



उत्तराखण्ड शासन

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की
शक्तियां और कर्तव्य

सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड
देहरादून

विषय सूची

क्र 0	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	
1	प्रभारी मंत्री के स्तर पर निस्तारण	55
2	राज्य मंत्री स्तर पर निस्तारण (राज्य मंत्री न होने की दशा में प्रस्तावित कार्य प्रभारी मंत्री में निहित होंगे)	55
3	प्रमुख सचिव/सचिव स्तर पर निस्तारण	56
4	अपर सचिव स्तर पर निस्तारण	56
5	1. मुख्य अभियंता, सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड	60
6	2. मुख्य अभियंता स्तर-2	61
7	3. अधीक्षण अभियंता	62
8	4. अधिशासी अभियंता	65
9	5. सहायक अभियंता	69
10	6. कनिष्ठ अभियंता	71
11	7. उप राजस्व अधिकारी	73
12	8. जिलेदार	74
13	9. अमीन (सींचपाल)	77
14	10. पतरौल	78
15	11. कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक)	79
16	12. मिस्त्री	80
17	13. नलकूप चालक	81
18	वित्तीय अधिकार	84

मैनुअल सं०-२

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

- 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 एक राजकीय विभाग है तथा यह सबसे प्राचीन विभागों में से एक है। इसका आरंभ उन्नीसवीं सदी के आरंभिक दशकों में हुआ था।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य
वह मुख्य अभियंता (स्तर-1) सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड तथा विभागाध्यक्ष है। उसके कर्तव्य संलग्न विवरण के अनुसार हैं।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
सिंचाई विभाग का संपूर्ण नियंत्रण। उनके कृत्यों का विवरण संलग्न विवरण के अनुसार है।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
 1. सिंचाई नहरों का निर्माण एवं रखरखाव।
 2. नलकूपों का निर्माण एवं रखरखाव।
 3. बहुउद्देशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं का निर्माण एवं रखरखाव।
 4. बाढ़ नियंत्रण एवं भूमि कटाव के निर्माण एवं रखरखाव कार्य।
 5. परिकल्पन एवं शोध कार्य।
 6. अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
 7. अन्य डिपॉजिट कार्य।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के भिन्न स्तरों (शासन, निर्देशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)
 1. मुख्य अभियंता तथा विभागाध्यक्ष 01
 2. मुख्य अभियंता स्तर-2 05
 3. अधीक्षण अभियंता (सिविल) 26
 4. अधीक्षण अभियंता (यांत्रिक) 02
 5. अधिशासी अभियंता (सिविल) 85
 6. अधिशासी अभियंता (यांत्रिक) 12

7.	शोध अधिकारी	06
8.	सहायक शोध अधिकारी	21
9.	सहायक अभियंता (सिविल)	339
10.	सहायक अभियंता (यांत्रिक)	37
11.	उपराजस्व अधिकारी	06
12.	अवर अभियंता (सिविल)	721
13.	अवर अभियंता (यांत्रिक)	129
14.	अन्य सहायक कर्मचारी (श्रेणी-3)	4223
15.	अन्य सहायक कर्मचारी (श्रेणी-4)	3671

- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ।
ऐसी आशा है कि "सूचना क अधिकार अधिनियम-2005" के पूर्णतः लागू होने पर जवाबदेही तथा सामान्य दक्षता बढ़ाने में उपयोगी होगा।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था
शुद्ध तकनीकी एवं 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।
क्रिया कलापों के अनुश्रवण समय-समय पर विभिन्न स्तरों पर किये जाते हैं। शिकायतों का निराकरण विभिन्न कार्यालयाध्यक्षों द्वारा समय-समय पर किया जाता है।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते।
यह सूचना मैनुअल-9 में दर्शायी गई है।
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय— 10 बजे प्रातः
कार्यालय के बन्द होने का समय— 05 बजे सांय

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

1. प्रभारी मंत्री के स्तर पर निस्तारण

- 1- समस्त नीति विषयक प्रकरण।
- 2- ऐसे प्रकरण जिनमें मा0 मंत्रिपरिषद द्वारा विचार/निर्णय होना हैं।
- 3- वार्षिक योजना एवं बजट/अनुपूरक बजट प्रस्ताव का अनुमोदन।
- 4- नियम एवं अधिनियम का निर्माण तथा संशोधन।
- 5- ऐसे सभी प्रकरण जिनमें महामहिम श्री राज्यपाल की ओर से आदेश/निर्देश/अध्यादेश/अधिसूचना निर्गत की जानी हो।
- 6- विभाग से सम्बन्धित भूमि हस्तान्तरण के मामले।
- 7- परिसम्पत्तियों के अर्जन-निस्तारण संबंधी महत्वपूर्ण प्रकरण।
- 8- रू0 50.00 लाख से अधिक लागत वाली नई योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृती।
- 9- राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी प्रकरण।
- 10- श्रेणी एक के अधिकारियों के सम्बन्ध में विभागीय कार्यवाही/निलम्बन की कार्यवाही, शास्ति, चयन/प्रोन्नति, स्थानान्तरण, प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों का विलोपन, प्रतिनियुक्ति आदि अधिष्ठान सम्बन्धी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
- 11- विभाग के संरचनात्मक ढांचे के पुनर्गठन एवं पद सृजन सम्बन्धी प्रकरण।
- 12- श्रेणी -1 एवं श्रेणी -2 के अधिकारियों से सम्बन्धित सेवा नियमावलियों तथा अन्य नियमावलियों का प्रख्यापन एवं संशोधन।
- 13- विभाग में नवीन नियुक्तियों के प्रकरण।
- 14- सिंचाई सलाहकार समिति से सम्बन्धित प्रकरण।
- 15- सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005 के क्रियान्वयन से सम्बन्धित प्रकरण।
- 16- टिहरी बाँध पुनर्वास से सम्बन्धित प्रकरण।
- 17- ऐसे प्रकरण जिन्हें मा0 प्रभारी मंत्री के द्वारा प्रस्तुत करने की अपेक्षा की गयी हो।

2. राज्य मंत्री स्तर पर निस्तारण (राज्य मंत्री न होने की दशा में प्रस्तावित कार्य प्रभारी मंत्री में निहित होंगे)

- 1- रू0 50.00 लाख तक लागत वाली नवीन योजनाओं की स्वीकृति।
- 2- विधान सभा प्रश्न तथा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत ग्रहण सूचनायें, विधान सभा के विभिन्न समितियों के मामले।
- 3- श्रेणी - दो के अधिकारियों के सम्बन्ध में विभागीय कार्यवाही/निलम्बन की कार्यवाही, शास्ति, चयन /प्रोन्नति, स्थानान्तरण, प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों का विलोपन, प्रतिनियुक्ति आदि अधिष्ठान सम्बन्धी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
- 4- मुख्य अभियन्ता - स्तर - 1 (विभागाध्यक्ष) की वार्षिक चरित्र प्रविष्टि का बतौर स्वीकृता प्राधिकारी अन्तिमीकरण।
- 5- श्रेणी - 3 तक के कार्मिकों से सम्बन्धित नियमावलियों का प्रख्यापन एवं संशोधन।

- 6- विभागीय अधिकारियों के विदेश भ्रमण की अनुमति।
- 7- कार्यदायी संस्था के रूप में कार्यसम्पादन अथवा खण्ड/उपखण्ड का सम्बद्धीकरण।
- 8- ऐसे विशिष्ट प्रकरण जिस हेतु मा0 मंत्री जी द्वारा मा0 राज्य मंत्री को अधिकृत किया गया हो।
- 9- ऐसे कोई भी प्रकरण जिन्हें मा0 राज्य मंत्री के द्वारा विशेष तौर पर प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाय।

3. प्रमुख सचिव/सचिव स्तर पर निस्तारण

- 1- अनुमोदित वार्षिक योजना / बजट के अनुसार धनावंटन।
- 2- चालू निर्माण कार्यों के पुनरीक्षण प्रस्तावों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति।
- 3- उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/अधिकरण/लोकायुक्त/ विविध आयोगों के प्रकरणों में यथाआवश्यकता न्याय आदि परामर्शी विभागों के परामर्श प्राप्त करते हुए विधिक कार्यवाही।
- 4- भारत सरकार/ संघ लोक सेवा आयोग/ राज्य लोक सेवा आयोग से पत्राचार।
- 5- शासन के परामर्शदात्री विभागों यथा – कार्मिक, न्याय, वित्त को भेजे जाने वाले प्रस्ताव।
- 6- लोक लेखा सम्परीक्षा से संबंधित बिन्दुओं पर कार्यवाही।
- 7- राज्य स्तर पर गठित विभिन्न समितियों को भेजे जाने वाली सूचनायें।
- 8- केन्द्र पोषित एवं बाह्य सहायित योजनाओं के संबंध में स्वीकृति हेतु प्रेषित करने से पूर्व अपेक्षित समस्त कार्यवाहियाँ।
- 9- श्रेणी –तीन के कार्मिकों के संबंध में विभागीय कार्यवाही/निलम्बन की कार्यवाही, शास्ति, चयन/प्रोन्नति, स्थानान्तरण, प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों का विलोपन, प्रतिनियुक्ति आदि अधिष्ठान संबंधी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
- 10- मुख्य अभियन्ता, स्तर-1 (विभागाध्यक्ष) के संबंध में बतौर समीक्षक प्राधिकारी तथा मुख्य अभियन्ता, स्तर-2 (अपर विभागाध्यक्ष) एवं अधीक्षण अभियन्ता के संबंध में बतौर स्वीकृता प्राधिकारी वार्षिक चरित्र प्रविष्टि का अंकन।
- 11- श्रेणी – एक व दो के कार्मिकों के चिकित्सा उपचार हेतु प्राशासनिक स्वीकृति तथा समस्त कार्मिकों के रु0 50,000.00 तक के बिलों की वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था अनुसार प्रतिपूर्ति (इससे अधिक के मामलों में वित्त विभाग की सहमति ली जायेगी)।
- 12- सचिवालय स्तर पर अधीनस्थ कार्मिकों की यथाव्यवस्था वार्षिक प्रविष्टियों को अंकन/ अन्तिमीकरण।
- 13- विभागाध्यक्ष द्वारा संदर्भित प्रकरणों के संबंध में यथोचित निर्णय तथा मार्गदर्शन।
- 14- सामान्य प्रकृति के अन्य विविध प्रकरण।

4. अपर सचिव स्तर पर निस्तारण

- 1- श्रेणी –तीन एवं चार के कार्मिकों के चिकित्सा उपचार हेतु प्राशासनिक स्वीकृति तथा उनके रु0 25,000.00 तक के बिलों की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति।

- 2- मुख्य अभियन्ता, स्तर-1 (विभागाध्यक्ष) के संबंध में प्रतिवेदक प्राधिकारी के रूप में तथा मुख्य अभियन्ता, स्तर-2 (अपर विभागाध्यक्ष) के संबंध में समीक्षक प्राधिकारी के रूप में वार्षिक प्रविष्टि का अंकन।
- 3- सचिवालय स्तर पर अधीनस्थ कार्मिकों के संबंध में यथाव्यवस्था प्रतिवेदक / समीक्षक प्राधिकारी के रूप में वार्षिक प्रविष्टि का अंकन।
- 4- श्रेणी –चार के कार्मिकों के अधिष्ठान संबंधी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
- 5- उच्च स्तर से निस्तारित प्रकरणों में पत्रावली पर अनुमोदन उपरान्त पत्राचार।
- 6- प्रमुख सचिव / सचिव की अनुपस्थिति में उच्च स्तरीय नीतिगत विषयों से भिन्न अथवा उनके द्वारा यथानिर्दिष्ट विविध कार्य।

5. मुख्य अभियन्ता

प्रदत्त अधिकार प्रशासकीय

1. मण्डल / खण्डों पर नियंत्रण
2. सभी मुख्य अभियन्ता कार्यालय में कार्यरत स्टाफ का वेतन आदि का भुगतान कराना तथा अन्य सेवा संबंधी स्वीकृतियाँ स्टाफ / मण्डल की जारी करना। रु0 2 करोड़ तक की प्रशासनिक स्वीकृति जारी करना।

वित्तीय

1. रु0 1.00 करोड़ से अधिक कार्यों की प्राविधिक स्वीकृति जारी करना।
2. रु0 1.00 करोड़ से ऊपर के स्वीकृत कार्यों की निविदा स्वीकृत करना।
3. रु0 4.00 लाख तक की सामग्री के आपूर्ति आदेश जारी करना।
4. T & P क्रय करने हेतु रु0 1.00 लाख से अधिक धनराशि की प्राविधिक स्वीकृति एवं Estimate स्वीकृत करना।
5. रु0 5.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक भण्डार सामग्री, औजार व संयंत्र को फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलाम द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।
6. अधीक्षण अभियन्ता द्वारा अनुमोदित 20 प्रतिशत से अधिक का Variation को स्वीकृत करना।
7. अधीक्षण अभियन्ता द्वारा अनुमोदित Time Extension को स्वीकृत करना।

अन्य

क्षेत्रीय स्तर पर इस कार्यालय स्तर से संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों की समस्या का निराकरण करना।

कर्त्तव्य

- कार्यों का निरीक्षण
- विभिन्न शासन / विभागाध्यक्ष स्तर पर बैठकों में भाग लेना।
- उच्च अधिकारियों / शासन से संबंधित सूचनायें अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित कर प्रेषित करना आदि।

शक्तियाँ— प्रशासकीय – अधीनस्थ स्टाफ एवं अधीनस्थ मण्डलों पर नियंत्रण।

– कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत कार्यों का निरीक्षण।

वित्तीय – अधिकार के अनुरूप स्वीकृतियाँ जारी करना।

कर्त्तव्य – उच्चाधिकारियों / शासन के निर्देशों का पालन करना।

6. अधीक्षण अभियन्ता

प्रदत्त अधिकार प्रशासकीय

1. अधीनस्थ खण्डों पर नियंत्रण
2. कार्यालय में कार्यरत स्टाफ का वेतन आदि का भुगतान कराना तथा अन्य सेवा संबंधी स्वीकृतियाँ स्टाफ / अधीनस्थ खण्डों की जारी करना। रु0 1.00 करोड़ तक की प्रशासनिक स्वीकृति जारी करना।

वित्तीय

1. रु0 1.00 करोड़ तक के कार्यों की प्राविधिक स्वीकृति जारी करना।
2. रु0 1.00 करोड़ तक के स्वीकृत कार्यों की निविदा स्वीकृत करना।
3. रु0 1.00 लाख तक की सामग्री की आपूर्ति आदेश जारी करना।
4. T & P क्रय करने हेतु रु0 1.00 लाख से अधिक धनराशि की प्राविधिक स्वीकृति एवं Estimate स्वीकृत करना।
5. रु0 0.05 लाख के पुस्तक मूल्य तक भण्डार सामग्री, औजार व संयंत्र को फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलाम द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।
6. अधिशासी अभियन्ता द्वारा अनुमोदित 20 प्रतिशत से अधिक का Variation को स्वीकृत करना।
7. अधिशासी अभियन्ता द्वारा अनुमोदित Time Extension को स्वीकृत करना।

अन्य मण्डल स्तर पर इस कार्यालय स्तर से संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों की समस्या का निराकरण करना।

कर्त्तव्य

- कार्यों का निरीक्षण
- शासन / विभागाध्यक्ष / प्रशासन स्तर पर होने वाली विभिन्न बैठकों में भाग लेना।
- उच्च अधिकारियों / शासन से संबंधित सूचनायें अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित कर प्रेषित करना आदि।

शक्तियाँ— प्रशासकीय – अधीनस्थ स्टाफ एवं अधीनस्थ खण्डों पर नियंत्रण।

– कार्यक्षेत्र के अर्न्तगत कार्यों का निरीक्षण।

वित्तीय – अधिकार के अनुरूप स्वीकृतियाँ जारी करना।

कर्त्तव्य – उच्चाधिकारियों / शासन के निर्देशों का पालन करना।

7. अधिशासी अभियन्ता

प्रदत्त अधिकार प्रशासकीय

1. अधीनस्थ उपखण्डों पर नियंत्रण
2. कार्यालय में कार्यरत स्टाफ का वेतन आदि का भुगतान कराना तथा अन्य सेवा संबंधी स्वीकृतियाँ स्टाफ / अधीनस्थ उपखण्डों की जारी करना।

वित्तीय

1. रु0 40.00 लाख तक के स्वीकृत कार्यों की निविदा स्वीकृत करना।
2. रु0 20000 तक की सामग्री की आपूर्ति आदेश जारी करना।
3. T & P क्रय करने हेतु रु0 20000.00 लाख धनराशि तक के Estimate स्वीकृत करना।
4. रु0 0.05 लाख के पुस्तक मूल्य तक भण्डार सामग्री, औजार व संयंत्र को फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलाम द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।
5. सहायक अभियन्ता द्वारा अनुमोदित 20 प्रतिशत से अधिक का Variation को स्वीकृत करना।
6. सहायक अभियन्ता द्वारा अनुमोदित Time Extension को स्वीकृत करना।

अन्य

खण्डीय स्तर पर इस कार्यालय स्तर से संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों की समस्या का निराकरण करना।

कर्त्तव्य

- कार्यों का निरीक्षण
- शासन / विभागाध्यक्ष / प्रशासन स्तर पर होने वाली विभिन्न बैठकों में भाग लेना।
- उच्च अधिकारियों / शासन से संबंधित सूचनायें अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित कर प्रेषित करना आदि।

शक्तियाँ— प्रशासकीय

- अधीनस्थ स्टाफ एवं अधीनस्थ उपखण्डों पर नियंत्रण।
- कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत कार्यों का निरीक्षण।

वित्तीय

- अधिकार के अनुरूप स्वीकृतियाँ जारी करना।

कर्त्तव्य

- उच्चाधिकारियों / शासन के निर्देशों का पालन करना।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

1.0 मुख्य अभियंता, सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड

सामान्य—

- ❖ मुख्य अभियंता स्तर-1, सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड विभागाध्यक्ष है, तथा उस अवस्था में वह विभाग के समस्त कार्यकलापों का प्रशासनिक मुखिया है। विभाग के सभी संबंधित मामलों में वह सरकार का सलाहकार है तथा विभाग के दक्षतापूर्ण कार्य करने एवं विकास की योजनायें आरंभ करने के लिये उत्तरदायी है।

व्यक्तिगत—

- ❖ मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंताओं एवं अधिशासी अभियंताओं के स्थानान्तरण एवं पदस्थापना के बारे में राज्य सरकार को संस्तुत करेंगे किन्तु सहायक अभियंताओं के स्थानान्तरण एवं पदस्थापना स्वयं करेंगे। सरकार द्वारा नियुक्त समस्त अधिकारियों के दंड के लिये राज्य सरकार को संस्तुत करेंगे। वह विभाग के समस्त प्रथम श्रेणी के अभियंताओं के कार्य, चरित्र एवं क्षमता के बारे में सरकार को प्रतिवेदन देंगे।

निरीक्षण—

- ❖ मुख्य अभियंता महत्वपूर्ण कार्यों का जल्दी जल्दी दौरा करेंगे तथा कुछ चुनी हुई नहरों पर प्रतिवर्ष विस्तृत निरीक्षण करेंगे। प्रत्येक निरीक्षण में वह यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके द्वारा पूर्व निरीक्षण टिप्पणी में निर्गत किये गये आदेशों का पालन किया जा रहा है।

अपने दौरों के मध्य अपने आपको लोक विचार से अद्यतन रखने हेतु वह काश्तकारों तथा जनता से मिलेंगे एवं नहर प्रशासन के विरुद्ध शिकायत, यदि कोई हो तो, की सुनवाई एवं उसका निस्तारण करेंगे। वह विभागीय अधिकारियों द्वारा स्थल पर उनके कार्यों को देखने एवं उनका आकलन करने की दृष्टि से, उनसे भी मिलेंगे।

लेखा—

- ❖ मुख्य अभियंता महालेखाकार के साथ विभागीय अधिकारियों द्वारा लेखा के रखरखाव के संबंध में उनके कर्तव्यों के ऊपर समवर्ती-नियंत्रण रखेगा, तथा धन के वितरण, भंडार की अभिरक्षा व लेखा के प्रस्तुतिकरण के संबंध में नियमों की कठोरता से पालन के प्रवर्तन में महालेखाकार को विधि सम्मत समर्थन देगा। लेखा तथा वित्तीय मामलों में महालेखाकार द्वारा उसे सहायता तथा परामर्श दिये जाने के ऊपर उसका अधिकार है। महालेखाकार द्वारा उसके कृत्यों के निर्वहन में यह व्यवस्था करना उसका (मुख्य अभियंता का) उत्तरदायित्व है कि समस्त कार्यवाहियां एवं प्रस्ताव महालेखाकार के पूर्ण संज्ञान में रहें।

बजट का व्ययक एवं राजस्व—

- ❖ मुख्य अभियंता अपने नियंत्रण में कार्यों के संबंध में बजट-प्राक्कलन का तत्संबंधी भाग वार्षिक रूप से तैयार करेगा। अनुदान स्वीकार कराने का उनका दायित्व होगा और इस उद्देश्य

के लिये वह इसके विरुद्ध किये जाने वाले व्यय की प्रगति पर दृष्टि रखेंगे, ताकि व्यय पर कोई अधिकता न हो और यदि अतिरिक्त विनियोजन की आवश्यकता हो तो उसके लिये आवश्यक प्रार्थना की जायेगी। उनके अपने प्रभार की सीमाओं में सिंचाई राजस्व के निर्धारण के संबंध में सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण का उत्तरदायित्व भी मुख्य अभियंता का होगा तथा वह इसके लिये आवश्यक प्राक्कलन तैयार करेंगे एवं वर्ष में उसकी वसूली की प्रगति पर ध्यानपूर्वक निगरानी रखेंगे।

