

रामगंगा कमांड एरिया डेवलपमेन्ट अथारिटी

कानपुर

अनुक्रमणिका

- (1) धारा-5(1) एवं 5 (2) के अन्तर्गत समादेश मुख्यालय, मण्डलीय इकाइयों एवं क्षेत्रीय इकाइयों हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी नामित कर दिये गये हैं तथा अपीलीय अधिकारी भी नामित किया जा चुका है जिनकी प्रति शासन को प्रेषित की जा चुकी है। सुलभ सन्दर्भ हेतु आदेशों की प्रतियां संलग्न हैं।
- (2) धारा-4 में वर्णित क्रमांक -1 से 17 तक के बिन्दुओं के सम्बन्ध में वांछित सूचना शासन को प्रेषित की जा चुकी है। विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु पुनः प्रेषित की जा रही है।

धारा -4 (बी) (1)

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना का संगठन, गठन का उद्देश्य कर्तव्य एवं दायित्व तथा इस संबंध में प्रभावी उ0प्र0 क्षेत्र विकास अधिनियम -1976 संलग्न है।

धारा-4 (बी) (2) से (6)

समादेश के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य, क्षेत्र विकास कार्यों के निष्पदान से सम्बन्धित निर्णय, पर्यवेक्षण एवं दायित्व से सम्बन्धित प्राविधान, प्रक्षेत्र विकास निर्देशिका के प्राविधानों से संचालित होता है। निर्देशिका पत्र के साथ संलग्न है।

धारा -4 (बी) -3

समादेश के अन्तर्गत कार्यरत भूमि संरक्षण अधिकारियों से समादेश से सम्बन्धित लाभार्थी कृषकों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

धारा -4 (बी) -8

अपर प्रशासक / सचिव से प्राधिकार बोर्ड की बैठक एवं बोर्ड की बैठक में लिये गये निर्णयों के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

धारा -4 (बी) -9

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची संलग्न है जिसमें नाम / पदनाम / वेतनमान एवं कार्यस्थल अंकित है।

धारा -4 (बी) -10

इस समादेश में मासिक पारिश्रमिक का कोई प्राविधान नहीं है।

धारा -4 (बी) -11

शासन से समादेश को प्राप्त होने वाले बजट संसाधनों तथा उनका इकाईवार आवंटन विवरण संलग्न है।

धारा -4 (बी) -12 व 13

समादेश से सम्बन्धित नहीं है।

धारा -4 (बी) -14

क्रमांक 1 सं 17 तक के सभी अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण कराया जा रहा है। कम्प्यूटरीकरण का कार्य पूर्ण होते ही इससे सम्बन्धित सीडी/फ्लोपी विभाग के वेबसाइट पर प्रदर्शन हेतु उपलब्ध करा दिया जायेगा।

धारा -4 (बी) -15

कोई भी लाइब्रेरी एवं रीडिंग रूम की व्यवस्था जनता के लिए इस समादेश में नहीं है। परन्तु विभाग में जनता को सूचनायें मांगने पर प्रेषण का कार्य जन सम्पर्क अधिकारी द्वारा किया जाता है।

धारा -4 (बी) -16

जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी नामित कियेज जाने हेतु विषयक आदेश दिनांक 21.09.2005 की प्रति संलग्न है एवं एक प्रति जनता के अवलोकनार्थ नोटिस बोर्ड पर चस्पा भी की जा चुकी है।

धारा -4 (बी) -17

अन्य कोई सूचना नहीं है।

प्रेषक,

अध्यक्ष एवं प्रशासक,
रामगंगा कमाण्ड परियोजना
117/एच-2/193, पाण्डुनगर,
कानपुर - 208 005

सेवा में,

सचिव
भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग-2
उत्तर प्रदेश शासन,
लखनऊ ।

पत्रांक: का0 मै0/1453/सूचना अधि0/2005-06

दिनांक: 17-10-05

विषय- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से सम्बन्धित सूचना

महोदय,

कृपया शासन के अर्द्धशासकीय पत्रांक : 1889/50-3-05/05 दिनांक: 30.09.2005 एवं पत्रांक: 1957/54-3-2005 दिनांक: 05.10.2005 का सन्दर्भ लेने का कष्ट करें जिसके द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4 एवं 5 के अन्तर्गत की गयी कार्यवाहियों का विवरण संकलित कर शासन को एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराने की अपेक्षा की गयी थी, के परिपालन में इस कार्यालय के पत्रांक: का0मै0/1435/सूचना अधि0/05-06 दिनांक: 08.10.2005 द्वारा वांछित सूचना की तीन-तीन प्रतियां शासन की सेवा में प्रेषित की जा चुकी हैं।

(1) धारा-5(1) एवं 5 (2) के अन्तर्गत समादेश मुख्यालय, मण्डलीय इकाइयों एवं क्षेत्रीय इकाइयों हेतु जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी नामित कर दिये गये हैं तथा अपीलीय अधिकारी भी नामित किया जा चुका है जिनकी प्रति शासन को प्रेषित की जा चुकी है। सुलभ सन्दर्भ हेतु आदेशों की प्रतियां संलग्न हैं।

(2) धारा-4 में वर्णित क्रमांक -1 से 17 तक के बिन्दुओं के सम्बन्ध में वांछित सूचना शासन को प्रेषित की जा चुकी है। विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु पुनः प्रेषित की जा रही है।

धारा -4 (बी) (1)

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना का संगठन, गठन का उद्देश्य कर्तव्य एवं दायित्व तथा इस संबंध में प्रभावी उ0प्र0 क्षेत्र विकास अधिनियम -1976 संलग्न है।

धारा-4 (बी) (2) से (6)

समादेश के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य, क्षेत्र विकास कार्यों के निष्पदान से सम्बन्धित निर्णय, पर्यवेक्षण एवं दायित्व से सम्बन्धित प्राविधान, प्रक्षेत्र विकास निर्देशिका के प्राविधानों से संचालित होता है। निर्देशिका पत्र के साथ संलग्न है।

धारा -4 (बी) -3

समादेश के अन्तर्गत कार्यरत भूमि संरक्षण अधिकारियों से समादेश से सम्बन्धित लाभार्थी कृषकों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

धारा -4 (बी) -8

अपर प्रशासक / सचिव से प्राधिकार बोर्ड की बैठक एवं बोर्ड की बैठक में लिये गये निर्णयों के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

धारा -4 (बी) -9

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची संलग्न है जिसमें नाम / पद नाम / वेतनमान एवं कार्यस्थल अंकित है।

धारा -4 (बी) -10

इस समादेश में मासिक पारिश्रमिक का कोई प्राविधान नहीं है।

धारा -4 (बी) -11

शासन से समादेश को प्राप्त होने वाले बजट संसाधनों तथा उनका इकाईवार आवंटन विवरण संलग्न है।

धारा -4 (बी) -12 व 13

समादेश से सम्बन्धित नहीं है।

धारा -4 (बी) -14

क्रमांक 1 सं 17 तक के सभी अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण कराया जा रहा है। कम्प्यूटरीकरण का कार्य पूर्ण होते ही इससे सम्बन्धित सीडी/फ्लोपी विभाग के वेबसाइट पर प्रदर्शन हेतु उपलब्ध करा दिया जायेगा।

धारा -4 (बी) -15

कोई भी लाइब्रेरी एवं रीडिंग रूम की व्यवस्था जनता के लिए इस समादेश में नहीं है। परन्तु विभाग में जनता को सूचनायें मांगने पर प्रेषण का कार्य जन सम्पर्क अधिकारी द्वारा किया जाता है।

धारा -4 (बी) -16

जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी नामित कियेज जाने हेतु विषयक आदेश दिनांक 21.09.2005 की प्रति संलग्न है एवं एक प्रति जनता के अवलोकनार्थ नोटिस बोर्ड पर चस्पा भी की जा चुकी है।

धारा -4 (बी) -17

अन्य कोई सूचना नहीं है।

भवदीय,

(आर0 एस0 त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रशासक
रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास एवं जल प्रबन्ध परियोजना,
117 /एच-2/193, पाण्डुनगर, कानपुर-208 005

पत्रांक : का0मै0ने0 / 1451 / सूचना अधिनियम / 2005-06 दिनांक 17 अक्टूबर, 2005

1. अपर प्रशासक, रामगंगा समादेश मुख्यालय, कानपुर।
2. उप निदेशक (मुख्यालय), रामगंगा समादेश मुख्यालय, कानपुर।
3. वित्त एवं लेखाधिकारी, रामगंगा समादेश मुख्यालय, कानपुर।
4. समस्त सेल/ अनुभागध्यक्ष, कमाण्ड मुख्यालय, कानपुर।
5. प्रशासनिक अधिकारी, कमाण्ड मुख्यालय, कानपुर।
6. समस्त मण्डलीय उप निदेशक(भू0 सं0), रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना।
7. समस्त परियोजना निदेशक / भूमि संरक्षण अधिकारी, रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना।
8. वैयक्तिक सहायक, अध्यक्ष एवं प्रशासक ।

मुख्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों/ मण्डीय उप निदेशकों / परियोजना निदेशकों प्रयोगार्थ सिटीजन चार्टर की एक प्रति संलग्न कर इस आशय के साथ प्रेषित की जा रही है कि आप चार्टर के अनुसार अपने से संबंधित विषयों के निवारण की कार्यवाही निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत करने का कष्ट करें। आपसे यह भी अपेक्षा है कि अधीनस्थ कार्मिकों को भी सिटीजन चार्टर से संबंधित विषयों की स्पष्ट जानकारी एवं तद्नुसार अनुपालन हेतु निर्देशित कर दें। प्राप्त शिकायतों / पृच्छाओं को इस निमित्त पृथक व्यवस्थित रजिस्ट्र में अंकित किया जायेगा और उनका निर्धारित समये से निराकरण एक रजिस्ट्र के अनुपालन कालम में तिथि के साथ अंकित किया जायेगा।

(आर0 एस0 त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

पत्रांक: का0मै0ने0 / सूचना अधिनियम / 2005-06 दिनांकित

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- सचिव, भूमि विकास एवं जन संसाधन विभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ ।

(आर0 एस0 त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रशासक
रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास एवं जल प्रबन्ध परियोजना,
117 /एच-2/193, पाण्डुनगर, कानपुर-208 005

पत्रांक : का0मै0ने0 / 1451 / सूचना अधिनियम / 2005-06

दिनांक 17 अक्टूबर, 2005

9. अपर प्रशासक, रामगंगा समादेश मुख्यालय, कानपुर।
10. उप निदेशक (मुख्यालय), रामगंगा समादेश मुख्यालय, कानपुर।
11. वित्त एवं लेखाधिकारी, रामगंगा समादेश मुख्यालय, कानपुर।
12. समस्त सेल/ अनुभागध्यक्ष, कमाण्ड मुख्यालय, कानपुर।
13. प्रशासनिक अधिकारी, कमाण्ड मुख्यालय, कानपुर।
14. समस्त मण्डलीय उप निदेशक(भू0 सं0), रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना।
15. समस्त परियोजना निदेशक / भूमि संरक्षण अधिकारी, रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना।
16. वैयक्तिक सहायक, अध्यक्ष एवं प्रशासक ।

मुख्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों/ मण्डीय उप निदेशकों / परियोजना निदेशकों प्रयोगार्थ सिटीजन चार्टर की एक प्रति संलग्न कर इस आशय के साथ प्रेषित की जा रही है कि आप चार्टर के अनुसार अपने से संबंधित विषयों के निवारण की कार्यवाही निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत करने का कष्ट करें। आपसे यह भी अपेक्षा है कि अधीनस्थ कार्मिकों को भी सिटीजन चार्टर से संबंधित विषयों की स्पष्ट जानकारी एवं तदनुसार अनुपालन हेतु निर्देशित कर दें। प्राप्त शिकायतों / पृच्छाओं को इस निमित्त पृथक व्यवस्थित रजिस्ट्र में अंकित किया जायेगा और उनका निर्धारित समये से निराकरण एक रजिस्ट्र के अनुपालन कालम में तिथि के साथ अंकित किया जायेगा।

(आर0 एस0 त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

पत्रांक: का0मै0ने0 / सूचना अधिनियम / 2005-06

दिनांकित

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- सचिव, भूमि विकास एवं जन संसाधन विभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ ।

(आर0 एस0 त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रशासक
रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास एवं जल प्रबन्ध परियोजना,
117 /एच-2/193, पाण्डुनगर, कानपुर-208 005

फोन नं०- 0512 – 2219676

फैक्स नं०: 0512 –2212825

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास एवं जल प्रबन्धन परियोजना में आने वाली समस्याओं के त्वरित निराकरण एवं जन समस्याओं की जानकारी हेतु समादेश परियोजना में मुख्यालय / क्षेत्रीय कार्यालय में विषयवार निर्धारित किया जाता है।

क्र० सं०	विषय	समस्याओं की जानकारी / निर्धारित अवधि	सम्पर्क के लिए संबंधित अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पता / दूरभाष नम्बर	अभियुक्ति
1	सामान्य जानकारी रामगंगा कमाण्ड परियोजना के अन्तर्गत स्थापना एवं सामान्य प्रशासन (स्थानान्तरण, पोस्टिंग निलंबन से संबंधित मामलों की जानकारी।	दो घंटा	अपर प्रशासक	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	
2	1- समादेश के अन्तर्गत चलाये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों एवं कार्यकलाओं की जानकारी। 2- विभाग में संचालित विभिन्न योजनाओं/ परियोजनाओं की जानकारी।	दो घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
3-	1- रामगंगा कमाण्ड परियोजना के अन्तर्गत विविध परियोजनाओं के अन्तर्गत विभागीय नीतियों से संबंधित जानकारी।	दो घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
4	1- समादेश क्षेत्र विकास हेतु शासन / भारत सरकार से प्राप्त धनराशि के आवंटन एवं उससे कराये गये कार्यो लेखा-जोखा से संबंधित जानकारी।	दो घंटा	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411	

5	स्थापना अनुभाग 1- समादेश परियोजना के कर्मचारी / अधिकारियों के स्थापना से संबंधित जानकारी ।	दो घंटा	अपर प्रशासक / प्रशासनिक अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	
6	1-समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थानान्तरण, पोस्टिंग व व्यक्तिगत क्लेम / समस्याओं की जानाकारी । 2- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थानान्तरण पोस्टिंग व क्लेमों का निराकरण ।	तीन घंटा एक से पन्द्रह दिन	अपर प्रशासक / प्रशासनिक अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	
7	1- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों की जानकारी । 2- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण करना ।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	प्रशासनिक अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2219676	
8	1- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों के विरुद्ध संस्थित अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानकारी । 2- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों के विरुद्ध संस्थित अनुशासनात्मक कार्यवाही को पूर्ण करना ।	दो घंटा एक से पैंतालिस दिन	प्रशासनिक अधिकारी मुख्य सतर्कता अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2219676	
9	1- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवानिवृत्त पर मिलने वाले क्लेम (जी0पी0एफ0, ग्रेज्यूटी, अर्जित अवकाश पेन्शन आदि) के भुगतान से संबंधित जानकारी । 2- समादेश परियोजना के	दो घंटा एक से	प्रशासनिक अधिकारी / मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2219676, 2296411	

	अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवानिवृत्त पर मिलने वाले क्लेम (जी0पी0एफ0, ग्रेज्यूटी, अर्जित अवकाश पेन्शन आदि) के भुगतान की कार्यवाही पूर्ण कराना।	पन्द्रह दिन			
10-	1- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों के अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं जी0पी0एफ0 अग्रिम की स्वीकृति से संबंधित जानकारी। 2- समादेश परियोजना के अधिकारियों / कर्मचारियों के अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं जी0पी0एफ0 अग्रिम की स्वीकृति से संबंधित कार्यवाही को पूर्ण करना।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	प्रशासनिक अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2219676	
11	1-कर्मचारियों को स्थाई घोषित करने से संबंधित जानकारी। 2- कर्मचारियों को स्थाई घोषित करने से संबंधित कार्यवाही पूर्ण करना।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	प्रशासनिक अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2219676	
12	1-समादेश के कर्मचारियों को सरप्लस घोषित करने व उनके अन्य विभागों में समायोजन कराने संबंधी जानकारी। 2- समादेश के कर्मचारियों को सरप्लस घोषित करने व उनके अन्य विभागों में समायोजन करने की कार्यवाही पूर्ण करना।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	प्रशासनिक अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2219676	
13	1-महामहिम राजपाल, मा0 मुख्यमंत्री, वित्त मंत्री एवं विभागीय मंत्री एवं अन्य मा0 मन्त्री आदि से संबंधित पत्रों की जानकारी। 2- महामहिम राजपाल, मा0 मुख्यमंत्री, वित्त मंत्री एवं विभागीय मंत्री एवं अन्य मा0 मन्त्री आदि से संबंधित पत्रों का	दो घंटा एक से तीन दिन	अपर प्रशासक	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	

	निस्तारण।				
14	1- लोकसभा, राज्य सभा, विधान सभा, विधान परिषद् से उठाये गये प्रश्नों की जानकारी। 2- लोकसभा, राज्य सभा, विधान सभा, विधान परिषद् से उठाये गये प्रश्नों का उत्तर।	दो घंटा एक दिन	अपर प्रशासक / उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	
15	1- मा0 विभागीय मंत्री, प्रमुख सचिव, सचिव स्तर पर होने वाली बैठकों में लिये गये निर्णयों की जानकारी। 2- मा0 विभागीय मंत्री, प्रमुख सचिव, सचिव स्तर पर होने वाली बैठकों में लिये गये निर्णयों का परिपालन।	दो घंटा एक से तीन दिन	अपर प्रशासक / उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817, 2296929	
16	1- मा0 लोक सेवा अधिकरण, मा0 उच्च न्यायालय/मा0 उच्चतम न्यायालयों में समादेश के चल रहे वादों के संबंध में जानकारी। 2- उपर्युक्त वादों के संबंध में वांछित जानकारी पूर्ण कराना।	दो घंटा एक से तीन दिन	अपर प्रशासक / प्र0 अधिकारी (वाद)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	अपर प्रशासक के आशुलि0 उपर्युक्त से संबंधित प्राप्त महत्वपूर्ण सूचनाओं को एक रजिस्टर में अंकन करके उसका अनुश्रवण कराना सुनिश्चित करेंगे एवं उच्चाधिकारियों को स्थिति से अवगत करायेंगे।
17	कृषि अनुभाग 1- समादेशों में संचलित विभिन्न प्रकार की योजनाओं / परियोजनाओं की सामान्य जानकारी।	दो घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
18	1- समादेशों में चालाई जा रही याजनओं की स्थिति यों एवं प्रगति की जानाकरी।	दो घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
19	1- विभागीय योजनाओं की दैनिक प्रगति की जानकारी।	एक घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर,	

				कानपुर -5 2296929	
20	1- गतवर्षों की योजनाओं का क्रियान्वयन / नई योजनाओं के निर्माण प्रारम्भ करने की जानकारी।	दो घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
21	1- प्रदेश शासन /भारत सरकार को प्रेषित की जाने वाली योजनाओं की जानकारी। 2-प्रदेश शासन/भारत सरकार की वांछित योजनाओं का प्रेषण।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
22	1- कृषि विभाग / सिंचाई विभाग से समन्वय एवं उनसे संबंधित बैठकों की जानकारी। 2-कृषि विभाग / सिंचाई विभाग से समन्वय एवं उनसे संबंधित बैठकों में लिये गये निर्णयों का परिपालन।	दो घंटा एक से तीन दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
23	1- विभागीय अधिकारियों / कर्मचारियों / कृषकों को प्रशिक्षण की व्यवस्था एवं तत्संबंधी जानकारी।	दो घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
24	1-अन्य विभागों के विषय वस्तु विशेषज्ञों से सम्पर्क कर उनके बहुमूल्य सुझाव / प्रस्ताव प्राप्त करने से संबंधित जानकारी। 2- अन्य विभागों के विषय वस्तु विशेषज्ञों से सम्पर्क कर उनके बहुमूल्य सुझावों का परिपालन करना।	दो घंटा एक से तीन दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
25	1- विभागीय क्षेत्रीय अधिकारियों से समन्वय एवं मुख्यालय पर होने वाली बैठकों की जानकारी। 2-विभागीय क्षेत्रीय अधिकारियों से समन्वय एवं मुख्यालय पर होने वाली बैठकों का पालन	दो घंटा एक से तीन दिन	अपर प्रशासक / उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817, 2296929	

	सुनिश्चित कराना।				
26	1- वार्षिक योजनाओं एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन से संबंधित जानकारी एवं कार्यवाही पूर्ण करा या जाना। 2- वार्षिक योजनाओं एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन से संबंधित जानकारी एवं कार्यवाही पूर्ण कराना।	दो घंटा एक से तीन दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
27	1-डी0पी0ए0पी0/आई0डबलू0 डी0पी0 /बी0ए0डी0पी0 / जल संग्रहण परियोजनाओं / जन मग्न क्षेत्र निवारण से संबंधित जानकारी। 2- डी0पी0ए0पी0/आई0डबलू0 डी0पी0 /बी0ए0डी0पी0 / जल संग्रहण परियोजनाओं / जन मग्न क्षेत्र निवारण से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु सक्षम कार्यवाही।	दो घंटा एक से सात दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
28	1-रामगंगा समादेश प्र0 वि0/ डी0पी0ए0पी0/आई0डबलू0 डी0पी0 /बी0ए0डी0पी0 / जल संग्रहण परियोजनाओं / जन मग्न निवारण परि0 से संबंधित प्राप्त शिकायत की जानकारी। 2- शारदा नहर प्रणाली प्र0वि0 डी0पी0ए0पी0/आई0डबलू0 डी0पी0 /बी0ए0डी0पी0 / जल संग्रहण परियोजनाओं / जल मग्न क्षेत्र निवारण से संबंधित प्राप्त शिकायत का निराकरण।	दो घंटा एक से सात दिन	अपर प्रशासक / उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817, 2296929	
29	1- समादेश के अन्तर्गत कराये जा रहे विकास कार्यों के प्रति जनता / शासन जन प्रतिनिधियों से प्राप्त शिकायत की जानकारी। 2- समादेश के अन्तर्गत कराये जा रहे विकास कार्यों के प्रति जनता / शासन जन प्रतिनिधियों से प्राप्त शिकायतों पर स्थलीय	दो घंटा एक से सात दिन	अपर प्रशासक / उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817 2296929	

	जाँच कर कार्यवाही पूर्ण कराना।				
30	1-समस्त विभागीय विकास कार्यों के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन एवं आदर्श गोंवों के विकास से संबंधित जानकारी।	दो घंटा	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
31	1- सुखोन्मुख क्षेत्र में जल संचयन व्यवस्था कराना एवं समस्याओं की जानकारी। 2- सुखोन्मुख क्षेत्र में जल संचयन व्यवस्था कराना एवं समस्याओं के निराकरण हेतु सक्षम कार्यवाही।	दो घंटा एक से सात दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
32	1- प्र0वि0 कार्य में प्रयुक्त होने वाली समाग्रियों के संबंध में प्राप्त शिकायतों के संबंध में। 2-प्र0वि0 कार्य में प्रयुक्त होने वाली समाग्रियों के संबंध में प्राप्त शिकायतों के निराकरण हेतु सक्षम कार्यवाही।	दो घंटा एक से सात दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
33	1- विकास कार्यों की फोटोग्राफी कराना एवं उससे संबंधित जानकारी। 2- विकास कार्यों की फोटोग्राफी संबंधी कार्य पूर्ण कराना।	दो घंटा एक से तीन दिन	जन सम्पर्क अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	
34	सहकारिता अनुभाग 1- जल प्रबन्धक समिति का विकास / उपभोक्ता समितियों का गठन एवं उसका विधिवत रजिस्ट्रेशन की जानकारी। 2- जल प्रबन्धक समिति का विकास / उपभोक्ता समितियों का गठन एवं उसका विधिवत रजिस्ट्रेशन संबंधी कार्यवाही	दो घंटा एक से सात दिन	उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
35	1- जल उपभोक्ता समितियों	दो घंटा	उप	117/एच-2	

	को बैंक लोनिंग / उसमें आ रही समस्याओं की जानकारी। 2- जल उपभोक्ता समितियों को बैंक लोनिंग / उसमें आ रही समस्याओं का निराकरण।	एक से तीन दिन	निदेशक (मुख्यालय)	/193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296929	
36	1- किसाननगरों से संबंधित सूचना की जानकारी।	दो घंटा	नोडल अधिकारी किसान नगर	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411	
37	1- प्र0 वि0 कार्यों के प्रयोगार्थ प्रपत्रों की छपाई वितरण से संबंधित जानकारी। 2- प्र0 वि0 कार्यों के प्रयोगार्थ प्रपत्रों की छपाई वितरण की कार्यवाही पूर्ण कराना।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	अपर प्रशासक / प्र0 अधिकारी (सामान्य)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	
38	स्टोर 1- विभागीय गाड़ियों का रख रखाव एवं निष्प्रयोज्य सामग्रियों की नीलामी आदि की जानकारी एवं निराकरण। 2- विभागीय गाड़ियों का रख रखाव एवं निष्प्रयोज्य सामग्रियों की नीलामी आदि की कार्यवाही।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	अपर प्रशासक / प्र0 अधिकारी (सामान्य)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	
39	1- डेड स्टाक रजिस्टर कंजूमैविल सामग्रियों के क्रय से संबंधित जानकारी। 2- डेड स्टाक रजिस्टर कंजूमैविल सामग्रियों के क्रय की कार्यवाही।	दो घंटा एक से दो दिन	अपर प्रशासक / प्र0 अधिकारी (सामान्य)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817	

40	<p>1- रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास प्राधिकारी के परिसम्पत्तियों से संबंधित जानकारी।</p> <p>2-रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास प्राधिकारी के परिसम्पत्तियों से संबंधित समस्याओं का निराकरण।</p>	<p>दो घंटा</p> <p>एक से तीन दिन</p>	<p>अपर प्रशासक / प्र० अधिकारी (सामान्य)</p>	<p>117/एच-2 /193</p> <p>पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817</p>	
41	<p>सम्प्रेक्षण / लेखानुभाग</p> <p>1-क्षेत्रीय इकाई / मुख्यालय के अभिलेखों के कार्यों का कराये गये सम्प्रेक्षणों के संबंध में।</p> <p>2-क्षेत्रीय इकाईयों द्वारा कराये गये समस्त प्रकार के कार्यों (मु०) सहित का आडिट करना व सम्प्रेक्षण आख्या प्रस्तुत करना एवं प्रस्तारों का निस्तारण कराना।</p>	<p>दो घंटा</p> <p>एक से तीन दिन</p>	<p>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी</p>	<p>117/एच-2 /193</p> <p>पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411</p>	
42	<p>1- प्र० वि० कार्यों हेतु बजट का आवंटन एवं व्यय से संबंधित जानकारी।</p> <p>2-प्र० वि० कार्यों हेतु बजट का आवंटन एवं व्यय का निराकरण।</p>	<p>दो घंटा</p> <p>एक से सात दिन</p>	<p>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी</p>	<p>117/एच-2 /193</p> <p>पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411</p>	
43	<p>1- समादेश के अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु स्थापना मद में धनावंटन / अवषेश की जानाकरी।</p>	<p>दो घंटा</p>	<p>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी</p>	<p>117/एच-2 /193</p> <p>पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411</p>	

	2-समादेश के अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु स्थापना मद में धनावंटन / अवषेश के निराकरण की कार्यवाही।	एक से सात दिन			
44	1-प्र0 वि0 कार्य में प्रयोग की जाने वाली निर्माण सामग्री (सीमेन्ट) हेतु निविदा से संबंधित जानकारी। 2- प्र0 वि0 कार्य में प्रयोग की जाने वाली निर्माण सामग्री (सीमेन्ट) हेतु निविदा से संबंधित समस्याओं का निराकरण।	दो घंटा एक से तीन दिन	अपर प्रशासक / उप निदेशक (मुख्यालय)	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2212817, 2296929	
45	1- महालेखाकार द्वारा आडिट आपत्तियों के निराकरण से संबंधित जानकारी। 2-महालेखाकार द्वारा आडिट आपत्तियों का निराकरण।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411	
46	1-कालातीत बिलों के स्वीकृति एवं कार्यालय भवन के स्वीकृति से संबंधित जानकारी एवं निराकरण। 2-कालातीत बिलों के स्वीकृति एवं कार्यालय भवन के स्वीकृति से संबंधित निराकरण।	एक घंटा एक से पांच दिन	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411	
47	प्राधिकारी द्वारा दिये गये अग्रिम के समायोजन / वसूली की जानकारी।	एक घंटा	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर, कानपुर -5 2296411	
48	1- अधिकारियों / कर्मचारियों के लम्बित क्लेमों	एक घंटा	आहरण एवं वितरण अधिकारी	117/एच-2 /193 पाण्डुनगर,	

	परि योजना एवं जल संग्रहण जलाशयों के क्रियान्वन की कार्यवाही पूर्ण करा या जाना।			5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7-सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर	
51	1- इकाई यों द्वारा निष्पादित कार्यों के सत्यापन / निरीक्षण / गुणवत्ता एवं निर्माण सामग्री के संबंध में जानकारी। 2-इकाईयों द्वारा निष्पादित कार्यों की गुणवत्ता का सत्यापन / निरीक्षण एवं शत प्रतिशत कर आख्या प्रस्तुत करना।	दो घंटा एक से सात दिन	उप निदेशक (भू0सं0)	नाम- उपनिदेशक 1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर 2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़ 3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद 4- बेतवा एवं गुरसहा य झोंसी/उरई 5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर	
52	1-प्र0वि0 कार्य के उप योगार्थ निर्माण सामग्री	दो घंटा	उप निदेशक (भू0सं0)	नाम- उपनिदेशक 1-ऊपरी गंगा	

	<p>(ईट, मौरंग) आदि के निविदा के आमन्त्रण की जानकारी।</p> <p>2- प्र0वि0 कार्य के उपयोगार्थ निर्माण सामग्री (ईट, मौरंग) आदि के निविदा के आमन्त्रण की कार्यवाही करना।</p>	<p>एक से सात दिन</p>		<p>नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर 2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़ 3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद 4- बेतवा एवं गुरसहा य झोंसी/उरई 5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर</p>	
53	<p>1- बजट आवंटन की जानकारी।</p> <p>2- बजट आवंटन की कार्यवाही पूर्ण करा या जाना।</p>	<p>दो घंटा</p> <p>एक से तीन दिन</p>	<p>उप निदेशक (भू0सं0)</p>	<p>नाम- उपनिदेशक 1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर 2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़ 3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद</p>	

				4- बेतवा एवं गुरसहा य झॉसी/उरई 5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर	
54	1-मण्डलीय की अधीनस्थ इकाईयों की कार्य योजना के कार्यों को प्राविधिक एवं वित्तीय अनुमोदन की जानकारी। 2-मण्डलीय की अधीनस्थ इकाईयों की कार्य योजना के कार्यों को प्राविधिक एवं वित्तीय अनुमोदन की कार्यवाही पूर्ण कराया जाना।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	उप निदेशक (भू0सं0)	नाम- उपनिदेशक 1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर 2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़ 3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद 4- बेतवा एवं गुरसहा य झॉसी/उरई 5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर	
55	1- मण्डल के अधीनस्थ	दो घंटा	उप	नाम-	

	<p>इकाईयों की कार्य योजनाओं के क्रियान्वयन एवं निष्पादन की जानकारी।</p>		<p>निदेशक (भू0सं0)</p>	<p>उपनिदेशक 1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर 2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़ 3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद 4- बेतवा एवं गुरसहा य झौंसी/उरई 5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुरनाम- उपनिदेशक 1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर 2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़ 3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद</p>	
--	---	--	----------------------------	--	--

				<p>4- बेतवा एवं गुरसहा य झॉसी/उरई</p> <p>5-केन नहर बौदा</p> <p>6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद</p> <p>7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर</p>	
56-	<p>1- मण्डल /अधीनस्थ इकाईयों में लम्बित आडिट प्रस्तरो की जानकारी।</p> <p>2-मण्डल /अधीनस्थ इकाईयों में लम्बित आडिट प्रस्तरो का निस्तारण।</p>	<p>एक घंटा</p> <p>एक से सात दिन</p>	<p>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी / ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक</p>	<p>नाम- उपनिदेशक</p> <p>1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर</p> <p>2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़</p> <p>3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद</p> <p>4- बेतवा एवं गुरसहा य झॉसी/उरई</p> <p>5-केन नहर बौदा</p> <p>6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद</p> <p>7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर</p>	
57	1-मण्डल / अधीनस्थ	दो घंटा	उप	नाम-	

	<p>इकाइयों में तैनात अधिकारी / कर्मचारी के वेतन, ग्रेज्यूटी एवं अवकाश स्वीकृति की जानकारी।</p> <p>2- मण्डल / अधीनस्थ इकाइयों में तैनात अधिकारी / कर्मचारी के वेतन, ग्रेज्यूटी एवं अवकाश स्वीकृति की कार्यवाही पूर्ण कराया जाना।</p>	एक से सात दिन	निदेशक (भू0सं0)	<p>उपनिदेशक</p> <p>1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर</p> <p>2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़</p> <p>3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद</p> <p>4- बेतवा एवं गुरसहा य झौंसी/उरई</p> <p>5-केन नहर बोंदा</p> <p>6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद</p> <p>7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर</p>	
58	<p>1- मण्डल / अधीनस्थ इकाइयों में तैनात अधिकारी / कर्मचारी की चरित्र प्रविष्टि दिये जाने की जानकारी।</p>	एक घंटा	उप निदेशक (भू0सं0)	<p>नाम- उपनिदेशक</p> <p>1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर</p> <p>2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़</p> <p>3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध</p>	

