उद्देश्य एवं संगठन

(क) उद्देश्य (Objectives)

जल संसाधन विभाग का उद्देश्य/लक्ष्य है कि खाद्य एवं चारे के उत्पादन में वृद्धि करने एवं अकाल और बाढ़ से होने वाली जान माल की क्षति पर नियन्त्रण करने के लिए सुचारू सिंचाई व्यवस्था करना।

(ख) संगठन (Organisation)

जल संसाधन विभाग का संगठन (Organisation) अनुसूची में दिये गये मानचित्र (Chart) के अनुसार होगा। इस संगठन में निम्नलिखित विभिन्न सेवाओं के सदस्य नियोजित एवं पदस्थापित किये जा सकेंगेः–

1. राजस्थान अभियांत्रिकी सेवा (सिंचाई शाखा)
2. राजस्थान अभियांत्रिकी अधीनस्थ सेवा (सिंचाई शाखा)
3. राजस्थान लेखा सेवा (R.A.S.)
4. राजस्थान प्रशासन सेवा (R.A.S.)
5. राजस्थान तहसीलदार सेवा
6. राजस्थान अधीनस्थ लेखाकार सेवा
7. राजस्थान जिलेदार सेवा
8. राजस्थान अधीनस्थ राजस्व संस्थापन (Revenue Establishment) अमीन, पटवारी, गिरदावर आदि सेवा
9. राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय मंत्रालयिक सेवा
10. राजस्थान चतुर्थ श्रेणी सेवा
11. कार्य प्रभारी (Work Charged) कर्मचारीगण
12. आकस्मिक कार्य श्रमिक (Casual Labours) कर्मचारीगण
13. दैनिक मजदूरी कर्मचारीगण
14. **किसी अन्य सेवा के सदस्य :–** जैसा सरकार द्वारा निर्णय किया जावे, उपरोक्त सेवा में भर्ती, नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन एवं अन्य सेवा संबंधी मामलों में सरकार द्वारा जारी सेवा नियमों और राजस्थान नियमों, भत्ता नियमों, चिकित्सक पुनर्भरण नियमों, वेतन स्थिरीकरण नियमों आदि के अनुसार कार्यवाही होगी।

(ग) विभागीय कार्यकलाप (Function)

जल संसाधन विभाग राजस्थान सिंचाई संबंधी समस्त नहरों, तालाबों परियोजनाओं आदि के निर्माण, मरम्मत, संधारण (Maintenanc) करने के लिए उत्तरदायी है चाहे उसके लिए वित्त साधन राजस्थान राज्य के बजट के उपलब्ध होते हों या केन्द्रीय सरकार के बजट से अथवा निक्षेप कार्य के रूप में किसी अन्य राज्य सरकार, विभाग, स्थानीय निकाय या किसी व्यक्तिगत पार्टी से।

निक्षेप कार्य के रूप में किसी अन्य सरकार, विभाग स्वायतशासी संस्था स्थानीय निकाय आदि के कार्य करने के लिए नियमानुसार उनसे एजेंसी प्रभार लेने के पश्चात् कार्य प्रारम्भ किया जा सकता है।

अकाल बाढ़ एवं अन्य प्राकृतिक विपदा आने पर उपरोक्त सिंचाई कार्य, सहायता कार्यो के रूप में किये जा सकते हैं। ये कार्य सरकार द्वारा प्राधिकृत अकाल सहायता संहिता (थ्उपदम ब्वकम) के अनुसार निष्पादित किये जायेंगे।

पीने के लिए पानी एवं औद्योगिक उपयोग मूलतः जन स्वास्थ्य आभियांत्रिकी विभाग का कार्य है। यह विभाग आवश्यकता होने पर राज्य सरकार के आदेशानुसार उन्हें सहयोग प्रदान करता है। राज्य सरकार के निर्देशानुसार बांध की क्षमता के अनुसार पीने का पानी सुरक्षित रखा जाता है।

उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त जल संसाधन विभाग निम्नलिखित कार्यों के लिए भी उत्तरदायी होगा :–

1. सिंचाई परियोजना के अन्वेषण (Research) रूपांकन (Design) एवं सर्वेक्षण कार्य।
2. जल संसाधन विभाग के आरामग्रहों, निरीक्षण बंगलों, कार्यालय भवनों विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवास भवनों, उद्यानों, पार्कों, जल प्रदाय योजनाओं, सड़कों/पथों का निर्माण एवं संधारण।
3. जल संसाधन विभाग के तालाबों में नौकायन (Ferry Service)
4. जल संसाधन विभाग के स्वामित्व वाले भवनों उद्यानों एवं अन्य सम्पत्तियों, फर्नीचर आदि का किराया वसूल करना।
5. सिंचाई भवनों के किराये का निर्धारण एवं विभाग द्वारा किये जाने वाले भवनों का मूल्य निर्धारण।
6. सरकार से स्वीकृति प्राप्त कर सिचांई विभाग के भवनों और भूखण्डों का निवर्तन (Disposal)
7. अतिरिक्त एवं अनुपयोगी स्टोर सामग्री, साधारण और विशिष्ट उपकरणों एवं सयंत्रों का संधारण व निवर्तन करना।
8. अन्य कार्य जो राज्य सरकार प्रत्योजित करें।

(घ) कार्य भार (Work Load)

प्रत्येक वृत में सामान्य रूप से 3 या 4 खंड होंगे।

प्रत्येक खण्ड में सामान्य रूप से 3 या 4 उपखंड होंगे और प्रत्येक उपखंड का प्रभारी एक सहायक अभियन्ता होगा। एक उपखंड 3 या 4 अनुभागों में विभाजित होता है, जो अनुभाग अधिकारी के अधीन होते है। क्षेत्रानुसार दो या अधिक वृत्त किसी एक अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता के अधीन रखे जा सकेंगे।

विभागीय कार्यकलाप (Function)

सिंचाई विभाग प्रदेश भर के सिंचन, बाढ़ नियंत्रण तथा जल निकास साधनों के निर्माण,संचालन,संधारण एवं नियंत्रण का कार्य सम्पन्न कराता है, चाहे इसके लिए वित्त साधन राजस्थान राज्य बजट, केन्द्रीय बजट अथवा निक्षेप कार्य के रूप में किसी अन्य राज्य सरकार, विभाग, स्थानीय निकाय अथवा किसी व्यक्तिगत पार्टी से उपलब्ध हो।

निक्षेप कार्य के रूप में किसी अन्य सरकार, विभाग, स्वायतशाषी संस्था, स्थानीय निकाय आदि के कार्य करने के लिए नियमानुसार उनसे एजेन्सी प्रभार लेने के पश्चात् कार्य प्रारम्भ किये जा सकेंगे।

अकाल, बाढ़ एवं प्राकृतिक विपदा आने पर सिंचाई कार्य, सहायता कार्यो के रूप में सरकार द्वारा प्राधिकृत अकाल सहायता संहिता के अनुसार निष्पादित किये जायेंगे।

उपरोक्त कार्यो के अतिरिक्त जल संसाधन विभाग निम्नांकित कार्यो के लिए भी उत्तरदायी होगाः–

(क) सिंचाई परियोजनाओं के अन्वेषण रूपांकन एवं सर्वेक्षण कार्य,

(ख) जल संसाधन विभाग के आरामगृहों, निरीक्षण भवनों, विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के आवास भवनों, उद्यानों, पार्को, जलप्रदाय योजनाओं तथा सड़कों/पत्थरों आदि का निर्माण एवं संधारण,

(ग) जल संसाधन विभाग के जलाशयों में नौकायन, जल संसाधन विभाग के स्वामित्व वाले भवनों उद्यानों एवं अन्य सम्पत्तियों, फर्नीचर आदि के किराये की वसूली,

(घ) सिंचाई भवनों के किराये का निर्धारण एवं विभाग द्वारा क्रय किये जाने वालजे भवनों का क्रय मूल्य निर्धाण,

(ड.) सरकार से स्वीकृति प्राप्त कर जल संसाधन विभाग के भवनों और भूखंण्डों का निवर्तन,

(च) अतिरिक्त एवं अनपयोगी स्टोर सामग्री, साधारण तथा विशिष्ट उपकरणों एवं संयंत्रों का संधारण,

(छ) अन्य कार्य जो राज्य सरकार प्रत्यायोजित करे।

व्यवस्था एवं अधिकारियों आदि के कर्तव्य

- जल संसाधन विभाग के विभिन्न मुख्य अभियन्ताओं और अतिरिक्त मुख्य अभियन्ताओं के मध्यकार्यों और कार्य क्षेत्रों का बंटवारा सरकार के प्रशासनिक विभाग द्वारा क्षेत्रानुसार जैसे पूर्व, पश्चिम, उत्तर, दक्षिण आदि या क्रियात्मक आधार पर जैसे सामान्य प्रशासन/विभागीय जांच संस्थान, परियोजनाओं का निर्माण, विद्यमान निर्माण कार्यो का रखरखाव, सर्वेक्षण एवं अनुसंधान, रूपांकन एवं अन्वेषण, परियोजना एवं अनुश्रवण (Monitoring) तकनीकी अंकेक्षण एवं व्यवसायी नियंत्रण, अन्तर्राज्जीय मामले आदि सरकार द्वारा कि जा सकता है।
- **मुख्य अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता सह अतिरिक्त सचिव राजस्थान सरकार –**
- मुख्य अभियन्ता को विभाग के कार्यों के साथ राज्य सरकार के अति. सचिव (निर्माण) का कार्य सौंपा गया है।
- जल संसाधन विभाग का मुख्य अभियन्ता, प्रथम श्रेणी का विभागाध्यक्ष जो विभाग के कुशल प्रशासन एवं कार्यकलापों के लिये राज्य सरकार के प्रति उत्तरदायी और विभाग के समस्त कार्यों और गतिविधियों के संबंध में वह राज्य सरकार का मुख्य तकनीकी व्यावसायिक (Professional) और प्रधान सलाहकार होगा।
- मुख्य अभियन्ता लेखा रखने के संबंध में महालेखाकार, राजस्थान के साथ समवर्ती नियंत्रण रखेगा। वह महालेखाकार को इस प्रकार की वैद्य सहायता देगा कि विभाग में वितीय नियमों की कठोर पालन हो सके। लेखा एवं वित्त के मामलों में महालेखाकार, मुख्य अभियन्ताओं को आवश्यक सहायता और सलाह देगा।
- वह प्रति वर्ष विभाग के अधीन समस्त कार्यो का बजट वित्त एवं प्रशासनिक विभाग के अनुसार तैयार कर बजट के रूल के अनुसार विहित समय में प्रेषित करेगा।

- विभागाध्यक्ष की हैसियत से बजट की प्राथमिक इकाई के अन्तर्गत उसके अधिकार में आने वाले सम्पूर्ण आवंटनों की ऐसी रीति से जैसा वह उचित समझे अपने अधीनस्थ संबंधित वितरण अधिकारियों के बीच आवंटन करेगा अथवा वह अनुदान के किसी भाग को आरक्षित (Reserve) राशि के रूप में अपने अधीन भी रख सकता है। वह एक प्राथमिक इकाइयों में विभाजित कर सकता है जिनमें से प्रत्येक के अन्तर्गत एक या एक से अधिक विस्तृत शीर्षक रखे जा सकते हैं और इन विस्तृत शीर्षक में से किसी का भी विनियोग पूर्णतः या अंशतः एक या अधिक वितरण कर्ता अधिकारियों के अधिकार में रखा जा सकता है।
- बजट वितरण किसी विशिष्ट शीर्षक या शीर्षक के समूह पर व्यय करने के लिए अनुदान की सीमा के अन्तर्गत ही राशियों का आवंटन कर सकते हैं। प्राथमिक इकाई के लिये किये गये अनुदानों में वृद्धि या कटौती केवल सक्षम अधिकारी के पुनर्विनियोग द्वारा की जा सकती है।
- विभागाध्यक्ष द्वारा संधारित लेखों में दिये गये आंकड़ों का महालेखाकार की पुस्तकों में दिये गये आंकड़ों के साथ मिलान के लिए मुख्य अभियन्ता तथा महालेखाकार दोनों ही संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे, परन्तु प्रारम्भिक उत्तरदायित्व मुख्य अभियन्ता का होगा।

मुख्य अभियन्ता, सिंचाई, राजस्थान, जयपुर के कार्यालय में कार्यरत निम्नलिखित अधिकारी मुख्य अभियन्ता के द्वारा समय समय पर जारी किये गये आदेशानुसार कार्य सम्पादन में मुख्य अभियन्ता एंव अतिरिक्त शासन सचिव, जल संसाधन विभाग की सहायता करेंगे।

(1) अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (प्रशासन)

(2) अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (अर्न्तराज्जीय)

(3) वित्तिय सलाहकार

(4) अधीक्षण अभियन्ता एवं प्रा.स. पदेन उप शासन सचिव

(5) अधीक्षण अभियन्ता . कार्य/प्रशासन/विशिष्ट योजना/अर्न्तराज्यीय/वार्टर ऑडिट/विधानसभा

(6) अधिशाषी अभियन्ता

(7) संयुक्त निदेशक (सांख्यिकीय)

