

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की
शक्तियां एवं कर्तव्य

Manual-2

**Powers and Duties of Officers
and Employees**

पद	अध्यक्ष	
शक्तियों	प्रशासकीय	<p>1. जल संस्थान की बैठको की तिथि, समय, स्थान तथा कार्यसूचि का अनुमोदन।</p> <p>2. जल संस्थान की किसी भी बैठक में कोई भी नया मामला, जो उसके विचार से अविलम्बनीय हो, उठाया जा सकता है।</p> <p>3. उत्तराखण्ड जल संस्थान के समस्त अधिकारियों को निर्देशित करना।</p> <p>4. ऐसे विषय जिन्हे आवश्यक समझे किसी भी समय बोर्ड के संज्ञान में ला सकता है।</p> <p>5. ऐसी/इस प्रायोजन से शक्तियों का प्रयोग कर सकता है। (क) उत्तराखण्ड जल संस्थान के समस्त अधिकारियों को निर्देशित करने के लिए। (ख) जल संस्थान द्वारा समय-समय पर उनको प्रतिनिहित की जाए। (ग) शासन द्वारा विशेष अथवा सामान्य आदेश द्वारा उन्हें प्रदान किये जाए।</p>
	वित्तीय	<p>1. यदि उनकी नियुक्ति पदेन न हो तो, यात्रा भत्ते के लिए स्वयं के नियंत्रक होंगे।</p>
	अन्य	<p>1. यदि उसकी नियुक्ति पदेन न हो तो, अपने कार्यों के निष्पादन की उचित व्यवस्था करने के पश्चात एक बार में अधिकतम सात दिन तथा एक वर्ष में चौदह दिन के आकस्मिक अवकाश का स्वयं उपभोग कर सकता है।</p>
कर्त्तव्य	<p>1. उत्तराखण्ड जल संस्थान बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करना एवं उन्हें कार्य नियमों के अनुसार संचालित करना।</p>	
	<p>2. उत्तराखण्ड जल संस्थान के सभी कर्मचारियों पर सामान्य नियंत्रण रखना।</p>	
	<p>3. उत्तराखण्ड जल संस्थान के दायित्वों के निर्वहन में जल संस्थान का प्रतिनिधित्व करना तथा जल संस्थान को उसी सीमा तक प्रतिबद्ध करेगा जिस सीमा तक वह अधीकृत है।</p>	

पद		मुख्य महाप्रबन्धक
शक्तियों	प्रशासकीय	1. उत्तराखण्ड जल संस्थान के कार्मिकों की वर्णित प्राविधानों के अन्तर्गत पेंशन स्वीकृत करना।
		2. शासन द्वारा प्रदत्त निदेशक स्थानीय निकाय की उत्तराखण्ड जल संस्थान से सम्बन्धित शक्तियों।
		3. ऐसे पदों पर, ऐसे वेतन पर इस प्रकार नियुक्तियों करना जैसे शासन तथा जल संस्थान द्वारा निश्चित किया जाय।
		4. 4000-6000 से अधिक वेतनमान के कार्मिकों (लेखा संवर्ग एवं अभियंत्रण सेवा में अवर अभियंता से उपर के पदों को छोडकर) का स्थानान्तरण करने का अधिकार।
		5. 4000-6000 से अधिक वेतनमान के कार्मिकों (अभियंत्रण सेवा में अवर अभियंता से उपर के पदों को छोडकर) का वेतन निर्धारण, सलैक्शन ग्रेड एवं समयबद्ध वेतनमान स्वीकृत करने का अधिकार।
		6. समस्त विभागीय एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही पर अन्तिम निर्णय लेना।
		7. जब तक जल संस्थान के यथा निर्देश न हो कार्यों के सुचारु संचालन हेतु अपनी किसी/किन्हीं शक्तियों को उत्तराखण्ड जल संस्थान के किसी/किन्हीं अन्य अधिकारी का प्रतिनिधान करना।
वित्तीय		1. किसी व्यक्ति, फर्म या संस्था के साथ उत्तराखण्ड जल संस्थान के कार्यों के निष्पादन हेतु जल संस्थान का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात अनुबन्ध करना।
		2. कृत्यों का सम्पादन करने के लिये व्यय करना और ऐसे प्राधिकारियों को जिन्हें उत्तराखण्ड जल संस्थान आवश्यक समझे ऋण और अग्रिम स्वीकृत करना।
		3. उत्तराखण्ड जल संस्थान की ओर से या उत्तराखण्ड जल संस्थान के विरुद्ध एक लाख तक के वाद दायर करना अथवा उनका प्रतिवाद करना।
		4. निर्माण कार्यों, जीर्णोद्धार, पुनर्गठन, नलकूप निर्माण, विस्तार एवं पम्पिंग सम्बन्धित ब्योरेवार अनुमानों, अनुपूरक अनुमान, पुनरिक्षित अनुमानों की सामान्यतः 50 लाख से उपर प्राविधिक स्वीकृत प्रदान करने का अधिकार किन्तु किन्हीं अपरिहार्य स्थिति में पूर्ण अधिकार।
		5. स्वीकृत मूल आंगणन में हुये व्ययधिक्य की 10 प्रतिशत से अधिक की स्वीकृति प्रदान करना।
		6. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टैन्डर स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार।

	<p>7. क्रय समिति का अध्यक्ष तथा क्रय समिति की संस्तुति पर भण्डार सामग्री,औजारों और संयंत्र का क्रय और उसके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान से सम्बन्धित प्रकरणों पर उचित निर्देश निर्गत करना ।</p> <p>8. किसी भण्डार की सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विगठित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित फालतू घोषित करने तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उसका विक्रय स्वीकृत करने अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किये जाने हेतु गठित समिति की संस्तुतियों पर निर्देश निर्गत करना ।</p> <p>9. पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं में आकस्मिक व्यय एवं सामान्य रखरखाव हेतु व्यय स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार ।</p> <p>10. उत्तराखण्ड जल संस्थान के भवनों के निर्माण तथा पेयजल/जलोत्सारण योजनाओं के जलाशय, ओवरहैड टैंक एवं नलकूप आदि निर्माण के लिये अपेक्षित भूमि क्रय/निर्माण हेतु प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार ।</p>
<p>अन्य</p>	<p>1. किसी स्थानीय तथा संचालन अभिकरण से ऐसी आवधिक तथा निर्दिष्ट सूचना प्राप्त करना जिसे वह आवश्यक समझे ।</p> <p>2. किसी व्यक्ति फर्म या संस्था के साथ ऐसी संविदा या करार करना जिसे जल संस्थान इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का सम्पादन करने के लिये आवश्यक समझे ।</p> <p>3. राज्य सरकार एवं जल संस्थान द्वारा समय-समय पर सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रतिनिहित शक्तियाँ ।</p> <p>4. ऐसे सभी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका पर टिप्पणी अंकित करना जिसका नियुक्ति प्राधिकारी शासन हो ।</p> <p>5. ऐसे कर्मचारी जिनके नियुक्ति प्राधिकारी हो उनकी चरित्र पंजिका पूर्विष्टि स्वीकृत करना ।</p>
<p>कर्त्तव्य</p>	<p>1. मुख्य महाप्रबन्धक, अध्यक्ष के सामान्य नियंत्रण तथा मार्गदर्शन में, शासन, पेयजल निगम, स्थानीय प्राधिकरणों तथा जल संस्थान के मध्य, अधिनियम के प्रशासन से सम्बन्धित या उससे उत्पन्न मामलों में, सरकार, जल संस्थान या स्थानीय निकाय के सरोकारों की सीमा तक, सम्पर्क का कार्य करेगा ।</p> <p>2. सेवाओं तथा सामग्रियों की व्यवस्था का आंकलन करना तथा उन्हें प्राप्त करने एवं उनके प्रभावी उपयोग की व्यवस्था करना । पेयजल तथा जलोत्सारण सेवाओं अथवा अन्य सेवाओं जिनका समय-समय पर उल्लेख किया जाए के प्रदेश स्तर के मानक स्थापित करना ।</p> <p>3. जल सम्भरण प्रणाली के अन्तर्गत जन साधारण को उचित मात्रा में पेयजल उपलब्ध करवाने का प्रयत्न करना, प्रोन्नति करना ।</p>

कर्त्तव्य	4. प्रदेश में समस्त पेयजल तथा जलोत्सारण योजनाओं की तकनीकी, वित्तीय, आर्थिक तथा अन्य संगत पहलुओं की समीक्षा एवं मूल्यांकन के लिये जल संस्थान को प्रदत्त सुविधा के रखरखाव एवं अनुशासन को स्थापित तथा सुनिश्चित करना ।
	5. उत्तराखण्ड जल संस्थान की आर्थिक स्थिति सुधारने का प्रयत्न करना, तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सेवा सुधार के लिए निरन्तर प्रेरित करना ।
	6. अधिनियम या इसके अधीन उत्तराखण्ड जल संस्थान को सौंपे गये कृत्यों का निष्पादन करना ।
	7. जल संस्थान द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्णयों तथा निर्देशों का अनुश्रवण करना ।
	8. उत्तराखण्ड जल संस्थान के कार्यों के कुशल सम्पादन हेतु व्यवहारिक शोध हेतु व्यवस्था करना ।
	9. ऐसे अन्य सभी कार्य करना जो अधिनियम द्वारा या इसके अन्तर्गत, अथवा राज्य सरकार द्वारा राजपत्र में अधिसूचना द्वारा सौंपे जाएं ।

पद	महाप्रबन्धक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी पेयजल तथा जलोत्सारण सुविधाओं चाहे वह किसी के द्वारा परिचालित हो का सम्बन्धित को सूचना देते हुए निरीक्षण । 2. महाप्रबन्धक कार्यालय के सभी कार्मिकों की तैनाती के आदेश देना, कार्य निर्धारित करना तथा सभी प्रकार का अवकाश स्वीकृत करना । 3. अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी पर सामान्य नियंत्रण रखना तथा अनुशासन को स्थापित तथा सुनिश्चित करना । 4. उत्तराखण्ड जल संस्थान के समूह ग एवं घ में निर्दिष्ट पदों में पदोन्नति के लिए गठित चयन समिति का अध्यक्ष । 5. रुपये 4000-6000 तक के वेतनक्रम में कार्यरत कर्मियों का स्थानान्तरण । 6. वेतनमान रुपये 4000-6000 तक के पदों पर कार्यरत कर्मियों को सलैक्शन ग्रेड एवं समयमान वेतनमान स्वीकृत करना । 7. रुपये 4000-6000 तक के पदधारको (केन्द्रीयत सेवा, जलकल अभियंत्रण व लेखा संवर्ग के लेखाकार या उससे उच्च पदों को छोड़कर) का स्थायीकरण एवं वेतन निर्धारण । 8. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं में आकस्मिक व्यय एवं सामान्य रखरखाव के लिए रुपये 1 लाख तक का व्यय जो एक माह में अधिकतम 5 लाख तक हो स्वीकृत/अनुमन्य वार्षिक बजट की सीमा तक, यदि शासन द्वारा इस मद में अतिरिक्त बजट स्वीकृत किया हो उस सीमा तक, स्वीकृत करना तथा उसका नियमानुसार उपयोगी व्यय सुनिश्चित करना । 2. स्वीकृत कार्य योजना के अन्तर्गत निर्माण कार्यों, जीर्णोद्धार/पुनर्गठन, नलकूप निर्माण, विस्तार एवं पम्पिंग से सम्बन्धित ब्योरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की सिविल कार्य हेतु रुपये 50.00 लाख तक की सीमा एवं विद्युत एवं यांत्रिक कार्यों हेतु रुपये 35 लाख तक की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना तथा नियमानुसार उपयोगी व्यय सुनिश्चित करना । 3. स्वीकृत मूल आंगणन में 10 प्रतिशत की सीमा तक व्ययधिव्य की स्वीकृति प्रदान करना । 4. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये सिविल कार्यों हेतु रुपये 50.00 लाख तक की सीमा हेतु तथा विद्युत एवं यांत्रिक कार्यों हेतु रुपये 35 लाख की सीमा तक टैण्डर स्वीकृत करना । 5. भण्डार सामग्री, औजारों और संयंत्रों के क्रय हेतु गठित क्रय समिति के सदस्य ।

