

4(1)(b)(i)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य का विवरण/व्यौरे

1. निदेशक, के.मृदा. सामग्री अनुसंधानशाला की शक्तियां :

निदेशक, के.मृदा. सामग्री अनुसंधानशाला विभागाध्यक्ष के रूप में वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करता है। इसके अतिरिक्त, निदेशक, के.मृदा. सामग्री अनुसंधानशाला को जल संसाधन मंत्रालय पत्र सं .29 / 37/93 E.II दिनांक 27/10/94, 18/45/99-E.II दिनांक 15/05/2001, 18/53/99-E.II दिनांक 20.09.2002 और 8/3/2004-IWSU-329 दिनांक 11/7/06 के तहत कुछ अतिरिक्त वित्तीय शक्तियां सौंपी गई हैं, जिसकी प्रति परिशिष्ट 1 में संलग्न है, जल संसाधन मंत्रालय पत्र सं 29/37/93-E.II दिनांक 27.10.94, 18/45/99-E.II दिनांक 15/05/.2001 18/53/99-E.II दिनांक 20/09/2002 और 8/3/2004-IWSU दिनांक 11/7/2007 देखें।

परिशिष्ट -I

सं.:20/37/93 - E.II

भारत सरकार

जल संसाधन मंत्रालय

नई दिल्ली , अक्टूबर , 1994

सेवा में

5.	बाहरी स्रोत से सेवा प्राप्त करना	<ul style="list-style-type: none">i. पहली बार किसी भी सेवा का डेलीगेट मंत्रालय के अनुमोदन से होगाii. पहली बार सेवा को बाहरी स्रोत से सेवा प्राप्त करते समय संगठन और मंत्रालय यह सुनिश्चित करें कि कि उक्त सेवा को लेने के लिए स्वीकृत स्टाफ/अलग से नियुक्त नहीं हैiii. अधिक निष्पादन दक्षता और उच्च गुणवत्ता की सेवा की उपलब्धता के लिए इस प्रकार की सेवा आवश्यकता, मौजूदा स्थापना और वित्तीय संसाधनों के सन्दर्भ में ध्यान में रखते हुए कार्यक्षेत्र का निर्णय किया जाना चाहिए ।iv. सेवाओं की बाहरी स्रोत से सेवा प्राप्त करने की सामान्य वित्तीय नियम -2005 के नियम 163 से 185 के अनुसार होगी ।v. बाहरी स्रोत से प्राप्त सेवाओं के संबंध में मंत्रालय को एक वार्षिक रिपोर्ट भेजी जाएगी ।
----	----------------------------------	--

निदेशक

केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला

ऊलौफ पाल्मे मार्ग,

हौज खास

नई दिल्ली - 110016

विषय: केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला, नई दिल्ली के निदेशक को अतिरिक्त शक्तियों का प्रत्यायोजन/प्रतिनिधित्व

महोदय ,

मुझे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन को व्यक्त करने का निदेश हुआ है जिसमें निदेशक, केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला, नई दिल्ली को अतिरिक्त शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, जैसा कि वित्तीय सलाहकार (ज.सं) की अध्यक्षता में दिनांक 10.2.94 को आयोजित बैठक में निर्णय लिया गया है। प्रत्यायोजित शक्तियां की गणना इसके साथ संलग्न परिशिष्ट (पृष्ठ 1 - 4) में दी गई है

इसे सचिव (ज.सं) के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

भवदीय

संलग्नक: यथोक्त

(राज कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रति :

1. वित्त डेस्क, जल संसाधन मंत्रालय
2. बजट और तकनीकी अनुभाग, जल संसाधन मंत्रालय
3. लेखा नियंत्रक, जल संसाधन मंत्रालय
4. वेतन एवं लेखा अधिकारी, केमृसाअ
5. स्वीकृति फाइल

(राज कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

निदेशक, केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला को अतिरिक्त शक्तियों का प्रत्यायोजन, जैसा कि बैठक में निर्णय लिया गया है

क्र.सं.	मद	प्रत्यायोजित शक्तियां
1.	इस्पात वस्तुओं की खरीद	1.50 लाख रु. प्रति मद, बिना किसी सीमा के
2.	एकल निविदा की स्वीकृति	उसकी स्वयं की शक्ति के अंतर्गत 50 लाख रु. टिप्पणी: अनुचित उच्च दरों वाले ठेकेदारों को स्वीकृति दिये जाने वाले अधिकारी द्वारा संपूर्ण कारणों को दर्ज किया जाना चाहिये ।
3.	न्यूनतम निविदाकार के साथ बातचीत द्वारा कार्य सौंपना	स्वयं की शक्ति के अंतर्गत 100 लाख रु.
4.	न्यूनतम के अलावा अन्य निविदा की स्वीकृति द्वारा कार्य सौंपना	उसकी स्वयं की शक्ति के अंतर्गत 30 लाख रु. जो निर्धारित शर्तों जी.एफ.आर, सी पी डब्लू ए कोड के अधीन है । टिप्पणी: जहां न्यूनतम निविदा स्वीकार नहीं की गई है , एक सक्षमता प्राप्ति से वरिष्ठ अधिकारी के पूर्व अनुमोदन से कारणों को दर्ज किया जाना चाहिये ।
5.	टी एवं पी और अन्य वस्तुओं का बढ़ा खाता जिनका आंशिक मूल्य दर्ज किया गया है	जीएफआर और सीपीडब्लूए कोड के अधीन .30,000/- रु.
6.	सामग्री के रासायनिक विश्लेषण और परीक्षण के लिए निजी फर्मों/ स्वायत्त निकायों को अग्रिम भुगतान करना	रु 10,000 तक अग्रिम भुगतान के लिए निम्नलिखित परिस्थितियों में अधिकृत :- i) अग्रिम भुगतान तभी किया जाय जब अत्यन्त आवश्यक हो। ii) अग्रिम भुगतान वैध व्यय प्राधिकारी स्वीकृति के आधार पर होना चाहिए । iii) फर्म सुस्थापित और प्रतिष्ठित होनी चाहिए । iv) अग्रिम भुगतान प्राप्त अधिकारी सभी खरीद के लिए जिम्मेदार होगा तथा अग्रिम भुगतान प्राप्त तिथि से एक महीने के अन्दर लेखा अधिकारी को विस्तृत बिल भेजना होगा और सम्बन्धित सक्षम अधिकारी को विस्तृत रिपोर्ट भेजनी होगी। v) अग्रिम राशि एक साधारण रसीद पर आहरित होगी और इसका हिसाब जिस सेवा पर खर्च हुआ है उस हेड/खाते में जमा किया जाएगा। vi) यह अग्रिम भुगतान केवल केन्द्र/राज्य सरकार के संगठन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान एवं विश्वविद्यालयों को दिए जायेंगे।
7.	विज्ञापन शुल्क हेतु मंजूरी देने की शक्ति	विज्ञापन डीएवीपी के माध्यम से जारी कर रहे हैं इस शर्त के अधीन पूर्ण शक्तियां