(8) उप विधि परामर्शी

(9) सहायक विधि परामर्शी

(10) सहायक अभियन्ता

अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (प्रशासन)

अराजपत्रित कर्मचारियों के सेवा संबंधी सभी मामले जैसे नियुक्त, पदस्थापन, पदोन्नति, स्थानान्तरण, विभागीय पदोन्नति समिति, विभागीय जांच, अभियोजन स्वीकृति, प्रशिक्षण एवं संयुक्त शिकायतें आदि,

- कार्यप्रभारी एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों से संबंधित सभी मामले,

- विधान सभा, लोकसभा, आश्वासन समिति, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव इत्यादि,
- जल संसाधन विभाग के अराजपत्रित एवं श्रमिकों से सम्बन्धित न्यायालयों के मामले एवं विधि प्रकोष्ठ का पर्यवेक्षण करेंगे।
- मुख्य अभियन्ता कार्यालय जयपुर के संचालन संबंधी कार्य रख–रखाव एवं संस्थापन इत्यादि,
- विभाग के टेलिफोन, वाहन, कार्यालय भवन क्रय कर लेने आदि से संबंधित कार्य,
- विभिन्न कर्मचारियों एवं सभी संगठनों (जल संसाधन विभाग के संबंधित) की मांगों के निराकरण संबंधी कार्य। वर्णित विभागीय खेलकूद प्रतियोगिताएं एवं अन्य कल्याणकारी गतिविधियों से संबंधित कार्य।

  इस प्रकार से अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (प्रशासन), जल संसाधन, राजस्थान, जयपुर के प्रशासनिक नियंत्रण में निम्न अधिकारी कार्य करेगेः–

  1. अधीक्षण अभियन्ता (प्रशासन)
  2. अधीक्षण अभियन्ता (विधानसभा)
  3. अधीक्षण अभियन्ता (कार्य)
  4. संयुक्त निदेशक (सांख्यिकी)
  5. उप विधि परामर्शी

अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (अर्न्तराज्जीय)

प्रशासनिक नियंत्रण में अर्न्तराज्जीय मामलातों के लिये एंव मुख्य अभियन्ता, जल संसाधन द्वारा निर्देशित अन्य कार्यो (वाटर ऑडिट एंव बैच मार्किंग, वॉटर रेगुलेशन मोनिटरिग, अर्न्तराज्जीय मामलो से सम्बन्धित न्यायिक प्रकरण तथा जल संसाधन विभग में आयोजना से सम्बन्धित समस्त कार्य आदि) के लिए जयपुर मुख्यालय पर कार्य करेगे।

साथही अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (अर्न्तराज्जीय) जल संसाधन, राजस्थान, जपुर के माध्यम से मुख्य अभियन्ता, जल संसाधन, राजस्थान, जयपुर के प्रशासनिक नियंत्रण में निम्न अधीक्षण अभियन्ता कार्य करेगे।

(1.) अधीक्षण अभियन्ता (अर्न्ताराज्जीय)

(2.) अधीक्षण अभियन्ता (वॉटर ऑडिट एंव बैच मार्किग)

(3.) अधीक्षण अभियन्ता (विशेष योजना)

वित्तिय सलाहकार द्वारा निम्न कार्य संम्पादित किये जावेगेः–

- लेखा रख रखाव के संबंध में विभागीय अधिकारियों पर तकनीकी एवं पर्यवेक्षण नियंत्रण महालेखाकार को समवर्ती (Concurrent) नियंत्रण रखने हेतु व्यवस्था करना।
- वित्तीय एवं लेखा नियमों, भंडार नियमों और विनियोजन (Appropreation) लेखा एवं लोक लेखा समिति में महालेखाकार सम्पर्क कर इन आइटमों में उचित एवं सामाविक्ष कार्यवाही करवाना।

- आय के निर्धारण और वसूली पर सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण रखना और बकाया वसूली के संबंध मे कठोर कार्यवाही करना।
- लोक निर्माण लेखा एवं वितीय नियमों में दी गई शक्तियों का उपयोग।
- अन्य कार्य जो राज्य सरकार या मुख्य अभियन्ता द्वारा उसे दिये जावें।

अधीक्षण अभियन्ता

- जल संसाधन विभाग की प्रशासनिक इकाई वृत है। जो एक अधिक्षण अभियन्ता के प्रभाराधीन होती है। क्षेत्रानुसार दो या अधिक वृत किसी एक अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता के अधीन रखे जा सकेंगे।
- अधिक्षण अभियन्ता, अपने वृत के प्रभारी अधिकारियों के कार्यो और उनके प्रबंध एवं तकनीकी नियंत्रण के लिये अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता के मार्फत मुख्य अभियन्ता को उत्तरदायी होगा।
- समस्त वृत के अधीनस्थ अभियन्ताओं एवं अन्य अधिकारियों और अधीनस्थ कर्मचारियों एवं कार्यालय कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य कुशलता के संबंध में अधिक्षण अभियन्ता उत्तरदायी होगा और वह यह भी देखेगा कि कार्य को देखते हुए स्टॉफ की संख्या पर्याप्त है या उसमें कोई बढोतरी या कटौती संभव है।
- अधिक्षण अभियन्ता अपने वृत में चल रहे विभिन्न निर्माण कार्यों का निरीक्षण करेगा और यह स्वयं को संतुष्ट करेगा कि वहां अपनाई गई व्यवस्था एवं प्रबंध नियमानुसार है। स्टोर की सामग्री एवं मशीनों का विहित नियमों के अनुसार सत्यापन किया जाता है और सत्यापन में पाई जाने वाली कमियों और आधिक्यों के प्रति वसूली या समायोजन अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही जहां आवश्यकता हो, शीघ्र ही की जाती है। भंडार के निरीक्षण के समय वह यह भी देखेगा कि किसी भी खण्ड के भंडार में आवश्यकता से अधिक सामग्री एकत्रित नहीं है और यदि है तो उसका उत्तरदायित्व निश्चित करते हुए अधिक सामग्री को ऐसे अन्य खंड जहां उसकी आवश्यकता हो में स्थानान्तरण करने या अन्य प्रकार से नियमानुसार निवव्रन की कार्यवाही की जावेगी। लोक निर्माण लेखा एवं वितीय नियमों में किये गये प्रावधानों के अनुसार स्टोर सामग्री का क्रय लेखा रखरखाव सारणियों का प्रेषण किया जाता है या नहीं यह देखा जावेगा।
- वह अपने नियंत्रणाधीन खण्डीय अधिकारियों के कार्य का निरीक्षण एक वर्ष में कम से कम एक बार करेगा एवं अपने निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रतिलिपि अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करेगा जिसमें मूल लेखा, स्टॉक लेखा, उपकरण और संयंत्र निर्माण/उत्पादन लेखा निर्माण पंजिका और खण्ड के अन्य लेखा अभिलेख, अनुमान तैयार करने की पद्धति, ठेकों के इकरारनामें ठेके संबंधी लेखा, आय या प्राप्ति पंजिका और कार्यालय में किये जाने वाले अन्य कार्य के निरीक्षण की टिप्पणी लिखी जावेगी।
- यद्यपि खण्ड में रखे जाने वाले प्रारम्भिक और मूल लेखाओं एवं पूरक लेखाओं का महालेखाकार द्वारा निरीक्षण होता है, परन्तु उसका निरीक्षण अधिक्षण अभियन्ता द्वारा भी किया जावेगा कि उसके पूरे वृत में विहित पद्धति के अनुसा लेखे रखे जाते हैं,।

- महालेखाकार और अधिक्षण अभियन्ता परस्पर एक दूसरे को इस प्रकार सहायता प्रदान करेंगे कि वृत में वित्त व्यवस्था एवं लेखा पद्धति जितनी संभव हो सके पूर्ण और कुशल हो।
- समस्त प्रकार की आय और प्राप्तियों का उचित निर्धारण सामयिक वसूली और वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार सरकारी कोष में जमा करवाने पर पूर्ण नियंत्रण रखेगा और निरीक्षण के समय इनसे संबंधित रिकार्ड की जांच करेगा।
- अपने कार्यक्षेत्र में आने वाले समस्त महत्वपूर्ण एवं वृहत निर्माण कार्यों और कार्यालयों का वह निरीक्षण करेगा और निर्माण कार्यों के समापन प्रतिवेदन पर प्रति हस्ताक्षर करेगा। वे यह देखेंगे कि समापन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने में किसी भी तरह की देरी नहीं हो एव वे इसके लिये उत्तरदायी होगें।
- दौरे के समय उसे यह देखना चाहिये कि माप पुस्तकें नियमानुसार उचित प्रकार रखी जाती है और उनमें कार्यों आदि के माप एवं विववरणाध्यान पूर्वक रखे जाते हैं और वे प्रत्येक प्रकार के कार्य के वास्तविक माप है। वह यह भी निश्चित करेगा कि समस्त उपखण्डीय अधिकारी इस सम्बन्ध में जारी आज्ञाओं और नियमों का पालन करते है।
- वर्षा, बाढ़ अकाल जैसी प्राकृतिक आपदाओं के समय वह स्वयं को निर्माण कार्यों, बचाव कार्यों और अन्य आवश्यक गतिविधि की जानकारी और उन पर नियंत्रण रखेगा।
- अपने वृत के लिये दरों की प्रतिशिष्ठ (बी.एस.आर.) तैयार करेगा और उसे आदिनांक (न्च.जव.कंजम) रखने की कार्यवाही करता रहेगा।
- भण्डार एवं निर्माण सामग्री और उपकरण एवं संयंत्रों की प्राप्ति एवं क्रय व्यवस्था को विवेकपूर्ण करते हुय यह ध्यान रखेगा कि अतिरिक्त भंडार सामग्री का निवर्तन होता है, कोई चोरी या कमी नहीं हुई है तथा क्रय संबंधी वित्तीय नियमों का पालना होती है।
- वह निर्माण कार्यों में गुणात्मक नियंत्रण करने की उचित व्यवस्था करेगा और उस हेतु एक विभागीय कार्यो/गतिविधियों के लिये प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवं अध्ययन गोष्ठी आयोजित करेगा।
- प्रत्येक खण्ड के भंडारों का वर्ष में कम से कम एक बार भौतिक सत्यापन लोक निर्माण निर्माण वितीय एवं लेखा नियमों के अनुसार करवायेगा और उसमें पाई जाने वाली कमी बेशी के संबंध में शीघ्र उचित कार्यवाही करेगा।
- वह अपने अधीनस्थ प्रत्येक खण्ड का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण अवश्य करेगा और विहित प्रपत्र में निरीक्षण समाप्ति की तारीख से 10 दिन में अपने निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रतिलिपियां संबंधित खण्ड एवं मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करेगा।
- अधिक्षण अभियन्ता खण्ड कार्यालयों एवं उनके अधीनस्थों द्वारा रखी जाने वाली पंजिकाओं और अभिलेखों की जांच करेगा और यह सत्यापन करेगा कि मूल एवं प्रारम्भिक लेखा संबंधी मामलों को खण्डीय अधिकारी/उपखण्डीय अधिकारी स्वयं व्यक्तिगत रूप में ध्यान देते हैं और उनके द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

नियमानुसार है तथा निर्माण कार्यों संबंधी लेखा प्रत्येक निर्माण कार्य को प्रगति लगभग सही रूप से प्रकट करता है।

- वह निर्माण कार्य पंजिकाओं की पूर्ण जांच करेगा प्रत्येक खण्उ से एक मासिक सारणी के रूप में मंगवाई जावेगी जिसमें प्रत्येक निर्माण कार्य के उपशीर्षक के अन्तर्गत होने वाला मासिक व्यय एवं व्यय की प्रगति को स्वीकृत अनुमानों की तुलना में।
- इसके अतिरिक्त वह यह भी देखेगा कि मुख्य अभियन्ता द्वारा समय–समय पर जारी आज्ञाओं में निर्धारित कर्तव्यों की वह स्वयं तथ उसके अधीनस्थ अधिकारी पालन करते है।

खण्डीय अधिकारी (अधिशाषी अभियन्ता)

- जल संसाधन विभाग के कार्यकारी इकाई एक खण्ड होता है जो खण्डीय अधिकारी के प्रभार में होता है। खण्डीय अधिकारी अधिकतर अधिशाषी अभियन्ता के पद का अधिकारी होता है।
- एक खण्डीय अधिकारी राज्य सरकार, मुख्य अभियन्ता संबंधित अति. मुख्य अभियन्ता और अधिक्षण अभियन्ता या अन्य उचित रूप से अधिकृत अधिकारी का आज्ञाओं का पालन करेगा।
- अधिशाषी अभियन्ता अपने खण्ड के समस्त कार्यों के उचित निष्पादन एवं प्रबंध के लिये अधिक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होगा।
- वह अपने विभागीय अधिकारियों के अतिरिक्त ऐसे अन्य सिविल अधिकारियों की आज्ञा का पालन करेगा जिन्हें सरकार ने इस हेतु प्राधिकृत किया हो परन्तु ऐसा करते समय वह अपने उच्च विभागीय अधिकारी को सूचना देगा।
- (अ) महालेखाकार (आडिट) के आक्षेपों ड्राफ्ट पैराओं के तथ्यों की स्वीकृरोक्त और उनका अंतिम निपटारा

  (ब) अनुशासनात्मक एवं गबन के मामले का निष्पादनआहरण एवं वितरण अधिकारी

सहायक अभियन्ता/उपखण्डीय अधिकारी के कर्तव्य–

जल संसाधन विभाग के सहायक अभियन्ता/उपखण्डीय अधिकारी निम्नलिखित कार्यों के लिये उत्तरदायी होगा–

- उपखण्ड में चल रहे समस्त निर्माण कार्यों को स्वीकृत अनुमानों, बजट प्रावधान, विशिष्ठियों एवं चित्रांकनों के अनुसार निष्पादन करवाना एवं उनका पर्यवेक्षण करना।
- निर्माण कार्यों के (स्लवनजे) की जांच, स्वीकृत प्लानों के अनुसार करना।
- समस्त महत्वपूर्ण निर्माण कार्यों की नीवें और भूतल कार्यो। की भराई के पहले उसके (बैमबा डमेंनतमउमदजे) की जांच।
- उसके क्षेत्र के निर्माण कार्यों का नियमानुसार सु–सुंरक्षण (Maintenance).