	वित्तीय	<p>6. किसी भण्डार सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री रुपये 5 लाख पुस्तक मूल्य की सीमा तक अनुपयोगी घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उसका विक्रय स्वीकृत करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट करना ।</p> <p>7. संस्थान के भवनों के निर्माण तथा पेयजल/जलोत्सारण योजनाओं के जलाशय, ओवरहैड टैंक एवं नलकूप आदि निर्माण के लिए अपेक्षित भूमि क्रय/निर्माण हेतु रुपये 10 लाख तक की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना ।</p> <p>8. पेंशन विनियमावली में वर्णित पेंशन प्रकरणों का निस्तारण ।</p>
	अन्य	<p>1. ऐसी शक्तियों जो समय-समय पर शासन, जल संस्थान अथवा मुख्य महाप्रबन्धक द्वारा प्रदत्त की जाय ।</p>
कर्त्तव्य		<p>1. अपने कार्यक्षेत्र में उत्तराखण्ड जल संस्थान द्वारा अनुरक्षित पेयजल यांजनाओं से स्वच्छ एवं सुचारु जलापूर्ति सुनिश्चित कराना ।</p> <p>2. अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी पर सामान्य नियंत्रण रखना तथा अनुशासन को स्थापित तथा सुनिश्चित करना ।</p> <p>3. अपने कार्यक्षेत्र में सुचारु पेयजल व्यवस्था हेतु अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन योजना बनाना तथा समस्त श्रोतों से पोषित योजनाओं का नियोजन, निर्माण कार्यो का निरीक्षण, अनुश्रवण एवं कराये जा रहे कार्य विभाग की विशिष्टियों के अनुसार पूर्ण गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुये निर्धारित अवधि तक पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित कराना ।</p> <p>4. मण्डल स्तर पर समस्त शासकीय बैठकों में भाग लेना ।</p> <p>5. कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत रुपये 25 लाख से अधिक की ऐसी समस्त परियोजनाओं एवं कार्यो का समय-समय पर निरीक्षण सुनिश्चित करना ।</p> <p>6. अपने क्षेत्र के अन्तर्गत राजस्व आय में वृद्धि हेतु प्रयास करना तथा निर्धारित मांग एवं लक्ष्यों की शत प्रतिशत प्राप्ति सुनिश्चित करना ।</p> <p>7. अपने कार्यक्षेत्र में देवीय आपदा से प्रभावित क्षेत्र में न्यूनतम समय में वैकल्पिक व्यवस्था से प्रभावित व्यक्तियों को न्यूनतम जलापूर्ति उपलब्ध करवाने का प्रयास करना ।</p> <p>8. वर्ष में कम से कम दो बार अपने आधीन खण्ड/शाखा, उपखण्ड कार्यालयो का निरीक्षण करना तथा विहित प्रपत्र में अपनी निरीक्षण रिपोर्ट को मुख्य महाप्रबन्धक को पूर्ण आख्या सहित प्रेषित करना ।</p> <p>9. अपने कार्यक्षेत्र में समस्त संसाधनों का पूर्ण उपभोग करते हुये पूर्ण बन्द एवं आंशिक योजनाओं की संख्या न्यूनतम रखना ।</p> <p>10. विभाग की विशिष्टियों, नवीनतम तकनीकों एवं जलश्रोतों के रिचार्जिंग, रैनवाटर हार्वेस्टिंग कार्यक्रमों की प्रोन्नति करना ।</p> <p>11. जल सम्भरण के लिये तथा सीवर व्यवस्था और सीवरेज के निस्तारण के लिये योजनाएं तैयार करना उनका निष्पादन करना, उनकी प्रोन्नति करना ।</p> <p>12. निर्धारित मानकों के अनुसार अधीनस्थ समस्त नगरीय एवं प्रमुख ग्रामीण पेयजल योजनाओं का निरीक्षण कर सुचारु संचालन, सुरक्षा एवं पेयजल की गुणवत्ता सुनिश्चित करना ।</p>

कर्त्तव्य	13. अधीक्षण अभियंता विद्युत एवं यांत्रिक के साथ समस्त पम्पिंग पेयजल योजनाओं का निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार निरीक्षण करना, सुचारु संचालन, रखरखाव, अभिलेखन सुनिश्चित करना तथा एनर्जी आडिट करना।
	14. निर्धारित लक्ष्य के अनुसार संस्थान द्वारा वितरित जल के अनुसार मांग एवं संग्रह की प्राप्ति सुनिश्चित करना।
	15. अपने कार्यक्षेत्र में यह सुनिश्चित करना कि जनता एवं जनप्रतिनिधियों की शिकायतों को त्वरित गति से दूर किया जा रहा है।
	16. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।

पद		वित्त निदेशक
शक्तियों	प्रशासकीय	1. उत्तराखण्ड जल संस्थान सेवा के सीधी भर्ती के पदों को भरे जाने हेतु गठित चयन समिति का अध्यक्ष।
		2. लेखा संवर्ग के अन्तर्गत स्थानान्तरण करना।
		3. वित्त एवं लेखा संवर्ग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्वों को निर्धारित करना।
		4. उत्तराखण्ड जल संस्थान के आय एवं व्यय हेतु सूचनाएं नियमित रूप से प्राप्त करने हेतु एक प्रभावी लेखा संवर्ग बनाना जिससे वित्तीय सूचनाएं जल संस्थान बोर्ड के समक्ष नियमित रूप से प्रेषित की जाय।
		5. उत्तराखण्ड जल संस्थान के समूह क एवं ख में निर्दिष्ट पदों में पदोन्नति के लिए गठित चयन समिति का अध्यक्ष।
वित्तीय		1. अध्यक्ष के संज्ञान में ऐसे दायित्व लाना जिनमें मुख्य महाप्रबन्धक एवं वित्त निदेशक में मतैक्य न हो।
		2. व्यय सम्बन्धी सभी प्रस्तावों का परीक्षण करना एवं उन पर अपने सुझाव देना।
		3. उत्तराखण्ड जल संस्थान की वित्तीय सम्परीक्षा एवं लेखा सम्बन्धी प्रकरणों का निरीक्षण करना।
		4. उत्तराखण्ड जल संस्थान के वित्तीय सलाहकार के रूप में वित्तीय विनियमों, वित्तीय प्रगति एवं अन्य समस्त वित्तीय प्रकरणों पर सलाह देना।
		5. उत्तराखण्ड जल संस्थान के टैरिफ का परीक्षण कर सुझाव देना।
		6. यात्रा भत्ता दावों के सम्बन्ध में अपने तथा अपने अधीनस्थ वित्त एवं लेखा संवर्ग के समस्त अधिकारियों, कर्मचारियों के यात्रा भत्तों हेतु नियंत्रक होना।
		7. उत्तराखण्ड जल संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते, अवकाश वेतन, ग्रेच्युटी एवं पेशन इत्यादि लेखों का रखरखाव, लेखा संवर्ग के माध्यम से करवाना तथा उसके भुगतान के सम्बन्ध में अधिकार पत्र निर्गत करना।
अन्य		1. अपने अधीनस्थ अधिकारियों में अपने में निहित शक्तियों का प्रतिनिधायन कराने के लिये अनुशंसा करना।
कर्तव्य		1. वार्षिक एवं अनुपूरक आय-व्यय निर्धारित प्रपत्रों में तैयार करवाकर मुख्य महाप्रबन्धक, उत्तराखण्ड जल संस्थान बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त कर शासन को उपलब्ध करवाना।
		2. आय-व्यय सम्बन्धी प्रस्तावों की पूर्णतः, शुद्धता एवं विश्वसनीयता के लिए उत्तरदायी होना।
		3. उत्तराखण्ड जल संस्थान के आय-व्यय में संस्थान के समस्त आय एवं व्यय को निर्धारित लेखा शीर्षक के अन्तर्गत दर्शाया जाना सुनिश्चित करना।

कर्त्तव्य	4. उत्तराखण्ड जल संस्थान वार्षिक लेखों का संकलन, रखरखाव तथा निर्धारित प्रपत्रों में आर्थिक चिट्ठा बनाने का उत्तरदायित्व।
	5. व्यय की स्वीकृति देने से पूर्व उसका परीक्षण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि उत्तराखण्ड जल संस्थान के कार्यों के सम्पादन में व्ययों में मितव्ययता बरती जाए।
	6. उत्तराखण्ड जल संस्थान में वित्तीय अनुशासन सुनिश्चित करना।
	7. उत्तराखण्ड जल संस्थान के लेखा अधिष्ठान की स्थापना, नियंत्रण एवं कार्य सम्पादन कराना।
	8. उत्तराखण्ड जल संस्थान वित्त एवं लेखा सम्बन्धी सूचनाएँ त्वरित एवं नियमित रूप से जल संस्थान को बोर्ड हेतु प्रेषित करना।
	9. उत्तराखण्ड जल संस्थान की कार्य प्रणाली का नियमित पर्यवेक्षण करना तथा नियमित एवं प्रभावी आन्तरिक सम्परीक्षा करना तथा प्रभावी वित्तीय नियंत्रण रखना।
	10. जल संस्थान को बजट प्रस्तुत करना तथा जल संस्थान के अनुमोदन के पश्चात व्यय तथा आय का शक्तियों के अनुरूप नियंत्रण एवं विनियमन सुनिश्चित करना।
	11. उत्तराखण्ड जल संस्थान द्वारा राज्य सरकार, स्थानीय निकाय, संस्थाओं तथा व्यक्तियों के प्रति की गई सभी सेवाओं के लिये जल संस्थान द्वारा अनुमोदित कुल सूचि के अनुसार वसूली सुनिश्चित करना।

पद		सचिव (प्रशासन)
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. उत्तराखण्ड जल संस्थान में कार्यरत विभिन्न संवर्गों के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी पर प्रभावी नियंत्रण।
		2. मुख्यालय से सम्बन्धित समस्त कर्मचारियों के नियंत्रक अधिकारी।
		3. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों के तैनाती आदेश तथा कार्य निर्धारित करना।
		4. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना।
		5. अपने कार्यों से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों पर समस्त संवर्गों को सुझाव देना।
	वित्तीय	1. मुख्यालय स्तर से व्यय की जाने वाली, आवंटित की जानी वाली समस्त धनराशि के लिये आहरण-वितरण अधिकारी।
		2. उत्तराखण्ड जल संस्थान में अधीक्षण अभियंता को प्रदत्त अन्य सभी वित्तीय अधिकार।
	अन्य	—
कर्तव्य	1. उत्तराखण्ड जल संस्थान में कार्यरत विभिन्न संवर्गों के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी से सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव, नियुक्ति एवं प्रोन्नति, सेवा निवृत्ति, प्रशासनिक एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही, जाँच एवं तत्सम्बन्धी कार्यों का सुचारु नियंत्रण एवं सुचारु सम्पादन।	
	2. जल संस्थान बोर्ड की बैठक हेतु प्रस्ताव वित्त निदेशक, सचिव अप्रैजल एवं लेखाधिकारी के सहयोग से तैयार करना बोर्ड की बैठक हेतु तिथि,स्थान एवं समय निर्धारित कराना तथा बोर्ड द्वारा दिये गये निर्देश/निर्णयों को कार्यवाही रजिस्टर में अंकित, प्रसारित करना तथा उनकी अनुपालन आख्या तैयार करना।	
	3. न्यायालय सम्बन्धी समस्त प्रकरणों का अनुश्रवण करना तथा निस्तारण कराना।	
	4. कर्मचारी के कल्याण से सम्बन्धित सभी योजनाओं का संचालन, नियंत्रण एवं सुचारु संपादन।	
	5. समूह क,ख, 'ग' एवं 'घ' के लिये मुख्यालय स्तर की जाने वाली प्रोन्नति, नियुक्ति एवं तत्सम्बन्धी कार्य संगत नियमों, नियमावली एवं शासन के सामान्य निर्देशों के अनुसार सम्पन्न कराना।	
	6. शासन स्तर पर समय-समय पर मांगी गयी अधिष्ठान, अनुशासनात्मक कार्यवाही, न्यायालय विवाद एवं अन्य सम्बन्धित कार्यों के सम्बन्ध में मांगी गयी समस्त सूचनायें।	
	7. शासन से प्राप्त निर्देशों का प्रसारित कराना तथा अनुपालन का अनुश्रवण करना।	

कर्त्तव्य	8. मा.लोक आयुक्त, मा. अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग, उपभोक्ता फोरम एवं समस्त न्यायालय सम्बन्धीवादों का समयान्तर्गत निस्तारण/अनुश्रवण करना तथा शासन द्वारा निर्धारित भ्रमण कार्यक्रमों, निरीक्षण प्रतिवेदनों का अनुश्रवण करना ।
	9. अति विशिष्ट व्यक्तियों, मा. मंत्रीगण, मा. विधायक एवं जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रेषित शिकायतों/पत्रों का निस्तारण प्राथमिकता पर कराना ।
	10. समस्त शोध एवं विकास से सम्बन्धित कार्य, नवीन तकनीकों का अध्ययन, विकास, नियंत्रण, संचालन, सुझाव एवं निस्तारण करना ।
	11. विभिन्न कर्मचारी संगठनों, संघों एवं यूनियन प्रतिनिधियों से प्रबन्धक पक्ष की ओर से वार्ता करना एवं समस्याओं का निस्तारण कराना ।
	12. शासन एवं अन्य स्तर पर निर्धारित बैठकों एवं अन्य बैठकों में प्रतिभाग सुनिश्चित करना ।
	13. विभागीय करों, शुल्कों के निर्धारण एवं जल संस्थान की समस्त आय को प्राप्त करने में वित्त निदेशक को सहयोग देना ।
	14. विधान सभा प्रश्नों का समयान्तर्गत प्रेषण सुनिश्चित करना ।
	15. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए ।

पद		सचिव (अप्रैजल)
शक्तियों	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ कार्मिकों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण। 2. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना। 3. अपने कार्यों से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों पर समस्त संवर्गों को सुझाव देना।
	वित्तीय	1. उत्तराखण्ड जल संस्थान में अधीक्षण अभियंता को प्रदत्त सभी वित्तीय अधिकार।
	अन्य	1. डिजायन काइटेरिया स्थापित करने के लिए सुझाव एवं अनुशंसा देना।
	कर्तव्य	1. योजनाओं का तकनीकी परीक्षण, विभागीय स्पेसिफिकेशन, डिजाइन एवं दरों आदि का परीक्षण तथा कार्यों का मानकों के अनुसार सम्पादन, गुणवत्ता, नियंत्रण तथा अनुश्रवण से सम्बन्धित समस्त कार्यों पर प्रभावी नियंत्रण रखना। 2. जल की उपलब्धता एवं गुणवत्ता से सम्बन्धित मुख्यालय स्तर पर अनुश्रवण कार्य। 3. उत्तराखण्ड जल संस्थान द्वारा पेयजल योजनाओं का संचालन, रखरखाव, निर्माण, पुनर्गठन आदि से सम्बन्धित कार्यों/कार्यक्रमों पर नियंत्रण, अभिलेखन एवं सघन अनुश्रवण। 4. पेयजल योजनाओं के नियोजन, संचालन, रखरखाव एवं जीर्णोद्धार/पुनर्गठन/सुदृढीकरण, पुर्नजीवन से सम्बन्धित सभी कार्यों का मुख्यालय स्तर पर अभिलेखन, संकलन, अनुश्रवण एवं नियोजन। 5. प्राक्कलनों का तकनीकी परीक्षण। 6. जिला योजना, राज्य योजना एवं अन्य श्रोतों से प्राप्त धनराशि से कराये जाने वाले कार्यों पर नियंत्रण, अनुश्रवण एवं तत्सम्बन्धी कार्य एवं सूचनाओं का प्रेषण। 7. एचआरडी, अप्रैजल एवं पेयजल गुणवत्ता नियंत्रण/टेस्टिंग आदि सम्बन्धित समस्त कार्यों का संचालन, नियंत्रण एवं अनुश्रवण। 8. शासन स्तर एवं मुख्यालय स्तर से निर्गत दिशा-निर्देशों का प्रसारण तथा अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु अनुश्रवण, शासन स्तर से मांगी गयी समस्त सूचनाओं, आख्या एवं जॉच रिपोर्ट का प्रेषण। 9. अति विशिष्ट व्यक्तियों, मा. मंत्रीगण, मा. विधायक एवं जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रेषित शिकायतों/पत्रों का निस्तारण प्राथमिकता पर करना। 10. हैण्ड पम्प, वर्षा जल संग्रहण, चाल-खाल, उत्तराखण्डकूप, स्वचालितीकरण, कम्प्यूटरीकरण योजना से सम्बन्धित कार्य तथा भूजल रिचार्ज, कैचमेंटएरिया सम्बर्द्धन एवं सुरक्षा एवं विभिन्न तकनीकी संस्थानों से समन्वय से सम्बन्धित कार्य। 11. शासन स्तर पर निर्धारित बैठकों एवं अन्य बैठकों में प्रतिभाग सुनिश्चित करना। 12. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।