8.	छोटे कार्यों, जो कार्य/परियोजना के संचालन के दौरान कम होने की सम्भावना है , उसके लिए निविदा की स्वीकृति और जिसके लिए अनुमोदित परियोजना अनुमान में कोई विशिष्ट प्रावधान नहीं हैं।	मंजूर परियोजना अनुमान में 'आकस्मिक' उप शीर्षक के तहत धन की उपलब्धता के आधार पर पूर्ण शक्तियां।
9.	अतिरिक्त/एवजी मदों के लिए स्वीकृति की मंजूरी	के.लो.नि.वि. के दिशा निर्देशों के अधीन पूर्ण शक्ति है।
10.	व्यय स्वीकृति की मंजूरी	15 लाख रुपए इस शर्त के अधीन की 1.00 लाख से अधिक रुपए की लागत की परियोजनाओं के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा बजट पूर्व जांच किया जाना चाहिए था।
11.	आधारशिला रखने/ सार्वजनिक भवन के उद्घाटन से संबंधित समारोह पर खर्च करने के लिए स्वीकृति देना	2500/- रु जो वित्तीय सलाहकार (जल संसाधन) के अनुमोदन के अधीन है ।
12.	निर्माण पर लाभहीन व्यय का बट्टा खाता	अनुबंध मान का 1% जो 20,000/-रु. की सीमा के अधीन है ।
13.	प्रत्येक मामले में अनुमोदित छोटे कार्य और गैर आवासीय भवन पर अतिरिक्त कार्य	1.00 लाख रु.
14.	विधिक शुल्क , अन्य विधिक शुल्क , मध्यस्थता मामले	कानून मंत्रालय के दिशानिर्देशों के अनुसार डीएफआर1978 की 5 वीं अनुसूची के परिशिष्ट और जीएफआर के नियम 95 के अधीन पूर्ण शक्ति हैं।
15.	भंडार की हानि को बट्टे खाते में लिखना: (क)चोरी, धोखाधड़ी या व्यक्ति की लापरवाही के कारण	() 2,000/-रु. (二) 10,000/-रु.
16.	नकद भुगतान :- तत्काल खरीद के मामलों में नकद भुगतान करने की शक्ति	2,000/- रु.
17.	रिपोर्ट, पुस्तिका, विविध तकनीकी प्रकाशनों का मुद्रण ।	2,50,000/- रु. प्रति वर्ष जो इस विषय पर निर्धारित बजटीय प्रावधान के अधीन है ।
18.	संगोष्ठियों, सेमिनारों और कार्यशालाओं का प्रायोजन / सह प्रायोजन	15,000/- रु. प्रति सम्मेलन जो वित्तीय सलाहकार (जल संसाधन) के अनुमोदन के अधीन है ।
19.	प्रकाशनों, पुस्तकों पत्रिकाओं, वीडियो फिल्मों , स्लाइड आदि के लिए अग्रिम भुगतान	पूर्ण शक्तियाँ जो टी.सी. या चयन समिति द्वारा प्रकाशनों , पुस्तकों और पत्रिकाओं के पूर्व अनुमोदन के अधीन हैं ।

20.	अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय पेशेवर संगठन / निकायों की सदस्यता	सदस्यता बनाए रखने के लिए पूर्ण शक्तियां जो बजट के अधीन हैं
21.	ट्रकों को किराए पर लेना	प्रत्येक मामले में 1500/-रु जो 15,000/- की सीमा के अधीन है
22.	भंडार की घोषणा के बाद ऐसे आदेश जारी करना जो अधिशेष या बेकार के रूप शामिल के अलावा भंडार (वाहनों के पुर्जे भी शामिल हैं) की घोषणा करते हैं, प्राक्कलित वस्तुओं की मूल खरीद, यदि ज्ञात न हो	1 लाख रु. जो इस शर्त के अधीन गये हैं कि प्रस्ताव की सिफारिश विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए गये दल के द्वारा की जाए जिसमें वेतन एवं लेखा अधिकारी शामिल हो और यह खरीद मैनुअल में शामिल दिशा निर्देशों के अधीन भी है ।
23.	ऐसे मुकदमे के संबंध में सरकारी वकील के लिए अग्रिम की मंजूरी जिसमें सरकार भी एक पक्ष है	रुपये 500 / - एक समय में सलाह शुल्क बिलों का निपटान के समय में समायोजन करने के लिए और कानून मंत्रालय के दिशा निर्देशों के अधीन .

सं. 18/45/99-E.II
भारत सरकार
जल संसाधन मंत्रालय

श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग,
नई दिल्ली, 15 मई , 2001

सेवा में
निदेशक
केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला
ऊलौफ पाल्मे मार्ग
हौज खास
नई दिल्ली - 110016

विषय: 5 लाख रु. तक की राशि के निजी कार्य स्वीकृत करने के लिए केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला, नई दिल्ली के निदेशक को अतिरिक्त शक्तियों के प्रत्यायोजन के संबंध में महोदय,

मुझे आपके उपर्युक्त विषयक पत्र सं MOU/WAPCOS/CSMRS/2000-01/154 दिनांक 23.01.2001 का संदर्भ लेने और निजी कार्यों को स्वीकृत करने के लिये निदेशक, केमृसाअ की वित्तीय शक्तियों को मौजूदा सीमा 200,000/- रु (दो लाख रु) से 500,000/- (पांच लाख रु.) प्रति प्राक्कलन तक बढ़ाने के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन को व्यक्त करने का निदेश हुआ है जो निम्नलिखित शर्तों के अधीन ह:-