- प्रारम्भिक लेखों से संबंधित, रोकड़ एवं स्टोर की लेखा पंजिकाओं, स्टोर लेखे एवं निर्माण कार्य संक्षेपों (Abstraets) का नियमानुसार आदिनांक (Up-to-date) रखना।
- प्रारंभिक लेखों, रोकड़ पुस्तक एवं स्टॉक लेखों को प्रत्येक माह की 20 तारीख को बंदकर अपने डिविजन कार्यालय को उस माह को 23 तारीख तक, माह मार्च को छोडकर जिनके लेखे उप खण्ड में माह मार्च की 31 तारीख तक खुले रखे जावेंगे, भेजे जावें।
- किसी माह की रोकड़ पुस्तक को बंद करने के तुरन्त पश्चात् रोकड़ पुस्तक अधिशेष (बै ठववा ठंसंदबम) का प्रतिवेदन खण्डीय कार्यालय को भेजेगा ओर रोकड़ पुस्तक की प्रतिलिपियां प्रत्येक माह में दो बार खण्डीय वार खण्डीय कार्यालय में भेजी जावेगी, जिसके साथ उप खण्डीय अधिकारी यह प्रमाण पत्र देगा कि उसने यह पूर्ण संतोष कर लिया है कि भेजी जा रही केश बुक की प्रतिलिपियां, रोकड़ पुस्तक की शुद्ध प्रतिलिपियां है।
- लेख बंद करने के तीन दिन के अन्दर समस्त लेखा रिर्टन, विहित प्रपत्रों में, प्रपत्र 93 बनाई जा कर उनकी कवरिंग सूची के साथ खण्डीय कार्यालय को भेजी जावेगी। अन्य रिर्टन भी विहित पर भेजी जावेगी।
- बिलों के भुगतान आदेशों पर हस्ताक्षर करने के पूर्व वह माप पुस्तकों में लिखे मापों एवं उनकी गणना की शुद्धता के प्रति पूर्ण उत्तरदायी होगा। यह जिम्मेदारी पूर्ण करने के लिए वह संबंधित निर्माण कार्यो ओर सप्लाई किये गये माल का स्वयं निरीक्षण करेगा ओर जहां आवश्यक हो वहां माप की जांच करके उनकी शुद्धता के प्रति संतोष करेगा।
- विहित प्रतिशत के अनुसार मापों की स्वयं जांच करेगा और अधिशाषी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता या अन्य अधिकारी द्वारा 5 प्रतिशत से अधिक मापे पाये जाने पर माप करने वाला सहायक अभियन्ता उत्तरदायी होगा।
- अपने अधीन प्रत्येक शाखा के मस्टर रोल का विहित नार्म (Prescribed Norms) के अनुसार अच्छी प्रकार जांचे।
- मानसून आने के पूर्व एवं वर्षा पश्चात् समस्त महत्वपूर्ण निर्माण कार्यों/भवनों/नहरों/तालाबों एवं अन्य कार्यों का निरीक्षण करना और निरीक्षण के तुरत पश्चात अपना प्रतिवेदन खण्डीय अधिकारियों को भेजेगा।
- अधीनस्थ कर्मचारियों को अनुमानों (Estimatè) एवं विशिष्टियों (Speeifiations) के संबंध में उचित प्रशिक्षण देना जिससे कि अपने दैनिक कार्य में कोई भूल नहीं करे।
- कार्य करते समय किसी कर्मचारी की गम्भीर दुर्धटना या मृत्यु होने पर या अपने अधीनस्थ किसी निर्माण कार्य, भवन या सरकारी सम्पति की अति होने पर खण्डीय अधिकारी को घटना होते ही सूचित करना और जब तक उचित आदेश प्राप्त नहीं हो जाये उनसे सम्पर्क बनाये रखना।
- निर्माण कार्यो एवं रख रखाव कार्यों पर होने वाले व्यय की प्रगति एवं निर्माण कार्यो, परियोजनाओं पर चल रहे कार्य की प्रगति पर पूरा ध्यान रखना तथा उसमें होने वाले विलम्ब या कठिनाईयों के संबंध में खण्डीय अधिकारी को सूचित करके तब तक सम्पर्क बनाये रखना जब तक कि उसके सम्बन्ध में निर्णय नहीं हो।
- प्रत्येक माप पुस्तक की वर्ष में एक बार जांच।

- कार्य स्थल पर रखे स्टोर, सयंत्र एवं उपकरण (T & P) एवं अन्य सामान/सामग्री की वर्ष एक या दो बार जांच करना और संबंधित माप पुस्तकों एवं अन्य पंजिकाओं में जाचं से पायी जाने वाली कमी/बेशी की टिप्पणी देकर आवश्यक कार्यवाही करना।
- सरकारी रोकड राशि/चैक आदि, स्टोर और सामान को अच्छी प्रकार और सुरक्षित रखना जैसा कि वितीय नियमों में प्रावधान है।
- अपने अधीनस्थ शाखा अधिकारियों के कार्य की जांच, उनमें अनुशासन और उन पर नियंत्रण रखना।
- क्रमिक एवं अन्तिम बिल तैयार करना और उनकी जांच करने के पश्चात् नियमानुसार खण्डीय कार्यालय भेजना।
- अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यालयों एवं स्वयं के कार्यालय में रखे जाने वाले लेखीयों पर नियंत्रण और ध्यान रखना।
- विहित नार्मस के अनुसार निरीक्षण एवं दौरे करना।
- निर्माण कार्यों के रख–रखाव पर विहित नार्मस से अधिक मजदूर नहीं लगाना एवं इनके द्वारा किये जाने वाले कार्य पर पर्यवेक्षण करना।
- राजकीय सम्पत्ति व क्षेत्र पर होने वाले (Encroachment) को रोकना।
- सामान्य वित्तीय नियमों, सेवा नियमों, भत्ता नियमों, लोक निर्माण, वित्तीय एवं लेख नियमों (P.W.F. & AR) (राजस्थान सेवा) वर्गीकरण, चियंत्रण एवं अपील और समय–समय पर जारी होने वाले नियमों और सरकारी आदेशों के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष की शक्ति का उपयोग करना एवं नियमों का पालन करना।
- स्टोर सामान की कीमत उपकरण एवं संयंत्र (T & P) के किराये की वसूली अथवा पूरी दर से भुगतान की सिफारिश करना अन्यथा अधिक भुगतान का उत्तरदायित्व निश्चित करना।
- विहित रजिस्टरों को आदिनांक (Up-to-date) रखना, प्रगति प्रतिवेदन, समय–सारणियों समस्त कार्यों के समापन प्रतिवेदनों की शुद्धता पूर्वक तैयार कर समय पर भेजना।
- नहरों तालाबों आदि के आदिनांक नक्शे, प्रगति चार्ट, जी.टी.एस का निरीक्षण आदि करना और बैच मार्क एवं प्रतिवेदन खण्डीय अधिकारी को भेजना।
- सरकारी रोकड़, सामान एवं सम्पति की चोरी, गबन, छलकपट या हानि/क्षति होने पर पुलिस थाने को प्रथम सूचना पेश करना और जांच आदि में पुलिस को सहायता करना।
- नहरी आय एवं रेकार्ड के संबंध में वह ऐसा समस्त कार्य करेगा जो कि जल संसाधन मेनुअल के आय आदि संबंधी अध्याय में विहित किया गया है।
- विधान सभा एवं विधान सभा के सबंद्ध समितियों से संबंधित कार्यों और सूचनाओं को प्राथमिकता देना।

कनिष्ठ अभियन्ता के कर्त्तव्य –

- अपने अनुभाग के समस्त निर्माण कार्यों का उचित प्रबंध एवं व्यवस्था करना।
- निर्माण कार्यो/परियोजनाओं के अनुमान तैयार करने के लिए आवश्यक शुद्ध इंजिनियरिंग आंकड़े एकत्रित करना, कार्यस्थल नक्शे इत्यादि तैयार करना।
- ड्राइंग एवं पूर्ण सर्वेक्षण करना।
- निर्माण कार्यो के लिए स्लवनज देना।
- ठेकों पर या विभागीय रूप से चल रहे कार्यों का पर्यवेक्षण करना और यह देखना कि ये कार्य अनुमोदित/स्वीकृत विशिष्टियों चित्रांकनों एवं डिजाईनों आदि के अनुसार निष्पादित हो रहे है।
- कार्य स्थल आज्ञा पुस्तिका में उप कार्यों का उल्लेख कर टिप्पणी देना जो विशिष्टियों की दृष्टि से नीचे स्तर के अशुद्ध रूप से किये जा रहे है।
- प्रत्येक दिन पूरे समय, कार्यस्थल पर उपस्थित रह कर काम अंजाम देगा ऐसे समय को छोड़कर जब उसे उपखण्डीय कार्यालय का अन्य किसी कार्यालय या अन्य किसी कार्यालय पर अन्य सरकारी कार्य पर लगाया गया है।
- निर्माण कार्यों का मासिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं यह नियंत्रण अधिकारी सहायक अभियंता को प्रस्तुत करना कि किन कार्यों में क्या कठिनाईयां है एवं रूकावटें आ रही है।
- अपने अधीनस्थ कार्यों की पूर्ण मापों एवं सामान की गणना आदि वह स्वयं करेगा और यह देखेगा कि मापों की जांच संबंधित अभियन्ता द्वारा समय पर करायेगा तथा सहायक अभियंता/खण्डीय अधिकारी/वृत अधिकारी द्वारा मापों आदि की जांच करते समय वह उपस्थित रह कर जांच सहायता करेगा।
- समस्त कार्यों के क्रमिक एंवं अंतिम बिल समय पर तैयार करेगा और उन्हें संबंधित माप पुस्तिकों पूर्ण मापों के विवरणियों तथा मापों के सारांशों के साथ समय पर एवं नियमित रूप से अपने सहायक अभियंता को प्रस्तुत करेगा।
- स्टोर सामान प्राप्त करने के लिए समय पर इंडेट/इनवाइस/इश्यू नोट की जांच करेगा।
- स्टॉक लेखा, कार्यस्थल सामान (Meterial at Site) लेखा, उपकरण एवं संयत्र लेखा नियमानुसार रखेगा और उनके नक्शे/रिर्टनस समय पर नियमित रूप से तैयार कर उनके अवशेषों, प्रतियों आदि की शुद्धता को प्रमाणित करते हुए सहायक अभियन्ता को भेजेगा।
- समापन नक्शे (Completion Maps) तैयार करना।
- जब उपखण्डीय अधिकारी, खण्डीय अधिकारी या अन्य अधिकारी मापों की जांच करे तो उन्हें संबंधित माप पुस्तकें करेगा।