मुख्य अभियंता यह देखेंगे कि वर्ष का अनुदान पूर्णतः व्यय हो जाये, जहां तक यह सामान्य अर्थव्यवस्था से संगत हो। मुख्य अभियंता यह भी देखेंगे कि केवल धन के व्यपगत (लेपसेज) को रोकने के लिये ही वर्ष के अंतिम महीनों में बड़ी धनराशि व्यय न हो तथा वह यह सुनिश्चित करने के लिये भी उत्तरदायी होगा कि जिस धनराशि के वर्ष में व्यय होने की संभावना न हो वह शीघ्रता से अभ्यर्पण (सरैंडर) कर दी जाये ताकि इसका विनियोजन सक्षम अधिकारी द्वारा अन्य कार्यो पर किया जा सके।

अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ संबंध—

- ❖ मुख्य अभियंता विभाग के काम-काज के संबंध में अन्य विभागों के विभागाध्यक्षों के साथ पत्राचार कर सकते हैं।

प्रशासनिक प्रतिवेदन

- ❖ मुख्य अभियंता निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रति वर्ष अक्टूबर में विभाग की पूर्व वित्तीय वर्ष की वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन राज्य सरकार को प्रस्तुत करेंगे।

2.0 मुख्य अभियंता स्तर-2

- ❖ मुख्य अभियंता स्तर-2 के कर्तव्य वह होंगे जो मुख्य अभियंता एवं विभागाध्यक्ष सिंचाई विभाग उत्तराखण्ड द्वारा उन्हे विभाजित करेंगे।

वर्तमान में उत्तराखण्ड सिंचाई विभाग में निम्न मुख्य अभियंता स्तर-2 कार्यरत हैं।

1. मुख्य अभियंता (गंगा घाटी) गढ़वाल क्षेत्र, उत्तराखण्ड
 - (अ) सिंचाई कार्य मंडल, देहरादून तथा उसके खंड
 - (ब) सिंचाई कार्य मंडल, श्रीनगर तथा उसके खंड
 - (स) सिंचाई निर्माण मंडल, देहरादून तथा उसके खंड
 - (द) अनुसंधान एवं नियोजन मंडल, (पुनर्वास) ऋषिकेश तथा उसके खंड
2. मुख्य अभियंता (उत्तर) कुमाऊँ क्षेत्र, हल्द्वानी, नैनीताल
 - (अ) सिंचाई कार्य मंडल नैनीताल तथा उसके खंड
 - (ब) सिंचाई कार्य मंडल हल्द्वानी तथा उसके खंड
 - (स) सिंचाई निर्माण मंडल अल्मोड़ा तथा उसके खंड
 - (द) अनुसंधान एवं नियोजन मंडल पिथौरागढ़ तथा उसके खंड
 - (क) नलकूप मंडल हल्द्वानी तथा उसके खंड

3. मुख्य अभियंता (यमुना घाटी) देहरादून
 - (अ) टोंस सिविल निर्माण मंडल, देहरादून तथा उसके खंड
 - (ब) लखवाड़ व्यासी निर्माण मंडल-1, देहरादून तथा उसके खंड
 - (स) लखवाड़ व्यासी निर्माण मंडल-2 देहरादून तथा उसके खंड
 - (द) यमुना सिविल निर्माण मंडल देहरादून तथा उसके खंड
 - (क) अनुसंधान एवं नियोजन मंडल-1 देहरादून तथा उसके खंड
 - (ख) मनेरी भाली स्टेज-2 मंडल जोशियारा (उत्तरकाशी) तथा उसके खंड
4. मुख्य परिकल्प एवं निर्देशक सिंचाई अनुसंधान संस्थान, रूड़की, हरिद्वार
मुख्य अभियंता के अधीन परिकल्प संगठन तथा शोध संस्थान हैं। जिनमें विभिन्न मंडल एवं इकाई (युनिट्स) कार्यरत हैं।
5. मुख्य अभियंता प्रदेशीय अभियंता प्रशिक्षण संस्थान, कालागढ़ (पौड़ी)
वह कालागढ़ संस्थान में अभियंता तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालन करने हेतु उत्तरदायी हैं।

3.0 अधीक्षण अभियंता

विभाग की प्रशासनिक इकाई एक मण्डल है, जोकि एक अधीक्षण अभियंता के प्रभार में होता है तथा अधीक्षण अभियंता, मुख्य अभियंता स्तर-2 के प्रति प्रशासन तथा उनके अधीनस्थ मंडलों में कार्यरत अधिकारियों के नियंत्रण में सामान्य विभागीय कार्यों के लिये उत्तरदायी हैं।

व्यक्तिगत—

- ❖ अधीक्षण अभियंता अपने मंडल में कार्यरत अभियंता अधिकारियों के स्थानान्तरण एवं पदस्थापना के बारे में मुख्य अभियंता स्तर-2 को संस्तुत करेंगे किन्तु अपने मंडल के समस्त अधीनस्थों एवं कार्यालय के कर्मचारी वर्ग का अपने मंडल में स्थानान्तरण एवं पदस्थापना स्वयं करेंगे। वह अपने अधीन समस्त अधिकारियों के कार्य, चरित्र एवं क्षमता के बारे में सूक्ष्म तथा निरंतर ध्यान रखेंगे तथा उनके बारे में प्रतिवेदन मुख्य अभियंता स्तर-2 को प्रस्तुत करेंगे। वह अपने मंडल में कार्यरत कर्मचारी के विरुद्ध, यदि कोई शिकायत है तो, उसकी जांच पड़ताल करेंगे। वह समय-समय पर अपनी संतुष्टि करेंगे कि उनके मण्डल के प्रत्येक खंड में कार्यरत कर्मचारियों की वास्तव में आवश्यकता है तथा वह इसके प्रबन्धन के लिये पर्याप्त है। वह अधिशासी अभियंताओं को उनके कर्तव्य पालन के संबंध में सहायकता करेंगे तथा परामर्श देंगे।

अधीक्षण अभियंता उनके मंडल के खंडों में पदस्थापित युवा सहायक अभियंताओं के प्रशिक्षण का पर्याप्त प्रबन्ध करेंगे।

वह मुख्य अभियंता स्तर-2 को अक्षमता तथा अयोग्यता के मामलों के संबंध में अवगत करायेंगे। उसी प्रकार वह असाधारण उत्साह एवं योग्यता के सभी प्रकरणों को भी प्रमुखता से अग्रसारित करेंगे।

निरीक्षण

- ❖ अधीक्षण अभियंता अपने मण्डल के विभिन्न कार्यों की स्थिति का निरीक्षण करेंगे तथा इस बारे में स्वयं की संतुष्टि करेंगे कि प्रबन्ध की वर्तमान व्यवस्था दक्ष तथा मितव्ययी हैं, कि भंडार में विभिन्न वस्तुयें स्थापित नियमों के अनुरूप सत्यापित हैं तथा किसी खंड के भंडार में आवश्यकता से अधिक भंडारण नहीं है।

वह अपने अधीन खंडीय कार्यालयों का निरीक्षण भी वर्ष में न्यूनतम एक बार अवश्य करेंगे तथा अपने निरीक्षण की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में मुख्य अभियंता स्तर-2 के सूचनार्थ भेजेंगे, जिसमें उनके द्वारा किये निरीक्षण के परिणाम में सामान्यतः प्रारंभिक लेखा, भंडार लेखा, औजार एवं संत्र व स्टॉक के निर्माण, कार्य रजिस्टर, खंड के अन्य लेखा पत्र प्राक्कलन बनाने की विधि, संविदा, अनुबंध, ठेकेदार के लेखा, राजस्व-रजिस्टर तथा कार्यालय के कार्य सम्मिलित हैं। अधीक्षण अभियंताओं से यह अपेक्षा है कि वे अपने निरीक्षण विस्तृत करेंगे। क्योंकि महालेखाकर द्वारा किये गये खंडीय कार्यालय के लेखा परीक्षण से अधीक्षण अभियंता प्राधिकृत लेखा व्यवस्था के रखरखाव के उत्तरदायित्व से विमुक्त नहीं हो सकते हैं, अतः अधीक्षण अभियंता को अपने निरीक्षण में यह ध्यानपूर्वक देखना चाहिये कि उनके समस्त मंडलों में लेखा का रखरखाव उचित प्रकार किया जा रहा है।

वह यह भी देखेंगे कि लेखा की प्राधिकृत व्यवस्था का उने सम्पूर्ण मंडल में उचित प्रकार रखरखाव किया जा रहा है। वह खंडीय अधिकारियों तथा उनके अधीनस्थों के अभिलेखों को देखेंगे कि प्रारंभिक लेखा के मामले खंडीय एवं उपखंडीय अधिकारियों द्वारा स्वयं देखे जा रहे हैं तथा यह भी कि यह लेखा, प्रत्येक कार्य की प्रगति का प्रतिनिधित्व करते हैं। वह कार्य-रजिस्टर (रजिस्टर आफ वर्क्स) का परीक्षण करेंगे ताकि कार्य की दरों पर सतर्क दृष्टि रखी जा सके। वह जब भी आवश्यक समझे फार्म 39 पर कार्य-स्लिप (वर्क्स स्लिप) पर अब तक के कुल व्यय, कार्य के प्रत्येक उपशीर्षक पर का प्रतिवेदन (स्वीकृत प्राक्कलन की तुलना में) मासिक अथवा अधिक अवधि पर खंडीय अधिकारियों से मांग कसते हैं। इससे स्पष्ट है कि उपशीर्षकों में अधिकता की जांच के लिये अधीक्षण अभियंता का दायित्व है कि वह यह देखे कि इस कारण से किसी कार्य के संशोधित प्राक्कलन की आवश्यकता है अथवा नहीं। जब संशोधित प्राक्कलन की आवश्यकता हो तो अधीक्षण अभियंता यह भी देखेंगे कि यह समय से स्वीकृत प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाये जैसाकि वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-6 के पैरा 79 तथा 395 में दिया गया है। उनका यह भी दायित्व है कि समापन रिपोर्ट के प्रस्तुतिकरण में कोई देरी न हो।

उन्हे अपने मण्डल के खंडों के महत्वपूर्ण कार्यों हेतु जल्दी-जल्दी निरीक्षण दौरे करने चाहियें, प्रतिवर्ष अपने प्रभार में समुचित अनुपात में नहरों की लम्बाई या नलकूपों की संख्या, जैसी स्थिति हो, का निरीक्षण अपनी इस संस्तुति के लिये करना चाहिये कि उनके अधिकारी अपना कार्य पूर्णतया कर रहे हैं। निरीक्षण के पश्चात खंड से जाने के 3 सप्ताह के भीतर वह निम्न प्रकार एक विस्तृत निरीक्षण टिप्पणी मुख्य अभियंतास्तर-2 को भेजेंगे-

1. कार्यों की स्थिति, जलाशय, नहरें तथा नाले जो उनके द्वारा निरीक्षण किये गये हैं।
2. क्या जल की आपूर्ति जोकि उपलब्ध है, उसका उपयोग साम्ययुक्त (इक्विवदेबली) तथा सबके अधिकतम लाभ के लिये हो रहा है ?

3. कुलाबों की व्यवस्था की उपयुक्तता तथा जहां इसमें परिवर्तन की आवश्यकता हो उसका सुझाव देना।
4. ओसराबंदी की उपयुक्तता।
5. क्या वार्षिक रखरखाव अनुदान का व्यय मितव्ययता से तथा अधिकतम तत्संबंधी कार्य के लिये किया जा रहा है ?
6. अन्य कोई विषय जो उनके विचार से मुख्य अभियंता स्तर-2 के संज्ञान लाया जाना हो।

अपने कार्यों के निरीक्षण दौर के समय अधीक्षण अभियंता सिंचाई जल के खपत (इरिगेशन वाटर कन्जम्पशन) कुलाबा एवं निस्सारण (आउटलैट एण्ड डिस्चार्ज) पंजिकायें (रजिस्टर्स) तथा प्रत्येक खंड में रखे गये यंत्रों का भी परीक्षण करेंगे तथा खंडीय कार्यालयों के निरीक्षण की प्रश्नोत्तरी जैसा कि परिशिष्ट-1 में दिया गया है, उसके मद सं0 15,16,17 तथा 32 के उत्तर निरीक्षण टिप्पणी के साथ संलग्न करेंगे।

बाढ़ तथा अन्य कारणों से कार्य को हुई अत्याधिक क्षति के बारे में अधीक्षण अभियंता अपने निरीक्षण टिप्पणी की प्रति बिना समय खोये, मुख्य अभियंता स्तर-2 को भेजेंगे, जिसमें जिस खंड से संबंधित जो भाग हो, उसकी प्रति खंडीय अधिकारी को भेजेंगे।

वह नहरों पर बढ़ोतरी तथा सुधार (ऐक्सटेंशन एण्ड इम्प्रूवमेंट्स) की जांच पड़ताल तथा उसके प्रस्ताव आरंभ करेंगे तथा इस बारे में जब भी कोई रिपोर्ट, परिकल्प या प्राक्कलन मुख्य अभियंता स्तर-2 को प्रस्तुत करेंगे तो इस पर अपनी राय तथा संस्तुति आवश्यक रूप से देंगे।

पानी का वितरण

- ❖ वह यह देखेंगे कि उपलब्ध जल की आपूर्ति वितरण उतथा अधिकतम लाभ के लिये हो रहा है तथा अपने मंडल के अधिशासी अभियंताओं को विरोधाभासी पानी की मांग के संबंध में तय करेंगे।

राजस्व का नियंत्रण

- ❖ अपने मंडल के अन्तर्गत सिंचाई कार्यों से राजस्व के निर्धारण का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण अधीक्षण अभियंता का दायित्व होगा।

शिकायतों की जांच

- ❖ अपने मंडल में नहरों के प्रशासन के संबंध में मुख्य अभियंता स्तर-2 के द्वारा संदर्भित अथवा काश्तकारों द्वारा उन्हें दी गई शिकायतों की जांच अधीक्षण अभियंता को करनी चाहिये।

अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ संबंध

- ❖ अपने मंडल के अन्तर्गत किसी भी स्थानीय प्राधिकारी के साथ पत्राचार करने के लिये अधीक्षण अभियंता सक्षम हैं।

4.0 अधिशासी अभियंता

सामान्य

- ❖ विभाग की कार्यकारी इकाई खंड है जिसका प्रभारी अधिशासी अभियंता है, जो अपने खंड में समस्त कार्यों के निष्पादन तथा प्रबन्धन के लिये अधीक्षण अभियंता के प्रति उत्तरदायी है।

व्यक्तिगत

- ❖ अधिशासी अभियंता अपने खंड के अभियंता, अधीनस्थ, राजस्व एवं कार्यालय कर्मचारियों की दक्षता के बारे में अभिनिश्चित करेंगे तथा रिपोर्ट करेंगे।

अधिशासी अभियंता यह देखेंगे कि उनके खंड में पदस्थापित युवा सहायक अभियंता तथा अधीनस्थों को समुचित प्रशिक्षण मिल रहा है ताकि वे सेवा के उपयोगी दसस्य बन सकें। इन प्रशिक्षणार्थियों को उत्तरदायित्व पूर्ण प्रभार सौंपे जाने पर वे अपना कर्तव्य किस प्रकार से निभाते हैं, यह उन अधिकारी की कार्यकुशलता का द्योतक समझा जायेगा जिनके खंड में वे कार्य प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं।

कार्य तथा लेखा

- ❖ वह अपने द्वारा तैयार किये गये प्राक्कलनों में अभियांत्रिकी संरचनाओं के परिकल्प की मजबूती तथा दरों के लिये पूर्णतः उत्तरदायी हैं।
- ❖ अधिशासी अभियंता अपने खंड में समस्त भवनों तथा कार्यों के परिरक्षण के बारे में उचित उपाय करने के लिये तथा अपने प्रभार में राजकीय भूमि पर कोई अतिक्रमण न होने देने के लिये उत्तरदायी हैं। उन्हें इस बात की सावधानी रखनी चाहिये कि उनके अधीनस्थ, खंडीय सीमा से परिचित हो जायें तथा उनका सम्मान हो।
- ❖ अपने प्रभार में समस्त खाली पड़ी भूमि, जो किसी कार्य विशेष के लिये अध्याप्त की गई थी तथा जो अभी भी खाली है, एवं कार्य विशेष की पूर्ति नहीं होने से ऐसी भूमि जो राजकीय भवन के साथ संलग्न है एवं उस पर बाउन्ड्री वाल या तार-बाड़ नहीं लगी है, पर अतिक्रमण रोकने हेतु अधिशासी अभियंता 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 यह कार्य विभागीय अधीनस्थों द्वारा राजस्व विभाग के अधिकारियों की सलाह से किया जाना चाहिये।
- ❖ अधिशासी अभियंता अपने खंड के समस्त कार्यों के निष्पादन एवं अच्छी प्रकार रखरखाव के लिये अधीक्षण अभियंता के प्रति उत्तरदायी हैं। अधिशासी अभियंता द्वारा किसी सक्षम प्राधिकारी की बिना सवीकृति के किसी कार्य का निर्माण आरंभ करना अथवा उस पर कोई भी व्यय करना कठोरता से निषिद्ध है। यह भी कि आपात स्थिति को छोड़कर, किसी विशिष्ट प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना निर्माण के मध्य स्वीकृत परिकल्प से परिवर्तन करने पर (छिटपुट को छोड़कर),

इस प्रकार के परिवर्तन को तुरन्त अधीक्षण अभियंता को रिपोर्ट किया जाना चाहिये। यदि वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-6 के पैरा 399 के नियमों के अन्तर्गत, यदि आवश्यक हो तो, किसी कार्य के पूर्ण, हो जाने पर उसके लेखा बन्दी करने तथा उसकी पूर्णता रिपोर्ट तुरन्त बनाने का उत्तरदायित्व अधिशासी अभियंता का होगा।

- ❖ अधिशासी अभियंता अपने नियंत्रणाधीन कार्यों के लिये धनराशि उपलब्ध कराने की आवश्यक कार्यवाही करेंगे, अपने लेखे रखेंगे तथा तत्समय लागू नियमों के अन्तर्गत महालेखाकार को समय पर प्रेषित करेंगे तथा अपने खंडीय लेखा की जांच-पड़ताल एवं उस पर दक्ष नियंत्रण रखेंगे। मासिक लेखा भेजने से पूर्व वे संबंधित पुस्तकें, विवरणी व अन्य पत्रों का भी ध्यानपूर्वक जांच करेंगे, जिनसे लेखा तैयार किया गया है।
- ❖ अधिशासी अभियंता, कौश, भंडार, प्राप्ति तथा व्यय से संबंधित मूल अभिलेखों की शुद्धता (सही होने की) के प्रति उत्तरदायी होंगे और वे यह भी देखेंगे कि संबंधित सम्पूर्ण चिट् (वाउचर्स) प्राप्त है। उनका यह भी दायित्व है कि उनके लेखे नियमित रूप से दैनंदिन (डे टुडे) दर्ज किये जा रहे हैं तथा लेखाकार अपना कर्तव्य समय से एवं नियमित रूप से निभा रहे हैं। लेखा के मामले में लेखाकार की स्थिति अधिशासी अभियंता के प्रति इसके सदृश है जैसा कि कार्य के मामले में सहायक अभियंता की अधिशासी अभियंता के प्रति तथा खंडीय लेखाकार के कार्य के संबंध में पार्श्ववर्ती का उत्तरदायित्व इस प्रकार है जैसा कि कार्य के निष्पादन के संबंध में वह उसे उसके अन्य अधीनस्थों के प्रभार से जोड़ता है।
- ❖ अधिशासी अभियंता का यह दायित्व है कि उनके खंड के लेखे एरियर में न पड़े। किन्तु यदि लेखे इस कारण से पिछड़ते हैं जिसमें अधिशासी अभियंता की यह धारणा है कि ये बिना महालेखाकार की सहायता के नहीं सुलझ सकते हैं तो ऐसी सहायता के लिये तुरन्त आवेदन करना चाहिये।
- ❖ अधिशासी अभियंता का यह अधिकार है कि वह खंडीय लेखे से संबंधित अथवा वित्तीय नियमों व आदेशों की प्रयोज्यता(एप्लिकेशन) एवं संबंधित समस्त प्रकरणों, जिनके बारे में कोई भी संदेह हो, वह उनके बारे में महालेखाकार से सलाह प्राप्त करे। यद्यपि यह सामान्यतः उचित होगा कि वह अपने खंडीय लेखाकार, जोकि अपने इस कर्तव्य के लिये विशेष रूप से प्रशिक्षित है, की सलाह प्राप्त करें तथा समस्त महत्वपूर्ण प्रकरणों में ऐसा लिखित में किया जाना चाहिये।
- ❖ कार्य के प्राक्कलित मूल्य (एस्टीमेटेड कास्ट आफ वर्क) से वास्तविक आधिक्य की संभवना से संबंधित प्रकरणों में अधिशासी अभियंता का यह प्राथमिक दायित्व है कि वह इसकी सूचना बिना किसी देरी के अधीक्षण अभियंता को दें। जैसे ही यह ज्ञात हो कि किन्हीं दरों की अधिकता के कारण अथवा परिकल्प के परिवर्तन, या और अन्य किसी कारण से, कार्य का प्राक्कलित मूल्य बढ़ने की संभावना है, अधिशासी अभियंता तुरन्त ही इस तथ्य से अधीक्षण अभियंता को यह विवरण देते हुये अवगत कराये कि संभाव्य आधिक्य का क्या कारण एवं प्रकृति है तथा इस बारे में उनके आदेशों का अनुरोध करेंगे। ऐसी रिपोर्ट कार्य-स्लिप फार्म नं0-39 पर बनानी चाहिये। अधिशासी अभियंता को इस कार्य-स्लिप पर ऐसी व्याख्या के साथ प्रकरण प्रेषित करना चाहिये जिससे