- (i) 5 लाख रु. से अधिक की लागत वाले कार्यों और भारत में और इसके बाहर की परियोजनाओं से संबंधित निजी पक्षों से वाणिज्यिक कार्य, इस प्रकार के कार्य केमृसाअ और वैपकोस के बीच हस्ताक्षरित समझौता ज्ञापन के खंड 2 के बिंदु 2.2 के अनुसार वैपकोस के माध्यम से किया जाएगा ।
 - (ii) केमृसाअ द्वारा कार्यों का अध्ययन केमृसाअ में गठित आंतरिक समिति द्वारा अध्ययन के बाद किया जाएगा ।
2. यह इस मंत्रालय की एकीकृत वित्त स्कंध की सहमति से जारी किया जा रहा है , डायरी सं . 744 (JS&FA) दिनांक 02.05.2001 का संदर्भ लें ।

भवदीय,
(इंदरजीत सिंह),
उप सचिव भारत सरकार
दूरभाष 3714374.

प्रति:
वेतन एवं लेखा अधिकारी, केमृसाअ, नई दिल्ली

सं.: 18/53/99- E.II
भारत सरकार
जल संसाधन मंत्रालय

श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग,
नई दिल्ली, 20 सितंबर, 2002

सेवा में
निदेशक
केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला
ऊलौफ पाल्मे मार्ग
हौज खास
नई दिल्ली - 110016

विषय: अनुसंधानशाला की दक्षता बढ़ाने के लिए निदेशक, केमृसाअ को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित करने के संबंध में उच्चाधिकार प्राप्त समिति की सिफारिशों के अनुसरण में प्रस्ताव महोदय,

मुझे आपके उपर्युक्त विषयक पत्र सं C-I/HPC/CSMRS/00/1044 दिनांक 07.06.99, सं I/HPC/CSMRS/99/2078 दिनांक 14.08.99; सं: C-I/Dir. Powers/CSMRS/2000/1399 दिनांक 25.07.2000; सं: C-I/CSM/Seminar/2000/1411 दिनांक 27.07.2000; सं:C-I/HPC/CSMRS/2002/703 दिनांक 29.04.2002 और सं:CI/CSMRS/HPC/2002/767 दिनांक 10.05.2002 और यह कहने का निदेश हुआ है निदेशक, केमृसाअ को दी गई मौजूदा वित्तीय शक्तियों को बढ़ाने से संबंधित मामले की समीक्षा मंत्रालय के एकीकृत वित्त स्कंध के परामर्श से की गई है। तदनुसार, इस पत्र के परिशिष्ट में दिए गए विवरण के अनुसार निश्चित मदों के संबंध में निदेशक, केमृसाअ को दी गई मौजूदा वित्तीय शक्तियों को बढ़ाने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन से एतद्वारा अवगत कराया जा रहा है जो इस शर्त के अधीन है कि केमृसाअ यह सुनिश्चित करे कि बढ़ी हुई शक्तियां विशेष वित्तीय वर्ष में अनुमोदित बजटके बाहर व्यय न हो। यह एकीकृत वित्त स्कंध के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है, उनकी डायरी सं 1594/Dir (F) दिनांक 11.09.2002 का संदर्भ लें।

भवदीय

संलग्नक: यथोक्त

(गोपाल दास)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 3716928

प्रति:

1. वित्त डेस्क, जल संसाधन मंत्रालय
2. बजट और तकनीकी अनुभाग, जल संसाधन मंत्रालय
3. लेखा नियंत्रक, जल संसाधन मंत्रालय
4. आंतरिक कार्य अध्ययन एकक, जल संसाधन मंत्रालय
5. वेतन एवं लेखा अधिकारी, केमृसाअ
6. स्वीकृति फाइल

(गोपाल दास)

अवर सचिव, भारत सरकार

जल संसाधन मंत्रालय के पत्र सं 18/53/99-E. II दिनांक 20.09.2002 में संदर्भित परिशिष्ट.

क्र.सं	मर्दे	मौजूदा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियां	दिनांक 20.09.2002 से लागू संशोधित प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियां
1.	आधारशिला रखने/ सार्वजनिक भवन के उद्घाटन से संबंधित समारोह पर खर्च करने के लिए स्वीकृति देना	2500/- रु जो वित्तीय सलाहकार (जल संसाधन मंत्रालय) के अनुमोदन के अधीन है ।	20,000/- रु जो संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार (जल संसाधन) के अनुमोदन के अधीन है।
2.	निर्माण पर लाभहीन व्यय का बट्टा खाता	अनुबंध लागत का 1% जिसकी सीमा 20,000/- रु. है ।	अनुबंध लागत का 1% जिसकी सीमा 30,000/- रु. है ।
3.	छोटे कार्य और गैर आवासीय भवनों पर अतिरिक्त कार्य की स्वीकृति	1 लाख रु.	3 लाख रु , जो इस शर्त के अधीन है कि छोटे कार्य केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के माध्यम से किए जाएंगे
4.	ऐसे आदेश जारी करना जो अधिशेष या बेकार के रूप शामिल हैं के अलावा भंडार (वाहनों के पुर्जे भी शामिल हैं) की घोषणा करते हैं, प्राक्कलित वस्तुओं की मूल खरीद, यदि ज्ञात न हो	1लाख रु. जो इस शर्त के अधीन हैं कि प्रस्ताव की सिफारिश विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए दल के द्वारा की जाए जिसमें वेतन एवं लेखा अधिकारी शामिल हो और यह खरीद मैनुअल में शामिल दिशा निर्देशों	2 लाख रु. जो इस शर्त के अधीन हैं कि प्रस्ताव की सिफारिश विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए दल के द्वारा की जाए जिसमें वेतन एवं लेखा अधिकारी शामिल हो और यह खरीद मैनुअल में शामिल दिशा निर्देशों के अधीन भी है ।