- विभागीय रूप से किये जाने वाले कार्यों` लिए आवश्येक मजदूरों की बी.एस.आर. के अनुसार एवं तत्समय न्यूनतम मजदूरी पर व्यवस्था करेगा।
- दैनिक मजदूरी या अन्य प्रकार से नियोजित मजदूरों द्वारा किये जाने वाले कार्य पर पर्यवेक्षण करेगा। अपने उपखण्डीय अधिकारी को दैनिक श्रम प्रतिवेदन समय पर भेजेगा। इन मजदूरों की उपस्थिति, उनके द्वारा किये गये कार्य आदि की जांच करेगा, कार्य की प्रगति का ध्यान रखेगा, मापों की प्रविशिष्ट करेगा और उन्हें सहायक अभियंता को प्रस्तुत करेगा।
- निर्माण कार्यों की निष्पादन प्रगति एवं उन पर होने वाले व्यय के संबंध में यह ध्यान रखेगा कि वह कार्य स्वीकृत मूल्य एवं बजट प्रावधान के अन्दर एंव नियमानुसार हो रहा है यदि नहीं तो उसकी सूचना शीघ्र उपखण्डीय अधिकारी को देगा।
- अस्थायी अग्रिम एवं इम्प्रेस्ट का नियमानुसार उचित एव पूर्ण लेखा तैयार कर समय पर खण्डीय अधिकारी/उपखण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- जब दैनिक मजदूरों, वर्कचार्ज व्यक्तियों आदि को भुगतान किया जाये तो मजदूरों आदि की पहचान करेगा और यह ध्यान रखेगा कि सही नाम के व्यक्तियों, जिन्होनें उपस्थिति के अनुसार कार्य किया हो को ही भुगतान किया जा रहा है।
- प्रत्येक दुर्घटना, सरकारी सामान या सम्पति को हानि या क्षति होने पर उसकी सूचना तत्काल उपखण्डीय अधिकारी को देगा यदि उस समय उप खण्डीय अधिकारी नहीं हो तो चोरी, गबन आदि मामलों में पुलिस को प्रथम सूचना प्रतिवेदन (FIR) प्रस्तुत करेगा।
- कार्यों के उचित रख–रखाव की व्यवस्था करेगा, उनमें कोइ स्ट्रक्चरल खराबी पायी जाने पर सूचित करेगा, मानसून प्रारम्भ होने से पूर्व और मानसून के पश्चात् अपनी रिपोर्ट उपखण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- सरकारी क्षेत्र सम्पदा में होने वाले अन्याक्रान्ति पर ध्यान रखेगा और उच्च अधिकारियों को सूचित करेगा।
- समस्त विभागीय आराम गृहों/निरीक्षण बंगलों/डाक बंगलों में रखे गये रजिस्टरों की माह में एक बार जांच करेगा, किराया आदि वसूल कर उसे सरकारी कोष में करायेगा।
- समस्त स्टॉक, उपकरण एवं सयंत्र, एम.ए.एस लेखा का स्वयं सत्यापन करेगा, उनकी अर्द्धवार्षिकी रिर्टन तैयार करेगा और उपखण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- जो समापन अनुपयोगी या पुराना या अतिरिक्त हो उसकी सूचना भेजेगा।
- अपनी दैनिक डायरी प्रतिवेदन शूद्ध रूप से लिखेगा, उनमें यात्राओं, निरीक्षणों के कार्यों का उल्लेख करेगा ।

लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/वित्तिय सलाहकार (प्रशासन विभागों में पद स्थापित लेखाधिकारियों के कार्य एवं उनका स्तर)

पदस्थापन का उद्देश्य लेखाधिकारी की नियुक्ति वित्तीय प्रशासन में अधिक सुदृढता प्राप्त करने में विभागाध्यक्ष को सहायता करने हेतु की जाती है जिससे कि वित्तीय पद्धति एवं अनुशासन से संबंधित नियमों एवं आदेश को पूर्णतः ध्यान में रखते हुए सब प्रकार की वित्तीय अनियमितताओं को बचाया जा सके तथा यह निश्चय किया जा सके कि विभागों के लेखों भली प्रकार रखें जा सकें। उनके तीन प्रकार के कार्य होते हैः–

1. लेखा रखना (अकाउन्ट कीपिंग) सम्पूर्ण विभाग के लेखों को संकलित करना जिससे उसे महालेखाकार के लेखों से मिलाया जा सके। विभागाध्यक्ष के निर्णय पर रखे गये विनियोजन के संबंध में पूर्ण एवं सही लेखे तैयार रखना जिससे यह देखा जा सके कि निधि (प्रावधान) स्वीकृतियों एवं आदेशों के अनुसार उपयोग में लाई जा रही है।

यदि कोई फर्म सरकारी बकाया राशि, संतोषजनक कारण बतलाये बिना लौटाने को मना करे, और सरकार को इसका संतोष हो कि ऐसा करना किसी उचित विवाद के कारण नहीं है और जिसमें किसी मध्यस्था या न्यायालय की कार्यावाही नहीं हो सकती है।

उपरोक्त (I) और (II) कारणों के कुकृत्य सूची की आज्ञा नहीं दी जावेगी जब तक कि गृह मामलात के मंत्रालय का अनुमोदन या निर्देश नहीं हो और (III) और (IV) कारणों के, जब तक कि प्रशासनिक मंत्रालय का अनुमोदन या निषेश नहीं हों।

यदि सक्षम अधिकारी को यह संतोष हो कि किसी संबंधित व्यक्ति को व्यक्तिगत लाभ देने हेतु अपराध नहीं किया गया था, फर्म को कुकृत्य सूची में लेने की कार्यवाही की जा सकती है।

कुकृत्य सूची संबंधी आज्ञा, जो किसी एक मंत्रालय द्वारा जारी हो वह समस्त अन्य मंत्रालयों को पृष्ठाकिंत की जावेगी और उसकी पालना भी की जावेगी, इन्हें गुप्त रखा जावेगा।

कुकृत्य सूची की तथसा उसका कारण सामान्यतया उस फर्म को सूचित नहीं किया जाना चाहिये।

ऐसी आज्ञा के प्रेषित होते ही, सामान्य तौर पर सरकार के अधीनस्थ समस्त विभागों उस फर्म के साथ समस्त भावी वाणिज्य व्यापार समाप्त हो जावेगा। अन्य मंत्रालयों को ऐसी आज्ञा प्रेषित करते हुये कुकृत्य सूची संबंधी आज्ञा जारी करने वाला अधिकारी निम्न आठ लिखित बातें निर्दिष्ट करेगा :–

(1) कारण जिससे कि कुकृत्य सूची में लाने का निर्णय लिया गया।

(2) अवधि (चाहे अनिश्चित या निश्चित हो) जिसके वह आज्ञा प्रभावशाली होगी।

(3) फर्म के समस्त भागीदारों के नाम और फर्म की सहायक फर्मों के भी नाम, जिन पर कि वह आज्ञा लागू होगी।

इसका विशेष ध्यान रखा जाना चाहिये कि फर्म जिसे कुकृत्य सूची में करार दिया गया है वही फर्म सरकार से कारोबार करने हेतु अन्य नाम पुनः उपस्थित नहीं हो।

कुकृत्य सूची आज्ञा, एक बार प्रेषित होने के पश्चात् प्रतिहरण नहीं की जावे जब तक कि :–

(1) उसमें निर्दिष्ट समयवधि समाप्त हो, या

(2) आज्ञा का पुनरावलोकन के पश्चात् संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय की राय हो कि मामले की परिस्थितियों को देखत हुए फर्म को जो दण्ड मिला है वह पर्याप्त हो, या

(3) उन्हीं तथ्यों पर किसी न्यायालय द्वारा दोषी को दोषमुक्त कर दिया गया है।

आयात निर्यात के प्रार्थना पत्रों पर आयात/निर्यात अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी, और उन पर इन नियमों के अनुसरण में जारी हुई कुकृत्य सूची आदेश का कोई प्रभाव नहीं होगा। फिर भी वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय इसके लिये स्वतंत्र होगा कि मुख्य नियन्त्रक आयात–निर्यात से अलग तौर किसी फर्म को जो कि आयात निर्यात कृत्यों में ऐसे कुकृत्यों को दोषी पाई जावे जो कि उसकी नैतिक अधमता बतलायी हो, को कुकृत्य सूची में देखें।

(4) व्यापार का निलम्बन – जहां आरोघों की पूर्ण जांच जारी रहने तक, सक्षम अधिकारी इस राय का हो कि उस फर्म का व्यापार करते रहना वांछनीय नहीं है, वह अधिकारी कुकृत्य आज्ञा दे सकेगा।

(۱) यदि यह संदेह हो कि उस फर्म के भारत के प्रति स्वामीभक्त होने में शक है।

(۱۱) यदि स्पेशल पुलिस एस्टैब्लीशमेन्ट के किसी जांच अधीन मामले में यह सिफारिश की है कि उसे निलम्बित किया जावे।

(۱۱۱) यदि सक्षम अधिकारी का प्रथम दृष्टया यह विचार हो कि वह फर्म ऐसे कुकृत्यों की दोषी है जिनमें कि उसके व्यापार संबंधी मामलों में नैतिक अधमता

2. **वित्तीय सलाहकार** – वित्तीय एवं लेखा या वितीय नियमों का पालन करने में, मितव्ययिता बर्तने में, सरकारी रम वसूल करने में नियमानुसार विवरण करने में नियमानुसार खरीदने में, वित्तीय नियंत्रण रखने में तथा राजकीय निधि के या स्टोर के दुरूपयोग को बचाने संबंधी समस्त मामलों में, एक सामान्य सहायक तथा विभागाध्यक्ष का सलाहकार होता है।

मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान, मुख्य लेखाधिकारी, केनाल प्रोजेक्ट, परीक्षक, स्थानिय निधि एक अंकेक्षण विभाग एवं अन्य इसी प्रकार के अधिकारियों को जिनको समय–समय पर घोषित कर दिया गया है लेखाधिकारियों को सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 3 के अन्तर्गत आहरण अधिकारी की शक्तियां नहीं प्रदान करना चाहिये। अतः लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्न होंगे :–

(1) यह देखना कि सामान्य वित्तीय नियम, प्रदत्तिकरण (डेलोगेशन) आदेश एवं अन्य निर्देशनों का स्पष्टतः पालन किया जा रहा है तथा सेवा नियम एवं सरकार के निर्णयों को उनमें पूर्णतः लागू किया जा रहा है।

(2) आय एवं व्यय के बजट एस्टीमेट के संकलन में, निधियों के वितरण में व्यय के नियन्त्रण में, राजस्व आय वसूली तथा नये व्ययों के प्रस्तावों की समीक्षा करने में तथा बजट प्रावधान से अधिक व्ययों के बारे में सूचना देने संबंधी सभी मामलों में सहायकता देगा।

(3) निर्माण कार्यो, परियोजनाओ, व्यापारिक एवं अन्य उपक्रमं (अन्डरटेंकिंस) से सम्बन्धित अनुमानों की आर्थिक दृष्टि से जांच करना तथा विभागीय अध्यक्ष को तकनीकी मामलों में सहायता देना।

(4) उचित समयान्तर से बड़ी परियोजनाओं का वित्तीय स्टोक टेकिंग लेना जिससे उसके कुल व्यय की तुलना वास्तव में किए गए कार्य की प्रगति से की जा सके तथा अनुमानित बजट से की जा सके तथा यह निश्चय किया जा सके कि परियोजनाओं का लक्ष्य स्वीकृत बजट की सीमित राशि में पूरा हो जायेगा।

(5) विभागीय आय पर नियंत्रण रखना एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना जिससे मांगों के निश्चय करने या निर्धारण की ढिलाई, राजस्व की आय की वसूली करने में तथा अनुसरण की गई पद्धति में दोनों का पता लगाया जा सके। संग्रह में अधिक देर होने की जांच की जानी चाहिए।

(6) अधीनस्थ कार्यालयों एवं संस्थाओं के निरीक्षण काल में विशेष निधि के लेखे जैसे कि पुलिस वर्दी एवं एकोर्टटेन्ठ फण्ड, छात्र निधि मूल्यांकन स्टॉक जैसे वैज्ञानिक यंत्र, मैथेमेटिकल साधन, एप्लायन्स, मशीन, प्लान्ट कृषि ट्रेक्टर आदि की जांच करना जिससे यह देखा जा सके कि उनकी सूचियां सही है तथा वे अद्यावधि तैयार है तथा उनके बकायों की मासिक जांच उचित समय पर की गई है।

(7) सरकार/विभाग द्वारा अंकेक्षण कार्यालय को समय–समय पर प्रस्तु करने के लिए आवश्यक वित्तीय स्टेटमेन्ट, प्रोफार्मा एकाउन्टस तथा ट्रेडिंग, उत्पादन लाभ हानि का लेखा बनाना व पेश करना तथा अन्य आवश्यक रिर्टन तैयार करना।

(8) यह देखना कि जहां आवश्यक है, निविदा आमंत्रित किए गए हैं तथा सिवाय विशेष मामलों के, निम्नतम दर वाले निविदा आमंत्रित किए गए हैं तथा अनुबंध के दस्तावेज उचित रूप से तैयार किये गये हैं तथ जब निविदाओं को आमंत्रित करना जरूरी न हो तो खरीद साधारण वितरकों से कोटेशन मांग कर ली गई है।

(9) विभागाध्यक्ष के आदेशों के लिये प्रस्तुत दावों की स्वीकृति के संबंध में अनुबंध की शर्तो के बारे में सलाह देना।

(10) वित्तीय लेखे एवं जांच अंकेक्षा प्रतिवेदनों से संबंधित महत्वपूर्ण प्रसंगों को हल करने में सहायता देना।

(11) यह देखना कि अध्यक्ष के कार्यालय में लेखे एवं अन्य रिकॉर्ड अंतिम तिथि तक सही रूप में तैयार किए हुए है।

(12) उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त अन्य मामले जो विभाग के लिये विशेष महत्व के हों एवं जिनमें लेखाधिकारी शामिल हो तथा सामान्य छंटनी करना जिससे कि वित्तीय नियंत्रण एवं सामान्य कार्य क्षमता में सुधार किया जा सके।

सार्वजनिक सेवा की आवश्यकता को पूरा करने वाले किसी मामले में जब तक अन्य रूप से आदेश न दिया गया हो, लेखाधिकारी को रोकड़ बही पर हस्ताक्षर नहीं करने चाहिए क्योंकि यह कार्य वितरण अधिकारी को सौंप गया है। परन्तु उसे सामयिक रूप से रोकड़ बही को यह जांचने के लिए देखना चाहिये कि रोकड़ बही रखने व उसे बन्द करने के नियमों का पालन किया गया है या नहीं तथा बकाया रकम के विषय में वह एक निर्धारित फार्म मं प्रमाण पत्र देगा।

3. वित्त विभाग की प्रतिनिधि – किसी विशिष्ट विभाग में नियुक्त करते समय उसका यह कर्तव्य सबसे महत्वपूर्ण है। लेखाधिकारी संबंधित विभागाध्यक्ष की सीधा अधीनस्थ अधिकारी होता है तथा यदि किसी मामले में उसकी वितीय सलाह नहीं मानी जाती है तो उसे विभागाध्यक्ष के किसी भी प्रकार के आदेश का पालन करना चाहिये। वितीय विभाग का प्रतिनिधि होने के नाते फिर भी, यह निश्चय करना उसका कर्तव्य होगा कि कोई भी अनियमितता या पद्धति में दोष, जिसको उसे ढूंढना है, वह उचित आदेशों द्वारा ठीक कर दिया गया है। लेखाधिकारी द्वारा किए गए कार्य एवं उसकी सक्षमता को जानने के लिए इस प्रकार की प्रगतियों का एक रिकार्ड रखना चाहिए तथा य रिकॉर्ड परीक्षण के लिये वित्त विभाग के एक मनोनीत प्रतिनिधि को सोंप दिया जाना चाहिए इसी प्रकार यदि उसके लगातार सच्चे प्रयत्न करने के बाद भी वह स्टॉक की कर्मी या सहयोग की कमी या अन्य कठिनाईयों के कारण वित्तीय नियमितता रखने मं असफल होता है तो इस प्रकार के आइटमो को एक विशेष रजिस्टर में दर्ज करना चाहिये तथा उसके द्वारा उसे हर मास वित विभाग को

भेज दिया जाना चाहिये। इस रजिस्टर में उन मामलों या प्रसंगों को भी नोट किया जाना चाहिे जिनमें विभागाध्यक्ष ने लेखाधिकारी की सलाह न मानी हो। वे मामले भी आवश्यक होा, ऐसे मामलों की जांच करवायेगा तथा देखेगा कि वितीय अनियमतताओं को दूर रखने के लिए उचित कार्यवाही आवश्यक रूप से की गई है।

स्तर (Status) :– लेखाधिकारी को अपने कर्तव्य का पालन उचित रूप से करने में समर्थ बनाने के लिए वह विभाग का वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी समझा जाना चाहिये एवं उसकी स्थिति विभाग के डिपे के समान होगी। वह कितना वेतन प्राप्त करता है, इसका कोई ध्यान नहीं रखा जायेगा।

राजस्थान सरकार के अनुदेश :– (1) वित्त विभाग के ध्यान में ऐसे मामले आये हैं, वहां लेखाधिकारी, जिन्हें विभागाध्यक्ष के साथ लगाया गया है, को वे कार्य पूर्णतया नहीं सौंपे गये जो विहित वित्त और लेखा के मामलों और पद्धति के अनुसार दिये जाने चाहिये और इस प्रकार उन्हें अलग रखा गा। समस्त विभागाध्यक्षों का ध्यान नियम 16 और परिशिष्ट की ओर आकर्षित किया जाता है तथा यह सलाह दी जाती है कि उक्त नियम और परिशिष्ट में दिये गये निर्देशों की पालना की जावे, नहीं तो यदि विभागाध्यक्ष द्वारा, लेखाधिकारी की राय प्राप्त किए बिना कोई अनियमितता हुई या नियमों का उल्लंघन किया गया तो ऐसी कार्यवाही का उत्तरदायित्व पूर्ण रूप से विभागाध्यक्ष पर होगा और इस तथ्य को, उक्त नियमों और परिशिष्ट के विरोध में लेखाधिकारी की रा नहीं ली गई, गंभीर रूप से देखा जायेगा।

(2) इस विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ. 5 (40) वित (रा.वि.) 76 दिनांक 7.1.1997 द्वारा लेखाधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व स्पष्ट किया गए है। इस ज्ञापन में अन्य कर्तव्यों के साथ–साथ यह भी बताया गया था कि लेखाधिकारियों का यह कर्तव्यों के साथ–साथ यह भी बताया गया था कि लेखाधिकारियों का यह कर्तव्य होगा कि वे अपने विभाग/कार्यालय में आंतरिक जांच की व्यवस्था रखें तथा मार्ग दर्शन करें। हाल ही में विभिन्न विभागों से संबंधित व्यय के पुनरावलोकन के लिये गठित बैठकें आयोजित की गई थी जिससे संबंधित विभाग के लेखाधिकारियों ने भी भाग लिया था। ऐसी बैठकों के समय पर पाया गया कि विभागों में आंतरिक जांच दल का कार्य प्रभावी रूप से नहीं किया गया है और उसकी प्रगति भी संतोषप्रद नहीं है। प्रायः समस्त विभागों में आंतरिक जांच दल के लिए आवश्यक स्टॉफ दे दिया गया है और यह उस विभाग के लेखाधिकारी का कर्तव्य है कि वह सुनिश्चित करें कि विभागीय जांच का कार्य समय पर किया जाता है एवं आंतरिक जांच दल के कार्य को कठोरता से लागू किया जाता है।

अत' लेखाधिकारियों पर यह उत्तरदायित्व डाला जाता है कि वे अपने विभाग की आंतरिक जांच दल संबंधी व्यवस्था को अधिक प्रभावशाली बनावें एवं यह देखें कि आंतरिक जांच का कार्य समय पर तथा आदिनांक किया जाता है।

आंतरिक जांच कार्य की वर्तमान स्थिति एवं विचाराधीन कार्य जो संबंधित विभाग के बाकी हों उसकी सूचना मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान जयपुर एवं इस विभाग को 31–01–1978 तक अवश्य दी जावे तथा भविष्य में प्रतिमाह इसकी प्रगति की सूचना इसी प्रकार भिजवाई जावे।

(पत्र क्रमांक एफ. 5 (25) वित्त (रा.वि./77 दिनांक 10.1.1978)

(3) इस विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ. 1 (4) वित्त/रा.एण्ड लेवी/70 दिनांक 21.5.1970 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके द्वारा यह चाहा गया था कि विभाग में वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारियों के पदों का कार्यभार लेखाकारों एवं मंत्रालयिक सेवाओं के कर्मचारियों को नहीं दिलाया जावे, जब ऐसे वरिष्ठ लेकाधिकारी अवकाश

पर/स्थानान्तरण पर प्रस्थान करते है। उक्त परिपत्र द्वारा यह भी चाहा गा था कि वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारियो के पदों का कार्यभार लेखा संवर्ग में उपलब्ध नीचे के लेखाधिकारियों को सोंपा जावे। इस विभाग के ध्यान में यह लाया गया है कि विभागों द्वारा उक्त अंकित परिपत्रों की पालना नहीं की जा रही है एवं वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी के पदों का कार्यभार अब भी लेखाकारों को सोंपा जा रहा है जो राज्य सरकार द्वारा उपरोक्त परिपत्रों द्वारा जारी किये गे निर्देशनो के विपरीत है। यदि किसी विशिष्ट विभागों में लेखाधिकारी का पद नहीं हो तो ऐसी परिस्थिति के वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी के पद का कार्यभार उन अधिकारियों के समकक्ष स्तर/हैसियत के अन्य परिस्थिति के वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी के पद का कार्यभार उन अधिकारियों के समकक्ष स्तर/हैसियत (स्टेटस) के अन्य अधिकारी को सोंपा जावे कि किसी भी स्थिति में इन पदों का कार्यभार मंत्रालयिक संवर्ग के व्यक्ति को नहीं सोंपा जायें।

(आदेश क्रमांक एफ. 5 (40) वित्त/रा.एण्ड लेवी/76 दिनांक 29.10.1979)

(4) इस विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ. 8 (4) वित्त/वसूली/79 दिनांक 25.05.1979 की ओर दिलाया जाता है, जिसके अन्तर्गत समस्त विभागाध्यक्षों से यह आपेक्षा की गई थी कि वे ऐसे सभी वितीय मामलों में अपने लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी से पत्रावलियों पर स्पष्ट सहमति प्राप्त करेंगे जिनमें वितीय मामले निपटाये जाने हों। विभागाध्यक्षों ने इस विभाग को सूचित नहीं किया है कि उन द्वारा वित्तीय मामलों पर लेखाधिकारियों सहायक लेखाधिकारियों से सहमतियां/परामर्श प्राप्त किया जा रहा है अथवा नहीं।

अतः समस्त विभागाध्यक्षों को पुनः लिखा जा रहा है कि वे इस संबंध में अविलम्ब सूचित करें कि लेखाधिकारियों/सहायक लेखाधिकारियों की वित्तीय मामलों में स्पष्ट राय ली जा रही है। अथवा नहीं।

(परिपत्र क्रमांक एफ. 3 (4) वित्त वसूली/79 दिनांक 19.9.79)

(5) इस विभाग के सम संख्यक ज्ञापन दिनांक 05.01.1977, 24.11.77 एवं 20.7.79 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके द्वारा विभागो में नियोजित लेखा अधिकारियों के कर्तव्य एवं कार्य, मोटे तौर पर निर्धारित किए गए है। इस विभाग के ध्यान में ऐसे मामले आये हैं कि लेखाधिकारी की सेवाये समुचित एवं प्रभावी रूप से उपभोग में नहीं ली जा रही है तथा उनसे वितीय मामलों एवं सेवा संबंधी मामलों में परामर्श नहीं लिया जाता है, जिसके कारण उनके पद स्थापन का मूल उद्देश्य ही परास्त हो जाता है।

सहायक लेखाधिकारी राजस्थान अधिनस्थ लेखा सेवा के अधिकारियों के कर्तव्य एवं उनका स्तर

1. **पदस्थापन का उद्देश्य** – विभाग में लेखाधिकारी या सहायक लेखाधिकारी नियुक्त करने का उद्देश्य वित्तीय प्रशासन में उचित सुदृढ़ता प्राप्त करने में विभागाध्यक्ष को मदद करता है जिससे कि वित्तीय पद्धति से संबंधित नियमो एवं आदेशों को ध्यान में रखते हुए सब प्रकार की अनियमितताओं को मिटाया जा सके तथा यह निश्चय किया जा सके कि विभागीय लेखे ठीक प्रकार से तैयार किए जा सकें। फिर भी विभागाध्यक्ष की किसी भी रूप में लेखों की उचित सुरक्षा के संबंध में प्राथमिक जिम्मेदारी बनी रहेगी।
2. **सहायक लेखाधिकारी के कर्तव्य** – जिन विभागों में सहायक लेखाधिकारी के पद हैं वहां उनका स्तर एवं कर्तव्य वही होंगे जो कि लेखाधिकारी के लिये बताए गए है। जिन विभागों में लेखाधिकारी के अतिरिक्त सहायक लेखाधिकारी का पद है तो सहायक लेखाधिकारी का कर्तव्य विभागाध्यक्ष एवं लेखाधिकारी को उनके कर्तव्यों की

पालना मे सहायता देना होगा। विभागाध्यक्ष साधारणतः कुछ कार्य स्वतंत्रतः रूप से सहायक लेखाधिकारी को सोंप सकता है। विभागाध्यक्ष द्वारा लेखाधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी के बीच कार्यों के बांटे जाने के आदेश की प्रतिलिपि वित्त विभाग को एवं मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान जयपुर को भेजी जानी चाहिए। वित्त विभाग यदि उचित समझे तो विभागाध्यक्ष को उनके कर्तव्यों में संशोधन करने के लिए परामर्श दे सकता है।

जल विज्ञान (हाईड्रोलोजी) अनुभाग –

केन्द्रीय जल आयोग भारत मौसम विभाग एवं उसकी अन्य सहचर संस्थाओं द्वारा विहित मानको के आधार पर जल पिसर्जन मापों, गाद ओर मौसम विज्ञान संबंधी आंकड़ों का वैज्ञानिक रूप से संकलन, समेकन और विश्लेषण करने का दायित्व जल संसाधन विभाग के जल विज्ञान अनुभाग का होगा।

उपनिदेशक, जल विज्ञान, इस अनुभाग का प्रभारी अधिकारी होगा जिसके अधीन निम्नलिखित पदाधिकारी एवं कर्मचारी होंगे, जिन पर उपनिदेशक प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा।

1. सहायक अन्वेषण अधिकारी
2. वरिष्ठ अन्वेषण सहायक
3. गाद विश्लेषक
4. अवलोकन
5. स्टेनोग्राफर उच्च लिपिक एवं निम्न लिपिक
6. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

मुख्यालय के बाहर पदस्थापित व्यक्तियों एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा एकत्रित आंकड़ों की शुद्धता, मुख्यालय में उनका समय पर संकलन एवं राज्य सरकार को प्रेषण करने एवं वर्षा मापक यंत्रों का तकनीकी नियंत्रण हेतु उप निदेशक उत्तरदायी होगा।

इस अनुभाग में मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य किया जावेगा –

(क) वर्षा के आंकड़ें

1. विभिन्न संगठनों जैसे भारत मौसम विभाग राजस्व विभाग और जल संसाधन विभाग द्वारा रखे जाने वाले साधारण वर्षा मापक स्टेशनों का प्रशासनिक नियंत्रण एवं वर्षा संबंधी आंकड़ें (दैनिक और मासिक एकत्रित करना और छपवाना) वर्षा के दैनिक एवं मासिक आंकड़ों की विहित सारणी संलग्न है।
2. मानसून प्रारम्भ होने के समय प्रत्येक दिन प्रातः 8.30 बजे उपरान्त 5.30 बजे एवं इसके पश्चात् अधिक बार जैसी आज्ञा हो तार एवं वायरलेस द्वारा मुख्य अभियन्ता कार्यालय (उप निदेशक, जल विज्ञान) को वर्षो आंकड़े भेजे जावेंगे।
3. उपरोक्त आंकड़ों के आधार पर उप निदेशक, जल विज्ञान दैनिक बाढ़ बुलेटन तैयार कर राज्य सरकार को प्रेषित करेगा।

(ख) प्रत्येक स्टेशन पर वर्षा की तीव्रता ओर अवधि मालूम करने के लिये साधारण वर्षा मापक यंत्रों के साथ–साथ स्वचालित वर्षा मापक यंत्र भी लगाये जावेंगे। साधारण वर्षा मापक।

(ग) छतों के ऊपर लगाये गये वर्षा मापक यंत्रों को नीचे भूमि पर लगाया जाकर भारत मौसम विभाग (आई.एम.डी) द्वारा निश्चित किये गये मानक के अनुसार लगाये जाने एवं रखने का प्रयत्न।

(घ) वाष्प मापक यंत्र (Evaporimeter) स्टेशन –

खुले वाष्प मापक यंत्रों को लगाना एवं उनका रख रखाव करना। इनके आंकड़ों की भारतीय मौसम विभाग द्वारा निश्चित मानक पर लाने का प्रयत्न किया जावेगा।

(ड) ऋतु वैद्यशालाएँ (Meteoeoogical Observations)

ऋतु संबंधी आंकड़ें, भारत मौसम विभाग के मानकों के अनुसार एकत्रित करने के लिए मुख्य नदी, घाटियों के अपवाह क्षेत्रों में ऋतु वैद्यशालाएँ लगाई जाकर वैज्ञानिक रूप से निम्नलिखित दैनिक प्रेक्षण लिये जावेगें।

1. अधिकतम ताप (Maximum Temperature)
2. न्यूनतम ताप (Minimum Temperature)
3. औसांक या शिविरांक (Dev Point)
4. आर्द्रता (Humidity)
5. वायु की दिशा
6. वायु का वेग
7. बादल
8. ऋतु संबंधी अन्य प्रेक्षण

(च) जल विसर्जन मापों का प्रेक्षण (Gauge & Discharge Observations)

केन्द्रीय जल एवं ऊर्जा आयोग की सिफारिश के अनुसार राजस्थान की विभिन्न नदी घाटियों में जल विसर्जन केन्द्रों की स्थापना कर वैज्ञानिक पद्धति से आंकड़े एकत्रित किये जावेंगे। गेज (ळंनहम) प्रेक्षण तो प्रत्येक समय लिये जावेंगे परन्तु जल विसर्जन प्रेक्षण, करेन्ट मीटर से, दिन में एक बार लिये जावेंगे।

(छ) गाद (Silt) से प्रेक्षण

करेन्ट मीटर की सहाया से नहर के जल प्रवाह पर जल विसर्जन के आंकड़ों लिये जाकर नहर का वास्तविक विसर्जन मालूम किया जाकर विभिन्न पद्धतियों से नहर से रिसन से होने वाली हानियां एवं झरियों के गुणांक (Co-efficient) मालूम किये जावेंगे।

(झ) वर्षा के आंकड़ों का प्रकाशन –

दैनिक, मासिक एवं वार्षिक वर्षो के आंकड़ों का राज्य के सभी नियत स्थानों से संकलन कर भारत मौसम विभाग के अनुसार प्रकाशसन करवाया जायेगा।

सिविल लेखाकारों एवं कनिष्ठ लेखाकारों के कर्तव्य

पदस्थापित करने के उद्देश्य लेखाकारों की नियुक्ति विभागीय अधिकारियों एवं विभागाध्यक्षों को विभाग या कार्यालय के आर्थिक प्रशासन में सहायता देने के लिए की जाती है जिससे कि वितीय पद्धति से सम्बन्धित नियमों एवं आदेशों को ध्यान में रखते हुए सब प्रकार की अनियमितताओं को मिटाया जा सके तथा विभाग या कार्यालय के लेखे उचित रूप से तैयार किए जा सकें।

स्तर – लेखाकार को विभाग के लिपिक वर्ग का एक वरिष्ठ सदस्य समझा जाना चाहिए तथा जहां तक उसके कार्य का प्रश्न है वह कार्यालय अधीक्षक से स्वतंत्र होगा। उसके कार्य पर निरीक्षणात्मक नियंत्रण से सामान्य रूप से एकाउन्ट्स कक्ष स्वतंत्र होता है तथा एक लेखाकार उस शाखा का इंचार्ज होगा जो कि कार्यालय अधीक्षक से स्वतंत्र रहेगा।

कर्तव्य –

(क) यह देखना कि सामान्य वितीय नियम, प्रत्यायोजन–आज्ञा (डेलीगेशन आदेश) एवं अन्य अनुदेशों का स्पष्ट रूप से पालन किया जाता है तथा सेवा नियम एवं सरकार के निर्णयों को सही रूप से लागू किया जाता है।

(ख) प्राप्तियों एवं व्यय के बजट अनुमान के संकलन, निधियों के वितरण, व्यय पर नियंत्रण, राजस्व आय की वसूली तथा नए एवं ताजा प्रस्तावित व्ययों की छटनी से सम्बन्धित सभी मामलों में सहायकता करना।

(ग) विभागाध्यक्ष के निर्णय पर रखे गए विनियोजन सम्बन्धी पूर्ण एवं सही लेखे तैयार करना जिससे कि यह देखा जा सके कि निधियां वितीय स्वीकृतियों एवं आदेशों के अनुसार उपयोग में लाई गई है।

(घ) जहां लेखाधिकारी नहीं हो, वहां विभागाध्यक्ष को व्यय के सभी मदों में आर्थिक मितव्ययिता बरतने, सरकारी बकाया रकम वसूल करने, नियमानुसार वितरण करने, जैसे मामलों में वितीय नियमों के अनुसार कार्यवाही करने, पर सलाह देना। उचित वितीय नियंत्रण रखने की दृष्टि से उसे यह देखना चाहिये कि किसी भी स्तर पर सरकारी निधियाँ स्टोर का दुरूपयोग नहीं किया जावे।

(ङ) निर्माण कार्यों, परियोजनाओं, व्यापारिक या अन्य नियंत्रणाधीन कार्यालयों से सम्बन्धित अनुमानों की आर्थिक दृष्टिकोण से जांच करना तथा यह देखना कि इन नियमों का निर्धारित पद्धति के अनुसार पूर्णतः परिपालन किया जाता है।

(च) सरकार या अंकेक्षा कार्यालय को पेश करने के लिए चाहे गए वितीय स्टेटमेन्टों तथा प्रोफार्मों एकाउन्ट्स व ट्रेडिंग, मैन्यूफैक्चरिंग एवं लाभ व हानि के लेखे एवं अन्य रिर्टन समय पर तैयार करने एवं उन्हें भेजने में सहायता करना।

(छ) जहां लेखाधिकारी न हो, वहां पर लेखाकारों को रोकड़बही तथा अन्य सहायक एकाउन्ट रजिस्टर आदि की जांच करनी पड़ती है तथा यह देखना होता है कि रोकड़ बही तैयार करने एवं इन्द्राजों की जांच करने सम्बन्धी नियमों का ठीक तरह पालन किया जाता है।

(ज) यह देखना कि लेखों के भागों से या विशेष नियमों अर्थात् स्टोर परचेज नियम आदि से सम्बन्धित विभागीय पद्धति के प्रावधानों का सामान्य वितीय एवं लेखा नियमों के अनुसार तथा समय–समय पर वित विभाग द्वारा जारी किये अनुदेशों का कठोरता से पालन किया जा रहा है।

(झ) विभागीय प्राप्तियों पर नियंत्रण रखना तथा यह देखना कि निर्धारण में अथवा मांगो के फिक्सेशन में कोई देरी नहीं हुई है तथा अनुसरण की जाने वाली पद्धति में दोष तथा संग्रह में कोई गम्भीर देरी हुई है तो वह शीघ्र ही कार्यालय अध्यक्ष के नोटिस में लाई जानी चाहिए।

(ज) नियंत्रण प्राधिकारी के अधीनस्थ कार्यालयों की आन्तरिक जांच भी लेखाकारों द्वारा सामयिक रूप से की जानी चाहिए। निरीक्षण काल में उसे देखना चाहिये कि लेखे सम्बन्धी पद्धति का पालन किया गया है तथा सभी वितीय रिटर्न ठीक तरह तैयार की गई है तथा महालेखाकार की रिपोर्ट का निपटान कर दिया गया है, ऑडिट की गई आपतियां का निराकरण कर दिया गया है तथा गबन के मामलों की जांच शीघ्र व ठीक तरह की गई है।

वितीय मामलों में उसका उत्तरदायित्व – जहां पर लेखाधिकारी नहीं है वहां पर लेखाकार वित विभाग का प्रतिनिधित्व करेगा तथा प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित कार्यालय अध्यक्ष, विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ रहेगा एवं यदि उसकी कोई वितीय सलाह नहीं मानी जाती है तो उसे संबंधित कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष के आदेशों का पालन करना चाहिए। उसके द्वारा सही प्रयत्नों पर भी यदि स्टॉक की कमी या अन्य कठिनाईयों से वितीय नियमितता नहीं की जा रही हो तो इस प्रकार के आइटम को एक विशेष रजिस्टर में दर्ज कर लेना चाहिये जो कि उसके द्वारा तैयार किया जाना चाहिए तथा उसके उद्धरण हर माह वित्त विभाग को भेजना चाहिए। इस रजिस्टर में उन मामलों व प्रसंगों को भी दर्ज करना चाहिए जिनमें कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष ने लेखाकार की सलाह न मानी हो।

खण्डीय लेखाकार के कार्य निम्न प्रकार से है :–

- लेखाकार के रूप में विहित नियमों के अनुसार एवं उसके द्वारा प्राप्त आंकड़ों/तथ्यों के आधार पर खण्ड के लेखा के संकलन कर्ता के रूप में।
- वितीय सहायक के रूप मं अर्थात् संस्थापन, लेखा और बजट अनुभागों सम्बन्धी समस्त मामलों में खण्डीय अधिकारी के सामान्य सहायक और सलाहकार के रूप में या वितीय नियमों को सामान्य रूप से लागू करने के लिए।
- आंतरिक परीक्षक के रूप में जिस पर प्राम्भिक लेखा वाऊचर आदि का प्रारम्भिक जांच लागू करने का उत्तरदायित्व होगा।
- इन कर्तव्यों के पालनार्थ, उससे यह अपेक्षा की जाती है कि उसके कार्यालय के माध्यम से गुजरने वाली समस्त स्वीकृतियों और आज्ञाओं एवं खण्डीय अधिकारी और उसके अधिनस्थों में होने वाले अन्य व्यवहारों जो कि वास्तविक और अपेक्षित प्राप्तियों और प्रकारों के अनुमानों एवं लेखाओं को प्रभावित कर सकते हो से स्वयं को पूर्ण रूप से अवगत (भिन्न) रखें।
- खण्डीय अधिकारी यह ध्यान रखेगा कि खण्डीय लेखाकार को उन स्वीकृतियों आज्ञाओं एवं कार्यवाही की जानकारी प्राप्त करने के लिए पूर्ण अवसर दिया जाता है। अपने कर्तव्यों का दक्षता पूर्वक पालन करने योग्य बनाने हेतु खण्डीय लेखाकार को उसके खण्ड क कार्यालय संस्थापन का एक वरिष्ठ सदस्य माना जाता है चाहे उसकी पदस्थिति एक उप खण्डीय अधिकारी के समकक्ष हो।

- खण्डीय लेखाकार से यह अपेक्षा की जाती है कि खण्ड के समस्त व्यवहारों से सम्बन्धित प्रभावी नियमों और आज्ञाओं का पालन किया जाता है। यदि उसके विचार से प्राप्तियों और व्यय को प्रभावित करे वाला कोई व्यवहार या आज्ञा इस प्रकार की है कि उसे महालेखाकार द्वारा चुनौती दे जावेगी, जो उसका कर्तव्य होता है कि वह उस तथ्य की जानकारी साथ में कारणों का विवरण देते हुए खण्डीय अधिकारी को देगा ओर उसकी आज्ञा प्राप्त करेगा। यदि खण्डीय अधिकारी ने उसे अभीभूत कर दिया है तो वह उसे लेखाकार की आपतियां के रजिस्टर प्रपत्र संख्या 60 में संक्षेप में विवरण देकरक खण्डीय अधिकारी के सम्मुख पेश करेगा। जिससे कि खण्डीय अधिकारी पुनः विचार कर खण्डीय लेखाकार की राय स्वीकार करे या उस रजिस्टर में खण्डीय लेखाकार की राय की अवहेलना करने के कारणों का उल्लेख, महालेखाकार की सूचनार्थ करे। इस रजिस्र में प्रविष्ठ की गई आपतियों पर जब तक महालेखाकार द्वारा पुनरावलोकन नहीं किया जाता तब तक इस आपति का अन्तिम निपटारा नहीं माना जावेगा।
- खण्डीय लेखाकार ऐसे समस्त उदाहरणों जिनमें अधिनस्थ कार्यालय ने उन्हें खण्डीय अधिकारी या उच्च अधिकारी द्वारा दी गई शक्तियों की वितीय सीमा का अतिक्रमण है, से खण्डीय अधिकारी को सूचित करेगा।
- परिकलित निविदाओं की जांच के लिए एवं जांची गई निविदाओं के लिए खण्डीय लेखाकार उत्तरदायी है। उसे यह भी देखना चाहिये कि तुलनात्मक सारणी में प्रत्येक एकल निविदा में जांचे गये योगो का शुद्धतापूर्वक सम्मिलित किया गया है।
- खण्डीय अधिकारी उससे यह भी कह सकता है कि उसकी और से वह अधिनस्थ अधिकारियों की प्राप्तियों एवं भुगतानों के लेखाओं की अन्य और जां जो स्वयं खण्डीय अधिकारी द्वारा की जाने वाली स्वीकृति की शक्ति में आती है, करे जैसा कि वह आवश्यक समझे।
- खण्डीय लेखाकार द्वारा कोई रोकड़ राशि प्राप्त करने का अधिकार नहीं है फिर भी खण्डीय अधिकारी द्वारा उसे प्राप्ति की अन्तिम रसीद अपने हस्ताक्षरों से जारी करने, जैसा अनुच्छेद 149 में विहित है, की अधिकृति दे सकता है।

    1. खण्डीय लेखाकार द्वारा यह अपेक्षा की जाती है कि वह, खण्डीय अधिकारी की आज्ञानुसार एक वर्ष में, कम से कम एक बार उप खण्डों के लेखा अभिलेखों का परिक्रमण काल में निरीक्षण करे और प्रारम्भिक लेखा की प्रतिशत जांच भी करे, जांच में पाई गई कमियों का प्रतिवेदन खण्डीय अधिकारी की आज्ञार्थ पेश करे।
    2. इन निरीक्षणों के परिणामों को महालेखाकार के निरीक्षणार्थ रेकार्ड में रखा जावेगा, परन्तु गम्भीर वितीय अनियमिताओं की सूचना तुरन्त ही सम्बन्धित अधिकारी को प्रेषित की जावेगी। सरकारी धन राशि, भंडार सामग्री एवं अन्य सम्पतियों के गबन या हानियों का प्रतिवेदन तुरन्त महालेखाकार को पेश किया जावे।
    3. खण्डीय लेखाकार उप खण्डीय अधिकारियों द्वारा रखी जाने वाली ब्याज धारित जमानतों की जांच करेगा जिससे यह मालूम हो सके कि सम्बन्धित नियमों का पालन होता है।

4. वृहद परियोजना के मामले में, जहां पर मुख्य लेखाधिकारी को, उन परियोजना पर लागू लेखा पद्धति के अनुसार आवंटन अधिकारी घोषित किया गया है, वहां पर उस संगठन में लगाए गये खण्डीय लेखाकारों द्वारा के कर्तव्य निष्पादित किये जावेंगे जो कि उस परियोजना पर मुख्य लेखाधिकारी निर्धारित करेगा।

- खण्डीय लेखाकार की एक रजिस्टर निविदाओं की दिनांक का भी रखेगा जिसे वह खण्डीय अधिकारी की समक्ष समाप्त होने की जानकारी देते रहेंगे।

विधि विभाग के अधिकारियों के कर्तव्य –

- अधिकारी अभियन्ता (वादकरण) राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर तथा जोधपुर में चल रहे वादों (कार्य प्रभारी एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को छोड़कर) में प्रभारी अधिकारी के कर्तव्यों का निष्पादन।
- उप विधि परामर्शी – मुख्य अभियन्ता कार्यालय के विधि अनुभाग के प्रभारी अधिकारी एवं अनुभाग से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों के निस्तारण में मुख्य अभियन्ता, सिंचाई की सहायता करना। विधि अनुभाग के द्वारा विभिन्न प्रकरणों विभिन्न न्यायालयों में राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के विचाराधीन प्रकरणों का निष्पादन एवं मुख्य अभियन्ता सिंचाई को इस संबंध में अपने दायित्वों के पालन में सहायता कना।
- सहायक विधि परामर्श – विभिन्न न्यायालयों में लम्बित प्रकरणो के सम्बन्धों में विभिन्न अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता से प्राप्त सूचना को संकलित करना। विभिन्न न्यायालयों के द्वारा पारित आदेशों की पालना का मोनीटरिंग करना। ठेकेदारों एवं जल वितरण से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण करना एवं अतिरिक्त शासन सचिव की समस्त विधि प्रकरणों के निष्पादन में सहायता करना।

अनुभागाधिकारी/सैल (Cell) प्रभारी/कार्यालय अधीक्षक के कर्तव्य

उपरोक्त अधिकारी अपने अधीन समस्त कर्मचारियों के अनुशासन कार्यक्षमता, कार्यदक्षता, नियंत्रण आदि के लिए उत्तरदायी होगा। नियमों, सरकारी आज्ञाओं, विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय अध्यक्ष एवं उच्च और वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों और आज्ञाओं का पालन करवाने का उत्तरदायी होगा। मुख्य रूप से उसके निम्नलिखित कर्तव्य होंगें।

- उसके अधीनस्थ कर्मचारी राज्य कार्य में पूर्ण रूप से लगे रहते है और अपना स्थान छोड़कर या बैठे वार्ता में या अन्य किसी प्रकार से अपना समय नष्ट नहीं करते हैं।
- अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को राज्य कार्य के संबंध में मार्ग दर्शन करेगा जिससे कि राज्य कार्य समय पर एवं उचित प्रकार से पूरा हो।
- प्रत्येक अधीनस्थ कर्मचारी अपना दैनिक कार्य पूरा करता है और मामले समय पर नियमानुसार प्रस्तुत करता है।
- उसका अनुभंग/सैल उचित रूप से स्वच्छ रहता है, पत्रावलियां, आलमारियां, रेकों में क्रमवार मेजों पर व्यवस्थित रूप से रखी जाती है।

- माह में एक बार फाइलें खोलने, पेश करने में एवं रिकार्ड में जमा होने की कार्यवाही का सत्यापन करेगा।
- कर्मचारियों में काम का बंटवारा अपने अधिकारी से अनुमोदन करवाकर उचित प्रकार से करेगा।
- डोक खोलने, वितरण करने, पेश करने आदि की प्रक्रिया लगभग हमेशा देखेगा और यह निश्चित करेगा कि विहित पद्धति के अनुसार समय पर काम होता है।
- प्रत्येक लिपिक और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के काम का बिना सूचना किये आकस्मिक निरीक्षण करेगा और जहां कोई अनियमितता अनावश्यक विलम्ब, बेईमानी पाई जावे, आवश्यक कार्यवाही करेगा।
- काम मे वृद्धि होने अथवा कर्मचारी कम होने या ऐसे कारणों से काम एकत्रित या विलम्बित होने पर उसका पूर्ण प्रतिवेदन अपना सुझाव देते हुए कार्यालय अध्यक्ष को पेश करेगा।
- वह देखेगा कि प्रत्येक कर्मचारी अपना विहित कार्य समय पर करता है, सही संदर्भ में दिये जाते हैं, कानून और नियम आदिनांक किये जाते हैं, टिप्पणियां निष्पक्ष और नियमानुसार लिखी जाती है और सक्षम एवं संबंधित अधिकारियो को पेश होकर आते ही दिये गये निर्देशों और आदेशों का तुरन्त पालन किया जाता है।
- मैनुअल एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित कार्यालय क्रिया विधि (परिशिष्ट) में अन्य स्थानों पर जो उसके लिए कार्य निशचित किये गये हैं, उन्हें भी वह करेगा।

निम्नलिखित नियमाकालिक सारणियां, विहित तारीखों पर भेजने की व्यवस्था करेगा –

- मासिक बकाया विवरण ।
- बकाया/लम्बित मामलों का त्रैमासिक विवरण।
- अर्द्धवर्षिय निरीक्षण प्रतिवेदन ।
- बजअट एवं विधान सभा कार्य।
- अन्य नियम कालिक सारणियों की एक पंजिका रखी जावेगी और अनुभागाधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह उन्हे समय पर तैयार कर भेजने की व्यवस्था करें।
- कर्मचारियों को कार्यालय में ठीक मय पर उपस्थित दोपहर विश्राम के पश्चात् समय पर कार्य प्रारम्भ करने की व्यवस्था करेगा।

स्टेनोग्राफर/निजी सहायक के कर्तव्य –

कर्तव्य –

- अधिकारी से श्रुतिलेख (Dictation) लेकर उसे टाईप करना।
- अधिकारी द्वारा अनुमोदित पत्रों, टिप्पणियों, आज्ञाओं को टाईप कर हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना।
- अनुभागों आदि से प्राप्त होने वाली पत्रावलियों आदि के तुरन्त प्रस्तुत कर निपटाने के पश्चात् संबंधित अनुभाग आदि को लौटाना।
- महत्वपूर्ण एवं आवश्यक मामलों, अर्द्धशासकीय पत्रों, गुप्त/गोपनीय मामलों, बैठकों आदि का अभिलेख रखना व अधिकारी को उनकी स्थिति से समय–समय पर जानकारी कराना।
- अधिकारी के निजी क्लेम जैसे भत्ता बिल, चिकित्सा प्रति भूति बिल, ऋण एवं अग्रिम के मामले, वेतन एवं भत्तों के क्लेमों का समय पर निपटारा।
- ट्रंककाल रजिस्टर नियमानुसार आदिनांक (Up-to-date) पूर्ण रखना एवं आवश्यक स्थानीय टेलीफोन सूचनाओं से अधिकारी को सूचित करना।
- गुप्त/गोपनीय पत्रावलियां, प्रतिवेदनों, जांच एवं अनुशासनिक मामलों संबंधी सूचनाओं को नितांत गुप्त रखना और इनसे संबंधित डाक एवं पत्रों का नियमानुसार शीघ्र निपटारा करना एवं रेकार्ड को सुरक्षित रखना।
- अधिकारी से सीधे ही प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की प्राप्ति प्रेषण डाक टिकट आदि लगाना।
- अधिकारी को जारी की हुई सरकारी वस्तुऐं, फर्नीचर, पुस्तकों आदि का हिसाब रखना।
- राज्य सरकार द्वारा निर्धारित विभागों एवं उनके अधिनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालय क्रिया विधि में निजी सहायकों या आशुलिपिकों से संबंधित कर्तव्यों की पालना करना (परिशिष्ठ–1)

प्रेषक लिपिक –

कर्तव्य –

- प्रेषित/भेजने हेतु पत्रों, पत्रावलियों को प्राप्त कर उन्हें उसी दिन भेजना।
- एक ही अधिकारी/कार्यालय को भेजे जाने वाले समस्त पत्रों को एक ही लिफाफे में भेजना। यदि डाक अधिक हो व एक बड़े लिफाफे में नहीं जा सके तो दूसरे लिफाफे में भेजना।
- डाक जो पैकेटो/लिफाफों को उचित प्रकार से बंद करवाकर चिपकाना, तोलकर स्टाम्प लगवाना।
- स्टाम्प लेखा पंजिका प्रतिदिन पूर्ण कर उसका योग करना एवं अवशेष निकाल कर अनुभागाधिकारी से प्रतिदिन जांच करवाकर हस्ताक्षर करवाना।
- समय पर आवश्यकतानुसार स्टाम्प प्राप्त करने के लिए इंडेट भेजकर स्टाम्प प्राप्त करना।

- गोपनीय एवं गुप्त पत्रों को पहले एक लिफाफे में बंद कर चिपकाने के पश्चात् उसके यथास्थानों पर चपड़ी लगाकर उस पर इस हेतु विहित सील लगाना और प्रथम सीलबंद लिफाफे को दूसरे लिफाफे में डालकर चिपकाने के पश्चात् उस पर संबंाित अधिकारी का नाम/पता एवं पद आ िलिखकर स्टाम्प लगाकर या स्थानीय होने पर चपरासी की पुस्तक में चढ़ाकर भेजना।
- भारी डाक लिफाफों को बुक पोस्ट या पार्सल पोस्ट, जैसा भी उपयुक्त हो द्वारा भेजा जावे और इनके संबंध में यह ध्यान रहे कि लिफाफे इस प्रकार के हों कि वे बोझ से फट नहीं जावें।
- डाक टिकट एवं उसकी पंजिका रखी जावे।
- डाक घर की रसीदें फाईल में रेकार्ड हेतु सुरक्षित रखी जावे।
- रजिस्ट्री भेजने की रसीदों की संख्याक एवं तारीख पंजिका में संबंधित पत्रों के सम्मुख लिखा जावे।
- यदि कभी देरी से भेजने या अन्य कारण से डाकघर वाले या स्थानीय अधिकारी/कर्मचारी किसी पत्र आदि को लेने से इंकार करें तो उसकी लिखित सूचना, इंकार किये गये पत्र के साथ, अनुभागाधिकारी को उसी दिन दी जावे।
- यदि किसी आवश्यक या महत्वपूर्ण पत्र को रजिस्ट्री से भेजना उचित समझा जावे तो उसे पोस्टर सर्टिफिकेट के अधीन (C.P.C.) भेजा जा सकता है। छपे हुए इकोनोमी उपलब्ध हो तो नये लिफाफे काम लेने के स्थान पर पुराने लिफाफों पर ये इकोनोमी लेवल लगाये जाकर डाक भेजी जावे। अर्द्धशासकीय पत्रों पर इकोनोमी लेबन नहीं लगाये जावें। यदि छपे हुए इकोनोमी लेबल उपलब्ध नहीं हो तो अनुभागाधिकारी इन्हें साइक्लोस्टाइल द्वारा निकलवाकर प्रेषक लिपिक को देगा।
- बाहर से प्राप्त पत्रों को निकालने के पश्चात् खाली लिफाफों को फेंका या नष्ट नहीं किया जावे लिफाफों से पत्र निकालते समय उन्हें ध्यानपूर्वक इस प्रकार फाड़ा जावे कि लिफाफे वापस इकोनोमी लेबल/स्लिप चिपका कर काम लिया जा सके।

HEAD LEGAL ASSISTANT

The Head Legal Assistant will deal with legal/litigation cases pending in- various courts and to tender legal opinion as desired by the authority. He will assist the Chief Engineer Irrigation for the disposal of all legal cases and to monitor the implementation of the orders passed by the various courts. He will also assist the Chief Engineer Irrigation for dealing the cases relationg to contractors and water distribution disputes.

JOINT DIRECTOR STATISTICS

Maintenance of all data relating to plan works, T.A.D. and it's progress report, publication of activities of department, exhibition, publication of annual administrative report, governor's speech, finance minister's budget speech, census, planning, development and coordinating development meeting. 20 point programme, monitoring major, medium and minor irrigation projects, progress concerning to small saving schemes and family welfare programme.

PRIVATE SECRETARY/SENIOR PERSONNEL ASSISTANT

He should keep the officer free from the worries of routine anture by making correspondence, filling papers, making appointments, arranging meeting and collecting information.

Some of the more specific functions are enumerated below :

1. Taking dictation in short hand and it's transcription in the best manner possible.
2. Fixing up of the appointments and if necessary cancelling them.
3. Screening of telephone calls and the visitors in a tactful manner.
4. Keeping an accurate list of engagements, meetings etc. and remindng the officer sufficiently in advance for keeping them up.

5. Monitoring in proper order the paper required to be detained by the officer.

6. Keeping note of the movement of files passed by the officer and other officers if necessary.
7. Destroying by burning the stenographic record of the confidential and secret letters after they have been typed and issued.
8. Carrying out the correctness of the officer's reference book.
9. Relieving the boss of much of his routine work and generally assisting him in such a manner as he may direct. At the same time, he must avoid the temptation of abrogating to himself the authority of his boss.

Head Drafts Man/Senior Drafts Man

1. Incharge of all the technical files, estimates and drawings and keeping an accurate list of them.
2. Checking of all the estimates furnishing them for getting administrative/technical sanction.
3. G-Schedule be prepared for calling tenders.
4. Checking of all the running/final bills before making payments.
5. Tracing of drawings to be issued from the office and making blue/ammonia prints from his assistant as per the directions of the officer.
6. Keeping of important maps and G.T. sheets in record for official use.

COMPUTER CELL

STAFF- Computer cell should consist of following personnel:

1.Computer Programmer (CP.)

2.Computer Operator.

3.Peon.

Duties :

1. The duties of CP. are to develop new computer programmes and maintain the running programmes.
2. The duties of Computer Operator is to assist the CP. and use the programmes. Also to take care of the computer and related equipments.
3. The duties of the Peon is to keep the computer room dust free.

DEPUTY COLLECTOR

The Deputy Collector is the right hand man of the Executive Engineer in all matters concerning canal revenue and revenue establishment. He supervises the entire divisional revenue establishment, and advice the divisional officer on all matters affecting irrigation and revenue sue h as dates of commencing of field measurements, efficiency of the revenue staff, proposals for promoti> ns, transfer and leave etc. He tours about constantly and is personally acquainted with all members of re\ ;nue staff and brings their defects and shortcomings as well as their specially good work to the notice of Executive Engineer.

His main duties are as follows :

1. To organize and supervise the progress of irrigation measurements and assessment of canal revenue.
2. To check irrigation measurement at site. He must check at least one whole village in each Patwari's section.
3. To check that the Ziladars are doing sufficient check and carrying out the preparation of jamabandies in accordance with the rules and with in the schedule time.
4. To inspect each Patwari at field work while the khasra measurements are in progress.
5. To decide and pass final orders on fard-uzris, and send those which involve alteration of the classification lift or flow to the divisional officer with his recommendations.

6. To inquire into malpractice and matters concerning punitives rates.
7. To assess compensation and remission for crops destroyed or injured by breaches, short supply or any natural calamity such as hail, locusts, insect, pests, etc., and to see that all remissions sanctioned by proper authority are properly and correctly entered in the jamabandis.
8. To prepare 'osrabandies' on outlets.
9. To compile register of the lift fields' and fields chargeable with owner's rates. Complaints, regarding the fields being lift or flow have to be investigated by him at site, and after final orders have been passed by the Executive Engineer, the khasras are corrected under his signature.
10. To see to the correctness and completeness of shajra sheets of channels. Patrol's shajra maps, khasra bandobast, and to their periodical revision.
11. To compile area statements for remodelling of channels redistribution of outlets and for construction of new channels.
12. To advise about the appointments and posting of Patwari and other staff.
13. To inspect the Ziladari offices every six months and the vernacular offices of the division and subdivisions once a year, and report the results.
14. To keep his gauge register in his own handwriting.
15. To keep up his outlet register personally, a alteration being entered in pencil, the authorityfor the change being quoted. The entry should be inked in and initialled when the sub-divisional officer intimates that the alteration has actually been carried out.
16. To prepare personally estimates of revenue and irrigation and submit them on due date in the form laid down by the divisional office. These estimates should contain explanations of any marked increase or decrease in the area irrigated or probable revenue.
17. To conduct important auctions of miscellaneous items such as fruit, grass, timber, mill and land leases, under the orders of the divisional officer, auctions of lesser importance being conducted by the Ziladar under the

orders of the sub-divisional offficer, as noted before. It is the Deputy Magistrate's duty to see that no Government land available for cultivation is left unleased or is being occupied or used without proper authority, and he has tomaintain a register of all such land.

ZILADAR

A Ziladar is the junior member of the superior revenue staff and has jurisdiction over halquas of five to six Patwaries. His charge is known as Ziladari and it's boundaries corresponds with those of subdivision. His duties require him to tour continuously throughout his Ziladari and are in main as follow :

1. He must be in close touch with agricultural conditions, such as the state of the crops and the extent of the demand for canal water, and must see that the supplies are distributed to the best advantage. He is required to submit a brief daily report to the divisional officer, sub divisional officer and deputy collector as to the state of affairs in his Ziladari. He should observe discharges of all channels at least once a month and note on his inspections the gauges of channels in order to check the Patrols' reports. He should see whether or not sufficient discharge is reaching in the tails of channels and that no wastage or unauthorized irrigation is going on.
2. He must carry out as much kham partal and pukhta partal as possible, and should be not less than the minimum area laid down. In pukhta partal he should check a few villages of each Amin. This/s work must be thorough, every field entry in the khasra being verified at site, the areas of the fields and the classification flow or lift being verified from the khasra bandobast either at site or subsequently in camp.
3. Reports on both classes of partal should be sent the divisional officer, with explanations of subordinates concerned for any serious errors or omissions found. A register of areas checked should be

maintained in Ziladar's office, and an abstract should be submitted to the divisional office each season.

4. He must organize the irrigation measurement operations and see that they are properly carried out. The programme should be drawn up in consultation with the deputy collector, and the Ziladar is responsible for keeping the work up to it.

5. He must supervise the checking of jamabandis in his office and the compilation of irrigation statistics, and he is responsible that these are despatched to the divisional office on the dates fixed. The Amins check each others jamabandis with the khasra shudkars. and also compare them with the files and registers of punitive rates, wastage of water, complaints against measurements, etc. to see that all adjustments necessitated by orders passed on such cases have been carried out. The checker must sign a certificate at the end of each check.

   The Ziladar is required personally to compare the totals of all khasra-shukdars with the jamabandis and with the classifed irrigation register and must sign each. He should endeavour to re-check personally 4 to 5 percent of jamabandis selected at random.

   Necessary forms must be compiled and checked and signed by Ziladar and submitted to the divisional officer, with in 15 days of dispatch of jamabandis to the Tehsildar.

5. He Should promptly and carefully investigate all complaints at site, after giving reasonable notice of the date of his enquiry to the complainant and neighbouring cultivators through the Patrol. The investigation must be carried out expeditiously, so that the case may be disposed of with in the period prescribed. His report must be lucid and complete and, in the case of an "admitted complaint", he should clearly note the area and amount to be remitted.

Fard-uzris should be carefully investigated at sit£ in the presence of the Patrol and cultivators, and a full report should be made to the deputy collector for orders.

6- All the cases of unauthorized irrigation, wastage of water, punitive rates and offences against the rules and acts should be investigated at site as soon as possible and reported on. He is required to furnish and explanation, if it is not done with in one month. If punitive rates are imposed, the Ziladar should promptly issue parchas to the cultivators concerned and to see that the necessary entries are made in the records.

In Case of a breac.**i** should at once proceed to site and make a thorough enquiry. Should the breach have been caused by cultivators, the procedure prescribed in cases of unauthorized irrigation should be followed; otherwise proposals for compensation for damage to crops should be promptly submitted to the sub-divisional officer.

7. He must look into and report all cases of water used for non-agricultural purposes, and see that the water rates are promptly and carefully levied.

8. He must, under the orders of divisional officer, investigate and report on all the cases of serious damage to crops by hail, floods, locusts, shortage of supple, etc.

9. He must carry out sales of grass, fruit and other canal produce under the orders of sub-divisional officer. This should be done by the end of August, if possible, and if applicants are numerous, the auction should be held.

10. It is also his duty to collect the proceeds of the such sales, for which he must grants receipts on the prescribed form and keep a cash book. Small sums may be realised thorough his chaparasis or a

reliable, subordinate and all amounts must be remitted as soon as possible to the subdivisional officer, divisional accountant or the nearest treasury, as most convenient. All sales must be sanctioned by the divisional officer who issued warrants for realisation. No money is to be accepted in anticipation of the issue of warrant except by the Ziladar personally, in which case he will grant a receipt and apply at once for the warrant.

11. He is held responsible for the correctness of the outlets, and must periodically check them at site with his register and promptly find any differences which he may find to the notice of the subdivisional officer and deputy collector.

PATWARI

The charge of a patwari is known as halqa and usually comprises four to six patrols' beats.

The main duty of the patwari is to carry out measurements of irrigation each fasl and to prepare the jamabandis. He is required to perform the following additional duties.

1. Supervision of the work of the Patrols by checking the entries in the khasra shudkar during the progress of irrigation. He should spend three or four days with each Patrol in turn and should check his work at least once a month, the minimum check accepted from him being 75% of the area irrigated in each chauki. The Amin should report the result of his check to the Ziladar on prescribed form. Should any considerable errors or omissions be found, the Patrol's explanation is taken and submitted.

2. Investigation of any complaints received from cultivators, if false, no action should be taken, if correct, the necessary correction should be made in the khasra shudkar and initialed, and if the Patrol is

seriously at fault, a report should be made to the Ziladai. If there is any room for doubt, a report should be made to the same officer for orders. An Patwari cannot take cognizance of any complaint nor make any alterations in the khasra shudkar after the jamabandi has been prepared.

3. Forwarding the jamabandis and khasra-shudiars to the Ziladar's office promptly after completing the measurements.
4. Submission of a weekly report of the progress of the measurements on prescribed form to the Deputy Collector and the Ziladar. At least 100 acres should be measured daily.
5. Taking whatever action is necessary in the cased of anything unusual noticed by him, such as any tampering with the outlets on the part of the cultivators, wastage of water and offences against the Act.
6. Carrying out supplementary measurements, if necessary, and preparing supplementary parchas, jamabandi, etc.
7. Attending the Ziladar's office for checking jamabandis, when ordered. This usually takes three or four weeks.