अधीक्षण अभियंता को प्रकरण के उपशीर्षक के मूल्य अथवा दरों के बारे में हुई अथवा संभाव्य अनियमितता के संबंध में आवश्यक आदेश निर्गत करने में सहायक हो सके। समस्त महत्वपूर्ण दायित्व, जिनका लेखे में समायोजन नहीं हुआ है, कार्य-स्लिप में इंगित होनी चाहिये।

टिप्पणी:- ऐसे प्रकरण जिनमें वित्तीय नियमों के अन्तर्गत अधिशासी अभियंता प्राक्कलित मूल्य में अधिकता के बारे में अंतिम आदेश पारित करने में स्वयं सक्षम हों, उन्हें अधिशासी अभियंता द्वारा कार्य-स्लिप में भेजा जाना आवश्यक नहीं है।

- ❖ खंड के अन्तर्गत सिंचाई कार्यों से जो राजस्व प्राप्त होना है उसका विस्तृत निर्धारण करना अधिशासी अभियंता का दायित्व है तथा वह इस कार्य के लिये जो भी अभिलेख तथा लेखा निर्धारित है उसे रखेंगे।
- ❖ अधिशासी अभियंता से यह अपेक्षा है कि वे अपने प्रभार में कार्य की दक्षता सुधारने की दिशा में साधन एवं उपाय खोजेंगे तथा अपने कर्मचारी वर्ग को सुधार के लिये प्रस्ताव प्रस्तुत करने को बढ़ावा देंगे।

निरीक्षण

- ❖ अधिशासी अभियंता को अपने खंड में सिंचाई नहरों का प्रत्येक फसल में न्यूनतम एक बार तथा नदियां व अन्य कार्य वर्ष में न्यूनतम एक बार निरीक्षण करना चाहिये। उन्हें नहरों के कार्य की विस्तृत पड़ताल करनी चाहिये, कार्यों की पर्याप्त माप अपनी इस संतुष्टि के लिये करनी चाहिये कि धनराशि का व्यय उचित प्रकार हो रहा है, फसलों, कुलाबों, तथा कृषकों की गूल्स का निरीक्षण करना चाहिये, काश्तकारों की शिकायतें सुनकर उनका निराकरण करना चाहिये, सिंचित क्षेत्र तथा नहर के राजस्व कर्मचारी वर्ग के कार्य को सामान्यतः चैक करना चाहिये।
- ❖ उन्हें प्रत्येक वर्ष अपने खंड में स्थित जलाशयों, बंधों व टैंकों का विस्तृत निरीक्षण भी करना चाहिये।
- ❖ अधिशासी अभियंता जब आवश्यक हो, सहायक अभियंता को उनके प्रभार में कार्यों के निर्माण एवं रखरखाव के संबंध में पूर्ण एवं विस्तृत निर्देश देंगे।
- ❖ अधिशासी अभियंता उनके अधीन उपखंड कार्यालयों का वर्ष में न्यूनतम एक बार निरीक्षण करेंगे। उनके द्वारा इससे पूर्व की रिपोर्ट का संदर्भ लिया जाना चाहिये और यदि यह पाया जाता है कि उसमें इंगित की गई अनियमितताओं का सुधार नहीं किया गया है, तो ऐसे मामलों का प्रमुख रूप से इस बात को उन मामलों के लिये संज्ञान में लिया जाना चाहिये जिन पर निर्देश निर्गत किये जा चुके हैं किन्तु उन पर ध्यान नहीं दिया गया है। रिपोर्ट में नियमतः यह भी संक्षेप में दर्शाया जाना चाहिये कि पूर्व में इंगित कमियों को सुधारने हेतु क्या पग उठाये गये हैं।

- ❖ यह सुनिश्चित करने के लिये कि उनके खंड में नलकूपों तथा उनकी लाइन की गई व लाइन नही की गई गूलों का रखरखाव भली प्रकार किया जा रहा है, अधिशासी अभियंता को वर्ष में कम से कम एक बार न्यूनतम 10 प्रतिशत नलकूपों तथा उनकी लाइन की गई व लाइन नही की गई गूलों का निरीक्षण करना चाहिये।

अन्य अधिकारियों के साथ संबंध

- ❖ अधिशासी अभियंता केवल सरकार, मुख्य अभियंता, अपने अधीक्षण अभियंता अथवा विधिवत प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ही आदेश प्राप्त करेंगे।
- ❖ अधिशासी अभियंता अपने कर्तव्यों के साथ-साथ, अपने प्रभार की सीमाओं में प्रशासित समस्त विभागों के पदेन व्यावसायिक सलाहकार होंगे तथा वह स्थानीय सैन्य एवं नागरिक प्राधिकारियों के साथ तदनु रूप व्यवहार एवं व्यवसाय करेंगे। वह यह भी देखेंगे कि किसी आपात स्थिति में इन कर्तव्यों को पालन करने में अनावश्यक औपचारिकतायें व्यवधान उत्पन्न न करें।

अधिशासी अभियंता कमांडिंग डिवीजन के सैन्य अधिकारियों बिग्रेडियर्स आदि को उनके स्टाफ अधिकारियों के द्वारा संबोधित करेंगे।

विविध

- ❖ अधिशासी अभियंता अपने खंड में लोक-सम्पत्ति की निगरानी की उचित व्यवस्था के लिये उत्तरदायी हैं। उन्हें इस ओर सावधान होना चाहिये कि समस्त औजार व इम्प्लिमेंट्स अच्छी दशा में रखे जा रहे हैं, फालतू भंडार को खराब होने से बचाना चाहिये तथा राजकीय भंडार को आग से बचाने के लिये आवश्यक सावधानियां ली जानी चाहियें।
उनका यह दायित्व है कि उनके खंड में सर्वेक्षण एवं गणितीय यंत्रों का उचित प्रकार रखरखाव किया जा रहा है।
- ❖ वह अपने खंड में धारित महत्वपूर्ण दुर्घटना अथवा असाधारण घटना के बारे में अधीक्षण अभियंता को तुरन्त रिपोर्ट करेंगे तथा यह भी इंगित करेंगे कि उनके द्वारा इस पर क्या कार्यवाही यदि कोई हो तो, की गई है। ऐसे मामले, जिनमें मृत्यु हो गई हो, मुख्य अभियंता को भी सूचित किये जाने चाहियें।
- ❖ अधिशासी अभियंता, उनके खंड में स्थित अथवा खंड के लिये आवश्यक समस्त भंडार के क्रय, निर्माण, रखरखाव अथवा उसके निपटारे के लिये उत्तरदायी हैं (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 5 के परिशिष्ट-16 के अन्तर्गत दिये गये नियम व शर्तों के साथ)।

5.0 सहायक अभियंता

सामान्य

- ❖ खंड का विभाजन उपखंडों में किया जाता है, जिसका प्रभारी उपखंड अधिकारी (सहायक अभियंता) होता है तथा जो अपने उपखंड के प्रबंधन के लिये खंडीय अधिकारी के प्रति उत्तरदायी है।

प्रबन्धन एवं कार्य निष्पादन

- ❖ उपखंड अधिकारी अपने उपखंड में समस्त कार्यों एवं नहरों को उचित दशा में रखने को उत्तरदायी हैं तथा वह नहरों का रखरखाव इस प्रकार करें कि वे जिस जल निस्सारण(डिस्चार्ज) के लिये परिकल्पित (डिजाइन) हैं, उतना डिस्चार्ज सुरक्षित ढंग से ले जा सकें तथा यह कि पूर्ण मांग के समय जब ये अधिकृत पूर्ण सप्लाई (authorized full supply discharge) से चलाई जायें तो पानी नहरों के अंतिम छोर (टेल) तक पहुंचे।
- ❖ वह अपने उपखंड में समस्त महत्वपूर्ण लेवलिंग के कार्यों की शुद्धता (करैक्टनेस) के लिये उत्तरदायी हैं। उन्हें अपने अधीनस्थ द्वारा लेवलिंग किये गये कार्य की वैयक्तिक रूप से समुचित पड़ताल करनी चाहिये ताकि स्वयं आश्वस्त हो सकें कि लेवलिंग में कोई बड़ी त्रुटि नहीं हुई है तथा समय-समय पर उपखंड में उपलब्ध समस्त लेवलिंग यंत्रों के ऐडजस्टमेंट्स स्वयं चैक करने चाहियें। वह अपने उपखंड में निष्पादित कार्यों की माप की सत्यता के लिये पूर्ण रूपेण उत्तरदायी हैं तथा इन मापों की गणनाओं की सत्यता के लिये भी। वे स्वयं को यह भी आश्वस्त करेंगे कि भुगतान करने से पूर्व बिल सही हैं।
- ❖ वे अपने प्रभार में सारी सरकारी सम्पत्ति जिसमें सर्वेक्षण एवं गणितीय उपकरण भी सम्मिलित हैं, के उचित रखरखाव के लिये उत्तरदायी हैं। सर्वेक्षण एवं गणितीय उपकरणों के संबंध में विस्तृत आदेशों के लिये पैरा 261 अवलोकन करें।
- ❖ वह इस बात के लिये भी उत्तरदायी हैं कि उनके प्रभार में सरकारी भूमि पर कोई अतिक्रमण न होने पाये। शीर्ष कार्यों (Head works) के समीप शहरी भूमि क्षेत्र में विशेष निगरानी की आवश्यकता है।

सिंचाई एवं राजस्व कार्यों का पर्यवेक्षण

- ❖ विभिन्न नहरों में सिंचाई की आवश्यकता के अनुरूप उपलब्ध जलापूर्ति के आवंटन के लिये यह अति आवश्यक है कि उपखंड अधिकारी को कृषि स्थितियों का सामान्य ज्ञान होना चाहिये तथा उन्हें आपूर्ति एवं मांग की स्थिति की जानकारी, अपने निरीक्षणों के दौरान कृषकों के व्यक्तिगत सम्पर्क के द्वारा तथा जिलेदार एवं पतरौल की दैनिक रिपोर्ट के द्वारा भी होनी चाहिये।
- ❖ हमेशा चलने वाली नहरों पर अधीक्षण अभियंता जलापूर्ति की उपलब्धता के अनुसार प्रति सप्ताह आवंटन करते हैं। खंडीय अधिकारी सामान्यतः मुख्य नहरें, ब्रांच नहरें, राजबाहे एवं उनसे निकलने वाली नहरों के रैग्यूलेशन से संबंधित उपलब्ध जल के लिये समस्त आदेश करते हैं। यह

देखना उपखंड अधिकारी का दायित्व है कि मुख्य राजबाहों से निकलने वाली समस्त माइनों को एक साथ जल उपलब्ध होता रहे। किन्तु परिवर्तनशील मांग अथवा अन्य किसी कारणों से यदि ऐसा करना सम्भव न हो तो सहायक नहरों (छोटी नहरों) के रैग्यूलेशन आदेश वह स्वयं निर्गत करें तथा ऐसा करने के लिये उन्हें जिलेदार का पूरा सहयोग लेना चाहिये ताकि पानी के वितरण का अधिकतम उपयोग हो सके। यदि जलापूर्ति, मांग के अनुरूप प्राप्त नहीं होती है तो जिलेदार एवं अमीन के माध्यम से इसके बारे में एवं रोस्टर, जिसे प्रवर्तन (Enforce) किया जाना है, के बारे में कृषकों को अवगत कराया जाना चाहिये।

- ❖ यह देखने के लिये कि नहरें आदेशों के अनुरूप चलाई जा रही हैं तथा यह भी कि पानी उनके अंतिम छोर तक पहुंच रहा है, उपखंड अधिकारी को अपना गेज रजिस्टर प्रतिदिन स्वयं भरना चाहिये।
- ❖ उन्हें अपने उपखंड में प्रतिमाह लगभग तीन सप्ताह निरीक्षण व दौरे पर रहना चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि प्रत्येक नहर सही प्रकार से रखरखाव की जा रही है तथा आदेशों के अनुसार चलाई जा रही है। उन्हें प्रत्येक नहर का शीर्ष से अंतिम छोर तक (Head to tail) एक फसल में न्यूनतम दो बार निरीक्षण करना चाहिये तथा हर बार इसकी निरीक्षण रिपोर्ट भेजनी चाहिये। अपने दौरों के मध्य उन्हें कृषकों से मिलना चाहिये तथा अपनी शक्तियों की सीमा के अन्दर उनकी शिकायतों का निराकरण करना चाहिये। उन्हें किसी भी पतरौल के मिलने पर, उसके खसरा-शुदकार का निरीक्षण करना चाहिये तथा माप के पूर्व तथा पश्चात सिंचाई का कुछ भाग चैक करना चाहिये। उनके द्वारा न्यूनतम चैक किया जाने वाला क्षेत्रफल परिशिष्ट-2 के पैरा 323(3) में संदर्भित है।
- ❖ उन्हें अपने कार्यालय में एक कुलाबा-पंजिका रखनी चाहिये। यह महत्वपूर्ण अभिलेख है तथा कुलाबे के स्थल अथवा दहन के बारे में कोई भी परिवर्तन केवल अधीक्षण अभियंता के आदेशों से ही किया जा सकता है। पंजिका में सभी परिवर्तन स्वयं उपखंड अधिकारी द्वारा किये जाने चाहिये तथा उसपर उनके दिनांकित लघु हस्ताक्षरहोने चाहिये तथा अधीक्षण अभियंता के आदेशों का संदर्भ होना चाहिये।
- ❖ प्रत्येक फसल के अंत में उन्हें जिलेदार द्वारा उपलब्ध कराये गये विवरण द्वारा सिंचाई पंजिका (Register of Irrigation) स्वयं लिखनी चाहिये, तथा प्रत्येक नहर में पानी की गहराई (Depth of water) जो प्रयोग की गई, उसे एक रजिस्टर में भरना चाहिये। सिंचाई क्षेत्रफल में कोई भी विशेष गिरावट अथवा प्रयुक्त किये गये पानी की विशेष बढ़ोतरी के संबंध में छानबीन करनी चाहिये।
- ❖ उन्हें यदा-कदा जिलेदार को निरीक्षण में साथ रहने के लिये निर्देशित करना चाहिये तथा सिंचाई संबंधी मामलों में कोई भी आवश्यक सूचना उससे लेनी चाहिये।

निरीक्षण

- ❖ उपखंड अधिकारी को अपनी सिंचन नहरें निम्न समयों पर चैक करनी चाहिये-
 - (अ) जुलाई से सितम्बर तक यह जानने के लिये कि सिल्ट सफाई, मरम्मत आदि की क्या आवश्यकता है एवं प्राक्कलनों को चैक कराने, कार्य आरंभ करने एवं कार्यादेश निर्गत करने के लिये।

(ब) अक्टूबर से दिसम्बर तक एक बार और अपने क्षेत्र को देखना चाहिये, बिलों को चैक करने, सिंचाई वितरण देखने व शिकायतों आदि के निराकरण के लिये।

(स) जनवरी से मार्च तक पुनः नदियों सहित पुनः अपने क्षेत्र का दौरा करना चाहिये । अंतिम बिलों को तैयार करने हेतु, सिंचाई के पर्यवेक्षण हेतु तथा नालों की सफाई के प्राक्कलन बनाने के लिये।

(द) अप्रैल से जून तक समस्त नालों का निरीक्षण यह सुनिश्चित करने हेतु करना चाहिये कि वे साफ हो गये हैं, तथा बिलों को चैक करने के लिये गन्ने व खरीफ की सिंचाई के पर्यवेक्षण के लिये।

(क) यह देखने के लिये कि पतरौल द्वारा उसके खसरा शुद्धकार में इंद्राज सही है, प्रत्येक फसल में सिंचित क्षेत्रफल का एक अच्छा प्रतिशत चैक करने हेतु उन्हें "पड़ताल" करनी होती है।

(ख) नलकूपों के प्रभारी उपखंड अधिकारी/सहायक अभियंता को लाइन की गई व लाइन नही की गई गूलों सहित समस्त नलकूपों का निरीक्षण वर्ष में न्यूनतम एक बार करना चाहिये।

6.0 कनिष्ठ अभियंता

❖ वह स्थल पर कार्यों के सीधे प्रभार का व्यक्ति है। उसके मुख्य कर्तव्य निम्न हैं—

अपने उपखंड अधिकारी के सामान्य आदेशों के अन्तर्गत सैक्शन में समस्त नहरों एवं कार्यों को उचित प्रकार व्यवस्थित रखने के लिये कनिष्ठ अभियंता उत्तरदायी हैं।

उनके संज्ञान में नहरों में कोई कमी आने पर वह नहरों पर हुई खांदी/कटिंग आदि को तुरंत बंद करने का प्रबंध करेंगे तथा अपने सैक्शन में नहरों में पानी में अनाधिकृत व्यवधान को तुरंत हटायेंगे एवं इसके बारे में अपने उपखंड अधिकारी को सूचित करेंगे।

कनिष्ठ अभियन्ता को प्रतिदिन ठीक समय पर निर्धारित प्रपत्र में दैनिक रिपोर्ट उपखण्डीय अधिकारी को भेजनी चाहिये । इन रिपोर्ट में यह इंगित होना चाहिये कि उनके सैक्शन में पानी की क्या मांग है, उनके द्वारा निरीक्षण के समय नोट की गई सभी गेज की गेज रीडिंग क्या-क्या थीं तथा वह नहर की दायीं पटरी से गये थे अथवा बाईं से। उन्हें अपने प्रभार में सभी मुख्य-मुख्य नहरों का निस्सारण (Discharge) एक माह में एक बार अवश्य लेना चाहिये तथा नदी व नालों के निस्सारण बाढ़ के समय लेने का प्रयत्न करना चाहिये।

❖ उनका यह दायित्व है कि वे देखें कि उनके प्रभार में समस्त कार्य निर्देशों के अनुसार तथा दक्षता के साथ (workman like manner) किये जा रहे हैं। यदि कार्य में कोई कमी दृष्टिगत होती है तो उसे ठेकेदार द्वारा तुरंत ठीक करा दिया जाना चाहिये और यदि ठेकेदार द्वारा इनके

निर्देशों के अनुसार कार्य नहीं किया जा रहा है अथवा कार्य की प्रति बहुत कम है, तो इन्हें शीघ्रता के साथ प्रकरण को उपखंड अधिकारी को रिपोर्ट करना चाहिये।

- ❖ उनका यह दायित्व है कि अनुबंध की शर्तों का सखती से पालन हो तथा इसके किसी भी प्राविधान का अतिक्रमण न हो। उनके तथा ठेकेदार के मध्य समस्त पत्राचार में शीर्ष पर "पक्षपात रहित" (without prejudice) लिखना चाहिये तथा इस पत्राचारकी प्रति शीघ्रता से उपखंड अधिकारी को प्रेषित करनी चाहिये।
- ❖ उन्हें अपनी नहरों पर माह में न्यूनतम एक बार अवश्य जाना चाहिये और यदि कोई कार्य प्रगति में हो अथवा अधिक मांग (keen demand) के समय और अधिक बार जाना चाहिये। जब भी कोई निरीक्षणकर्ता अधिकारी उनके सैक्शन में नहरों व कार्यों का निरीक्षण करें तो कनिष्ठ अभियंता को भी उनके साथ जाना चाहिये। निरीक्षण के समय अथवा जब भी वे किसी अधिकारी के कार्यालय में उपस्थित हों तो उनके पास अपनी नोट-बुक तथा टेप आवश्यक ही होना चाहिये।
- ❖ अपने प्रभार में स्थित समस्त भंडार तथा औजार एवं संयंत्र के प्रति कनिष्ठ अभियंता पूर्णतः उत्तरदायी हैं तथा यह भी कि उनके मौकावार रजिस्टर हर समय उस तिथि तक पूर्ण हैं। उन्हें यह देखना चाहिये कि स्टॉक का सभी सामान सफाई के साथ स्टैक में रखा हो तथा वहां जंगल न हो एवं स्टैक बड़ी व एकसी आकार के हों ताकि चैकिंग में आसानी हो। फालतू ईंटें, पाईप, पत्थर या उनके प्रभार में अन्य कोई निर्माण सामग्री नहरों पर इधर-उधर न पड़ी हों। उपखंड अधिकारी की लिखित स्वीकृति के बिना उन्हें कोई भी सामग्री या औजार एवं संयंत्र ठेकेदार को निर्गत नहीं करने चाहिये। उन्हें इस सामान की बिना टिकट लगे (Unstamped) रसीद भी ठेकेदार से प्रत्येक दशा में लेनी चाहिये।
- ❖ जब थ्योडोलाइट एवं लेवल मशीनें इस्तेमाल में न हों तो वे यह देखेंगे कि ये मशीनें अपने बक्सों में सावधानी पूर्वक झाड़-पोंछ कर रखी गई हैं। लाने ले जाने की सुविधा हेतु इन बक्सों में नमेद व निवाड़ लगे होने चाहियें। इन्हें कसी दशा में भी बैलगाड़ी में नहीं ले जाना चाहिये। इनके ऐडजस्टमेंट में कमी का संज्ञान होने पर तुरंत उपखंड अधिकारी को सूचित करना चाहिये। वह अपने प्रभार में यंत्रों की (इंस्ट्रुमेंट्स) हालत के लिये उत्तरदायी हैं। प्रत्येक बक्से के ऊपरी ढककन के भीतरी ओर उसमें उपलब्ध सामानों की विस्तृत सूची चिपकी होनी चाहिये।
- ❖ किसी गंभीर दुर्घटना के होने पर कार्य के प्रभारी कनिष्ठ अभियंता को तुरंत ही पास के पुलिस स्टेशन में एवं साथ ही उपखंड अधिकारी व अधिशासी अभियंता को रिपोर्ट करना चाहिये तथा स्थल पर कोई मृत्यु हो जाने पर मृतक के शरीर को पुलिस की बिना स्वीकृति के नहीं हटाने देना चाहिये।
- ❖ कनिष्ठ अभियंता को अपने प्रभार में सभी लाइन की हुई व लाइन नहीं की हुई गूलों तथा नलकूपों का फसल में न्यूनतम एक बार निरीक्षण करना चाहिये।