पद		अधीक्षण अभियंता (सामग्री)
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ कार्मिकों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण। 2. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना।
	वित्तीय	1. उत्तराखण्ड जल संस्थान में अधीक्षण अभियंता को प्रदत्त सभी वित्तीय अधिकार।
	अन्य	—
कर्त्तव्य		1. शाखाओं, अधीक्षण अभियंता/महाप्रबन्धक कार्यालय से प्राप्त होने वाली सामग्री की मांग का यथासंभव परीक्षण करना तथा सामग्री के क्रय हेतु आवश्यक धनराशि सम्बन्धित से प्राप्त करना।
		2. क्रय की जाने वाली सामग्री का स्पेसिफिकेशन प्राप्त करना तथा किसी शंका की स्थिति में महाप्रबन्धक स्तर से उसकी पुष्टि करना।
		3. क्रय की जाने वाली सामग्री के लिये नियमानुसार पूर्ण परीक्षण उपरांत प्रस्ताव तैयार करना, जिसमें मांग, धन की उपलब्धता, निविदा आमन्त्रण एवं प्राप्त की स्थिति, निरस्त की जाने वाली निविदाओं की स्थिति, तुलनात्मक विवरण के आधार पर प्राप्त स्थिति, स्पेसिफिकेशन की स्थिति तथा अन्य कोई विवरण जो क्रय समिति के संज्ञान में लाया जाना हो, यह प्रस्ताव अधीक्षण अभियंता (सामग्री) एवं महाप्रबन्धक, गढ़वाल के संयुक्त हस्ताक्षर से क्रय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया जायेगा।
		4. क्रय समिति के निर्णय के पश्चात् निर्णयानुसार कार्यवाही करना, जिसमें आपूर्ति आदेश जारी करना, अनुबन्ध कराना।
		5. सामग्री की गुणवत्ता, आपूर्ति आदेश के अनुसार सुनिश्चित करने हेतु प्रत्येक आपूर्ति आदेश में त्रिपक्षीय निरीक्षण का प्राविधान, किसी विशेष प्रस्ताव में त्रिपक्षीय निरीक्षण के पश्चात भी यदि कोई शंका हो तो उच्च आदेश प्राप्त कर किसी अन्य प्रतिष्ठित संस्थान/एजेन्सी से गुणवत्ता का परीक्षण करवाना।
		6. आपूर्तिकर्ता फर्म द्वारा नियमों/शर्तों/करारों का उल्लंघन करने तथा गुणवत्ता खराब पाये जाने की स्थिति तथा अन्य किसी ऐसी स्थिति में जबकि फर्म को दण्डित किया जाना हो, को दण्डित करना तथा ब्लैकलिस्ट करना।
		7. शाखाओं को उनकी मांग के सापेक्ष सामग्री की आपूर्ति शीघ्रातिशीघ्र सुनिश्चित करना।
		8. केन्द्रीय भण्डार में एक किसी कार्य प्रणाली विकसित करना जिसमें भण्डार की सुरक्षा, सामग्री की प्राप्ति, सामग्री का निर्गमन, गुणवत्ता का परीक्षण, भुगतान की कार्यवाही तथा समस्त अभिलेखों, वित्तीय नियमों का परिपालन नियमानुसार हो रहा है उसकी समय-समय पर समीक्षा हेतु एक पारदर्शी व्यवस्था करना।
		9. किसी अनुबन्ध के अन्तर्गत बाद में यदि किसी नियम शर्त में संशोधन अथवा नैगोशियेसन की आवश्यकता पड़ती है तो ऐसे मामलों में वित्त निदेशक, के माध्यम से क्रय समिति के अध्यक्ष की सहमति प्राप्त करना आवश्यक।

कर्त्तव्य	10. मूल्य परिवर्तन की स्वीकृति वित्त निदेशक, की जाँच के उपरांत अनुबन्ध की शर्त के अनुसार प्राप्त करना।
	11. यह सुनिश्चित करना कि केन्द्रीय भण्डार में कोई भी सामग्री अनावश्यक रूप से भण्डारण न हो।
	12. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।

पद	अधीक्षण अभियंता विद्युत एवं यांत्रिक	
शक्तियों	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत समस्त अधिकारी/कर्मचारी पर प्रशासनिक नियंत्रण । 2. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं में आकस्मिक व्यय एवं सामान्य रखरखाव हेतु 50 हजार रुपये तक व्यय करना । 2. निर्माण कार्य, जीर्णोद्धार/पुनर्गठन, नलकूप निर्माण, विस्तार एवं पम्पिंग से सम्बन्धित व्योरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरिक्षित अनुमानों की सिविल कार्य हेतु रुपये 10 लाख तक की सीमा एवं विद्युत एवं यांत्रिक कार्य हेतु रुपये 05 लाख तक की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना । 3. स्वीकृत मूल आंगणन में 5 प्रतिशत की सीमा तक व्ययधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना । 4. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये सिविल कार्य हेतु रुपये 10 लाख तक की सीमा एवं विद्युत एवं यांत्रिक कार्य हेतु रुपये 10 लाख की सीमा तक टैण्डर स्वीकृत करना । 5. औजारों और संयंत्र का रुपये एक लाख की सीमा तक (अति आवश्यक रखरखाव कार्य हेतु) कय और इसी सीमा तक उसके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना । 6. किसी भण्डार की सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्य से प्राप्त सामग्री को रुपये 0.50 लाख पुस्तक मूल्य की सीमा तक फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उसका विक्रय स्वीकृत करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट करना । 7. श्रमिक दरें एवं कार्य की दरें स्वीकृत करना ।
कर्त्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. उत्तराखण्ड जल संस्थान द्वारा अनुरक्षित समस्त पम्पिंग/नलकूप योजनाओं से सम्बन्धित अभिलेखों का अभिलेखन करना । 2. समस्त विद्युत एवं यांत्रिक कार्य से सम्बन्धित प्रस्तावों/प्राक्कलनों का अप्रेजल करना । 3. वर्ष में कम से कम दो बार समस्त पम्पिंग/नलकूप योजनाओं का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या सुझावों सहित सम्बन्धित महाप्रबन्धक एवं मुख्य महाप्रबन्धक को प्रेषित करेंगे । 4. समस्त पम्पिंग योजनाओं का एनर्जी आडिट करना । 5. यह सुनिश्चित करना कि समस्त पम्पिंग स्टेशनों के रखरखाव एवं पम्पिंग संयंत्रों के संचालन में सुरक्षा नियमों का पालन किया जा रहा है । 6. पम्पिंग संयंत्रों के रखरखाव एवं संचालन में नवीनतम तकनीकों की प्रोन्नति करना । 7. विद्युत एवं यांत्रिक से सम्बन्धित समस्याओं का निस्तारण करना । 8. निर्माण, रखरखाव एवं प्रिवेन्टीव मेन्टिनेन्स के मानक निर्धारित करना । 9. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए ।

पद	अधीक्षण अभियंता	
शक्तियॉ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने वृत्त के अन्तर्गत समस्त अधिकारी/कर्मचारी पर प्रशासनिक नियंत्रण । 2. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना । 3. श्रम दरें एवं कार्य की दरें स्वीकृत करना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं में आकस्मिक व्यय एवं सामान्य रखरखाव हेतु 50 हजार रुपये तक व्यय करना । 2. निर्माण कार्यो, जीर्णोद्धार/पुनर्गठन, नलकूप निर्माण, विस्तार एवं पम्पिंग से सम्बन्धित व्योरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरिक्षित अनुमानों की सिविल कार्य हेतु रुपये 10 लाख तक की सीमा एवं विद्युत एवं यांत्रिक कार्यो हेतु रुपये 05 लाख तक की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना । 3. स्वीकृत मूल आंगणन में 5 प्रतिशत की सीमा तक व्ययधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना । 4. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये सिविल कार्यो हेतु रुपये 10 लाख तक की सीमा एवं विद्युत एवं यांत्रिक कार्यो हेतु रुपये 10 लाख की सीमा तक टैण्डर स्वीकृत करना । 5. औजारों और संयंत्र का रुपये एक लाख की सीमा तक (अति आवश्यक रखरखाव कार्यो हेतु) क्य और इसी सीमा तक उसके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना । 6. किसी भण्डार की सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री को रुपये 0.50 लाख पुस्तक मूल्य की सीमा तक फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उसका विक्रय स्वीकृत करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट करना ।
कर्त्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों में अनुशासन को स्थापित तथा सुनिश्चित करना । 2. अपने कार्यक्षेत्र में उत्तराखण्ड जल संस्थान द्वारा सम्पादित समस्त निर्माण/अनुरक्षण कार्यो को गुणवत्ता से क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना । 3. अपने कार्यक्षेत्र में समस्त श्रोतों से पोषित योजनाओं का नियोजन, कार्यो का निरीक्षण, अनुश्रवण एवं कराये जा रहे कार्य विभाग की विशिष्टियों के अनुसार पूर्ण गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुये निर्धारित अवधि तक पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित कराना । 4. ग्रीष्म ऋतु अथवा आपातकालीन स्थिति में अपने क्षेत्र में कंट्रोलरुम स्थापित कराना तथा उसे प्रभावी बनाना । 5. अपने क्षेत्र के अन्तर्गत राजस्व आय में वृद्धि हेतु प्रयास करना तथा निर्धारित मांग एवं संग्रह लक्ष्यों की शत् प्रतिशत् प्राप्ति सुनिश्चित करना ।

कर्त्तव्य	6. पेयजल निगम से समन्वय कर उनके स्तर से जिलों में नई पेयजल योजनाओं का निर्माण, पुनर्गठन, नगरीय पेयजल व्यवस्था जलोत्सारण व्यवस्था से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करना, उनके द्वारा प्रस्तावित कार्यों से उत्तराखण्ड जल संस्थान द्वारा अनुभव की जा रही कठिनाइयों का समाधान हो रहा है कि नहीं इस सम्बन्ध में जिलाधिकारी एवं महाप्रबन्धक को अपनी आख्या प्रेषित करना ।
	7. पेयजल निगम से अधिग्रहण की जानी वाली समस्त पम्पिंग योजनाओं का संयुक्त निरीक्षण कर विभागीय हित में अधिग्रहण करना ।
	8. कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत समस्त ऐसी परियोजनाओं/कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण सुनिश्चित करना, तथा यह सुनिश्चित करना कि जिनकी लागत रुपये 10 लाख से अधिक है उनका अन्तिम भुगतान तब तक न हो जब तक 10 प्रतिशत कार्य की जाँच न कर ली जाय ।
	9. वर्ष में कम से कम दो बार अपने अधीन खण्ड/ शाखा, उपखण्ड एवं अवर अभियंता कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा विहित प्रपत्र में अपनी निरीक्षण रिपोर्ट पूर्ण आख्या प्रमाण सहित महाप्रबन्धक को प्रेषित करना ।
	10. जिला स्तर पर जिला योजना के निर्धारण हेतु शासन एवं विभागीय निर्देशों के अन्तर्गत जिला योजना के प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला अनुश्रवण समिति की बैठक में प्रतिभाग करते हुये जिला योजना अनुमोदित करवाना ।
	11. शाखा स्तर पर गठित किये जा रहे प्राक्कलनों में विभाग की विशिष्टियों, नवीनतम तकनीकों एवं जल स्रोतों के रिचार्ज हेतु प्राविधानों का समावेश करना ।
	12. केन्द्रीय भण्डार से/अन्य सक्षम स्तर से सामग्री की व्यवस्था समयान्तर्गत करवाना ।
	13. कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत पडने वाली समस्त नगरीय योजनाओं को 02 माह में कम से कम एक बार अनिवार्य रूप से उत्पादन, शोधन, वितरण एवं सुरक्षा की दृष्टि से निरीक्षण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि उपभोक्ताओं को स्वास्थ्यप्रद जल उपलब्ध हो एवं विपरीत परिस्थितियों हेतु योजनाए तैयार करना ।
	14. एकल गांव की पेयजल योजनाओं का ग्राम सभा को हस्तान्तरण एवं स्वजलधारा कार्यक्रम के अन्तर्गत क्रियान्वित की जा रही योजनाओं का अनुश्रवण करना ।
	15. अपने कार्यक्षेत्र में जनता के विस्तार सम्बन्धी प्रस्तावों पर विस्तृत स्थिति महाप्रबन्धक को देना ।
	16. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए ।

