूबर 2008-09	
		वित्त वर्ष	रु.	वित्त वर्ष	रु.	वित्त वर्ष	रु.
1	2	3	4	5	6	7	8
01	वेतन	5005000	4965459	4875000	4871755	10220000	10217830
03	मंहगाई भत्ता	2020000	1980219	3580000	2802348	3260000	3248877
04	यात्रा भत्ता	230000	198180	250000	222940	120000	119827
05	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	36300	35250	—	—	10800	10793
06	अन्य भत्ते	440000	418509	445000	406146	410000	404406
07	मानदेय	—	—	15000	144000	—	—
08	कार्यालय व्यय	253000	252397	175000	174702	300000	299491
09	विधुत देय	27000	26975	30000	27196	40000	38852
10	जलकर/जल प्रभाकर	9700	9649	18000	15388	10000	9678
11	लेखन सामाग्री एवं फार्मों की छपाई	15000	14982	25000	24993	10000	14986
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	5000	5000	10000	10000	—	—
13	टेलीफोन व्यय	15000	14291	10000	9558	10000	9406
14	कार्यालय प्रयोगार्थ स्टॉफ कारों/गाड़ियों का क्रय	405960	405960	—	—	—	—
15	गाड़ियों का अनुरक्षण, पेट्रोल आदि की खरीद	48000	47945	30000	29946	30000	29080
27	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	—	—	—	—	—	—
44	प्रशिक्षण व्यय	16400	13580	—	—	45000	12457
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर	50000	49280	—	—	—	—
47	कम्प्यूटर अनुरक्षण	—	—	—	—	5000	4020
48	मंहगाई वेतन	2430000	2382534	2415000	2336202	2215000	2025714
02	मजदूरी	1185000	1179655	1280000	1273902	1240000	1062632
	; कुल	12191360	11999865	13158000	12219976	17930800	17508049

वित्त वर्षों के लिए; धारा 17(1) के तहत 30 अक्टूबर 2009 तक के लिए

eSuy&17

xr o"kkā ea iklr ctV ds l kišk ea enokj 0; ; dh

l ipuk
ys[kk en

dDI 0	en dk fooj .k	2006 & 2007		2007 & 2008		2008 & 2009	
		ctV vkoā/u ¼yk[k e½	0; ; ¼yk[k e½	ctV vkoā/u ¼yk[k e½	0; ; ¼yk[k e½	ctV vkoā/u ¼yk[k e½	0; ; ¼yk[k e½
1	8443- जिला योजना	260.00	259.95	270.00	270.00	285.44	285.44
2	4700 A.I.V.P	151.10	150.76	335.00	335.00	664.76	664.76
3	4711- बाढ कार्य	192.76	192.74	204.61	195.44	157.64	157.55
4	4711,4700 SCP	152.20	152.12	127.80	127.78	.	.
5	4711- नाबार्ड	250.00	249.97	14.19	14.19	310.60	310.60
6	2701-अनुक्षण	25.00	24.89	29.05	29.04	22.28	22.27
7	2702. अनरक्षण	50.00	49.99	46.20	46.20	47.88	47.88
8	2711- बाढ अनुरक्षण	3.20	3.20	2.96	2.96	3.00	3.00
9	4701- T&P	0.75	0.75
10	2059- भवन अनुरक्षण	7.00	6.95

vf/k' kkl h vfHk; Urk]
fl pkbZ [k.M : nā z; kxA

सूच्य 17 का आयुध
खर रहु 0"ककै एा jkT; I DVj]ftyk I DVj dlnz i kf'kr en ds i Fkd
i Fkd i klr gkus okys ctV , oa dke dh I puk

	2006& 07		2007 &08		2008&09	
	vk;	0; ;	vk;	0; ;	vk;	0; ;
ftyk I DVj	260-00	259-95	270-00	270-00	285-44	285-44
jkT; I DV						
1. अनुसूचित जाति उपयोजना	152-20	152-12	127-80	127-78	&	&
2. बाढ योजना	192-76	192-74	204-61	195-44	157-64	157-55
3. ज-च	0-75	0-75				
4. नाबार्ड बाढ कार्य	250-00	249-97	14-19	14-19	-	-
dy jkT; I DVj	595-71	595-58	346-60	337-41	157-64	157-55
केन्द्र पोषित योजनाएं						
1. ए.आई.बी.पी	151-10	150-76	335-00	335-00	664-76	664-76
2. नाबार्ड नहर कार्य	&	&	&	&	310-60	310-60
योग केन्द्र पोषित	151-10	150-76	335-00	335-00	975-36	975-36
dy ; kx	1006-81	1006-29	951-60	942-41	1418-44	1418-35

vf/k' kkl h vfHk; Urk]
 fl pkbZ [k. M] : nã z; kxA