7.0 उप राजस्व अधिकारी

❖ नहर के राजस्व एवं राजस्व अधिष्ठान से संबंधित समस्त मामलों में उप राजस्व अधिकारी अधिशासी अभियां का दाहिना हाथ है। राजस्व मामलों में उपराजस्व अधिकारी अधिशासी अभियंता के लिये कार्य के मामलों में उपखंड अधिकारी के सदृश हैं। वे समस्त खंडीय राजस्व अधिष्ठान का पर्यवेक्षण करते हैं तथा सिंचाई व राजस्व मामलों को प्रभावित करने वाले समस्त प्रकरण जैसे कि स्थल पर आबपाशी की माप आरंभ करने की तिथि, राजस्व कर्मियों की दक्षता, उनके प्रोन्नति, स्थानान्तरण व अवकाश आदि के प्रस्ताव के संबध में खंडीय अधिकारी को परामर्श देते हैं। वे लगातार भ्रमण करेंगे तथा राजस्व अधिष्ठान के समस्त कर्मियों से व्यक्तिगत रूप से परिचित रहेंगे व उनकी कमियां एवं उनके विशेष अच्छे कार्यों को अधिशासी अभियंता के संज्ञान में लायेंगे।

उनके मुख्य कार्य निम्न प्रकार हैं—

- (1) सिंचाई की माप तथा नहरी-राजस्व की प्रगति का पर्यवेक्षण एवं उसे संगठित (organise) करना।
- (2) आबपाशी की माप को स्थल पर चैक करना। उन्हें प्रत्येक सींचपाल के सैक्शन में एक पूरे ग्राम को चैक करना चाहिये तथा प्रत्येक पतरौल की बीट का जहां तक संभव हो कुछ क्षेत्र चैक करना चाहिये। एक वर्ष में उन्हें जितने क्षेत्रफल को पड़ताल करनी चाहिये वह परिशिष्ट-2 में दिया गया है।
- (3) यह देखना (watch) कि जिलेदार व सींचपाल आवश्यक चैक व पड़ताल कर रहे हैं तथा यह देखना कि जमा बंदियों की तैयारी नियमों के अनुसार निर्दिष्ट समय के अंदर कराई जा रही है।
- (4) खसरा पैमाइश की प्रगति के समय प्रत्येक सींचपाल के कार्य का निरीक्षण करना।
- (5) फर्द-उजरी पर अंतिम आदेश देना तथा जिन मामलों में तोड़ या डाल के लिये परिवर्तन करना हो उन्हें अपनी संस्तुति के साथ खंडीय अधिकारी को भेजना।
- (6) तावान से संबंधित मामलों तथा अनुचित पद्धति के मामलों के बारे में जांच करना।
- (7) खादी, कम जलापूर्ति या अन्य किसी दैवी आपदा जैसे आला, टिड्डी दल, कीड़ों आदि से नष्ट हुई फसलों के लिये प्रतिकर एवं छूट का निर्धारण करना तथा यह देखना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा सेवकृत समस्त छूटें सही प्रकार से जमाबंदियों में दर्ज हो गई हैं।
- (8) कुलाबों की ओखराबन्दी करना।
- (9) डाल सिंचाई वाले क्षेत्रफल के रजिस्टर तथा "मालिक की दरों (owner's rate) वाले क्षेत्रफल के रजिस्टर तैयार करना डाल 1य तोड़ सिंचाई संबंधी शिकायतों की स्थल पर जांच करना तथा अधिशासी अभियंता के अंतिम आदेश पारित होने के पश्चात "खसरा" को अपने हस्ताक्षरों सहित ठीक करना।
- (10) यह देखना कि नहरों के शजरा-शीट, व पतरौलों के शजरा नकशे, खसरा बन्दोबस्त पूर्ण एवं सही हैं तथा वे आवधिक रूप से पुनरीक्षित किये जा रहे हैं।
- (11) नहरों के पुनरोद्धार के विवरण तैयार करना, कुलाबों का पुनर्वगीकरण करना तथा नई नहरों के निर्माण के विवरण तैयार करना।
- (12) सींचपालों एवं पतरौलों की नियुक्तियों के संबध में सलाह देना।

- (13) प्रति छः माह में जिलेदारी कार्यालय व प्रति वर्ष खंड एवं उपखंडों के वर्नाक्यूलर कार्यालयों का निरीक्षण करना एवं उसके परिणाम सूचित करना।
- (14) कैनाल एण्ड ड्रेनेज एक्ट 1873 के सैक्शन 70 के अन्तर्गत दंडनीय मामलों की सुनवाई करना।
- (15) अपने स्वयं के हाथ से लिखा गेज रजिस्टर रखना।
- (16) कुलाबा पंजिका को स्वयं पास रखना तथा इसमें किसी परिवर्तन को, परिवर्तन करने वाले अधिकारी के संदर्भ सहित पेंसिल से अंकित करना। इस इंड्राज को स्याही से अंकित तब किया जाना चाहिये जब उपखंड अधिकारी यह सूचित करें कि परिवर्तन को स्थल पर क्रियान्वित कर दिया गया है।
- (17) खंडीय अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर राजस्व एवं सिंचाई के प्राक्कलन स्वयं तैयार करना तथा उन्हें निर्धारित तिथि पर प्रस्तुत करना। इन प्राक्कलनों में सिंचाई या राजस्व के विशेष घट-बढ़ के संबंध में स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिये।
- (18) खंडीय अधिकारी के आदेशों के अनुसार विविध आईटमों जैसे, फल, घास, लकड़ी, मिल व भूमि के पट्टों के लिये महत्वपूर्ण नीलामी कराना। कम महत्वपूर्ण मामलों की नीलामी उपखंडीय अधिकारी के आदेशों के अनुसार जिलेदार द्वारा कराई जायेगी जैसाकि पूर्व में वर्णित है। यह उप मजिस्ट्रेट का दायित्व है कि वे यह देखें कि कृषि योग्य कोई भी सरकार भूमि, बिना पट्टे के न रहे, अथवा उस पर अनाधिकृत अतिक्रमण न हो तथा उन्हें इस प्रकार की समस्त भूमि की एक पंजिका रखनी होगी।
- (19) सिंचाई मैनुअल के परिशिष्ट-3 के पैरा 332 के आईटम 321 के अनुसार खंडीय अधिकारी के आदेशों के अन्तर्गत हिन्दुस्तानी पेपर्स की छंटाई (weed out) या उन्हें विक्रय करना।

8.0 जिलेदार

- ❖ जिलेदार उच्च राजस्व स्टाफ का एक कनिष्ठ सदस्य है और इनका क्षेत्राधिकार पांच या छः सींचपाल का हल्का होता है। इनका प्रभार जिलेदारी कहलाता है तथा इसकी सीमायें सामान्यतः उपखंड की सीमाओं जैसी होती हैं। इनके कर्तव्यों के अनुसार इन्हें अपनी जिलेदारी में लगातार दौरे करते रहना चाहिये तथा इनके निम्न कर्तव्य हैं।
- ❖ इन्हें कृषकीय हालातों जैसेकि फसलों की स्थिति एवं नहर के पानी की मांग की स्थिति के बारे में बराबर सम्पर्क में होना चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि जलापूर्ति का वितरण अधिकतम लाभ के लिये किया जा रहा है। उनसे यह अपेक्षा है कि वे अपनी जिलेदारी के मामलों की स्थिति के संबंध में एक सूक्ष्म दैनिक रिपोर्ट खंडीय अधिकारी, उपखंड अधिकारी एवं उपराजस्व अधिकारी को भेजेंगे। पतरौल की रिपोर्ट चैक करने के लिये इन्हें माह में न्यूनतम एक बार सभी नहरों का निस्सारण (discharge) लेना चाहिये तथा निरीक्षण के दौरान नहरों की गेज पढ़नी चाहिये। उन्हें यह देखना चाहिये कि नहर अंतिम छोर (tail) तक आवश्यक पानी पहुंच रहा है तथा यह भी कि कोई बर्बादी अथवा अनाधिकृत सिंचाई तो नहीं हो रही है।
- ❖ फसल की जमाबन्दियों के प्रेषण से पूर्व उन्हें अधिकतम सीव खाम पड़ताल व पुख्ता पड़ताल (अर्थात् सींचपाल के द्वारा माप पूर्ण कर लेने के पश्चात् की पड़ताल) करनी चाहिये तथा

यह परिशिष्ट-2 के पैरा 323(3) में निर्दिष्ट से कम नहीं होना चाहिये। पुख्ता पड़ताल में उन्हें प्रत्येक सींचपाल के कुछ ग्रामों को अच्छा होगा कि प्रत्येक पतरौल की बीट से न्यूनतम एक ग्राम, चैक रना चाहिये। यह कार्य विस्तृत होना चाहिये अर्थात् खसरा में प्रत्येक खेत की इंद्राज स्थल पर सत्यापित होना चाहिये, खेत का क्षेत्रफल तथा डाल या तोड़ सिंचाई का वर्गीकरण खसरा बन्दोबस्त से स्थल पर अथवा शिविर में बाद में सत्यापित होना चाहिये।

दोनों प्रकार की पड़तालों की रिपोर्ट अधिशासी अभियंता को भेजी जानी चाहिये तथा यदि कोई गंभीर त्रुटियां या कमियां पाई जाती हैं तो संधित अधीनस्थ के स्पष्टीकरण के साथ भेजा जाना चाहिये। जिलेदारी कार्यालय में चैक किया गया क्षेत्रफल का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिये तथा प्रत्येक फसल में इसका सारांश (Abstract) खंडीय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

- ❖ उन्हें सिंचाई के माप की कार्यवाही को व्यवस्थित करना चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि यह कार्य उचित प्रकार से हो। उपराजस्व अधिकारी की सलाह से इसका एक कार्यक्रम बनाना चाहिये तथा यह कार्य कार्यक्रमानुसार चले यह देखना जिलेदार का दायित्व है। उनका यह दायित्व है कि वे फार्म 45-बी पर लेखपालों की उपस्थिति के लिये तहसीलदारों को नोटिस भेजें तथा ये नोटिस पहली (earliest) निर्धारित तिथि से न्यूनतम एक सप्ताह पूर्व तहसील पहुंच जायें।
- ❖ वे अपने कार्यालय में जमाबन्दियों की चैकिंग का पर्यवेक्षण करेंगे तथा सिंचाई सांख्यिकी (statistics) का संकलन (compilation) करेंगे तथा ये तय तिथि पर खंडीय अधिकारी को प्रेषित हो जाये। इसका दायित्व भी जिलेदार का है। सींचपाल खसरा शुदकार से आपस में एक दूसरे की जमाबन्दियां चैक रकेंगे तथा इन्हें तावानी दरों, पानी की बर्बादी, माप के विरुद्ध शिकायतों आदि की फाइलों एवं रजिस्ट्रों से चैक करेंगे तथा यह देखेंगे कि इस प्रकार के समस्त प्रकरणों पर पारित आदेशों को समाहित कर लिया गया है। चैक करने वाले के प्रत्येक चैक के अंत में हस्ताक्षर होना चाहिये।

जिलेदार जमाबन्दियों से एवंवर्गीकृत सिंचाई रजिस्टर (फार्म नं0 41 वी) से खसरा शुदकारों के योग का मिलान स्वयं करेंगे तथा प्रत्येक पर हस्ताक्षर करेंगे। उनका यह प्रयत्न होना चाहिये कि वे सांयोगिक रूप से (randomly selected)चयन की गई 4 से 5 प्रतिशत जमाबन्दियों को पुनः स्वयं चैक करेंगे।

जिलेदार द्वारा फार्म नं0-5 बी, 6 बी, 14बी व 25 बी द्वारा संकलित चैक एवं हस्ताक्षर किये जाने चाहिये तथा जमाबन्दियों को तहसीलदार को प्रेषित करने के 15 दिन भीतर इन्हें खंडीय अधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये। फार्म नं0-43 वी उपखंड अधिकारी को अग्रसारित किया जाना चाहिये जो अपने रजिस्ट्रों को पोस्टिंग करने के पश्चात इन्हें खंडीय अधिकारी को अग्रसारित करेंगे। जिलेदार को फार्म नं0 9-बी स्वयं तैयार करना चाहिये।

- ❖ उन्हें सभी शिकायतों की स्थल पर जांच शीघ्रता से करनी चाहिये। इसके लिये उन्हें पतरौल द्वारा अपनी जांच की तिथि की सूचना शिकायतकर्ता एवं उसके पड़ोस के कृषकों को उचित नोटिस देते हुये देनी चाहिये। जांच का कार्य शीघ्रता के साथ (expeditiously)किया जाना

चाहिये ताकि प्रकरण का निस्तारण मैनुअल के पैरा 317(6) के अनुसार दी गई अवधि में किया जा सके। उनकी रिपोर्ट स्पष्ट एवं पूर्ण (lucid and complete) होना चाहिये और ऐडमिट की हुई शिकायत (admitted complaint) के संबंध में उन्हें छूट के बारे में क्षेत्रफल तथा धनराशि का स्पष्ट अंकन करना चाहिये।

फर्दउजरी की जांच स्थल पर सावधानी के साथ पतरौल एवं कृषकों की उपस्थिति में करना चाहिये और पूर्ण रिपोर्ट को उपराजस्व अधिकारी को उनके आदेशों हेतु भेजना चाहिये।

- ❖ अनाधिकृत सिंचाई, पानी की बर्बादी, तावानी दरें एवं कैनल एण्ड ड्रेनेज अधिनियम के समस्त प्रकरणों की स्थल पर शीघ्रातिशीघ्र जांच की जानी चाहिये तथा इनकी रिपोर्ट बनाकर भेजी जानी चाहिये। यदि यह कार्य एक माह के भीतर नहीं हो पाता है, तो इसके संबंध में स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिये। यदि तावानी दरें लगाई जानी हैं तो जिलेदार द्वारा संबंधित कृषकों को "परचा" दिया जाना चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि अभिलेखों में आवश्यक इंद्राज कर दिये गये हैं।

खादी के मामले में जिलेदार को तुरन्त ही स्थल पर जाकर विस्तृत जांच करनी चाहिये। यदि नहर को कृषकों द्वारा काटा गया है तो अनाधिकृत सिंचाई संबंधी प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिये अन्यथा फसल की क्षति का प्रतिकर उपखंड अधिकारी को शीघ्रता के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

- ❖ पानी के अकृषिकर उपयोग के समस्त प्रकरणों को देखा जाना चाहिये तथा इनपर रिपोर्ट भेजी जानी चाहिये तथा यह देखा जाना चाहिये कि इन पर पानी की दरे शीघ्रता से एवं सावधानीपूर्वक लगाई जायें।
- ❖ ओलों से, बाढ़ से, टिड्डीदल से या पानी की कम आपूर्ति आदि से फसलों को गंभीर क्षति समस्त प्रकरणों की जांच उन्हें अधिशासी अभियंता के आदेशों के अन्तर्गत करनी चाहिये एवं रिपोर्ट भेजनी चाहिये। इस बिन्दु पर सामान्य निर्देश, मैनुअल के पैरा 316 में दिये गये हैं तथा यह महत्वपूर्ण है कि इस प्रकार के समस्त प्रकरणों को शीघ्रता से निपटाना चाहिये।
- ❖ उन्हें, उपखंड अधिकारी के आदेशों के अंतर्गत घास, फलद, एवं अन्य नहरी पैदावार का विक्रय करना चाहिये। इसे यदि सम्भव हो तो अगस्त के अंत तक कर लेना चाहिये और यदि बहुत सारे प्रार्थी हों तो नीलामी करनी चाहिये। यह भी उनका कर्तव्य है कि वे इस प्रकार के विक्रय का धन एकत्र करें तथा इसके लिये निर्धारित फार्म पर रसीद निर्गत करें तथा रोकड़ बही (कैश बुक) रखें। छोटी धनराशियां उनके चपरासी अथवा विश्वसनीय अधीनस्थ द्वारा प्राप्त की जा सकती हैं, तथा इस प्रकार की सभी धनराशियों को जितना शीघ्र सम्भव हो से, उपखंड अधिकारी को खंडीय लेखाकार को अथवा पास के कोषागार में जमा कर दिया जाना चाहिये। सभी विक्रय खंडीय अधिकारी द्वारा स्वीकृत होने चाहियें जो इनके प्राप्ति के लिये वारंट निर्गत करेंगे। कोई भी धनराशि, वारंट निर्गत होने की प्रत्याशा में, स्वीकार नहीं की जायेगी केवल उस दशा को छोड़कर जब ऐसा जिलेदार द्वारा स्वयं किया जाये तथा ऐसी दशा में जिलेदार उसकी रसीद करेंगे तथा वारंट के लिये तुरंत आवेदन करेंगे।

- ❖ कुलाबों की शुद्धता (correctness) के लिये जिलेदार जिम्मेदार हैं तथा उन्हें अपने रजिस्टर से आवधिक रूप से स्थल पर चैक करना चाहिये। इसमें उन्हें यदि कोई भी अंतर ज्ञात होता है तो इसे उपखंड अधिकारी एवं उपराजस्व अधिकारी के संज्ञान में लाना चाहिये।

9.0 अमीन (सींचपाल)

- ❖ अमीन (सींचपाल) का प्रभार हल्का कहलाता है तथा यह 4 से 6.4 पतरौलों की बीट का होता है।

सींचपाल का मुख्य कर्तव्य प्रत्येक फसल में सिंचाई की माप करना तथा जमाबन्दियां तैयार करना है इसके अतिरिक्त निम्न कर्तव्य और हैं—

- ❖ सिंचाई की प्रगति के दौरान खसरा-शुदकार के इंद्रजों की पड़ताल (खाम पड़ताल) करते हुये पतरौल के कार्य का पर्यवेक्षण। उन्हें कम से प्रत्येक पतरौल के साथ 3-4 दिन व्तीत करना चाहिये तथा माह में न्यूनतम एक बार उसका काम चैक करना चाहिये तथा प्रत्येक चौकी में सिंचित क्षेत्रफल का न्यूनतम 75 प्रतिशत इन्हें चैक करना आवश्यक है। सींचपाल को इस प्रकार के चैक का परिणाम फार्म नं0-22 वी पर जिलेदार को रिपोर्ट करना चाहिये। यदि इसमें कोई बड़ी त्रुटियां या कमियां पाई जाती हैं, तो पतरौल का स्पष्टीकरण लेकर प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
- ❖ कृषकों द्वारा की गई कोई शिकायत यदि असत्य है, तो उस पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी, किन्तु यदि सत्य है तो उसे खसरा -शुदकार में सही करके लघु हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा यदि पतरौल की गंभीर गल्ती है, तो एक रिपोर्ट जिलेदार को भेजी जानी चाहिये। यदि इसमें कोई संशय है तो एक रिपोर्ट उन्ही अधिकारी को फार्म 21-वी (फर्ड उजरी) में आदेशों हेतु भेजी जायेगी। जमाबंदी तैयार हो जाने के पश्चात सींचपाल किसी शिकायत का संज्ञान नहीं लेंगे, ना ही खसरा-शुदकार में कोई परिवर्तन करेंगे।
- ❖ सिंचाई माप पूर्ण होने के पश्चात जमाबन्दियों एवं खसरा-शुदकार को जिलेदारी कार्यालय को अग्रसारित करना।
- ❖ सिंचाई माप की प्रगति की साप्ताहिक रिपोर्ट फार्म नं0-वी पर उपराजस्व अधिकारी व जिलेदार कार्यालय को भेजना। न्यूनतम 100 एकड़ माप प्रतिदिन होनी चाहिये।
- ❖ किसी भी असामान्य बात, जैसे कृषकों द्वारा कुलाबों के साथ छेड़छाड़, पानी की बर्बादी व कैनल एक्ट के अन्तर्गत अपराध आदि के ज्ञात होने पर जो भी आवश्यक कार्यवाही हो, करना।
- ❖ यदि आवश्यक हो तो अनुपूरक माप (supplementary) करना तथा अनुपूरक परचा व जमाबन्दी आदि तैयार करना।
- ❖ जब आदेश हो, तब जमाबन्दी की चैकिंग के लिये जिलेदार कार्यालय में उपस्थित होना। इसमें सामान्यतः 3-4 सप्ताह लगते हैं।

10.0 पतरौल

❖ पतरौल का मुख्य कर्तव्य अपनी चौकी, जिसमें कुछ ग्राम सम्मिलित होते हैं, में सिंचाई के दौरान खसरा शुदकार में माप का इंड्राज करना है। इस कार्य के लिये वह सींचपाल के माध्यम से जिलेदार के प्रति उत्तरदायी हैं व नहरों पर अपनी चौकी में नियमित गश्त के लिये, गेज पड़ने के लिये तथा उन्हें आदेशों के अनुसार चलाने के प्रति उत्तरदायी हैं। इस कार्य के लिये वह कनिष्ठ अभियंता के माध्यम से उपखंड अधिकारी के प्रति उत्तरदायी हैं।