				<p>मुरादाबाद 4- बेतवा एवं गुरसहा य झॉसी/उरई 5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर</p>	
59	<p>1- मण्डल की अधीनस्थ इकाईयों को आवंटित कार्यों के सापेक्ष प्राप्त शिकायतों (मा0 मंत्री जी, विधायक, सांसद, जनप्रतिनिधि, उच्चाधिकारी, स्थानीय कृषकों द्वारा की गयी शिकायत) की जानकारी।</p> <p>2- मण्डल की अधीनस्थ इकाईयों को आवंटित कार्यों के सापेक्ष प्राप्त शिकायतों (मा0 मंत्री जी, विधायक, सांसद, जनप्रतिनिधि, उच्चाधिकारी, स्थानीय कृषकों द्वारा की गयी शिकायत) का निस्तारण कराया जाना।</p>	<p>दो घंटा</p> <p>एक से तीन दिन</p>	<p>उप निदेशक (भू0सं0)</p>	<p>नाम- उपनिदेशक 1-ऊपरी गंगा नहर पूर्वी यमुना नहर मु0 नगर /मेरठ /बुलन्दशहर 2-मध्य गंगा नहर बुलन्दशहर, अलीगढ़ 3-पूर्वी गंगा नहर / तुमडिया बांध मुरादाबाद 4- बेतवा एवं गुरसहा य झॉसी/उरई 5-केन नहर बौदा 6-टोन्स पम्प, बेलन नहर प्रणाली इलाहाबाद 7- सोन पम्प एवं ज्ञानपुर पम्प कैनाल मीरजापुर</p>	<p>मण्डीय उप निदेशक कार्यालय में तैनात आशुलि0 द्वारा प्राप्त पत्रों को समायान्तर्गत अंकन करने के पश्चात अनुश्रवण / कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना।</p>

60	परियोजना निदेशक (प्रक्षेत्र विकास कार्य) 1-शासन / समादेश मुख्यालय द्वारा वर्ष में निर्धारित सर्वेक्षण के कार्यों की जानकारी।	दो घंटा	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
61	1- समादेश कार्यक्रम के अन्तर्गत कच्ची / पक्की गूल / जल निकास नाली एवं संरचनाओं के निष्पादन हेतु अनुमन्य धनराशि की जानकारी।	दो घंटा	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
62	1- वार्षिक लक्ष्य के सापेक्ष माह में निष्पादित कार्यों की मापन व सत्यापन की जानकारी।	दो घंटा	भूमि संरक्षण अधिकारी / अवर अभियंता	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
63	1- जल प्रबंध समिति वाटर यूजर एसोशिएसन एवं पी0आई0 एम0 के गठन की जानकारी। 2- जल प्रबंध समिति वाटर यूजर एसोशिएसन एवं पी0आई0 एम0 के गठन की कार्यवाही पूर्ण कराया जाना।	दो घंटा एक से पन्द्रह दिन	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
64	1- इकाई द्वारा वर्ष में चयनित नहरों / कुलाबा कमाण्डों की जानकारी।	एक घंटा	मानचित्रक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
65	1-प्र0वि0 कर्षों के निर्माण में प्रयुक्त मसाले के अनुपात व गुणवत्ता की जानकारी।	दो घंटा	अवर अभियन्ता	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	

66	1-इकाई द्वारा चयनित नहरों / कुलाबों के प्रविधिक / वित्तीय अनुमोदन की जानकारी ।	दो घंटा	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
67	1-सांसद /विधायक/जन प्रतिनिधि एवं स्थानीय कृषकों द्वारा प्राप्त शिकायती पत्रों की जानकारी ।। 2-सांसद /विधायक/जन प्रतिनिधि एवं स्थानीय कृषकों द्वारा प्राप्त शिकायती पत्रों का निस्ताण ।	दो घंटा एक से तीन दिन	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
68	1- इकाई में तैनात कर्मचारियों के वेतन, जी०पी०एफ० अग्रिम, पेन्शन, ग्रेज्यूटी चरित्र प्रविष्टि व अवकाश की जानकारी । 2-- इकाई में तैनात कर्मचारियों के वेतन, जी०पी०एफ० अग्रिम, पेन्शन ग्रेज्यूटी चरित्र प्रविष्टि व अवकाश का निराकरण ।	दो घंटा एक से तीन दिन	वरिष्ठ लिपिक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
69	परियोजना निदेशक डी०पी०ए०पी० /आई०डब्लू० डी०पी० 1-डी०पी०ए०पी० / आई०डब्लू० डी०पी० /बी०ए०डी०पी० कार्यों की जानकारी ।	दो घंटा	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
70	1- इकाई द्वारा तैयार की गई परियोजनाओं व उनकी स्वीकृतियों की जानकारी । 2-डी०पी०ए०पी० / आई०डब्लू० डी०पी० /बी०ए०डी०पी० कार्यों को पूर्ण कराया जाना ।	दो घंटा एक से सात दिन	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	

71	1- अनुमोदन /स्वीकृत परियोजनाओं पर जिला ग्राम्य विकास अभिकरण से अनुमन्य करायी गयी धनराशि के सापेक्ष निष्पादित कार्य व व्यय की जानकारी।	दो घंटा	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
72	1- जल संग्रहण समितियों के गठन व उनके कार्य / दायित्वों की जानकारी। 2- जल संग्रहण समितियों के गठन व उनके कार्य / दायित्वों की कार्यवाही पूर्ण कराया जाना।	दो घंटा एक से तीन दिन	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
73	1-इकाईयों द्वारा वर्ष में निष्पादित कार्यों के संबंध में मा0 सांसद / विधायक / जनप्रतिनिधियों द्वारा की गई शिकायतों की जानकारी। 2-इकाईयों द्वारा वर्ष में निष्पादित कार्यों के संबंध में मा0 सांसद / विधायक / जनप्रतिनिधियों द्वारा की गई शिकायतों का निस्तारण।	दो घंटा एक से तीन दिन	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
74	योजनाओं में सम्मिलित तालाबों के निर्माण / जीर्णोद्धार की जानकारी।	दो घंटा	परियोजना निदेशक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	
75	1-इकाई में तैनात कर्मचारियों के वेतन, जी0पी0एफ0 अग्रिम पेन्शन, गेज्युटी अवकाश स्वीकृति की जानकारी।	दो घंटा	वरिष्ठ लिपिक	नाम:- पद:- स्थान:- दूरभाष:-	

<p>2-इकाई में तैनात कर्मचारियों के वेतन, जी0पी0एफ0 अग्रिम पेन्शन, गेज्युटी अवकाश स्वीकृति की कार्यवाही पूर्ण कराया जाना।</p>	<p>एक से सात दिन</p>			
--	----------------------	--	--	--

उपरोक्त के अतिरिक्त रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास एवं जल प्रबन्धन परियोजना में समय-समय पर नीतिगत बिन्दुओं एवं निर्णयों की जानकारी अथवा किसी विशेष समस्या जिसका निराकरण उपर्युक्त अधिकारियों / कार्मिकों के समयान्तर्गत समस्या का समाधान न होने पर निम्न पते पर विभागध्यक्ष से तत्काल सम्पर्क किया जा सकता है। समादेश परियोजना के प्रक्षेत्र विकास/कार्य सुखोन्मुख / समेकित बंजर विकास कार्यक्रम / सीमा क्षेत्र विकास परियोजना हेतु महत्वपूर्ण सुझाव भी निम्न पते पर दिया जा सकता है।

आर0 एस0 त्रिपाठी

अध्यक्ष एवं प्रशासक

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास एवं जल प्रबंधन परियोजना,

117/ एच-2 /193, पाण्डुनगर, कानपुर – 208 005

फोन नं0 – 0512 –2219676

फैक्स नं0– 0512 – 2212825

आवास का दूरभाष नं0 – 0512 – 2557542 मो0 नं0

उपर्युक्त टेलीफोन / फ़ैक्स नं0 / मो0 नं0 पर समादेश में कार्यरत कर्मचारियों / अधिकारियों के संबंध में जानकारी की जा सकती है।

(आर0 एस0 त्रिपाठी)

अध्यक्ष एवं प्रशासक

: आदेश :

शासन के आदेश संख्या: 1983/54-3-2005 दिनांक 07.10.2005 के क्रम में इस कार्यालय के आदेश संख्या: का0मै0/1452/सूचना अधिकारी/2005-06 दिनांक: 17.10.2005 द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 की धार-19 में निहित प्राविधानों के अधीन आवेदन कर्ता को जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी के द्वारा लिए गए निर्णय के विरुद्ध उच्च अधिकारी के समक्ष 30 दिनों के अन्दर अपील करने का अधिकार होने के दृष्टिगत अपर प्रशासक, रामगंगा कमाण्ड परियोजना, कानपुर को अपीलीय अधिकारी नामित किया गया था, को संशोधित करते हुए अब अध्यक्ष एवं प्रशासक, रामगंगा कमाण्ड परियोजना, कानपुर पदेन अपीलीय अधिकार होंगे।

(आर0एस0 त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रशासक, रामगंगा कमाण्ड परियोजना 117/एच-2/193,
पाण्डु नगर-कानपुर-5

पत्रांक का0मै0/1473/सूचना अधिकारी /2005 दिनांक: 20 अक्टूबर,2005

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त उप निदेशक (भू0स0) रामगंगा कमाण्ड परियोजना।
2. समस्त भूमि संरक्षण अधिकारी, रामगंगा कमाण्ड परियोजना।
3. समस्त सेल/अनुभागाध्यक्ष, कमाण्ड मुख्यालय।
4. सचिव, भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग-2, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
5. वैयक्तिक सहायक, अध्यक्ष एवं प्रशासक।
6. वैयक्तिक सहायक, अपर प्रशासक।

: आदेश :

मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन के आदेशकीय पत्रांक: भा०स०-27/43-2-2005-15/2(2)2003 दिनांक: 16, अगस्त 2005 तथा आदेशकीय पत्रांक: 729/43-2/2005-15/2(2)2005 टी०सी०-।। दिनांक 13.09.2005 में निहित निर्देशानुसार इस कार्यालय के आदेश संख्या: का०मै०/1323/सूचना अधिनियम /2005-06 दिनांक 21.09.2005 के द्वारा अधिनियम की धारा-5(1) के अधीन सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति को समयान्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने हेतु रामगंगा सभादेश के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

शासन के पत्र संख्या: 1983/54-3-2005 दिनांक: 07.10.2005 के क्रम में सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-19 में निहित प्राविधानों के अधीन आवेदनकर्ता जन सूचना अधिकारी /सहायक जन समचना अधिकारी के द्वारा लिए गए निर्णय के विरुद्ध उच्च अधिकारी के समक्ष 30 दिनों के अन्दर अपील करने का अधिकार होने के दृष्टिगत एतद्द्वारा अपर प्रशासक, रामगंगा कमाण्ड परियोजना, कानपुर को पदेन अपीलीय अधिकारी नामित किया जाता है।

(आ०स० त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रशासक, रामगंगा कमाण्ड परियोजना
117/एच-2/193, पाण्डुनगर, कानपुर-5

पत्रांक का०मै०/1452/सूचना अधिकारी /2005 दिनांक: 17.10.2005

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर प्रशासक, रामगंगा कमाण्ड परियोजना।
2. समस्त उप निदेशक / भूमि संरक्षण अधिकारी, रामगंगा समादेश।
3. समस्त सेल/अनुभागाध्यक्ष, कमाण्ड मुख्यालय।
4. सचिव, भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग-2, उ०प्र० शासन, लखनऊ को उनके उक्त पत्र के सन्दर्भ में अवलोकनार्थ।
5. वैयक्तिक सहायक, अध्यक्ष एवं प्रशासक अपर प्रशासक।

प्रशासनिक ढॉचा

समादेश क्षेत्र विकास कार्यक्रम प्रदेश में भूमि विकास एवं जल संसाधन विकास विभाग के अन्तर्गत कराया जा रहा है।

केन्द्र सरकार, प्रदेश, परियोजना तथा क्षेत्रीय स्तर पर प्रशासनिक ढॉचे की स्थिति निम्न प्रकार है:—

1. केन्द्र सरकार स्तर:—

भारत सरकार स्तर पर समस्त राज्यों/केन्द्र शासित प्रदेशों में स्थापित समादेश क्षेत्र विकास परियोजनाओं का कार्य जल संसाधन मंत्रालय, भारत सरकार नई दिल्ली के अधीन आयुक्त सीएडी, भारत सरकार द्वारा देखा जाता है।

2. समादेश क्षेत्र विकास क्षेत्र विकास परियोजनाओं का सम्पूर्ण कार्य कृषि उत्पादन आयुक्त के पर्यवेक्षण में होता है तथा भूमि विकास एवं जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत प्रमुख सचिव, भूमि विकास एवं जल संसाधन द्वारा स्वतंत्र रूप में देखा जाता है।

प्रमुख सचिव के सहयोग हेतु:—

- (1) विशेष सचिव
- (2) संयुक्त सचिव
- (3) अनुसचिव
- (4) परियोजना अधिकारी, भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग।
- (5) अपर कृषि निदेशक, भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग।

3. परियोजना स्तर:—

आयुक्त एवं प्रशासक द्वारा सम्पूर्ण कार्य देखा जाता है, उनके कार्यों हेतु—

- (1) अपर आयुक्त एवं अपर प्रशासक
- (2) अपर कृषि निदेशक
- (3) मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी
- (4) उप निदेशक (शष्य)/भूमि एवं जल प्रबन्ध, मुख्यालय स्तर पर है।

4. मण्डलीय स्तर :-

मण्डीयल उप निदेशक (भू0सं0) द्वारा सम्पूर्ण मण्डल का कार्य देखा जा रहा है।

- (1) सहयोगी अधिकारी
- (2) प्राविधिकारी अधिकारी है।

5. इकाई स्तर पर :-

इकाई स्तर सम्पूर्ण कार्य भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा देखा जा रहा है।

भूमि संरक्षण अधिकारी के सहयोगी कर्मचारी निम्न है :-

- (1) अवर अभियंता
- (2) सहायक भूमि संरक्षण निरीक्षक
- (3) मानचित्रक इत्यादि।

प्रक्षेत्र विकास
की
निर्देशिका
(O.F.D. MANUAL)

रामगंगा कमांड क्षेत्र के सर्वांगीण
विकास हेतु
समर्पित
—आर०एस० त्रिपाठी



रामगंगा कमांड एरिया डेवलपमेन्ट अथारिटी

117/एच-2/193, पाण्डु नगर-कानपुर-5

प्रस्तावना

कमाण्ड क्षेत्र में प्रक्षेत्र विकास का एक नवीन कार्य है । इस कार्य के विषय में प्रत्येक स्तर के कार्यकर्ता की पूर्ण जानकारी नहीं है । ऐसी परिस्थिति में निरन्तर इस बात की आवश्यकता का अनुभव किया जा रहा था कि क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं का समुचित मार्गदर्शन करने के लिए प्रक्षेत्र विकास कार्य निर्देशिका तैयार की जाय जिससे कार्यकर्ताओं को मार्ग दिशा मिल सके और अनुभव की जा रही त्रुटियों की पुनरावृत्ति न हो । प्रक्षेत्र विकास कार्य तकनीकी प्रकृति के हैं इसके लिए सर्वेक्षण एवं नियोजन तथ निष्पादन के प्राविधिक स्तर को बनाये रखना अति आवश्यक है जिससे कि कार्यों पर व्यय कम से कम हो और प्रत्येक चक को समुचित सिंचाई व्यवस्था उपलब्ध कराने के लिए उपयोगी हो । उपरोक्त लक्ष्य को दृष्टिगत रखते हुए इस निर्देशिका की विगत वर्षों में प्राप्त अनुभव और नवीन विचारों का समावेश करते हुए रचना की गई है इसमें तकनीकी पहलुओं के अतिरिक्त विभिन्न स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण तथा प्रतिवेदन प्रणाली के विषय में चर्चा की गई है ।

कमाण्ड क्षेत्र में प्रत्येक वर्ष नई इकाई के सृजन के फलस्वरूप नई नियुक्तियों की गई है और यह अधिकांश कर्मचारी इस कार्य से अनभिज्ञ एवं अप्रशिक्षित हैं । इन अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण तथा उनके द्वारा निष्पादित कार्यों का प्राविधिक स्तर बनाए रखने के दृष्टिकोण से वह निर्देशिका और भी महत्वपूर्ण सिद्ध होगी । वर्तमान सत्र में 26 सितम्बर, 80 से 15-15 दिन के अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रशिक्षण शिविर भूमि संरक्षण अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण केन्द्र, रहमान खेड़ा में आयोजित किए जा रहे हैं । यह प्रशिक्षण डा0 आर0 एन0 गुप्ता, अतिरिक्त कृषि निदेशक (भू0सं0) लखनऊ के पूर्ण सहयोग से सम्भव हुआ है और यह प्रशिक्षण शिविर मार्च 81, तक चलते रहेंगे । प्रस्तुत निर्देशिका प्रशिक्षण लेने वाले कार्यकर्ताओं का समुचित मार्गदर्शन करने एवं प्रशिक्षण के लिए सहायक पाठ्य सामग्री के रूप में प्रयोग की जा सकेगी ।

इस निर्देशिका में कार्यकर्ताओं के सुलभ मार्गदर्शन हेतु यथासम्भव तकनीकी एवं व्यवहारिक बातों का समावेश किया गया है । क्षेत्र में जो भी और अनुभव होंगे और

अतिरिक्त कार्यवाही की अपेक्षा होगी तो सघन तकनीकी अधिकारियों से परामर्श लेने के उपरान्त समुचित कार्यवाही की जाएगी । उल्लेखनीय है कि यह निर्देशिका हिन्दी में तैयार की गई है जो कि प्रत्येक स्तर के कर्मचारी के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध होगी ।

इस निर्देशिका को तैयार करने में श्री कृष्णकुमार अग्रवाल, अतिरिक्त कृषि निदेशक, एवं सी०आर० राजपूत, उप-निदेशक (भूमि एवं जल प्रबन्ध) ने अपने सहयोगियों के साथ अथक परिश्रम किया है और उनके निरन्तर प्रयास के कारण ही इतने कम समय में निर्देशिका पुस्तक के रूप में तैयार हो सकी । ये निश्चय ही लगत एवं परिश्रम के लिए बधाई के पात्र हैं । सर्वश्री टी०आर० मिश्रा एवं एस०के० गुप्ता, प्राविधिक सहायक ने विषय सामग्री को संकलित करने में प्रशंसनीय सहयोग दिया है । श्री सुभाषचन्द्र गुप्ता, मानचित्रक ने रात-दिन कार्य करके निर्देशिका के लिए डिजाइन तैयार की है वे भी प्रशंसा के पात्र हैं । इसके अतिरिक्त श्री डी०एस० सक्सेना, विषय वस्तु विशेषज्ञ (मृदा) का भी पुस्तिका तैयार करने में सराहनीय सहयोग रहा है । श्री रमेशचन्द्र श्रीवास्तव, आशुलिपिक ने अथक परिश्रम करके समय से निर्देशिका प्रारूप का अंकन किया है जो प्रशंसनीय है । वे भी विशेष धन्यवाद के पात्र हैं ।

इस निर्देशिका को तैयार करने में श्री एस०एस० अहमद, आयुक्त एवं सचिव, क्षेत्रीय विकास अनुभाग-1 लखनऊ का भी पूर्ण प्रोत्साहन एवं मार्गदर्शन रहा है जिसके बिना इतने कम समय में निर्देशिका का अच्छे ढंग से तैयार होना कठिन था ।

मुझे पूर्ण आशा है कि यह निर्देशिका रामगंगा कमाण्ड में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए निश्चय ही उनके प्राविधिक ज्ञान बढ़ाने एवं मार्गदर्शन का काम करेगी ।

हस्ताक्षर

(सुमिता काण्डपाल)

परियोजना प्रशासक

विषय—सूची

विषय

रामगंगा कमाण्ड परियोजना
प्रक्षेत्र विकास का परिचय
प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम
क्षेत्र का पयन एवं सर्वेक्षण
क्षेत्र का चयन
अभिलेखों का एकत्रीकरण
सिचित क्षेत्रों का विवरण उपलब्ध कराना
इकाई स्तर पर कुलाबावार विवरण का रख—रखाव
शजरा मानचित्र का वृहदीकरण
नजरी सर्वेक्षण
समोच्च रेखीय सर्वेक्षण
ग्रिड सर्वेक्षण
समोच्च रेखीय मानचित्र बनाना
नियोजन एवं मानचित्रों का अनुमोदन
कच्ची सिंचाई नाली का नियोजन
पक्की सिंचा नाली का नियोजन
जल निकास नाली
जल नियन्त्र संरचनायें
समतलीकरण
ऊसर सुधार कार्य
चकरोड़ का नियोजन
चक—पोल
नियोजन मानचित्रों की जांच एवं अनुमोदन
व्यय अनुमान तैयार करना

नाली का आकार चयन

नियोजन मानचित्र एवं व्यय अनुमान का जिला
समिति द्वारा अनुमोदन

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का निष्पादन

नियोजन मानचित्र

व्यय अनुमान विवरण

एल0 सेक्शन

प्राविधिक प्रपत्र

कुलावा चकसभा/चक समिति पंजिका

लेबर चिट्ठा

कुलाबा रजिस्टर

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (स0भू0सं0नि0)

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (स0भू0सं0नि0)

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (स0भू0सं0नि0)

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (स0भू0सं0नि0)

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (स0भू0सं0नि0)

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (भू0सं0नि0)

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (उप-निदेशक)

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (उप-निदेशक)

वित्तीय प्रति/स्टाक का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (भू0सं0नि0)

वित्तीय प्रगति/स्टाफ का पाक्षिक प्रतिवेदन (उप-निदेशक)

भू.सं.अ. का मासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्षेत्रीय उप-निदेशक के लिए मासिक प्रगति प्रतिवेदन

स.भू.स.अ. द्वारा मासिक प्रगति प्रतिवेदन

उप-इकाई का स्टाक रजिस्टर

निर्माण सामग्री का इकाई स्टाक रजिस्टर

मापन पुस्तिका

पक्के कार्य के लिए निम्न सामग्री की व्यवस्था,
भंडारण, सत्यापन एवं उपयोगी

कच्ची गूल निर्माण

पक्की नाली का निर्माण

निकास नाली का निर्माण

जल नियन्त्रक संरचनायें

सिस्टर्न

फील्ड आउट-लेट

सेक्शन प्रोफाइल

ड्रेनिज क्रासिंग

फुट क्रासिंग

टेल बाक्स

साइफन क्रासिंग

प्रक्षेत्र विकास कार् का मापन

पक्के कार्य का मापन

निर्माण सामग्री का विश्लेषण

सत्यापन

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का निरीक्षण

सर्वेक्षण यन्त्र

डम्पी व आई0ओ0पी0 लेविल

पाणसल

समतल अवयव

त्रिपाद

लेविल के समंजन

लेविल के प्रयोग में सावधानी

तलेक्षण गज

रेजिंग राड्स

मापन का फीता

खूँटी

प्राविधिक शब्दों की परिभाषा

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का रख-रखाव

चक-समिति का गठन एवं उत्तरदायित्व

कुलाबा को सन्तृप्त घोषित करना

कृषि पुर्नवित्त विकास निगम की योजनायें
तैयार करना तथा स्वीकृति कराना

कृषि पुर्नवित्त विकास निगम द्वारा स्वीकृत
योजनाओं में ऋण वितरण समायोजन

समादेश क्षेत्र में ओसराबंदी कार्यक्रम

अनुलगनों को सूची

अनुलग्नक का विवरण

रामगंगा समादेश संगठन-कमाण्ड मुख्यालय		
रामगंगा समादेश संगठन प्रक्षेत्र (विकास की क्षेत्रीय इकाइयां)		
सिंचाई विभाग से सूचना प्राप्त करने के रूप पत्र प्रस्तर-4.2		
संकेत तालिका प्रस्तर 4.10		
कन्टूर लाइन तथा रिज और वैली, प्रस्तर-5, 1.2, 513		
कच्ची नाली की डिजाइन, प्रस्तर-5.1 14		
पक्की नाली की डिजाइन 0.25 से 1 (क्यूसेक तक) प्रस्तर 5.2		
पक्की नाली की डिजाइन 1.25 से 2 क्यूसेक तक, प्रस्तर 5.2		
स्टोनबंस पक्की नाली की डिजाइन प्रस्तर 5.2		
जल निकास नाली की डिजाइन 10 हे० तक की, प्रस्तर 5. 3		
जल निकास नाली की डिजाइन 15 हे० तक की प्रस्तर 5.3 3		
सिस्टर्न की डिजाइन, प्रस्तर 5.4		
फील्ड आउट सेट की डिजाइन, प्रस्तर-5.4		
फील्ड आउट लेट शूट की डिजाइन " "		
ट्रैश चैक, पाईप फील्ड आउट लेट		
डाईवर्जन बाक्स की डिजाइन " "		
डिप्रेशन क्रसिंग की डिजाइन " "		
ड्रेनिज क्रसिंग की डिजाइन " "		
फूट क्रसिंग की डिजाइन " "		
सेक्शन प्रोफाइल कच्ची मूल " "		
सेक्शन प्रोफाइड पक्की मूल " "		

व्यय अभिलेख हेतु रूप पत्र । प्रस्तर-5.10

दैनिक चिट्ठा रूप पत्र । प्रस्तर-6.6

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(स०भू०सं०नि०) प्रस्तर 6.1.8

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (भू०सं०नि०)
प्रस्तर 6.1.9

प्रक्षेत्र विकास का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (भू०सं०नि०)
प्रस्तर-6.1.10

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (भू०सं०नि०)
प्रस्तर-6.1.11

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (भू०सं०नि०)
प्रस्तर-6.1.12

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (भू०सं०नि०)
प्रस्तर-6.1.13

प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(उप-निदेशक) प्रस्तर-6.1.14

निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन (उप-निदेशक)
प्रस्तर-6.1.15

वित्तीय प्रगति/स्टाक का पाक्षिक प्रतिवेदन (उप-निदेशक)
प्रस्तर-6.1.17

वित्तीय प्रगति/स्टाक का पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(उप-निदेशक) प्रस्तर-6.17

भूमि संरक्षण अधिकारियों का मासिक प्रगति प्रतिवेदन
प्रस्तर-6.1.18

क्षेत्रीय उप-निदेशक का मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तर-6.1.19

सहायक मृदा सर्वेक्षण अधिकारी कामासिक प्रगति प्रतिवेदन ।
प्रस्तर - 6.1.20

उप-इकाई का स्टाक रजिस्टर । प्रस्तर-6.1.21

भूमि संरक्षण इकाई का स्टाक रजिस्टर । प्रस्तर-6.1.22

इन्डेन्ट प्रपत्र । प्रस्तर-6.2.4

सीमेन्ट स्टाक एवं वितरण की मण्डलीय पंजिका प्रस्तर-6.2.5

निर्माण सामग्री के वितरण के लिए आदेश पुस्तिका प्र0-6.2.6

टेल बाक्स की डिजाइन । प्रस्तर 5.6.6

साइफन की डिजाइन 0.25 से 1 (क्यूसेक तक) प्रस्तर-6.6.7

साइफन की डिजाइन 1.25 से 2 क्यूसेक तक " "

शूट टाइप साइफन की डिजाइन 2.5 से 1 क्यूसेक तक प्रस्तर-6.6.7

शूट टाइप साइफन की डिजाइन 1.25 से 2 क्यूसेक " "

रोड क्रॉसिंग की डिजाइन प्रस्तर-6.6.7

कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र प्रस्तर-6.7.1

मापन प्रारूप प्रस्तर-6.7.1

मरम्मत के लिए रूप पत्र । प्रस्तर-9.4

सर्वेक्षण फील्ड बुक । प्रस्तर-4.9

कुलावा व्यय पंजिका । प्रस्तर-5.8

दैनिक चिट्ठा इन्डेस्क पंजिका । प्रस्तर-6.6

परिशिष्ट की सूची

परिशिष्ट विवरण

सर्वेक्षण एवं नियोजन सम्बन्धी निर्देश । प्रस्तर-5.12

चक सभा/समिति की बैठक कार्यवाही अनुक्रमणिका-10.4

वेस्टेज एलाउन्स । प्रस्तर-6.2.10

ए0 आर0 डी0 सी0 की योजनाओं में ऋण वितरण
एवं समायोजन । प्रस्तर-13.7

कुलावा कमाण्ड क्षेत्र में कार्य प्लानिंग

प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम एवं चकबन्दी का समन्वय

इकाई परिवर्तन तालिका ।

शब्दों के संक्षेप की तालिका ।

अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व ।

कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

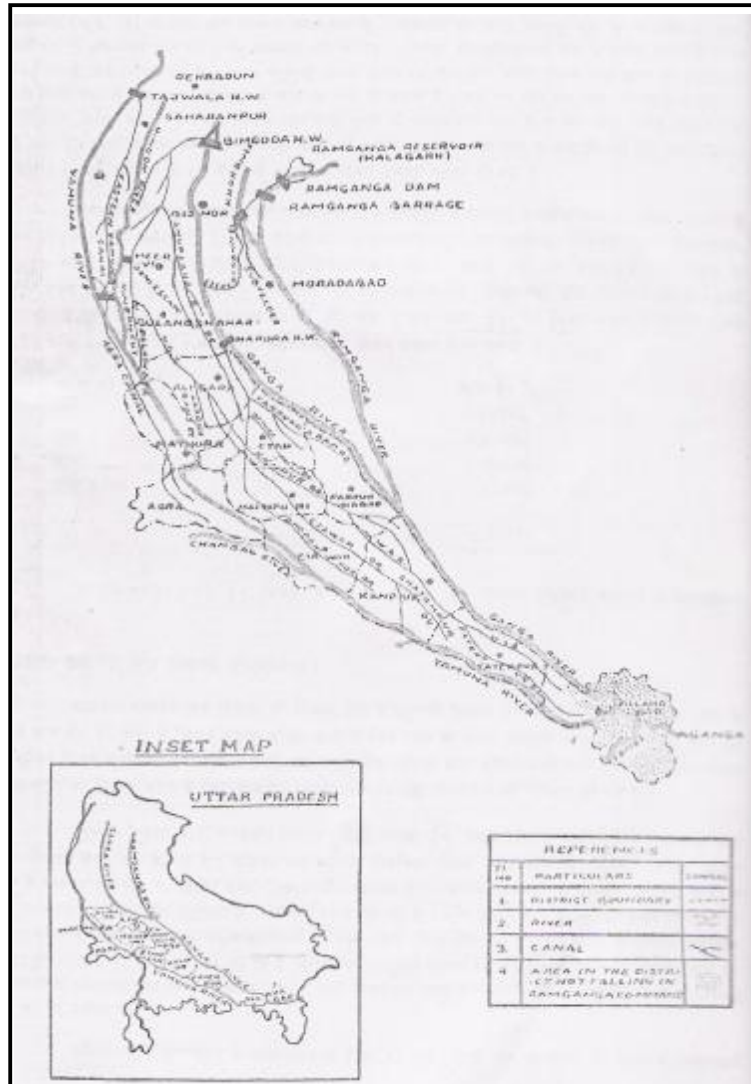
ए0 आर0 डी0 सी0 योजनाओं के तैयार करने के लिये
गाइड लाइन

ए0आर0डी0सी0 द्वारा स्वीकृत योजनाओं का धारा 14
(1) के अन्तर्गत नोटीफिकेशन ।

मंडल एवं इकाइयों का क्षेत्र विवरण ।

चित्रावली ।

LOCATION MAP OF RAMGANGA COMMAND PROJECT



अध्याय-1

रामगंगा कमाण्ड परियोजना

बाह्या हिमालय से निकली रामगंगा नदी 125 कि०मी० चलने के बाद जहाँ मैदानी क्षेत्र में प्रवेश करती है—कालागढ़ स्थान पर रामगंगा बांध निर्माण किया गया है। जलाशय का पानी विद्युत-गृह के निकलने के बाद लगभग 25 कि०मी० की दूरी तय करके रामगंगा नदी के तट पर स्थित हरीवली नामक गाँव के समीप रामगंगा बैराज तक पहुँचता है, तदोपरान्त यहाँ से 144.5 क्यूमेक्स क्षमता वाली 84 कि०मी० लम्बी पोषक नहर द्वारा यह पानी गंगा नदी में लाया गया है। वह नहर शेरकोट के पास सोन नदी में मिलती है। यहाँ पर नदी पर एक बैराज तथा हेडवर्क्स का निर्माण किया गया है बैराज से पोषक नहर द्वारा पानी को गढ़मुक्तेश्वर ग्राम से 8 कि०मी० मी० ऊपर गंगा नदी में लाया गया है। पानी की इस उपलब्ध अतिरिक्त मात्रा को नरोरा से लोवर गंगा नहर के द्वारा सिंचाई हेतु उपयोग किया जा रहा है। इससे समादेश के 10 जिलों में अतिरिक्त सिंचन क्षमता सृजित की गई है।

रामगंगा परियोजना के अन्तर्गत 1—इलाहाबाद, 2—फतेहपुर, 3—कानपुर, 4—फर्रुखाबाद, 5—इटावा, 6—आगरा, 7—आगरा, 8—मथुरा, 9—मैनपुरी, 10—एटा, 11—मेरठ, 12—बुलन्दशहर, 13—मुजफ्फरनगर, 14—सहारनपुर, 15—मुरादाबाद, 16—बिजनौर जिले अतिरिक्त सिंचाई सुविधा से लाभान्वित होंगे। परन्तु रामगंगा समादेश क्षेत्र परियोजना के अन्तर्गत प्रथम 10 जिले ही लिये गये हैं। प्रारम्भ में दिये गये मानचित्र पर परियोजना क्षेत्र दिखाया गया है। इनमें परियोजना से पूर्व सिंचित क्षेत्र 6.71 लाख हे० था जो अब 5.42 लाख हे० नई सिंचन क्षमता के कारण बढ़कर 12.13 लाख हे० हो जायेगा। अनुमानतः फसलवार नई सिंचन क्षमता निम्न प्रकार है।

फसल का नाम	लाख हे० में
रबी	2,17316
गन्ना	0.69201
धान	1.33546
अन्य खरीफ	1,21811
योग	5.41874