पद	अधिशायसी अभियंता	
शक्तियौ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण । 2. अपने अधीनस्थ चतुर्थ श्रेणी तक के कार्मिकों का सलैक्शन ग्रेड एवं समयमान वेतनमान स्वीकृत करना । 3. अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना । 4. अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा कार्यक्रमों को स्वीकृत करना । 5. अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्रशासनिक एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्पादित करना तथा दण्डात्मक कार्यवाही के लिये सक्षम अधिकारी को संस्तुति प्रेषित करना । 6. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं में आकस्मिक व्यय एवं सामान्य रखरखाव हेतु 15 हजार रुपये तक व्यय करना । 2. निर्माण कार्यों, जीर्णोद्धार/पुनर्गठन, नलकूप निर्माण, विस्तार एवं पम्पिंग से सम्बन्धित ब्योरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की सिविल कार्यों हेतु रुपये 2.50 लाख तक की सीमा एवं विद्युत एवं यांत्रिक कार्यों हेतु रुपये 0.50 लाख तक की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना । 3. स्वीकृत मूल आंगणन में 1 प्रतिशत की सीमा तक व्ययधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना । 4. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये सिविल कार्यों हेतु रुपये 3.50 लाख तक की सीमा तक तथा विद्युत एवं यांत्रिक रुपये 0.50 लाख की सीमा तक टैण्डर स्वीकृत करना । 5. किसी भण्डार की सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री रुपये 5000/-हजार पुस्तक मूल्य की सीमा तक फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उसका विक्रय स्वीकृत करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट करना । 6. अपनी शाखा के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी ।
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं के लिये समस्त शासकीय विभागों एवं प्रशासन के लिये तकनीक सलाहकार ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर सामान्य नियंत्रण रखना तथा अनुशासन को स्थापित एवं सुनिश्चित करना । 	

2. अपनी शाखा के अन्तर्गत अनुरक्षित समस्त पेयजल योजनाओं से स्वच्छ एवं सुचारु पेयजल आपूर्ति सुनिश्चित करना।
3. अपनी शाखा के अन्तर्गत अनुरक्षित समस्त सीवर व्यवस्था एवं सीवरेज के निस्तारण की व्यवस्था को सुचारु रखना।
4. यह सुनिश्चित करना की समस्त श्रोतों से प्राप्त धनराशि से कार्य समयबद्ध एवं गुणवत्ता के साथ पूर्ण हो।
5. अपनी शाखा के अन्तर्गत समस्त उपखण्डों एवं समस्त अवर अभियंता कार्यालयों का 02 माह में कम से कम एक बार निरीक्षण करना जिसमें जनता की शिकायतों सम्बन्धी अभिलेख, मांग संग्रह रजिस्टर, स्टोर, स्टोर लेजर तथा अन्य अभिलेखों का निरीक्षण करना, निरीक्षणोपरान्त कमियों को दूर करवाने के निर्देश देना एवं कमियों को दूर करवाने का सार्थक प्रयास करना यदि कोई प्रशासनिक अथवा अन्य कार्यवाही होनी है तो उच्च अधिकारियों को सूचित करना।
6. योजनाओं के निरीक्षण के समय ओटी टेस्ट करना तथा कमी पायी जाने पर उचित कार्यवाही करना।
7. अपनी शाखा के अन्तर्गत हो रहे समस्त निर्माण कार्यों का निरीक्षण करना, गुणवत्ता सुनिश्चित करवाना तथा विभागीय मानकों के अनुसार मापें सत्यापित करना।
8. राजस्व वृद्धि हेतु प्रयास करना, यदि शाखा अधिष्ठान एवं अन्य व्ययों को वहन करने में सक्षम नहीं है तो उसे स्वयं सक्षम बनाने में प्रयास करना तथा निर्धारित मांग एवं वसूली के लक्ष्यों को शत प्रतिशत सुनिश्चित करना।
9. सूखे एवं दैवीय आपदा से प्रभावित स्थानों में न्यूनतम समय में वैकल्पिक व्यवस्था से प्रभावित व्यक्तियों को न्यूनतम जलापूर्ति उपलब्ध करवाने का प्रयास करना।
10. समस्त संसाधनों का पूर्ण उपभोग करते हुये पूर्ण बन्द एवं आशिक योजनाओं की संख्या में कमी करना।
11. विभाग की विशिष्टियों, नवीनतम तकनीकों एवं रैनवाटर हार्वेस्टिंग कार्यक्रमों की प्रोन्नति करना।
12. जिला स्तरीय समस्त शासकीय बैठकों में भाग लेना।
13. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।

पद	सहायक अभियंता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण । 2. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की समस्त अवकाशों पर संस्तुति । 3. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा देयकों पर संस्तुति । 4. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं में आकस्मिक व्यय एवं सामान्य रखरखाव के लिए रुपये 500 तक का व्यय जो एक माह में अधिकतम 2000 रुपये तक की सीमा में हो स्वीकृत करना । 2. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये सिविल कार्यों हेतु रुपये 0.10 लाख तक टैण्डर स्वीकृत करना ।
	अन्य	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त निर्माण कार्यों, अथवा अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों के प्राक्कलन विरचन में समस्त तकनीकी बिन्दुओं की जाँच करना । 2. समस्त निर्माण कार्यों, का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा यह सुनिश्चित करना की समस्त कार्य सन्तोषजनक एवं गुणवत्ता के साथ से हो रहे हैं। विभागीय नियमों के अनुरूप मापें सत्यापित करना । 3. अपने कार्यक्षेत्र में अनुरक्षित पेयजल योजनाओं से स्वच्छ एवं सुचारु पेयजल आपूर्ति सुनिश्चित करना । 4. अपने अधीन समस्त अवर अभियंता कार्यालयों का प्रत्येक माह में कम से कम एक बार निरीक्षण करना जिसमें जनता की शिकायतों सम्बन्धी अभिलेख, मांग संग्रह रजिस्टर, स्टोर, स्टोर लेजर तथा अन्य अभिलेखों का निरीक्षण करना, निरीक्षणोपरान्त कमियों को दूर करवाने के निर्देश देना एवं कमियों को दूर करवाने का सार्थक प्रयास करना यदि कोई प्रशासनिक अथवा अन्य कार्यवाही होनी है तो उच्च अधिकारियों को सूचित करना । 5. योजनाओं के निरीक्षण के समय ओटी टेस्ट करना तथा कमी पायी जाने पर उचित कार्यवाही करना । 6. राजस्व वृद्धि हेतु प्रयास करना, तथा निर्धारित मांग एवं वसूली के लक्ष्यों को शत प्रतिशत सुनिश्चित करना । 7. सूखे एवं दैवीय आपदा से प्रभावित स्थानों में न्यूनतम समय में वैकल्पिक व्यवस्था से प्रभावित व्यक्तियों को न्यूनतम जलापूर्ति उपलब्ध करवाने का प्रयास करना । 8. समस्त संसाधनों का पूर्ण उपभोग करते हुये पूर्ण बन्द एवं आंशिक योजनाओं की संख्या में कमी करना । 9. विभाग की विशिष्टियों, नवीनतम तकनीकों एवं रैनवाटर हार्वेस्टिंग कार्यक्रमों की प्रोन्नति करना । 10. अपने आधीन अनुरक्षित समस्त सीवर व्यवस्था एवं सीवरेज के निस्तारण की व्यवस्था को सुचारु रखना । 11. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए । 	

पद	लेखाधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण। 2. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना। 3. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रमों एवं यात्रा देयकों की संस्तुति करना।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
	कर्त्तव्य	1. संस्थान की दोहरा लेखा प्रणाली का निर्धारित मानकों पर अनुपालन करना।
2. संस्थान का आय-व्ययक तैयार करना एवं स्वीकृति उपरांत अनुपालन करना।		
3. जल संस्थान की राजस्व वसूली पर प्रभावी नियंत्रण रखना।		
4. विभिन्न श्रोतों से प्राप्त अनुदान का समयान्तर्गत उपभोग निश्चित करना।		
5. उपयोगिता प्रमाण-पत्र समयान्तर्गत शासन एवं महालेखाकार को प्रेषित करना।		
6. उत्तराखण्ड जल संस्थान की केन्द्रीयत एवं उत्तराखण्ड जल संस्थान के कार्मिकों के सेवानिवृत्ति लाभ अनुमन्य कराये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा भविष्य निधि से सम्बन्धित लेखों का रखरखाव करना।		
7. उत्तराखण्ड जल संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों का रखरखाव करना।		
8. उत्तराखण्ड जल संस्थान के अभिलेखों का कम्प्यूटराइज्ड करने का दायित्व।		
9. भण्डार सामग्री की व्यवस्था, निर्गमन, उपभोग पर नियंत्रण।		
10. वित्त निदेशक द्वारा पारित आदेशों का अनुश्रवण करना।		
11. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।		

पद	सम्परीक्षाधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण। 2. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना। 3. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रमों एवं यात्रा देयकों की संस्तुति करना।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
	कर्तव्य	1. संस्थान की दोहरा लेखा प्रणाली का निर्धारित मानकों पर अनुपालन करना।
2. उत्तराखण्ड जल संस्थान के आय-व्ययक के अन्तर्गत आवंटित मदों की सम्परीक्षा करना।		
3. उत्तराखण्ड जल संस्थान की मांग संग्रह एवं अवशेष से सम्बन्धित अभिलेखों की शत-प्रतिशत सम्परीक्षा सहायक सम्परीक्षाधिकारी की सहायता से करना।		
4. किसी भी प्रकार की अनियमितता पाये जाने पर तुरन्त उसकी लिखित सूचना वित्त निदेशक को प्रेषित करना।		
5. सम्परीक्षण के उपरान्त किसी उच्चाधिकारी अथवा महालेखाकार द्वारा कोई वित्तीय अनियमितता पाई जाती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व सम्परीक्षाधिकारी का होगा।		
6. वेतन निर्धारण एवं सेवा अभिलेखों में उसकी पुष्टि आदि की सम्परीक्षा करना।		
7. भण्डार सामग्री की प्राप्ति, निर्गमन, उपभोग एवं अवशेष सामग्री की विस्तृत सम्परीक्षा करना।		
8. प्रत्येक की गई सम्परीक्षा की पूर्ण आख्या विवरण सहित वित्त निदेशक को प्रस्तुत करना।		
9. वित्त निदेशक द्वारा पारित आदेशों का अनुश्रवण करना।		
10. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।		

पद	सहायक लेखाधिकारी	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण। 2. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना। 3. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रमों एवं यात्रा देयकों की संस्तुति करना।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
	कर्त्तव्य	1. संस्थान की दोहरा लेखा प्रणाली का निर्धारित मानकों पर अनुपालन करना।
2. संस्थान का आय-व्ययक तैयार करना एवं स्वीकृति उपरांत अनुपालन करना।		
3. उत्तराखण्ड जल संस्थान की आय एवं व्यय पर प्रभावी नियंत्रण रखना।		
4. विभिन्न श्रोतों से प्राप्त अनुदान का समयान्तर्गत उपभोग निश्चित करना।		
5. उपयोगिता प्रमाण-पत्र समयान्तर्गत शासन एवं महालेखाकार को प्रेषित करना।		
6. उत्तराखण्ड जल संस्थान की केन्द्रीयत एवं उत्तराखण्ड जल संस्थान के कार्मिकों के सेवानिवृत्ति लाभ अनुमन्य कराये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा भविष्य निधि से सम्बन्धित लेखों का रखरखाव करना।		
7. उत्तराखण्ड जल संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों का रखरखाव करना।		
8. उत्तराखण्ड जल संस्थान के अभिलेखों का कम्प्यूटराइज्ड करने में अपना सहयोग प्रदान करना का दायित्व।		
9. भण्डार सामग्री की व्यवस्था, निर्गमन, उपभोग पर प्रभावी कार्यवाही करना।		
10. वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा पारित आदेशों का अनुश्रवण करना।		
11. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए उनका पालन करना।		

पद	सहायक सम्परीक्षाधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण।
		2. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना।
		3. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रमों एवं यात्रा देयकों की संस्तुति करना।
	वित्तीय	—
अन्य	—	
कर्त्तव्य	1. संस्थान की दोहरा लेखा प्रणाली का निर्धारित मानकों पर अनुपालन करना।	
	2. उत्तराखण्ड जल संस्थान के आय-व्ययक के अन्तर्गत आवंटित मदों की सम्परीक्षा करना।	
	3. उत्तराखण्ड जल संस्थान की मांग संग्रह एवं अवशेष से सम्बन्धित अभिलेखों की शत-प्रतिशत सम्परीक्षा वरिष्ठ सम्परीक्षक की सहायता से करना।	
	4. किसी भी प्रकार की अनियमितता पाये जाने पर तुरन्त उसकी लिखित सूचना सम्परीक्षाधिकारी, वरिष्ठ सम्परीक्षाधिकारी को पूर्ण औचित्य के साथ प्रेषित करना।	
	5. सम्परीक्षण के उपरांत किसी उच्चाधिकारी अथवा महालेखाकार द्वारा कोई वित्तीय अनियमितता पाई जाती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व सहायक सम्परीक्षाधिकारी का होगा।	
	6. वेतन निर्धारण एवं सेवा अभिलेखों में उसकी पुष्टि आदि की सम्परीक्षा करना।	
	7. भण्डार सामग्री की प्राप्ति, निर्गमन, उपभोग एवं अवशेष सामग्री की विस्तृत सम्परीक्षा करना।	
	8. प्रत्येक की गई सम्परीक्षा की पूर्ण आख्या विवरण सहित सम्परीक्षाधिकारी, वरिष्ठ सम्परीक्षाधिकारी को प्रस्तुत करना।	
	9. वित्त निदेशक द्वारा पारित आदेशों का अनुश्रवण करना।	
	10. कम्प्यूटराइजेशन के कार्यों में पूर्ण सहयोग प्रदान करना।	