इसके अतिरिक्त वे निम्न अतिरिक्त कर्तव्य भी निभायेंगे—

- (1) उनके प्रभार में रखे गये स्टोक व औजार एवं संयंत्र की देखभाल करना। इसके लिये वह कनिष्ठ अभियंता के प्रति उत्तरदायी हैं।
- (2) वे नहरों से कचड़ा हटायेंगे, ये देखेंगे कि कुलाबे व्यवस्थित हैं, और यदि नहर के किनारों के टूटने का भय है तो छाटी मोटी आवश्यक मरम्मत भी करेंगे। उन्हें अपने गेज रजिस्टर प्रतिदिन भरने चाहिये तथा दैनिक गेज रिपोर्ट प्रिंटेड फार्म पर खंडीय अधिकारी, उपखंड अधिकारी, उपराजस्व अधिकारी, जिलेदार, कनिष्ठ अभियंता को नियमों के अनुसार भेजना चाहिये। गेज रिपोर्ट के रिमार्क कालम में उन्हें मांग और आपूर्ति की स्थिति, फसल की स्थिति, मौसम व अन्य कोई आवश्यक बिन्दु दर्शाना चाहिये।
- (3) उन्हें एक मासिक प्रमाण पत्र देना चाहिये कि कुलाबे सही हैं।
- (4) कैनल एक्ट के अन्तर्गत अपराधिक मामलों को जिलेदार एवं कनिष्ठ अभियंता को रिपोर्ट करना तथा यह प्रयत्न करना कि अपराधी चिन्हित हो सके और यदि सम्भव हो तो चमदीद गवाह या लिखित साक्ष्य प्राप्त करना।
- (5) पूर्ण विवरण देते हुये पानी की बर्बादी के बारे में रिपोर्ट करना।
- (6) किसी असामान्य बात के बारे में रिपोर्ट करना। उदाहरण स्वरूप यदि उन्हें संदेह है कि कोई खेत नहर के पानी से सिंचित है अथवा नहीं तो उन्हें खसरा-शुदकार में इंड्राज करके निर्धारित फार्म (फर्द उजरी) पर तुरंत एक रिपोर्ट जिलेदार के माध्यम से आदेशों के लिये भेजनी चाहिये। इसी प्रकार, यदि यह प्रतीत हो कि नहरी गूल के द्वारा किसी कुंये का पानी ले जाया गया है तो इस प्रकार से सिंचित खेतों को "बरहा-शामिल" में दर्ज किया जाना चाहिये और इसकी रिपोर्ट भेजनी चाहिये।
- (7) अकृषिकारी उपयोग के लिये प्रयुक्त पानी के बारे में रिपोर्ट करना, जैसे ईंटें बनाने में। इसकी इंड्राज खसरा के अंतिम पृष्ठ पर की जाती है और इस प्रकार की प्रत्येक इंड्राज को पृथक से सींचपाल के माध्यम से जिलेदार को रिपोर्ट करना। जिलेदार के द्वारा आदेश प्राप्त होने पर इसका निर्धारण किया जाता है तथा इसे इंड्राज किया जाता है।
- (8) प्रत्येक माह की 10वीं एवं 25वीं तिथि को गेज रिपोर्ट में कुल सिंचित क्षेत्र की रिपोर्ट करना तथा इसका विवरण फार्म न0-14 वी में जिलेदारी कार्यालय को माह की 25 वीं तिथि तक उलपद्ध कराना।
- (9) गूलों की स्थिति के बारे में रिपोर्ट करना तथा इन पर पुलियों की आवश्यकता के बारे में बताना।
- (10) जो पतरौल मुंशी पद की प्रोन्नति के लिये विचार करने हेतु इच्छुक हैं, उन्हें विभाग में 5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात इस हेतु एक घोषणापत्र देना होगा।

11.0 कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक)

- ❖ कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) के दायित्व विद्युतीय एवं यांत्रिक कार्यों के प्रति कनिष्ठ अभियंता के सिविल कायर्सों के दायित्वों के सदृश हैं।

प्रत्येक विद्युत एवं यांत्रिक उपखंड को कई सैक्शनों में विभाजित किया जाता है जिसमें बहुत से नलकूप होते हैं। इन प्रत्येक सैक्शन के प्रभारी को कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) कहा जाता है। वह उपखंड अधिकारी (विद्युत एवं यांत्रिक) के आदेशों के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा वे इस बात के लिये उत्तरदायी हैं कि उनके सैक्शन में विद्युत एवं यांत्रिक सभी कार्य उचित प्रकार किये जा रहे हैं तथा यह भी कि राजकीय सम्पत्ति का मशीनरी सहित उनके प्रीमर में अच्छी प्रकार रखरखाव किया जा रहा है।
- ❖ कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) अपने आपको, कनिष्ठ अभियंताओं तथा सैक्शन मिस्त्री से संबंधित कर्तव्यों के कार्यान्वयन के पथ-प्रदर्शक निर्देशों से पूर्ण रूपेण परिचित करा लेंगे।
- ❖ वह अपने क्षेत्राधिकार में प्रत्येक नलकूप का न्यूनतम 6 सप्ताह में एक बार निरीक्षण करेंगे और यह देखेंगे कि प्रत्येक मिस्त्री अपनी बीट में 10 दिन में न्यूनतम एक बार निरीक्षण अवश्य करता है।
- ❖ यदि मशीन न्यूनतम 6 घंटे चली है तो मोटर के तापक्रम की बढ़ोतरी (increase in temperature) नोट करेंगे और वे जब भी नलकूप का निरीक्षण करेंगे तो प्रत्येक बार इंसुलेशन टैस्ट करेंगे और इन्हें लॉग बुक में दर्ज करेंगे।
- ❖ जब वह निरीक्षण पर जायेंगे वे अपने साथ जब भी संभव हो, सैक्शन मिस्त्री को लेंगे तथा उसे मौखिक रूप से कमियां बतायेंगे। वे इन समस्त कमियों को प्रत्येक नलकूप पर रखे गये रजिस्टर में दर्ज करेंगे तथा यह भी सत्यापित करेंगे कि उनके अगले दौरे पर इन कमियों को समाप्त कर दिया गया है।
- ❖ वह वर्ष में एक बार नवम्बर 15 से फरवरी 15 तक अपने सैक्शन में समस्त नलकूपों का निस्सारण (discharge) नापेंगे तथा पम्प के पूर्ण दक्षता परीक्षण (complete pump efficiency tests) करेंगे। जब भी कभी नलकूप में कुछ असामान्य बात होती है, तो पम्प की दक्षता रिपोर्ट पुनः नये रिसे से की जायेगी और इसे दक्षता रजिस्टर (P.E. register) में दर्ज किया जायेगा। वह अपने सैक्शन में पम्पिंग सैट्स की दक्षता एवं निस्सारण बनाये रखेंगे तथा जहां भी संभव हो, इनको सुधार के लिये क्या उचित उपाय किये जायें यह भी सुझाव देंगे। वे इस बात के लिये उत्तरदायी होंगे कि उनकी मशीनरी हर समय दक्षता से चलने की हालत में रहे ताकि सिंचाई की न्यून या अधिक मांग प कोई प्रभाव न पड़े। यदि सिंचाई की मांग की अवधि में मशीन में अथवा नलकूप में कोई कमी आ जाती है तो न्यूनतम देरी में उनके द्वारा इसे ठीक किया जायेगा तथा मामले को उपखंड अधिकारी के निर्देशों, यदि कोई हों तो, के लिये उनके संज्ञान में लाया जायेगा।

❖ खंड के केन्द्रीय भंडार के प्रभारी कनिष्ठ अभियंता आपूर्ति के सामान के पैकेज (Packages) स्वयं के सामने खुलवायेंगे। इनमें कोई सामान (article) क्षतिग्रस्त, कम (shortage) अथवा विशिष्टियों के अनुरूप न होने पर इसे उपखंड अधिकारी (विद्युत एवं यांत्रिक) के संज्ञान में अविलम्ब लायेंगे।

वह यह देखेंगे कि उनके पास न्यूनतम 15 से 20 प्रतिशत स्पेयर्स (spares) तक आपूर्ति रहती है और जैसे ही स्पेयर्स का स्टॉक 10 प्रतिशत से कम हो जाता है तो त्रैमासिक इंडेंट को भेज दिया जायेगा।

❖ कार्यशाला के प्रभारी कनिष्ठ अभियंता अपनी समस्त मशीनों को पूरी तरह कार्यरत (employed) रखेंगे तथा अधिकाधिक फालतू पुर्जे (spare parts) निर्माण करेंगे (manufacture)। वह किसी को भी खाली बैठने नहीं देंगे तथा यह देखेंगे कि समस्त निर्धारित पंजिकाओं (registers) का पूर्ण रूपेण रखरखाव किया जाता है।

❖ वह देखेंगे कि उनके प्रभार में सभी बोरिंग सैट्स को पूरी तरह चालू हालत में रखा जा रहा है तथा केसिंग पाईप्स का ट्रांसपोर्टेशन ठीक प्रकार किया जा रहा है तथा उन्हें उनके प्रोटेक्टिंग छल्लों (protecting rings) के साथ स्थल पर स्टैक में रखा जा रहा है।

12.0 मिस्त्री

❖ खंडीय अधिकारी द्वारा मिस्त्री का मुख्यावास तय कर दिये जाने पर वह उस शहर अथवा गांव में अपने रहने के लिये आवास का प्रबंध स्वयं करेंगे।

❖ वह कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) के आदेशों के अन्तर्गत कार्य करेंगे।

❖ वह "सैक्शनल मिस्त्री की पथ प्रादर्शिका के निर्देशों" (Instructions for the guidance of the sectional mistry) जिसमें उनके कर्तव्यों के पालन के पथ प्रदर्शन के लिये निर्देश दिये गये हैं, से स्वयं को पूर्णतः परिचित करेंगे।

❖ वह किसी नलकूप पर उसकी मशीन के उचित एवं दक्षतापूर्ण रखरखाव के प्रति उत्तरदायी होंगे। वह मांग के पूर्ण समय में अपने पम्प सैट्स को दक्षतापूर्ण चालू हालत में रखेंगे। मांग की अवधि में यदि कोई खराबी (defect) उत्पन्न होती है तो वह अविलम्ब इसे ठीक करायेंगे ताकि नलकूप न्यूनतम समय के लिये ही बन्द रहे।

❖ वह वर्ष में वर्षा ऋतु में बन्दी के समय एक बार सभी नलकूपों की मशीन का ओवरहाल करेंगे तथा जिस पाट्स के बदलने की आवश्यकता होगी, उसे बदलेंगे।

❖ वह अपनी बीट के नलकूपों को पखवाड़े में रूटीन के रूप में अवश्य देखेंगे तथा नलकूप चालक द्वारा बुलाये जाने पर अथवा जब कभी नलकूप पर कोई असाधारण घटित होता है जैसेकि मोटर का जल जाना, केबिल का फटजाना (bursting) या पम्प का बन्द हो जाना आदि तो वह इसके निवारणार्थ शीघ्रता से कार्य करेंगे।

❖ वह अपने प्रभार में सरकारी औजार एवं संयंत्र तथा अन्य वस्तुयें (articles) सुरक्षित एवं भली प्रकार रखेंगे। जब कभी भी कोई वस्तु (article) टूटेगी या क्षतिग्रस्त होगी, वह तुरंत इसे कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) के संज्ञान में लायेंगे।

- ❖ बोरिंग का मिस्त्री स्वयं भूजलस्तर (spring level) व स्ट्राटा की माप करेंगे तथा इसका सही अभिलेख रखेंगे। स्ट्राटा के नमूने (samples) प्रति 10 फीट पर सावधानीपूर्वक अभिलेख में रखे जायेंगे। वह कार्य की दैनिक रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में सीधे उपखंड अधिकारी को प्रेषित करेंगे। कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) की उपस्थिति में जाली (strainer) को कूप (well) में डालने से पूर्व वह बहुत सावधानीपूर्वक सभी सोल्डर किये हुये ज्वाइन्ट्स (soldered joints) एवं कापर मैश कपड़ा (copper mesh cloth) का निरीक्षण करेंगे एवं जिन पीसेज (pieces) का खराब होना संदिग्ध हो उन्हें जहां आवश्यकता हो, पुनः सोल्डर करायेंगे। प्रत्येक स्ट्रेनर की लम्बाई का कैंब विंच के चलाने से पूर्व (before operating the crab winch to tower it) वास्तविक रूप से कूप में डालते समय पुनः सावधानीपूर्वक उनके द्वारा निरीक्षण किया जायेगा। स्ट्रेनर पाईपों व बन्द पाईपों की लम्बाई पर जिस क्रम में उन्हें कूप में डाला जाना है उस क्रम में उन पर नम्बरिंग किया जायेगा तथा इन्हें स्ट्राटा चार्ट (strata chart) से मिलाया जायेगा (compared with)।
- ❖ वह स्ट्राटर क समस्त भागों (all the parts) की प्रति माह ससफाई करेंगे एवं चैक करेंगे तथा लाग बुक के रिमार्क कालम में इस हेतु रिमार्क लिखेंगे।
- ❖ कम्प्रेसर के मिस्त्री अपने पास निर्धारित कम्प्रेसर की लाग बुक बनाये रखेंगे। वह प्रत्येक कूप के लिये एक पेज निर्धारित (allot) करेंगे तथा स्ट्रेनर या स्लाटेड ट्यूब (strainer or slotted tube) की स्थिति के अनुसार स्ट्राटा चार्ट की प्रति दूसरे पेज पर तैयार करेंगे। वह अपने प्रीार में कम्प्रेसर के रखरखाव तथा उचित देखभाल के लिये उत्तरदायी होंगे तथा उन्हें निर्माणकर्ता द्वारा निर्धारित चलित घंटों के पश्चात तेल एवं सील को बदलना चाहिये।
- ❖ उसी प्रकार वाहन चालक भी अपने प्रीार में निर्धारित फार्म में प्रत्येक वाहन की लाग बुक का रखरखाव करेंगे। वे इसके पेट्रोल एवं तेल की खपत एवं उचित मरम्मत के लिये उत्तरदायी होंगे तथा उन्हें बड़ी मरम्तों को छोड़कर अन्य कमियों को ठीक करने में सक्षम होना चाहिये।
- ❖ ड्रिल के लेथों पर अथवा वाइन्डिंग शॉप्स में संलग्न मिस्त्री (mistries attached to winding shops or employed on lathes of drills) प्रत्येक मशीन के लिये एक प्रथक रजिस्टर रखेंगे जिसमें किये गये या उपदित कार्य का विवरण जैसे मोटर का वाइन्डिंग, कॉयल का बनाना, जो वोल्ट या ओवरलोड कॉयल्स का मैनुफैक्चर एवं स्ट्राटर्स की मरम्मत आदि दर्शाया जायेगा।
- ❖ यदि उसकी गलती से किसी प्लांट (plant) से किसी मशीन का कोई पार्ट गायब हुआ या क्षतिग्रस्त पाया जाता है तो उन पर अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

कर्तव्य के प्रति उपेक्षा उसकी उपेक्षा के कारण उसके प्रभार में मोटर के जल जाने अथवा मशीन के क्षतिग्रस्त हो जाने पर उसके ऊपर अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

13.0 नलकूप चालक

1. खंडीय अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट मुख्यालय पर ही नलकूप चालक को मकान लेकर रहना होगा।
2. कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्टैंडिंग आर्डर नं०-18 में दिये गये निर्देशों से नलकूप चालक को स्वयं को अच्छी तरह परिचित करना होगा।

3. पम्पिंग प्लान्ट एवं पम्पिंग हाउस के अन्य सभी फिटिंग्स (पिजजपदहे) की देखभाल की सारी जिम्मेदारी नलकूप चालक की होगी। मशीन चलाने की जिम्मेदारी नलकूप चालक की होगी एवं वह किसी भी अप्राधिकृत व्यक्ति को प्लान्ट संभालने के लिये अनुमति नहीं देगा। विद्युत एवं यांत्रिक मामलों के लिये नलकूप चालक कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक)को जवाब देय होंगे।
4. नलकूप के पूर्णतः बन्द होने पर, नलकूप चाक ट्यूबवैल फार्म नं0-1 पर विस्तृत रिपोर्ट लिखकर स्वयं ही मिस्त्री अथवा लाइनमैन के पास जायेंगे। किसी भी दशा में रिपोर्ट सामान्य डाक द्वारा प्रेषित नहीं करेंगे।
5. बिजली के तार, मीटर अथवा मशीन चालू करने वाले उपकरणों में खराबी आने पर नलकूप चालक शीघ्र ही सैक्शनल मिस्त्री को सूचित करेंगे।
6. विद्युत कनेक्शन में खराबी आने पर नलकूप चालक एवं मिस्त्री द्वारा कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) को तुरन्त सूचित करना होगा।
7. बरसात या अन्य किसी कारण से नलकूप बन्द होने पर नलकूप चालक प्रतिदिन 15 मिनट नलकूप चलाया करेंगे। वर्षा ऋतु में हर तीसरे दिन आधे घंटे के लिये नलकूप को चलाना होगा।
8. पम्प एवं मोटर पानी में डूब जाने पर नलकूप चालक किसी भी दशा में नलकूप नहीं चलायेंगे जब तक कि मोटर को पानी से ऊपर न रख दिया जाये एवं इसकी तुरन्त सूचना स्वयं मिस्त्री को देंगे तथा रिपोर्ट संबंधित सहायक अभियंता (यांत्रिक एवं विद्युत) को प्रेषित करेंगे।
9. नलकूप के ओवरहालिंग के समय वह हर समय उपस्थित रहेंगे एवं मिस्त्री को आवश्यक सहयोग देंगे।
10. प्रत्येक दिन सुबह 8 बजे वे मीटर रीडिंग रजिस्टर में अंकित करेंगे।
11. प्लान्ट के वाह्य पुर्जों को धूल, ग्रीस आदि से स्वच्छ रखने, नलकूप, क्वार्टर एवं नलकूप के आस पास के क्षेत्र को स्वच्छ रखने की पूर्ण जिम्मेदारी नलकूप चालक की होगी।
12. पक्के कार्य, लाइन्ड चैनल्स (lined chanel), पाइप लाईन्स (pipe lines) या सर्विस रोड में खराबी होने पर नलकूप चालक तुरन्त कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिक) को सूचित करेंगे एवं काश्तकारों को अस्थायी मरम्मत करने के लिये भी समझाने का कार्य करेंगे जिससे कि नलकूप को चलाया जा सके।
13. नलकूप चालक निम्न अवधि में नलकूप पर उपस्थित रहेंगे—

1 अप्रैल से 30 सितम्बर	सुबह 6.00 बजे से 11.00 बजे तक
1 अक्टूबर से 31 मार्च	सुबह 8.00 बजे से 1.00 बजे तक सांय 4.00 बजे से 5.00 बजे तक

अन्य वाह्य कार्यों (outdoor duties) के सम्पादन के लिये उपरोक्त समय अवधि के अतिरिक्त समय में जायेंगे एवं सिंचन के समय वे नलकूप के कमान्ड में ही दिन-रात उपलब्ध रहेंगे।
14. काश्तकारों में पानी के वितरण के संबंध में मतभेदों को न सुलझा पाने पर नलकूप चालक तुरन्त अमीन को सूचित करेंगे।
15. नलकूप चालक स्वीकृत नियमित आदेशों को कड़ाई से लागू करेंगे। पानी के वितरण के लिये स्वीकृत ओसराबन्दी का पालन करेंगे। उपखंडीय अधिकारी की लिखित अनुमति के बिना कमान्ड के बाहर के क्षेत्र में सिंचन सुविधा उपलब्ध नहीं करायेंगे।

उपखंडीय अधिकारी की अनुमति के बिना किसी भी कृषितर कार्य जैसे ईंटे बनाना आदि के लिये पानी की सुविधा उपलब्ध नहीं करायेंगे।

16. प्रत्येक माह की 1 एवं 16 तारीख को मोहरिर जिलेदारी को सिंचन क्षेत्र, नलकूप चलने के घंटे, मीटर रीडिंग आदि की सूचना फॉर्म 10 से 12 पर उपलब्ध करायेंगे एवं इसके अतिरिक्त अन्य बिन्दुओं जैसे पानी की मांग, फसल की स्थिति, मौसम आदि पर भी अपनी आख्या प्रेषित करेंगे।
17. कैनल एक्ट का उल्लंघन होने पर जिलेदार एवं कनिष्ठ अभियंता को सूचित करेंगे जिससे कि दोषी लोगों को पकडत्रा जा सके एवं यदि संभव हो तो चश्मदीद गवाह का लिखित साक्ष्य भी उपलब्ध करायेंगे।
18. नलकूप चालक के प्रभार में प्लान्ट के सभी औजारों आदि की देखभाल की जिम्मेदारी भी स्वयं नलकूप चालक की ही होगी।