उपरोक्त लगभग 5.42 हे0 सिंचन क्षमता के उपयोग हेतु लगभग 20,000 कुलावों की आवश्यकता होगी ।

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना :

रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना, क्षेत्र के बहुमुखी विकास की परियोजना है । रामगंगा बांध से 5.75 लाख हे0 नये क्षेत्रों में सिंचन क्षमता सृजित करने के लिये पानी की मात्रा उपलब्ध होगी जिससे 5.42 लाख हे0 नव सृजित सिंचन क्षमता के पूर्ण उपयोग करने तथा उन्नतिशील विविधों द्वारा कृषि विकास करने और कृषि से सम्बन्धित उद्योग धन्धों का विकास करने के लिए रामगंगा समादेश क्षेत्र विकास परियोजना की स्थापना की गई है ।

उपरोक्त विकास कार्यों में 'प्रक्षेत्र विकास' कार्य प्रमुख है । इसके अन्तर्गत भूमि एवं जल प्रबन्ध तथा शस्य विकास कार्य किये जा रहे हैं । भूमिगत जल का स्तर नियन्त्रित करने एवं अतिरिक्त सिंचाई क्षमता सृजित करने के लिये भू-गर्भ जल के उपयोग सम्बन्धी कार्य भी प्रस्तावित है । 'प्रक्षेत्र विकास' के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों के लिए संस्थागत धन से वित्तीय सहायता की व्यवस्था कराई जा रही है । भूमि सुधार कार्य के अर्न्त उसर सुधार तथा कृषि अयोग्य भूमि को कृषि योग्य बनाने की दिशा में भी कार्य किये जा रहे हैं । इस प्रकार से कृषि से सर्वांगीण विकास के अन्तर्गत जो भी कार्य किये जा रहे हैं 'प्रक्षेत्र विकास' (On Farm Development) कार्य के अन्तर्गत आते हैं। इन कार्यों के अतिरिक्त दुग्ध विकास, मत्स्य विकास, मुर्गी, एवं अन्य लघु उद्योगों की स्थापना तथा विकास सम्बन्धी कार्य का भी प्राविधान है ।

परियोजना के सुचारु रूप से कार्यान्वयन के लिए की गई स्टाफ की व्यवस्था का विवरण अनुलग्नक 1 व 2 में दिखाया गया है ।

अध्याय-2

प्रक्षेत्र विकास का परिचय

2.1 रामगंगा समादेश परियोजना का प्रारम्भ वर्ष 1973 में किया गया था । रामगंगा बांध बनने के फलस्वरूप सिंचाई के लिए अतिरिक्त जलराशि प्राप्त हुई उसे पोषक नहर द्वारा गंगा नदी तक लाया गया उससे अपर गंगा नहर, लोवर गंगा नहर तथा माट नहर के सिंचन क्षमता में वृद्धि हुई । इस अतिरिक्त उपलब्ध जलराशि के समुचित उपयोग के लिए सम्बन्धित नहर प्रणालियाँ पुनः विकसित करने का प्राविधान किया । रामगंगा जलाशय से प्राप्त पानी को नये खाली क्षेत्र में सिंचाई सुविधा उपलब्ध करने एवं उपर्युक्त तीनों नहरों के कमाण्ड क्षेत्रों अन्तर्गत वर्तमान सिंचाई सुविधा को अधिक सुदृढ बनाने के लिए उपयोग किया जा रहा है । रामगंगा समादेश परियोजना के 10 जिलों में लगभग 5.75 लाख हे० में अतिरिक्त सिंचाई सुविधा उपलब्ध हो जायेगी। इसके अतिरिक्त अवशेष क्षेत्र को नलकूपों द्वारा सिंचाई सुविधा सृजित करके, शत-प्रतिशत क्षेत्र को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराने का लक्ष्य रखा गया है।

2.2 नहर प्रणाली के निर्माण से यह आशा करना कि किसान भाई स्वयं सिंचाई के लिए हर खेत में पानी प्राप्त कर लेंगे व्यवहारिक दृष्टिकोण से ठीक नहीं पाया गया । इस कारण भारत सरकार द्वारा गठित सिंचाई अयोग ने वर्ष 1972 में यह संस्तुति दी कि मूल प्रणाली का विकास किया जाना चाहिए । इससे कमाण्ड के प्रत्येक खेत तक जल वितरण एवं सिंचाई के लिए गूलों की आवश्यकता अधिक पानी के निकास के लिए जल निकास नाली की आवश्यकता एवं सिंचाई के पानी पर समुचित नियन्त्रण के लिए जल नियन्त्रक संरचनाओं के निर्माण के साथ-साथ कृषि निवेश एवं उपज को लाने ले जाने के लिए चक मार्गों के निर्माण जैसे अभियान्त्रिक कार्य सम्मिलित है । प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम में ऊसर सुधार एवं समतलीकरण के कार्य भी सम्मिलित है, इसके अतिरिक्त आयतीकरण का भी प्राविधान है जिससे कि कृषक के खेतों में खेत की अधिक लम्बाई होने के कारण सिंचाई के पानी के ह्यास को नियन्त्रित किया जा सके । इन सभी कार्यों के विधिवत निष्पादन हेतु उत्तर प्रदेश क्षेत्रीय विकास अधिनियम 1976 बनाया गया है ।

2.3 खेती के लिए उपरोक्त सभी अभियान्त्रिक क्रियाओं के बाद पानी का कमाण्ड के सभी खेतों को एक समान रूप से वितरण सुनिश्चित करने के लिए ओसराबन्दी का कार्य प्रस्तावित है जिससे कि कमाण्ड क्षेत्र के प्रत्येक कृषक को निश्चित पानी मिल सके और वह तदनुसार अपने लिए पानी की उपलब्धता को देखते हुए फसल का चुनाव कर सकें ।

2.4 प्रक्षेत्र विकास के भी कार्य तकनीकी प्रकृति के हैं और इसका निष्पादन उच्च प्राविधिक स्तर का होना चाहिए जिससे कि निर्माण कार्य का उपयोग दक्षता से किया जा सके । निष्पादन के उच्च प्राविधिक स्तर के लिए सर्वेक्षण उच्च प्राविधिक स्तर होना अनिवार्य है अन्यथा नियोजन ठीक नहीं होगा ।

2.5 प्रत्येक विकास कार्यों पर जो व्यय किया गया है उसकी वसूली सम्बन्धित कृषकों से उनके जोत के आकार के अनुपात से की जानी प्रस्तावित है । अस्तु प्रक्षेत्र विकास कार्य के निष्पादन एवं देखभाल सम्बन्धित कार्यों हेतु कृषकों का अधिकाधिक योगदान, कार्य के स्थायित्व को बनाये रखने के लिए परम आवश्यक है । प्रक्षेत्र विकास अधिनियम 1976 में दिए गए प्राविधानों के अनुरूप चकसभा/चकसमिति का गठन किया गया है जिसका सहयोग प्रक्षेत्र विकास कार्यों के निष्पादन के लिए लिया जाय ।

2.6 प्रक्षेत्र विकास के अधिकतर कार्यों पर अधिक धन की आवश्यकता होगी । अतः उपरोक्त हेतु संस्थागत वित्त से धन प्राप्त करने का प्राविधान है इस हेतु ए० आर०डी०सी० योजनाओं को बनाया जाय और उनकी स्वीकृति प्राप्त की जाय जिससे प्रक्षेत्र विकास कार्यों के लिए धन प्राप्त हो सके ।

2.7 प्रक्षेत्र विकास कार्यों का निष्पादन, प्राविधिक बुलेटिन संख्या 2 एवं स्वीकृति डिजाइन के अनुसार ही किया जाना चाहिए जिससे कि कार्य में एकरूपता और मजबूती बनी रहे । यदि कार्य स्वीकृति डिजाइन के अनुसार ही किया जाना चाहिए जिससे कि कार्य में एकरूपता और मजबूती बनी रहे । यदि कहीं स्वीकृति डिजाइनों के अतिरिक्त किसी अन्य डिजाइन की आवश्यकता हो तो उस दशा में डिजाइन तैयार कर उसकी स्वीकृति सक्षम अधिकारियों द्वारा प्राप्त कर ली जाय । प्रक्षेत्र विकास कार्यों के निष्पादन के समय प्राविधिक स्तर को बनाये रखने के लिए क्षेत्रीय

कर्मचारियों पर इकाई स्तर, मण्डल स्तर एवं कमाण्ड मुख्यालय स्तर के प्रत्येक अधिकारी का पर्याप्त निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन होना चाहिए ।

2.8 पक्का कार्य प्रक्षेत्र विकास कार्य का एक प्रमुख अंग है इस हेतु निर्माण सामग्री का समय से व्यवस्था भंडारण, सुरक्षा एवं सही उपयोग सुनिश्चित किया जाना चाहिए । उपरोक्त वर्णित सभी सामग्रियों की क्वालिटी एवं मात्रा की जांच एवं सत्यापन की सुनिश्चित करना अवश्यक होना जिससे कि निर्माण के समय अच्छी सामग्री एवं मसाले का प्रयोग हो सके ।

2.9 कच्चे कार्य (कच्चे नाली, जल निकास नाली, चकमार्गों का निर्माण, समतलीकरण आदि) एवं पक्के कार्य (पक्की पुल, संरचनायें का समय से सही-सही मापन एवं सत्यापन कार्य के स्तर को बनाये रखने और कार्ड पर व्यय का सही लेखा तैयार करना एवं नियन्त्रण करने के लिए आवश्यक है । मापन एवं सत्यापन की समीक्षा इकाई, मंडल एवं कमाण्ड मुख्यालय स्तर पर सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है । जिससे कि कार्य में मार्गदर्शन के अतिरिक्त क्वालिटी एवं व्यय पर वांछित नियन्त्रण रह सकें ।)

2.10 प्रक्षेत्र विकास कार्यों का निष्पादन कुलावा कमाण्ड के आधार पर ही किया जाना है, अस्तु प्रत्येक कुलावे पर नियोजित सभी कार्यों करने के उपरान्त ही उसे संतुष्ट घोषित किया जाय तथा इसके साथ-साथ सकुलावे पर किये गये वास्तविक व्ययका ठीक प्रकार से हिसाब रखा जाय क्योंकि इसके आधार पर ही सम्बन्धित कृषकों से वसूलियां की जायेगी ।

2.11 प्रक्षेत्र विकास कार्य प्रारम्भ होने के पूर्व जबकि उसका निष्पादन प्रारम्भ किया जाना हो लाभार्थियों से सहमति प्राप्त कर ऋण के लिए आवेदन पत्र भरवा लिये जायें जिससे कि बैंक से ऋण का समायोजन समय से हो सके । इस कार्य की समीक्षा समय-समय पर नियमित रूप से की जानी चाहिए जिससे कि प्रक्षेत्र विकास कार्य के निष्पादन हेतु संस्थागत वित्त समय से प्राप्त होता रहे और ऋण का समायोजन भी साथ-साथ होता रहे ।

2.12 प्रक्षेत्र विकास कार्य के नियमित देखभाल एवं मरम्मत की व्यवस्था इस प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण अंग है जिससे कि इस कार्य का सिंचाई हेतु निरन्तर प्रयोग होता रहे एवं कमाण्ड क्षेत्र में जल वितरण तथा पानी निकासी की कोई समस्या न आये इसलिए जैसा कि प्रक्षेत्र विकास अधिनियम 1976 में दिया गया है चक सभा को उपरोक्त कार्य के लिए उत्तरदायी बनाया जाये ।

प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम

3-1 सिंचाई हेतु उपलब्ध जल के पूर्णरूपेण उपयोग एवं अधिकतम उपज हेतु भूमि की उर्वराशक्ति बनाने रखने के लिए प्रत्येक कुलावे के कमाण्ड में प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम चलाया जा रहा है । इसमें निम्नलिखित कार्य सम्मिलित है :-

1. प्रत्येक चक के लिए कच्ची नाली का निर्माण ।
2. आवश्यकतानुसार कच्ची नाली का पक्का कराना ।
3. अतिरिक्त पानी की बिना क्षति के निकालने के लिए जल निकास नालियों का निर्माण ।
4. चक मार्गों का निर्माण तथा पुनरोद्धार ।
5. सिंचाई नालियों तथा जल निकास नालियों में समुचित जल नियन्त्रक संरचनाओं का निर्माण ।
6. भूमि कटाव अवरोधकों का निर्माण ।
7. ढालू भूमि को समतल करना तथा सिंचाई हेतु भूमि को उचित आकार एवं ढाल (ग्रेड) देना ।
8. खेतों को पुर्नरेखांकित करके उन्हें आयताकार बनाना, जिससे प्रत्येक चक को सिंचाई नाली, जल निकाय नाली तथा सीधा मार्ग दिया जा सके ।
9. पूरक सिंचाई हेतु कूपों और उथले तथा गहरे नलकूपों का निर्माण कराना ।
10. सघन शस्य पद्धतियों की जानकारी कृषकों को देना, उपयुक्त फसल चक्र अपनाने हेतु प्रोत्साहित करना एवं कृषि निवेशों का समय से उपलब्ध कराना तथा कृषि प्रदर्शन करके कृषकों को प्रशिक्षित करना ।
11. लाभार्थियों को पानी के समान वितरण के लिये ओसराबंदी कार्यक्रम लागू कराना ।

12. उपरोक्त सभी कार्यों के लिये कृषि पुर्नवित्त एवं विकास निगम से ऋण प्राप्त कराने हेतु योजनायें बनाना और कृषकों को ऋण उपलब्ध कराना तथा समायोजन की कार्यवाही करना ।

3.2 अतिरिक्त सिंचन क्षमता सृजित होने तथा नहर प्रणाली के निर्माण मात्र से यह आशा नहीं की जाती है कि कृषक स्वयं ही प्रत्येक खेत पर पानी पहुँच सकेगा । अतः नव सृजित सिंचन क्षमता के पूर्ण उपयोग के लिए प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम अति आवश्यक है जिससे समुचित मूल प्रणाली विकसित हो तथा प्रत्येक चक को सुगमतापूर्वक समय से पानी मिले एवं कम से कम जल ह्यास हो । अतिरिक्त पानी के निकास के लिए जल निकास का प्राविधान किया जाना है जिससे कि फसलों पर विपरीत प्रभाव न पड़े । जल निकास नालियों में पानी पर समुचित नियंत्रण रखने के लिये जल नियन्त्रण संरचनाओं का निर्माण किया जाना अनिवार्य है । खेतों में पानी के समान फैलाव तथा पानी की उचित मात्रा देने के लिए खेतों को समतल करने और उचित ढाल देने की आवश्यकता पड़ती है ।

3.3 प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत कृषि निवेशों तथा उपकरण को खेतों तक पहुँचाने तथा उपज की खेतों से बाहर लाने के लिये चक मार्गों का निर्माण एवं सुधार किया जा रहा है । क्षेत्र में आवश्यक निर्माण कार्य हो जाने के उपरान्त कृषकों के खेतों पर प्रदर्शन करने एवं उन्नतिशील खेती की विधियों में प्रशिक्षण देने के कार्य किये जाने चाहिए ।

3.4 कूप एवं नलकूपों का निर्माण, अतिरिक्त सिंचन क्षमता सृजित करने के साथ-साथ भूमिगत जल का स्तर भी नियन्त्रित करने के लिये आवश्यक है । इससे जल का स्तर ऊँचा उठने के कारण भूमि पर लवणों का विपरीत प्रभाव पड़ने से बचाया जा सकेगा और भूमि को उर्वरा शक्ति बनाये रखना सम्भव हो सकेगा ।

अध्याय-4

क्षेत्र का चयन एवं सर्वेक्षण

4.1 कार्यक्रम प्रारम्भ करने के लिए क्षेत्र का चयन एवं उसका सर्वेक्षण बहुत ही महत्वपूर्ण है । प्रक्षेत्र विकास के सम्पूर्ण कार्य तकनीकी है इसलिए इन्हें प्राविधिक दृष्टिकोण से सम्पादित करने के लिये यह अत्यन्त आवश्यक है कि इन कार्यों का सर्वेक्षण एवं नियोजन प्राविधिक निर्देशों के अनुसार ही किया जाय ।

4.2 क्षेत्र का चयन

‘प्रक्षेत्र विकास’ कार्य के लिए केवल उन्हीं नहरों/रजवहों/माइनरों का चयन किया जाना चाहिए जो अपने पूर्ण बहाव क्षमता (F.S.L.) पर चल रहे हों तथा जिनके कुलावे स्थायी तौर पर सिंचाई विभाग द्वारा निर्धारित कर दिये गये हैं । जिस किसी भी नहर/रजवहा/माइनर का चयन करें उसकी पूर्ण प्रणाली का चयन किया जाय । कुलावा चयन के पूर्व क्षेत्रों को देखकर भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा चयन को अन्तिम रूप दिया जाय और नहर विभाग के अधिशाषी अभियन्ता से लिखित अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय । नहर, कुलावा, तथा बैंच मार्क आदि से सम्बन्धित सूचना सिंचाई विभाग से प्राप्त की जाय । (रूप पत्र अनुलग्नक-3 में दिये गये हैं)

4.3 अभिलेखों का एकत्रीकरण

चयनित क्षेत्र को अन्तिम रूप देने के उपरान्त स0भू0नि0 द्वारा सिंचाई विभाग की शजराशीट मूल प्रति के अनुसार 16 मि0मी0 बटर पेपर पर वीटो इंक से ट्रेस करना चाहिए । इस बात का ध्यान रहे कि ट्रेस करते समय सम्बन्धित चिन्ह-ग्रामसीमा, कुलावा नं0 उसके कमाण्ड की सीमायें, नहर का नाम और कुलावा साइज इत्यादि अवश्य लिख देना चाहिए । कुलावा कमाण्ड के अन्तर्गत क्षेत्र का खसरा/खतौनी कृषकों के नाम एवं पते श्रेणी (लघु, समांत आदि) एवं अन्य विवरण तहसील से सही-सही प्राप्त कर लेना चाहिए ।

4.3.1 स0भू0सं0नि0 द्वारा ट्रेस किये गये मानचित्र की प्रति का मिलान मू.सं.नि. द्वारा किया जाय जिससे कोई त्रुटि न रहे ।

4.3.1 उपरोक्त के अतिरिक्त 61 'ख' की नकल भी माल विभाग से प्राप्त कर लें और इसी के आधार पर लघु-सीमान्त, हरिजन तथा अन्य कृषकों के विवरण भी नोट कर लें । पिछले वर्ष रबी, खरीफ और जायद में बोई गई फसल का विवरण लेखपाल से प्राप्त करके फसल की सघनता निकाली जाय ।

4.4 सिंचित क्षेत्र का विवरण उपलब्ध कराना

कुलावे के चयन के पूर्व एक वर्ष का नहर द्वारा सिंचित क्षेत्र का विवरण जिलेदार, सहायक अभियन्ता के कार्यालय से अवश्य ले लिया जाय ।

4.5 क्रम संख्या 4, 3, 4.3.2 और 4.4 का अभिलेख एक ही रजिस्टर में स0भू0सं0 नि0 उपलब्ध रखें और इस प्रकार से उपरोक्त विवरण उप-इकाई तथा इकाई स्तर पर कुलावा वार रखा जाय ।

4.6 शजरा मानचित्र का वहीदीकरण

शजरे के मानचित्र की प्रतियां प्राप्त करने के उपरान्त मानचित्रक द्वारा 32 वर्ग मील के पैमाने पर वृहदीकरण किया जाय । इस प्रकार से इस मानचित्र पर 1"—165 फुट तथा 1" वर्ग = 5/8 एकड़ होगा । मानचित्र का वृहदीकरण बांसी पेपर पर किया जायेगा और इस पर इंक करने के बाद ट्रेसिंग टेबिल की सहायता से दो और प्रतियां काली इंक से तैयार की जायेगी । प्राविधिक सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि मानचित्र की प्रतियां वृहदीकरण एवं जांच के उपरान्त स0भू0सं0नि0 को उपलब्ध करा दी जाय ।

4.7 नजरी सर्वेक्षण

शजरा मानचित्र का मिलान क्षेत्र से करना आवश्यक है जिससे यदि कोई परिवर्तन हो तो उन्हें मानचित्र पर नोट किया जा सके । नजरी सर्वेक्षण में विशेष रूप से पुरानी नालियां, रास्ते, आबादी, चकरोड इत्यादि के अलावा एकाएक ढाल, बंजर भूमि आदि को मानचित्र पर अंकित कर लेना चाहिए । इस प्रकार से क्षेत्र की वर्तमान स्थित पूर्ण रूप से अंकित कर देना चाहिए । नजरी सर्वेक्षण द्वारा सुधार किये गये मानचित्र का उपयोग वृहदीकृत मानचित्र पर अंकन के लिए किया जाना चाहिए ।

4.8 मोच्य रेखीय सर्वेक्षण

यह सर्वेक्षण कुलावा कमाण्ड का समोच्च रेखीय मानचित्र तैयार करने के लिए किया जाता है । कमाण्ड क्षेत्र का सर्वेक्षण करने के पूर्व क्षेत्र में जगह-जगह आवश्यकतानुसार स्थायी/अस्थायी बेंच मार्क निर्धारित किये जाये, प्रत्येक 10 हे० के लिए एक बेंच मार्क पर्याप्त होगा । बेंच मार्क ग्राम, सीमा के पत्थर, उपलब्ध पक्का कुँआ, सड़के के किनारे के पत्थर इत्यादि स्थान पर बनाये जाय, ताकि वह विश्वसनीय रहें और मिट न जायें ।

4.81 स्थायी बेंच मार्क सिंचाई विभाग द्वारा निर्धारित किये गये बेंच मार्क के संदर्भ में निर्धारित किये जाये जिससे समस्त समानीत तल सिंचाई विभाग के बेंच मार्क से सम्बन्धित रहें । सर्किटिंग के लिए ली गई रीडिंग फील्ड बुक में जीवित कर लेनी चाहिए । प्ररूप अनुलग्नक 4 पर संलग्न है । सर्किटिंग के द्वारा निकाले गये समानीत तल की विशेष जांच होनी चाहिए जिससे बेंच मार्क में कोई त्रुटि न होने पावे । त्रुटि को जांच हेतु गणितीय जांच अवश्य की जाय ।

4.9 ग्रिड सर्वेक्षण

समोच्च रेखीय मानचित्र तैयार करने के लिए ग्रिड विधि अपनाई जानी चाहिए । सामान्य तौर पर 30 मी० के ग्रिड बनायें जाय । जहाँ ढाल अधिक हो तो 15-20 मीटर के ग्रिड का प्रयोग किया जा सकता है । क्षेत्र में विशेष परिवर्तन होने पर जैसे टीला, तालाब, खड़े ढाल इत्यादि की स्थिति में ऐसे स्थानों की भी रीडिंग ली जाय । प्रत्येक दिन सर्वेक्षण कार्य बेंच मार्क के प्रारम्भ करें और समाप्त होने के बाद उसे बेंच मार्क पर ही बन्द किया जाय । क्षेत्रीय पुस्तिका (पुस्तिका अनुलग्नक-4) में भरी गई रीडिंग की सहायता से तल की गणना की जानी चाहिए । और समानीत तल उसी दिन ही मानचित्र की दूसरी प्रति चढ़ा देने चाहिए । उसकी जांच भू०सं०नि० द्वारा अवश्य की जानी चाहिए ।

4.10 समोच्च रेखीय मानचित्र बनाना

उपरोक्त विधि से प्राप्त समानीय तल (आर०एल०) को मानचित्र पर चढ़ाकर 15 से०मी० के अन्तराल (इंटरवेल) पर समोच्च रेखा (कन्टूर लाइन) खींची जानी चाहिए, आवश्यकतानुसार अन्तराल घटाया—बढ़ाया जा सकता है । इन कन्टूरस को दूसरी अच्छा प्रति पर खींचकर समोच्च रेखीय मानचित्र तैयार किया जाय । इस मानचित्र पर ग्रिड बनाने की आवश्यकता नहीं है इसी मानचित्र पर नियोजन का कार्य सम्पादन किया जायेगा । यह एक बहुत महत्वपूर्ण अभिलेख है जिससे सम्पूर्ण क्षेत्र की धरातलीय स्थिति स्पष्ट होती है । अतः इसकी जांच भूसं०नि०, अधिदर्शक, प्राविधिक सहायक द्वारा अवश्य की जानी चाहिए । भूमि संरक्षण अधिकारी इसकी जांच के उपरान्त अपना अनुमोदन देकर अन्तिम रूप देंगे । इसके उपरान्त ही इस पर नियोजन का कार्य सम्पादन किया जायेगा मानचित्र पर विभिन्न वस्तुओं को निर्धारित चिन्हों के माध्यम से ही अंकित किया जाय । चिन्हों की तालिका अनुलग्नक 4 पर देखें ।

अध्याय – 5

नियोजन एवं मानचित्रों का अनुमोदन

5.0 नियोजन कार्य समोच्च रेखीय मानचित्र पर किया जाना है नियोजन किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित है :-

1. कच्ची सिंचाई नाली ।
2. पक्की सिंचाई नाली ।
3. जल निकास नाली ।
4. जल नियन्त्रक संरचनायें ।
5. समतलीकरण ।
6. ऊसर सुधार कार्य ।
7. चकरोड निर्माण कार्य ।
8. चक पोल ।

5. कच्ची सिंचाई नाली का नियोजन

कमाण्ड क्षेत्र में नियोजन के पूर्व निश्चित कर लेना चाहिए कि कुलाबे की स्थिति में कोई परिवर्तन की आवश्यकता तो नहीं है। यदि कुलाबों की स्थिति बदलनी है अथवा नीचा करना है तो सर्वप्रथम सिंचाई विभाग की सहमति से चक सभा के प्रस्ताव के उपरानत उसे अन्तिम रूप देना चाहिए। कुलावा तल (आर0एल0) के सन्दर्भ में ही सिंचाई प्रणाली विकसित की जायेगी।

5.1.2 पहले समोच्च रेखीय मानचित्र की सहायता से रिज एवं बैली अंकित कर लेना चाहिए। समोच्च रेखा के घुमाव से यह ज्ञात किया जा सकता है । गिज लाइन से पानी दोनों तरफ ढाल की ओर बहता है और बैली लाइन में दोनों ओर ढाल से पानी आता है। बैली लाइन निचले स्थान में होती है और गिज लाइन ऊंचे स्थान में होती है। (अनुलग्नक-5 देखें)

5.1.3 रिज एवं बैली के अतिरिक्त टीला अथवा तालाब (गहरे स्थान) भी हो सकते हैं। ऐसे स्थान पर कन्टूर गोलाई में चलकर मिल जाते हैं यदि अन्दर की समोच्च रेखा का मान अधिक है और बाहर की समोच्च रेखा का मान कम है तो टीला होगा और इसके विपरीत दशा में तालाब होगा। अनुलग्नक-5 में देखे।

5.1.4 इस प्रकार से क्षेत्र की धरातलीय स्थिति का पूर्ण अध्ययन करने के उपरान्त कच्ची गूल का नियोजन किया जाय। ध्यान रहे कि गूले ऊँचे स्थान पर ही प्रस्तावित की जाये। जिससे कि पानी दोनों ओर खेतों को दिया जा सके। यह भी प्रयास करना चाहिए कि नाली निचले स्थान को पार न करें यदि ऐसा करना आवश्यक हो तो जल निकास क्रासिंग का प्राविधान करना पड़ेगा। गूल का नियोजन प्रत्येक चक अथवा खेतों के लिये किया जाना चाहिए। जिससे कि हर कृषक को पानी मिल सके। गूलों की लम्बाई कम से कम रहे और वह खेती की 3 या 4 और न घूमें। नाली खेत की कम से कम भूमि के अन्तर्गत आये। नाली सामान्य तौर पर 50 से 0मी0 से अधिक का कटाव और 50 से 0मी0 से अधिक भराव में न प्रस्तावित की जाय। इससे अधिक कटाव भराव की स्थिति में कुलाबों को ऊँचा अथवा नीचा करने के लिए सिंचाई विभाग से सम्पर्क किया जाय (कच्ची नाली डिजाइन अनुलग्नक-6 पर है)

5.2.1 पक्की नाली

पक्की नाली का नियोजन कुलाबे से प्रारम्भ किया जाता है। केवल ट्रंक गूल को ही पक्का करना है जो कि कच्ची नालियों के लिए एक पोषक गूल (जल वितरण) का कार्य करें। इसका नियोजन इस प्रकार से किया जा कि विभिन्न कच्ची नालियों द्वारा सिंचित क्षेत्र की दूरी पक्की नाली से सामान्य तौर पर बराबर हो। यह तभी सम्भव है जबकि पक्की नाली कमाण्ड क्षेत्र के लगभग मध्य में प्रस्तावित की जाय।

5.2.2 सामान्यतः पक्की नाली की लम्बाई सम्पूर्ण कच्ची नाली के 25 प्रतिशत की लम्बाई में ही प्रस्तावित की जाय और यह मुख्य नाली हो। यदि शाखा नाली अधिक लम्बी है तो उसका 25 प्रतिशत तक भाग पक्का किया जा सकता है परन्तु कुल पक्की की गई नाली तथा कच्ची नाली का अनुपात उपरोक्त निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए।

5.2 यदि उपरोक्त परिस्थितियाँ असमान्य है, मिट्टी हल्की है नाली अधिक भराव में होकर जाती है तो पक्की नाली आवश्यकतानुसार बढ़ाई जा सकती है जिसके लिखित अनुमोदन उप-निदेशक से प्राप्त कर लेना चाहिए।

5.2.4 50 सेमी0 से अधिक कटाव पर पक्की नाली का प्राविधान न किया जाय। (पक्की नाली डिजाइन अनुलग्नक 7 पर है)।

5.3.1 जल निकास नाली

कृषि उत्पादन में जितना सिंचाई का महत्व है उतना ही जल निकास का। इसलिए सिंचाई नालियों के साथ-साथ जल निकास नालियों का नियोजन करना नितान्त आवश्यक है। सिंचाई नाली की भौति जल निकास नाली का नियोजन प्रत्येक चक/खेत के लिए किया जाना चाहिए। परन्तु क्षेत्र में यह समीच नहीं हो पाता है। अतः कम से कम कमाण्ड क्षेत्र में जो डिप्रेशन है उन स्थान पर उसका नियोजन अवश्य किया जाय। सामान्य तौर पर कमाण्ड क्षेत्र निचले स्थान पर जाकर समाप्त होता है। अतः इसके अन्त में जल निकास नाली देना आसान रहता है। इन माध्यमिक जल निकास नाली (Intermediate Drain) को सिंचाई विभाग की जल निकास नालियों से मिला देना चाहिए। यह जल निकास नालियाँ प्राकृतिक नाले भी हो सकते हैं। जहाँ सम्भव हो जल निकास नाली को स्थानीय तालाब से भी जोड़ा जा सकता है।

5.3.2 जल निकास नाली का नियोजन जलागम क्षेत्र जिससे पानी आयेगा कि जानकारी करने के उपरान्त ही नियोजन करना चाहिए क्योंकि इसी के आधार पर अभिकल्प (डिजाइन) तैयार कराया जायेगा क्योंकि जल निकास नालियों की सिंचाई की नालियों से जोड़ना है। अतः जो नियोजन किया जाये सिंचाई विभाग से सहमति प्राप्त कर ली जाये।

5.5.3 चूँकि जल निकास नालियों का नियोजन किसी विशेष कुलावा कमाण्ड की सहायता से नहीं हो सकता है इसलिए निकास नाली से सम्बन्धित अन्य कुलावा कमाण्ड के मानचित्र भी आवश्यक होंगे । सम्बन्धित कुलावों के सजरा मानचित्र एक सीट पर एक साथ उतारे जायें और इस पर सिंचाई विभाग की मुख्य जल निकास नाली या प्राकृतिक नाले को भी अंकित किया जाय । इस प्रकार से जल निकास नियोजन को इकाई मानचित्र पर बना लिया जाय जिसमें कमाण्ड कार्य क्षेत्र तथा सिंचाई विभाग दोनों को जल निकास नालियों की स्थिति स्पष्ट हो जाय । इस मानचित्र पर यह स्पष्ट किया जाय कि कौन सी नाली सिंचाई विभाग द्वारा और कौन सी नाली कमाण्ड द्वारा बनाई जानी चाहिए । इसके लिए सिंचाई विभाग से निकटतम सम्पर्क एवं समन्वय आवश्यक है । सामान्य तौर पर कमाण्ड द्वारा 10 क्यूसेक तक ही नालियाँ ही निर्मित की जानी चाहिए । (डिजाइन अनुलग्नक 8 पर)

5.4 जल नियन्त्रक संरचनायें

सिंचाई नाली एवं जल निकास नाली के नियोजन के साथ-साथ आवश्यकतानुसार जल नियन्त्रक संरचनाओं का प्राविधान करना आवश्यक है जिससे जल वितरण एवं नियन्त्रण आसानी से किया जा सकें । कुलावे को गूल से जोड़ने के लिये सिस्टर्न (अनुलग्नक 9) का प्राविधान किया जाना चाहिए । प्रत्येक बड़े चक के लिए एक फील्ड आउट लेट तथा छोटे-छोटे दो चकों के बीच में एक फील्ड आउट लेट (अनुलग्नक-10) का प्राविधान किया जाय । जहाँ नाली की शाखायें तीन या चार तरफ जाती हैं वहाँ पर डाइवरजन बाक्स (अनुलग्नक 11) का प्राविधान किया जाय । सिंचाई नाली के सड़क पार करने पर पुलिया साइफन तथा डिप्रेसन पार करने पर डिप्रेसन क्रासिंग (अनुलग्नक 12) अथवा नाली को अधिक ऊँचाई पर जाने पर ड्रेनिल क्रासिंग (अनुलग्नक 13) का प्राविधान कियसा जाना चाहिए पैदल रास्ता पार करने के लिए फ्रूट क्रासिंग प्लेटफार्म (अनुलग्नक 14) का प्राविधान किया जाय । कच्ची नाली पर प्रत्येक 30 मीटर पर नाली की सुरक्षा तथा ग्रेड बनाये रखने के लिए सेक्सन प्रोफाइल और पक्की नाली में सेक्शन की सुरक्षा हेतु प्रोफाइल स्ट्रक्चर प्रत्येक 100

मीटर तथा मोड़ पर दिया जाना चाहिए । अभिकल्प (डिजाइन अनुलग्नक 15) में दी गई है ।

5.5 समतल के कारण

कमाण्ड क्षेत्र में जो खेत 5 प्रतिशत से अधिक ढाल के है उनमें वैज्ञानिक एवं सुगम सिंचाई हेतु समतलीकरण का कार्य आवश्यक है । समतलीकरण के सर्वेक्षण एवं नियोजन भूमि संरक्षण अनुभाग द्वारा पूर्व प्रसारित निर्देशों द्वारा किया जाये । मृदा कार्य की गणना फील्ड बुक में अंकित की जानी चाहिए । 5 प्रतिशत से भी कम ढाल वाले क्षेत्र निनकी सतह असमतल हो सुगम सिंचाई हेतु उन्हें समतल करने और सिंचाई के लिए वांछित ढाल देने की आवश्यकता होगी। अतः इस खेत में भी आंशिक समतलीकरण (Land Shaping & Grading) का प्राविधान किया जाय । चूंकि समतलीकरण कार्य व्यक्तिगत कार्य होंगे, इसलिए कृषकों द्वारा ही प्रसार माध्यम से निष्पादित किये जाने के प्रस्ताव रक्खा जाना चाहिए। (अनुलग्नक 16 देखें)

5.6 ऊसर सुधार कार्य

जिन खेतों में ऊसर है उनके सुधारक का प्राविधान नियोजन में करना चाहिए। इसके लिए मृदा सर्वेक्षण इकाई द्वारा सर्वेक्षण करा लिया जाय। मृदा नमूनों का विश्लेषण कराके आवश्यकतानुसार मृदा सुधारक का प्राविधान किया जाय। यह कार्य भी व्यक्तिगत होंगे इसलिए कृषकों द्वारा ही सम्पादित कराये जाने का प्रस्ताव किया जाय। व्यय अनुमान 1450 रूपया प्रति हेक्टर के हिसाब से बनाया जाय ।(अनुलग्नक 16 देखें)

5.7 चकरोड का निर्माण

कमाण्ड क्षेत्र में आवागमन की सुविधा के लिए चक मार्गों का बनाया जाना आवश्यक है ऐसे चक मार्ग जिनका कि प्राविधान तो है परन्तु वह मौके पर उपलब्ध नहीं है उन्हें रेखांकित करके ऊँचे कराये जाने का

प्राविधान किया जाय और जो चक मार्ग खराब हालत में है उनको ऊँचा करने के लिए मृदा कार्य प्रस्तावित किया जाय। (अनुलग्नक-16 देखें)

5.8 चक पोल

चक मार्गों के सहारे-सहारे चक की सीमा पर चक पोल का प्राविधान किया जाना चाहिए। जिससे चक मार्ग सुरक्षित रहे और चक की सीमायें भी स्पष्ट रहें।

उपरोक्त सभी कार्य निर्धारित चिन्हों की सहायता से मानचित्र पर प्रदर्शित करना चाहिए। चिन्हों की तालिका अनुसंलग्नक 13 में दी गई है। नियोजन मानचित्र में यथा स्थान निर्धारित तालिकायें बनाकर सम्बन्धित सूचनायें भरी जानी चाहिए।

5.9 नियोजन मानचित्र की जाँच एवं अनुमोदन

नियोजन मानचित्र पर प्रस्तावित कार्यों की जाँच विभिन्न स्तरों पर सुनिश्चित करना आवश्यक है जिससे कि किसी प्रकार की कमी/त्रुटि की सम्भावना न रह जाय। सर्वेक्षण के बाद नियोजन का कार्य भूमि संरक्षण निरीक्षक द्वारा किया जाना चाहिए और इसकी जाँच निर्धारित सीमा तक अधिदर्शक, प्राविधिक सहायक द्वारा किया जाना अत्यन्त आवश्यक है जिससे कि नियोजन का प्राविधिक स्तर बनाये रक्खा जा सके। इकाई स्तर पर सही नियोजन के लिए अतिरिक्त परियोजना निदेशक भूमि संरक्षण अधिकारी उत्तरदायी है। उनके द्वारा व्यक्तिगत रूप से पूर्ण जाँच करने के उपरान्त ही अनुमोदन दिया जाना चाहिए। भू0सं0अ0 अतिरिक्त परियोजना निदेशक ही अनुमोदन देने के उपरान्त मण्डलीय स्तर पर नियोजन मानचित्रों की प्राविधिक जाँच के लिए मण्डलीय उप निदेशक, प्राविधिक अधिकारी द्वारा जाँच सुनिश्चित कराकर और नियोजन के प्राविधिक स्तर के आश्वस्त होने के उपरान्त ही अन्तिम अनुमोदन देंगे। उप निदेशक द्वारा अन्तिम अनुमोदन के बाद ही मानचित्र जिला समिति के द्वारा अनुमोदन कराये जायेंगे। जिला समिति द्वारा अनुमोदन के उपरान्त निष्पादन कार्य आरम्भ किया जा सकता

है। भूमि संरक्षण अतिरिक्त परियोजना निदेशक इस समस्त कार्यवाही को निष्पादन से पूर्व सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है।

5.10 व्यय अनुमान तैयार करना

नियोजन मानचित्र का अन्तिम अनुमोदन होने के पहले व्यय अनुमान की कार्यवाही की जानी चाहिए। सिंचाई की कच्ची पक्की नाली तथा चक मार्गों के व्यय अनुमान तैयार करने के लिए उनका (एल0सेक्शन) तैयार किया जाना भी आवश्यक है। क्योंकि इसकी सहायता से व्यय अनुमान तैयार किया जायेगा। विस्तृत व्यय अनुमान तैयार करने के लिए निर्धारित रूप पत्र अनुलग्नक-16 में दिये गये हैं। व्यय का अनुमान का अनुमोदन भी उप निदेशक स्तर तक के अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

5.10.1 एल0 सेक्शन

“एल सेक्शन” एक महत्वपूर्ण अभिलेख है। इससे नाली की लम्बाई में वर्तमान तल, नाली का प्रस्तावित तल, नाली में कटाव, भराव इत्यादि को पता चलता है। इसकी सहायता से ही नाली का प्रस्तावित ढाल निर्धारित किया जाना है और यह निश्चित किया जाता है कि कहाँ पर ड्रॉप अथवा अन्य आवश्यक संरचनायें रक्खी जायेगी।

नियोजन मानचित्र में प्रस्तावित नाली की लम्बाई के सहारे-सहारे लेबिल से प्रत्येक 30 मीटर पर रीडिंग ली जानी चाहिए तथा उनके तल (आर0एल0) लेना चाहिए। यह सम्पूर्ण अभिलेख फील्ड बुक में अंकित होना चाहिए। प्रत्येक 30 मीटर पर ही नाली का पुराना क्राफ सेक्सन भी दिखाया जाना चाहिए। इस प्रकार से लम्बाई में लिये गये समानीत तल (आर0एल0) को ग्राफ पेपर पर अंकित करके बिन्दुओं को सीधी रेखा से मिला देना चाहिए इससे भूमि का वर्तमान तल ज्ञात हो जायेगा। इसके बाद एफ0एस0एल0 एवं कुलावे पर नेट हेड को ध्यान में रखते हुए नाली का तल निर्धारित कर देना चाहिए। इस प्रकार से मुख्य नाली का तल निर्धारित करने के उपरान्त शाखा नालियों के तल भी इसी के आधार पर निर्धारित किये

जाने जाने चाहिए। कच्ची नाली में सामान्य तौर पर 35: तक ढाल रखना चाहिए। कुलाबे पर नेटहेड कम से कम 30 सेमी0 अवश्य होना चाहिए।

5.10.2 पक्की नाली के लिए “एल0सेक्सन” बनाने के लिए नाली के दोनों तरफ खेतों के तल, नाली का निर्धारित तल और उसमें पानी की अधिकतम ऊँचाई के तल को ग्राफ पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए। इससे यह स्थिति स्पष्ट रहेगी कि किस-किस क्षेत्र में पानी तोड़ द्वारा और किस क्षेत्र में डाल द्वारा सिंचाई करेगा। इसके जल नियन्त्रण रचनाओं के आवश्यकतानुसार स्थल भी स्पष्ट हो जायेंगे।

5.10.3 इसी प्रकार जल निकास नाली के लिए कच्ची नाली की तरह “एल सेक्सन” तैयार किया जाना चाहिए। चक मार्गों के “एल0सेक्सन” द्वारा मृदा कार्य अनुमानित किया जाना चाहिए।

5.11 नाली का आकार चयन

नाली की क्षमता का चयन कुलावा साइज और उस पर उपलब्ध नेट हेड पर आधारित होगा। कुलावे पर उपलब्ध नेट हेड एवं उसके साइज के द्वारा कुलाबों का दहन (डिस्चार्ज) ज्ञात किया जाय और अनुमानित दहन के अनुसार नाली का समुचित क्रॉस सेक्सन का चयन किया जाय। नाली की प्रस्तावित डिजाइन अनुलग्नक 6 एवं 7 में दी गई है।

5.12 नियोजन मानचित्र एवं व्यय अनुमान का जिला समिति द्वारा अनुमोदन

नियोजन मानचित्र एवं व्यय अनुमान को अन्तिम अनुमोदन के पश्चात् उन्हें जिला समिति के समस्त अनुमोदन के लिए रखा जाना चाहिए। कोई भी नियोजन मानचित्र एवं व्यय अनुमान बिना उप निदेशक की स्वीकृति के जिला समिति द्वारा किया जायेगा। सर्वेक्षण एवं नियोजन के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश मुख्यालय से प्रसारित प्राविधिक परिपत्र पत्रांक 1110 दिनांक 20-6-77 में दिये गये हैं जो परिशिष्ट-1 पर संलग्नक किया जा रहा है।

अध्याय – 6

प्रक्षेत्र विकास कार्यों का निष्पादन

6-0 प्रक्षेत्र विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रस्तावित निष्पादित कार्यों का विवरण व्यय अनुमान में दिखाया गया है जिनमें निम्नलिखित कार्य सम्मिलित है :-

- 1- कच्ची नाली ।
- 2- पक्की नाली ।
- 3- जल निकास नाली ।
- 4- जल नियंत्रक संरचनाये ।
- 5- समतलीकरण ।
- 6- ऊसर सुधार कार्य ।
- 7- चकरोड का निर्माण ।
- 8- चक पोल ।

कार्य निष्पादन के लिये सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध होना आवश्यक है। निष्पादित कार्यों की प्रगति एवं व्यय सम्बंधी अभिलेख भी अत्यन्त आवश्यक है जिनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है ।

6-1 नियोजन मानचित्र

नियोजन मानचित्र में निष्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण तथा उनके निर्माण स्थल अंकित किये जाते हैं। निष्पादन के पूर्व क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं को उप निदेशक द्वारा अनुमोदित नियोजन मानचित्र की प्रमाणित प्रतियां उपलब्ध करा देनी चाहिए तथा इस पर जिला समिति द्वारा अनुमोदन का विवरण भी लिखा होना चाहिए। नियोजन मानचित्र की एक प्रति सहायक भूमि संरक्षण निरीक्षक और एक प्रति भूमि संरक्षण निरीक्षक के पास उपलब्ध रहनी चाहिए। इकाई स्तर पर भूमि संरक्षण अधिकारी के पास कम से कम दो प्रतियां अवश्य उपलब्ध रहनी चाहिये।

भू0सं0नि0 और स0भू0सं0नि0 को दिये जाने वाले नियोजन मानचित्र के ब्लू प्रिन्ट के नीचे कपड़ा (Gause Cloth) चिपका देना चाहिए जिससे कि प्रयोग के समय खराब न होने पाये । सहायक भूमि संरक्षण निरीक्षक इस चित्र की सहायता से कार्यों का निष्पादन करायेगें और जहाँ-जहाँ काम होता जायेगा उसे निर्धारित रंग से भरते जायेंगे ।

6.1.2 व्यय विवरण

नियोजन मानचित्र पर प्रस्तावित कार्य के व्यय अनुमान का विवरण भू0सं0नि0 तथा स0भू0सं0नि0 दोनों के पास एक-एक प्रति उपलब्ध रहना चाहिए। इसकी एक प्रति मुख्यालय स्तर पर नियोजन मानचित्र के साथ रखी जायेगी। व्यय अनुमान की प्रतियां भूमि संरक्षण अधिकारी एवं उप निदेशक द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए।

6.1.3 'एल0 सैक्शन'

निष्पादित कार्यों के समय 'एल-सेक्सन' का उपलब्ध रहना बहुत आवश्यक है। कच्ची नाली, पक्की नाली जल निकास नाली एवं चक रोड के 'एल सेक्सन' की एक-एक प्रति सं0भू0सं0नि0 के पास और दूसरी प्रति इकाई स्तर पर उपलब्ध रहनी चाहिए। यह प्रतियां भी भूमि संरक्षण अधिकारी और उप-निदेशक द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए।

6.1.4 प्राविधिक प्रपत्र

प्रत्येक स0भू0सं0नि0 एवं भू0सं0नि0 के पास कार्यों की डिजाइन अवश्य उपलब्ध होनी चाहिए। यह डिजाइन सत्यापन अधिकारी, अधिदर्शक, प्राविधिक सहायक के पास भी उपलब्ध होनी चाहिए। डिजाइनों में किसी प्रकार के मूल परिवर्तन की आवश्यकता पड़ने पर उसकी स्वीकृति मंडल/मुख्यालय स्तर पर से ले लेनी चाहिए। निष्पादन के सन्दर्भ में जो भी अन्य प्राविधिक निर्देश प्राप्त किये गये हैं उनकी एक-एक प्रति क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं के पास उपलब्ध रहनी चाहिए।

6.1.5 कुलाबा चक सभा/चक समिति पंजिका

कुलाबा की समिति की बैठक की कार्यवाही के लिए एक अलग से पंजिका रखी जायेगी यह प्रत्येक कुलाबे के लिए अलग-अलग होगी। इसमें कार्यवाही विवरण अंकित किये जायेंगे और बैठक में उपस्थित समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर कराये जायेंगे। कुलाबा समिति की बैठक नियमित रूप से प्रसारित निर्देशों के अनुसार होना चाहिए इस पंजिका पर नम्बर तथा पेज का प्रमाण पत्र देने के उपरान्त ही भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा स0भू0सं0नि0 को दिया जाना चाहिए।

6.1.6 लेबर चिट्ठा

लेबर चिट्ठा निर्धारित प्रपत्र पर अनुलग्नक 17 पर दिया गया है। इसमें कार्य पर लगाये गये मजदूरों की उपस्थिति भरी जायेगी। भरने के निर्देश रूप पत्र पर अंकित है।

लेबर चिट्ठे भूमि संरक्षण अधिकारी के कार्यालय में भुगतान हेतु जमा किये जायेंगे और इसकी दैनिक चिट्ठा इण्डेक्स पंजिका में प्रविष्टि की जायेगी। सहायक लेखाकार इस पंजिका के रख रखाव के लिए उत्तरदायी होंगे। इण्डेक्स पंजिका का प्रारूप अनुलग्नक 43 में दिया गया है।

6.1.7 कुलाबा रजिस्टर

स0भू0सं0नि0 अपने पास कुलाबा रजिस्टर रखेंगे, जिसमें लाभार्थियों की सूची, कुलाबा सम्बन्धी आधार भूत आंकड़े, व्यय व अनुदान सम्बन्धी विवरण, कुलाबे की जलपूति की वास्तविक स्थिति, पक्की नाली निर्माण हेतु सामग्री की आवश्यकता एवं वास्तविक व्यय इत्यादि विवरण तैयार किये जायेंगे। यह किताब के रूप में तैयार किया गया है। और सम्पूर्ण स0भू0सं0नि0को उपलब्ध कराया जायेगा। निष्पादन के समय के आपेक्षित विभिन्न विवरण इस पर अंकित किये जाने हैं।

6.1.8 प्रक्षेत्र विकास कार्य का पाक्षिक प्रतिवेदन

इसका प्रारूप अनुलग्नक 18 पर दिया गया है। स.भू०सं०नि० इसको तैयार करके भू०सं०नि० को भेजेगें। इसकी प्रतियाँ मुख्यालय से प्रिण्टेड फार्म में उपलब्ध कराई जायेगी।

6.1.9 निर्माण सम्बन्धी का पाक्षिक प्रतिवेदन (स०भू०सं०नि०)

पक्ष में प्रयोग की गई निर्माण सामग्री के विवरण स०भू०सं०नि० भू०सं०नि० को भेजेगें। इसका प्रारूप अनुलग्नक 19 पर दिया गया है। यह विवरण प्रतिदिन प्रयोग की गई सामग्री से निकाला जायेगा। जो कि कुलाबा रजिस्टर से उपलब्ध होगा।

6.1.10 प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रतिवेदन (भू०सं०अ०)

यह प्रतिवेदन भू०सं०नि० द्वारा भू०सं० अधिकारी को भेजा जायेगा। विभिन्न कार्यो का विवरण इसमें अंकित होगा। प्रारूप संलग्नक 20 पर दिया गया है। सूचना प्रत्येक माह की 1 तथा 16 तारीख को उपलब्ध कराई जाय।

6.1.11 निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रतिवेदन (भू०सं०नि०)

स०भू०सं०नि० से प्राप्त विवरण को संकलित करके तथा उसको दी गई सम्पूर्ति को समायोजित करके यह प्रतिवेदन भूमि संरक्षण निरीक्षक द्वारा भूमि संरक्षण अधिकारी को भेजा जायेगा। प्रारूप अनुलग्नक 21 पर दिया गया है। सूचना प्रत्येक माह की 1 व 16 तारीख को उपलब्ध कराई जाय।

6.1.12 प्रक्षेत्र विकास कार्यो का पाक्षिक प्रतिवेदन (भू०सं०नि०)

यह प्रगति प्रतिवेदन भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा उप निदेशक को भेजा जायेगा इसका रूप पत्र अनुलग्नक 22 में दिया गया है। सूचना को प्रत्येक माह की 4 तथा 19 तारीख को उपलब्ध कराया जायेगा।

6.1.13 निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रतिवेदन (भू०सं०अ०)

यह प्रतिवेदन भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा उप निदेशक को प्रेषित किया जायेगा। इसका रूप पत्र अनुलग्नक 23 पर दिया गया है। सूचना को प्रत्येक माह की 4 तथा 19 तारीख को उपलब्ध कराया जायेगा।

6.1.14 प्रक्षेत्र विकास कार्यों का पाक्षिक प्रतिवेदन (उप-निदेशक)

यह प्रगति प्रतिवेदन उप-निदेशक द्वारा मुख्यालय स्तर पर भेजा जायेगा। इसकी रूप रेखा अनुलग्नक-24 पर दी गई है। उप-निदेशक सूचना को प्रत्येक माह की 8 एवं 22 तारीख तक उपलब्ध करावें।

6.1.15 निर्माण सामग्री का पाक्षिक प्रतिवेदन (उप-निदेशक)

निर्माण सामग्री से सम्बन्धित यह प्रगति प्रतिवेदन उप-निदेशक द्वारा कमाण्ड मुख्यालय को भेजा जायेगा। इसका प्रारूप अनुलग्नक 25 पर दिया गया है। यह रूप-पत्र मुख्यालय पर मण्डलीय उप-निदेशक द्वारा प्रत्येक माह की 8 एवं 22 तारीख को उपलब्ध कराया जायेगा।

6.1.16 वित्तीय प्रगति/स्टाफ का पाक्षिक प्रतिवेदन (भू०सं०अ०)

यह प्रगति प्रतिवेदन भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा क्षेत्रीय उप-निदेशक को भेजा जायेगा इसका प्रारूप अनुलग्नक 26 पर दिया गया है। सूचना प्रत्येक माह की 4 एवं 19 तारीख को उपलब्ध कराई जाय।

6.1.17 वित्तीय प्रगति/स्टाफ का पाक्षिक प्रतिवेदन (उप-निदेशक)

यह प्रगति प्रतिवेदन उप-निदेशक द्वारा कमाण्ड मुख्यालय को प्रेषित किया जायेगा। इसका रूप-पत्र अनुलग्नक 27 पर संलग्न है। सूचना प्रत्येक माह की 8 एवं 22 तारीख को मुख्यालय पर उपलब्ध कराई जाय।

6.1.18 भू०सं०अ० का मासिक प्रतिवेदन (अति०परि० निदे०)

यह प्रतिवेदन अतिरिक्त परियोजना निदेशकों द्वारा उप-निदेशकों को दो प्रतियों में भेजा जायेगा। प्रतिवेदन का प्रारूप अनुलग्नक 28 पर दिया गया है। यह मुख्यालय से किताब के रूप में प्रेषित किया जायेगा। सूचना प्रत्येक माह की 8 तारीख को उप-निदेशक को उपलब्ध कराई जाय।

6.1.19 क्षेत्रीय उप-निदेशक के लिये मासिक प्रगति प्रतिवेदन

यह प्रगति प्रतिवेदन उप-निदेशक द्वारा कमाण्ड मुख्यालय को दो प्रतियों में भेजा जायेगा। इसका प्रारूप अनुलग्नक 29 पर दिया गया है। सूचना मुख्यालय पर प्रत्येक माह की 8 एवं 22 तारीख को उपलब्ध कराई जाय।

6.1.20 सहायक मृदा सर्वेक्षण अधिकारी द्वारा मासिक प्रतिवेदन

यह प्रगति प्रतिवेदन सहायक मृदा अधिकारी द्वारा एक प्रति में उप-निदेशक को तथा दो प्रतियों में कमाण्ड मुख्यालय को प्रेषित किया जायेगा। इसका प्रारूप अनुलग्नक 30 पर दिया गया है। इसके प्रारूप पुस्तक के रूप में उपलब्ध कराये जायेंगे। सूचना प्रत्येक माह की 4 तारीख को उप-निदेशक तथा मुख्यालय को भेजी जाय।

6.1.21 उप-इकाई का स्टाक रजिस्टर

उप-इकाई स्तर पर इकाई स्तर से प्राप्त की गई सम्पूर्ण सामग्री का अभिलेख उप-इकाई स्टाक रजिस्टर में रक्खा जाय। जिसका प्रारूप अनुलग्नक 31 में दिया गया है। इकाई स्तर से सामग्री केवल उप-इकाई को ही दी जायेगी स०भू०सं०नि० आवश्यकतानुसार उप-इकाई से सामग्री लेते आयेगें।

6.1.22 निर्माण सामग्री का इकाई स्टाक रजिस्टर

इकाई स्तर पर कार्य की गई सामग्री या मुख्यालय से प्राप्त सामग्री का विवरण स्टाक रजिस्टर में लिखे जायेंगे। इसके उपयोग एवं मूल्य ढुलाई इत्यादि में हुये व्यय का विवरण भी इस पर अंकित किया जायेगा।

इसका प्रारूप अनुलग्नक 32 पर दिया गया है। यह स्टाक रजिस्टर बहुत ही महत्वपूर्ण है और इसकी सहायता से कुलाबा व्यय निकालने में सहायता मिलेगी।

6.1.23 माप पुस्तिका

यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण अभिलेख है जिसमें निष्पादित कच्चे अथवा पक्के कार्यों का मापन किया जायेगा। भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा माप पुस्तिका को पंजीकृत करके एवं पृष्ठ संख्या का आवश्यक प्रमाण पत्र देने के उपरान्त ही 'इशू' किया जाना चाहिए पंजीकरण के लिए रजिस्टर का प्रारूप मुख्यालय द्वारा प्रेषित किया जायेगा।

6.2.0 पक्के कार्यों के लिए निर्माण सामग्री की व्यवस्था, भण्डारण, सत्यापन एवं उपयोग

6.2.1 निर्माण सामग्री की व्यवस्था भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा की जायेगी। सामग्री जहां तक सम्भव हो सीधे क्षेत्र में कुलाबा पर प्राप्त की जाय जिससे ढुलाई में कम से कम व्यय हो। इसकी प्रविष्टि स0भू0सं0नि0 स्तर पर कुलाबा रजिस्टर में भू0सं0नि0 द्वारा – उप इकाई स्तर पर रजिस्टर में तथा भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा इकाई स्टाक रजिस्टर में की जानी चाहिए।

6.2.2 जो भी सामग्री क्रय की जायेगी उसका 10 प्रतिशत का सत्यापन भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा तथा शत-प्रतिशत का सत्यापन प्राविधिक सहायक अधिदर्शकों द्वारा किया जाना चाहिए, जिससे कि निर्माण सामग्री की गुणता पर नियन्त्रण रखा जा सके। उप-निदेशक को भी अपने निरीक्षण के समय से कम से 2.5 प्रतिशत की सामग्रीका सत्यापन करना चाहिए।

6.2.3 सामग्री की व्यवस्था के लिये अधिदर्शक एवं प्राविधिक सहायक सवयं उत्तरदायी होंगे। सामग्री का प्रबन्ध क्षेत्र से मांग प्राप्त होने पर किया जाना चाहिए। इस प्रकार से भूमि संरक्षण अधिकारी के पास यह विवरण

तैयार हो जायेगा कि किस कुलाबे पर किन-किन कर्मचारियों को कितनी सामग्री की आवश्यकता है।

6.2.4 इकाई स्तर पर प्रभारी भण्डारण एवं प्राविधिक सहायक की देख-रेख में ही इन सामग्रियों की सुरक्षा सुनिश्चित की जानी चाहिये। सामग्री इन्डेंट प्राप्त होने पर 'इशु' की जायेगी। प्रारूप अनुलग्नक 33 पर दिया गया है। यह रूप-पत्र प्रत्येक स्तर पर प्रयोग किया जायेगा।

6.2.5 वर्तमान व्यवस्था के अनुसार सीमेन्ट मण्डलीय कार्यालय द्वारा प्राप्त करके इकाई मुख्यालय तक पहुंचाने की व्यवस्था की जायेगी। इकाईयों को सीमेन्ट के साथ उसके मूल्य तथा ढुलाई भाड़े पर किये गये व्यय की भी सूचना दी जाय मण्डलीय कार्यालय में सीमेन्ट का हिसाब एक स्टाक रजिस्टर में रखा जायेगा जिसका प्रारूप अनुलग्नक 34 पर दिया गया है।

6.2.6 उप-इकाई को निर्माण सामग्री भू0सं0अ0 की आज्ञा से ही वितरित की जायेगी। प्रारूप अनुलग्नक 35 पर देखें। इसकी प्रविष्टियां इकाई स्टाक रजिस्टर में कर दी जायेगी। प्रत्येक माह के अन्त में अवशेष सामग्री की स्थिति निकाल कर स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियाँ बन्द कर दी जायेंगी और अगले माह के लिए पुनः प्रविष्टियाँ आरम्भ कर दी जायेगी।

6.2.7 इकाई स्टाक रजिस्टर में प्रभारी भण्डारण, प्राविधिक सहायक द्वारा की गई प्रविष्टियों की जांच सहायक लेखाकार द्वारा ही जायेंगी। निर्माण सामग्री से सम्बन्धित बिल इकाई स्टाक रजिस्टर में प्रविष्ट करने के बाद ही पास किये जायेंगे। ढुलाई पर किए गए व्यय की प्रविष्टियां लाल स्याही से की जा सकती है।

6.2.8 उप-इकाई पर सामग्री प्राप्त करने, उसके भण्डारण, सुरक्षा एवं वितरण करने का उत्तरदायित्व भू0सं0नि0 का होगा। उप-इकाई स्तर की सामग्री की जांच प्रत्येक पक्ष में अधिदर्शक/प्राविधिक सहायक द्वारा की जायेगी। सामग्री की सुरक्षा के लिये भण्डारण एवं चौकीदारी में व्यवस्था भूमि संरक्षण अधिकारी से नियमानुसार अनुमति लेकर की जाय।

6.2.9 कुलाबा स्तर पर सामग्री प्राप्त करने, भण्डारण करने एवं उसकी सुरक्षा तथा उपयोग का उत्तरदायित्व स०भू०सं०नि० होगा। इससे सम्बन्धित अभिलेख एवं सामग्री का सत्यापन भू०सं०नि० द्वारा पक्ष के अन्त में अवश्य कर देना चाहिए। कुलाबा स्तर पर कोई भण्डारण की व्यवस्था नहीं की जायेगी।

अतः आवश्यकतानुसार ही सामग्री उप-इकाई स्तर से प्राप्त की जानी चाहिए। निरीक्षण के समय सम्बन्धित अधिकारी सामग्री की गुणता एवं अवशेष सामग्री का सत्यापन करते रहेंगे।

6.2.10 एक उप-इकाई से दूसरी उप-इकाई में सामग्री सीधे हस्तांतरित नहीं की जायेगी। उसे इकाई स्तर पर वापस दिखाकर सम्बन्धित उप-इकाई को 'इशू' दिखाया जायेगा। इसी प्रकार से एक कुलाबे से दूसरे कुलाबे पर सीधे-सीधे सामग्री हस्तांतरित नहीं की जायेगी। उपरोक्त की भांति इसे भी उप-इकाई स्तर पर वापस दिखाने के बाद सम्बन्धित कुलाबे के विरुद्ध वितरित दिखाया जायेगा। निर्माण सामग्री की क्षति हो जाने पर उसकी सूचना तुरन्त उच्च अधिकारी को की जानी चाहिए। इसकी सूचना भूमि संरक्षण अधिकारी/उप-निदेशक को की जायेगी। सूचना के साथ एक टिप्पणी भी भेजेगें जिसमें क्षति होने के कारण, उसकी कीमत तथा उत्तरदायी कर्मचारियों के सम्बन्ध में उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसी परिस्थितियाँ जिनके कारण क्षति नियन्त्रण के बाहर रही हो तो उसका उल्लंघन अवश्य किया जाय। वेस्टेज एलाउन्स के निर्देश परिशिष्ट III पर दिये गये हैं।

6.3.1 कच्ची गूल निर्माण

नियोजन मानचित्र में प्रस्तावित नाली का सर्वप्रथम रेखांकन/एलाइन्मेन्ट किया जाना चाहिये। नाली का रेखांकन जहाँ तक सम्भव हो सीधा रखा जाय। डिजाइन अनुलग्नक 6 पर देखें।

6.3.2 सर्वेक्षण के समय पूर्व निर्धारित पी0बी0एम0 के सन्दर्भ में कुलाबे से नाली के 'एल0 सेक्शन' के अनुसार 30 मीटर की दूरी पर आर0एल0 तल निर्धारित करना चाहिये और इस स्थान पर ईट या खूँटी गाड़कर तल को निर्धारित करें ताकि उसके लेबिल मिट न जावे।

6.3.3 इस प्रकार से प्रत्येक 30 मीटर पर नाली के तल का निर्धारण करना चाहिए। इसी स्थान पर डिजाइन के अनुसार नाली की चौड़ाई के बराबर लम्बाई में नाली के सेक्शन के अनुसार सेक्शन प्रोफाइल बनाया जायेगा।

6.3.4 यह प्रोफाइल ठीक प्रकार से दरेसी एवं कुटाई करके बनाया जाना चाहिये जो कि शेष भाग के लिये मार्गदर्शन का कार्य करेगा। इस प्रकार से अग्रिम रूप में पर्याप्त दूरी तक ऐसे प्रोफाइल तैयार करा लिए जावें।

6.3.5 इस प्रोफाइल के बनाते समय भू0सं0नि0 एवं अधिदर्शक को उपस्थित रहना चाहिये। प्रोफाइल के निर्माण के लिये मिट्टी 6'' तहों में डालकर दबाई जायेगी और बाहरी भाग इस प्रकार से बनाया जाये कि तहें स्पष्ट दिखाई पड़ें।

6.3.6 दो लगातार प्रोफाइलों को जोड़कर नाली निर्माण किया जायेगा। मिट्टी 6'' की गहराई से खन्तियों में खोदकर डाली जायेगी। ढेले, मिट्टी डालने के पहले ही तोड़ दिये जायेंगे। नाली के सहारे-सहारे नाली के बेस से 50 से0मी0 दूरी पर दोनों ओर दागबेल दे दी जाय, खन्तियां इसके बाद 50 से0मी0 वर्ग छोड़ कर खोदी जायेगी।

6.3.7 खन्तियां इस प्रकार से खोदी जानी चाहिए कि जिससे आवश्यकता से अधिक मिट्टी न होने पावे। निर्माण के समय नाली का सेक्शन 10 प्रतिशत अधिक रखा जाय जिससे कि ठोस होने पर अपने निर्धारित आकार में आ जावे।

6.3.8 कुटाई के लिये लकड़ी के दुरमुट प्रयोग किये जाये और दरेसी के लिए रस्सी का प्रयोग अवश्य किया जाय।

6.3.9 नाली को मोड़ के स्थान पर लम्बवत न बनाकर गोलाई में बनाया जाय और अन्दर के कोनों को अच्छी तरह से मिट्टी से भर दिया जाय।

6.3.10 नाली के अन्दर एवं बाहर के पार्श्व ढाल, तलीय चौड़ाई और दोनों तरफ के टॉप की चौड़ाई निर्धारित आकार के अनुसार होनी चाहिए।

6.3.11 एक नाली से उसकी शाखा निकालते समय कोनों को अच्छी तरह से मिट्टी से भर देना चाहिए जहां कच्ची नाली भराव से रह गई है वहाँ पहले तल को भर कर अच्छी तरह से कुटाई करा देना चाहिए। इसे अग्रिम रूप से तैयार किया जाय ताकि वह कुछ बैठ जाय और इसके बाद ही दोनों तरफ के बांधों को बनाया जाना चाहिए।

6.3.12 यदि कच्ची नाली में ड्राप दिया जाना है तो उसका निर्माण भी कच्ची नाली बनाते समय किया जाना चाहिए जहां पर नाली में साइफन अथवा ड्रेनिज क्रॉसिंग देनी है वहाँ कच्ची नाली न खोदी जाय और जितनी जल्दी सम्भव हो सके इन संरचनाओं का निर्माण करके नाली से जोड़ देना चाहिए।

6.3.13 नाली की किसी भी शाखा का निर्माण आरम्भ करने के उपरान्त उसे बीच में नहीं छोड़ना चाहिए। उसके पूरे निर्माण करने के उपरान्त दूसरी शाखा का निर्माण प्रारम्भ किया जाना चाहिये।

6.3.14 निर्माण की प्रगति नाली की दरेसी पूर्ण होने के उपरान्त ही प्रेषित की जानी चाहिये और उसका विवरण प्रतिदिन चिट्ठे पर अंकित होना चाहिए। नाली का निर्माण कार्य कुलाबा हेड से ही प्रारम्भ किया जाना चाहिए। यह ध्यान में रखें कि नाली में निर्धारित ग्रेड दिया जा रहा है।

6.3.15 भराव की दशा में नाली निर्माण के समय ऐसे स्थान पर जहाँ 6'' से अधिक ड्राप है फील्ड आउटलेट देते समय सावधानियों रखनी चाहिए। भराव की दशा में पक्का फील्ड आउटलेट का निर्माण किया जाना चाहिए।

6.4 पक्की नाली का निर्माण

6.4.1 कच्ची नाली के निर्माण के पश्चात् कम से कम उसमें एक फसल पानी चल जाने के बाद ही उस पर पक्की नाली का निर्माण कार्य किया जाना चाहिए। इससे नाली की तली बैठने की सम्भावना समाप्त हो जायेगी। नाली पक्का कराने का कार्य कुलाबा हैड से प्रारम्भ किया जाना चाहिए।

6.4.2 समतल यन्त्र की सहायता से नाली के एल0एस0 के अनुसार तली के आर0एल0 निर्धारित किये जाने चाहिए। नाली की खुदाई का लेबिल ज्ञात करने के लिए पक्की नाली के आधार की चौड़ाई घटा देनी चाहिए ताकि नाली का आधार अपने निर्धारित आर0एल0 पर निर्माण के बाद आ जाए। इस प्रकार से कम से कम 100 मीटर में अग्रिम रूप से आर0एल0 तैयार करके रखा जायेगा।

6.4.3 प्रथम 100 मीटर तक आर0एल0 का निर्धारण अधिदर्शक की देख-रेख में किया जायेगा। इसके उपरान्त कार्य भू0सं0नि0 द्वारा अपनी देख-रेख में कराया जायेगा।

6.4.4 इस प्रकार से तल निर्धारण के पहले कच्ची नाली के तल की सफाई एवं ड्रेसिंग करके नाली में एक समान ढाल दिया जाना चाहिए।

6.4.5 पत्थर/ईंट बिछाने का कार्य सावधानी से किया जाना चाहिए। दो पत्थर या ईंट की दूरी के स्थान में मसाला अच्छी तरह से भरा जाना चाहिए ताकि नाली में मजबूती आ जाय। यदि नाली की तली ईंट से बनाई जाती है तो उसमें मसाला घोलने के बजाय मसाले द्वारा खडंजों की चिनाई की जानी चाहिए।

6.4.6 नाली के बगल की दीवार बनाने के पूर्व नाली की तली का कार्य पूरा करा दिया जाय। इससे तल का लेबिल तथ उसका ढाल निर्धारित हो जायेगा जोकि बहुत ही महत्वपूर्ण है। इस प्रकार से तली में मजबूती भी आ जायेगी और निर्माण के समय उसके बैठ जाने का डर भी नहीं रहेगा।

6.4.7 मसाला बनाने के लिए सीमेंट और बालू की नाप सीमेन्ट की बोरी अथवा लकड़ी के क्रेट से ही की जानी चाहिए। मसाला बनाने का कार्य भूमि संरक्षण निरीक्षक की उपस्थिति में किया जाना चाहिए। यह कार्य अधिदर्शक एवं अन्य अधिकारियों की उपस्थिति में भी किया जा सकता है। सूखा मसाला पूरे दिन के लिए एक साथ बनकर एवं अच्छी तरह से मिलाकर रखना चाहिए तथा आवश्यकतानुसार पानी मिलाकर निर्ई में प्रयोग किया जाना चाहिए।

6.4.8 तली तैयार करने के बाद कम से कम 3 दिन के लिए छोड़ देना चाहिए और उस पर अच्छी तरह से पानी से तराई की जानी चाहिए। इसमें तली की नमी कम न होने पावे। 8 से 10 घंटे के अन्तराल से पानी से तराई की जाय।

6.4.9 तली का कार्य पूर्ण होने के बाद दीवारों की जुड़ाई प्रारम्भ करनी चाहिए। दीवारों की चौड़ाई लगभग 11 से 0मी0 है इसलिए विशेष सावधानी से कार्य किया जाना चाहिए। मसाले की मोटाई 1 से 0मी0 रखनी चाहिए और दरारों को अच्छी तरह से भर देना चाहिए जिससे कि उनके बीच में कोई रिक्त स्थान न रह जाय।

6.4.10 चुनाई के समय सीमेन्ट का मिश्रण जो ईंटों के बाहर निकलता है उसे बाहर तथा अन्दर दोनों तरफ कन्नी से दरारों में भरकर समतल कर दिया जाय जिससे कि रिसाव न हो। दीवार सीधी और तल पर लम्बवत् रहे जिससे कि दीवार कमजोर न होने पावे।

6.4.11 प्रत्येक 100 मीटर की दूरी पर पक्के सेक्शन प्रोफाइल बनाये जाने चाहिए यह सेक्शन प्रोफाइल वर्म एवं नाली के पूरे सेक्शन के लिए बनाये जाये।

6.4.12 पक्की नाली में मोड़कर तथा पक्की सड़क पर जहां नाली टूटने का भय है। 9" की दीवार बनाई जाय, नाली की दीवारों की चिनाई करते समय यह ध्यान रखा जाय कि ईट का फाग सदैव ऊपर की ओर रहे जिससे मिश्रण ठीक से भरा जा सके।

6.4.13 पक्की नाली के निर्माण में जो ईट के रोड़े बच जायें उन्हें गिट्टी बनाकर कंकरीट के रूप में प्रयोग किया जाय। रोड़े नालियों के बेस में न लगाये जाये।

6.4.14 नाली बनाते समय फील्ड आउटलेट की जगह छोड़ दी जाय परन्तु ध्यान रहे कि नाली निर्माण के साथ-साथ इसका भी निर्माण होता चले। आउटलेट नाली के आकार के अनुरूप ही बनाए जायें।

6.4.15 साइफन ड्रेनिज क्रॉसिंग का निर्माण भी तली निर्माण के साथ-साथ पूरा करा लिया जाय जिससे कि पानी के बहाव में कोई रुकावट न हो।

6.4.16 पक्के कार्य की तराई कम से कम 7 दिन करते रहे। बगल के बांध 7 दिन बाद ही भू0सं0अ0 के निरीक्षण पश्चात् बनावें।

6.4.17 स्टोन-बेस नालियों के निर्माण हेतु जमीन का सब-ग्रेड ठीक करके उसमें पानी डालकर नम कर लिया जाय और 3 से0मी0 गारे पर पत्थर की पट्टियाँ बिछाई जायें। दो पट्टियों के बीच में 1" रिक्त स्थान रखा जाय और उसमें 1:2:3 के अनुपात में सीमेन्ट, बालू और ग्रेनाइट गिट (जीरो साइज) से भरा जाय।

6.4.18 निर्माण कार्य के समय राजगीर/मजदूरों का अनुपात बनाये रखना आवश्यक है और उनसे कम से कम निर्धारित मात्रा में काम अवश्य लिया जाना चाहिए।

6.4.19 ईंटों के प्रयोग के पहले अच्छी तरह पानी में भिगोना चाहिए जिससे मसाला ठीक तरह से सेट हो जाय।

6.4.20 नाली के अन्त में टेलबाक्स बनाया जाना चाहिए और उस पर निर्माण कार्य अंकित कर देना चाहिए।

6.4.21 निर्माण की प्रगति में केवल यह लम्बाई दिखाई जानी चाहिए जो पूरी हो चुकी है, अधूरी दीवारों तथा बेस की रिपोर्ट न की जाय।

6.4.22 निर्माण कार्य में जो श्रमिक लगे हैं उनका विवरण चिट्ठे पर रखा जाय और विभिन्न कार्य के लिए जो लेबर लगाये गये हैं उसका विश्लेषण भी दिखाया जाय।

6.5 निकास नाली का निर्माण

6.5.1 निकास नाली का निर्माण निर्धारित डिजाइन के अनुसार ही किया जाना चाहिए। नियोजन मानचित्र के अनुसार रेखांकन करके एल0एस0 की सहायता से नाली के तल का ढाल तथा गहराई निश्चित की जाय और साइड स्लोप रखा जाय। निर्माण के पूर्व नियोजन मानचित्र व एल सेक्शन भूमि संरक्षण निरीक्षक तथा स0भू0सा0नि0के पास उपलब्ध होना चाहिए।

6.5.2 निकास नाली के निर्माण का प्रारम्भ मुख्य निकास नाली के मिलान के स्थान से ऊपर की ओर किया जाना चाहिए और निर्माण के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि यह जिस मुख्य नाली से मिलती है वह सिंचाई विभाग द्वारा बना दी गई है। यदि नहीं बनाई गई है तो सिंचाई विभाग को अविलम्ब सूचित करके निर्माण के लिए सम्पर्क करना चाहिए, मुख्य नाली बन जाने के बाद ही इसका निर्माण करें।

6.5.3 समतल यन्त्र की सहायता से एल0सेक्शन के अनुसार प्रत्येक 31 मीटर की दूरी पर आर0एल0 निश्चित कर देना चाहिए । इस प्रकार से प्रत्येक 30 मी0 की दूरी पर गहराई मार्क को जानी चाहिए। निकास नाली के तलों की चौड़ाई और बाहरी ऑप की चौड़ाई को फावड़े से दागबेल कर देनी चाहिए। इसके पश्चात् प्रोफाइल तैयार की जानी चाहिए।

6.5.4 नाली की तली चौड़ाई के बराबर वांछित गहराई में खड़ी खुदाई कर देनी चाहिए। इसके बाद टाप की चौड़ाई की दागबेल से ढाल में मिट्टी काटकर तली की चौड़ाई से मिला देना चाहिए । इस प्रकार से नाली तैयार हो जायेगी।

6.5.5 जब निकास नाली की खुदाई में दरेसी का काम बहुत कम है इसलिए सामान्य तौर की अपेक्षा मजदूरों से अधिक मृदा कार्य लेना चाहिए। खुदाई की हुई मिट्टी को जहाँ तक सम्भव हो फैलना देना चाहिए जिससे कि पुनः नाली में न आने पावे।

6.5.6 निकास नाली की प्रगति चिट्ठे पर प्रतिदिन अंकित करनी चाहिए और निर्माण कार्य का मापन भूमि संरक्षण निरीक्षक द्वारा करना चाहिए। अधिदर्शक तथा प्राविधिक सहायक को निर्धारित स्तर तक अवश्य करना चाहिए।

6.5.7 नाली निर्माण में जो भी पुलियॉ व क्रासिंग निर्माण करना हो उसे डिजाइन के अनुसार ही लिया जाना चाहिए।

6.6 जल नियन्त्रक संरचनायें

सिंचाई से सम्बन्धित जल नियंत्रक संरचनायें निम्नलिखित है :-

1. सिस्टर्न
2. फील्ड आउटलेट
3. सेक्शन प्रोफाइल
4. ड्रेनिज क्रासिंग

5. फुट क्रासिंग प्लेटफार्म
6. टेलबाक्स
7. साइफन क्रासिंग ।

6.6.1 सिस्टर्न

कुलाबे पर जहां नहर से पानी निकालकर नालियों में जाता है वहाँ इसका निर्माण किया जाता है, इसकी डिजाइन अनुलग्नक 9 पर दी गई है। निर्माण के लिए सर्वप्रथम गहराई के अनुसार मिट्टी खोदकर गड्ढा बनाया जाय और तल की जांच कर ली जाय तत्पश्चात् पक्का कार्य किया जाय। इसमें कुलाबा जोड़ा जायेगा इसलिए कुलाबे की स्थिति सिंचाई विभाग द्वारा पूर्व ही सुनिश्चित कर लेनी चाहिए।

6.6.2 फील्ड आउटलेट

नाली के निर्माण के साथ-साथ इसका भी कार्य किया जाय। अधिक ढाल होने पर शूट फील्ड आउटलेट बनाए जाएं इसकी डिजाइन अनुलग्नक 10 में दी गई है। फील्ड में टेलबाक्स को खेतों के तल के नीचे रखा जाना आवश्यक है जिससे कि संरचनाओं के टेल में कोई कटाव न हो।

6.6.3 सेक्शन प्रोफाइल

कच्ची और पक्की नाली के सेक्शन को प्रदर्शित करने के लिए पक्के सेक्शन प्रोफाइल का निर्माण किया जायेगा। कच्ची नाली में यह प्रत्येक 30 मीटर पर और पक्की नाली में प्रत्येक 100 मीटर पर बनाए जाएं। यह प्रोफाइल नाली की तली के तल को सही बनाये रखने तथा सेक्शन सुरक्षित करने के लिए उपयोगी है इसकी डिजाइन अनुलग्नक 15 में दी गई है।

6.6.4 ड्रेनिज क्रासिंग

इन संरचनाओं का निर्माण किसी मूल गूल को जल निकस नाली के आर पार ले जाने के लिए किया जाता है। यह गूल भराव पर जा रही है और अधिक पानी का निकास होना है तो ड्रेनिज क्रासिंग का निर्माण किया

जायेगा और यदि नाली भूमि की सतह पर से जा रही है तो एक छोटा साइफन देकर नाली आगे निर्मित की जायेगी। डिजाइन अनुलग्नक 13 पर दी गई है।

6.6.5 फुट क्रासिंग

फुट क्रासिंग का निर्माण पक्की नाली जहां पर पैदल मार्ग काटता है, बनाया जाना चाहिए जिससे कि आवागमन में सुविधा रहे जिसको डिजाइन अनुलग्नक 14 में दी गई है।

6.6.6 टेल बाक्स

टेल बाक्स का निर्माण जहां पक्की नाली समाप्त होती है किया जाना चाहिए। इसकी डिजाइन अनुलग्नक 36 पर दी गई है।

6.6.7 साइफन क्रासिंग

जब नाली सड़क को पार करती है तो इसका निर्माण किया जाता है। इसमें पाइप को इस प्रकार से लगाना चाहिए कि उसके ऊपर कम से कम 50 सेमी0 मिट्टी अवश्य रहे। साइफन बाक्स बनाते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि बाक्स की दीवारें सड़क की लम्बाई के समानान्तर रहें जिससे कि आवागमन में किसी प्रकार से गतिरोध न उत्पन्न हो। डिजाइन अनुलग्नक 37 में दी गई है।

6.7 प्रक्षेत्र विकास कार्यों का मापन

6.7.1 कच्चे एवं पक्के दोनों प्रकार के कार्यों का मापन वर्तमान निर्देशों के अनुसार भूमि संरक्षण निरीक्षक द्वारा लिया जा रहा है। स0भू0सं0नि0 ----- संरक्षण निरीक्षक को सहायक भूमि संरक्षण निरीक्षक के निर्धारित रूपपत्र पर कार्य पूर्ण होने की सूचना प्राप्त कर लेनी चाहिए। इसका प्रारूप अनुलग्नक 38 में दिया गया है। मापन कार्य के लिए प्रारूप अनुलग्नक 39 पर दिया गया है। मापन अधिकारी कार्य के प्राविधिक दृष्टिकोण के लिए पूर्ण उत्तरदायी होंगे। अतः स्वतः

सन्तुष्ट होने के उपरान्त ही मापन किये जाने चाहिए। नई कच्ची नालियों का मापन खन्तियों द्वारा अथवा अनुप्रस्त काट विधि द्वारा किया जाना चाहिए। खोदी गई खन्ती के मापन कार्य की पुष्टि दोनों तरफ के बांधों के मृदा कार्य के अनुमान से कर लेना चाहिये।

6.8 पक्के कार्यों का मापन

6.8.1 पक्के कार्यों के मापन के लिए सूचना प्राप्त होते ही भूमि संरक्षण निरीक्षक द्वारा मापन किया जाना चाहिए। मापन कार्य निष्पादन के साथ-साथ किया जायेगा। सत्यापन अधिकारी अधिदर्शक/प्राविधिक सहायक को चिट्ठे के भुगतान की संस्तुति मापन से संतुष्ट होने के उपरान्त ही देनी चाहिए। लेबर चिट्ठों को प्रविष्ट माप पुस्तिका में की जायेगी। मापन के विभिन्न कार्यों का सावधानी के साथ-साथ अलग-अलग विवरण दिया जाना चाहिए। प्रत्येक माह में भू0सं0नि0 मापन प्रगति प्रतिवेदन भूमि संरक्षण अधिकारी करेंगे जिनकी सहायता से कुलाबा व्यय पंजिका में प्रविष्टियों की जायेगी।

6.9 निर्माण सामग्री का विश्लेषण

प्रत्येक निर्मित कार्य के लिए उनके विभिन्न कार्य जैसे ब्रिक वर्क, कंकरीट, प्लास्टर इत्यादि का सारांश तैयार किया जायेगा। इनकी सहायता से मुख्यालय द्वारा प्रस्तावित निर्देशों द्वारा सामग्री का विश्लेषण किया जायेगा इससे यह स्थिति स्पष्ट हो जायेगी कि कार्य विशेष में कितना ईटा, सीमेन्ट, बालू आदि प्रयोग होना है। इस विवरण के साथ - साथ कुलाबा रजिस्टर में वास्तविक सामग्री के प्रयोग की प्रविष्टियों की जानी चाहिए। साधारणतः कुलाबा रजिस्टर में प्रयोग की गई सामग्री उपरोक्त विधि से निकाली गई सामग्री से कम होगी। अतः किसी कारणवश यह सामग्री अधिक आती है तो निर्धारित सीमा तक क्षति की स्वीकृति सम्बन्धित अधिकारी द्वारा दी जायेगी। विस्तृत विवरण प्रारूप 33 पर दिया गया है।

6.10 सत्यापन

6.10.1 प्रक्षेत्र विकास के निर्मित सम्पूर्ण कार्यो का शत-प्रतिशत सत्यापन अधिदर्शक/प्राविधिक सहायक द्वारा किया जाना चाहिए और इसके उपरान्त ही भुगतान किया जाना चाहिए। प्राविधिक सहायक कच्चे, पक्के कार्यो का सत्यापन प्रत्येक कुलाबा पर 20 प्रतिशत तथा भूमि संरक्षण अधिकारी प्रत्येक कुलाबे पर 10 प्रतिशत करेगें। सत्यापन के समय प्रयोग की गई निर्माण सामग्री की गुणता कार्य का प्राविधिक स्तर एवं उसके मसाले के अनुपात के विषय में सन्तुष्ट होने के बाद ही सत्यापन किया जाना चाहिए। उदाहरण के तौर पर मृदा कार्य में खेती के साइज, क्रास सेक्शन उसके सेक्शन के अनुसार निर्माण कार्य की मात्रा एवं लम्बाई और पक्के कार्य में प्रत्येक कार्य का आकार, मसाले का अनुपात निर्माण सामग्री की गुणता, विभिन्न कार्य के मजदूरी चिट्ठों की नियमित चेकिंग और सत्यापन के पश्चात्अधिकारी कार्य के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माने जायेगें। भूमि संरक्षण अधिकारी उपरोक्त कार्यवाही सुनिश्चित करेगें।

6.10.2 मंडलीय स्तर के अधिकारी, प्राविधिक अधिकारी, उप-निदेशक, प्रत्येक को निस्पादित कुलाबों की संख्या के 20 प्रतिशत में प्रत्येक के 10 प्रतिशत कुल मिलाकर 2 प्रतिशत का सत्यापन करना आवश्यक है। भूमि संरक्षण अधिकारी प्राविधिक अधिकारी, उप-निदेशक द्वारा कार्य के सत्यापन के पश्चात् एक सूक्ष्म टिप्पणी क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं के लिए मार्गदर्शन हेतु अवश्य प्रेषित की जानी चाहिए।

6.10.3 उप-निदेशक भूमि एवं जल प्रबन्ध तथा उप-निदेशक (शस्य) मुख्यालय, प्रत्येक इकाई में एक कुलाबे के कार्य के 10 प्रतिशत का सत्यापन करेगें।

6.11 प्रक्षेत्र विकास कार्यों का निरीक्षण

6.11.1 निर्माण कार्यों का प्राविधिक स्तर बनाये रखने के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण होता रहे। भू0सं0नि0, अधिदर्शक, प्राविधिक सहायक भी निरीक्षण के समय सूक्ष्म टिप्पणी स0भू0सं0नि0 के मार्गदर्शन के लिए जारी करेंगे। सका उक्त निरीक्षण पुस्तिका पर भी करेंगे।

6.11.2 कमाण्ड मुख्यालय के अधिकारी भी कार्य को प्राविधिक स्तर बनाये रखने के लिए सावधानी से निरीक्षण करेंगे और क्षेत्रीय अधिकारियों/कार्यकर्ताओं के मार्गदर्शन के लिए निरीक्षण टिप्पणी जारी करेंगे।

समादेश मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों की सूची

क्र०सं०	अधिकारी का नाम		वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री आर०एस त्रिपाठी	अध्यक्ष एवं प्रशासक	मुख्यालय कानपुर
2.	श्री ओ०पी० श्रीवास्तव	प्रशासक	मुख्यालय कानपुर
3.	श्री महावीर सिंह	मु०वि०एव लेख अधिकारी	मुख्यालय कानपुर
4.	श्री उग्रसेन शाही	उन निदेशक (मुख्यालय)	मुख्यालय कानपुर
5.	श्री शैलेन्द्र आनन्द	वित्त एवं लेखाधिकारी	मुख्यालय कानपुर
6.	श्री टी०डी०शाह	कार्टोग्राफर	मुख्यालय कानपुर
7.	श्री अमर नाथ केशरी	भूमि संरक्षण अधिकारी	मुख्यालय कानपुर
8.	श्री जनार्दन दूबे	(भू०सं०अ०) निलम्बिता	मुख्यालय कानपुर

रामगंगा समादेश परियोजना में कार्यरत उप निदेशकों की सूची

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री नन्द लाल, उप निदेशक	मण्डल झांसी
2.	श्री तरुण कुमार शर्मा, उप निदेशक	मण्डल बुलन्दशहर
3.	श्री सुदर्शन यादव, उप निदेशक	मण्डल मेरठ
4.	श्री सुखराम, उप निदेशक	मण्डल मुजफ्फर नगर
5.	श्री के०एन०गिरि, उप निदेशक	मण्डल मिर्जापुर
6.	श्री नजीर अहमद, प्रमुख उप निदेशक	मण्डल उरई
7.	श्री पी०सी० शर्मा, उप निदेशक	मण्डल बांदा
8.	श्री वी०के० उपाध्याय, प्रमुख उप निदेशक	मण्डल अलीगढ़
9.	श्री अनिल कुमा शर्मा, प्रमुख उप निदेशक	मण्डल मुरादाबाद
10.	श्री कैलाश राम, उप निदेशक	मण्डल इलाहाबाद
11.	श्री के०जी० गर्ग, प्रमुख उप निदेशक	मण्डल इटावा

रामगंगा समादेश परियोजना में कार्यरत भूमि संरक्षण अधिकारियों की सूची

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री रमेश चन्द्र	भू०सं०अ० इकाई मिर्जापुर प्रथम इकाई मिर्जापुर द्वितीय
2.	श्री दीना नाथ शर्मा	भू०सं०अ० इकाई भदोही
3.	श्री ए०के०श्रीवास्तव	भू०सं०अ०
4.	श्री असलम खॉ	भू०सं०अ० इकाई रावर्टसगंज
5.	श्री एस०के०सिंह	भू०सं०अ० इकाई मेजा
6.	श्री मोहन लाल वर्मा	भू०सं०अ० इकाई इलाहाबाद
7.	श्री राम जी	भू०सं०अ० इकाई करछना
8.	श्री मोती लाल सिंह	भू०सं०अ० इकाई कोरांव
9.	श्री दया शंकर गुप्ता	भू०सं०अ० इकाई नैनी(इलाहाबाद)
10.	श्री हर प्रसाद	भू०सं०अ० इकाई चित्रकूट
11.	श्री अमरेश बहादुर वर्मा	भू०सं०अ० इकाई डी०पी०ए०पी० बांदा— प्रथम
12.	श्री ए०के० गर्ग	भू०सं०अ० इकाई डी०पी०ए०पी० बांदा— द्वितीय
13.	श्री पूरन सिंह	भू०सं०अ० इकाई फतेहपुर
14.	श्री नजीर अहमद	भू०सं०अ० इकाई जालौन
15.	श्री इन्द्रपाल नाम देव	भू०सं०अ० इकाई उरई डी०पी०ए०पी०
16.	श्री लाल मणि प्रसाद	भू०सं०अ० इकाई कालपी
17.	श्री पी०एन० सिंह	भू०सं०अ० इकाई कोच
18.	श्री नहीर अहमद	भू०सं०अ० इकाई उरई
19.	श्री बराती लाल वर्मा	भू०सं०अ० इकाई ललितपुर डी०पी०ए०पी०
20.	श्री जे०पी० श्रीवास्तव	भू०सं०अ० इकाई झांसी डी०पी०ए०पी०

21. श्री राजेन्द्र प्रसाद पाण्डेय भू०सं०अ० इकाई झांसी झांसीआई०लब्लू०डी०पी०
22. श्री राजेन्द्र प्रसाद भू०सं०अ० इकाई झांसी बुलन्दशहर
23. श्री बनवीर सिंह भू०सं०अ० इकाई सिकन्दर बाद
24. श्री मो०आदिल भू०सं०अ० इकाई डिवाई
25. श्री भूप सिंह भू०सं०अ० इकाई खुर्जा
26. श्री चन्द्रदेव राम भू०सं०अ० इकाई गाजियाबाद
27. श्री मोती राम भू०सं०अ० इकाई मेरठ
28. श्री असगर अली भू०सं०अ० इकाई हापुड़
29. श्री आर०के०त्यागी भू०सं०अ० इकाई इटा
30. श्री गोकुल राम भू०सं०अ० इकाई रामपुर
31. श्री केशव प्रसाद भू०सं०अ० इकाई नजीबाबाद (निम्बित)
32. श्री शेख अहमद अली भू०सं०अ० इकाई अलरीगढ़
33. श्री शोभ नाथ भू०सं०अ० इकाई आगरा
34. श्री वी०पी० श्रीवास्तव भू०सं०अ० इकाई अतरौली
35. श्री एस०एन० वर्मा भू०सं०अ० इकाई खतौली
36. श्री कमलेश कुमार त्रिपाठी भू०सं०अ० इकाई मुजफ्फरनगर
37. श्री श्री महेश चन्द्र श्रीवास्तव भू०सं०अ० इकाई बिजनौर
38. श्री अशोक कुमार पाठक भू०सं०अ० इकाई फिरोजाबाद
39. श्री शेख अहमद अली भू०सं०अ० इकाई रंवेर (अलीगढ़)

रामगंगा समादेश परियोजना में प्रभारी भूमि संरक्षण अधिकारियों की सूची

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री आर०बी० सिंह	प्र०भू०सं०अ० इकाई महोबा
2.	श्री के०बी० सिंह	प्र०भू०सं०अ० इकाई मुरादाबाद
3.	श्री सत्य प्रकाश सारवस्वत	प्र०भू०सं०अ० इकाई सहारनपुर
4.	श्री सुरेश चन्द्र कटियार	प्र०भू०सं०अ० इकाई गुरसरांय
5.	श्री ए०के० अवस्थी	प्र०भू०सं०अ० इकाई कन्नौज
6.	श्री एल०एम०पी० सिंह	प्र०भू०सं०अ० इकाई हमीरपुर
7.	श्री महेश चन्द्र	प्र०भू०सं०अ० इकाई खुर्जा आई०डब्लू०डी०पी०
8.	श्री सुनी दत्त गोयल	प्र०भू०सं०अ० इकाई बरेली आई०डब्लू०डी०पी०
9.	श्री वाई०एन० दुबे	प्र०भू०सं०अ० इकाई गवाना
10.	श्री सुभाष चन्द्र श्रीवास्तव	प्र०भू०सं०अ० शामली
11.	श्री दिनेश कुमार यादव	प्र०भू०सं०अ० मैनपुरी

रामगंगा समादेश परियोजना में कार्यरत प्राविधिक अधिकारियों की सूची

क्र०सं०	अधिकारी का नाम		वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री ए०एन० सिंह	प्राविधिक अधिकारी	मण्डल मिर्जा
2.	श्री पी०सी० मौर्या	प्राविधिक अधिकारी	मण्डल इलाहाबाद
3.	श्री पत्ती लाल	प्राविधिक अधिकारी	मण्डल उरई
4.	श्री राधेश्याम	प्राविधिक अधिकारी	मण्डल झांसी
5.	श्री ए०के० सिंह प्रतिहार	प्राविधिक अधिकारी	मण्डल अलीगढ़

रामगंगा समादेश परियोजना में उप राजस्व अधिकारियों की सूची

क्र०सं०	अधिकारी का नाम		वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री राधेश्याम पाण्डेय	उप राजस्वअधिकारी	मेरठ
2.	श्री पी०के० शर्मा	उप राजस्वअधिकारी	बुलन्दशहर
3.	श्री श्याम बाबू	उप राजस्वअधिकारी	मुजफ्फरनगर
4.	श्री राम कुमार श्रीवास्तव	उप राजस्वअधिकारी	इलाहाबाद
5.	श्री कृपा शंकर शर्मा	उप राजस्वअधिकारी	बांदा
6.	श्री अभय कुमार श्रीवास्तव	उप राजस्वअधिकारी	उदई
7.	श्री धर्मेन्द्र मोहन तिवारी	उप राजस्वअधिकारी	झांसी
8.	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	उप राजस्वअधिकारी	मिर्जापुर

रामगंगा समादेश परियोजना में कार्यरत जिलेदारों की सूची

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री दामोदर	जिलेदार इकाई मवाना
2.	श्री प्रदीप कुमार सिंह	जिलेदार इकाई करछना
3.	श्री वेद प्रकाश	जिलेदार इकाई मिर्जापुर
4.	श्री राम दयाल	जिलेदार इकाई खुर्जा
5.	श्री ललिप मोहन पाण्डेय	जिलेदार इकाई अलीगढ़
6.	श्री कमलेश कुमार शुक्ला	जिलेदार इकाई सिकन्दराबाद
7.	श्री हाकिम सिंह	जिलेदार इकाई जालौन
8.	श्री राजेश नारायण तिवारी	जिलेदार इकाई कालपी
9.	श्री रामेन्द्र बहादुर श्रीवास्तव	जिलेदार इकाई इलाहाबाद
10.	श्री गोपाल जी मिश्रा	जिलेदार इकाई मेजा
11.	श्री महावीर सिंह	जिलेदार इकाई मेरठ
12.	श्री राज कुमार गर्ग	जिलेदार इकाई डिवाई
13.	श्री चन्द्र शेखर शुक्ला	जिलेदार इकाई चित्रकूट
14.	श्री रामेश चन्द्र तिवारी	जिलेदार कोंच/मुख्यालय
15.	श्री शिव वरन	जिलेदार इकाई इलाहाबाद
16.	श्री श्रवण कुमार बाजपेई	जिलेदार इकाई अतर्रा/चित्रकूट
17.	श्री हरी सिंह बघेल	जिलेदार बिजनौर
18.	श्री पाती राम	जिलेदार सहारपुर

19.	श्री बांके बिहारी	जिलेदार	उरई डी0पी0ए0पी0
20.	श्री चक्रमणि	जिलेदार	गाजीयाबाद
21.	श्री शिव कुमार	जिलेदार	इकाई जानसट
22.	श्री मोहन लाल	जिलेदार	इकाई मुजफ्फरनगर
23.	श्री ज्ञान चन्द्र सिंह	जिलेदार	इकाई बांदा
24.	श्री राज बहादुर सिंह	जिलेदार	इकाई रामपुर
25.	श्री रमाकान्त पाण्डेय	जिलेदार	इकाई नजीवाबाद
26.	श्री ओम प्रकाश	जिलेदार	इकाई गरसराय
27.	श्री शंकर लाल बघेल	जिलेदार	इकाई शामली
28.	श्री आनन्द्र स्वरूप	जिलेदार	इकाई खतौली
29.	श्री मदन पाल	जिलेदार	इकाई खतौली

स्थानान्तरण/समायोजन उपरान्त समादेश में कार्यरत अपर अभियंता वर्ग

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0सं0हा0 का नाम	कार्यरत कर्मचारियों का नाम
1.	मेरठ	1. हापुड़	श्री सुशरफ सईद
		2.	श्री राम प्रकाश यादव
		1. मवाना	श्री ब्रजेन्द्र सिंह चौधरी
		1.मेरठ	श्री राकेश चन्द्र पाण्डेय
		1. गाजीयाबाद	श्री पुजारी सिंह
	योग	4	5

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0सं0हा0 का नाम	कार्यरत कर्मचारियों का नाम
2.	मुरादाबाद	1. बिजनौर	1.श्री नन्हूमल दिवाकर
		2. नजीवाबाद	1.श्री सुधीर कुमार तिवारी 2. श्री हर्ष सिंह चौहान
		3. रामपुर	1.श्री प्रहलाद सिंह मनराल 2. श्री गुलाब सिंह
		4. मुरादाबाद	1. श्री पूरन चन्द्र शर्मा 2. श्री अशोक कुमार वर्मा
		5. आई0डबलू0डी0पी0	1. श्री सुरेन्द्र मोहन सिन्हा
	योग	5	6

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0सं0हा0 का नाम	कार्यरत कर्मचारियों का नाम
3.	मुजफ्फरनगर	1. राजपतनगर	1. श्री राजेन्द्र सिंह 2. श्री एम0पी0 शर्मा
		2.सहारनपुर	1. श्री एम0 पी0 सिंह
		3. शामली	1. श्री सुभाष चन्द्र वर्मा(निलम्बित) 2. श्री गिरा बाहुल आजम खॉ
		4. खौली	1. उमेश कुमार मिश्रा
	योग	4	6

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0सं0हा0 का नाम	कार्यरत कर्मचारियों का नाम
4.	बुलन्दशहर	1. बुलन्दशहर	1.श्री वी0के0 त्रिपाठी
		2. सिकन्दराबाद	1. श्री विजय पाल सिंह
		3. खुर्जा	1. श्री सुखपाल सिंह
		4. डिवाई	1. श्री राम कुमार शर्मा
		5. आई0डब्लू0डी0वी0खुर्जा	1. श्री सुनी कुमार शर्मा
	योग	5	5

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0सं0हा0 का नाम	कार्यरत कर्मचारियों का नाम
5.	अलीगढ़	1. अलीगढ़-प्रथम	1.श्री अराहसहाय 2. श्री दूर्गेश पुरी
		2. अलीगढ़-द्वितीय	1. श्री शहजाद अहमद
		3. शेर	1. श्री आर0 वी0 शर्मा 2. श्री अनिल कुमार गुप्ता
		4. अतरौली	1. श्री बीरेन्द्र पाल सिंह 2. श्री ब्रजेश चन्द्र
	योग	4	7

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0सं0हा0 का नाम	कार्यरत कर्मचारियों का नाम
6.	इटावा	1. आई0डब्लू0डी0वी0 इटावा	1.श्री सत्य प्रकाश सिंह
		2. मोज / कन्नौज	1. श्री पी0के0 शर्मा 2. श्री राजेन्द्र सिंह कुशवाहा
		3. गढ़सुवरश्वर / एटा	1. श्री मोती सिंह वर्मा
		4. जानसठ / फिरोजाबाद	1. श्री धर्मपाल सिंह 2. श्री ब्रजेश चन्द्र
		5. आई0डब्लू0डी0वी0 मैनपुरी	श्री राकेश कुमार श्रीवास्तव
		5	6
7.	उरई	1. अर्थदण्ड डीपीएसी उरई	1.श्री देवेन्द्र सिंह यादव
		2. उरई	1. श्री राम बहादुर त्रिपाठी 2. श्री अरुण कुमार सचान
		3. कोच	
		4. कालपी	1. श्री अनन्त कुमार त्रिपाठी
		5. जालौन	2. श्री राम सिंह
		5	5

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0सं0हा0 का नाम	कार्यरत कर्मचारियों का नाम
8.	झाँसी	1. गुरसराय	1. श्री रामाज्ञा प्रसाद
		2. डी0पी0ए0वी0 ललितपुर	1. श्री राजेन्द्र सिंह यादव 2. श्री आर.पी. कुशवाहा
		3. डी0पी0ए0वी0 झाँसी	1. श्री जे0एन0 विश्वकर्मा 2. श्री आर0पी. श्रीवास्तव
		4. आई0 डब्लू0डी0पी0 झाँसी	1. श्री आर0के0 सिंह 2. श्री घनश्याम सिंह
9.	बाँदा	1. डी0पी0ए0वी0 बाँदा-प्रथम	1. श्री विनोद राय 2. श्री परमानन्द
		2. डी0पी0ए0वी0 बाँदा-2	1. श्री कुंवर सिंह 2. श्री टनमन सिंह
		3. डी0पी0ए0वी0 चित्रकूट	1. श्री रामकीर्ति यादव 2. श्री शम्भूशरण सिंह
		4. डी0पी0ए0वी0 महोवा	1. श्री ओम प्रकाश सिंह 2. श्री कालिका प्रसाद सिंह
		5. डी0पी0ए0वी0 हमीरपुर	1. श्री ज्ञान प्रकाश यादव(निलम्बित) 2. श्री कृपाल सिंह 3. पुरन किशोर शुक्ला (निलम्बित)
	योग 5		11

10. इलाहाबाद

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. डी0पी0ए0वी0 इलाहाबाद | 1. श्री विनोद कुमार |
| | 2. श्री कुलदीप नारायण |
| 2. करछना | 1. श्री विवेक कुमार श्रीवास्तव |
| 3. मोजा | 1. श्री राम सूरत मौर्य |
| | 2. श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव |
| 4. कोरांव | 1. श्री कमला पति गौतम |
| 5. नैनी इलाहाबाद | 1. श्री संतोष कुमार श्रीवास्तव |
| | 2. श्री नरेन्द्र बहादुर सिंह |
| 6. डी0पी0ए0वी0 पोद्दावर | 1. श्री राम लखन वर्मा |

11. मिर्जापुर

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| 1. मिर्जापुर-1 | 1. श्री स्वामीनाथ शर्मा |
| | 2. श्री इन्द्रमोहन पाठक |
| 2. मिर्जापुर-2 | 1. श्री गुलाब सिंह |
| | 2. श्री शि गोपाल गोस्वामी |
| 3. रावर्टरागंज | 1. श्री अजय कुमार सिंह |
| 4. भदोही | 1. श्री ललित कुमार उपाध्याय |
| 4 | 7 |

मण्डलीय / भू0सं0इकाई / कमाण्ड मुख्यालय परा कार्यशा
लेखाकार / सहायकलेखाकारों की स्थिति

क्रमांक	मण्डल इकाई	भू0सं0इकाई	कर्मचारियों का नाम	पदनाम	अधिक	कम	आयु
1..	मिर्जापुर	—	श्री राम कुमार	स0ले0	—	—	—'
		—	—	लेखा0	—	—	—
		1.मिर्जापुर-1	1. श्री राम भरोसे वर्मा	स0ले0	—	—	—'
		2.मिर्जापुर-2	श्री चन्द्रभूषण सिंह	स0ले0	—	—	—'
		3.भदोही	श्री विद्याकान्ता	स0ले0	—	—	—'
		4.रावर्टगंज	श्री आनन्दकुमार	लेखा0	—	—	—'
2.	इलाहाबाद	—	श्री मानोज वर्मा	लेखा0	—	—	—
		—	श्री रमेश कुमार वर्मा	स0ले0	—	—	—
		5. इलाहाबाद डी.पी.ए.पी.	श्री अवधबिहारी पाल	लेखा	—	—	—
		6. करछना	श्री भैयालाल मिश्र	लेखा	—	—	—
		7. कोरांप	श्री विभूति प्रसाद	लेखा	—	—	—
		8. मेजा	श्री मोतीलाल	लेखा	—	—	—
		9. इलाहाबाद नैनी	श्री राकेश कुमार श्रीवास्तव	लेखा	—	—	—
		10.फतेहपुर आई.डब्लू.डी. पी.	श्री हीरालाल गुप्ता	लेखा	—	—	—
3.	मेरठ	—	श्री सगीर खाँ	लेखा	—	—	—
		—	श्री सुनील	लेखा	—	—	—
		11. मेरठ	श्री अशोककुमार रस्तोगी	स0ले0	—	—	—
		12.हापुड़	श्री सुधीर कुमार अग्रवाल	लेखा	—	—	—

	13. मयाना	सुश्री सुनीता	स0ले0	—	—	—
	14.गाजियाबाद	श्री पप्पूलाल	लेखा	—	—	—
4.	झाँसी	—	—	—	—	—
	—	श्री शरदकुमार दीक्षित	लेखा	—	—	—
	15. झांसी डी.पी.ए.पी.	श्री राम लाल	लेखा	—	—	—
	16.झांसी आई.डब्लू.डी.पी.	श्री गुरुचरन कुरील	लेखा	—	—	—
	17. गुरसराय	श्री बाबूराम वर्मा	लेखा	—	—	—
	18. ललितपुर (डी.पी.ए.पी.)	श्री ब्रजेन्द्र कुमार	लेखा	—	—	—
	—	श्री रामपाल	लेखा	—	—	—
5.	मुजफ्फरनगर	श्री अनिलकुमार पंत	लेखा	—	—	—
	—	श्री अब्दुल साजिद	लेखा	—	—	—
	19. गु0नगर	श्री अरविन्द कुमार	स0ले0	—	—	—
	20. सहारनपुर	श्री सोहनपाल सिंह	स0ले0	—	—	शारदा सहायक से पदसहित स्था0
	21. शामली	श्री अजीतकुमार जैन	लेखा	—	—	—
	22. खरौती	श्री प्रदीपकुमार अग्रवाल	लेखा	—	—	—
6.	बुलन्दशहर	श्री वी0के0 श्रीवास्तव	लेखा	—	—	—
	—	श्री खानचन्द्र	स0ले0	—	—	—
	23. बुलन्दशहर	श्री मुकेशकुमार अग्रवाल	लेखा	—	—	—
	24. खुर्जा	श्री मानसिंह सागर	लेखा	—	—	—
	25. खुर्जा आई0डब्लू.डी. पी.	श्री राजेन्द्र सिंह	लेखा	—	—	—
	26.सिन्दराबाद	—	—	—	—	श्रीरामचन्द्र
	27. डिवाई	श्री मुकेश कुमार यादव	स0ले0	—	—	—

7.	अलीगढ	—	श्री मोहनलाल गुप्ता	लेखा	—	—	—
		—	श्री शाहिद हुसैन	स0ले0	—	—	—
		28.अतरौली	श्री लालराम गौतम	लेखा	—	—	—
		29. खैर	श्री देशदीपक	स0ले0	—	—	—
		30. अलीगढ -1, स्थान- आगरा	श्री बृजमोहन अग्रवाल	लेखा	—	—	—
		31. अलीगढ -2	श्री राम अवतार	लेखा	—	—	—
8.	उरई	—	श्री असगर अली	लेखा	—	—	—
			श्री रोहित कुमारमिश्र	स0ले0	—	—	—
		32. उरई	श्री दिनेश कुमार	लेखा	—	—	—
		33. उरई, डी.पी.ए.पी.	श्री जगमोहनप्रसाद साहू	लेखा	—	—	—
		34. जालौन	श्री रामगोपाल यादव	लेखा	—	—	—
		35. कालपी	श्री सुरेशचन्द्र मिश्र	लेखा	—	—	—
		36. कौंच	श्री रामसेवक यादव	लेखा	—	—	—
9.	बांदा	—	श्री जगदीश कुमार	स0ले0	—	—	—
		37.बांदा-1 डी.पी.ए.पी.	श्री चन्द्रशेखर	लेखा	—	—	—
		38. बांदा-2 डी.पी.ए.पी.	—	—	—	—	—
		39. हमीरपुर डी.पी.ए.पी.	श्री रामनरेश सिंह	लेखा	—	—	—
		हमीरपुर डी.पी.ए.पी.	श्री सुरेन्द्र कुमार शर्मा				मा0न्यायालय के स्टे पर
		40.चित्रकूटर डी.पी.ए.पी.	श्री लारेन्च मेसी	लेखा	—	—	—
10.	मुरादाबाद	—	श्री संजय शर्मा	लेखा	—	—	—
		42. मुरादाबाद	श्री सन्तोषकुमार दुबे	लेखा	—	—	—
		43. रामपुर	श्री प्रमोदकुमार	स0ले0	—	—	—
		44. नजीबाबाद	श्री कैलाशचन्द्र पाठक	लेखा	—	—	—
			श्री जूसबन्त सिंह	लेखा	—	—	—

11. इटावा	45. बरेली (आई.डब्लू.डी.पी.)	श्री रवि कुमार	लेखा	-	-	-
	46. बिजनौर	श्री सतीशचन्द्र लोहनी	लेखा	-	-	-
	-	श्री रामनरेश	लेखा	-	-	-
	47. इटावा	श्री नगेन्द्रभूषण गुप्ता	लेखा	-	-	-
	48. मैनपुरी आई.डब्लू.डी.पी.	श्री राजेश कुमार गुप्ता	लेखा	-	-	-
	49. एटा आई.डब्लू.डी.पी.	श्री कृष्ण	लेखा	-	-	विघटित गई इकाई
	50 कन्नौज आई.डब्लू.डी.पी.	श्री अजय कुमार गुप्ता	लेखा	-	-	विघटित गई इकाई
51. फिरोजाबाद	श्री अजय कुमार	स0ले0	-	-	विघटित जनसठ इकाई0	

प निदेशक कार्यालय-11
मि संरक्षण इकाई-51

कमाण्ड मुख्यालय पर कार्यरत लेखाकारों का विवरण

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पद नाम	अनुभाग का नाम
1.	श्री पी०के० सक्सेना	लेखाकार	लेखा अनुभाग
2.	श्री जी०के० कटियार	लेखाकार	लेखा अनुभाग
3.	श्री अरविन्द कुमार गुप्ता	लेखाकार	लेखा अनुभाग
4.	श्री गुलनूर अहमद	लेखाकार	लेखा अनुभाग
5.	श्री वी०के० श्रीवास्तव	लेखाकार	लेखा अनुभाग
6.	श्री अशोककुमार सिंह	लेखाकार	लेखा अनुभाग
7.	श्री विजय कुमार	लेखाकार	लेखा अनुभाग
8.	श्री सुरेन्द्र कुमार मिश्र	लेखाकार	लेखा अनुभाग
9.	श्री सुधाकरण नाथ शुक्ला	लेखाकार	लेखा अनुभाग
10.	श्री राममनोहर यादव	लेखाकार	लेखा अनुभाग
11.	श्री शरद कुमार अस्थाना	लेखाकार	लेखा अनुभाग
12.	श्री दिनेश कुमार गुप्ता	लेखाकार	किसाननगर, फकरी

कमाण्ड मुख्यालय पर कार्यरत वरिष्ठ सम्प्रेक्षकों/सम्प्रेक्षकों की सूचना

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री वी0एस0 मिश्रा	ब0सम्प्रे0	श्री गंगासागर मिश्र	20-12-53	कानपुर	एमकाम	5-4-77	वेतनमानरू0 5000-8000
2.	श्री पंकज दुबे	ब0सम्प्रे0	श्री गंगानारायन दुबे	27-06-58	लखनऊ	एमकाम	11-8-80	वेतनमानरू0 5000-8000
3.	श्री वी0सी0 पाण्डेय	ब0सम्प्रे0	श्री देवी प्रसाद पाण्डेय	14-8-58	कानपुर	एमकाम	11-8-80	वेतनमान रू0 5000-8000
4.	श्री रसीद अहमद	ब0सम्प्रे0	श्री मो0 वशी	6-2-54	कानपुर	एमकाम	18-8-80	वेतनमान रू0 5000-8000
5.	श्री राजाराम कुरील	ब0सम्प्रे0	श्री शालिकराम कुरील	15-1-53	कानपुर	एमकाम	21-8-80	वेतनमान रू0 5000-8000
3.	श्री ए0के0 मिश्रा	ब0सम्प्रे0	श्री अवध बिहारी मिश्रा	4-10-57	कानपुर	एमकाम	22-8-80	वेतनमान रू0 5000-8000
7.	श्री सुरेशचन्द्र कटियार	ब0सम्प्रे0	श्री प्योरलाल	5-10-59	कानपुर	एमकाम	12-11-81	वेतनमान रू0 5000-8000
3.	श्रीआर0सी0 कनौजिया	ब0सम्प्रे0	श्री पूरनलाल कनौजिया	5-12-57	कानपुर	एमकाम	25-4-81	वेतनमान रू0 5000-8000
3.	श्री आर.के. खन्ना	ब0सम्प्रे0	श्री ओ0पी0 खन्ना	10-10-58	कानपुर	बी0काम	19-7-81	वेतनमान रू0 5000-8000
10.	श्री एस.सी. बाजपेई	ब0सम्प्रे0	श्री राजेन्द्र कुमार बा0	19-04-65	कानपुर	एमकाम	13-7-84	वेतनमान रू0 5000-8000
11.	श्री राजेश गुप्ता	सम्प्रे0	श्री बालकृष्ण गुप्ता	31-12-58	कानपुर	एमकाम	12-8-80	वेतनमान रू0 4000-6000
12.	श्री आर0ए0 रायम	सम्प्रे0	श्री चिरजी लाल	18-7-52	कानपुर	एमकाम	25-4-81	वेतनमान रू0 4000-6000
13.	श्री वली मोहम्मद	सम्प्रे0	श्री करीम वक्स	2-9-60	कानपुर	एमकाम	20-7-81	वेतनमान रू0 4000-6000
14.	श्री गनेश प्रसाद गुप्ता	सम्प्रे0	श्री मूलचन्द्र गुप्ता	15-6-60	फतेहपुर	एमकाम	31-7-82	वेतनमान रू0 4000-6000
15.	श्री वी0एन0 गर्ग	सम्प्रे0	श्री जी0एन0 गर्ग	13-5-54	कानपुर	एमकाम	27-3-84	वेतनमान रू0 4000-6000
16.	श्री अजय सारस्वत	सम्प्रे0	श्री आर0सी0 सारस्वत	1-8-57	आगरा	एमकाम	16-8-80	वेतनमान रू0 4000-6000
17.	श्री विनोद कुमार वर्मा	सम्प्रे0	श्री रमेशचन्द्र वर्मा	5-4-76	बाराबंकी	एमकाम	31-7-03	वेतनमान रू0 4000-6000
18.	श्री महेन्द्र कुमार यादव	सम्प्रे0	श्री तिलेश्वर नाथ	15-7-77	संतरविदास नगर	एमकाम	31-7-03	वेतनमान रू0 4000-6000
19.	श्री धनन्जय राम	सम्प्रे0	श्री सौदागरराम	11-7-81	आजमगढ़	एमकाम	31-7-03	वेतनमान रू0 4000-6000
20.	श्री रोहित गौतम	सम्प्रे0	श्री इन्द्रदयाल गौतम	26-01-82	मेरठ	बीकाम	31-7-03	वेतनमान रू0 4000-6000

संवर्गवार कार्यरत कर्मचारियों की स्थिति (वर्ग प्रथम व द्वितीय)

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान	वर्तमान कार्य स्थल
1.	श्री रघुबीर प्रसाद दत्ता	सांख्यिकीय सहायक	5500-9000	कमाण्ड मुख्यालय कानपुर
2.	श्री राम कुवंर सिंह	अन्वेषककम संगणक	5500-9000	कमाण्ड मुख्यालय कानपुर
3.	श्री राम कुमार पाण्डेय	अन्वेषककम संगणक	5500-9000	कमाण्ड मुख्यालय कानपुर
4.	श्री राजेन्द्र पाल दुवे	क0मृ0र0स0	4500-7000	कमाण्ड मुख्यालय कानपुर
5.	श्री उमा शकर पाण्डेय	क0मृ0र0स0	4500-7000	कमाण्ड मुख्यालय कानपुर
6.	श्री संजय	प्रचार सहा0	4500-7000	कमाण्ड मुख्यालय कानपुर
7.	श्री मुन्नी लाल	फोटो गाफर	4500-7000	कमाण्ड मुख्यालय कानपुर
8.	श्री शिव पूजन सिंह	ब0मृ0र0स0	5000-8000	उप निदेशक (भु0सै0)
9.	श्री सुरेश चन्द्र दुबे	ब0मृ0र0स0	5000-8000	कार्यालय उप निदेशक (भु0सै0) अलीगढ़
10.	श्री विप्लव	ब0मृ0र0स0	5000-8000	कार्यालय उप निदेशक (भू.सं.) मु0 नगर
11.	श्री मनोहर चौबे	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उपनिदेशक (भू.सं.) इलाहाबाद
12.	श्री अशोक कु0 गौतम	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उपनिदेशक (भू.सं.) इलाहाबाद
13.	श्री निरंजन	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उपनिदेशक (भू.सं.) इलाहाबाद
14.	श्री राकेश तोमर	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उपनिदेशक (भ.सं.) मु. नगर
15.	श्री गौरीषंकर	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उ.नि.(भ.सं.)मु. नगर
16.	श्री जय देव शर्मा	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उ.नि.(भू.सं.)मु0 नगर
17.	श्री मनु भारद्वाज	क0मृ0र0स0	4500-5000	भू.सं.इ. आगरा
18.	श्री मो षाकिर	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उप.नि. (भू.सं.) मेरठ
19.	श्री राजीव कुमार	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्यालय उप.नि. (भू.सं.) मेरठ
20.	श्री महेन्द्र सिंह	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) बुलन्दषहर
21.	श्री अशोक कुमार	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि.(भू.सं.) बुलन्दषहर
22.	श्री माया शंकर	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) मीरजापुर
23.	श्री रजनीश कुमार	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) मीरजापुर
24.	श्री संजय सिंह	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) मीरजापुर
25.	श्री गुरुप्रसाद द्विवेदी	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) झांसी
26.	श्री जगत सिंह	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) झांसी
27.	श्री चन्द्र प्रकाश सिंह	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) उरई
28.	श्री घसीटे लाल	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) उरई
29.	श्री शिव चरन	क0मृ0र0स0	4500-5000	कार्या.उ.नि. (भू.सं.) मुरादाबाद

समादेश मुख्यलय पर कार्यक्रम लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों का विवरण

प्रशासनिक अधी०	कार्यालय अधीक्षक	वैयक्तिक सहायक/आ. लि.	वरिष्ठ सहायक	वरिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
1.श्री रईस अहमद	श्री कमल पाण्डिया	श्री जे.एन. अग्रवाल	श्री विश्राम प्रसाद गुप्ता	इन्द्र पाल सिंह	श्री बुद्धिलाल
	श्री व्यास मिश्रा	श्री एस०एन. श्रीवास्तव	श्री पी० के. पुक्ला	श्री ज्ञानेन्द्र कुमार तिवारी	श्री परपुराम गुप्ता
	श्री राम प्रसाद	श्री रमेश चन्द्र श्रीवा०	श्री षेशनाथि सिंह	श्री जलील अहमद	श्री जनार्दन
	श्री एम०एच० सिद्धकी	श्री एस०पी० सिंह	श्रीमती सुनीता सिंह	श्री दिनेश चन्द्र झां	श्री इन्द्रासन प्रसाद
	प्रतिनियुक्ति				
	श्री मुहम्मद पेयाजुदीन	श्री एच.एल. कनौजिया	श्री कमला प्रसाद	श्री षमरजीत सिंह गौर	श्री सतीष कुमार
	अनुपस्थित	श्री सी०डी० विष्ट	श्री आर.के.० अवस्थी	श्री अक्षय लाल गुप्ता	श्री शिवकरन सिंह
	श्री सुरेश कुमार श्रीवा०	श्री सुरेन्द्र कुमार श्रीवा०	श्री राजेन्द्र सिंह	श्री अख्तर हुसैन	श्री रमेश चन्द्र
			श्री गिरीष कुमार श्रीवा०	श्री विद्यासागर त्रिवेदी	श्री जे०के० मिश्रा
			श्री सुनील कुमार श्रीवा०	श्रीमती मजू पुक्ला	श्री राम सहारे
			श्री हरीषंकर बाजपेयी	श्रीमती कृष्णा षर्मा	श्री नरेन्द्र कुमार पाण्डेय
				श्रीमती कुसुमलता हैमरजा	कु० कमलेशा यादव
					श्रीमती किरन खन्ना
					श्रीमती मुन्नीदेवी
					श्रीमती मुन्नी देवी द्वितीय
					श्रीमती संदेश गौतम
					श्रीमती प्रभा वर्मा
					श्रीमती संगीता सक्सेना
					श्रीमती स्नेहलता श्रीवा०
					श्री राजपाल सिंह
					प्राधिकारी वजट पर

मंडलीय कार्यालयों में कार्यरत वरिष्ठ सहायकों का विवरण 4500-7000

क्रमांक	मंडलीय कार्यालय का नाम	वरिष्ठ सहायक का नाम
1.	मु0 नगर	श्री
2.	मेरठ	श्री
3.	मुरादाबाद	श्री
4.	बुलन्दशहर	श्री राम बाबू
5.	अलीगढ	श्री लाल सहायक
6.	झांसी	श्री महेश सिंह
7.	उरई	श्री टी0डी0 षर्मा
8.	बांदा	श्री
9.	मिर्जापुर	श्री
10.	इलाहाबाद	श्री
11.	इटावा	श्री गया प्रसाद

मंडलीय कार्यालयों में कार्यरत अशुलिपिकों का विवरण 4000-6000

क्रमांक	मंडलीय कार्यालय का नाम	वरिष्ठ सहायक का नाम
1.	मु0 नगर	श्री पी.के. मिश्रा
2.	मेरठ	श्री एन.बी. निमेश
3.	बुलन्दशहर	श्री
4.	अलीगढ	श्री जापान सिंह
5.	मुरादाबाद	श्री
6.	झांसी	श्री
7.	उरई	श्री रधुवीर सिंह यादव
8.	बांदा	श्री राम कृष्ण
9.	मिर्जापुर	श्री संतोश कुमार
10.	इलाहाबाद	श्री चन्द्र षेखर मिश्रा
11.	इटावा	श्री

मण्डल/इकाईयों में वरिष्ठ लिपिकों की सूची वेतनमान 4000-6000

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू0ष0इ0 का नाम	वरिष्ठ लिपिक का नाम
1.	मु0 नगर		श्री
2.		सहारनपुर	श्री मषकूर बेगम
3.		मु0 नगर	श्री
4.		खौली	श्री रनबीर सिंह
5.		षामली	
6.	मेरठ		श्री रवीन्द्र नाथ सिंह
7.		मेरठ	श्री
8.		हापुड़	श्री मकसूदन पाण्डेय
9.		गवाना	श्री
10.		गालियाबाद	श्री माधव नारायण
11.	मुरादाबाद		श्री
12.		मुरादाबाद	श्री
13.		बिजनौर	श्री
14.		नजीमाबाद	श्री
15.		रामपुर	श्री
16.		बरेली आई.डब्लू डी.पी.	श्री विध्यासागर राजपूत
17.	बुलन्दशहर		श्री राजपाल सिंह
18.		बुलन्दशहर	श्री अषोक कुमार पुण्डीर
19.		सिकन्द्राबाद	श्री आदेश कुमार अग्रवा.
20.		खुर्जा	श्री रवीन्द्र नाथ सिंह
21.		खुर्जा आई.डब्लू डी.पी.	श्री
22.	अलीगढ़	डिवाई	श्री गजराज सिंह
23.		अलीगढ़-1 स्थान आगरा	श्री आषाराम चौधरी
24.		अलीगढ़-2	श्री महेश चन्द्र
25.		खैर	श्री
26.		अतरौली	श्री सुजान सिंह
27.	झांसी		श्री ष्याम किषोर षाक्य
28.		गुरसराय	श्री जग नारायण
29.		डी0पी0ए0पी0 ललितपुर	श्री बृजभान सिंह
30.		झांसी	श्री जितेन्द्र कुमार खरे
31.		आई.डब्लू.डी.पी. झांसी	श्री
32.	उरई		श्री डी0पी0 श्रीवास्तव
33.		उरई	श्री
34.		जालौन	श्री जागेष्वर दयाल
35.		कोंच	श्री जगत सिंह यादव

36.		कालापी	श्री
37.		डी.पी.ए.पी. उरई	श्री आर.के. भशकर
38.	बांदा		श्री राजेन्द्र प्रसाद
39.		डी.पी.ए.पी. बांदा-1	श्री चन्द्र भूशण पाण्डेय
40.		डी.पी.ए.पी. बांदा-2	श्री कामता प्रसाद
41.		डी.पी.ए.पी. हमीरपुर	श्री राजाराम पाण्डेय निल. सम्बद्ध म.का.उरा
42.		डी.पी.ए.पी. चित्रकूट	श्री त्रिभुवन नाथ षाही
43.		डी.पी.ए.पी. महोबा	श्री हरिबाला वर्मा
44.	मिर्जापुर		श्री लल्लन प्रसाद तिवारी
45.		मिर्जापुर -1	श्री अनिल कुमार तिवारी
46.		मिर्जापुर -2	श्री षषिकान्त दीक्षित
47.		रार्वसगंज	श्री डी.एन.षुकला
48.		भदोही	श्री मसूद अहमद
49.	इलाहाबाद		श्री मिश्रीलाल
50.		मेजा	श्री सूर्य प्रसाद विष्कर्म
51.		कोरवां	श्री राम भरोसे
52.		करवना	श्री राम भरोसे
53.		नैनी इलाहाबाद	श्री बैजनाथ प्रसाद
54.		डी.पी.ए.पी. इलाहाबाद	श्री
55.		आई.डब्लू. डी.पी. इटावा	श्री राम स्वरच
56.	इटावा		श्री
57.		आई.डब्लू.डी.पी.-इटावा	श्री राम स्वरथ
58.			श्री चन्द्रपाल निल.सम्बद्ध मा.का. बांदा
59.		आई.डब्लू.डी.पी.- कन्नौज	श्री बाबूलाल
60.		फिरोजाबाद	श्री राधेष्णाम
61.		आई.डब्लू.डी.पी.- एटा	श्री विक्रम जौहरी
		आई.डब्लू.डी.पी.- मैनपुरी	श्री सतीष कुमार षर्मा

रामगंगा कमाण्ड परियोजना में कार्यरत मानचित्रों की /स्थिति

मण्डल का नाम	इकाई का नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत कर्मचारी का नाम	रिक्त	अधिक
1	2	3	4	5	6
मेरठ	—	01	—	01	—
	1.हापुड़	08	श्री षकील अहमद	—	—
	2. गवाना	01	श्री नरेश सिंह पुडीर	—	—
	3. मेरठ	01	श्री भौनपाल सिंह	—	—
	4. गाजियाबाद	01	श्री सुरेन्द्र सिंह जादौन	—	—
		05	04	01	—
2. मुरादाबाद	—	—	—	—	—
	1 विजनौर	01	श्री संगम लाल वर्मा	—	—
	2. नजीवाबाद	01	श्री प्रबलप्रताप सिंह	—	—
	3. रागपुर	स्वी नहीं	श्री सदाकत हुसैन	—	01
	4. मुरादाबाद	स्वी नहीं	श्री सतीष कुमार वर्मा	—	01
	5. आईडब्लू.डी.पी.बरेली	स्वी नहीं	श्री कृपाल सिंह	—	—
		02	03	01	02
3. मुजफरनगर	—	01	—	—	—
	1 मु0नगर	01	श्री गोपाल षरण	—	—
	2. सहारानपुर	01	—	—	—
	3. षामली	01	श्री सुखराम	—	—
	4. खतौली	01	श्री राम षंकर	—	—
		05	05		
4. बुलन्दषहर	—	01	श्री गयाप्रसाद	—	—
	बुलन्दषहर	01	श्री ब्रजमोहन श्रीवास्तव	—	—
	सिकन्द्रावाद	01	श्री जगीरददीन	—	—
	खुर्जा	01	श्री दयाराम	—	—
	डिवाई	01	श्री डखर सिंह	—	—
	आई.डब्लू0.डी.पी. खुर्जा	स्वी. नहीं	—	—	—
		05	05		

5. अलीगढ़	—	स्वीकृत नहीं	—	—	—
	1 खोर	—	श्री रवीन्द्र प्रसाद गौतम	01	—
	2 अतरौली	—	श्री रामचन्द्र सिंह	01	—
	3. अलीगढ़-1	01	श्री उपेन्द्र सिंह	—	—
	4. अलीगढ़-2	01	श्री आर०पी० शर्मा	—	—
		02	04	02	
6. इटावा	—	स्वीकृत नहीं	श्री सुरेन्द्र कुमार सक्सेना	01	—
	आई.डब्लू.डी.पी. इटावा	“	श्री चन्द्रपाल	01	—
	आई.डब्लू.डी.पी.मैनपुरी	“	श्री रमाकान्त अग्निहोत्री	01	
	जानसाद / फिरोजाबाद	01	श्री गजेन्द्र प्रताप गौतम	—	—
	गढासदसेपर / एटा	01	श्री दिनेश कुमार गौतम	01	—
	गांव / कन्नौज	01	श्री सगषीतार शुक्ला	01	—
		03	06	01	04

1	2	3	4	5	6
7. उरई	—	01	श्री राकेश सागर पुक्ला	—	01 अधि.
	1. डी.पी.ए.पी. उरई	01	श्री रेहान अली	—	—
	2. उरई	01	श्री राजेन्द्र त्रिपाठी	01	—
	3. कोच	01	—	01	—
	4. कालपी	01	श्री दिनेश चन्द्र गुप्ता	—	—
	5. जालोन	01	श्री रामहेत सत्यार्थी	—	—
		06	05	02	01
8. झाँसी	—	01	—	01	—
	1. गुरसराय	01	श्री संरेश सिंह	—	—
	2. डी.पी.एम. ललितपुर	01	श्री तलत आफरोज	—	—
	3. डी.पी.एम. झाँसी	01	श्री सुभाष चन्द्र श्रीवास्तव	—	—
	4. आई.डी.पी. झाँसी	स्वीकृत नहीं	श्री मनोज कुमार	—	01
		04	04	01	01
9. बादा	—	01	श्री रामसागर राजपूत	—	01अधिसंख्या
	—		श्री विनोद कुमार अडवानी		
	1. डी.पी.ए.पी. बांदा	01	श्री छोटेलाल	—	—
	2. बांदा-11	01	श्री सच्चिदानन्द यादव	—	—
	3. चित्रकूट	01	श्री रामानन्द यादव	—	—
	4. महोबा	01	श्री प्रेमपाल गुप्ता	—	01
	5. हमीरपुर	01	श्री षकील अहमद	—	01
		05	07	01	02
10 इलाहाबाद	—	01	श्री सुनील कुमार यादव	—	—
	1. डी.पी.ए.पी. इलाहाबाद	01	श्री सूर्यभान सिंह सोगर	—	—
	2. करछना	01	श्रीराकेश कुमार निगम	—	—
	3. गेजा	01	श्री दिलीप कुमार सिंह	—	—
	4. कोराप	01	श्री दिनेश कुमार	—	—
	5. इलाहाबाद नैनी	स्वीकृत नहीं	श्री सुरेन्द्र चन्द्र पाल	—	01
	6. आई.डब्ल्यू.पी. फतेहपुर	—	श्री रागेन्द्र पाल	—	01
		05	07		02
11. मिर्जापुर	—	स्वीकृत नहीं	श्री रागेन्द्र सिंह	—	02
	1. मिर्जापुर-1	01	श्री ज्योतिषकर त्रिवेदी	—	—
	2. मिर्जापुर -2	01	श्री चन्द्रभूषण सिंह	—	—
	3. रावर्टगंज	01	शहाबुद्दीन	—	—
	4. भदोही	स्वीकृत नहीं	श्री विमलेश कुमार भारत	—	01
		03	05		01

मण्डलीय/कार्यालयों/भू.स.इकाईयों में कार्यरत क०लिपिकों की सूची वेतनमान 13050-4590

क्रमांक	मण्डल का नाम	भू०ष०इ० का नाम	वरिष्ठ लिपिक का नाम
1	2	3	4
1.	मु० नगर		श्री राम षंकर मौर्य
2.		मु० नगर	श्री
3.		सहारनपुर	श्री अवधविहारी
4.		ख्तोली	श्री के०के० तिवारी
5.		षामली	श्री विजय कुमार
6.	मेरठ		श्री पंचमराम अनाधिकृत रूप से अनु.
7.		मेरठ	श्री रामसेवक
8.		हापुड़	श्रीमती कुसुम लता
9.		गाजियाबाद	श्री रामऔतार
10.		गवाना	श्री लायक सिंह
11.	मुरादाबाद		श्री
12.		मुरादाबाद	श्री राम बाबू षर्मा
13.		बिजनौर	चौधरी राग
14.		नजीमाबाद	श्री राम कुमार
			श्री रमाकान्त
15.		रामपुर	श्री पी.डी. जोषी
16.		बरेली आई.डब्लू डी.पी.	
17.	बुलन्दषहर		श्री सत्यप्रकाष
18.		बुलन्दषहर	श्री श्री राजेष कुमार निल.समबद्ध रा.
19.		सिकन्द्राबाद	श्रीमती राजकुमारी गुप्ता
20.		खुर्जा	श्री

21.		डिबाई	श्री कृष्ण यादव
22.		खुर्जा आई.डब्लू.डी.पी.	श्री महेश बाबू
23.	अलीगढ़		श्री
24..		अलीगढ़-1 स्थान आगरा	श्री राम प्रकाश वर्मा
25.		अलीगढ़-2	श्री मुकष कुमार गौतम
26.		खैर	श्री राजबीर सिंह
27.		अतरौली	श्री महेन्द्रपाल सिंह
28.	झांसी		श्रीमती संतोश कुमारी
29.		गुरसराय	श्री
30.		डी0पी0ए0पी0 झांसी	श्री विनोद कुमार अवस्थी
31		ललितपुर	श्री जय राम तिवारी
32.		आई.डब्लू.डी.पी. झांसी	श्री सुभाश चन्द्र
33.	उरई		श्री
34.		उरई	श्री राम नाथ दोहरे
35.		जालौन	श्री प्रदीप नारायण अवस्थी
36.		कोंच	श्री
37.		कालपी	श्री परवेज आलम श्री सिद्धार्थ कुमार गौड़
38.		डी.पी.ए.पी. उरई	श्री वीरेन्द्र कुमार वर्मा
39.	बांदा		श्री साकिल नसीम
40.		बांदा -2	श्रीमती पुष्पा वर्मा
41.		चित्रकूट	श्री कृपराम
42.		मिर्जापुर -2	श्री माधाता सिंह
43		रावर्टसगंज	श्री राम इकबाल वर्मा
44.		भदोही	श्री
45.	मिर्जापुर		श्री विजय बहादुर लाल
46.		मिर्जापुर -1	श्री

47.		मिर्जापुर -2	श्री मान्धता सिंह
48.		रार्वसगंज	श्री राम इकबाल वर्मा
49.		भदोही	श्री
50.	इलाहाबाद		श्री बृजभूषण लाल श्रीवास्तव
51.		मेजा	श्रीमती सुगिना देवी
52.		कोरवां	श्री समरजी त यादव
53.		करवना	श्री दीनदयाल तिवारी
54.		नैनी इलाहाबाद	श्री अजीत कुमार श्रीवास्तव
55.		डी.पी.ए.पी. इलाहाबाद	श्रीमती पुष्पलता सिंह
56.		आई.डब्लू. डी.पी. फतेहपुर	श्री रमाकान्त यादव
57.	इटावा		श्री संजय कुलश्रेष्ठ
58.		आई.डब्लू.डी.पी.-इटावा	श्री सुखबीर सिंह
59.		कन्नौज	श्री बृजमोहन
60.		फिरोजाबाद	श्री
61.		एटा	श्री
62.		मैनपुरी	श्री सुदामा प्रसाद गौतम

रामगंगा कमाण्ड परियोजना में कार्यरत अनुरेखकी की स्थिति वेतनमान रू0 2750-4400

मण्डल का नाम	इकाई का नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत कर्मचारी का नाम	रिक्त	अधिक
1	2	3	4	5	6
मेरठ	—	01	—	01	—
	1.हापुड़	01	श्री गिरीष कुमार	—	—
	2. गवाना	01	श्री रघुनन्दलाल	—	—
	3. मेरठ	01	श्री संतकुमार	—	—
	4. गाजियाबाद	01	—	01	—
		05	03	01	—
2. मुरादाबाद	—	स्वी. नहीं	—	—	—
	1. राम पुर	—	—	—	01
	2. मुरादाबाद	—	श्री भगवान दास	—	01
	3. आई.डब्लू.पीए. बरेली	—	—	—	—
	4. बिनौर	01	श्री	01	—
	5. नजीवाबाद	01	1. श्री उदयबीर सिंह	—	—
		02	03	01	02
3. मुजफरनगर	—	01	—	01	—
	1 मु0नगर	01	श्रीमती षषी षर्मा	—	—
	2. सहारानपुर	01	उलारानी	—	—
	3. षामली	01	श्री महेन्द्र सिंह	—	—
	4. खतौली	01	—	01	—
		05	03	02	
4. बुलन्दषहर	—	01	श्री बलबीर सिंह	—	—
	बुलन्दषहर	01	श्री रामलाल	—	—
	सिकन्द्रावाद	01	श्री भगवान सिंह	—	—
	खुर्जा	01	श्री रामषंकर षर्मा	—	—
	आई.डब्लू0.डी.पी. खुर्जा	स्वी. नहीं	श्री सतीष प्रकाष	—	01
	डिवाई	01	श्री मिश्री लाल	—	—
		03	07	03	

5. अलीगढ़	—	स्वीकृत नहीं	श्री रमेश सिंह	—	01
	1. अलीगढ़-1	01	श्री रमेश चन्द्र	—	01
	2. अलीगढ़-2	01	श्री भगवानदास गौतम	—	—
	3. खोर	स्वी.नहीं	श्री चन्द्रपाल सिंह	—	01
	4. अतरोली	—	श्री राकेश कुमार षर्मा	—	01
		02	04	02	04
6. इटावा	—	स्वीकृत नहीं	—	—	01
	आई.डब्लू.डी.पी. इटावा	“	श्री राजेन्द्र मोहन निगम	—	—
	आई.डब्लू.डी.पी.मैनपुरी	“	श्री राकेश कुमार	—	—
	कन्नौज /गांव	—	श्री प्रभुदयाल	—	—
	एटा /फतेहपुर	01	श्री देवेन्द्र नाथ	—	—
	फिरोजाबाद	01	श्री अगरचन्द्र	—	—
		03	03		01
7. उरई	—	01	कु. सरोजनी गुप्ता	—	—
	1. डी.पी.ए.पी. उरई	01	श्री मनोज कुमार	—	—
	2. कोंच	01	श्री तुलाराम	—	—
	3. कालपी	01	श्री अनिल कुमार श्रीवा.	—	—
	4. जालौन	01	श्री लालजी	—	—
	5. उरई	01	श्री रामसेवक सिंह	—	—
		06	05	—	—
8. झाँसी	—	01	—	01	—
	1. गुरसराय	01	श्री राजपाल सिंह	—	—
	2. डी.पी.एम. ललितपुर	01	श्री धर्मपाल सिंह	—	—
	3. डी.पी.एम. झाँसी	01	श्री सतेन्द्र प्रकाश	—	—
	4. आई.डी.पी. झाँसी	—	—	—	अनु0राज0कार्वर
		04	03	01	—
9. बादा	—	01	श्री कमल कुमार	—	—
	1. डी.पी.ए.पी. बादा-1	01	श्री भगवती प्रसाद	—	01
	2. डी.पी.ए.पी. बादा-2	01	श्री सत्येन्द्र सिंह सचान	—	—
1	2	3	4	5	6
	3. डी.पी.ए.पी. चित्रकूट	01	श्री देव नाथ	—	—
	4. डी.पी.ए.पी. महोबा	01	श्री हरीकृष्ण पाण्डेय	—	—
	5. डी.पी.ए.पी. हमीरपुर	01	श्री चलराग यादव	—	—
		05	07	01	01
10 इलाहाबाद	—	01	श्री प्रवीण कुमार सिंह	—	सु0सम्बद्ध
	1. डी.पी.ए.पी. इलाहाबाद	01	श्री रामेश्वर सिंह	—	—
	2. करछना	01	श्री अनिल कुमार षर्मा	—	—

	3. गेजा	01	श्री उमेषषरण श्रीवा0	—	—
	4. कोराप	01	श्री अनिल कुमार श्री0	—	—
	5. इलाहाबाद नैनी	—	—	—	—
	6. आई.डब्लू.पी फतेहपुर	“	श्री सुदेश गिल	—	—
		05	07		02
11. मिर्जापुर	—	स्वीकृत नहीं	श्री दिनेश कुमार	—	01
	उनदोशी	—	—	—	—
	1. मिर्जापुर-1	01	श्री नन्दकिषोर	—	—
	2. मिर्जापुर -2	01	श्री गोविन्द यातीन सिद्धीकी	—	सम्पमुख्यालय
	3. रावर्टगंज	01	श्री करन सिंह	—	—
		03	04	—	

अनुरेलाक कथ सर्वेयर की सूचना					
1.	मडलीय कार्या.अलीगढ़		श्री राम खिलावन सक्सेना	—	—
2.	मडलीय कार्या. झांसी		श्री रमेश चन्द्र सक्सेना	उदय सविता आई	
3.	मडलीय कार्या. इलाहाबाद		श्री सिकन्दर अली	डब्लू डी.पी. आई	
4.	मडलीय कार्या. मिर्जापुर		री विवेकानन्द तिवारी		
5.	कागाण्ड मुख्यालाय		श्रीमती स्नेहलता किसान नगर पकरी		

रामगगा कमाण्ड परियोजना के कार्यरत चालकों की स्थिति वेतनमान

3050—4590

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	वर्तमान कार्यस्थल	वेतनमान
1.	झांसी मण्डल		
अ.	भ०स० ह०डोपोएपी झांसी		
अ.	श्री पाल सिंह	भ्र.स. डोपोएपी झांसी	3050—75—3950—80—4590
ब		बाई.डब्लू डोपो झांसी	
स	श्री लालाराम	भृ.स.ह. मोठ	3050—75—3950—80—4590
द	श्री गंगाराम	भृ.सं.इ. मोठ	3050—75—3950—80—4590
य	श्री हरीराम बकाम	डी०पी० ए०पी० ललितपुर	3050—75—3950—80—4590
र	श्री राम खेलावन	उप निदेशक झांसी	3050—75—3950—80—4590
2.	उरई मण्डल		
स	श्री श्रीप्रकाश मिश्रा	भृ०स०इ० कालपी	3050—75—3950—80—4590
ब	मो आरिफ	भृ०स०इ०उरई	3050—75—3950—80—4590
स	श्री हरिनारायन	डी०पी०ए०पी० उरई	3050—75—3950—80—4590
द	श्री सन्त कुमार	भृ०स०ह० कोच	3050—75—3950—80—4590
य	री राजकुमार कटियार	भृ०स०हा० जालौन	3050—75—3950—80—4590
3.	बादा मण्डल		
अ	श्री विषुपाल सिंह	डी०पी०ए०पी० चित्रकूट	3050—75—3950—80—4590
ब	श्री मिहीलाल	भृ०स०इ० बांदा -1	3050—75—3950—80—4590
स	श्री करिपात्री पाण्डेय	भृ.स.इ. बांदा-14	3050—75—3950—80—4590
द	श्री प्रेम कुमार मिश्रा	भृ०स०इ० हमीपुर	3050—75—3950—80—4590
य	—	—	—
र	श्री राजकुमार जैसवाल	उप निदेशक बादा	3050—75—3950—80—4590
ल	श्री रमेश चन्द्र	—	3050—75—3950—80—4590

क्रम सं०	मण्डल का नाम	भू०स०इ०का० नाम	सीच पर्यवेक्षक				
1.	मुजफ्फरनगर	मुजफ्फर नगर	1. श्री सुरेश पाल सिंह 2. श्री सुरेश मणि त्रिपाठी 3. श्री मिठाई लाल				
		सहारनपुर	1. श्री सुधीर सिंह 2. श्री अनुपम कुमार त्रिपाठी 3. श्री प्रकाश चन्द्र				
		खतोली	1. श्री राम शंकर 2. श्री मंशाराम 3. श्री गोरे लाल				
		शागली	1. श्री अशोक कुमार 2. श्री राम प्रकाश वर्मा 3. श्री हरवीर सिंह				
		योग		12			
		2.	मेरठ	मेरठ	1. श्री राम सेवक 2. श्री हाकिम सिंह 3. श्री राम वीर सिंह		
				गवाना	1. श्री महेन्द्र सिंह 2. श्री भरत सिंह 3. श्री राजेश कुमार मिश्रा		
				हापुड़	1. श्री श्याम सिंह 2. श्री दिनेश कुमार मिश्रा 3. श्री अमर सिंह		
				गाजियाबाद	1. श्री राम आसरे 2. श्री दिनेश कुमार 3. श्री चन्द्रभान सिंह		
				योग		12	
				3.	मुरादाबाद	मुरादाबाद	1. श्री पूरन सिंह 2. श्री राम दास 3. श्री राजेन्द्र कुमार
						रामपुर	1. श्री शिवनन्दन शर्मा 2. श्री सुरेश चन्द्र वर्मा
बिजनोर	1. श्री गजेन्द्रपाल सिंह 2. श्री संत प्रसाद 3. श्री चैन सिंह						
नजीबाबाद	1. श्री सरल प्रसाद 2. श्री सुरेश कुमार शर्मा						
बरेली—आई डब्ल्यूडीपी०	1. श्री सर्वेश कुमार श्रीवास्तव 2. श्री श्याम बिहारी लाल						
योग						13	

क्रम सं०	मण्डल का नाम	भू०स०इ०का० नाम	सीच पर्यवेक्षक		
4.	बुलन्दशहर	बुलन्दशहर	1. श्री अशोक कुमार 2. श्री जिलेदार सिंह 3. श्री महेश चन्द्र यादव		
		सिकन्दराबाद	1. श्री शिशुपाल सिंह 2. श्री राम नरेश सिंह 3. श्री बृजपाल सिंह		
		खुर्जा	1. श्री दिनेश कुमार शर्मा 2. श्री सत्यनरायन पाठक 3. श्री रामाधार		
		डिवाई	1. श्री उमेश चन्द्र शर्मा 2. श्री महिपाल सिंह 3. श्री दिनेश सिंह		
		खुर्जा-अ ई० डब्ल्यू.डी.पी.	1. श्री ब्याज राय 2. श्री बदन सिंह 3. श्री श्री अनिल कुमार कटियार 4. श्री लज्जा राम		
		5.	अलीगढ़	अलीगढ़ (आगरा)	1. श्री कोमल सिंह 2. श्री हरी राम 3. श्री नरेन्द्र प्रकाश त्रिपाठी
				अलीगढ़-ब	1. श्री अशोक कुमार 2. श्री बाबू राम 3. श्री रामेश चन्द्र यादव
				खोर	1. श्री निरंजन सिंह 2. श्री राम प्रकाश त्रिपाठी 3. श्री चन्द्र प्रकाश
				अतरोली	1. श्री पूरन चन्द्र 2. श्री विजय सिंह 3. श्री श्रीधर पाण्डेय
				योग	12
		6.	उरई	उरई	1. श्री शिवनपथ सिंह 2. श्री हाकिम सिंह 3. श्री मुलायम सिंह
				उरई-डीपीएपी	1. श्री शिव शंकर लाल 2. श्री तोसीफ अली 3. श्री शिव सिंह
जालोन	1. श्री श्रीराम 2. श्री राम ओतार 3. श्री कृपाशंकर बजपेई				
वोच	1. श्री रामकिशोर शुक्ला 2. 3. श्री करन सिंह				
कालपी	1. श्री राकेश कुमार सोनकर 2.				
योग	14				

क्रम सं०	मण्डल का नाम	भू०स०इ०का० नाम	सीच पर्यवेक्षक				
7.	झासी	झासी-डीपीएपी	1. श्री लाल चन्द्र 2. श्री मदन मिश्रा				
		झासी-आईडब्लूडीपी	1. श्री लल्लन प्रसाद 2. श्री लालजीत 3. श्री राम कुमार जेसवाल				
		ललितपुर	1. श्री रघुराज सिंह 2. श्री सालिकराम तिवारी				
		गुरसराय	1. श्री कृष्ण कुमार 2. श्री प्रकाश नरायन 3. श्री अनिल कुमार				
		योग	11				
		8.	बादा	बादा-I	1. श्री भगवान दास 2. श्री तेजनरायन मिश्रा 3. श्री श्योराज सिंह		
				बादा-II	1. श्री निजामुद्दीन 2. श्री विगलेश कुमार 3. श्री बायूसिंह वर्मा		
				चित्रकूट	1. श्री राम नरेश वर्मा 2. श्री जवाहर लाल कुशवाहा 3. श्री दुर्गा प्रसाद		
				म्होवा	1. श्री राजकुमार शर्मा 2. श्री वीरेन्द्र कुमार गोयल 3. श्री पन्ना लाल		
				लखीमपुर	1. श्री करुणेश कुमार 2. श्री बालमुकुन्द तिवारी 3. श्री प्रेम शंकर मित्रा		
				9	इलाहाबाद	इलाहाबाद-नैनी	1. श्री हरिदत्त तिवारी 2. श्री राधेश्याम जैयसवाल 3. श्री शंकर शरण त्रिवेदी 4. श्री दिलीप कुमार
						इला०-डी०पी०सी०	1. श्री अशोक कुमार 2. श्री राम कुमार दीक्षित 3. श्री नफीसुल हक
मेजा	1. श्री मगरू प्रसाद 2. श्री राजेन्द्र प्रसाद 3. श्री ओम प्रकाश शुक्ला						
करछना	1. श्री सन्तोष कुमार श्रीवास्तव 2. श्री राम नरेश सिंह 3. श्री बालेश्वर राम						
गोरांव	1. श्री बटेश्वर पाण्डेय 2. श्री अमोल तिवारी 3. श्री नवाब अहमद						
फतेहपुर	1. श्री राम बाबू 2. श्री प्रेम चन्द्र शर्मा 3. श्री रामराज सिंह						

क्रम सं०	मण्डल का नाम	भू०स०इ०का० नाम	सीच पर्यवेक्षक	
9.	मिर्जापुर	मिर्जापुर-I	1. श्री राम बहादुर 2. श्री कृष्णमूर्ति उपाध्याय 3. श्री राम नारायण दिनकर	
		मिर्जापुर-II	1. विवेकानन्द 2. श्री रामकुमार शुक्ला 3. श्री हरिहर प्रसाद	
		भदोही	1. श्री राम प्रताप पाण्डेय 2. श्री भगवन्त सिंह 3. श्री पूर्णमासी प्रसाद	
			श्रावटगंज	1. श्री नान्हू प्रसाद 2. श्री मो० खलील 3. श्री हरगेन
			योग 12	
			11	इटावा
			मैनपुरी	1. श्री रवीन्द्र सिंह 2. श्री प्रेम सिंह 3. श्री द्वारिका प्रसाद
			एटा	1. श्री पी०के० भदौरिया 2. श्री राम भजन सिंह 3. श्री शिवराज सिंह
			फिरोजाबाद	1. श्री प्रदीप कुमार सिंह 2. श्री महेश चन्द्र यादव
			कन्नौज	1. श्री राम आसरे 2. श्री राम खेलावन 3. श्री बृजेन्द्र सिंह कुशवाहा 4. श्री राजेन्द्र द्विवेदी
			योग 14	

ओसर बन्दी अधिष्ठान के अन्तर्गत मुन्शी संवर्ग के कर्मचारियों की सूचना

क्रमांक	मण्डल का नाम	ठकाई का नाम	कर्मचारी का नाम	गृहजनपद	जबसे कार्यरत है	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1.	मुजफ्फर नगर	मा0 कार्यालय	श्री हरेन्द्र कुमार	मेरठ	06.05.04	
	सहारनपुर	1 सहारनपुर	—			
	मुजफ्फर नगर	2 मुजफ्फर नगर	श्री राज कुमार	बस्ती	29.12.09	
	खतौली	3 खतौली	जावेद उल्लाह खान			
	शामली	4 शामली	—			
	जानसठ	5 जानसठ	—			
2.	मेरठ	मा0 कार्यालय	श्री गुरुबक्श सिंह	हरदोई	29.05.95	
			श्री मोहकम सिंह	मु0 नगर	30.5.03	
		1. मेरठ	श्री उमेश चन्द्र तिवारी	बलिया	13.09.96	
		2. मवाना	श्री रामदेव शर्मा	बागपत	23.02.02	
		3. गाजियाबाद	श्री गणेश प्रसाद	देवरिया	01.09.92	
	हापुड़	श्री सुरेन्द्र प्रसाद	देवरिया	01.07.2000		
3.	मुरादाबाद	1. बिजनौर	श्री राम शरन यादव	लखनऊ	01.04.03	
		2. नजीबाबाद	श्री ओम प्रकाश	फिरोजाबाद	04.06.94	
		3. मुरादाबाद	श्री अशोक कुमार परिहार	बागेश्वर	13.09.03	
		4. रामपुर	कृष्ण कुमार पाण्डेय	देवरिया	23.08.03	
		5. बरेली (आई डब्ल्यू डी0पी0)				
4	बुलन्दशहर	मा0 कार्यालय	श्री जीशान अहमद	बदायूँ	04.01.02	
		—	श्री कोमल सिंह	औरैया	03.05.03	
		1. बुलन्दशहर	श्री अवधेश कुमार	मथुरा	05.05.03	
		2. सिकन्दराबाद	श्री राजेश कुमार	बुलन्दशहर	26.07.03	
			श्री उमेश सिंह कुशवाहा	बुलन्दशहर	26.09.96	
		3. खुर्जा	अभयकुमार तिवारी	मैनपुरी	01.08.97	
4. खुर्जा (आई. डब्ल्यू डी.पी.)	—					
	डिबाई	श्री भृदयाल	अलीगढ़	04.08.04		
5.	अलीगढ़	1. अलीगढ़ स्थान	श्री प्रशान्तमोहन शर्मा		2004	
		2. अलीगढ़ द्वितीय	श्रीमती अग्नेश कुमारी	मैनपुरी	13.07.04	
		3. खैर	—			
		4. अतरौली	श्रीमती अर्चना शर्मा	अलवर राजस्थान	21.07.04	

1	2	3	4	5	6	7	
6.	झांसी	म0 कार्यालय	श्री लोकेश बाबू सनेही	जालौन	28.05.03		
			श्री गिरिजेश कुमारी	फिरोजाबाद	24.05.03		
			दीक्षित				
		1.	झांसी (आई डब्ल्यू डीपी)				
		2.	गेठ	श्री अमर सिंह कूरील	कानपुर	27.5.03	
				श्री उदय वीर सिंह	जालौन	27.08.96	
		3.	गुरसरांय	श्री राकेश कुमार	कन्नौज	12.06.03	
		4	झांसी (डी.ए.पी.)				
		5.	ललितपुर (डी.ए.पी.)				
7.	उरई	म0 कार्यालय	श्रीमती नीलम शुक्ला	कानपुर	01.05.03		
			श्री महेन्द्र दुबे	कानपुर	22.12.2000		
			सचिन गुप्ता	जालौन			
		1.	उरई	विकार अहमद	कानपुर	01.01.01	
		2.	उरई (डी.ए.पी.)	नरेश कुमार शुक्ला	कानपुर	07.97	
		—	राजकुमार श्रीवास्तव	कानपुर दे0	01.07.03		
		3.	कोच	रवीन्द्र नाथ दुबे	कानपुर	01.08.98	
		—	लोकनाथ कुशवाहा	कानपुर दे0	20.05.2000		
			बेद कुमार तिवारी	इटावा	24.04.92		
			योगेन्द्र नाथ	फिरोजाबाद	05.06.91		
		4.	जलौन	सुरेश बाबू शर्मा	इटावा	06.05.94	
				दिनेश चन्द्र द्विवेदी	कानपुर दे0	01.02.02	
				अशोक कुमार मिश्रा	लखनऊ	19.07.03	
		5.	कालपी	प्रदीप कुमार शुक्ला	गोरखपुर	01.07.03	
		—		बलराम सिंह	कानपुर	2003	
—		श्रीमती शीला देवी		25.12.03			
8.	बांदा	मु0 कार्यालय	श्री शिवमंगल बाल्मीकि	कानपुर	30.05.03		
		1.	बांदा—प्रथम	बृजेश कुमार श्रीवास्तव	कानपुर		
		2.	बांदा प्रथम	वीरेन्द्र सिंह कुशवाहा	कानपुर		
		2.	बांदा—द्वितीय	बीरेन्द्र सिंह	चन्दौली	03.08.02	
		3.	महोबा (डी.पी.ए.पी.)	—			
		4.	हमीरपुर				
		5.	चित्रकूट	श्रीमहमूद अहमद	बलिया	05.04.01	
9.	इलाहाबाद	म0 कार्यालय	श्री देवेन्द्र कुमार सिंह	कानपुर	08.01.04		
			श्री सैयद सफदर रजा	मऊ	18.07.90		
		1.	इलाहाबाद—नैरी	श्री राजेश कुमार वर्मा	हरदोई	08.12.04	
		2.	इलाहाबाद—डी0 पी0ए0पी0	श्री विजय बहादुर यादव	जौनपुर	11.10.98	
				श्रीमती अनिता श्रीवास्तव	इलाहाबाद	16.03.96	
		3.	करछना	श्री समर बहादुर यादव	जौनपुर	03.05.2000	
				श्री विशोक कुमार तिवारी	कौशाम्बी	01.04.2000	
		4.	कोरांव	श्री हरष प्रसाद	देवरिया	27.07.02	
		श्री महेन्द्र मोहन श्रीवास्तव	इलाहाबाद	15.10.98			
5.	मेजा	श्री रमेश चन्द्र	इलाहाबाद	13.1.02			

1	2	3	4	5	6	7
10.	मीरजापुर	मं0 कार्यालय	श्री जितेन्द्र कुमार सिंह	गुगेर (बिहार)	18.08.2000	
		1. मीरजापुर-1	श्री मनोज कुमार	कन्नौज	03.06.03	
		1. मीरजापुर-2	श्री शीतला प्रसाद पाण्डेय	प्रतापगढ़	21.01.2000	
		मीरजापुर'1	श्री लक्ष्मीकान्त पाण्डेय	देवरिया	11.07.03	
		2. मीरजापुर-2	इफतेखार अहमद	गाजीपुर	11.07.03	
			श्रीमती सुमन लता सिंह	गोरखपुर	13.07.01	
		3. राबर्टसगंज	श्री धर्मेन्द्र कुमार विश्व0	जौनपुर	01.09.98	
		4. भदोही	श्री हरिअवधा विश्वकर्मा	अम्बेडकर नगर	27.09.03	
			श्रीमती विश्वर जहाँ	जौनपुर	01.8.98	
11.	इटावा	1. कन्नौज	श्रीमती बन्दना गुप्ता	बदायूँ		
		2. इटावा				
		3. फतेहपुर	श्री सन्तराम	कानपुर		
		4. एटा	सुनील कुमार गोयल	कुशीनगर		
		5. मैनपुरी				
	मुख्यालय	श्री अशोक कुमार पाठक	अम्बेडकर नगर	21.08.03	बी0एस0ए0 उरई	
		श्री पूरन लाल	हमीरपुर	31.03.04	मं0का0 मिर्जापुर	
		श्री सत्येन्द्र मिश्रा	औरैया		मं0का0 उरई	

जिलेदारी / भूमि सख्या इकाईयों में कार्यरत सींचपाल संवर्ग के कर्मचारियों की सूची

क्रम सं०	मण्डल का नाम	भू० इ०/जिलेदारो नाम	सं० का	नाम सींचपाल	संख्या
1.	मुजफ्फरनगर	1. मु० नगर	1.	श्री नाथूराम	5
			2.	श्री अजय कपूर	
			3.	श्री सरनाम सिंह	
			4.	श्री जौहर सिंह	
			5.	श्री राम दास	
	2. सहारनपुर	1.	श्री राज बहादुर सिंह	4	
			2		श्री मगन विहारी
			3		श्री शम्भू गिरि
			4		श्री ओम प्रकाश
	3 खतोली	1.	श्री श्याम बिहारी	5	
			2		श्री अनिल कुमार सिंह
			3		श्री छोटे लाल
4			श्री राजेश कुमार		
बिवादित इकाई जानसठ		1.	अनुज कुमार श्रीवास्तव		
		2.	अमर सिंह		
		3.	श्री रामानन्दी		
		4.	अवधेश प्रसाद		
4. शामली	1.	श्री जयसिंह पाल	5		
		2.		महेश प्रताप वर्मा	
		3.		नक्षत्र सिंह	
		4.		राकेश कुमार निश्रेण	
2 मेरठ	1मेरठ	1	सुभाष चन्द्र वर्मा	6	
			2.		गिरिन्द्र सिंह
			3.		श्री जिलेदार सिंह
			4.		भूपेन्द्र सिंह
			5.		हरीराम द्वितीय
			6.		सुरेश पाल (नि०)
	2. मवाना	1.	सदानंद प्रसाद	5	
			2.		रामदेव चौरसिया
			3.		जमादार सिंह
			4.		दिलीप कुमार
5.	ओम प्रकाश				

1	2	3	4	5
1.		3. गाजियाबाद	1. श्री इन्सपेक्टर सिंह 2. श्री देव सिंह 3. श्री सुरेन्द्र कुमार 4. श्री विजय सिंह द्वितीय 5. श्री कृष्ण मोहन कुदेशा	5
		4. हापुड़ (विघटित इकाई गदगवतेश्वर)	1. श्री महाबीर प्रसाद 2. श्री राधा चरन सारस्वत 3. श्री अहिबरन सिंह 4. श्री राम चरन 5. श्री चन्दशेखर 6. श्री मोहन लाल शर्मा 7. श्री जयराम सिंह 8. श्री पूतू लाल 9. श्री नितेश कुमार	9
मेरठ मण्डल का योग				25
3.	मुरादाबाद	1. बिजनौर	1. श्री जसकरन सिंह 2. श्री सुरेश चन्द्र	02
		2. नजीबाबाद	1. श्री शिव प्रकाश 2. श्री कन्हैया लाल 3. श्री राम स्वरूप अहिरवार 4. श्री रावेन्द्र कुमार	
		3. मुरादाबाद	1. श्री श्याम सिंह शाक्य 2. श्री राम नरेश सिंह 3. श्री दयाराम वर्मा 4. श्री मान सिंह	04
		4. रामपुर	1. श्री ओम प्रकाश 2. श्री लोकुश प्रसाद 3. श्री सियाराम	3
		5. बरेली	—	
मुरादाबाद मंडल का योग				13

1	2	3	4	5
4.	बुलन्दशहर	1. बुलन्दशहर	1. श्री गया प्रसाद	5
			2. श्री रतीराम	
			3. श्री रातेन्द्र सिंह	
			4. श्री हीरा सिंह	
			5. श्री हरेन्द्र कुमार शर्मा नि0	
		2. सिकन्दराबाद	1. श्री राम प्रताप सिंह	4
			2. श्री राम सेवक	
			3. श्री महेन्द्र प्रताप सिंह	
			4. श्री राम तपस्या	
		3. खुर्जा	1. श्री समर बहादुर सिंह	7
			2. श्री सुरेश चन्द्र शुक्ला	
			3. श्री उजागर सिंह	
			4. श्री तेनराम	
			5. श्री अजीत कुमार शर्मा	
			6. श्री कायम सिंह	
			7. श्री राम नेरश	
		4. डिवाई	1. श्री लोकेन्द्र पाल सिंह	5
			2. श्री रतिराम शर्मा	
			3. श्री हेतपाल सिंह	
			4. श्री शशिपाल सिंह	
			5. श्री ललित कुमार	
		5 खुर्जा- वाई0'-1 मण्डल का योग		- 21
5.	अलीगढ़	1. अलीगढ़-1	1. श्री नरेश कुमार उपाध्याय	03
			2. श्री विजय सिंह प्रथम	
			3. श्री मनोज कुमार	
		2. अलीगढ़-11	1. श्री सन्तोष कुमार	04
			2. श्री उदय बीर सिंह	
			3. श्री राम स्वरूप रावत	
			4. श्री सुदर्शन कुमार	
		3. खोर	1. श्री हरवीर सिंह	
			2. श्री बाबूराम	
			3. श्री असफाक अली	
			4. श्री राकेश कुमार सारस्वत	

1	2	3	4	5
		4. अतरौली	1. श्री विनोद कुमार दुबे 2. श्री शिशुपाल सिंह 3. श्री नेम सिंह 4. श्री मनोज कुमार	04
अलीगढ़ मण्डल का योग				15
6.	झांसी	1. गुरसहाय	1. श्री मानसिंह यादव 2. श्री प्रभाशंकर पाण्डेय 3. श्री हरीशंकर तिवारी 4. श्री बृजेन्द्र पाल सिंह 5. श्री राजेन्द्र सिंह	10
		विघटित इकाई मॉड	1. श्री राजेश बाबू सचान 2. श्री अनिल कुमार शर्मा 3. श्री राजनरायन दुबे 4. श्री राम शरण संजय 5. श्री जिया लाल	
2- झांसी डी०पी०				
3 झांसी आई० डब्ल्यू				
4 ललितपुर डी०पी०				
झांसी मण्डल का योग				10
7.	बांद	1 बांदा-11	1. श्री राम सेवक 2. श्री रामानन्द शुक्ला 3. श्री जितेन्द्र कुमार भदौरिया 4. श्री इकबाल अहमद 5. श्री मे० इब्राहिम 6. श्री राधारमण शर्मा	6
		2 बांदा-1	1. श्री दिनेश चन्द्र 2. श्री राधा गोपाल 3. श्री लोकनाथ शुक्ला 4. श्री सत्य प्रकश द्विवेदी 5. श्री सुरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव 6. श्री अरुण कुमार श्रीवास्तव 7. श्री अविनाश चन्द्र 8. श्री राम प्रकाश 9. श्री चन्द्र पाल 10. श्री गोबिन्द कान्त त्रिपाठी	10

1	2	3	4	5
		3. चित्रकूट	1. श्री राम कृष्ण दीक्षित 2. श्री करुण शंकर बाजपेई 3. श्री रामानंद राम 4. श्री धर्मदेव दुबे 5. श्री विजय सिंह—द्वितीय 6. श्री शिवलाल पाल 7. श्री अशोक सिंह 8. श्री इन्द्र नरायन सिंह	8
		4 महोबा – डी0पी0	1. श्री राजेश कुमार	01
		5. हमीरपुर—डी0	—	
बांदा मण्डल का योग				26
8.	उरई	उरई	1. श्री राजेश कुमार 2. श्री श्याम बाबू 3. श्री कमलेश कुमार 4. श्री अरबिन्द कुमार 5. श्री कृष्ण कुमार सिंह 6. श्री संतोष कुमार 7. श्री केदार नाथ पाठक 8. श्री दयाराम मिश्रा 9. श्री रतन लाल 10. श्री भारत सिंह 11. श्री अब्दुल रहमान 12. श्री राजकरन 13. श्रीमती आशा शुक्ला	13
		उरई—डी0पी0ए0पी0	1. श्री राम नरेश शर्मा श्री कमलेश कुमार श्री राजेन्द्र कुमार दिवाकर श्री सरल द्विवेरी बृजेश चन्द्र श्री नरेश चन्द्र यादव श्री राज कुमार शर्मा श्री ओमप्रकाश वर्मा	8
		3. जालौन	1. श्री रामाधार कटियार 2. श्री प्रेम कुमार 3. श्री विनोद कुमार शर्मा 4. श्री ओम प्रकाश राठी 5. श्री रामदीन कुशवाहा 6. श्री राम सनेही 7. श्रीराम चन्द्र यादव 8. श्री राम नरेश दुबे 9. श्री हरीश बाबू	09

1	2	3	4	5
	4 कोंच		1. श्री मनोज कुमार शर्मा 2. श्री अशोक कुमार पाण्डेय 3. श्री सुरेन्द्र सिंह 4. श्री जगदीश कुमार 5. श्री विशम्भर दयाल 6. श्री अमर चन्द्र 7. श्री रघुबीर सिंह 8. श्री अशोक कुमार 9. श्री अहिबरन सिंह 10. श्री अनिल कुमार कटियार 11. श्री श्याम लाल कनौजिया	11
	5 कालपी		1. श्री सुरेशचन्द्र कनौजिया 2. श्री ज्ञान प्रकाश शुक्ला 3. श्री राम आसरे यादव 4. श्री राकेश कुमार दिवाकर 5. श्री प्रदीप कुमार 6. श्री सुरेश चन्द्र शुक्ला 7. श्री राजेन्द्र बाबू आर्य 8. श्री रतनकुमार मिश्रा 9. श्रीमती रती देवी	09
उरई मण्डल का योग				51
9.	इलाहाबाद	1. नैनी	1. श्री दयाराम श्री सुभाष मौर्या श्री चन्द्रभान शर्मा श्री राजाराम यादव श्री महेन्द्र कुमार पाण्डेय	05
10.		2. इलाहाबाद डी0पी0ए0पी0	1. श्री योगेन्द्र तिवारी 2. श्री हरीशंकर सिंह 3. श्री दिवाकर सिंह 4. श्री नन्हेलाल दुबे 5. श्री अनिल कुमार सिंह 6. श्री मुकुल कुमार श्रीवास्तव 7. श्री राजनरायन श्रीवास्तव 8. श्री राजेश्वर 9. श्री योगेश्वर प्रसाद गुप्ता 10. श्री भूपेन्द्र त्रिपाठी (निल0)	10

1	2	3	4	5
		3 करछना	1. श्री लालजी पाल 2 चन्द्र शेखर दुबे 3 दिलीप कुमार मिश्रा 4 श्री सर्वेश कुमार 5 श्री विजय बहादुर 6 श्री रणजीत सिंह 7 श्री महेन्द्र प्रताप सिंह	07
		4 कोरांव	1. सुखवीर सिंह सेंगर 2 श्री द्विजेन्द्र नाथ पाण्डेय 3 श्री राम सुचित विश्वकर्मा 4 श्री सन्तोष कुमार शर्मा 5 श्री चन्द्रेश कुमार 6 श्री राधेश्याम 7 श्री ब्रम्हा प्रसाद	07
		5 गेजा	1. श्री राम शरण प्रजापति 2 श्री सन्त दास साहू 3 श्री हंसनाथ प्रसाद 4 श्री महेन्द्र कुमार 5 श्री लक्ष्मीकान्त त्रिपाठी 6 श्री शिव मोहन अवस्थी 7 श्री अनिल कुमार तिवारी 8 श्री चन्द्र प्रकाश मिश्रा 9 श्री राज नारायण	09
		6 फतेहपुर आई0डब्ल्यू0	—	—
		इलाहाबाद मण्डल का योग		36
10	मिर्जापुर	1 मिर्जापुर-1	1. श्री सुलेमान खां 2. श्री भरत कुमार दुबे 3. श्री सुनील कुमार मिश्रा 4. श्री मोती लाल पटेल 5. श्री सुरेश चन्द्र	05

1	2	3	4	5
	2. मिजापुर-द्वितीय		1. श्री रवीन्द्रनाथ पाल 2. श्री रतनलाल पटेल 3. श्री शहीद हुसैन 4. श्री विजय नरायन यादव 5. श्री देवेन्द्र प्रसाद तिवारी 6. श्री कमलेश कुमार पाण्डेय	06
	3. राबर्टगंज		1. श्री राजेन्द्र प्रताप सिंह 2. श्री रामभवन जैसवार 3. श्री राम आसरे पाठक 4. श्री हरगोबिन्द 5. श्री हकीकुल्लाह 6. श्री हीरामणि प्रसाद 7. श्री अनिल पाण्डेय	07
	4. भदोही		1. श्री मो0 अहमद 2. श्री राजितराम त्रिपाठी 3. श्री छोटे लाल यादव 4. श्री ओम प्रकाश राम 5. श्री बीरेन्द्र कुमार 6. श्री शत्रुघन पाण्डेय 7. श्री दिनेश कुमार श्रीवास्तव 8. श्री अरबिन्द कुमार	08
	मण्डलीय कार्यालय मिर्जापुर		1. श्री सन्त कुमार शर्मा 2. श्री संजय कुमार राय	05
	मिर्जापुर मण्डल का योग			20
11.	इटावा	1. इटावा 2. फिरोजाबाद 3. एटा 4. कन्नौज 5. मेनपुरी		
	मण्डल का योग			
	कमाण्ड मुख्यालय		1. श्री ज्ञान प्रकाश दीक्षित (शस्य) 2. श्री प्रमोद कुमार द्विवेदी 3. श्री महेश चन्द्र यादव पकरी	03 म0का0 इलाहाबाद बी0एस0ए0 कोंच

कमाण्ड मुख्यालय पर कार्यरत डाकरनरों की सूची :-

क्र.सं.	नाम कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान
1.	श्री कुवंर सिंह	डाकरनर	2550-3200
2.	श्री चन्द्र प्रकाश शुक्ला	डाकरनर	2550-3200
3.	श्री तारकेश्वर प्रसाद	डाकरनर	2550-3200
4.	श्री हरी राम	डाकरनर	2550-3200
5.	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	डाकरनर	2550-3200
6.	श्री रामदेव मिश्रा	डाकरनर	2550-3200
7.	श्री मान सिंह थापा	डाकरनर	2550-3200
8.	श्री बद्री प्रसाद	डाकरनर	2550-3200
9.	श्री कुलदेव पाल	डाकरनर	2550-3200
10.	श्री शम्भू सिंह	डाकरनर	2550-3200
11.	श्री डेलिश वाशिंगटन थैलवाल	डाकरनर	2550-3200
12.	श्री नथुनी राम पाल	डाकरनर	2550-3200
1.	उप निदेशक (भू.सं.) रामगंगा कमाण्ड परियोजना, इलाहाबाद		
13.	श्री कृष्ण कुमार वर्मा इकाई-कोराव	डाकरनर	2550-3200
14.	श्री राम अवल यादव इकाई-करछना	डाकरनर	2550-3200
15.	श्री जयशंकर शर्मा	डाकरनर	2550-3200
16.	श्रीमती राजपती देवी इकाई-मेंजा	डाकरनर	2550-3200
17.	श्रीमती सावित्री देवी डी.पी.ए.पी. इलाहाबाद		
18.	श्री रमाकान्त यादव आई.डब्लू.डी.पी.फतेहपुर	डाकरनर	2550-3200
19.	श्री अर्जुन दिवाकर उप निदेशक (भू.सं.) रामगंगा कमाण्ड परियोजना, मेरठ	डाकरनर	2550-3200
20.	श्री हरिशचन्द्र जोशी भू.सं. इकाई-मेरठ	डाकरनर	2550-3200
21.	श्री मोहन लाल भूमि संरक्षण इकाई-गजाना	डाकरनर	2550-3200
22.	श्री यदु प्रसाद भू.सं. इकाई-गाजियाबाद	डाकरनर	2550-3200
23.	उप निदेशक (भू.सं.) रामगंगा कमाण्ड परियोजना, इटावा		
24.	श्रीमती विमला देवी	डाकरनर	2550-3200

4 कमाण्ड परियोजना, मुरादाबाद		
25.	श्री रामधनी यादव भू.सं. इकाई बिजनौर	डाकरनर 2550-3200
26.	श्री महेश कुमार भू.सं. इकाई नजीवाबाद	डाकरनर 2550-3200
27.	श्री लालाराम भूमि संरक्षण इकाई मुरादाबाद	डाकरनर 2550-3200
28.	श्री खडक सिंह	डाकरनर 2550-3200
5 उ.नि.(भू.सं.) रामगंगा कमाण्ड परियोजना, झांसी		
29.	श्री हंसराज	डाकरनर 2550-3200
30.	श्री रामप्रकाश भू.सं. इकाई गुरसराय	डाकरनर 2550-3200
31.	श्रीमती बबनी देवी आई.डब्ल्यू.डी.पी. झांसी	डाकरनर 2550-3200
32.	श्री रामचन्द्र	डाकरनर 2550-3200
6 उ.नि. (भू.सं.) रामगंगा कमाण्ड बुलन्दशहर		
33.	श्रीमती मुन्नी देवी	डाकरनर 2550-3200
34.	श्री सुनीत कुमार गौतम भू.सं. इकाई-सिकन्दराबाद	डाकरनर 2550-3200
35.	श्री रामबाबू भू.सं. इकाई-बुलन्दशहर	डाकरनर 2550-3200
36.	श्री राम औतार	डाकरनर 2550-3200
7 उपनिदेशक (भू.सं.) रामगंगा कमाण्ड परियोजना, बांदा		
37.	श्री योगेन्द्र प्रसाद भू.सं. इकाई बांदा प्रथम	डाकरनर 2550-3200
38.	श्री मोहन लाल भ.सं. इकाई-डी.पी.ए.पी. चित्रकूट	डाकरनर 2550-3200
39.	श्री सन्तोष कुमार	डाकरनर 2550-3200
8 उप निदेशक भू.सं. रामगंगा कमाण्ड परियोजना, मिर्जापुर		
40.	श्री कृष्ण कुमार त्रिवेदी भू.सं. इकाई भदोही	डाकरनर 2550-3200
41.	श्री राम कृपाल भू.सं. इकाई मिर्जापुर	डाकरनर 2550-3200
42.	श्री अवधेश वर्मा	डाकरनर 2550-3200
43.	श्रीमती गीता सिंह भू.सं. इकाई रावदूतगंज	डाकरनर 2550-3200

44.	श्री राम कुमार	डाकरनर	2550-3200
9.	उप निदेशक (भू.सं.) रामगंगा कमाण्ड परियोजना गु. नगर		
45.	श्री देवेन्द्र सिंह भू.सं. इकाई शामली	डाकरनर	2550-3200
46.	श्रीमती बासमती देवी भू.सं. इकाई मु.नगर	डाकरनर	2550-3200
47.	श्री सालिकराम भू.सं. इकाई खतौली	डाकरनर	2550-3200
48.	श्री रामस्वरूप पाल		
10.	उप निदेशक, उरई मण्डल		
49.	श्री विजय कुमार तिवारी भू.सं. इकाई उरई	डाकरनर	2550-3200
50.	श्री धीरेन्द्र सिंह	डाकरनर	2550-3200
51.	श्री कमल प्रसाद	डाकरनर	2550-3200
52.	श्री अरविन्द कुमार भू.सं. इकाई कांव	डाकरनर	2550-3200
53.	श्री प्रभु कुमार मिश्रा	डाकरनर	2550-3200
54.	श्री बालाराम भू.सं. इकाई कालपी	डाकरनर	2550-3200
55.	श्रीमती नारायण देवी	डाकरनर	2550-3200
56.	श्री रमाकान्त यादव भू.सं. इकाई जालौन		
57.	श्रीमती विमला देवी	डाकरनर	2550-3200
58.	श्री वेद प्रकाश डी.पी.ए.पी. उरई	डाकरनर	2550-3200
59.	श्री हरी प्रकाश	डाकरनर	2550-3200
60.	श्री ओम प्रकाश यादव	डाकरनर	2550-3200
61.	श्री भम्भूदयाल मिश्र उपनिदेशक अलीगढ़	डाकरनर	2550-3200
62.	श्री लाखन सिंह अलीगढ़-11 उपनिदेशक इटावा	डाकरनर	2550-3200
63.	श्री कृष्ण मुरारी, आई.डब्ल्यू.डी.पी.मैनपुरी आई.डब्ल्यू.डी.पी.इटावा	डाकरनर	2550-3200
64.	श्री चेताराम वी हान	डाकरनर	2550-3200

**वित्तीय वर्ष 2005-06 के प्रक्षेत्र विकास कार्यमद में
नहर प्रणाली आवंटन, व्यय-**

(धनराशि लाख रु० में)				
क्र.सं.	इकाई का नाम	नहर प्रणालीवार स्वीकृत धन०	आवंटित धन०	व्यय धन
	1. मेरठ	अपर गंगा	40.00	40.00
	2. गाजियाबाद	अपर गंगा	20.00	20.00
	3. बुलन्दशहर	अपर गंगा	42.50	42.50
	4. खुर्जा	अपर गंगा	20.50	20.50
	5. सिकन्दराबाद	अपर गंगा	7.50	7.50
	6. डिवाई	अपर गंगा	12.00	12.00
1.	अपर गंगा का योग		142.50	152.50
	1. हापुड़	मध्यगंगा	10.00	10.00
	2. गढ़ मुक्तेश्वर	मध्यगंगा	25.00	25.00
	3. बुलन्दशहर	मध्यगंगा	17.50	17.50
	4. सिकन्दराबाद	मध्यगंगा	12.50	12.50
	5. खुर्जा	मध्यगंगा	14.50	14.50
	6. डिबाई	मध्यगंगा	28.00	28.00
	7. खुर्जा आई.डब्ल्यू.डी.पी.	मध्यगंगा	34.00	34.00
	8. अलीगढ़-1 स्थान आगरा	मध्यगंगा	18.00	18.00
	9. अलीगढ़-2	मध्यगंगा	20.00	20.00
	10. अतरौली	मध्यगंगा	19.00	19.00
2.	मध्यगंगा का योग			
	1. नजीराबाद	पूर्वी गंगा	20.00	20.00
3.	पूर्वी गंगा का योग		20.00	20.00
	1. उरई	बेतवा / गुरसहाय	20.00	20.00
	2. जालौन	बेतवा / गुरसहाय	20.00	20.00
	3. कोच	बेतवा / गुरसहाय	20.00	20.00
4.	बेतवा / गुरसहाय का योग		60.00	60.00
	1. करछना	टोन्स पम्प	25.00	25.00
5.	टोन्स पम्प का योग		25.00	25.00
	1. इलाहाबाद (डीपीएपी)	बेलन पम्प	10.00	10.00
	2. गेजा	बेलन पम्प	50.00	50.00
	3. कोरौव	बेलन पम्प	30.00	30.00
	4. इलाहाबाद (नैनी)	बेलन पम्प	23.00	23.00
6.	बेलन पम्प का योग		113.00	113.00
	1. मिर्जापुर-1	सोन पम्प	16.00	16.00
	2. राबर्टरागंज	सोन पम्प	11.00	11.00
7.	सोन पम्प का योग		27.00	27.00
	1. मिर्जापुर-2	ज्ञानपुर पम्प	6.00	6.00
	2. भदोही	ज्ञानपुर पम्प	20.00	20.00
8.	ज्ञानपुर पम्प का योग		26.00	26.00
	1. रामपुर	तुमडिया	50.00	50.00
	2. मुरादाबाद	तुमडिया	40.00	40.00
9	तुमडिया का योग		90.00	90.00
	कुल योग	सात करोड़ बीस लाख	720.00	720.00

आदेश

मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन के अर्द्धशासकीय पत्र सं० भा०स०-2743-2-2005-15/2(2) 2003दिनांक 16 अगस्त 2005 तथा अर्द्धशासकीय प० सं० 729/43-2-2005-15/2(2)/2003 टी०सी०-11 दिनांक: 13.09.2005 द्वारा यह अवगत कराया गया था कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अधिनियमित किया गया है, जिसपर भारत के महामहिम राष्ट्रपति जी का अनुमोदन 15 जून, 2005 को प्राप्त हुआ है।

उक्त पत्र द्वारा यह भी निर्दिष्ट किया गया है कि सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-5 (1) के अधीन सूचना प्राप्त करने हेतु अनुमन्य करने वाले व्यक्ति को समयान्तर्गत उपलब्ध कराने हेतु प्रत्येक विभाग की प्रत्येक प्राथमिक इकाई या कार्यालय में एक अधिकारी को जन सूचना अधिकारी तथा सब डिवीजन स्तर पर एक सहायक जन सूचना अधिकारी नामित कर दिया जाय, के परिपालन में रामगंगा कमाण्ड मुख्यालय, मण्डलीय उप निदेशक एवं भूमि संरक्षण अधिकारी स्तर पर संलग्न सूची के अनुसार जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी नामित किया जाता है। नामित अधिकारी अधिनियम के प्राविधानों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

संलग्नक- यथोपरि।

(आर०एस०त्रिपाठी)
अध्यक्ष एवं प्रशासक

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रशासन रामगंगा कमाण्ड परियोजना

117/एच-2/193, पाण्डुनगर-कानपुर-5

पत्रांक : का०मै० / / सूचना अधिकारी / 2005-06 दिनांक :

प्रतिलिपि - निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. प्रमुख सचिव, प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2, उ०प्र० शासन लखनऊ को उनके अर्द्धशासकीय पत्र सं० : भा०स०-27/43-2-2005-15/2(2)2003 दिनांक 16 अगस्त, 2005 के क्रम में सूचनार्थ।
2. विशेष सचिव, भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग-2, उ०प्र० शासन, लखनऊ
3. समस्त सम्बन्धित अधिकारी, रामगंगा कमाण्ड परियोजना।

अध्यक्ष एवं प्रशासक
रामगंगा कमाण्ड परियोजना,
कानपुर।

सूचना अधिकारी अधिनियम-2005 के अन्तर्गत मुख्यालय/मण्डलीय कार्यालय एवं भूमि संरक्षण अधिकारी स्तर पर नामित जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकार की सूची

विभाग का नाम – रामगंगा कमाण्ड परियोजना, कानपुर

क्रसं	नाम	पदनाम	कार्यालय पता	दूरभाष नम्बर
-------	-----	-------	--------------	--------------

मुख्यालय पर

1.	श्री उग्रसेन शाही, जन सूचना अधिकारी	उपनिदेशक	117/ एच-2/ 193 पाण्डुनगर कानपुर	2296929	9415238674
2.	श्री एम.के. चतुर्वेदी सहायक जन सूचना	जनसम्पर्क अधिकारी	117/ एच-2/ 193 पाण्डुनगर कानपुर		9412615650

क्षेत्रीय जन सूचना अधिकारी

1.	श्री नन्दलाल	उपनिदेशक	पुराना विकास भवन दूसरी मंजिल सर्किट, हाउस के सामने झांसी	0517- 2444776	9415179355
2.	श्री तरुण कुमार शर्मा	उपनिदेशक	297/ 18, प्रेमनगर, बुलन्दशहर	05732 253118	986852618
3.	श्री सुदर्शन यादव	उपनिदेश	एल-827, शास्त्रीनगर मेरठ	0121- 2709368	9412207183
4.	श्री मुखराम	उपनिदेशक	कमल सिनेमा परिसर रेलवे रोड, मु.नगर	0131- 2409575	9412867385
5.	श्री के.एन. गिरि	उपनिदेशक	गोसाई तालाब सिविल लाइन मिर्जापुर	05442- 257924	9415376350
6.	श्री नजीर अहमद	प्र. उपनिदेशक	317 पटेलनगर उरई/ जालोन	05162- 2533589	9450264567
7.	श्री पी.सी. वर्मा	उपनिदेशक	2 भवानीपुर महोबा रोड बांदा	05192- 285537	9450264537
8.	श्री वी.के. उपाध्याय	प्र. उपनिदेशक	35 आवास विकास कालोनी, जल रोड अलीगढ़	0571- 2406196	9412563539
9.	श्री ए.के. शर्मा	प्र. उपनिदेशक	2/ 21 बुद्धि बिहार कालोनी, मुरादाबाद	-	9412127270
10.	श्री कैलाश राम	उपनिदेशक	33/ 1 स्टेनली रोड इलाहाबाद	0532- 2440983	9415159834
11.	श्री के.जी. गर्ग	प्र. उपनिदेशक	299,सिविल लाइन निकट मैनपुरी फाटक इटावा	-	9837408052

सहायक जन सूचना अधिकारी

1.	श्री रमेश चन्द्र	भूमि संरक्षण अधिकारी	रमई पट्टी पक्का पोखरा मिर्जापुर, प्रथम, मिर्जापुर	—	9839184276
2.	श्री दीनानाथ राम	भूमि संरक्षण अधिकारी	जान्हवी होटल के पास ममता कारपेट पतली घर मिर्जापुर-11, मिर्जापुर	—	9839981760
3.	श्री ए.के. श्रीवास्तव	भूमि संरक्षण अधिकारी	भदोही स्थान गोपीगंज नई बस्ती पानी की टंकी के पास, भदोही		94153553627
4.	श्री असलम खां	भूमि संरक्षण अधिकारी	पंजाब नेशनल बैंक शाखा छपका के पीछे चौपन रोड शिबर्टसगंज सोनभद्र	—	9415272397
5.	श्री एस.के. सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी	निकट		0532 / 3107109
6.	श्री मोहन लाल वर्मा	भूमि संरक्षण अधिकारी	235		9415223392
7.	श्री रामजी	भूमि संरक्षण अधिकारी			94153896
8.	श्री मोती लाल सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी	मेला रोड		9412132403
9.	श्री दयाशंकर गुप्ता	भूमि संरक्षण अधिकारी			945612423
10.	श्री हरप्रसाद	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415483639
11.	श्री अमरेश बहादुर	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415362095
12.	श्री ए.के. गर्ग	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415121017
13.	श्री एल.एम.पी. सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी		0202	225280
14.	श्री आर.बी. सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी		0528 / 244084	9415437735

15.	श्री नजीर अहमद	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415083921
16.	श्री लाल मणि प्रसाद	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415516361
17.	श्री इन्द्रपाल नामदेव	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415179624
18.	श्री पी.एन.सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी			05165 / 244157
19.	श्री नजीर अहमद	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415085921
20.	श्री जे.पी. श्रीवास्तव	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415010624
21.	श्री सुरेश चन्द्र कटियार				
22.	श्री बरातीलाल	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415018570
23.	श्री हरजेन्द्र प्रसाद	भूमि संरक्षण अधिकारी			9415194546
24.	श्री	भूमि संरक्षण अधिकारी आई. डब्लू.डी.पी.	299 सिविल लाइन निकट मैनपुरी फाटक इटावा		
25.	श्री दिनेश यादव	प्र0भूमि संरक्षण अधिकारी आई. डब्लू.डी.पी.	बी-19 जज कालोनी मैनपुरी		
26.	श्री अशोक कुमार पाठक	भूमि संरक्षण अधिकारी आई. डब्लू.डी.पी.	1/330, सुहागनगर आवास विकास कालोनी, फिरोजाबाद		9415468225
27.	श्री अशोक कु. अवस्थी	भूमि संरक्षण अधिकारी आई. डब्लू.डी.पी.	भवन स्वामी- श्री यतेन्द्र अवस्थी तिर्वा रोड कन्नौज		9415576276
28.	श्री आर.के. त्यागी	भूमि संरक्षण अधिकारी आई. डब्लू.डी.पी.	-		9412306268
29.	श्री वी.पी. श्रीवास्तव	भूमि संरक्षण अधिकारी	मार्या धर्म कांटा रामघाट रोड अवन्ती बाई चौराहा अतरौली (अलीगढ़)		9412069178

30.	श्री शोभनाथ	भूमि संरक्षण अधिकारी	एम.आई.जी. 136ए शास्त्रीपुरम (मंद बुद्धि संस्थान के पास) आगरा		
31.	श्री शेख अहमद	भूमि संरक्षण अधिकारी	80 आवास विकास कालोनी, जी.टी.रोड अलीगढ़	9359323512	
32.	श्री	भूमि संरक्षण अधिकारी	कबीरनगर नई तहसील के पास खेर अलीगढ़		
33.	श्री सत्यप्रकाश सारस्वत	प्र. भूमि संरक्षण अधिकारी	गन्ना भवन, परिसर, हकीकत नगर रोड, बड़े पुल के पास सहारनपुर		
34.	श्री कमलेश कुमार त्रिपाठी	भूमि संरक्षण अधिकारी	विकास भवन, तृतीय तल मुजफ्फरनगर		9412476442
35.	श्री सुभाष चन्द्र श्रीवास्तव	भूमि संरक्षण अधिकारी	मुकेश नर्सिंग होम के पीछे पाशवनर कैराना रोड शामली मु.नगर		
36.	श्री एस.एन. वर्मा	भूमि संरक्षण अधिकारी	मान सरोवर बिल्डिंग खतौली (मु.नगर)		9415445954
37.	श्री राजेन्द्र प्रसाद	भूमि संरक्षण अधिकारी	भूड होटल के सामने बुलन्द ाहर		9412418214
38.	श्री भूप सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी	79, मुरारीलाल खुर्जा बुलन्दशहर		9412115134
39.	श्री मो. आदिल	भूमि संरक्षण अधिकारी	अनूप शहर स्थान डिबाई बुलन्दशहर		9412365881
40.	श्री बनवीर सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी	जी.टी.रोड. एस.डी.एम. गेट के पास सिकन्दराबाद (बुलन्दशहर)		9837616766
41.	श्री महेश चन्द्र	प्र. भूमि संरक्षण अधिकारी	विकास खण्ड भवन खुर्जा (बुलन्दशहर)		
42.	श्री मोतीराम	भूमि संरक्षण अधिकारी	एल-455 शास्त्री मेरठ		9412129416
43.	श्री चन्द्रदेव राम	भूमि संरक्षण अधिकारी	आर-7/ 181 न्यू राजनगर, गाजियाबाद		9415567156

44.	श्री वाई.एन. दुबे	भूमि संरक्षण अधिकारी	ईदगाह के पास मेरठ रोड मवाना (मेरठ)		
45.	श्री असगर अली	भूमि संरक्षण अधिकारी	मं.नं.-146 सिद्धार्थनगर (रामलीला मैदान के पास) हापुड़ (गाजियाबाद)		9837226481
46.	श्री के.बी. सिंह	प्र. भूमि संरक्षण अधिकारी	2/21 बुद्धि बिहार कालोनी मुरादाबाद		
47.	श्री गोकुलराम	भूमि संरक्षण अधिकारी	एकता बिहार, राह-ए-मुर्तजा, सिविल लाईन, रामपुर		9412089280
48.	श्री एस.डी.गोयल	भूमि संरक्षण अधिकारी आई. डब्लू.डी.पी.	श्री आशुतोष मिश्र सी- 880/1 दुर्गा सदन, राजेन्द्रनगर बरेली		
49.	श्री एम.सी.श्रीवास्तव	भूमि संरक्षण अधिकारी	भवन स्वामी-श्री कुलवंद सिंह सोवती मार्केट डब्लू फाटक पास, नजीबाबाद, बिजनौर		983719390
50.	श्री महेश चन्द्र श्रीवास्तव	भूमि संरक्षण अधिकारी	श्री बृज किशोर खन्ना मो. खतरियान निकट पोस्ट आफिस, बिजनौर		9837109390
51.	श्री पूरम सिंह	भूमि संरक्षण अधिकारी आई. डब्लू.डी.पी.	फतेहपुर		

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	वर्तमान कार्यस्थल	वेतनमान
4.	<u>इलाहाबाद मण्डल</u>		
अ.	श्री निसार अहमद	भू.स.इ.डी.पी.ए.पी. इलाहाबाद	3050-75-3950-80-4590
ब.	श्री मुत्तकीम	भू.सं.इ. मेजा	3050-75-3950-80-4590
स.	श्री लालजी	भू.सं.ई. बरछना	3050-75-3950-80-4590
द.	श्री	भू.सं.ई. इलाहाबाद नवल	
य.	—	भू.सं.इ. कोरायं	
र.	श्री राजेन्द्र कुमार मिश्रा	उप निदेशक इलाहाबाद	3050-75-3950-80-4590
ल.	श्री शिवकुमार	उप निदेशक इलाहाबाद	3050-75-3950-80-4590
5.	<u>मिर्जापुर मण्डल</u>		
अ.	श्री ब्रम्ह प्रकाश मिश्र	भू.स.इ. भदोही	3050-75-3950-80-4590
ब.	श्री	भू.सू.ई. मिर्जापुर-1	
स.	श्री भगवान दास	भू.सं.ई. मिर्जापुर-1	3050-75-3950-80-4590
द.	श्री	भू.सू.ई. रवाईसगंज	
6.	<u>अलीगढ़ मण्डल</u>		
अ.	श्री भोलम्बर सिंह	भू.सं.ई. अलीगढ़-11	3050-75-3950-80-4590
ब.	श्री राजाराम	भू.सं.इ. आगरा	3050-75-3950-80-4590
स.	—	भू.सं.इ. खैर	
द.	—	भू.सं.इ. अतरौली	
य.	श्री राजेश कुमार	उप निदेशक अलीगढ़	3050-75-3950-80-4590
7.	<u>मेरठ मण्डल</u>		
अ.	श्री मोहन सिंह	भू.सं.मेरठ	3050-75-3950-80-4590
ब.	श्री राम कुमार उपाध्याय	भू.सं.इ. गढ़मुक्तेश्वर	3050-75-3950-80-4590
स.	श्री राम कुमार स्वरूप	भू.सं.इ. नजीराबाद	3050-75-3950-80-4590
द.	श्री सुभाष चन्द्र	भू.सं.इ. मवाना	3050-75-3950-80-4590
य.	—	भू.सं.ई. रामपुर	
र.	श्री बृजेन्द्र सिंह	भू.सं.ई. गाजियाबाद	3050-75-3950-80-4590
	श्री चिरन्जी लाल	भू.सं.ई. गाजियाबाद	3050-75-3950-80-4590
ल.	श्री भंवर सिंह	भू.सं.ई. हापुड	3050-75-3950-80-4590
ब.	—	आई.डब्ल्यू.डी.पी.बरेली	
श.	—	भू.सं.ई. बिजनौर	
घ.	—	भू.सं.ई. मुरादाबाद	
ड.	मो. आबिद खां उ	उपनिदेशक मेरठ	3050-75-3950-80-4590

8. मुजफ्फरनगर मण्डल		
अ. श्री	भू.स.ई. शामली	
ब. श्री योगेश कुमार	भू.स.ई. मु.नगर	3050-75-3950-80-4590
स. —	भू.स.ई. खातौली	
द. श्री बाकेलाल	भू.स.ई. सहारनपुर	3050-75-3950-80-4590
य. श्री रामबाबू	भू.स.ई. जानसठ	3050-75-3950-80-4590
9. बु.शहर मण्डल		
अ. श्री नत्थी सिंह	भू.स.ई. बु.शहर	3050-75-3950-80-4590
ब. —	भ.स.ई. डिबाई	
स. श्री खाजान सिंह	भू.स.ई. सिकन्दराबाद	3050-75-3950-80-4590
द. —	आ.डब्ल्यू.डी.पी.खुर्जा	
य. श्री ओम प्रकाश	भू.स.ई. खुर्जा	3050-75-3950-80-4590
र. श्री प्रेम नरायण	उपनिदेशक बुलन्दशहर	3050-75-3950-80-4590
सहायक मृदा सर्वेक्षण		
1. मे. हारून	स.नृ.स.अ. झांसी	3050-75-3950-80-4590
2. श्री महमूद	स.नृ.स.अ. मेरठ	3050-75-3950-80-4590
3. संतोष कुमार	भू.सं.ई. गुरसहाय	3050-75-3950-80-4590
4. श्री लाल बहादुर	स.नु.स.अ. इलाहाबाद	3050-75-3950-80-4590
5. श्री छोटे लाल	स.नु.स.अ. बु. शहर	3050-75-3950-80-4590
6. श्री रामानन्द	स.नु.स.अ. बु. कानपुर	3050-75-3950-80-4590
7. श्री चेताराम	कानपुर मुख्यालय	3050-75-3950-80-4590
8. श्री राम कुमार	स.वृ.स.उ. उरई	3050-75-3950-80-4590