पद	वाहन चालक	
शक्तियों	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. वाहन चालक को कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में कार्य करना होता है, अतः इनके आदेशों के पालनार्थ कार्य करना।	
	2. वाहन चालन हेतु सभी सामग्री एवं फ्यूल आदि के लिए जिम्मेदार मुख्यालय जूनियर इंजीनियर से सम्बद्ध रहना। अतः इन जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए सम्बन्धित जूनियर इंजीनियर के निर्देशन में कार्य करना।	
	3. वाहन से सम्बन्धित सभी सूचनायें तैयार करने हेतु सम्बन्धित जूनियर इंजीनियर से सहयोग करना।	
	4. लॉग बुक, वाहन से सम्बन्धित नियत अभिलेख सदैव वाहन में रखना तथा यात्रा समाप्ती के उपरांत यात्रा अंकित कराना।	
	5. वाहन की वैधता सम्बन्धित औपचारिकताएं समय से पूर्ण कराना।	
	6. कार्यालय समय में/कार्यालय समय के पश्चात, दौरे के समय आवश्यकतानुसार उपस्थित रहना। दौरे के समय अधिकारी के साथ ही रात्रि अवस्थान के लिए भी तैयार रहना।	
	7. वाहन के इन्श्योरेन्स समाप्ति होने से पूर्व एक माह पहले सम्बन्धित प्रभारी को लिखित सूचना देना तथा उचित कार्यवाही न होने पर उच्चाधिकारियों को सूचित करना।	
	8. वाहन में फर्स्ट एड बाक्स की उपलब्धता सुनिश्चित करना।	
	9. मानवीय त्रुटि से होने वाली क्षति के लिए उत्तरदायी।	
	10. अन्य सभी कार्य नियंत्रक अधिकारी के निर्देशानुसार।	
	11. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।	

पद	स्टोर कीपर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. स्टोर कीपर समस्त भण्डार संयंत्र एवं उपकरण का प्रभार विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपने पास रखेगा तथा उसकी प्रत्येक समय अध्यवधिक बनाये रखना ।	
	2. स्टोर कीपर आपूर्ति एवं निर्गत सामग्रियों के प्रपत्र का मासिक सत्यापन अपने अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	
	3. भण्डार में उपलब्ध समस्त उपकरण सामग्रियों का अर्धवार्षिक एवं वार्षिक रिटर्न अपने अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	
	4. अवर अभियंता, समस्त क्रय की गयी सामग्री की माप पुस्तिका में, प्रविष्टि करेगा तथा उसका भुगतान पत्र सहायक अभियंता द्वारा सत्यापित होगा। अवर अभियंता सामग्री की सत्यता, मात्रा तथा गुणवत्ता के लिए उत्तरदायी होगा । सामग्री, स्टोर कीपर को अभिरक्षा, संरक्षक एवं निर्गमन हेतु हस्तान्तरित की जायेगी ।	
	5. अपने भण्डारण से सामग्रियों के निर्गमन की तत्परता एवं दक्षता पूर्वक व्यवस्था करना ।	
	6. भण्डार गृह में रखे गये विभागीय भण्डार एवं संयंत्र की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होना, उसे भण्डार गृह में रखे हुये समानों की क्षति, चोरी या आग लगने से बचाने की साबधानी बरतना ।	
	7. भण्डार के सभी सामानों को सही ढंग से इस प्रकार से रखना कि उन्हें सरलता से निकाला जा सके तथा उनकी सही रूप से गणना की जा सके ।	
	8. सामानों की प्राप्ति करने एवं यदि किसी प्रकार की कोई टूट-फूट क्षति या कमी पायी जाती है, तो तुरन्त सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित करते हुये अपने सहायक अभियंता का निरीक्षण करवाना तथा चोरी की सूचना पुलिस में लिखित रूप से दर्ज कराना ।	
	9. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए ।	

पद	टनुचर	
शक्तियों	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घन्टे पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करना तथा यदि कोई आपत्ति जनक सामग्री या विशेष घटना हो तो तत्काल सम्बन्धित अधिकारी को सूचित करना। कार्यालय के प्रयोग में बर्तन/काकरी की सफाई सुनिश्चित करना, तथा सुरक्षित रखना। पीने के पानी की व्यवस्था करना, बैठक आदि के अवसर पर जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करना।	
	2. कार्यालय कार्यकाल में सम्बन्धित अधिकारियों के आदेशों पर गन्तव्य स्थल पर डाक या अन्य शासकीय सामग्री का समय से प्राप्त कराकर रसीद प्राप्त करना। आवश्यकतानुसार सम्बन्धित अधिकारियों के अन्यत्र कार्यालय या आवास पर डाक पैड, फाईल बैंक आदि सुरक्षित ढंग से ले आना, ले जाना।	
	3. अधिकारी के आदेशानुसार महत्वपूर्ण बैठकों या विशिष्ट स्थिति में अधिकृत व्यक्ति को ऐसे अधिकारी के कार्यालय कक्ष में अधिकारी के आदेश से जाने की अनुमति प्रदान करना। नागरिकों एवं आगन्तुकों से अतिथि भाव से मधुर व्यवहार करना। कार्यालय का सामान सुरक्षित रखकर कार्यालय को बन्द करना। कार्यालयों के तालों की एक चाभी कार्यालय अधीक्षक के पास रखना ताकि विशेष स्थिति में इसका प्रयोग किया जा सके।	
	4. कार्यालय में विभिन्न अनुभागों में डाक, पत्रावली अथवा अन्य विभागीय सामग्री को दिये गये निर्देशों के अनुसार ले जाना एवं प्राप्त कराना।	
	5. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।	

पद	मानचित्रक	
शक्तियों	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	<p>1. सभी प्रकार के अभियंत्रण कार्यों आदि के रेखाचित्र बनाना, गणनाओं को सुव्यवस्थित रूप से लिखना, उसके प्रिन्ट निकलवाना तथा मूल रेखा चित्रों, मूल गणनाओं, चैक प्रिन्ट, कार्ड आदि के रखरखाव से सम्बन्धित सभी कार्य । अनु-रेखकों एवं फेरोमेन्स के कार्यों पर नियंत्रण ।</p> <p>2. सभी अभियंत्रण कार्यों से सम्बन्धित दर विश्लेषण, शिड्यूल ऑफ रेट्स और प्राक्कलन तैयार करने/जॉच करने से सम्बन्धित सभी कार्य । अभियांत्रिकी, सामाग्रियों के मांग-पत्र तैयार करना ।</p> <p>3. निविदा, लेखापत्र तुलनात्मक तालिका, तकनीकी निर्दिष्टियों एवं अनुबन्ध पत्र तैयार करने से सम्बन्धित कार्य ।</p> <p>4. कार्यदेशों एवं अनुबन्ध में दी गयी विभिन्न कार्यों की मात्राओं एवं दरों का मूल प्राक्कलनों से मिलान करना तथा इन कार्यों पर नियंत्रण रखना ।</p> <p>5. कार्य समाप्ति प्रतिवेदन, स्टेटाचार्ट, ज्योलीजकल प्रतिवेदन का अभिलेखन ।</p> <p>6. डिस्चार्ज रजिस्टर तथा विभिन्न आवश्यक स्थानों के स्प्रिंग लेविल लिखना तथा सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के परिलेख एवं विवरण बनाने का कार्य ।</p> <p>7. ड्राइंग स्टेशनरी, ड्राइंग एवं मैथमेटिकल उपकरणों आदि का लेखा-जोखा एवं रखरखाव ।</p>	

पद	संगणक	
शक्तियों	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. प्रारूपकारों के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण।	
	2. मूल परिकल्प रजिस्ट्रों से प्रारूपकारों द्वारा सुव्यवस्थित रूप से लिखी गयी परिकल्प गणनाओं का मूल रजिस्ट्रों से मिलान करना।	
	3. सभी प्रकार के रेखाचित्रों, परिकल्प गणनाओं ज्योलीजीकल एवं तकनीकी प्रतिवेदनों, एवं पुस्तकालय की पुस्तकों आदि का रखरखाव एवं लेखा-जोखा।	
	4. सभी तकनीकी विषयों पर व्यवहार से सम्बन्धित कार्य एवं कार्यदेशों एवं अनुबन्धों में की गयी विभिन्न कार्यों की मात्राओं एवं दरों पर मूल प्राक्कलनों से मिलान करना तथा इन पर नियंत्रण रखना।	
	5. बजट सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।	
	6. प्राक्कलनों को तैयार करने/जाँच करने से सम्बन्धित कार्य एवं कार्यदेशों एवं अनुबन्धों में की गयी विभिन्न कार्यों की मात्राओं एवं दरों पर मूल प्राक्कलनों से मिलान करना तथा इन पर नियंत्रण रखना।	
	7. निविदा लेखा पत्र, तुलनात्मक तालिका, तकनीकी निर्दिष्टियों एवं अनुबन्ध तैयार कर परीक्षण करने से सम्बन्धित कार्य।	

पद	कार्यालय अधीक्षक	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. कार्यालय में कार्यरत सामान्य अनुभाग के समस्त कार्मिकों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण । 2. उपरोक्त कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना । 3. उपरोक्त कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रमों एवं यात्रा देयकों की संस्तुति करना । 4. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के वार्षिक प्रतिवेदनों का मूल्यांकन करना ।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
	कर्त्तव्य	1. कार्यालय में समस्त पत्रावलियों का समुचित रखरखाव इस प्रकार करवाना कि आवश्यकता पडने पर वह तुरन्त प्रस्तुत की जा सके ।
2. कार्यालय में दैनिक उपस्थिति पंजिका का रखरखाव करना तथा प्रतिदिन कार्यालय समय शुरु होने पर उच्चाधिकारियों से अवलोकित करवाना ।		
3. कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश प्रार्थना पत्रों को प्राप्त कर सक्षम अधिकारी से स्वीकृत करवाना तथा अभिलेखन करना ।		
4. कार्यालय में सामान्य अनुशासन बनाये रखना ।		
5. कार्यालय में कार्यरत सामान्य अनुभाग के कार्मिकों को ड्यूटी आंवटित करना तथा किसी कार्मिक के अवकाश पर होने की दशा में उपलब्ध कार्मिकों से इस प्रकार व्यवस्था बनाना कि कार्यों का सुचारु सम्पादन हो सके ।		
6. कार्यालय में सफाई, विद्युत, टेलीफोन, पेयजल आदि की सुचारु व्यवस्था सुनिश्चित करना ।		
7. कार्यालय में समुचित स्टेशनरी की व्यवस्था बनाये रखना ।		
8. डायरी एवं डिस्पेच पर सम्पूर्ण नियंत्रण ।		
9. राष्ट्रीय पर्व में शासन एवं विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार आयोजन करवाना ।		
10. मुख्यालय के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य ।		
11. कार्यालय के कार्यकलापों की गोपनीयता बनाये रखना ।		
12. विडिंग के नियमों का पालन करते हुये प्रक्रिया के अनुसार पत्र/पत्रावली को विडआउट करवाना ।		

पद	प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. कार्यालय में कार्यरत सामान्य अनुभाग के समस्त कार्मिकों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण ।
		2. उपरोक्त कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना ।
		3. उपरोक्त कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रमों एवं यात्रा देयकों की संस्तुति करना ।
		4. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के वार्षिक प्रतिवेदनों का मूल्यांकन करना ।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्त्तव्य	1. उत्तराखण्ड जल संस्थान बोर्ड में रखे जाने वाले प्रस्ताव पर विधिवत स्वीकृति प्राप्त करना, प्रस्ताव संकलित करना प्रस्ताव को तैयार कराना, सदस्यों को समय से बुकलैट उपलब्ध करवाने की व्यवस्था कराना, बोर्ड पत्रावलियों का रखरखाव एवं मिनिट बुक में पुस्तांकन कराना ।	
	2. उत्तराखण्ड जल संस्थान के समस्त कार्मिकों के गोपनीय प्रतिवेदनों को समय से पूर्ण कराने की कार्यवाही करना तथा उनका रखरखाव ।	
	3. समस्त प्रचलित जॉचों से सम्बन्धित अभिलेखन करना तथा समुचित अनुश्रवण कराना ।	
	4. संसद एवं विधानसभा प्रश्नों का रखरखाव तथा समयान्तर्गत उत्तर प्रेषित करवाना ।	
	5. कार्यालय अधीक्षक को आवंटित कार्यों के नियंत्रक भी होंगे ।	
	6. विभाग में होने वाली रिक्तियों को नई नियुक्ति अथवा पदोन्नति से भरने की प्रक्रिया को संचालित करना ।	
	7. शासकीय अथवा विभागीय नीति के अनुसार स्थानान्तरण प्रक्रिया संचालित करना ।	

पद	मुख्य लिपिक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ सामान्य अनुभाग के कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण । 2. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना । 3. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रमों एवं यात्रा देयकों की संस्तुति करना ।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
	कर्तव्य	1. कार्यालय/शाखा में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के वेतन देयक बनवाना ।
2. शाखा में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाशों के प्रार्थना पत्रों पर स्वीकृति प्राप्त कर अभिलेखन करना ।		
3. कार्यालय/शाखा के कार्मिकों की सेवा पुस्तिका का रखरखाव करना तथा समय से सेवा पुस्तिका में पृविष्टियाँ अंकित करना ।		
4. शिकायत पंजिका का रखरखाव करना ।		
5. संसद एवं विधानसभा प्रश्नों का रखरखाव तथा समयान्तर्गत उत्तर प्रेषित करवाना ।		
6. डायरी एवं डिस्पेच पर संपूर्ण नियंत्रण ।		
7. कार्यालय में सफाई,विद्युत,टेलीफोन,पेयजल आदि की सुचारु व्यवस्था सुनिश्चित करना ।		
8. कार्यालय में समुचित स्टेशनरी की व्यवस्था बनाये रखना ।		
9. राष्ट्रीय पर्व में शासन एवं विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार आयोजन करवाना ।		
10. कार्यालय में दैनिक उपस्थित पंजिका का रखरखाव करना तथा प्रतिदिन कार्यालय समय शुरु होने पर उच्चाधिकारियों से अवलोकित करवाना ।		
11. कार्यालय के कार्यकलापों की गोपनीयता बनाये रखना ।		
12. विडिंग के नियमों का पालन करते हुये प्रक्रिया के अनुसार पत्र/पत्रावली को विडआउट करवाना ।		

पद	कर अधीक्षक	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ राजस्व से सम्बन्धित कार्मिकों पर सामान्य प्रशासन नियंत्रण। 2. अपने अधीनस्थ समस्त कर एवं राजस्व कार्मिकों के समस्त अवकाशों एवं सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर संस्तुति करना।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
	कर्त्तव्य	1. मांग का प्रभावी अनुश्रवण कर यह सुनिश्चित करना की समय से मांग प्रतिस्थापित हो सके तथा समय से बिल वितरित हो सके।
2. प्रत्येक जल संयोजन(समस्त श्रेणी) की समय से बिलिंग हो सुनिश्चित करना।		
3. राजस्व आय बढ़ाने के पूर्ण प्रयास करना।		
4. लक्ष्यों की पूर्ती हेतु समय से वसूली कराने के पूर्ण प्रयास करना।		
5. जलकर निर्धारण हेतु सम्बन्धित स्थानीय निकाय से पुनरीक्षित एवं नवनिर्धारित वार्षिक मूल्यांकन अविलम्ब प्राप्त कर मांग प्रतिस्थापित करना।		
6. अवैध जल संयोजन पर प्रभावी कार्यवाही करना।		
7. राजस्व एवं कर से सम्बन्धित विवादों का निराकरण कराना।		
8. यदि राजस्व एवं कर से सम्बन्धित कोई वाद किसी भी न्यायालय में विचाराधीन हो तो उसका प्रभावी अनुश्रवण करना तथा समय से प्रतिशपथ पत्र दाखिल कराना।		

पद	पम्प हाउस अधीक्षक	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. अपने आधीनस्थ पम्पिंग स्टेशनों पर कार्यरत कर्मचारियों पर सामान्य नियंत्रण । 2. अधीनस्थ कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना । 3. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के अतिकाल की संस्तुति करना ।
	वित्तीय	—
	अन्य	1. पम्प से सम्बन्धित लॉग बुक का निरीक्षण तथा कोई प्रतिकूल स्थिति पाये जाने पर अपने उच्चाधिकारियों को सूचित करना
		2. मानवीय त्रुटि से यदि किसी भी पम्पिंग संयंत्र को कोई हानि होती है तो उत्तरदायित्व निर्धारित करना ।
कर्त्तव्य	1.	अपने आधीन समस्त पम्पिंगों स्टेशनों के सफाई एवं उचित रखरखाव सुनिश्चित करना ।
	2.	सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना / कराना ।
	3.	यह सुनिश्चित करना कि निर्धारित समय में पम्पिंग संयंत्र चालू रहे ।
	4.	ऐसी व्यवस्था बनाना कि किसी भी ब्रेकडाउन अथवा फाल्ट की सूचना अविलम्ब प्राप्त हो तथा सम्बन्धित कार्मिक से दूर कराना ।
	5.	बड़े ब्रेकडाउन फाल्ट की सूचना अविलम्ब उच्चाधिकारियों को देना ।
	6.	विद्युत उपलब्धता की साप्ताहिक सूचना तैयार करना तथा उसे उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना ।
	7.	विद्युत विभाग से सांमजस्य स्थापित करना ।
	8.	कार्यरत कार्मिकों की ऐसी व्यवस्था बनाना कि पम्पिंग संयंत्र चलाने में कोई व्यवधान उत्पन्न न हो ।
	9.	यह अनुश्रवण करना कि जितनी क्षमता के पम्पिंग संयंत्र हैं उसके अनुरूप ही विद्युत देयक प्राप्त हो रहे हैं, का सत्यापन करना अथवा करवाना ।
	10.	किसी भी दुर्घटना की स्थिति में अपने विवेक से निर्णय लेते हुये समुचित कार्यवाही करना तथा उच्चाधिकारियों को सूचित करना ।
	11.	यह अनुश्रवण करना कि पम्पिंग संयंत्रों को लापरवाही के कारण कोई क्षति न हो ।
	12.	ऐसी व्यवस्था बनाना कि पेयजल उत्पादन हेतु अतिकाल न्यूनतम हो ।

पद	वरिष्ठ लेखाधिकारी / वरिष्ठ सम्परीक्षाधिकारी	
शक्तियों	प्रशासकीय	<p>1. उत्तराखण्ड जल संस्थान सेवा के वर्ग एक, दो, तीन एवं चार के पदों पर नियुक्ति एवं वर्ग एक, दो, तीन की प्रोन्नति हेतु गठित चयन समिति का सदस्य सचिव एवं सचिव।</p> <p>2. लेखा संगठन के अन्तर्गत स्थानान्तरण की संस्तुति करना।</p> <p>3. वित्त एवं लेखा संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्वों को निर्धारित करने की संस्तुति करना।</p> <p>4. जल संस्थान के आय एवं व्यय हेतु सूचनाएं नियमित रूप से प्राप्त करना तथा एक प्रभावी लेखा संगठन बनवाना जिसमें वित्तीय सूचनाएं जल संस्थान बोर्ड के समक्ष नियमित रूप से प्रस्तुत की जा सके।</p>
	वित्तीय	—
	अन्य	—
	कर्तव्य	1. वित्त निदेशक के संज्ञान में ऐसे दायित्व लाना जो जल संस्थान के हित में न हो।
2. जल संस्थान के आय एवं व्यय में संस्थान के समस्त आय व्यय को निर्धारित लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत पुस्तांकित कराना।		
3. व्यय सम्बन्धी सभी प्रस्तावों का परीक्षण कराना।		
4. जल संस्थान की वित्तीय विनियमों एवं वित्तीय प्रगति के सम्बन्ध में वित्त निदेशक को सुझाव देना। जल संस्थान की वित्तीय सम्परीक्षा एवं लेखा सम्बन्धी प्रकरणों का निरीक्षण कराना जल संस्थान के टैरिफ का परीक्षण कर उचित सुझाव देना।		
5. यात्रा भत्तों दावों के सम्बन्ध में अपने तथा अपने अधीनस्थ लेखा संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा भत्तों की संस्तुति करना।		
6. जल संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते, अवकाश वेतन, सेवानिवृत्ति लाभ आदि लेखों का रखरखाव, लेखा संगठन के माध्यम से करवाना तथा उसके भुगतान के सम्बन्ध में अधिकार पत्र निर्गत करवाना।		
7. संस्थान बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रस्तावों का परीक्षण करना।		
8. आय-व्यय सम्बन्धी प्रस्तावों की पूर्णतः शुद्धता, एवं विश्वसनीयता के लिए उत्तरदायी होना।		
9. जल संस्थान के आय एवं व्यय में संस्थान के समस्त आय-व्यय को निर्धारित लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत पुस्तांकित कराना।		
10. जल संस्थान के वार्षिक लेखों का संकलन रखरखाव तथा निर्धारित प्रपत्रों में आर्थिक चिट्ठा तैयार करना।		
11. वित्त एवं लेखा सम्बन्धी सूचनाएं त्वरित एवं नियमित रूप से वित्त निदेशक को प्रस्तुत करना।		
12. जल संस्थान की कार्य प्रणाली का नियमित पर्यवेक्षण करना तथा नियमित एवं प्रभावी आन्तरिक सम्परीक्षा करना तथा प्रभावी वित्तीय नियंत्रण रखना।		

पद	सहायक कर अधीक्षक / राजस्व अधीक्षक	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कर एवं राजस्व से सम्बन्धित समस्त कार्मिकों पर सामान्य नियंत्रण।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. यह सुनिश्चित करना कि समस्त बिल समय से तैयार हो रहे हो।	
	1. मांग का प्रभावी अनुश्रवण कर यह सुनिश्चित करना की समय से मांग प्रतिस्थापित हो सके तथा समय से बिल वितरित हो सके।	
	2. प्रत्येक जल संयोजन (समस्त श्रेणी) की समय से बिलिंग हो सुनिश्चित करना।	
	3. राजस्व आय बढ़ाने के पूर्ण प्रयास करना।	
	4. लक्ष्यों की पूर्ती हेतु समय से वसूली कराने के पूर्ण प्रयास करना।	
	5. जलकर निर्धारण हेतु सम्बन्धित स्थानीय निकाय से पुनरीक्षित एवं नवनिर्धारित वार्षिक मूल्यांकन अविलम्ब प्राप्त कर मांग प्रतिस्थापित करना।	
	6. अवैध जल संयोजन पर प्रभावी कार्यवाही करना।	
	7. राजस्व एवं कर से सम्बन्धित विवादों का निराकरण कराना।	
	8. यदि राजस्व एवं कर से सम्बन्धित कोई वाद किसी भी न्यायालय में विचाराधीन हो तो उसका प्रभावी अनुश्रवण करना तथा समय से प्रतिशपथ पत्र दाखिल कराना।	
9. कर एवं राजस्व से प्राप्त भू-राजस्व के माध्यम से होन वाली वसूली को जॉच कराकर प्रेषित कराना तथा उनका लेखा-जोखा कराना तथा समय-समय पर तहसील से मिलान कराकर वसूली हेतु अनुश्रवण करना।		

पद	मीटर निरीक्षक	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ सहायक मीटर निरीक्षक एवं मीटर रीडरों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. यह सुनिश्चित करना कि उत्तराखण्ड जल संस्थान की नीति के अनुरूप जिन उपभोक्ताओं का संयोजन मीटर युक्त होने है, वहाँ मीटर स्थापित है।	
	2. यह सुनिश्चित करना कि अधिष्ठापित मीटर सुचारु रूप से कार्य करे, बन्द होने की दशा में उच्चाधिकारियों से निर्देश प्राप्त कर अग्रिम कार्यवाही करना।	
	3. उपभोक्ता द्वारा मीटर क्षतिग्रस्त की शिकायत प्राप्त होने पर उच्चाधिकारी को सूचित करना।	
	4. उपभोक्ताओं द्वारा मीटर रीडिंग में त्रुटि आने की शिकायत में जाँच कर अपनी जाँच आख्या एवं संस्तुति उच्चाधिकारियों को उपलब्ध करवाना।	
	5. मीटर रीडर से मीटर रीडिंग के आधार पर बिल बनवाना।	

पद	कनिष्ठ अभियंता	
शक्तियों	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण । 2. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की समस्त अवकाशों पर संस्तुति । 3. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा देयकों पर संस्तुति । 4. चरित्र पंजिका पृविष्टि पत्र में अपनी अनुशंसा देना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पेयजल एवं जलोत्सारण योजनाओं में आकस्मिक व्यय एवं सामान्य रखरखाव के लिए रुपये 200 तक का व्यय जो एक माह में अधिकतम 1000 रुपये तक की सीमा में स्वीकृत करना ।
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्य के सम्पादन की अवधि में ठेकेदार/सप्लायर द्वारा निम्न गुणवत्ता, अनुबन्ध के अनुसार कार्य न करना, समय अवधि का ध्यान न रखना जिस कारण कार्य समय से पूर्ण न होने की आशंका हो, के सम्बन्ध में ठेकेदार से पत्र व्यवहार करना ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने कार्यक्षेत्र में अनुरक्षित समस्त पेयजल योजनाओं से स्वच्छ एवं सुचारु पेयजल आपूर्ति करना । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. अपने कार्यक्षेत्र में अनुरक्षित समस्त सीवर एवं सीवरेज निस्तारण योजनाओं को सुचारु रखना । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. अपने क्षेत्र के अन्तर्गत राजस्व आय में वृद्धि हेतु प्रयास करना तथा निर्धारित मांग एवं संग्रह लक्ष्यों की शत प्रतिशत प्राप्ति सुनिश्चित करना । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. अपने कार्यक्षेत्र में हो रहे समस्त निर्माण कार्यों को गुणवत्ता एवं प्रसारित निर्देशों के अनुसार सम्पादन कराने का पूर्ण उत्तरदायित्व । यदि ठेकेदार द्वारा निर्धारित गुणवत्ता, दिये गये निर्देशों तथा निर्धारित समयान्तर्गत कार्य नहीं किया जा रहा है तो उस पर उचित कार्यवाही करना तथा प्रकरण को उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाना । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. उसका उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि अनुबन्ध की शर्तों पर कड़ाई से अनुपालन हो रहा है । यदि किसी भी समय किसी भी शर्त का उल्लंघन हो तो उसे अपने सहायक अभियंता के संज्ञान में लाये । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. अपने कार्यक्षेत्र में अनुरक्षणाधीन समस्त पेयजल योजनाओं एवं जलोत्सारण योजनाओं का समय-समय पर निरीक्षण । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 7. अपने कार्यक्षेत्र में निर्माणाधीन कार्यों का कम से कम माह में दो बार निरीक्षण एवं अधिकारियों द्वारा निरीक्षण के समय उनके साथ रहना । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 8. समस्त विभागीय सामग्री एवं टी.एन.पी. का पूर्ण उत्तरदायित्व, प्राप्त तथा निर्गत की गयी समस्त सामग्री एवं टी.एन.पी. अविलम्ब स्टोर लेजर में प्रविष्टि करना । 	
	<ol style="list-style-type: none"> 9. बिना सहायक अभियंता की अनुमति कोई भी सामग्री या टी.एन.पी. निर्गत नहीं करेगा । 	

	<p>10. कार्यस्थल पर कोई भी दुर्घटना होने की स्थिति में तुरन्त नजदीकी थाने अथवा राजस्व पुलिस, सहायक अभियंता एव शाखाधिकारी को सूचित करना, मृत्यु की दशा में शव को बिना पुलिस की अनुमति से हटाया न जाना ।</p>
	<p>11. निम्न अभिलेख जो अवर अभियंता के अनुरक्षण में होते हैं उन्हें सही प्रकार अनुरक्षित किया जाना तथा उससे सम्बन्धित कार्य सम्पादित किये जाना। (1) उच्चन्त खाते, विविध अग्रिम, मस्टर रोल, माप पुस्तिका, देयको को तैयार करना तथा भुगतान कराना, स्टोर लेजर,टी.एन.पी. लेजर, विशेष टी.एन.पी. प्राप्ति, ठेकेदार को प्राप्त करायी गयी टी.एन.पी., ठेकेदार द्वारा वापस की गयी टी.एन.पी., एक योजना से दूसरी योजना पर स्थानान्तरित सामान्य अथवा विशेष टी.एन.पी., सामग्री प्राप्ति नोट (जी.आर.एन.), सामग्री स्थानान्तरण नोट (एम.टी.एन.),सामग्री उपभोग प्रपत्र, मांग एवं संग्रह रजिस्टर, बिल बुक, रसीद बुक, कैश रजिस्टर, ठेकेदार को निर्गत की गई सामग्री में से जो सामग्री उपभोग न की गई हो किन्तु ठेकेदार द्वारा सही दशा में वापस न की गयी हो उस पर पैनाल्टी, ठेकेदार को निर्गत सामान्य तथा विशेष टी.एन.पी. ठेकेदार द्वारा वापस न करने अथवा सही दशा में वापस न करने पर पैनाल्टी (2)निम्न समायोजनों को कराना। स्थाई उच्चन्त, अस्थाई उच्चन्त, विविध अग्रिम।</p>
	<p>12. कम संख्या 11 से सम्बन्धित कोई अन्य कार्य ।</p>
	<p>13.अनुरक्षित पेयजल योजनाओं में नियमित रूप से ओटी टेस्ट करना तथा नेगेटिव पाये जाने पर समुचित कार्यवाही करना।</p>
	<p>14. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।</p>

पद	मण्डलीय लेखाकार	
शक्तियों	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ स्टाफ पर सामान्य नियंत्रण । 2. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश प्रकरणों को संस्तुति सहित शाखाधिकारी को प्रेषित करना । 3. अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा कार्यक्रमों तथा यात्रा देयकों को स्वीकृति हेतु शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना । 4. अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर कार्यों एवं अन्य कर्मचारियों से किये गये व्यवहार का मूल्यांकन । 5. अपने अधीनस्थ लेखा संवर्ग के कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रविष्टि ।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. अधिशासी अभियंता के नियंत्रण में लेखा सम्बन्धी कार्यों का संपादन करना ।	
	2. अधिष्ठान, लेखा, बजट, प्राक्कलन तथा वित्तिय नियमों के संचालन, लेखा तथा आन्तरिक सम्पर्क कार्यों में अधिशासी अभियंता के वित्त सलाहकार के रूप में कार्य करना ।	
	3. शाखा के अर्न्तगत समस्त स्वीकृतियों तथा कार्यवाही का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए तथा समस्त वित्तिय प्रस्तावों के वित्तिय प्रभाव को अधिशासी अभियंता के संज्ञान में लाने के साथ-साथ शाखा में प्राप्त अनुदानों के दायित्वों पर नियंत्रण रखना ।	
	4. शाखा के समस्त लेन-देन में नियमों तथा आदेशों का अनुपालन, फार्म 60 में उठाई गई आपत्तियों को आडिट पार्टी के समक्ष रखना, कम्प्यूटर निविदा तथा तुलनात्मक विवरण की जाँच कर वित्तिय नियमों के अनुसार संस्तुति करना ।	
	5. समस्त प्रकार की वित्तिय व्यवस्थाओं के उल्लंघन को शाखाधिकारी के संज्ञान में लाना ।	
	6. माह के लेखा बन्द करने से पूर्व कैश बुक की समस्त पृविष्टियों का मिलान कर बैंक समाधान विवरण तैयार करना ।	
	7. कार्य सार को परिणन कर बन्द करना तथा इसे अभिलिखित कर निर्धारित प्रपत्र पर प्रमाण-पत्र देना ।	
	8. मण्डलीय लेखाकार ठेकेदारों के खातों की शुद्धता, माह दर माह कार्यसार तथा तत्स्थायी प्रविष्टि को लेखा खातों में मिलान के लिए उत्तरदायी होंगे ।	
	9. कम्प्यूटर बिलिंग, मांग एवं संग्रह, राजस्व तथा मासिक अभिलेखों के मिलान का पूर्ण उत्तरदायित्व ।	
	10. अवर अभियंता द्वारा प्रस्तुत समस्त उच्चन्तों, विविध अग्रिमों को समय से समायोजित कराना ।	
	11. शाखा में निर्माण कार्यों, वेतन, एवं अन्य मदों में काटा गया आयकर, विक्रय कर एवं अन्य कटौतियों को समय से जमा कराना ।	
	10. शाखा स्तर पर भण्डारपाल द्वारा की गई समस्त पृविष्टियों के मिलान का उत्तरदायित्व ।	
11. शाखा के वार्षिक लेखों का संकलन रखरखाव तथा निर्धारित प्रपत्रों में आर्थिक चिट्ठा तैयार करना ।		
12. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए ।		

पद	विधि अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>1. उत्तराखण्ड जल संस्थान के हित में यदि कोई वाद दायर करने की आवश्यकता हो तो उसे तैयार करना तथा अनुमति उपरांत वाद दायर कराना।</p> <p>2. उत्तराखण्ड जल संस्थान के किसी भी अधिकारी/कर्मचारी से वाद से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करना तथा किसी भी अधिकारी /कर्मचारी द्वारा असहयोग किये जाने पर प्रकरण उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाना।</p>
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. विधिक मामलों में उत्तराखण्ड जल संस्थान के हितों की रक्षा करना	
	2. समस्त न्यायालयों में उत्तराखण्ड जल संस्थान के द्वारा दायर, उत्तराखण्ड जल संस्थान के विरुद्ध दायर वाद का पूर्ण अनुश्रवण करना, प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना।	
	3. समस्त वादों के नरेटिव तैयार करना।	
	4. समस्त न्यायालयों में दायर किये जाने वाले समस्त वादों में समय से शपथपत्र दाखिल करना न्यायालयों द्वारा पारित किये अन्तरिम आदेशों, अन्तिम आदेशों को अविलम्ब उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाना तथा समयावधि के अन्तर्गत कार्यवाही करना अथवा उससे उच्च न्यायालय में जाना हो तो समयावधि में वाद दायर करना।	
	5. यह सुनिश्चित करना कि कोई भी मामला न्यायालय की अवेहना का ना बने उस पर समुचित कार्यवाही करवाना।	
	6. लोक सेवा अधिकरण, लोकायुक्त, राज्य आयोग एवं राष्ट्रीय आयोग उपभोक्ता संरक्षण के समक्ष दायर याचिकाओं के नरेटिव तैयार करना एवं अधिवक्ताओं को विधिक एवं तथ्यात्मक सम्बन्धित, सूचना उपलब्ध कराना।	
	7. अनुबंध तैयार करना एवं विधिक परामर्श देना एवं अधिवक्ताओं से प्राप्त विधिक राय प्राप्त करना।	
	8. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।	

पदनाम	हैड फ़िटर	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. अपने अधीनस्थ कार्मिकों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण। 2. अपने अधीनस्थ कार्मिकों के समस्त अवकाशों की संस्तुति करना।
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. पेयजल योजनाओं के रखरखाव से सम्बन्धित कार्यों का प्रभावी अनुश्रवण करना तथा स्वयं के प्रयास एवं अधीनस्थ की सहायता से त्रुटियों का निराकरण करना।	
	2. बड़े ब्रेकडाउन की तत्काल सूचना प्रभावी अधिकारी एवं इंचार्ज को देना तथा स्वयं के निरीक्षण में ठीक करवाना।	
	3. अपने अधीनस्थ क्षेत्र का नियमित निरीक्षण करना तथा समस्त व्यवस्था के सुचारु कार्यरत होना सुनिश्चित करना किसी भी कमी को तत्काल उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाना।	
	4. जल के अपव्यय को रोकने के पूर्ण प्रयास करना।	

पद	आशुलिपिक (प्रथम/द्वितीय)
कर्त्तव्य	1. कार्यालय में जिस अधिकारी से सम्बद्ध है उसके द्वारा दी जाने वाली डिक्टेशन को शार्टहैण्ड में सही ढंग से लेना तथा कम्प्यूटर अथवा टाईपराईटर में बिना अशुद्धियों के टाइप करना और अधिकारी को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना।
	2. अधिकारी द्वारा अपने विवेक से जिन पत्रावलियों को अनुरक्षित करने के निर्देश दिये जाए उन्हें सही प्रकार अनुरक्षित करना।
	3. रिक्त समय में अन्य अधिकारियों से सम्बन्धित कार्य करना।
	4. उपरोक्त समस्त कार्य की पूर्ण गोपनीयता बनाये रखना।
	5. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो।

पदनाम	वरिष्ठ कैमिस्ट
कर्त्तव्य	<p>1. सम्पूर्ण राज्य में आपूर्ति हो रहे पेयजल की गुणवत्ता बनाये रखना।</p> <p>2. स्वयं तथा अपने अधीनस्थ कार्यरत कैमिस्ट के माध्यम से प्रदेश में आपूर्ति हो रहे पेयजल की समय-समय पर भौतिक, रासायनिक एवं बैक्टीरियोलोजिकल जाँच करना/कराना तथा परिणाम मानकों के अन्दर न होने की स्थिति में उच्चाधिकारियों को सूचित करना।</p> <p>3. प्रदेश में कहीं भी महामारी फैलने पर उस क्षेत्र में समुचित जल शोधन एवं विसंक्रमण की कार्यवाही सुनिश्चित कराना।</p> <p>4. समय-समय पर पेयजल के नमूनों की निर्धारित अन्य एजेन्सीयों से भी जाँच करवाना।</p> <p>5. स्वास्थ्य विभाग से सांमजस्य स्थापित रखना।</p> <p>6. पेयजल गुणवत्ता से सम्बन्धित जाँच रिपोर्टों का उचित अभिलेखन करना तथा सामान्यतः साप्ताहिक सूचना मुख्यालय को प्रेषित कर दिशा-निर्देश प्राप्त करना तथा किसी आकस्मिक स्थिति को अविलम्ब मुख्यालय के संज्ञान में लाना।</p> <p>7. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो।</p>

पदनाम	कैमिस्ट
कर्तव्य	1. वरिष्ठ कैमिस्ट के द्वारा दिये गये समस्त आदेशों का पालन करना ।
	2. अपने आधीन कार्यक्षेत्र में समय-समय पर पेयजल नमूनों की भौतिक, रासायनिक एवं बैक्टीरियोलोजिकल जाँच करना तथा परिणामों को सम्बन्धित शाखाधिकारी एवं वरिष्ठ कैमिस्ट को प्रेषित करना ।
	3. अपने कार्यक्षेत्र में कहीं भी महामारी फैलने पर उस क्षेत्र में समुचित जल शोधन एवं विसंक्रमण की कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।
	4. स्वास्थ्य विभाग से सामंजस्य स्थापित रखना ।
	5. अन्य निर्देश जो वरिष्ठ कैमिस्ट अथवा अन्य अधिकारियों द्वारा दिये गये हो ।

पदनाम	पम्प चालक /पम्प अटैन्डेन्ट
कर्त्तव्य	1. अपनी शिफ्ट पर समय से उपस्थित हो, पूर्व की शिफ्ट के कर्मचारी से पम्पिंग संयंत्रों की पूर्ण जानकारी प्राप्त करना ।
	2. अपनी शिफ्ट के समय सजग रहना तथा पम्पिंग संयंत्रों को दिये गये निर्देशों के अनुसार संचालित करना ।
	3. विद्युत व्यवधान होने पर डिलिवरी वाल्व बन्द करना तथा पुनः पम्पिंग संयंत्र चालू करने पर डिलिवरी वाल्व खोलना ।
	4. नियमित रूप से पम्पिंग संयंत्रों में आयलिंग, ग्रीसिंग एवं ब्लीचिंग करना ।
	5. लॉग बुक में सभी पृविष्टियाँ अंकित करना, किसी भी फाल्ट की दशा में तुरन्त सूचना इंचार्ज/पम्प हाउस अधीक्षक/अवर अभियंता या उच्चाधिकारियों को देना ।
	6. यदि सामान्य फाल्ट को सुरक्षापूर्वक ठीक किया जा सकता है तो ऐसा करना ।
	7. पम्प हाउस की सफाई रखना तथा सामान्य रखरखाव सुनिश्चित करना ।
	8. पम्प हाउस में किसी भी बाहरी व्यक्ति का प्रवेश पूर्णतः प्रतिबन्धित करना, तथा सुरक्षा के नियमों का पालन करना ।
	9. यह सुनिश्चित करना कि विद्युत का उपयोग केवल जल उत्पादन में ही हो ।
	10. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो ।

पदनाम	लेखा एवं राजस्व सहायक/उप सहायक (लेखा)
कर्त्तव्य	1. बैंक बाउचर, क्रेडिट बाउचर एवं जनरल बाउचर तैयार करना।
	2. बैंक बुक लिखना, बैंक बुक के प्रतिदिन अवशेष निकालना, बैंक समाधान विवरण प्रपत्र, तलपट, मासिक विवरण प्रपत्र तैयार करना।
	3. लेखाकार द्वारा समय-2 पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।
	4. कर्मचारियों एवं अधिकारियों के मासिक एवं वार्षिक भविष्य निधि खाते तैयार करना
	5. बैंक पास बुक से सम्बन्धित खातों का बैंक समाधान विवरण तैयार करना।
	6. तुलनात्मक विवरण प्रपत्र तैयार करना।
	7. विद्युत देयकों का सत्यापन उपरांत विद्युत रजिस्टर में पुस्तांकन करना तथा सम्बन्धित का माह के अन्त में जनरल बाउचर तैयार करना।
	8. एम.बी., वर्क आर्डर, बान्ड, रजिस्टर्ड ठेकेदारों के रजिस्टर का रखरखाव करना।
	9. बजट एवं बैलेन्स शीट तैयार करवाना।
	10. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो।

पदनाम	लेखा एवं राजस्व सहायक/उप सहायक (सामान्य)
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="539 286 1533 383">1. आय के विभिन्न मदों में मांग प्रतिस्थापित करने हेतु उपभोक्ताओं को बिल वितरण करवाना । <li data-bbox="539 383 1533 524">2. प्रारम्भिक अवशेषों को मांग एवं संग्रह रजिस्टर में अंकित करना अथवा कम्प्यूटरीकृत मांग एवं संग्रह रजिस्टर में अंकित आरम्भिक अवशेषों का सत्यापन करना । <li data-bbox="539 524 1533 620">3. बिल वितरण उपरांत काउन्टर फाइल के अनुसार मांग एवं संग्रह रजिस्टर में मांग प्रतिस्थापित करना । <li data-bbox="539 620 1533 716">4. उपभोक्ताओं से प्राप्त धनराशि की रसीद तैयार करना तथा मांग एवं संग्रह रजिस्टर में पुस्तांकन करना । <li data-bbox="539 716 1533 813">5. प्रतिदिन की प्राप्ति को बैंक में जमा करना, कैश बुक लिखना, बैंक समाधान विवरण तैयार करना । <li data-bbox="539 813 1533 954">6. अनादृत चैको को अनादृत चैक रजिस्टर में पुस्तांकन करना, मांग एवं संग्रह रजिस्टर में पुनः खतौनी करना, व सम्बन्धित उपभोक्ताओं को पैनाल्टी सहित मांग प्रतिस्थापित करना । <li data-bbox="539 954 1533 1005">7. लम्बित अवशेषों की सूची तैयार करना । <li data-bbox="539 1005 1533 1057">8. लम्बित अवशेषों की वसूली कराना । <li data-bbox="539 1057 1533 1153">9. मासिक प्रपत्र (भौतिक एवं वित्तीय) प्रतिमाह तैयार कर उपखण्ड में प्रस्तुत करना । <li data-bbox="539 1153 1533 1249">10. प्रत्येक अवर अभियंता इकाई के टी एण्ड पी. एवं भण्डार से सम्बन्धित रजिस्ट्रों का रखरखाव करना । <li data-bbox="539 1249 1533 1346">11. अवर अभियंता एवं सहायक अभियंता द्वारा स्वीकृत संयोजन की प्रक्रिया पूर्ण करने पर मांग एवं संग्रह रजिस्टर में नई मांग अंकित करना । <li data-bbox="539 1346 1533 1442">12. शाखा में कार्यरत कर्मियों के वेतन देयक मुख्य लिपिक के नियंत्रण में तैयार करना । <li data-bbox="539 1442 1533 1503">13. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो ।

पदनाम	वरिष्ठ सम्परीक्षक / सहायक सम्परीक्षक
कर्त्तव्य	1. प्रत्येक अवर अभियंता इकाई के लेखों की आन्तरिक सम्परीक्षा करना ।
	2. प्रत्येक अवर अभियंता इकाई के संग्रह खातों के बैंक समाधान विवरण प्रपत्रों की समीक्षा करना ।
	3. यदि किसी इकाई के लेखों के अनुसार धनराशि कम जमा कराई गई है तो इसकी सूचना सम्बन्धित अवर अभियंता / सहायक अभियंता / अधिशासी अभियंता को देते हुये समय से सम्परीक्षाधिकारी को सूचित करना ।
	4. मांग एवं संग्रह लेखों की आन्तरिक सम्परीक्षा कर आख्या सम्परीक्षाधिकारी को प्रस्तुत करना ।
	5. डिविजनल स्टोर लेजर की जांच जनरल एवं डिलिवरी चालान से कर जांच आख्या सम्परीक्षाधिकारी को प्रस्तुत करना ।
	6. अधिष्ठान सम्बन्धी प्रपत्रों की आन्तरिक सम्परीक्षा करना ।
	7. पेंशन प्रकरणों की आन्तरिक सम्परीक्षा करना ।
	8. फिक्सेशन सम्बन्धी प्रपत्रों की आन्तरिक सम्परीक्षा कर जांच आख्या सम्परीक्षाधिकारी को प्रस्तुत करना ।
	9. पाई गई आन्तरिक आपत्तियों का निराकरण करना ।
	10. महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्तियों का उत्तर तैयार करवाना एवं आडिट आपत्तियों का निस्तारण करवाना ।
	11. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो ।

पदनाम	फील्ड कर्मचारी (सहायक लाइनमैन, जूनियर फिटर, पाइप लाइन फिटर)
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="539 324 1533 533">1. अपने अधीन पेयजल योजनाओं का नियमित निरीक्षण करना, पेयजल आपूर्ति सुचारु रखना तथा अनुरक्षण सम्बन्धी समस्त कार्य करते हुये किसी दैवीय आपदा अथवा बड़ी टूट-फूट होने की स्थिति में तुरन्त अवर अभियंता/उच्चाधिकारियों को सूचित करना। <li data-bbox="539 533 1533 607">2. अवर अभियंता द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्य करना। <li data-bbox="539 607 1533 719">3. अपने आधीन योजनाओं में बिल वितरित करना तथा वसूली सम्बन्धी कार्य करना। <li data-bbox="539 719 1533 779">4. योजनाओं में नियमित विसंक्रमण की कार्यवाही करना। <li data-bbox="539 779 1533 891">5. रोग फैलने की स्थिति में विसंक्रमण कार्यों को और मजबूत करना तथा अवर अभियंता/उच्चाधिकारियों को सूचित करना। <li data-bbox="539 891 1533 1003">6. जल संस्थान की सम्पत्तियों को हानि पहुंचाना तथा चोरी होने की स्थिति में तुरन्त अवर अभियंता/उच्चाधिकारियों को सूचित करना। <li data-bbox="539 1003 1533 1095">7. नियंत्रक अधिकारी/उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य निर्देश।

पदनाम	कर एवं राजस्व निरीक्षक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="539 331 1533 481">1. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कार्यक्षेत्र में समस्त उपभोक्ताओं को समय से देयक प्राप्त हो । यदि ऐसा नहीं होता है तो उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाये । <li data-bbox="539 481 1533 593">2. यह सुनिश्चित करना कि उसके कार्यक्षेत्र में कोई अवैध जल संयोजन न हो । <li data-bbox="539 593 1533 705">3. राजस्व हितों को दृष्टिगत करते हुये सुझाव देना तथा तदनुसार कार्यवाही करना । <li data-bbox="539 705 1533 817">4. यह सुनिश्चित करना कि बिलों की अधिकतम वसूली एवं लक्ष्यों की प्राप्ति हो । <li data-bbox="539 817 1533 958">5. जिन उपभोक्ताओं द्वारा भुगतान नहीं किया जा रहा है उनकी भू-राजस्व के माध्यम से वसूली हेतु प्रपत्र तैयार करना तथा कर अधीक्षक/राजस्व अधीक्षक को प्रेषित करना । <li data-bbox="539 958 1533 1012">6. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो ।

पदनाम	सहायक मीटर निरीक्षक
कर्त्तव्य	<p>1. उत्तराखण्ड जल संस्थान की नीति के अनुरूप जिन उपभोक्ताओं का संयोजन मीटर युक्त होना है मीटर अधिष्ठापन सुनिश्चित कराना।</p> <p>2. स्थापित मीटरों की समय-समय पर जानकारी लेना कि वह सुचारु कार्य कर रहे हैं तथा बन्द होने की दशा में उच्चाधिकारियों को सूचित कर, निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</p> <p>3. उपभोक्ता द्वारा मीटर क्षतिग्रस्त की शिकायत प्राप्त होने पर उच्चाधिकारी को सूचित करना।</p> <p>4. उपभोक्ताओं द्वारा मीटर रीडिंग में त्रुटि आने की शिकायत करने पर जाँच करना तथा अपनी जाँच आख्या एवं संस्तुति मीटर निरीक्षक/उच्चाधिकारियों को उपलब्ध करवाना।</p> <p>5. मीटर रीडर द्वारा की गई रीडिंग पर बिलिंग करना /करवाना।</p> <p>6. मीटर रीडर द्वारा दी गई रीडिंग की सैम्पल चैकिंग करना तथा त्रुटि पाये जाने पर प्रकरण उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाना।</p> <p>7. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो।</p>

पदनाम	मीटर रीडर
कर्त्तव्य	1. अपने कार्यक्षेत्र में यह सुनिश्चित करना कि उत्तराखण्ड जल संस्थान की नीति के अनुसार जिन संयोजनों पर मीटर अधिष्ठापित होने हैं वहाँ मीटर अधिष्ठापित है।
	2. मीटर बन्द होने अथवा क्षतिग्रस्त किये जाने की सूचना अविलम्ब उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
	3. समय से मीटरों की रीडिंग कर निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना।
	4. यह सुनिश्चित करना कि कार्यक्षेत्र में कोई अवैधानिक जल संयोजन न हो अवैधानिक संयोजन पाये जाने पर उच्चाधिकारियों को सूचित करना एवं निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
	5. अन्य निर्देश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हो।

पदनाम	इलैक्ट्रीशियन
कर्त्तव्य	1. अवर अभियंता एवं उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार पम्पिंग स्टेशनों अथवा अन्य अधिष्ठानों में आयी विद्युत सम्बन्धी दोषों को सही करना।
	2. यह सुनिश्चित करना कि पम्पिंग स्टेशन अथवा अन्य अधिष्ठानों में सम्पूर्ण सुरक्षा नियमों का पालन हो रहा है।
	3. स्वयं भी कार्य करते समय सुरक्षा नियमों का पालन करना।
	4. सभी विद्युत उपकरणों की समय-समय पर जाँच करना।
	5. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।

पदनाम	दफ्तरी
कर्त्तव्य	1. कार्यालय में पत्र डिस्पेच होने के उपरांत उसे सही पत्रावली में चस्पा करना तथा यह सुनिश्चित करना कि डिस्पेच के उपरांत पत्र पत्रावली में चस्पा हो जाए।
	2. पत्रावलियों का रखरखाव सही प्रकार करना।
	3. यह सुनिश्चित करना कि आवश्यकता पड़ने पर पत्रावली तुरन्त मिल जाए।
	4. वित्तीय वर्ष समाप्ती के उपरांत गत वर्ष की फाइलों को सही प्रकार रखवाना तथा समस्त पुरानी पत्रावलियों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
	5. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।

पदनाम	चौकीदार
कर्त्तव्य	1. अपनी ड्यूटी शिफ्ट में आने से पूर्व, पूर्व के चौकीदार के साथ निरीक्षण कर सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशों के अनुसार स्थिति सामान्य होना सुनिश्चित करना।
	2. अपनी ड्यूटी समय में पूर्ण सजग रहते हुये सुरक्षा सुनिश्चित करना।
	3. कोई शार्ट-सर्किट के कारण अथवा अन्य कारणों से आग की स्थिति प्रतीत होने पर अपने को सुरक्षित करते हुये उचित कार्यवाही करना। यदि स्थिति नियंत्रण से बाह्य हो तो फायर बिग्रेड को सूचित करना, निकट के थाने को सूचित करना तथा उच्चाधिकारियों को सूचित करना।
	4. अन्य संदिग्ध परिस्थितियों उत्पन्न होने पर अपने स्तर से उचित कार्यवाही करते हुये निकट के थाने को सूचित करना तथा अविलम्ब उच्चाधिकारियों को भी सूचित करना।
	5. किसी भी अपरिचित व्यक्ति को प्रवेश की अनुमति न देना, तथा संस्थान से सम्बन्धित व्यक्ति को भी उचित कारण ही प्रवेश देना।
	6. अन्य आदेश जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाए।

पदनाम	फिल्टर अटैन्डेन्ट / फिल्टर ऑपरेटर
कर्त्तव्य	1. समय-सारणी अथवा आवश्यकता पड़ने पर फिल्टर बैडों की वैकवॉश अथवा अन्य सफाई करना।
	2. वैकवॉश के लिये वैकवॉश टैंक को समय-समय पर भरना।
	3. वैकवाशिंग के समय यह ध्यान रखना कि किसी त्रुटि अथवा गलत एडजेस्टमेन्ट के कारण फिल्टर बैडों को आवश्यकतानुसार पानी की मात्रा पर्याप्त हो ऐसा न होने की स्थिति में स्वयं के स्तर से उचित कार्यवाही करना अथवा इंचार्ज / उच्चाधिकारियों को सूचित करना।
	4. सैटलिंग टैंकों में निर्देशानुसार एलम मिलाना तथा समय-समय पर सफाई करना।
	5. सैटलिंग टैंक एवं फिल्टर यूनिट में पानी के फ्लो को नियंत्रित करना।
	6. जल शोधन इकाई में सम्पूर्ण स्वच्छता सुनिश्चित करना।
	7. पम्पिंग संयंत्रों में कोई कमी आने पर तुरन्त इंचार्ज को सूचित करना।
	8. विद्युत उपकरणों में त्रुटि आने पर सम्बन्धित इंचार्ज को सूचित करना।
	9. जल शोधन संयंत्र में बाहरी एवं अवांछनीय व्यक्ति का प्रवेश वर्जित है। ऐसे व्यक्तियों के प्रवेश रोकने का प्रयास करना विपरित परिस्थितियों में गार्ड / चौकीदार को सूचित करना।