REVISED FINANCIAL POWERS

OF

*OFFICERS OF DIFFERENT DEPARTMENTS
OF THE U.P. GOVERNMENT*

Revision of Financial Hand Book Vol. I

As per

G.O. NO. A-2/1602(1)X-95-24(14)/95 Dated 01-06-1995

UTTAR PRADESH ENGINEERS' ASSOCIATION

96, MAHATMA GANDHI MARG
POST BOX NO. 250, LUCKNOW - 226001
PHONE NO. 221076
SEPTEMBER - 1995

प्रस्तावना

मूल्य वृद्धि के सापेक्ष अव्यवहारिक होते वित्तीय अधिकारों से अभियन्ता संवर्ग काफी समय से कुण्ठाग्रस्त था जिसका कुप्रभाव विकास कार्यों पर भी हो रहा था। वित्तीय अधिकारों को पुनरीक्षित कराने के ठोस प्रयास 30प्र0 सिंचाई विभाग सहायक अभियन्ता संघ ने वर्ष 1989 में प्रारम्भ किया था। इन प्रयासों के फलस्वरूप वित्तीय अधिकारों के पुनरीक्षण हेतु प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग द्वारा की अध्यक्षता में एक समित गठित की गई जिसके संयोजक सिंचाई विभाग, सहायक अभियन्ता संघ के प्रतिनिधि के रूप में इं0 सुरेश चन्द्र पाण्डे नमित किये गये। इस समिति ने वित्तीय अधिकारों, जो वर्ष 1972 या उससे पूर्व में प्रधान किये गये थे को न्यूनतम् छह गुना वृद्धि हेतु प्राथमिक रूपरेखा तैयार की गई। इस प्रयास में ई0 राजगोपाल श्रीवास्तव, अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग में उपलब्ध समस्त शासनादेशों को संकलित करने तथा इन्हें कम्प्यूटर द्वारा अध्ययन का ठोस प्रस्ताव तैयार करने का सराहनीय कार्य किया। तत्पश्चात् इन प्रयासों को अधिकृत रूप देने के लिए उत्तर प्रदेश ई0 एसोसियेशन ने सिंचाई विभाग के माध्यम से सेवानिवृत्त मुख्य अभियन्ता श्री बी0डी0 राठी की समिति द्वारा इनका परीक्षण कराया फिर विभागीय परीक्षण के बाद प्रस्ताव शासन को पेश किया गया। अनंतः एसोसियेशन में निरंतर प्रयास के फलस्वरूप वित्तीय अधिकारों के पुनरीक्षण में आंशिक रूप से सफलता प्राप्त की जो इस पुस्तक के रूप में प्रस्तुत हैं। अन्य अधिकारों एवं नियमों के पुनरीक्षण हेतु एसोसियेशन प्रयासरत हैं।

पुनरीक्षित वित्तीय अधिकारों को पूर्व प्राधिकार के साथ संकलित कर सदस्यों के समस्त प्रस्तुत करने के लिए इं0 पी0के0 चौधरी, अध्यक्ष एवं ई0 ए0के0 सिंह, महासचिव उत्तर प्रदेश सिंचाई विभाग सहायक अभियन्ता संघ का प्रयास सराहनीय है। इस पुस्तिका के मुद्रण के लिए ई0 केशरी कुमार श्रीवास्तव, सम्पादक उत्तर प्रदेश ई0 एसोसियेशन ने अथक प्रयास किया है। मैं अपने समस्त साथियों के प्रयास एवं संयोग के लिए हृदय से आभारी हूँ।

आशा है कि शेष वित्तीय नियमों व अधिकारों के पुनरीक्षण में शीघ्र ही हमें सफलता प्राप्त होगी जो भविष्य में आपके समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

ई0 रमण कुमार श्रीवास्तव
महासचिव

प्रेषक,
श्री राजेन्द्र कुमार वर्मा
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश, शासन ।

सेवा में,
1-प्रमुख अभियन्ता
लोक निर्माण/सिंचाई विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
2-मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
3-अन्य समस्त विभागाध्यक्ष ।

वित्त (लेखा) अनुभाग-2

लखनऊ-दिनांक 1 जून 1995

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1 में विद्यमान वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन की समीक्षा हेतु गठित कोषक की संस्तुतियों पर विचारोपरान्त किये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय अनुलग्नक में उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके समक्ष अंकित अधिकारियों को प्रतिनिहित करते हैं ।

2-उक्त प्रतिनिधायन तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे और जो विशेष मदें, अनुलग्नक में सम्मिलित हैं, उनके बारे में उसके कालम-5 में अंकित पूर्व प्राधिकार तदनुसार संशोधित/निरस्त समझे जायेंगे ।

3-वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1, द्वितीय संस्करण (31 दिसम्बर 1985 तक संशोधित) के संबंधित विवरण पत्र अनुलग्नक के अनुसार संशोधित समझे जायेंगे ।

संलग्नक : यथोक्त ।

भवदीय

आज्ञा से
(राजेन्द्र कुमार वर्मा)
संयुक्त सचिव

पत्र सं०:-ए-2-1602(1)/दस-15, तदिनांक :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
3. निदेशक कोषागार उत्तर प्रदेश, ज्वाहर भवन, लखनऊ ।
4. समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

शासनादेश सं० ए-2-1602/दस-15-24(14)/95, दिनांक 1 जून 1995 का अनुलग्नक					
संशाधित प्राधिकार			पूर्व प्राधिकार		
क्र०सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	पूर्व शासनादेश	परिसीमायें
1	2	3	4	5	6
विवरण पत्र-II- मुद्रण संबंधी व्यय					
2(ख)	रु० 2.00 लाख तक के निर्माण कार्यों के अल्पकालीन सूचना सम्पादित कराने के लिये निविदा सूचना स्थानीय पत्रों में देने हेतु ।	प्रभागीय अधिकारी/अधिशायी अभियन्ता, सिंचाई तथा लोक निर्माण विभाग ।	किसी एक मामले में 500 रु० की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो ।	शा०सं० ए-2-1913 /दस-14(16)/73, दिनांक 12.01.1973	रु० 50,000 तक के निर्णय के निर्माण कार्यों के लिए रु० 100 तक की सीमा तक और किसी एक मामले में रु० 25 तक ।
		टिप्पणी:-सूचना निदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा अनुमोदित दो समाचार पत्रों में विज्ञापन दिया जाय तथा उपरोक्त अधिकारी द्वारा बिलों का सत्यापन कराया जाय ।			
विवरण पत्र-VIII - प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय					
5	शजरा और खसरा के लिए अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग ।	1-आय-व्ययक में निर्दिष्ट धनराशि के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार ।	सा०नि०वि० शा०सं० 894-एच/8-एच- (14), दिनांक 15 जून, 1945 तथा सं० सं० ए-2-1913/दस-14(16)/73, दिनांक	1-आय-व्ययक में निर्दिष्ट धनराशि के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार ।

				12.09.1973	
		2-प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग ।	2-रु0 5,000 की सीमा तक ।		2-2500 रु0 की सीमा तक ।
विवरण पत्र-VIII - अग्रिम धनराशियां					
9	स्थायी अधीनस्थ और अस्थायी अथवा कार्य प्रभावित (वर्कचार्ज) अधिष्ठान के सदस्यों को उच्चत (इम्प्रेस्ट) स्वीकृत करना ।	अधिशाली अभियन्ता, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग तथा ग्रामीण अभियंत्रण सेवा ।	विभागीय निर्माण कार्य के संबंध में 10,000 रु0 तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाय किन्तु अधिकतम रु0 2,000 तक और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 के पैरा-166 और 168 में दी हुई शर्तों के अधीन ।	शा0सं0ए-2-1913/ दस-14(16)/73, दिनांक 12.09.1973, दिनांक 12.09.1973 तथा सं0 10368/38-4/904(40) /74, दिनांक 27.09.1973	विभागीय निर्माण कार्य के संबंध में रु0 10,000 तक तथा अन्य मामलों में रु0 तक

संशोधित प्राधिकार			पूर्व प्राधिकार		
क्र0सं0	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	पूर्व शासनादेश	परिसीमायें
1	2	3	4	5	6
विवरण पत्र-XVI-भूमि तथा भवन					
	भवनों के निर्माण के लिये चुने गये स्थानों पर स्थित हरे या सूखे वृक्षों को सार्वजनिक नीलामी द्वारा काटने की स्वीकृति प्रदान करना ।	1- अधिशाली अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग, अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रामीण अभियन्ता सेवा । टिप्पणी: वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाय ।	2-रु0 10,000 तक ।		1(क)-अधिशाली अभियन्ता, सिविल, लो0नि0वि0, रु0 10,000 तक

विवरण पत्र-XVII - निर्माण कार्य

1(क)	मूल निर्माण कार्यों के लिये परियोजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1. विभागाध्यक्ष (अभियंत्रण विभागों के अतिरिक्त)	1. धार्मिक तथा पुरातत्व संबंधी भवनों तथा विद्यमान आवासिक भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर, किसी एक मामले में रू0 15.00 लाख तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन- (1) यह कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जाएंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गई क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाएगा जब तक कि शासन द्वारा उसके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाय।	शा0सं0 ए-2-3407/दस-84, दिनांक 9 दिसम्बर, 1985	1किसी ऐ मामले में रू0 15 लाख तक (इन शर्तों के अधीन)
			(2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फन्डामेन्टल रूल्स/तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिये और असमें फिटिंग्स की मात्रा सबसीडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिये।		
			(3) अनुमान में स्थायी आवासिक तथा गैर आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिये जो योजना के अनुरक्षण के लिये, जब वह पूरी हो जाय, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिये अनुमन्य हो।		
			(4) ऐसे आवासिक भवन (स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जाएंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अन्तर्गत न आते हो।		

शासनादेश सं०-ए-२-१६०२ / दस-९५-२४(१४) / ९५, दिनांक ०१.०६.१९९५ का अनुलग्नक

संशोधित प्राधिकार			पूर्ण प्राधिकार		
क्र०सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमार्थे	पूर्व शासनादेश	परिसीमार्थे
१	२	३	४	५	६
क	स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्यायाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना ।	<p>१. अधिशासी अभियन्ता, लो०नि० वि० / सि०वि० / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>२. अधीक्षण अभियन्ता, लो०नि०वि० / सि०वि० / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>३. मुख्य अभियन्ता, लो०नि०वि० / सि०वि० / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>४. प्रशासकीय विभाग, लो०नि०वि० / सि०वि० / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p>	<p>५ प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>५ प्रतिशत से ७.५ प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>७.५ प्रतिशत से १५ प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>१५ प्रतिशत से अधिक ।</p>	तदैव	<p>१-शून्य</p> <p>२-शून्य</p> <p>३-(क)सेतु निर्माण कार्य से संबंधित ५० लाख रू० के मूल आगणनों एवं अन्य निर्माण कार्यो के (आवासीय भवनो को छोडकर) ४० लाख रू० तक मूल आगणनो के संबंध में १० प्रतिशत तक व्ययाधिक्य । (ख)-सेतु निर्माण कार्यो तथा आवासीय भवनों के ५० लाख रू० से अधिक के मूल आगणनों में रू० ५ लाख तक व्ययाधिक्य तथा अन्य कार्यो में रू० ४० लाख से अधिक के मूल आगणनों में रू० ४ लाख तक का व्ययाधिक्य ।</p> <p>४-कोई चर्चा नही है ।</p>

			<p>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे :-</p> <p>1-व्यायाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया संबंधित हों ।</p> <p>2-व्ययाधिक्य के समायोजन के लिये बजट प्राविधान में बजट उपलब्ध हो ।</p> <p>3- व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा और उसके बाद भी व्ययाधिक्य होता है तो उसके लिये शासन के संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा ।</p>		(उपर्युक्त अधिकार उन्ही शर्तों के अधीन थे)
4(ख)	<p>स्वयं उसके द्वारा अथवा उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत मूल अनुमान के ऊपर बढ़ती स्वीकृत करना ।</p>	<p>1. अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0 वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>2. अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>3. मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>4. प्रशासकीय विभाग, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p>	<p>5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>15 प्रतिशत से अधिक ।</p>	तदैव	<p>1-5 प्रतिशत की सीमा तक स्वयं द्वारा स्वीकृत प्राक्कलनों पर ।</p> <p>2-5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>3-5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>4-कोई चर्चा नहीं है ।</p>
			<p>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे :-</p> <p>1-स्वयं या उच्च अधिकारी द्वारा मूल स्वीकृत प्राक्कलन के ऊपर बढ़ती स्वीकृति इस प्रतिबन्ध के साथ</p>		(यह अधिकार वर्तमान शर्तों के अधीन था)

			<p>दी जा सकेगी कि कुल अधिकता की धनराशि प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति के उनके अधिकार की सीमा तक हैं ।</p> <p>2-किसी उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान की कोई बढ़ती धनराशि स्वीकृत करने का अधिकार अधिनस्थ प्राधिकारी को न होगा । जब बढ़ती निर्माण की ऐसी उन्नत अवस्था में स्थिति हो जिससे कि पुनरीक्षित अनुमान का प्रस्तुत करना प्रायोजन रहित हो जाता हो और बढ़ती का स्पष्टीकरण कार्य-समाप्ति सूचना में (वित्त नियम संग्रह खंड-6 के प्रस्तर 318 के अधीन) कर दिया गया हों, कार्य समाप्ति सूचना पारित करने के उसके अधिकार, पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करने के उसके अधिकारों के समरूप ही होंगे ।</p> <p>टिप्पणी-(1) अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत मूल निर्माण कार्यों और मरम्मत पर रू0 500 की सीमा के अन्दर अधिक व्यय भी स्वीकृत अनुमान की कुल धनराशि पर विचार किये बिना पारित कर सकता है (वित्त नियम संग्रह खंड-6 का प्रस्तर-398)</p> <p>(2) किसी अधीक्षण अभियन्ता या अधिशासी अभियन्ता को किसी</p>	
--	--	--	--	--

			उच्चतर अधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान से कोई भी अधिक धनराशि स्वीकृत करने का कोई अधिकार न होगा ।		
6	स्वीकृत अनुमानों में प्रासंगिक व्यय के लिए की गई व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त/नये कार्य या मरम्मत के व्यय को पूरा करने के लिए परिवर्तित करना जिसके लिए अनुमान में व्यवस्था न की गई हों ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0 वि0/सि0वि0/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग । 2-अधिसासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0 तथा अधिसासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग	1-पूर्ण अधिकार । 2-रु0 25,000.00 की सीमा तक ।	तदैव	1- पूर्ण अधिकार । 2-10,000.00 की सीमा तक ।
(15ख)	विशेष मरम्मत:- विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग ।	1-पूर्ण अधिकार	तदैव	1-पूर्ण अधिकार ।
			टिप्पणी:- यदि ऐसे मरम्मत से मुख्य नहर अथवा शाखा जहां कुल जलपूर्ति 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, की डिजाईन में परिवर्तन होता हो अथवा यदि ऐसी मरम्मत से किसी जल मार्ग की पूर्ण जलपूर्ति निकासी में वृद्धि होती हो तो मुख्य अभियन्ता की पूर्ण स्वीकृति के अधीन		(वर्तमान टिप्पणी सहित)
		2-अधिसासी अभियन्ता (प्रभागीय अधिकारी) सिंचाई विभाग ।	2-रु0 2.50 लाख की सीमा तक सिवाय निम्नलिखित मामलों के जिनमें अधीक्षण अभियन्ता की स्वीकृति आवश्यक होगी :- क-ऐसे निर्माण कार्यों अथवा मरम्मतों के लिए जिनमें 200 क्यूसेक से अधिक अथवा उससे कम जल ले जाने वाले जल मार्ग की डिजाईन में		4-रु0 1 लाख तक की सीमा तक । (वर्तमान शर्तों के अधीन)

			परिवर्तन होता हो, प्रभागीय अधिकारी अनुमान स्वीकृत करने से पूर्व अधीक्षण अभियन्ता की प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त कर लेंगे । ख-नहरों, उसकी उप शाखाओं में दरार पडने के कारण नष्ट हुई फसल के लिए 1000 रु0 से अधिक का मुआवजा । ग-किसी डाक बंगले, रहने के मकान अथवा कार्यालय की विशेष मरम्मत जो 1000 रु0 से अधिक होती हो अथवा उस भवन की डिजाईन में या ऐसे भवन के उपयोग में कोई परिवर्तन होता हों ।		
22	गैर आवासीय भवनो में बिजली संबंधी निर्माण कार्यों के लिए अनुमानो की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 वि0/सि0वि0/ग्रामीण अभियंत्र सेवा/लघु सिंचाई विभाग । 2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल व विद्युत/यांत्रिक/लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग ।	1-रु0 1.50 लाख तक की सीमा तक । 2-रु0 50,000 की सीमा तक ।	तदैव	1-रु0 1.5 लाख की सीमा तक । 2-रु0 10,000 की सीमा तक ।
24	भवनो के निर्माण के लिए अपेक्षित भूमि के प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0 वि0/सि0वि0/ग्रामीण अभियंत्र सेवा/लघु सिंचाई विभाग । 2-अधिशाली अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0 तथा अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग /ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई ।	1-पूर्ण अधिकार 2-रु0 2.00 लाख की सीमा तक ।	तदैव तदैव	1-पूर्ण अधिकार । 2-रु0 1.00 लाख की सीमा तक ।

28	सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।	1-पूर्ण अधिकार ।	तदैव	1(क)-मुख्य अभियन्ता सा0नि0वि0 / सिंचाई -पूर्ण अधिकार । (ख)-मु0अ0, ग्रा0अ0सेवा / लघु सिंचाई रु0 50 लाख सीमा तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि 50 लाख रु0 के ऊपर के अनुमानों पर तकनीकी सलाहकार समिति की स्वीकृति प्राप्त हो ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, लो0नि0वि0, अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्राम अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई ।	2-रु0 1.00 करोड़ की सीमा तक ।		2(क)-अधी0 अभि0, सिविल, लो0नि0वि0 मार्ग निर्माण कार्यों के लिए 50 लाख तथा अन्य कार्यों के लिए रु0 25 लाख की सीमा तक । (ख)-अधी0अभि0, सिंचाई विभाग रु0 30 लाख की सीमा तक । (ग)-अधी0अभि0, ग्रा0अभि0सेवा / लघु सिंचाई मार्ग निर्माण कार्य के लिए रु0 30 लाख एवं अन्य कार्यों के लिए रु0 15 लाख की सीमा तक ।
		3-अधिशाली अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0 तथा अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्राम अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई ।	3-रु0 40.00 लाख सीमा तक ।		3(क)-अधी0अभि0, सिविल व कार्य अधीक्षक सा0नि0वि0-मार्ग निर्माण कार्यों के लिए रु0 20 लाख तथा अन्य कार्यों के लिए रु0 10 लाख की सीमा तक । (ख)-अधी0अभि0, सिंचाई विभाग-रु0 10 लाख की सीमा तक । (ग)- अधी0अभि0, ग्रा0अभि0सेवा / लघु सिंचाई मार्ग निर्माण कार्य के लिए रु0 10 लाख एवं अन्य कार्यों के लिए रु0 5 लाख की सीमा तक ।
30	निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना ।	मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सिंचाई विभाग ।	पूर्ण अधिकार किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खंड-6 के पैरा 392 तथा 633	तदैव	रु0 1 लाख की सीमा तक कार्य किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 6 के पैरा 392

			से 636 तक में दी हुई प्रक्रिया अपनायी जाय ।		तथा 633 से 636 तक में दी गई प्रक्रिया अपनाई जाय ।
विवरण पत्र-XVIII – ठेके/और टेन्डर					
2	किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेन्डर स्वीकृत करना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0-बीएण्डआर 766-ई/190-ई-1936, दिनांक 07.10.1937	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0, / सिंचाई विभाग /ग्राम अभियंत्रण सेवा ।	2-पूर्ण अधिकार परन्तु रू0 1.00 करोड़ से अधिक के कार्य में मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा ।	शा0सं0 ए-11-3431 / दस-14(9) /1961, दिनांक 12.09.1961 शा0सं0 -ए-2-3148 / दस-35-ए0 सी0, 1972-सा0नि0वि0(9), दिनांक 14.12.1972	2(क)-अधी0अभि0, लो0नि0वि0 / सिंचाई विभाग-पूर्ण अधिकार । (ख)-अधी0अभि0, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा -रू0 25 लाख की सीमा तक ।
		3-अधिशायी अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0 तथा अधिशायी अभियन्ता/प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग ।	3-रू0 40.00 लाख की सीमा तक ।	शा0सं0 ए-2-448 /दस -14(11)/71, दिनांक 30 जनवरी, 1975 तथा शा0सं0 10368 /38-4 /904(40)/74, दिनांक 27.9.83	3-रू0 5 लाख की सीमा तक ।
		4-सहायक अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सिंचाई विभाग /ग्रा0 अभियंत्रण सेवा	4-रू0 2.00 लाख की सीमा तक ।		4(क)-सा0नि0वि0 के मान्यता प्राप्त उप प्रभाग के प्रभारी उप प्रभागीय अधिकारी/सहायक अभियन्ता, सिविल, सहायक अभियन्ता, ग्रा0अभि0सेवा तथा सिंचाई विभाग के उप प्रभागीय अधिकारी/सहायक प्रभागीय अधिकारी, सहायक अभियन्ता 3 वर्ष के ऊपर सेवाकाल पर रू0 50,000 तक एवं 3 वर्ष तक सेवाकाल पर रू0 20,000 सीमा तक । (ख)-सहायक अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक, सा0नि0वि0 3वर्ष से ऊपर सेवाकाल पर रू0 25,000 तक एवं 3 वर्ष तक सेवाकाल पर रू0 10,000 सीमा तक ।