		के अधीन भी है ।	
5.	तत्काल खरीद के मामले में नकद भुगतान की स्वीकृति देने की शक्ति	2000/-रु.	5000/- रु.
6.	संगोष्ठी / सेमिनार / कार्यशालाओं को प्रायोजित/सह-प्रायोजित करना	15,000/- रु. प्रति सम्मेलन जो एफ.ए. (ज.सं.मं.) के अनुमोदनके अधीन है ।	20,000/- रु. प्रति सम्मेलन जो एफ.ए. (ज.सं.मं.) के अनुमोदन के अधीन है
7.	1) देश में आयोजित होने वाले सम्मेलन / सेमिनार / कार्यशालाओं में भाग लेने वाले कर्मचारियों का नामांकन 2) भारत में प्रशिक्षण के लिए कर्मचारियों को प्रायोजित करना	75,000/-रु प्रति वर्ष के अधीन संपूर्ण शक्तियां 50,000/- रु प्रति वर्ष	2 लाख रु. प्रति वर्ष जो बजट सीमा के अधीन हैं । 1 लाख रु. प्रति वर्ष जो बजट सीमा के अधीन हैं।
8.	अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय व्यावसायिक संगठन / निकायों की सदस्यता	सदस्यता जारी रखने के लिए पूर्ण शक्ति बजटीय प्रावधानों के अधीन है ।	सदस्यता जारी रखने के लिए पूर्ण शक्ति बजटीय प्रावधानों और पुस्तकालय समिति के अनुमोदन के अधीन है
9.	गैर सरकारी सदस्य जो आधिकारिक तौर पर किसी भी समिति के तहत नामित हैं, उनके यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते पर व्यय को स्वीकृति देने के लिए निदेशक, सीएसएमआरएस की शक्ति		गैर सरकारी सदस्य जो आधिकारिक तौर पर किसी भी समिति के तहत नामित हैं, उनके यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते पर व्यय को स्वीकृति देने के लिये पूर्ण शक्ति यात्रा भत्ता नियमों के अंतर्गत एस.आर. 190 को पूरा किए जाने और इस शर्त के अधीन है कि हवाई यात्रा का प्रस्ताव मंत्रालय से अनुमोदन प्राप्त करने के लिये भेजा जाएगा।

(गोपाल दास)

अवर सचिव, भारत सरकार

सं 8/3/2004- आईडब्लूएसयू

भारत सरकार

•जल संसाधन मंत्रालय

नई दिल्ली, 11 जुलाई, 2006

आदेश

विषय: डीएफपीआर 1978 के अंतर्गत जल संसाधन मंत्रालय के अंतर्गत विभागाध्यक्षों को वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

विभागाध्यक्षों को अनुसूची-V के अंतर्गत आकस्मिक व्यय के मामले में जल संसाधन मंत्रालय और मंत्रालय (मुख्य) के अंतर्गत विभागाध्यक्षों को शक्तियां प्रदान किए जाने की राष्ट्रपति की स्वीकृति से अवगत कराया जा रहा है, जो डीएफपीआर 1978 की अनुसूची -5 के परिशिष्ट के स्तंभ (1) में विनिर्दिष्ट मदों के लिये स्तंभ (3) में उल्लिखित नियमों, आदेशों, प्रतिबंधों या मापकों और डीएफपीआर 1978 की अनुसूची -6 के अंतर्गत विविध व्यय, जैसा कि परिशिष्ट 1,2 और 3 में विवरण दिया गया है, के अधीन है ।

2. परिशिष्ट 4 में दिए गए विवरण के अनुसार कुछ विशिष्ट मदों के लिए विभागाध्यक्षों को शक्तियां दिए जाने की राष्ट्रपति की स्वीकृति से भी अवगत करा दिया गया है ।

3. इसके अतिरिक्त, ये शक्तियां सामान्य वित्तीय नियमों, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी अर्थव्यवस्था दिशा-निर्देशों, वित्तीय कोड और प्रक्रिया और वर्ष के लिये बजटीय आवंटन की सीमाओं के अधीन हैं ।

4. ये आदेश जारी होने की तिथि से लागू माने जाएंगे ।

5. यह सचिव (जल संसाधन) के अनुमोदन और संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार, जल संसाधन मंत्रालय के परामर्श से जारी किया जा रहा है ।

संलग्नक: यथोक्त

(प्रदीप कुमार बेरवाह)

लेखा नियंत्रक

दूरभाष: 23386644

प्रति:-

1. मंत्रालय के संबद्ध और अधीनस्थ संगठनों के सभी प्रमुख (सूची संलग्न)
2. मंत्रालय के सभी स्कंध प्रमुख
3. निदेशक (वि), जल संसाधन मंत्रालय
4. निदेशक (सम. एवं सा. प्रशा.) एवं मंत्रालय के विभागाध्यक्ष
5. सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी
6. वेतन एवं लेखा अधिकारी (सचिवालय), जल संसाधन मंत्रालय

संलग्नकों की प्रति सहित प्रति निदेशक (ई- ॥ (ए) , वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग को उनकी अधिसूचना वि. सं 1 (II) ई -II (ए) / 03 , दिनांक 16.09.2003 के संदर्भ में अग्रेषित किया जा रहा है ।

(प्रदीप कुमार बेरवाह)

लेखा नियंत्रक

1. अध्यक्ष

केन्द्रीय जल आयोग

सेवा भवन

आर.के. पुरम नई दिल्ली

2 अध्यक्ष

केंद्रीय भूजल बोर्ड

नवीन सीजीओ कॉम्प्लेक्स

एनएच चतुर्थ

फरीदाबाद - 121 001.

3 सचिव

सरदार सरोवर निर्माण सलाहकार समिति

चौथी मंजिल, ए ब्लॉक

नर्मदा भवन

इंदिरा एवेन्यू

वडोदरा - 390 001.

4 सचिव

बाणसागर नियंत्रण बोर्ड

रीवा

मध्य प्रदेश.

5 अध्यक्ष

गंगा बाढ़ नियंत्रण आयोग

सिंचाई भवन

पुराना सचिवालय

तीसरी मंजिल

पटना - 800 015.

6. महाप्रबंधक

फरक्का बैराज परियोजना

डाकघर फरक्का बैराज परियोजना

जिला. मुर्शिदाबाद - 742 212.

7. निदेशक

केन्द्रीय जल एवं विद्युत अनुसंधानशाला, खड़कवासला

पुणे - 411 024.

8 सदस्य- सचिव

ऊपरी यमुना नदी मंडल

सेवा भवन

आर.के. पुरम

नई दिल्ली

9. निदेशक

केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला, ऊलौफ पाल्मे मार्ग

हौज खास

नई दिल्ली -16

अनुसूची 6
(विविध व्यय)

आवर्ती

क्र.सं	संगठन का नाम	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा
1.	सभी विभागाध्यक्ष	i. के.ज.आ., केंद्रीय भूमि जल बोर्ड, के.ज. एवं वि.अ. शाला, एफएसपी और मंत्रालय (मुख्य) 50,000/-रु प्रतिवर्ष ii. केमृसाअ और गंगा बाढ़ नियंत्रण आयोग 25,000/-रु प्रतिवर्ष iii. यूवाईआरबी, एसएससीएसी, बाणसागर नियंत्रण बोर्ड, मंत्रालय के लेखांकन संगठन - 15,000/- रु प्रति वर्ष

अनावर्ती

क्र.सं	संगठन का नाम	प्रत्यायोजित शक्तियां
1.	सभी विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 50,000/-रु

टिप्पणी:-

- उपरोक्त सीमा विविध व्यय की उन मदों के लिए लागू होगी जो उन मदों में शामिल नहीं हैं जिन पर विशिष्ट अधिकार दिए जा रहे हैं ।
- विभागाध्यक्ष 30/- रुपए (तीस रु. केवल) प्रतिव्यक्ति प्रति बैठक की सीमा तक प्रारूप अंतर-विभागीय और अन्य बैठकों / सम्मेलनों में हल्के जलपान पर, पूर्वाह्न में शुरू होने वाली बैठकों / सेमिनार सम्मेलनों के दौरान जो भोजनावकाश के बाद तक चलते हैं उनमें 100 रु प्रति व्यक्ति तक जलपान/दोपहर के भोजन पर व्यय की स्वीकृति दे सकता है । हालांकि, होटल में बैठकों / सम्मेलनों /संगोष्ठियों /कार्यशालाओं के आयोजन की स्थिति में वे इस व्यय की मंजूरी देने में सक्षम नहीं होंगे।
- आधारशिला रखने और सार्वजनिक भवन आदि के निर्माण से संबंधित प्रस्तावों को मंत्रालय के अनुमोदन के लिए भेजना जारी रहेगा ।

कुछ विशिष्ट वस्तुओं पर शक्तियां

क्र.सं	व्यय की मदें	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा
1.	सम्मेलन / संगोष्ठी / सेमिनार / कार्यशालाओं का प्रायोजन / सह-प्रायोजन	के.ज.आ., के.भूजल बोर्ड, के.ज. एवं वि. अ. शाला, केमृसाअ - 20,000/- रु प्रति वर्ष (केवल वैज्ञानिक संगठनों के लिए)
2.	देश में सम्मेलन / सेमिनार / कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए कर्मचारियों का नामांकन	<p>i. के.ज.आ., के.ज. एवं वि. अ. शाला, के.भूजल बोर्ड - 3 लाख रु प्रति वर्ष</p> <p>ii. केमृसाअ- 2 लाख रु प्रति वर्ष</p> <p>iii. गंगा बाढ़ नियंत्रण आयोग, फर.बैराज परि., मंत्रालय (मुख्य), 1 लाख रु. प्रतिवर्ष</p> <p>iv. मंत्रालय के स.स.नि.सला.समिति, बाणसागर नियंत्रणबोर्ड और लेखा संगठन - 50,000 / -रु प्रति वर्ष टिप्पणी : प्रति व्यक्ति प्रति सम्मेलन / संगोष्ठी आदि पंजीकरण शुल्क 6000/- रु से अधिक नहीं होगा ।</p>
3.	भारत में प्रशिक्षण के लिए स्टाफ का प्रायोजन	<p>i. के.ज.आ. और केंद्रीय भूमि जल बोर्ड -3 लाख रुपये प्रति वर्ष</p> <p>ii. के.ज. एवं वि. अ. शाला और फर.बैराज परि. - 2 लाख रुपये प्रति वर्ष</p> <p>iii. केमृसाअ और मंत्रालय (मुख्य) -1 लाख रु प्रति वर्ष</p> <p>iv. मंत्रालय के स.स.नि.सला.समिति, बाणसागर नियंत्रणबोर्ड और लेखा संगठन - 50,000 / -रु प्रति वर्ष</p> <p>v. ऊपरी यमुना नदी बोर्ड, स.स.नि.सला.समिति, और बाणसागर नियंत्रणबोर्ड - 25,000 / -रु प्रति वर्ष टिप्पणी : प्रति व्यक्ति प्रति प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पंजीकरण शुल्क 10,000/- रु से अधिक नहीं होगा ।</p>
4.	अन्य संगठनों, राज्य सरकारों आदि के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्रशिक्षण कार्यक्रम देना	सभी विभागाध्यक्षों के लिए, यदि इस उद्देश्य के लिए मंत्रालय द्वारा अलग बजट निर्धारित किया गया है और उसे मंजूरी दे दी गई है, यह इस शर्त के अधीन है कि दोपहर के भोजन, जलपान आदि पर व्यय इस संबंध में विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक नहीं होगा ।

परिशिष्ट – ॥

2. अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्य

1. निदेशक के दायित्व

—) अनुसंधान शाला के मुख्य कार्यकारी के रूप में कार्य करने के अलावा निदेशक भूयांत्रिकी, नींव अभियांत्रिकी और निर्माण सामग्री के क्षेत्र अनुसंधान के निर्देशन; दैनिक संचालनों के प्रबंधन , जिसमें अंतर प्रयोगशालाओं और अंतर एजेंसी अनुसंधान और विकास कार्यक्रमों और मिशन को बढ़ावा देने वाले मानव संसाधन प्रबंधन और हितधारक और उपयोगकर्ताओं के साथ संबंधों को जोड़ने के लिए जिम्मेदार ।

二) वह के.मृ.सा.अ. में समूह बी और सी के पदों के संबंध में भी नियुक्ति और अनुशासनिक प्राधिकारी है ।

2. वैज्ञानिक 'ई' के दायित्व

क) देश भर में निर्मित नदी घाटी परियोजनाओं के निर्माण के लिए भूयांत्रिकी और निर्माण सामग्री के क्षेत्र में, फ़िल्ड और प्रयोगशाला अंवेष्टों की योजना बनाना, मार्गदर्शन करना और पर्यवेक्षण करना ।

ख) विभिन्न एजेंसियों, अंतरराष्ट्रीय और संयुक्त राष्ट्र के सहायता कार्यक्रमों, आदि के तहत की जाने वाली अनुसंधान परियोजनाओं की रचना तैयार करना ।

ग) समय-समय पर अनुसंधानशाला द्वारा संचालित अनुसंधान परियोजनाओं की रिपोर्टों को अंतिम रूप देना ।

घ) वैज्ञानिक सी / वैज्ञानिक डी को फ़िल्ड उपकरण के विनिर्देशों, उसकी सरकारी खरीद, स्थापना, संचालन और रखरखाव आदि में मार्गदर्शन करना। ।

ड.) पुस्तकालय और प्रलेखन केन्द्र, आवास भवन , कार्यशाला, मापयंत्रन, प्रकाशन आदि से संबंधित मामलों में वैज्ञानिक सी / वैज्ञानिक डी का मार्गदर्शन करना ।

च) प्रशासनिक कार्य और विभिन्न विषयों के कार्य के समन्वय में निदेशक की सहायता करना ।

छ) निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य सभी प्रशासनिक, तकनीकी और लेखा कार्य ।

3. वैज्ञानिक 'डी' के दायित्व

क) देश भर में निर्मित नदी घाटी परियोजनाओं के लिए प्रासंगिक भूयांत्रिकी कंक्रीट, रसायन विज्ञान और निर्माण सामग्री के फ़िल्ड में, क्षेत्र और प्रयोगशाला अंवेष्टों की योजना बनाना, मार्गदर्शन करना और

पर्यवेक्षण करना ।

ख) विभिन्न एजेंसियों, अंतरराष्ट्रीय और संयुक्त राष्ट्र के सहायता कार्यक्रमों, आदि के तहत की जाने वाली अनुसंधान परियोजनाओं का रचना तैयार करना ।

ग) समय-समय पर अनुसंधानशाला द्वारा संचालित अनुसंधान परियोजनाओं की रिपोर्टों को अंतिम रूप देना ।

घ) परीक्षण के विनिर्देशों और क्षेत्र उपकरण के नियमन , उनकी खरीद, स्थापना, संचालन और रखरखाव आदि में वैज्ञानिक सी का मार्गदर्शन करना ।

ड.) पुस्तकालय और प्रलेखन केन्द्र, आवास का निर्माण, कार्यशाला, मापयंत्र ण, प्रकाशन आदि से संबंधित मामलों में वैज्ञानिक सी का मार्गदर्शन करना ।

च) निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य सभी तकनीकी, वैज्ञानिक और संबद्ध कार्य करना।

4. वैज्ञानिक 'सी' के दायित्व

क) खरीद के लिए विस्तृत विनिर्देशों की योजना बनाना, मार्गदर्शन करना और तैयार करना , खरीद करना, सभी कार्यशालाओं, ट्रिलिंग और अन्य फील्ड तथा प्रयोगशाला उपकरणों तथा वाहन समेत अन्य क्षेत्र और प्रयोगशाला उपकरणों की जांच और उनके स्थापन, कार्यशाला के अनुरक्षण और मरम्मत का पर्यवेक्षण करना ।

ख) विशेष कार्य और अनुसंधान से जुड़े विशेष परीक्षण करना ।

३) फील्ड और प्रयोगशाला परीक्षण में कर्मचारियों को प्रशिक्षित एवं पर्यवेक्षण करना जिसमें परिणामों की कसौटी पर जाँच के लिए आवश्यक प्रयोगशाला परीक्षण शामिल हैं ।

घ) परीक्षण के परिणाम और गणना का संकलन और विश्लेषण ।

ड.) अन्वेषण और अनुसंधान आदि कार्यों के आकलन और बिल तैयार करना ।

च) अन्वेषण रिपोर्टों , परियोजना रिपोर्टों की तकनीकी अवलोक, अनुसंधान रिपोर्ट, तकनीकी रिपोर्ट तैयार करने और भारतीय मानक ब्यूरो के मानक का मसौदा बनाने आदि में वैज्ञानिक "डी" की सहायता करना ।

छ) लघु निर्माण कार्य के निष्पादन के लिये उपकरणों का निर्माण, मापन, जांच, बिलिंग, भंडार सामग्री की खरीद और प्रबंधन, श्रमिकों पर नियंत्रण और भुगतान, लेखा का रखरखाव , उपस्थिति नामावली, मासिक प्रविवरण इत्यादि हेतु कार्य करना।

ज) अभिकल्प संगणना, रेखाचित्र बनाना, नक्शा बनाना, मात्रा का अनुमान आदि कार्य करना ।

झ) वैज्ञानिक "डी" द्वारा सौंपे गए सभी तकनीकी, प्रशासनिक और लेखा कार्य करना।

5. वैज्ञानिक 'बी' के दायित्व

क) परियोजनाओं और अनुसंधान कार्य अन्वेषण से जुड़े हुए परीक्षण का अन्वेषण करना।

ख) निरूपण करने हेतु फील्ड और प्रयोगशाला परीक्षण करने में कर्मचारियों को प्रशिक्षित पर्यवेक्षण करना तथा परिणामों की जांच करना ।

ग) संगणना, संकलन और परीक्षण परिणामों का विश्लेषण करना

घ) पुनः संगणना करना, रेखाचित्र बनाना, नक्शा बनाना, मात्रा का अनुमान आदि कार्य करना ।

ड.) परीक्षण रिपोर्टों , परियोजना रिपोर्टों का तकनीकी परीक्षण, अनुसंधान रिपोर्ट, तकनीकी रिपोर्ट मेंनुअल, नवीनतम रिपोर्ट, मानक का मसौदा तैयार करने आदि में वैज्ञानिक "डी"/ वैज्ञानिक "सी"/ वरिष्ठ अधिकारियों की सहायता करना ।

च) सभी उपकरणों, जिसमें माइक्रोप्रोसेसर, कंप्यूटर, डाटा अधिग्रहण प्रणाली और सुक्ष्मता/सुस्पष्टता के स्थापन/निर्माण, संचालन, अनुरक्षण और मरम्मत की योजना बनाना, मार्गदर्शन करना और उनका पर्यवेक्षण करना, जहाँ आवश्यकता हो वहां उपकरण का इतिवृत्तपत्रक और लॉगबुक रखना और प्रयोगशाला उपकरण का रखरखाव करना ।

छ) अन्वेषण और अनुसंधान आदि कार्यों के प्राक्कलन और बिल तैयार करना ।

ज) भंडार सामग्री की खरीद और व्यवस्था , उन्हें जारी की गई टी एवं पी सामग्री का रखरखाव, श्रमिकों का भुगतान करना , नियंत्रण एवं खातों का रखरखाव, मस्टर रोल की देखरेख, मासिक प्रविवरण आदि ।

झ) उपकरणों की खरीद एवं जाँच वैज्ञानिक डी/ वैज्ञानिक सी/वरिष्ठ अधिकारियों की सहायता करना तथा उपकरणों का विशेष वर्णन/व्यौरा बनाना।

१०) समय-समय पर वैज्ञानिक सी / वैज्ञानिक डी / वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए तकनीकी, प्रशासनिक और लेखा कार्यों को करना ।

११) कंप्यूटर पर स्वतंत्र रूप से दिए गए कार्यों का निष्पादन।

6 सहायक अनुसंधान अधिकारी के कर्तव्य

-) करना |
-) आवश्यक प्रयोगशाला/फोल्ड परीक्षण करने के लिए कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना और उनको निगरानी रखना |
-) सभी उपकरणों की योजना बनाना, मार्गदर्शन करना, सभी निगरानी रखना स्थापित करना, रखरखाव करना और मरम्मत करना जिसमें जहाँ आवश्यकता हो वहाँ और प्रयोगशाला का रखरखाव करना |
-) |
-) |
-) |
-) / , , ,
... / ... |
-) ,

7. अनुसंधान सहायक के कर्तव्य

-) , करना |
-) / , ,
रेखा बनाना |
-) ,
करना |

四)

十三.)

खरीद करना और करना |

六)

उपस्थिति नामावली , भंडार की व्यवस्था आदि करना |

七)

)

九)

十)

8.

क) प्रयोगशाला उपकरणों और प्रयोगशाला की सफाई और रखरखाव करना |

ख) नमूनों की व्यवस्था करना और भण्डार का रखरखाव करना , प्रयोगशाला के संचालन, रखरखाव और उचित वातावरण सुनिश्चित करना |

ग)

करना |

四)

करना |

十三.)

करना |

六) वरिष्ठों द्वारा आवंटित अन्य कार्य |

9.

पर्यवेक्षक के दायित्व

—) . . . / / ' , ' |

二) | ' , ' |

三) , | / / |

四) | ' , |

十三.) |

च) |

छ) चल एवं बिलिंग कार्य का का कार्य
देखना।

八) |

झ) अनुसंधानशाला में संचालन और रखरखाव से संबंधित विभिन्न कार्यों के लिए आकलन/प्राकलन तैयार करना |

त्र) / लगाना/स्थापित करना और
उन |

十一) / / की सहायता करना | . . . /

十二) | ' , |

十三) . . . / . . . / . ,

十四) . . . / / गए सभी ,

10. प्रयोगशाला सहायक ग्रेड I के दायित्व

-) सभी करना |
-)
-) प्रयोगशाला और फील्ड में विभिन्न परीक्षण करने में आवश्यक उपकरणों को स्टोर से जारी करना एवं उनका प्रभार लेना|
-) |
-) विभिन्न परीक्षणों के लिए नमूने तैयार करना और नमूना भंडार का रखरखाव करना जिसमें प्रासंगिक रिकॉर्ड शामिल हैं |
-) प्रयोगशाला परिचरों के कार्य का पर्यवेक्षण करना|
-) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य दायित्व को पूरा करना|

a. प्रयोगशाला सहायक ग्रेड -II के दायित्व

-) नमूना भंडार का रखरखाव |
-) अनु.सहा./सहा.अनु.अ. आदि की निगरानी में फील्ड और प्रयोगशाला में सरल परीक्षण करना |
-) प्रयोगशाला परिचरों के कार्य का पर्यवेक्षण करना|

12. प्रयोगशाला सहायक ग्रेड -III के दायित्व

-) सभी प्रयोगशाला और फील्ड परीक्षणों को करने में सहायता करना |
-) परीक्षण डेटा संगणना और संकलन |
-) भंडार से जारी करना और प्रयोगशाला और फील्ड में विभिन्न परीक्षण करने में आवश्यक उपकरणों को भंडार से जारी करवाना एवं उनका प्रभार लेना|

घ) उपकरणों का अनुरक्षण और रखरखाव ।

ड.) विभिन्न परीक्षाओं के लिए नमूने तैयार करना और नमूना भंडार का रखरखाव करना जिसमें प्रासंगिक रिकॉर्ड शामिल हैं ।

六) प्रयोगशाला परिचर के कार्य का पर्यवेक्षण करना।

七) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य दायित्व को पूरा करना।

13. फोरमैन (कार्यशाला) के दायित्व

- 一) , और
- 二) , ,
- 三) ,

14. सहायक ड्रिलर के दायित्व

- 一) |.
- 二) , |
- 三) श्रामेको का |
- 四) / वेधक की अनुपस्थिति में , , बनाने |

15. वरिष्ठ भण्डार धारक के दायित्व

-) भंडारों की माँग, व्यवस्था, |
-) भण्डार |
-) का - |
-) में अनुपयोगी वस्तुओं का प्रबंधन, निपटान और बड़े खाते में डालना |
- ड.) |

16. भण्डार धारक के दायित्व

-) अभियांत्रिकी/वैज्ञानिक भंडारों का प्रबंधन |
-) भंडारों का लेखा |

17. इलेक्ट्रीशियन ग्रेड I के दायित्व

-) |
-) , - |
-) वह के.मृ. सा.अ. के सभी विद्युतीय स्थापनों की मरम्मत और रखरखाव के लिए प्रभारी होगा |
-) |

18. इलेक्ट्रीशियन ग्रेड II के दायित्व

-) सभी प्रकार की इलेक्ट्रिक मोटर का रखरखाव जिसमें . . . , |
-) / , |

三)

|

四)

/

19. बढई के दायित्व

—) बढई के कार्य से संबंधित सभी मरम्मत और निर्माण कार्य करना |

二) लकड़ी के बक्से / कोर बक्से / लकड़ी के मॉडलों का निर्माण करना |

三) सभी प्रकार की फर्नीचर सामग्री की मरम्मत करना |

四) डेजर्ट कूलर के लिए आवश्यक प्लाई लगाना |

十三.) ताले, हत्थे, नियंत्रक, फिसलाव चटखनी, खिड़की का शीशा, नेम प्लेट, बोर्ड आदि लगाना

六) मामूली मरम्मत में भाग लेना|

20. प्रतिलिपीकरण सहायक के दायित्व

—) वह फोटोकॉपियर मशीन चलाएगा और उसका उचित रखरखाव करेगा |

二) प्राप्त की गई और प्रयोग की गई उपभोग्य वस्तुओं का भण्डार रजिस्टर रखना |

三) कार्य के लिए प्रयोग की गई भंडार वस्तुओं पर किये गए कार्य का हिसाब रखना |

四) अनुभाग की डायरी और डाक कार्य और वरिष्ठ द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य |

21. मुख्य प्रारूपकार ग्रेड के दायित्व

—) सुदृढीकरण की अनुसूची तैयार करना |

二) प्रारूपकार द्वारा तैयार रेखाचित्रों की परिशुद्धता की जांच |

三) जटिल खाका रेखाचित्रों और सुदृढीकरण मसौदा तैयार करना |

- ५) निर्देशानुसार अनुमानों, निविदा दस्तावेजों, जलविज्ञान संबंधी डाटा आदि तैयार करना और उसकी जांच करना ।
- १३.) सर्वेक्षण के आलेखों के रखरखाव पर निगरानी रखना ।
- च) वैज्ञानिक और गणितीय उपकरणों का हिसाब रखना ।

22. प्रारूपकार ग्रेड I के दायित्व

-) संरचनात्मक रेखाचित्र तैयार करना ।
-) प्रारंभिक और विस्तृत अनुमानों, अतिरिक्त और एवजी मद विवरण तैयार करना और उनकी जांच , गैर –अनुसूचित मदों, कमी की सर्वेक्षण रिपोर्ट , एन.आई.टी. आदि का विश्लेषण ।
-) संशोधित अनुमानों की जांच ।
- ५) ड्राविंग शाखा से संबंधित पुस्तकों, रजिस्ट्रों, आकड़ों आदि का रखरखाव ।
- ५) सर्वेक्षण खाते और रेखाचित्र उपकरण , कार्यालय फर्नीचर आदि का रखरखाव ।
- ६) रेखाचित्र सामग्री का हाशिया , रेखाचित्र सामग्री की अभिरक्षा करना ।
- ७) उचित प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

23. प्रारूपकार ग्रेड II के दायित्व

-) आलेखों से संरचनात्मक रेखाचित्र तैयार करना ।
-) संरचनात्मक विवरण का अनुरेखन ।
-) प्रारंभिक और विस्तृत अनुमानों, अतिरिक्त और एवजी मद विवरण तैयार करना और उनकी जांच , गैर –अनुसूचित मदों, एन.आई.टी. की दरों को विश्लेषण करना आदि का विश्लेषण ।
- ५) संशोधित अनुमानों की जांच ।
- १३.) वास्तविक उपभोग विवरणों की जांच ।
- च) रेखाचित्र शाखा से संबंधित पुस्तकों, रजिस्ट्रों, आकड़ों आदि का रखरखाव ।

- 七) बिल के साथ प्राप्त भूमि कार्य गणना आदि की जांच ।
八) वापसी, अनुमानों, विवरण आदि की प्रतिलिपि ।
九) रेखाचित्र सामग्री का हाशिया , रेखाचित्र सामग्री की अभिरक्षा और उनके खातों उचित रखरखाव ।
उचित प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

24. प्रारूपकार ग्रेड III के दायित्व

-) तैयार किए गए रेखाचित्रों का अनुरेखन ।
二) गणना मात्राओं के विवरण आदि की अंकगणितीय जांच ।
三) रेखाचित्र आंकड़ों , योजनाओं के मूल संयंत्र आदि का रखरखाव ।
四) साधारण अनुमानों , अतिरिक्त/एवजी मद विवरण, विचलन विवरण, कमी की दर, सर्वेक्षण रिपोर्ट की अंकगणितीय जांच ।
十三.) टंकित विषयसामग्री, एन.आई.टी, अनुमानों , अतिरिक्त/एवजी मद विवरण, विचलन विवरण, सर्वेक्षण रिपोर्ट आदि की तुलना ।
六) अनुमानों, विवरणों की प्रतिलिपि बनाना , दरों का विश्लेषण करना आदि ।
七) आलेखों से साधारण रेखाचित्र तैयार करना ।
八) उचित प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

25. वरिष्ठ कंप्यूटर के कार्य

-) संगणनात्मक कार्य
二) विस्तृत मापों से राशियाँ ज्ञात करना ।
三) वे राशियाँ जांचना जिन पर पहले से कार्य किया गया है । .
四) विभिन्न प्रारूपों में डाटा संकलन और प्रसंस्करण ।

26. कनिष्ठ कंप्यूटर के कार्य

-) सगणकोय काये/गणना काये
- 二) वरिष्ठ व्यावसायिक सहायक (एस) / वरिष्ठ व्यावसायिक सहायक (एच)/ व्यावसायिक सहायक (एस) / व्यावसायिक सहायक (एच) को उनके सांख्यिकी डाटा के कार्य में सहायता करना ।
- 三) हस्तचालित रूप से फेसिट गणना मशीन पर कार्य करना ।

27. मेकेनिक के दायित्व

-) किसी भी कार्यशाला, ट्रेड, जैसे मशीनिस्ट , वेल्डर, फिटर या टर्नर से संबंधित कार्यों को करने का समुचित ज्ञान और अनुभव ।
- 二) कार्यशाला उपकरण जैसे टैपिंग का यंत्र , ड्रिलिंग, रिवेटिंग आदि के प्रबंधन में समुचित अनुभव ।
- 三) कार्यशाला के सुचारू रूप से कार्य करने के लिए उसके दैनिक कार्यों में फोरमैन (कार्यशाला) की सहायता करना ।