विवरण पत्र-XX – भण्डार और सामग्री					
10	औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0/ग्रामीण अभियंत्र सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0 सा0नि0वि0 (आई0 बी0)मेमों सं0 1544 / 210-ई-1937, दिनांक 10 मई, 1931, बी0एण्डआर0 मेमों सं0 904 -ई-, दिनांक 13.01.1939 ।	2-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, व कार्य अधीक्षक, सिविल/विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 1.00 लाख की सीमा तक ।	शा0सं0 242-एड/एम-एस -तेइस-61/एम0एस0 1952, दिनांक 14 अप्रैल, 1952 तथा शा0सं0 10368 / 38-4-904(40)/ 74, दिनांक 27.09.1983 ।	2-रु0 50 हजार की सीमा तक ।
		3-अधि0अभि0, लो0नि0वि0/सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रु0 20,000 की सीमा तक ।	शा0सं0ए-2-466/दस-85, दिनांक 19 मार्च, 1985 ।	3-रु0 10 हजार की सीमा तक ।
15	निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, व कार्य अधीक्षक, सिविल/विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0 ए-2-1913/दस -14-(16) -73, दिनांक 12. 09.1973, सा0नि0वि0-894 एच-8- एच1941, दिनांक 16.06.1945	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधिशासी अभियन्ता, सिविल, विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 50,000 की सीमा तक ।	सं0 10368 / 38-4 / 904 (40)-74, दिनांक27.09.1973, सं0 बीएण्डआर शा0सं0-725-ई/ 163-30, दिनांक 31.08.1930	2-रु0 2000 की सीमा तक ।
		3-शासन के विद्युत निरीक्षक ।	3-रु0 250 की सीमा तक ।	सं0 90 / 171, एम0एस0 1930, दिनांक 11 फरवरी 1931 ।	3-रु0 250 की सीमा तक ।

21	औजारो और संयंत्रा की मरम्मत और ढुलाई के लिये अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, व कार्य अधीक्षक, विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0-सा0नि0वि0 894-एच/8-एच-1941, दिनांक 16.06.1945, सं0 2728-एम0एस0/179-एस0 एस0, दिनांक 14 अक्टूबर, 1939 ।	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधिशासी अभियन्ता, सिविल, विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 10,000 की सीमा तक ।	शा0सं0 ए-2-1913/दस-14-(16)-73, दिनांक 12.09.1973, का0ज्ञा0सं0 2719/दो-बी-182-54, दिनांक 05.08.1955 सं0-10368/38-4/904-(40)/74, दिनांक 27.09.1973	2(क)-अधि0अभि0, सिविल रु0 500 की सीमा तक । (ख)-अधि0अभि0, विद्युत/यांत्रिक सा0नि0वि0/अधि0अभि0, सिंचाई/ग्रा0अभि0सेवा- रु0 2500 की सीमा तक ।
25(क)	किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर बस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलाम द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना ।	1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0विभाग/सिंचाई विभाग ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0 बीएण्डआर 725-ई/163-1930, दिनांक 30.08.1930, सं0-240-ई-1935 ।	1-कोई चर्चा नहीं ।
		2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 , सिंचाई विभाग/ ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 5.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।	सं0-511-ई-बी0आर0/तेइसज्पी0डब्लू0बी0-88-ई0 बी0-आर0-52, दिनांक 25.03.1954	2-पूर्ण अधिकार ।
		3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 , सिंचाई विभाग/ ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रु0 50,000 के पुस्तक मूल्य तक	सं0-ए-1-3431/दस-14(9)/1961, दिनांक 12.09.1961	3-रु0 10 हजार के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का पुस्तक मूल्य 2000 रु0 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार को भेजी जायेगी ।
		4-अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0 ,	4-रु0 5,000 के पुस्तक मूल्य तक	सिंचाई मैनुअल छटा	4-स्थायी अधि0अभि0 की दशा में रु0 2500

		सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।		संस्करण अध्याय-5 तथा शा0सं0 894-एच, 8-एच-1941, दिनांक 16.06.1945	व अन्य की दशा में रू0 500 के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का पुस्तक मूल्य 2000 रू0 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
25(ख)	1-किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना ।	1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0विभाग / सिंचाई विभाग	1-पूर्ण अधिकार ।		1-कोई चर्चा नहीं ।
		2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रू0 10.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।		2-पूर्ण अधिकार ।
		3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रू0 1.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।		3-रू0 10000 के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रू0 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
		4-अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	4-रू0 10,000 के पुस्तक मूल्य तक		4-स्थायी अधिशासी अभियन्ता की दशा में रू0 2500 पुस्तक मूल्य तक एवं अन्य की दशा में रू0 500 पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रू0 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।

25(ख)	(2)उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलाम द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना ।	1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0विभाग / सिंचाई विभाग	1-पूर्ण अधिकार ।		1-कोई चर्चा नहीं ।
		2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रू0 5.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।		2-पूर्ण अधिकार ।
		3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रू0 50,000 के पुस्तक मूल्य तक		3-रू0 10000 के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रू0 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
		4-अधिशाली अभियन्ता, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	4-रू0 5,000 के पुस्तक मूल्य तक		4-स्थायी अधिशाली अभियन्ता की दशा में रू0 2500 पुस्तक मूल्य तक एवं अन्य की दशा में रू0 500 पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रू0 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
			टिप्पणी:- (1)अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इस प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति, जिसके सदस्य क्रमशः संबंधित अधिशाली अभियन्ता, जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा जिला कोषाधिकारी होंगे, के माध्यम से किया जायेगा ।		
			(2)कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता द्वारा एक सप्ताह के अन्दर मुख्य अभियन्ता तथा महालेखाकार		

			उत्तर प्रदेश को दी जायेगी ।		
			(3)कृत कार्यवाही की सूचना अधिशासी अभियन्ता द्वारा एक सप्ताह के अन्दर अधीक्षण अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता तथा महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को दी जायेगी ।		
27	ऐसी सामग्री का (औजार और संयंत्र नहीं) जो नफालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0विभाग, सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	बीएण्डआर0 शा0सं0 725-ई / 163-1930, दिनांक 30.08.1930 सं0-105-आई-ण्म / 50-बी -50-डब्लू दिनांक 05.01.1931	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	2-किसी एक मामले में रू0 10,000 के पुस्तक मूल्य तक ।	शा0सं0-ए-1-3431 / दस-14 / (9)-1961, दिनांक 12.09.1961	2-किसी एक विक्रय में रू0 2000 के पुस्तक मूल्य तक ।
		3-उप प्रभागीय अधिकारी व सहायक अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा ।	3-किसी एक मामले में रू0 2,000 के पुस्तक मूल्य तक ।		3-शून्य ।
35	स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखण सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मेथमेटिकल इन्स्ट्रुमेन्ट्स) रखना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0 सं0 644 / ई / 100-ई-1936, दिनांक 31.03.1937 और सं0 ए-1-3431 / दस -14(9) / 1961, दिनांक 12.09.1961	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल / विद्युत / यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा ।	2-पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस संबंध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय ।	सं0 10368 / (38-4 / 904 (40 / 74, दिनांक 27.09.1983 तथा सं0-ए-2-1913 / दस-14(16) / 73, दिनांक 12.09.1973	2-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग को कोई अधिकार नहीं व अन्य को पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस संबंध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय ।

REVISED FINANCIAL POWERS

OF

*OFFICERS OF DIFFERENT DEPARTMENTS
OF THE U.P. GOVERNMENT*

Revision of Financial Hand Book Vol. I

As per

G.O. NO. A-2/1602(1)X-95-24(14)/95 Dated 01-06-1995

UTTAR PRADESH ENGINEERS' ASSOCIATION

96, MAHATMA GANDHI MARG
POST BOX NO. 250, LUCKNOW - 226001
PHONE NO. 221076
SEPTEMBER - 1995

प्रस्तावना

मूल्य वृद्धि के सापेक्ष अव्यवहारिक होते वित्तीय अधिकारों से अभियन्ता संवर्ग काफी समय से कुण्ठाग्रस्त था जिसका कुप्रभाव विकास कार्यों पर भी हो रहा था। वित्तीय अधिकारों को पुनरीक्षित कराने के ठोस प्रयास 30प्र0 सिंचाई विभाग सहायक अभियन्ता संघ ने वर्ष 1989 में प्रारम्भ किया था। इन प्रयासों के फलस्वरूप वित्तीय अधिकारों के पुनरीक्षण हेतु प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग द्वारा की अध्यक्षता में एक समित गठित की गई जिसके संयोजक सिंचाई विभाग, सहायक अभियन्ता संघ के प्रतिनिधि के रूप में इं0 सुरेश चन्द्र पाण्डे नमित किये गये। इस समिति ने वित्तीय अधिकारों, जो वर्ष 1972 या उससे पूर्व में प्रधान किये गये थे को न्यूनतम् छह गुना वृद्धि हेतु प्राथमिक रूपरेखा तैयार की गई। इस प्रयास में इं0 राजगोपाल श्रीवास्तव, अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग में उपलब्ध समस्त शासनादेशों को संकलित करने तथा इन्हें कम्प्यूटर द्वारा अध्ययन का ठोस प्रस्ताव तैयार करने का सराहनीय कार्य किया। तत्पश्चात् इन प्रयासों को अधिकृत रूप देने के लिए उत्तर प्रदेश इं0 एसोसियेशन ने सिंचाई विभाग के माध्यम से सेवानिवृत्त मुख्य अभियन्ता श्री बी0डी0 राठी की समिति द्वारा इनका परीक्षण कराया फिर विभागीय परीक्षण के बाद प्रस्ताव शासन को पेश किया गया। अनंतः एसोसियेशन में निरंतर प्रयास के फलस्वरूप वित्तीय अधिकारों के पुनरीक्षण में आंशिक रूप से सफलता प्राप्त की जो इस पुस्तक के रूप में प्रस्तुत हैं। अन्य अधिकारों एवं नियमों के पुनरीक्षण हेतु एसोसियेशन प्रयासरत हैं।

पुनरीक्षित वित्तीय अधिकारों को पूर्व प्राधिकार के साथ संकलित कर सदस्यों के समस्त प्रस्तुत करने के लिए इं0 पी0के0 चौधरी, अध्यक्ष एवं इं0 ए0के0 सिंह, महासचिव उत्तर प्रदेश सिंचाई विभाग सहायक अभियन्ता संघ का प्रयास सराहनीय है। इस पुस्तिका के मुद्रण के लिए इं0 केशरी कुमार श्रीवास्तव, सम्पादक उत्तर प्रदेश इं0 एसोसियेशन ने अथक प्रयास किया है। मैं अपने समस्त साथियों के प्रयास एवं संयोग के लिए हृदय से आभारी हूँ।

आशा है कि शेष वित्तीय नियमों व अधिकारों के पुनरीक्षण में शीघ्र ही हमें सफलता प्राप्त होगी जो भविष्य में आपके समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

इं0 रमण कुमार श्रीवास्तव
महासचिव

प्रेषक,

श्री राजेन्द्र कुमार वर्मा
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश, शासन ।

सेवा में,

- 1-प्रमुख अभियन्ता
लोक निर्माण/सिंचाई विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
- 2-मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
- 3-अन्य समस्त विभागाध्यक्ष ।

वित्त (लेखा) अनुभाग-2

लखनऊ-दिनांक 1 जून 1995

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1 में विद्यमान वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन की समीक्षा हेतु गठित कोषक की संस्तुतियों पर विचारोपरान्त किये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय अनुलग्नक में उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके समक्ष अंकित अधिकारियों को प्रतिनिहित करते हैं ।

2-उक्त प्रतिनिधायन तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे और जो विशेष मदें, अनुलग्नक में सम्मिलित हैं, उनके बारे में उसके कालम-5 में अंकित पूर्व प्राधिकार तदनुसार संशोधित/निरस्त समझे जायेंगे ।

3-वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1, द्वितीय संस्करण (31 दिसम्बर 1985 तक संशोधित) के संबंधित विवरण पत्र अनुलग्नक के अनुसार संशोधित समझे जायेंगे ।

संलग्नक : यथोक्त ।

भवदीय

आज्ञा से
(राजेन्द्र कुमार वर्मा)
संयुक्त सचिव

पत्र सं०:-ए-2-1602(1)/दस-15, तदिनांक :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
3. निदेशक कोषागार उत्तर प्रदेश, ज्वाहर भवन, लखनऊ ।
4. समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

शासनादेश सं० ए-2-1602/दस-15-24(14)/95, दिनांक 1 जून 1995 का अनुलग्नक

संशाधित प्राधिकार			पूर्व प्राधिकार		
क्र०सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	पूर्व शासनादेश	परिसीमायें
1	2	3	4	5	6
विवरण पत्र-II- मुद्रण संबंधी व्यय					
2(ख)	रु० 2.00 लाख तक के निर्माण कार्यों के अल्पकालीन सूचना सम्पादित कराने के लिये निविदा सूचना स्थानीय पत्रों में देने हेतु ।	प्रभागीय अधिकारी/अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई तथा लोक निर्माण विभाग ।	किसी एक मामले में 500 रु० की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो ।	शा०सं० ए-2-1913 /दस-14(16)/73, दिनांक 12.01.1973	रु० 50,000 तक के निर्णय के निर्माण कार्यों के लिए रु० 100 तक की सीमा तक और किसी एक मामले में रु० 25 तक ।
		टिप्पणी:-सूचना निदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा अनुमोदित दो समाचार पत्रों में विज्ञापन दिया जाय तथा उपरोक्त अधिकारी द्वारा बिलों का सत्यापन कराया जाय ।			
विवरण पत्र-VIII - प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय					
5	शजरा और खसरा के लिए अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग ।	1-आय-व्ययक में निर्दिष्ट धनराशि के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार ।	सा०नि०वि० शा०सं० 894-एच/8-एच- (14), दिनांक 15 जून, 1945 तथा सं० सं० ए-2-1913/दस-14(16)/73, दिनांक 12.09.1973	1-आय-व्ययक में निर्दिष्ट धनराशि के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार ।
		2-प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग ।	2-रु० 5,000 की सीमा तक ।		2-2500 रु० की सीमा तक ।
विवरण पत्र-VIII - अग्रिम धनराशियां					
9	स्थायी अधीनस्थ और अस्थायी अथवा कार्य प्रभावित (वर्कचार्ज) अधिष्ठान के सदस्यों को उचन्त (इम्प्रेस्ट) स्वीकृत करना ।	अधिशासी अभियन्ता, लो०नि०वि०, सिंचाई विभाग तथा ग्रामीण अभियंत्रण सेवा ।	विभागीय निर्माण कार्यों के संबंध में 10,000 रु० तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाय किन्तु अधिकतम रु० 2,000 तक और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 के पैरा-166 और 168 में दी हुई शर्तों के अधीन ।	शा०सं० ए-2-1913/दस-14(16)/73, दिनांक 12.09.1973, दिनांक 12.09.1973 तथा सं० 10368/38-4/904(40)/74, दिनांक 27.09.1973	विभागीय निर्माण कार्यों के संबंध में रु० 10,000 तक तथा अन्य मामलों में रु० तक

संशोधित प्राधिकार			पूर्व प्राधिकार		
क्र०सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	पूर्व शासनादेश	परिसीमायें
1	2	3	4	5	6
विवरण पत्र-XVI-भूमि तथा भवन					
	भवनों के निर्माण के लिये चुने गये स्थानों पर स्थित हरे या सूखे वृक्षों को सार्वजनिक नीलामी द्वारा काटने की स्वीकृति प्रदान करना।	1- अधिशासी अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग, अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रामीण अभियन्ता सेवा। टिप्पणी: वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाय।	2-रु० 10,000 तक।		1(क)-अधिशासी अभियन्ता, सिविल, लो०नि०वि०, रु० 10,000 तक
विवरण पत्र-XVII - निर्माण कार्य					
1(क)	मूल निर्माण कार्यों के लिये परियोजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1. विभागाध्यक्ष (अभियंत्रण विभागों के अतिरिक्त)	1. धार्मिक तथा पुरातत्व संबंधी भवनों तथा विद्यमान आवासिक भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर, किसी एक मामले में रु० 15.00 लाख तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन- (1) यह कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जाएंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गई क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाएगा जब तक कि	शा०सं० ए-2-3407/दस-84, दिनांक 9 दिसम्बर, 1985	1किसी ऐ मामले में रु० 15 लाख तक (इन शर्तों के अधीन)

			शासन द्वारा उसके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाय।		
			(2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फन्डामेन्टल रूल्स/तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिये और असमें फिटिंग्स की मात्रा सव्सीडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिये।		
			(3) अनुमान में स्थायी आवासिक तथा गैर आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहियें जो योजना के अनुरक्षण के लिये, जब वह पूरी हो जाय, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिये अनुमन्य हो।		
			(4) ऐसे आवासिक भवन (स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जाएंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अन्तर्गत न आते हो।		
			(5) डाक बंगले/रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय अन्य डाक बंगलो से निकटता के सिद्धान्त का दृढता से पालन किया जायेगा और उनके निर्माण के लिए शासन के पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।		
			(6) गाड़ियों के लिये (हल्की तथा भारी दोनों प्रकार की)व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या		

			(स्केल) के अनुसार की जाएगी और क्रय के लिये आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जाएगी।		
		2-मुख्य अभियन्ता लो0 नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग	2-उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में रू0 2.00 करोड तक।		2-(क) उपर्युक्त शर्तों के अधीन मु0 अभि0 सा0 नि0 वि0 मार्ग निर्माण कार्यों के लिए एक मामले में रू0 1 करोड तथा अन्य कार्यों में रू0 50 लाख तक। (ख) मु0 अभि0 सिंचाई विभाग किसी एक मामले में रू0 1 करोड तक। (ग) मुख्य अभि0 ग्रा0 अभि0 सेवा मार्ग निर्माण कार्यों के एक मामले में रू0 40 लाख तक अन्य कार्यों में रू0 25 लाख तक। 3-(क) अधी0 अभि0 सा0 नि0 वि0-निर्माण कार्यों में एक मामले में रूपया 50 लाख तथा अन्य कार्यों में रू0 25 लाख तक (ख) अधी0 अभि0 सिंचाई विभाग एक मामले में रू0 50 लाख तक (ग) अधी0 अभि0 ग्रा0 अ0 सेवा मार्ग निर्माण कार्यों में एम मामले में रू0 30 लाख तक अन्य, कार्यों में रू0 15 लाख तक।
2	मूल निर्माण कार्य और विस्तार अथवा किसी उच्चतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति मूल सहायक निर्माण कार्यों के लिये सामान्य परियोजना संबंधी ब्यौरेवार अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	1- अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग	1- निम्नलिखित मामलों में मुख्य अभियन्ता के पूर्व अनुमोदन के अधीन रू0-1.00 करोड की सीमा तक	तदैव	1- मुख्य अभि0 से पूर्व अनुमोदन के अधीन रू0 50 लाख की सीमा तक
			(1)ऐसे नये अथवा वर्तमान जल मार्गों के, जिनका जल निस्सारण शीर्ष पर 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, नदी नियंत्रण के शीर्ष		(इन्ही शर्तों के अधीन)

			<p>कार्य संबंधी निर्माण कार्य।</p> <p>(2) ऐसे वर्तमान जल-मार्गों के, जिनका जल निस्सारण शीर्ष पर 500 क्यूसेक से अधिक हो, निर्माण अथवा कार्य में परिवर्तन संबंधी निर्माण कार्य।</p> <p>(3) ऐसे जल मार्गों के निकट, जिनका जल निस्सारण 1,000 क्यूसेक अथवा उससे अधिक हो, नई चिनाई संबंधी (मासोनरी) निर्माण कार्य अथवा वर्तमान कार्यों के परिवर्तन संबंधी निर्माण कार्य।</p> <p>(4) किसी ऐसे जलमार्ग के, जिसका क्षेत्र एक से अधिक वृत्त में व्याप्त हो, लम्बकाट में परिवर्तन संबंधी निर्माण कार्य।</p> <p>(5) ऐसी वर्तमान जलमार्ग प्रणालियों में परिवर्तन, जिनमें वर्तमान जलमार्ग प्राधिकृत जल निस्सारण में वृद्धि होती हो अथवा ऐसे अतिरिक्त जल मार्गों का निर्माण जिनमें नहर के प्राधिकृत जल निस्सारण में वृद्धि करने की आवश्यकता हो।</p> <p>(6) किसी डाक बंगले, आवास अथवा कार्यालय से संबंधित निर्माण कार्य जिसकी लागत 10,000 रु० से अधिक हो।</p> <p>टिप्पणी:— अधीक्षण अभियन्ता किसी ऐसी परियोजना को स्वीकृति करने के लिए सक्षम नहीं हैं, जो विस्तार के बिना अपूर्ण रहती हो, किन्तु जो विस्तार सहित होने पर उसकी</p>	
--	--	--	--	--

			स्वीकृति के अधिकार से बाहर हो जाती हो। उसी प्रकार वह अनुमानो को खण्डो में स्वीकृति नहीं करेगा, जिसके एक साथ होने पर उच्चतर प्राधिकार की स्वीकृति अपेक्षित हों ।		
		2-अधिशायी अभियन्ता, सिंचाई विभाग	2-रु० 40.00 लाख की सीमा तक विभागीय मैनुअल में उल्लिखत शर्तो के अधीन ।		शून्य
4(क)	निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमानो/अनुपूरक अनुमानो/पुनरीक्षित अनुमानो की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो०नि०वि /सिंचाई विभाग/ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग ।	1-पूर्ण अधिकार	तदैव	1(क)मु०अ०सि०नि०वि० / सिंचाई-पूर्ण अधिकार । (ख)मु०अ०ग्रा०अभि०सेवा/ लघु सिंचाई रु० 50 लाख की सीमा तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि 50 लाख रु० से ऊपर के अनुमानो पर तकनीकी सलाहकार की सहमति प्राप्त हों ।
		2- अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, लो०नि०वि /सिंचाई विभाग/ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग ।	2-रु० 1.00 करोड़ की सीमा तक		2(क)अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, सा०नि०वि० मार्ग निर्माण कार्यों के लिए रु० 50 लाख तथा अन्य कार्यों के लिए रु० 25 लाख की सीमा तक । (ख)अधीक्षण अभियन्ता, ग्रा०अ०सेवा/लघु सिंचाई मार्ग निर्माण कार्यों के लिए रु० 30 लाख तथा अन्य कार्यों के लिए रु० 15 लाख की सीमा तक ।

शासनादेश सं०-ए-२-१६०२/दस-९५-२४(१४)/९५, दिनांक ०१.०६.१९९५ का अनुलग्नक

संशोधित प्राधिकार			पूर्ण प्राधिकार		
क्र०सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमार्ये	पूर्व शासनादेश	परिसीमार्ये
१	२	३	४	५	६
क	स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्यायाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना ।	<p>१. अधिशासी अभियन्ता, लो०नि० वि० / सि०वि० / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>२. अधीक्षण अभियन्ता, लो०नि०वि० / सि०वि / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>३. मुख्य अभियन्ता, लो०नि०वि० / सि०वि / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>४. प्रशासकीय विभाग, लो०नि०वि० / सि०वि / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p>	<p>५ प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>५ प्रतिशत से ७.५ प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>७.५ प्रतिशत से १५ प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>१५ प्रतिशत से अधिक ।</p>	तदैव	<p>१-शून्य</p> <p>२-शून्य</p> <p>३-(क)सेतु निर्माण कार्य से संबंधित ५० लाख रू० के मूल आगणनों एवं अन्य निर्माण कार्यो के (आवासीय भवनो को छोडकर) ४० लाख रू० तक मूल आगणनो के संबंध में १० प्रतिशत तक व्ययाधिक्य । (ख)-सेतु निर्माण कार्यो तथा आवासीय भवनो के ५० लाख रू० से अधिक के मूल आगणनों में रू० ५ लाख तक व्ययाधिक्य तथा अन्य कार्यो में रू० ४० लाख से अधिक के मूल आगणनों में रू० ४ लाख तक का व्ययाधिक्य ।</p> <p>४-कोई चर्चा नही हैं ।</p>

			<p>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे :-</p> <p>1-व्यायाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया संबंधित हों ।</p> <p>2-व्ययाधिक्य के समायोजन के लिये बजट प्राविधान में बजट उपलब्ध हो ।</p> <p>3- व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा और उसके बाद भी व्ययाधिक्य होता है तो उसके लिये शासन के संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा ।</p>		(उपर्युक्त अधिकार उन्ही शर्तों के अधीन थे)
4(ख)	स्वयं उसके द्वारा अथवा उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत मूल अनुमान के ऊपर बढ़ती स्वीकृत करना ।	<p>1.अधिसासी अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>2. अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>3. मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>4. प्रशासकीय विभाग, लो0नि0वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्र सेवा / लघु सिंचाई विभाग ।</p>	<p>5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>15 प्रतिशत से अधिक ।</p>	तदैव	<p>1-5 प्रतिशत की सीमा तक स्वयं द्वारा स्वीकृत प्राक्कलनों पर ।</p> <p>2-5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>3-5 प्रतिशत की सीमा तक ।</p> <p>4-कोई चर्चा नहीं है ।</p>
			<p>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे :-</p> <p>1-स्वयं या उच्च अधिकारी द्वारा मूल स्वीकृत प्राक्कलन के ऊपर बढ़ती की स्वीकृति इस प्रतिबन्ध के साथ दी जा सकेगी कि कुल अधिकता की धनराशि प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति के उनके अधिकार की सीमा तक हैं ।</p> <p>2-किसी उच्चतर प्राधिकारी द्वारा</p>		(यह अधिकार वर्तमान शर्तों के अधीन था)

			<p>स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान की कोई बढ़ती धनराशि स्वीकृत करने का अधिकार अधिनस्थ प्राधिकारी को न होगा । जब बढ़ती निर्माण की ऐसी उन्नत अवस्था में स्थिति हो जिससे कि पुनरीक्षित अनुमान का प्रस्तुत करना प्रायोजन रहित हो जाता हो और बढ़ती का स्पष्टीकरण कार्य-समाप्ति सूचना मे (वित्त नियम संग्रह खंड-6 के प्रस्तर 318 के अधीन) कर दिया गया हों, कार्य समाप्ति सूचना पारित करने के उसके अधिकार, पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करने के उसके अधिकारों के समरूप ही होंगे ।</p> <p>टिप्पणी-(1) अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत मूल निर्माण कार्यों और मरम्मत पर रू0 500 की सीमा के अन्दर अधिक व्यय भी स्वीकृत अनुमान की कुल धनराशि पर विचार किये बिना पारित कर सकता है (वित्त नियम संग्रह खंड-6 का प्रस्तर-398)</p> <p>(2) किसी अधीक्षण अभियन्ता या अधिशासी अभियन्ता को किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान से कोई भी अधिक धनराशि स्वीकृत करने का कोई अधिकार न होगा ।</p>		
6	स्वीकृत अनुमानों में प्रासंगिक व्यय के लिए की गई व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त/नये कार्य या मरम्मत के व्यय को पूरा करने के लिए परिवर्तित करना जिसके लिए अनुमान में	<p>1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0 वि0/सि0वि0/ग्रामीण अभियंत्र सेवा/लघु सिंचाई विभाग ।</p> <p>2-अधिशासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0 तथा अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग</p>	<p>1-पूर्ण अधिकार ।</p> <p>2-रू0 25,000.00 की सीमा तक ।</p>	तदैव	<p>1- पूर्ण अधिकार ।</p> <p>2-10,000.00 की सीमा तक ।</p>

	व्यवस्था न की गई हों ।				
(15ख)	विशेष मरम्मत:- विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग ।	1-पूर्ण अधिकार	तदैव	1-पूर्ण अधिकार ।
			टिप्पणी:- यदि ऐसे मरम्मत से मुख्य नहर अथवा शाखा जहां कुल जलपूर्ति 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, की डिजाईन में परिवर्तन होता हो अथवा यदि ऐसी मरम्मत से किसी जल मार्ग की पूर्ण जलपूर्ति निकासी में वृद्धि होती हो तो मुख्य अभियन्ता की पूर्ण स्वीकृति के अधीन		(वर्तमान टिप्पणी सहित)
		2-अधिशासी अभियन्ता (प्रभागीय अधिकारी) सिंचाई विभाग ।	2-रु0 2.50 लाख की सीमा तक सिवाय निम्नलिखित मामलों के जिनमें अधीक्षण अभियन्ता की स्वीकृति आवश्यक होगी :- क-ऐसे निर्माण कार्यों अथवा मरम्मतों के लिए जिनमें 200 क्यूसेक से अधिक अथवा उससे कम जल ले जाने वाले जल मार्ग की डिजाईन में परिवर्तन होता हो, प्रभागीय अधिकारी अनुमान स्वीकृत करने से पूर्व अधीक्षण अभियन्ता की प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त कर लेंगे । ख-नहरों, उसकी उप शाखाओं में दरार पडने के कारण नष्ट हुई फसल के लिए 1000 रु0 से अधिक का मुआवजा । ग-किसी डाक बंगले, रहने के मकान अथवा कार्यालय की विशेष मरम्मत जो 1000 रु0 से अधिक होती हो अथवा उस भवन की डिजाईन में या ऐसे भवन के उपयोग में कोई परिवर्तन होता हो ।		4-रु0 1 लाख तक की सीमा तक । (वर्तमान शर्तों के अधीन)
22	गैर आवासीय भवनों में बिजली	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0	1-रु0 1.50 लाख तक की सीमा	तदैव	1-रु0 1.5 लाख की सीमा तक ।

	संबंधी निर्माण कार्यों के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना ।	वि०/सि०वि०/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग । 2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल व विद्युत/यांत्रिक/लो०नि०वि० तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग ।	तक । 2-रु० 50,000 की सीमा तक ।		2-रु० 10,000 की सीमा तक ।
24	भवनो के निर्माण के लिए अपेक्षित भूमि के प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो०नि० वि०/सि०वि०/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग । 2-अधिशाली अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो०नि०वि० तथा अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग /ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई ।	1-पूर्ण अधिकार 2-रु० 2.00 लाख की सीमा तक ।	तदैव तदैव	1-पूर्ण अधिकार । 2-रु० 1.00 लाख की सीमा तक ।
28	सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो०नि० वि०/सि०वि०/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग ।	1-पूर्ण अधिकार ।	तदैव	1(क)-मुख्य अभियन्ता सा०नि०वि०/सिंचाई-पूर्ण अधिकार । (ख)-मु०अ०, ग्रा०अ०सेवा/लघु सिंचाई रु० 50 लाख सीमा तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि 50 लाख रु० के ऊपर के अनुमानों पर तकनीकी सलाहकार समिति की स्वीकृति प्राप्त हो ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, लो०नि०वि०, अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग /ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई ।	2-रु० 1.00 करोड़ की सीमा तक ।		2(क)-अधी० अभि०, सिविल, लो०नि०वि० मार्ग निर्माण कार्यों के लिए 50 लाख तथा अन्य कार्यों के लिए रु० 25 लाख की सीमा तक । (ख)-अधी०अभि०, सिंचाई विभाग रु० 30 लाख की सीमा तक । (ग)-अधी०अभि०, ग्रा०अभि०सेवा/लघु सिंचाई मार्ग निर्माण कार्य के लिए रु० 30 लाख एवं अन्य कार्यों के लिए रु० 15 लाख की सीमा तक ।
		3-अधिशाली अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो०नि०वि० तथा अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग	3-रु० 40.00 लाख सीमा तक ।		3(क)-अधी०अभि०, सिविल व कार्य अधीक्षक सा०नि०वि०-मार्ग निर्माण कार्यों के लिए रु० 20 लाख तथा अन्य कार्यों के लिए रु० 10

		/ग्राम अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई ।			लाख की सीमा तक । (ख)-अधी०अभि०, सिंचाई विभाग-रु० 10 लाख की सीमा तक । (ग)- अधी०अभि०, ग्रा०अभि०सेवा/लघु सिंचाई मार्ग निर्माण कार्य के लिए रु० 10 लाख एवं अन्य कार्यों के लिए रु० 5 लाख की सीमा तक ।
30	निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना ।	मुख्य अभियन्ता, लो०नि०वि०/सिंचाई विभाग ।	पूर्ण अधिकार किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खंड-6 के पैरा 392 तथा 633 से 636 तक में दी हुई प्रक्रिया अपनायी जाय ।	तदैव	रु० 1 लाख की सीमा तक कार्य किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 6 के पैरा 392 तथा 633 से 636 तक में दी गई प्रक्रिया अपनाई जाय ।

विवरण पत्र-XVIII – ठेके/और टेन्डर

2	किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेन्डर स्वीकृत करना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो०नि० वि० / सि०वि०/ग्रामीण अभियंत्र सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा०सं०-बीएण्डआर 766-ई/190-ई-1936, दिनांक 07.10.1937	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, लो०नि०वि०, / सिंचाई विभाग /ग्राम अभियंत्रण सेवा ।	2-पूर्ण अधिकार परन्तु रु० 1.00 करोड़ से अधिक के कार्य में मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा ।	शा०सं० ए-11-3431/दस-14(9) /1961, दिनांक 12.09.1961 शा०सं० -ए-2-3148/दस-35-ए० सी०, 1972-सा०नि०वि०(9), दिनांक 14.12.1972	2(क)-अधी०अभि०, लो०नि०वि०/सिंचाई विभाग-पूर्ण अधिकार । (ख)-अधी०अभि०, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा -रु० 25 लाख की सीमा तक ।
		3-अधिशासी अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो०नि०वि० तथा अधिशासी अभियन्ता/प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग ।	3-रु० 40.00 लाख की सीमा तक ।	शा०सं० ए-2-448 /दस -14(11)/71, दिनांक 30 जनवरी, 1975 तथा शा०सं० 10368 /38-4 /904(40)/74, दिनांक 27.9.83	3-रु० 5 लाख की सीमा तक ।
		4-सहायक अभियन्ता, लो०नि०वि०/सिंचाई विभाग/ग्रा० अभियंत्रण सेवा	4-रु० 2.00 लाख की सीमा तक ।		4(क)-सा०नि०वि० के मान्यता प्राप्त उप प्रभाग के प्रभारी उप प्रभागीय अधिकारी/सहायक अभियन्ता, सिविल, सहायक अभियन्ता, ग्रा०अभि०सेवा तथा सिंचाई विभाग के उप प्रभागीय अधिकारी/सहायक प्रभागीय अधिकारी, सहायक अभियन्ता 3 वर्ष के ऊपर सेवाकाल पर रु० 50,000 तक एवं 3 वर्ष

					तक सेवाकाल पर रू0 20,000 सीमा तक । (ख)-सहायक अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक, सा0नि0वि0 3वर्ष से ऊपर सेवाकाल पर रू0 25,000 तक एवं 3 वर्ष तक सेवाकाल पर रू0 10,000 सीमा तक ।
--	--	--	--	--	--

विवरण पत्र-XX – भण्डार और सामग्री					
10	औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 वि0 / सि0वि0 / ग्रामीण अभियंत्र सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0 सा0नि0वि0 (आई0 बी0)मेमों सं0 1544 / 210-ई-1937, दिनांक 10 मई, 1931, बी0एण्डआर0 मेमों सं0 904 -ई-, दिनांक 13.01.1939 ।	2-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, व कार्य अधीक्षक, सिविल/विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रू0 1.00 लाख की सीमा तक ।	शा0सं0 242-एड/एम-एस -तेइस-61/एम0एस0 1952, दिनांक 14 अप्रैल, 1952 तथा शा0सं0 10368 / 38-4-904(40) / 74, दिनांक 27.09.1983 ।	2-रू0 50 हजार की सीमा तक ।
		3-अधि0अभि0, लो0नि0वि0 / सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रू0 20,000 की सीमा तक ।	शा0सं0ए-2-466 / दस-85, दिनांक 19 मार्च, 1985 ।	3-रू0 10 हजार की सीमा तक ।
15	निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, व कार्य अधीक्षक, सिविल/विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0 ए-2-1913 / दस -14-(16) -73, दिनांक 12.09.1973, सा0नि0वि0-894 एच-8- एच1941, दिनांक 16.06.1945	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधिशाली अभियन्ता, सिविल, विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रू0 50,000 की सीमा तक ।	सं0 10368 / 38-4 / 904 (40)-74, दिनांक 27.09.1973, सं0 बीएण्डआर शा0सं0-725-ई / 163-30, दिनांक 31.08.1930	2-रू0 2000 की सीमा तक ।
		3-शासन के विद्युत निरीक्षक ।	3-रू0 250 की सीमा तक ।	सं0 90 / 171, एम0एस0 1930, दिनांक 11 फरवरी 1931 ।	3-रू0 250 की सीमा तक ।

21	औजारो और संयंत्रा की मरम्मत और ढुलाई के लिये अनुमान स्वीकृत करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, व कार्य अधीक्षक, विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0-सा0नि0वि0 894-एच/8-एच-1941, दिनांक 16.06.1945, सं0 2728-एम0एस0/179-एस0 एस0, दिनांक 14 अक्टूबर, 1939 ।	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधिशासी अभियन्ता, सिविल, विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 तथा अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 10,000 की सीमा तक ।	शा0सं0 ए-2-1913/दस-14-(16)-73, दिनांक 12.09.1973, का0ज्ञा0सं0 2719/दो-बी-182-54, दिनांक 05.08.1955 सं0-10368/38-4/904-(40)/74, दिनांक 27.09.1973	2(क)-अधि0अभि0, सिविल रु0 500 की सीमा तक । (ख)-अधि0अभि0, विद्युत/यांत्रिक सा0नि0वि0/अधि0अभि0, सिंचाई/ग्रा0अभि0सेवा- रु0 2500 की सीमा तक ।
25(क)	किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर बस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलाम द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना ।	1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0विभाग/सिंचाई विभाग ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0सं0 बीएण्डआर 725-ई/163-1930, दिनांक 30.08.1930, सं0-240-ई-1935 ।	1-कोई चर्चा नही ।
		2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 , सिंचाई विभाग/ ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 5.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।	सं0-511-ई-बी0आर0/तेइसज्पी0डब्लू0बी0-88-ई0 बी0-आर0-52, दिनांक 25.03.1954	2-पूर्ण अधिकार ।
		3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 , सिंचाई विभाग/ ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रु0 50,000 के पुस्तक मूल्य तक	सं0-ए-1-3431/दस-14(9)/1961, दिनांक 12.09.1961	3-रु0 10 हजार के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का पुस्तक मूल्य 2000 रु0 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार को भेजी जायेगी ।
		4-अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0 , सिंचाई विभाग/ ग्रा0अभि0सेवा ।	4-रु0 5,000 के पुस्तक मूल्य तक	सिंचाई मैनुअल छठा संस्करण अध्याय-5 तथा शा0सं0 894-एच, 8-एच-1941, दिनांक 16.06.1945	4-स्थायी अधि0अभि0 की दशा में रु0 2500 व अन्य की दशा में रु0 500 के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का पुस्तक मूल्य 2000 रु0 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।

25(ख)	1-किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना ।	1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0विभाग / सिंचाई विभाग	1-पूर्ण अधिकार ।		1-कोई चर्चा नहीं ।
		2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 10.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।		2-पूर्ण अधिकार ।
		3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रु0 1.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।		3-रु0 10000 के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रु0 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
		4-अधिशाली अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	4-रु0 10,000 के पुस्तक मूल्य तक		4-स्थायी अधिशाली अभियन्ता की दशा में रु0 2500 पुस्तक मूल्य तक एवं अन्य की दशा में रु0 500 पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रु0 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि0 एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
25(ख)	(2)उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलाम द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना ।	1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0विभाग / सिंचाई विभाग	1-पूर्ण अधिकार ।		1-कोई चर्चा नहीं ।
		2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	2-रु0 5.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक ।		2-पूर्ण अधिकार ।
		3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा ।	3-रु0 50,000 के पुस्तक मूल्य तक		3-रु0 10000 के पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रु0 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में

					मुख्य अभि० एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
		4-अधिकासी अभियन्ता, लो०नि०वि०, सिंचाई विभाग / ग्रा०अभि०सेवा ।	4-रु० 5,000 के पुस्तक मूल्य तक		4-स्थायी अधिकासी अभियन्ता की दशा में रु० 2500 पुस्तक मूल्य तक एवं अन्य की दशा में रु० 500 पुस्तक मूल्य तक (यदि भण्डार का मूल्य रु० 2000 से अधिक हो तो कृत कार्यवाही की सूचना एक सप्ताह में मुख्य अभि० एवं महालेखाकार उत्तर प्रदेश को भेजी जायेगी ।
			टिप्पणी:- (1) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इस प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति, जिसके सदस्य क्रमशः संबंधित अधिकासी अभियन्ता, जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा जिला कोषाधिकारी होंगे, के माध्यम से किया जायेगा ।		
			(2) कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता द्वारा एक सप्ताह के अन्दर मुख्य अभियन्ता तथा महालेखाकार उत्तर प्रदेश को दी जायेगी ।		
			(3) कृत कार्यवाही की सूचना अधिकासी अभियन्ता द्वारा एक सप्ताह के अन्दर अधीक्षण अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता तथा महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को दी जायेगी ।		
27	ऐसी सामग्री का (औजार और संयंत्र नहीं) जो नफालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोडकर अन्तविभागीय स्थानान्तरण करना ।	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो०नि०विभाग, सिंचाई विभाग / ग्रा०अभि०सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	बीएण्डआर० शा०सं० 725-ई / 163-1930, दिनांक 30.08.1930 सं०-105-आई-ण्म / 50-बी -50-डब्लू, दिनांक 05.01.1931	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधिकासी अभियन्ता, लो०नि०वि०, सिंचाई विभाग / ग्रा०अभि०सेवा ।	2-किसी एक मामले में रु० 10,000 के पुस्तक मूल्य तक ।	शा०सं०-ए-1-3431 / दस-14 / (9)-1961, दिनांक	2-किसी एक विक्रय में रु० 2000 के पुस्तक मूल्य तक ।

				12.09.1961	
		3-उप प्रभागीय अधिकारी व सहायक अभियन्ता, लो0नि0वि0/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा ।	3-किसी एक मामले में रू0 2,000 के पुस्तक मूल्य तक ।		3-शून्य ।
35	स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखण सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मेथमेटिकल इन्स्ट्रुमेन्ट्स) रखना ।	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग/ ग्रा0अभि0सेवा ।	1-पूर्ण अधिकार ।	शा0 सं0 644/ई/100-ई-1936, दिनांक 31.03.1937 और सं0 ए-1-3431/दस-14(9)/ 1961, दिनांक 12.09.1961	1-पूर्ण अधिकार ।
		2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल/विद्युत /यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा ।	2-पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस संबंध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय ।	सं0 10368/(38-4/904 (40/74, दिनांक 27.09.1983 तथा सं0-ए-2-1913 /दस-14(16)/73, दिनांक 12.09.1973	2-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग को कोई अधिकार नहीं व अन्य को पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस संबंध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय ।