

उत्तराखण्ड अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण “उरेडा” देहरादून

सूचना अधिकार अधिनियम- 2005

मैनुअल

संख्या - 02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

## अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।	22-27
2	अधिकारियों के प्रतिनिधायित अधिकार।	28-33

## 2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य-

उरेडा में विभिन्न विषयों में निर्णय हेतु भिन्न-भिन्न स्तर निर्धारित हैं, जिनका विवरण निम्न है:-

अधिकार तथा दायित्वो का विवरण	
शासन- विभिन्न योजनाओं हेतु अनुदान, अनुदान की स्वीकृति, एम0एन0ई0एस0 भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा निर्णय लिये जाते हैं।	
2-	महासभा- क. कार्यकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित सोसाईटी की योजनाओं/क्रियाक्लापों का अनुमोदन। ख. पूर्व बैठक की लेखा विवरणों का अवलोकन। ग. बजट का अवलोकन। घ. कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का नामांकन/अनुमोदन। च. कार्यकारिणी समिति द्वारा महासभा की बैठक में रखे गये प्रस्तावों का निर्णय।
3.	उरेडा कार्यकारिणी समिति- क. सोसाईटी में पद सृजन संबंधी प्रस्तावों पर विचार, सहमतोपरान्त शासन को अग्रसारण। ख. सोसाईटी को विभिन्न कार्यों के लिए सलाह, निर्देश एवं मानीटरिंग। ग. आय/व्यय, बजट के आम सभा के अवलोकन हेतु प्रस्तुतीकरण। घ. सोसाईटी के कर्मिकों के प्रशासनिक मामलों संबंधी निर्णय। च. समिति के सदस्यों एवं सोसाईटी के कर्मिकों के लिए यात्राभत्ता एवं सुविधाओं का निर्धारण। छ. सोसाईटी के लिए निर्माताओ, कार्यशालाओं, शोध ईकाईयों की स्थापना संबंधी निर्णय। ज. सोसाईटी के कर्मिकों के भविष्य निधि, चिकित्सा सहायता एवं अन्य कल्याणकारी योजनाओं के लिए नीति निर्धारण। झ. सोसाईटी के कर्मिकों की सेवा शर्तों का निर्धारण एवं उसमें समय-समय पर संशोधन। ट. सोसाईटी के उददेश्य एवं कार्यों में वृद्धि एवं विस्तार। ठ. निदेशक को वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधा
<u>अध्यक्ष, उरेडा</u>	
1-	उरेडा के मेमोरेन्डम ऑफ एसोशिएशन के अनुसार कार्यकारिणी समिति की बैठको की अध्यक्षता ।
2-	वेतनमान 4500-7000 एवं इससे ऊपर तैनात समस्त अधिकारी/कर्मचारियो की नियुक्ति, निलम्बन, सेवा समाप्ति, प्रोन्नति से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक अधिकार।
3-	मुख्यालय एवं जनपद स्तरीय अधिकारी श्रेणी 'ख' एवं उपर की श्रेणी के समस्त अधिकारियो की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को स्वीकृति करने का अधिकार।
4-	किसी एक कार्य/योजना जो रू0 100.00 लाख एवं इससे उपर की है, के समस्त कार्यों/योजनाओ की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार।
5-	समस्त अधिकारियो/कर्मचारियो की विदेश यात्रायें स्वीकृत करने का अधिकार।
6-	उरेडा को प्राप्त होने वाली सर्विस चार्ज धनराशि के उपयोग हेतु सभी वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार।
7-	शासन द्वारा अनुमोदित योजनाओ के सापेक्ष लाभार्थी अशंदात का निर्धारण तथा उरेडा द्वारा अनुमन्य की जाने वाली अनुदान राशि की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार।
8-	जनपद/मुख्यालय के अधिकारियों को विभिन्न राज्यों/केन्द्र सरकार के विभागों/प्रतिष्ठानों में प्रतिनियुक्ति पर

भजने अथवा उरेडा के रिक्त पदों पर दूसरे विभागों से प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने का अधिकार।

निदेशक, उरेडा

मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में उरेडा के मेमोरेन्डम ऑफ एसोशिएशन के अनुरूप समस्त दायित्वों का निष्पादन।

- 1- निदेशक सोसाईटी के मुख्य नियंत्रक अधिकारी होंगे। कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रतिनिधायित्व दायित्वों का निर्वहन करेंगे। सोसाईटी के कार्यक्रमों/योजनाओं का सुचारू संचालन करावेंगे। सोसाईटी की योजनाओं के विस्तार एवं दूरगामी योजनाओं को लागू करावेंगे।
- 2- निदेशक को ₹0 100.00 लाख से कम के समस्त कार्यों/योजनाओं की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार।
- 3- 4500-7000 वेतनमान से नीचे के पदों में नियुक्ति, पदोन्नति अनुशासनात्मक कार्यवाही, दण्ड आदि से सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकार।
- 4- सोसाईटी पर प्रशासनिक निरीक्षण।
- 5- सोसाईटी के लिए वित्तीय संसाधन सुलभ एवं सोसाईटी के आय के स्रोतों को बढ़ाना, वित्तीय नियंत्रण।
- 6- सोसाईटी के लिए बाण्ड अनुबन्ध आदि का निष्पादन।
- 7- सोसाईटी के कर्मियों के अधिकार/दायित्वों का निर्धारण।
- 8- सोसाईटी से सम्बन्धित वैधानिक कार्य।
- 9- अधिकारियों का अधिकार प्रतिनिधायन।
- 10- सोसाईटी के लिए विभिन्न अभिलेखों का निर्धारण।

### मुख्य परियोजना अधिकारी

योजना वार केन्द्रांश, राज्याश लाभार्थी अंश (प्राप्त, कम, शेष) के ब्यौरे रखना तथा तदनुसार योजनाओं का सुचारू रूप से क्रियान्वयन।

वार्षिक योजना/बजट की तैयारी तथा उसके अनुसार ससमय व्यय/कार्य सम्पादन एवं अनुश्रवण।

यथासम्भव वरीयता से भुगतान का अनुश्रवण।

सदस्य सचिव के रूप में कार्यकारिणी समिति एवं सामान्य सभा की बैठक आयोजित करवाना।

अभिकरण की समस्त योजनाओं/कार्यक्रमों का सुचारू क्रियान्वयन, अनुश्रवण भारत सरकार से योजनाओं हेतु बजट की स्वीकृति, बैठकों में भाग लेना तथा शासन स्तर पर बैठकों में भाग लेना तथा भारत सरकार तथा उत्तरांचल शासन का उरेडा से समन्वय करते हुए प्रस्तावित कार्यक्रमों/योजनाओं हेतु बजट की स्वीकृति।

अभिकरण में प्रशासन सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन तथा परियोजना कार्यालयों से प्राप्त समस्त कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों पर समीक्षक अधिकारी के रूप में अपना मन्तव्य अंकित करना।

उरेडा के विस्तार, उरेडा की योजनाएं प्रत्येक परिवार तक पहुंचे इसके लिए दूरगामी नीतियों का प्रस्ताव तैयार करना, माकैरड मोड के कार्यक्रम तैयार करना।

एम0एन0आर0ई0/शासन/उरेडा/से अनुमोदित/स्वीकृत परिव्यय, बजट एवं योजनाओं की सक्षम स्तर से स्वीकृत/अनुमोदन के सापेक्ष:-

रू0 5 लाख तक के कार्यों की वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति, तकनीकी आंकलन, कार्यों के सापेक्ष अधिकतम 10 प्रतिशत तक मूल्य वृद्धि, अधिकतम 5 प्रतिशत तक के अन्तराल तथा किसी भी सीमा तक ड्राइंग का अनुमोदन की स्वीकृति का अधिकार। रू0 5 लाख तक कार्यों की निविदा, अनुबन्ध अनुमोदित हस्ताक्षरित करने का अधिकार। समय-समय पर अन्य आवंटित कार्य।

लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित कार्य।

### उप मुख्य परियोजना अधिकारी/(वरिष्ठ परियोजनाअधिकारी, मुख्यालय)/कार्यक्रम प्रभारी

स्थानीय रूप से उपलब्ध स्रोतों, आवश्यकताओं एवं माँग के अनुसार वैकल्पिक ऊर्जा पर आधारित योजनाओं की परिकल्पना से सम्बन्धित प्रस्तावों की सक्षम स्तर से स्वीकृति/अनुमोदन उपरान्त योजनाओं/कार्यक्रमों का जिला अनुश्रवण समिति द्वारा अनुमोदित जिला प्लान के अनुसार क्रियान्वयन करने हेतु निविदाये आमंत्रित कर दरों का निर्धारण, आपूर्ति योजनाओं का क्रियान्वयन भारत सरकार द्वारा स्वीकृत बजट/योजनाओं का निश्चित समय अवधि में सुचारू रूप से क्रियान्वयन कराना, कार्यक्रमों योजनाओं का सघन अनुश्रवण तथा मु0परि0अधि0 के माध्यम से निदेशक एवं अध्यक्ष, उरेडा, को प्रगति से अवगत कराना।

सम्बद्ध कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ प्रत्येक वर्ष क अन्त में प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में मु0परि0अधि0, को प्रेषित करना।

एम0एन0आर0ई0/शासन/उरेडा/से अनुमोदित/स्वीकृत परिव्यय, बजट एवं योजनाएं की सक्षम स्तर से स्वीकृत/अनुमोदन के सापेक्ष:-

रू0 2 लाख तक के कार्यों की वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति, ड्राइंग अनुमोदन, तकनीकी आंकलन, कार्यों के सापेक्ष अधिकतम 10 प्रतिशत तक मूल्य वृद्धि, अधिकतम 5 प्रतिशत तक के अन्तराल, की स्वीकृति का अधिकार। रू0 2 लाख तक कार्यों की निविदा, अनुबन्ध अनुमोदित हस्ताक्षरित करने का अधिकार।

आवंटित योजनाओं/जनपदों के कार्यों का अनुश्रवण/भ्रमण व निरीक्षण।

राज्य स्तरीय ऊर्जा पार्क से सम्बन्धित कार्य।

### सांख्यिकी अधिकारी

अधिकारियों का निरीक्षण रोस्टर तैयार करना तथा तदनुसार निरीक्षण के सम्बन्ध में अनुश्रवण।

योजनावार संकलन, निरीक्षणो का संकलन।

नियोजन एवं अनुश्रवण से सम्बन्धित समस्त कार्यों का निष्पादन तथा उनकी प्रगति के सम्बन्ध में मु0परि0अधि0 के माध्यम से निदेशक उरेडा को अवगत कराना। समस्त योजनाओ/कार्यक्रमों से सम्बन्धित लोक सभा एवं विद्यान सभा प्रश्नो से सम्बन्धित कार्य। समय-समय पर अन्य आवंटित कार्य तथा आवंटित जनपदो के कार्यों का भ्रमण/निरीक्षण।

उरेडा के लेखा अभिलेखो के रखरखाव की समीक्षा।

अधिष्ठान/स्थापना से संबंधित कार्य।

सहायक लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।

एम0एन0आर0ई0/शासन/उरेडा/से अनुमोदित/स्वीकृत परिव्यय, बजट एवं योजनाएं की सक्षम स्तर से स्वीकृत/अनुमोदन के सापेक्ष:-

रू0 10,000/- तक के कार्यों की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति तथा कार्यों के आंकलन स्वीकृत करने का अधिकार ।

वित्त एवं लेखाधिकारी

अभिकरण में वित्त एवं लेखाधिकारी प्रतिनियुक्ति का पद है । वित्त एवं लेखाधिकारी अभिकरण मे संचालित योजनाओ के क्रियान्वयन हेतु उपलब्ध आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर मद के बजट को नियमानुसार व्यय करने तथा लेखा सम्बन्धी अभिलेखो के रख रखाव तथा कोषागार से बिल पारण आदि का कार्य सुचारू रूप से करने हेतु नियुक्त है। उरेडा हेतु अवमुक्त./उरेडा में प्राप्त/व्यय तथा अवशेष के ब्यौरे रखना तथा वित्त नियंत्रण। वित्त एवं लेखाधिकारी उरेडा को मुख्यालय में स्वीकृत धनराशि के विरुद्ध मुख्य परियोजना अधिकारी के साथ संयुक्त हस्ताक्षरो से चैक निर्गत करने का अधिकार प्राप्त है।

### अवर अभियन्ता (प्रा)

अवर अभियन्ता (प्रा0) को अभिकरण में चल रही लघु जल विद्युत परियोजना की ड्राइंग तैयार करने जनपद स्तर से आये आंकलनो की जाँच करने तथा नई जल विद्युत परियोजना तथा अभिकरण द्वारा चलाई जाने वाली अन्य योजनाओपरियोजनाओ के आंकलन की जाँच तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य करना।

### वरिष्ठ सहायक

अभिकरण में तैनात वरिष्ठ0सहा0/सह कन्सोल ऑपरेटरों को अपने खण्डाधिकारी/नियंत्रक अधिकारी द्वारा आवंटित कार्यों/निदेशित कार्यों का अनुपालन :-

- (अ) अभिकरण/शासन/नियंत्रक अधिकारी द्वारा माँगी गयी रिपोर्टों को ससमय तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।
- (ब) परियोजना कार्यालय में प्राप्त प्रगति रिपोर्टों को सयोजित करते हुए जनपदवार आख्या तैयार करना एवं प्रस्तुतीकरण।
- (स) मुख्यालय स्तर पर प्रशासनिक/योजनाओ की पत्रावलियों को उच्च स्तर पर यथास्थिति सहित प्रस्ताव तैयार करते हुए प्रस्तुत करना।
- (द) अपने खण्ड/नियंत्रक अधिकारी द्वारा देखे जा रहे कार्यों से सम्बन्धित अभिलेखो का पूर्ण रख रखाव करना।
- (य) संबंधित खण्ड/कार्यक्रमों से संबंधित अवमुक्त, प्राप्त एवं शेष धनराशि के ब्यौरे रखना।
- (च) समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।

### लेखाकार

अभिकरण में लेखाकार प्रतिनियुक्ति का पद है। लेखाकार की नियुक्ति तक वरिष्ठ सहायक (लेखा) द्वारा लेखाकार को आवंटित समस्त कार्य निष्पादित किये जायेंगे। लेखाकार अभिकरण में संचालित योजनाओ के क्रियान्वयन हेतु उपलब्ध आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर मद के बजट को नियमानुसार व्यय करने हेतु पत्रावली/प्रस्ताव प्रस्तुत करने तथा लेखा सम्बन्धी अभिलेखो के रख रखाव तथा कोषागार से बिल पारण आदि का कार्य सुचारू रूप से करने हेतु नियुक्त है। समय-समय पर उरेडा के लेखा साफ्टवेयर में लेखा कार्यों का सम्पादन।

उरेडा हेतु अवमुक्त, उरेडा में प्राप्त/व्यय तथा अवशेष के ब्यौरे रखना।

भविष्य निधि पुस्तकों में प्रविष्टियाँ एवं रखरखाव अध्यावधिक रूप से करना।

जनपदीय कार्यालयो एवं मुख्यालय के लेखा सम्प्रेक्षण एवं महालेखाकार कार्यालय से लेखा मिलान आदि का कार्य।

### चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

अभिकरण में तैनात चतुर्थ श्रेणी कर्मिको को उच्चाधिकारियों/कर्मिको द्वारा समय-समय पद दिये गये निर्देशो के अनुपालन में दिये गये कार्यों/दायित्वो का निर्वहन करना तथा आवश्यकतानुसार जनपदीय कार्यालयो में तैनात चतुर्थ श्रेणी कर्मिको को कार्यालय के अलावा क्षेत्रो में वरिष्ठ0परि0 अधिकारी/प्रभारी/अवर अभियन्ता/तक0सहा0 के साथ हेल्पर के रूप में भी कार्य करना होता है। डाक वितरण।

कार्यालय खोलना/बन्द करना, कार्यालय एवं कार्यालय अभिलेखो की सुरक्षा, सफाई की व्यवस्था करना।

## जनपदीय कार्यालय

### वरिष्ठ परियोजना अधिकारी/परियोजना अधिकारी/प्रभारी

1. परियोजना कार्यालयों पर समस्त प्रशासन अधिष्ठान, लेखा योजनाओं के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यों को सुचारू रूप से निष्पादन का उत्तरदायित्व।
2. जिला अनुश्रवण समिति द्वारा अनुमोदित जिला प्लान के अनुसार शासन स्तर से अनुमोदित धनराशि/केन्द्रांश का ससमय उपभोग एवं उनका मासिक भ्रमण कर सत्यापन आख्या के अनुसार (Feed Back) लेना। वितरित/स्थापित संयंत्रों का कम से कम 25 प्रतिशत भौतिक सत्यापन।
3. मुख्यालय के दिशा-निर्देशों के अनुरूप निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति समय से सुनिश्चित किया जाना।
4. परियोजना कार्यालय के प्रभारी के रूप में प्रतिनिधायन के अनुरूप समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा। इसके अन्तर्गत यह सुनिश्चित किया जायेगा कि जो शक्तियां प्रतिनिधानित हैं उनके अनुरूप परियोजना स्तर पर उक्त सीमा तक प्रकरणों का निस्तारण सुनिश्चित करना। तथा अधिकार प्रतिनिधायन के आधार पर परियोजना के कार्यों का निस्तारित होने। संयंत्र की आपूर्ति समय से सुनिश्चित करना तथा गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
5. विभिन्न कार्यक्रमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप लाभार्थियों का समय से चयन किया जाना तथा लाभार्थियों से सम्पर्क करके उन्हें वैकल्पिक ऊर्जा को अंगीकर किए जाने के लिए प्रोत्साहित करना।
6. लाभार्थी अंशदान नियमानुसार अभिकरण के खाते में जमा करना तथा सोलर पावर पैक व अन्य एफडीआर धरोहर धनराशी को समितिवार सुरक्षित रखना एवं उनका रिकार्ड तैयार करना। योजनावार केन्द्रांश, राज्यांश लाभार्थी अंश का लेखा-जोखा जिला योजना तथा अवशेष प्राप्ति सुनिश्चित करना।
7. मुख्यालय के दिशा-निर्देशों के अनुरूप वैकल्पिक ऊर्जा कार्यक्रमों के लिए स्थल का चयन मापदण्डों के अनुरूप किया जाना।
8. विकास खण्डवार स्थापित योजनाओं/संयंत्रों की निर्देशिका (Directory Of Works) जिसमें निविदा/कार्यादेश के अनुसार लागत एवं एससीटीएसपी, सामान्य लाभार्थियों का व्यौरा अंकित है तथा लाभार्थी सूची बनवाना तथा उसे प्रमाणित करके मुख्यालय भेजा जाना। जनपद में किसी भी माध्यम से स्थापित संयंत्रों को Directory Of Works में सम्मिलित करना।
9. जिला प्लान में संस्थान को योजनाओं हेतु वार्षिक परिव्यय का प्राविधान कराना तथा प्रभावी कार्य-योजना/रणनीति निर्धारित करते हुए प्रभावी संरचना किया जाना जिससे लक्ष्यों की पूर्ति समय से सुनिश्चित की जा सके। पंचवर्षिय योजना हेतु परिव्यय का प्रस्ताव समय-समय पर मुख्यालय प्रेषित करना।
10. जनपद स्तरीय विभागीय बैठकों में भाग लेना तथा विभिन्न विभागों एवं जिला प्रशासन से सुदृढ समन्वय रखना ताकि वैकल्पिक ऊर्जा कार्यक्रम को उचित दिशा प्राप्त हो सके।
11. जनपदों के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों जिसकी मापन पुस्तिका भरी जाती है उनकी नियमानुसार एम0बी0 कराया जाना तथा कम से कम 25 प्रति0 कार्यों का व्यक्तिगत रूप से सत्यापन करके मापन पुस्तिका में अंकन किया जाना।
12. परियोजनाओं के अन्तर्गत स्थानीय रूप से संयंत्र संचालन हेतु गठित समिति द्वारा चिन्हित किये गये आपरेटर को सुव्यवस्थित प्रशिक्षण प्रदान करना जिससे संयंत्र सुचारू रूप से संचालित होते रहें तथा उनका संचालन, समन्वय रख-रखाव, राजस्व निर्धारण संबन्धी समस्त कार्यवाही किया जाना।
13. जनपद में वितरित/स्थापित संयंत्रों की एक शिकायत पंजिका परियोजना कार्यालय में रखना जिसमें लाभार्थियों द्वारा संयंत्र सम्बन्धी कोई भी शिकायत दर्ज की जायेगी, अन्य शिकायतें यथा सामग्री वितरण से पूर्व बुकिंग सम्बन्धी, सूचना के अधिकार से सम्बन्धित, जिसका नियमित रूप से परियोजना कार्यालय के



- प्रभारी द्वारा निरीक्षण, अनुश्रवण एवं प्रभावी कार्यवाही किया जाना।
14. जनपद में स्थापित विभिन्न संयंत्रों की कार्यशीलता एवं गुणवत्ता के संबन्ध में स्वयं एवं अधीनस्थ स्टाफ को दायित्व सपकर उनके संबन्ध में फीड बैक प्राप्त करना एवं उक्त के आधार पर समुचित कार्यवाही किया जाना जिससे संयंत्रों का सुचारू संचालन एवं गुणवत्ता बनी रहे, इस हेतु मासिक भ्रमण/निरीक्षण ।
  15. कैश बुक, लेजर, बजट/ग्रान्ट पजिका आदि अभिलेखों का रखरखाव।
  16. रिकार्ड तथा स्टोर का उचित रखरखाव एवं वीडिंग।
  17. आदित्य सोलर शॉप खुलवाना तथा समय-समय पर सभी दुकानों का निरीक्षण।
  18. सर्विस सेंटर खुलवाना तथा उनके समय-समय पर निरीक्षण ताकि यथोचित सर्विस प्राप्त हो सकें।
  19. भुगतान यथा सम्भव वरीयता क्रम में किया जाना तथा लम्बित न रखना।
  20. लेखा साफ्टवेयर द्वारा लेखा कार्यों को सम्पादित करवाना।
  21. अधीनस्थ कार्मिकों द्वारा तैयार किये जाने वाले परियोजना प्रतिवेदन का परिशीलन/परीक्षण करके समुचित कार्यवाही किया जाना।
  22. जनपद में चलाये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों की निरन्तर समीक्षा एवं प्रभावी अनुश्रवण करके उनका संचालन सुनिश्चित किया जाना तथा यथेष्ट पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण अधीनस्थों पर बनाये रखना।
  23. परियोजना स्तरीय स्थलों का भौतिक रूप से सत्यापन किया जाना जिसके अन्तर्गत भण्डार में उपलब्ध डेड स्टॉक का वार्षिक सत्यापन तथा स्थापित संयंत्रों का सत्यापन दोनों अलग-2 सुनिश्चित किया जायेगा एवं उक्त की रिपोर्ट वित्तीय वर्ष समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर मुख्यालय भेजी जाय तथा स्टोर कार्यालय का मासिक निरीक्षण किया जाना।
  24. परियोजना स्तर पर संस्थान सम्पत्तियों का मुख्यालय के दिशा-निर्देशों के अनुरूप निस्तारण कराना।
  25. परियोजना स्तर पर प्रतिनिर्धारित व्यवस्था के अनुरूप आहरण-वितरण की कार्यवाही सुनिश्चित करना।
  26. परियोजना स्तरीय लेखों का मुख्यालय के दिशा-निर्देशों के अनुरूप नियमित रूप से रख-रखाव करना।
  27. मुख्यालय के निर्देशानुसार सम्परीक्षा कराया जाना।
  28. कार्मिकों की उपस्थिति पजिका परियोजना कार्यालय में रखना तथा उसे नियमानुसार नियंत्रित करना।
  29. परियोजना स्तर के कार्मिकों का मूवमेंट रजिस्टर रखना तथा उसे नियमित रूप से संचालित करना।
  30. जनपद में विभिन्न स्तरों पर गोष्ठियों, बैठकों, सम्मेलनों का इस प्रकार आयोजन किया जाना कि ग्रामीणों को विभिन्न कार्यक्रमों में प्रशिक्षण प्राप्त हो तथा कार्यक्रमों का यथोचित प्रचार-प्रसार हो सके। श्रोताओं को वैकल्पिक ऊर्जा के संबन्ध में अधिकाधिक जानकारी प्राप्त हो जिससे इन संयंत्रों की मान्यता में वृद्धि हो, पारम्परिक स्रोतों पर निर्भरता शून्य: शून्य: कम होती जाय तथा आने वाले वर्षों में प्रत्येक परिवार/व्यवसाई व अन्य प्रतिष्ठान में कोई न कोई वै0ऊ0स्रोत का उपयोग सुनिश्चित कराने हेतु कार्य।
  31. मुख्यालय द्वारा निर्धारित विभिन्न प्रारूपों पर प्रमाणित सूचनायें समय से प्रेषित किया जाना।
  32. निर्धारित लक्ष्यों की ससमय पूर्ति किया जाना।
  33. मुख्यालय आदेश/उच्चादेशों का अनुपालन।
  34. उरेडा के विस्तार, उरेडा की योजनाओं प्रत्येक परिवार तक पहुंचे इसके लिए दूरगामी नीतियों का प्रस्ताव तैयार करना, माकैरड मोड के कार्यक्रम तैयार करना ।
  35. अन्य कार्य जो समय-समय पर आवंटित किये जाये।

#### अवर अभियन्ता

समस्त निर्माणाधीन तथा प्रस्तावित कार्यों का तकनीकी निरीक्षण, आंकलन एवं स्थापित योजनाओं का सुचारू रूप से रखरखाव एवं संचालन, कार्यालय में स्टोर कार्यों का निष्पादन, वितरित संयंत्रों का 50 प्रतिशत भौतिक सत्यापन।

- 1- वरि0/परि0अधि0/परियोजना प्रभारी के मार्ग-निर्देशन के अनुरूप दायित्वों का निर्वहन संस्थान के

उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किया जाना।

- 2- परियोजना स्तर पर आपूर्ति हेतु वाले संयंत्रों/सामग्री का निरीक्षण एवं टेस्टिंग करके उन्हें भण्डार में प्रविष्टि करना।
- 3- परियोजना स्तरीय संयंत्र/सामग्री के भण्डार का प्रभार निर्वहन करना।
- 4- कार्यक्रमों/योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु लाभार्थी चयनित करना।
- 5- परियोजना स्तरीय समस्त सिविल, यांत्रिक एवं विद्युत के तकनीकी कार्यों को समस्त तकनीकी गुणवत्ता के साथ परियोजना प्रभारी के नियंत्रणाधीन पूर्ण करना।
- 6- जिन कार्यक्रमों में आवश्यक हो उसमें मापन पुस्तिका को भरण तथा उसका परियोजना अधिकारी से प्रमाणीकरण किया जाना।
- 7- जनपद में किये जा रहे वैकल्पिक ऊर्जा के विभिन्न कार्यों का सत्यापन करके प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना जिससे प्रभारी द्वारा प्रमाणित करके अग्रेतर कार्यवाही की जायेगी।
- 8- जनपद में स्थापित संयंत्रों का समुचित रख-रखाव सुनिश्चित किया जाना।
- 9- वैकल्पिक ऊर्जा के संयंत्रों के विभिन्न लाभार्थियों को यथेष्ट प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
- 10- जनपद में स्थापित विभिन्न संयंत्रों से संबन्धित शिकायत पुस्तिका जो परियोजना कार्यालय में रखी जायेगी का नियमित रूप से अवलोकन करना परियोजना प्रभारी से यथेष्ट समन्वय रखते हुए शिकायतों का निराकरण नियमानुसार करना।
- 11- परियोजना पर प्राप्त होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित बीजकों का सत्यापन करके उन्हें नियमानुसार भुगतान हेतु प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 12- संयंत्रों की कार्यशीलता एवं गुणवत्ता के संबन्ध में नियमित रूप से लाभार्थियों से सम्पर्क करके फीड बैक प्राप्त करना तथा यथेष्ट आख्या सहित प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना। जिससे कार्यक्रम की गुणवत्ता में सुधार लाया जा सके।
- 13- परियोजना स्तर पर संस्थान के कार्यक्रमों से संबन्धित परियोजना प्रतिवेदन तैयार करना।
- 14- जनपदों में स्थापित सर्विस सेन्टर का निरीक्षण करके उनकी कार्यशीलता सुनिश्चित किया जाना जिससे लाभार्थियों की समस्याओं का निराकरण तत्परता से हो सके। इसके लिए सर्विस सेन्टर के संस्थापक से उचित समन्वय स्थापित करना।
- 15- सामुदायिक प्रकृति की जो योजनायें/कार्यक्रम बनाये जा रहे हैं उनका समय-समय पर निरीक्षण करके परियोजना, प्रभारी को उनकी कार्यशीलता इत्यादि के सम्बन्ध में निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करें जिससे समस्याओं का निराकरण किया जा सक।
- 16- जनपद स्तरीय वैकल्पिक ऊर्जा के कार्यक्रमों से सम्बन्धित मासिक रिपोर्ट तैयार करके प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना तथा उसे अन्तिम रूप प्रदान करना।
- 17- परियोजना स्तरीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित आंकलन तैयार करना तथा यथा आवश्यक ड्राइंग इत्यादि बनाकर प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 18- संस्थान द्वारा निर्धारित परचेज प्रोसीजर के अनुरूप ही कार्य करना।
- 19- परियोजना स्तर पर कराये जाने वाले कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित किया जाना।
- 20- लाभार्थी सूची का सत्यापन करके परियोजना प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 21- अधीनस्थ मैकेनिक/आपरेटर का दैनिक कार्यक्रम निर्धारित करके साप्ताहिक अथवा पाक्षिक रूप से परियोजना प्रभारी से अनुमोदित कराना तथा उनसे कार्य लेना।
- 22- सर्वेक्षण से संबंधित कार्य।
- 23- उच्चादेशों का अनुपालन।
- 24- अन्य कार्य जो समय-समय पर आवंटित किये जायें।
- 25- परियोजना अधिकारी की अनुपस्थिति में नैतिक कार्यों का संचालन।

### तकनीकी सहायक

वरि0/परि0अधि0/प्रभारी के निर्देशन में परियोजना पर स्थापित संयंत्रों का संचारू रूप से रखरखाव, अनुदान पर संयंत्रों का वितरण (निर्धारित गाइड लाइन्स के अनुसार ) तथा अभिलेखों, सूचियों का रखरखाव। वितरित संयंत्रों का 75 प्रतिशत भौतिक सत्यापन।

- 1- जनपद स्तरीय योजनाओं के अर्न्तगत संयंत्रों की स्थापना का कार्य प्रभारी के निर्देशों के अनुरूप सुनिश्चित किया जाना।
- 2- संयंत्रों के वितरण की कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना।
- 3- लाभार्थियों के संयंत्रों की मरम्मत का कार्य सम्पादित करना।
- 4- संयंत्र स्थापना/वितरण के उपरान्त लाभार्थियों को संयंत्रों को उपयोग किये जाने के संबन्ध में यथेष्ट मार्गदर्शन एवं प्रशिक्षण दिया जाना।
- 5- परियोजना प्रभारी से मार्गदर्शन प्राप्त करके स्थापित संयंत्रों का नियमित रूप से निरीक्षण करना।
- 6- लाभार्थियों के संयंत्रों से सम्बन्धित शिकायतों को प्राप्त करके शिकायत पुस्तिका में दर्ज करना तथा प्रभारी के निर्देशों के अनुरूप शिकायतों का निराकरण करना।
- 7- संयंत्रों के वितरण/स्थापना के पहले उनकी कार्यशीलता चैक करना तथा वस्तुस्थिति से प्रभारी को अवगत कराना।
- 8- वैकल्पिक ऊर्जा के लाभार्थियों से संयंत्रों की कार्यशीलता एवं गुणवत्ता के सम्बन्ध में फीड बैक लेकर प्रभारी, को सूचित करना।
- 9- वैकल्पिक ऊर्जा की लाभार्थी सूचियां बनाकर अवर अभियन्ताओं के माध्यम से प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 10- सर्वे से संबंधित कार्य।
11. अन्य कार्य जो समय-समय पर आवंटित किये जायं।

### कनिष्ठ सहायक

(अ) प्रशासन एवं अधिष्ठान:-

- 1- सेवा सम्बन्धित प्रकरणों, सेवा पुस्तिकाओं, गोपनीय प्रविष्टियों को अध्यक्षिक रखना।
- 2- परियोजना कार्यालयों के स्टॉक रजिस्टर्स की अद्यतन स्थिति तथा उनका वार्षिक भौतिक सत्यापन।
- 3- मुख्यालय द्वारा समय समय पर जारी निर्गत आदेशों की गार्ड फाइल।
- 4- डाक डिस्पेच एवं डाक प्राप्ति पंजिका, उपस्थिति पंजिका एवं भ्रमण पंजिका का रखरखाव।
- 5- पत्रावलियों/अभिलेखों के रखरखाव सम्बन्धी स्थिति तथा पत्रावलियों के रजिस्टर की स्थिति।
- 6- परियोजना अधिकारी एवं अधीनस्थ स्टाफ द्वारा कार्यक्षेत्र में किये गये भ्रमणों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्रामों का विवरण।
- 7- शिकायती पत्रों की पंजिका एवं उनके समयबद्ध निस्तारण की स्थिति विषयक विवरण।
- 8- रजिस्ट्रो का रजिस्टर तैयार करना।
- 9- स्टोर/मशीनों तथा कार्यालय हेतु प्रयुक्त अन्य उपकरणों की स्थिति।
- 10- बैंक गारन्टी, एफ डी का रजिस्टर तथा नवीनीकरण व रिलीज ससमय किया जाना/अन्य निर्देशित कार्य।

(ब) लेखा:- कैश बुक/बैंक बुक/लेजर को लेखा (कम्प्यूटर) साफ्टवेयर के द्वारा दैनिक रूप से तैयार करना /चैक इशू रजिस्टर, ग्रांट, रिसिप्ट रजिस्टर, लाभार्थी अशंदां रजिस्टर, जमानती धनराशि रजिस्टर, बाउचर्स आदि का अद्यतन रखरखाव।

वेतन बिल, वेजेज रजिस्टर का रख रखाव तथा कटौतियों का यथासमय मुख्यालय को प्रेषण।

मासिक तलपट एवं बैंक समाधान विवरण का अद्यतन रख रखाव।

गत वर्ष तक के तलपट और प्राप्ति एवं व्यय विवरण का रख रखाव।

स्वीकृतियों के सापेक्ष व्यय विवरण का रख रखाव।

मासिक एवं वार्षिक व्यय विवरण मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाना।

परियोजना पर लम्बित भुगतानों की स्थिति तथा उसके कारण।

सी0ए0/स्थानीय निधि लेखा परीक्षा/महा लेखाकार द्वारा की गयी सम्परीक्षा से सम्बन्धित आपत्तियों का निष्पादन।

कार्यालय अभिलेखों का रखरखाव।

#### चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

चतुर्थ श्रेणी पद के अनुसार परिभाषित समस्त दायित्वों का निर्वाहन तथा परियोजना प्रभारी द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों के क्रम में समस्त कार्यों का निष्पादन।

कार्यालय खोलना/बन्द करना।

कार्यालय अभिलेखों की सुरक्षा।

डाक वितरण।

सफाई की व्यवस्था करना, अन्य आवंटित कार्य।

डा० एम०सी० जोशी,  
निदेशक



## उत्तरांचल अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण

कैम्प कार्यालय, देहरादून।

संख्या 70 /उरेडा/निदे०-आदेश/2001

दिनांक:- 11 सितम्बर, 2001

### कार्यालय ज्ञाप

उरेडा के कार्यों के सम्पादन एवं नित्यप्रति के व्यय हेतु जनपद स्तरीय परियोजना अधिकारियों को अनुमोदित योजनाओं/कार्यों हेतु निम्नवत् अधिकार प्रतिनिधानित किये जाते हैं :-

परियोजना अधिकारी द्वारा रू० 10,000/- (रू० दस हजार मात्र) की सीमा तक कार्यों को स्वीकृत करने का अधिकार प्रदान किया जाता है। उनके द्वारा विभिन्न कार्यों के संपादन हेतु इस सीमा तक अस्थाई अग्रिम धनराशी भी प्रदान की जा सकेगी।

परियोजना अधिकारी अभिकरण के बैंक एकाउण्ट का संचालन रू० 50000/- (रू० पचास हजार मात्र) की सीमा तक एकल हस्ताक्षर से करेंगे, इस व्यवस्था के अनर्तगत परियोजना अधिकारी प्रत्येक भुगतान के पूर्व मद विषेश में मुख्यालय की स्वीकृति के अनुरूप नियंत्रक अधिकारी अनुमोदन अवश्य प्राप्त करेंगे तथा नियंत्रक अधिकारी द्वारा पत्रावली पर भुगतान की स्वीकृति 'पे आर्डर' के रूप में दिये जाने के उपरान्त ही परियोजना अधिकारी द्वारा एकल हस्ताक्षर से भुगतान हेतु पारित धनराशी का चैक काटा जायेगा। किस भी दशा में 'पे आर्डर' से अधिक का चैक एकल हस्ताक्षर द्वारा नहीं काटा जायेगा। रू० 50000/- (रू० पचास हजार मात्र) से अधिक धनराशी के चैक परियोजना अधिकारी एवं परियोजना नियंत्रक अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित किए जायेंगे।

परियोजना अधिकारियों को प्रशासनिक मदों में यथा वेतन, वेजेज, यात्रा-भत्ता देयकों, कार्यालय व्यय, बिजली, पानी, टेलिफोन, पी०ओ०एल० एवं अन्य प्रशासनिक व्ययों को स्वीकृत करने एवं एकल हस्ताक्षर द्वारा चैक निर्गत कर आहरित करने का अधिकार प्रदान किया जाता है।

उक्त वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन इस शर्त के साथ प्रतिबन्धित रहोगा कि उपरोक्तानुसार सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों के लिए उरेडा मुख्यालय स्तर की प्रशासनिक स्वीकृति/अनुमोदन पूर्व में प्राप्त कर लिया जाये एवं परियोजना कार्यालयों पर संबन्धित कार्यों हेतु बजट धनराशी उपलब्ध हो। अग्रिम आदेशों तक कार्यों का सम्पादन उरेडा की पूर्ववर्ती संस्था नेडा में प्रचलित क्रय नियमावली (Purchase Procedure) के अनुरूप ही किया जायेगा।

उरेडा मुख्यालय स्तर पर तैनात अधिकारियों के वित्तीय अधिकारियों के प्रतिनिधायन के संबन्ध में पृथक से आदेश जारी किए जायेंगे।

(डा० एम०सी० जोशी)

निदेशक, उरेडा।

संख्या :- 70/उरेडा-निदे०-आदेश/2001

तद्दिनांक

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

- 1- समस्त परियोजना अधिकारी, उरेडा, उरेडा, उत्तरांचल।
- 2- समस्त परियोजना नियंत्रक अधिकारी, उरेडा, उत्तरांचल।
- 3- गार्ड फाईल।

(डा० एम०सी० जोशी)

निदेशक, उरेडा।

डा0 एम0सी0 जोशी,  
निदेशक



## उत्तरांचल अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण

ऊर्जा पार्क परिसर इण्डस्ट्रियल एरिया, पटेल नगर, देहरादून।

फोन:- 0135-2521386, 2521387 फैक्स :- 0135-2521553

ई-मेल :- ureda@rediffmail .com

संख्या 660 /उरेडा/निदेशक/66/2002

दिनांक:- 5 अगस्त, 2002

### कार्यालय ज्ञाप

उरेडा मुख्यालय, के कार्यों के सम्पादन एवं नित्यप्रति के कार्यों हेतु मुख्यालय पर तैनात परियोजना अधिकारियों को अधिकार प्रतिनिधायनित किये जाने हेतु पूर्व में जारी आदेश संख्या 133/उरेडा-ईएस-1-30/221 को निरस्त करते हुये निम्नवत आदेश जारी किये जाते हैं।

- 1- मुख्यालय पर कार्यरत परियोजना अधिकारी, उनको आंवटित कार्यों के अन्तर्गत रू0 10,000/- (रू0 दस हजार मात्र) की सीमा तक अनुमोदित बजट/योजनाओं के अन्तर्गत कार्यों को स्वीकृत कर सकते हैं। परियोजना अधिकारियों द्वारा उनको आंवटित कार्यों के सम्पादन हेतु इस सीमा तक अस्थाई अग्रिम भी स्वीकृत किया जा सकेगा।
- 2- मुख्यालय पर तैनात परियोजना अधिकारी श्री लीलाधर शर्मा जो लेखा कार्यों को सम्पादित करते हैं, को उरेडा मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारिय/कर्मचारियों के वेतन, वेजेज, यात्रा-भत्ता देयकों, कार्यालय व्यय, बिजली, टेलिफोन, पी0ओ0एल0 एवं अन्य प्रशासनिक व्ययों के सापेक्ष एकल हस्ताक्षर से रू0 50,000.00 की सीमा तक चैक काटने हेतु अधिकृत पत्रावली पर भुगतान की स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त जारी किये जाने वाले चैक परियोजना अधिकारी (लेखा) श्री लीलाधर शर्मा एवं निदेशक, उरेडा द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित किये जायेंगे।
- 3- उक्त वित्तीय अधिकारी को प्रतिनिधायन इस शर्त के साथ प्रतिबन्धित रहेगा कि उपरोक्तानुसार सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों के लिये अनुमोदित बजट उपलब्ध हो तथा निदेशक उरेडा से स्वीकृति प्राप्त कर ली गई हो।
- 4- नैतिक एवं सामान्य पत्राचार के अतिरिक्त समस्त प्रकरण निदेशक के अनुमोदन से निस्तारित किये जायेंगे।

(डा0 एम0सी0 जोशी)

निदेशक, उरेडा।

संख्या : 6602/उरेडा/निदेशक/66/2002

तद्दिनांक : 5/8/02

प्रतिलिपि :- 1. प्रबन्धक, सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया, अल्मोडा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 2 समस्त वरिष्ठ/परियोजना अधिकारी/प्रभारी/प्रभारी परियोजना, उरेडा, उत्तरांचल।
- 3 वरिष्ठ परियोजना अधिकारी, कैम्प कार्यालय, उरेडा, देहरादून।
- 4 श्री सी0पी0अग्रवाल, परियोजना अधिकारी, उरेडा मुख्यालय, अल्मोडा।
- 5 श्री लीलाधर शर्मा, परियोजना अधिकारी, उरेडा, मुख्यालय, अल्मोडा।

(डा0 एम0सी0 जोशी)

निदेशक, उरेडा।

डा0 एम0सी0 जोशी,  
निदेशक



## उत्तरांचल अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण

ऊर्जा पार्क परिसर इण्डस्ट्रियल एरिया, पटेल नगर,  
देहरादून।

फोन:- 0135-2521386, 2521387 फैक्स :- 0135-2521553

ई-मेल :- ureda@rediffmail .com

संख्या 1794/उरेडा-निदे0/66/2002

दिनांक:- 22 अगस्त, 2003

### कार्यालय ज्ञाप

लेखाधिकारी उरेडा, मुख्यालय अल्मोडा द्वारा तात्कालिक प्रभाव से निम्नानुसार दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा।

- 1- लेखा एवं सम्प्रेक्षण से संबंधित समस्त कार्यों का सम्पादन किया जायेगा।
- 2- उरेडा मुख्यालय पर भुगतान की समस्त पत्रावलियाँ, मुख्यालय के संबंधित अधिकारियों द्वारा लेखाधिकारी के माध्यम से निदेशक उरेडा को प्रस्तुत की जायेंगी।
- 3- उरेडा मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, वेजेज, यात्रा-भत्ता देयकों, कार्यालय व्यय, बिजली, टेलिफोन, पी0ओ0एल0 एवं अन्य प्रशासनिक व्ययों के सापेक्ष भुगतान हेतु रू0 1,00,000/- (रूपये एक लाख मात्र) की सीमा तक के चैक, लेखाधिकारी एवं परियोजना अधिकारी श्री लीलाधर शर्मा द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित किये जायेंगे।
- 4- उक्त के अतिरिक्त समस्त चैक, निदेशक उरेडा की स्वीकृति के उपरान्त लेखाधिकारी एवं निदेशक द्वारा उरेडा संयुक्त रूप हस्ताक्षरित किये जायेंगे।
- 5- निर्धारित बजट सीमा के अन्तर्गत मुख्यालय में लेखा खण्ड से संबन्धित कार्यों के सापेक्ष रू0 10,000/- (रू0 दस हजार मात्र) की सीमा तक धनराशी स्वीकृत करने का अधिकार लेखाधिकारी, उरेडा, मुख्यालय को प्रदान किया जाता है।
- 6- उरेडा के समस्त कार्यालयों में लेखा संबंधी प्रपत्रों का रख-रखाव एवं सम्प्रेक्षण एकाउंटिंग साफ्टवेयर के आधार पर कराये जाने की व्यवस्था लेखाधिकारी उरेडा द्वारा करायी जायेगी।

(डा0 एम0सी0 जोशी)  
निदेशक, उरेडा।

संख्या :- \_\_\_\_\_/उरेडा-निदेशक/66/2002-03 तद्दिनांक।

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

- 1- समस्त अधिकारी, उरेडा मुख्यालय, अल्मोडा/कैम्प कार्यालय, उरेडा देहरादून।
- 2- गार्ड फाईल।

(डा0 एम0सी0 जोशी)  
निदेशक, उरेडा।

डा0 एम0सी0 जोशी,  
निदेशक



उत्तरांचल अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण

ऊर्जा पार्क परिसर इण्डस्ट्रियल एरिया, पटेल नगर,  
देहरादून।

पत्रांक 99 /उरेडा/ईएस-1-(30)/2002

दिनांक:- 29 अप्रैल, 2005

कार्यालय आदेश

उत्तरांचल अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण “उरेडा” कार्यकारिणी समिति के छटवीं बैठक दिनांक 30 मार्च, 2005 के प्रतिनिधायन संबंधी प्रस्ताव संख्या- 6.8 पर लिये गये निर्णय के क्रम में उरेडा मुख्यालय के निम्नांकित अधिकारियों को उनके सम्मुख अंकित अधिकार प्रतिनिधायन किये जाते हैं

अधिकारी का पद नाम	प्रतिनिधायित अधिकार
मुख्य परियोजना अधिकारी	एम0एन0ई0एस0/शासन/उरेडा से अनुमोदित/स्वीकृत परिव्यय, बजट एवं योजनाएँ की सक्षम स्तर से स्वीकृत/अनुमोदन के सापेक्ष :- 1- रू0 5/- लाख तक के कार्यों की वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति का अधिकार। 2- रू0 5/- लाख तक के कार्यों की ड्राईंग अनुमोदन का अधिकार। 3- रू0 5/- लाख तक के तकनीकी आंकलन स्वीकृत करने का अधिकार। 4- रू0 5/- लाख तक के कार्य/कार्यों के सापेक्ष अधिकतम 10 प्रतिशत तक मूल्य वृद्धि स्वीकृति का अधिकार। 5- रू0 5/- लाख तक के कार्य/कार्यों के सापेक्ष अधिकतम 5 प्रतिशत तक के अन्तराल (Variation) स्वीकृति का अधिकार। रू0 5/- लाख तक के कार्यों की निविदा, अनुबंध अनुमोदित/हस्ताक्षरित करना।
उप-मुख्य परियोजना अधिकारी	एम0एन0ई0एस0/शासन/उरेडा से अनुमोदित/स्वीकृत परिव्यय, बजट एवं योजनाएँ की सक्षम स्तर से स्वीकृत/अनुमोदन के सापेक्ष :- 2- रू0 2/- लाख तक के कार्यों की वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति का अधिकार। 3- रू0 2/- लाख तक के कार्यों की ड्राईंग अनुमोदन का अधिकार। 4- रू0 2/- लाख तक के तकनीकी आंकलन स्वीकृत करने का अधिकार। 5- रू0 2/- लाख तक के कार्य/कार्यों के सापेक्ष अधिकतम 10 प्रतिशत तक मूल्य वृद्धि स्वीकृति का अधिकार। 6- रू0 2/- लाख तक के कार्य/कार्यों के सापेक्ष अधिकतम 5 प्रतिशत तक के अन्तराल (Variation) स्वीकृति का अधिकार। 7- रू0 2/- लाख तक के कार्यों की निविदा, अनुबंध अनुमोदित/हस्ताक्षरित करना।
सांख्यिकी अधिकारी (नियो0 एवं अनुश्रवण)	एम0एन0ई0एस0/शासन/उरेडा से अनुमोदित/स्वीकृत परिव्यय, बजट एवं योजनाएँ की सक्षम स्तर से स्वीकृत/अनुमोदन के सापेक्ष :- 1- रू0 10,000/- तक के कार्यों की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति का अधिकार। 2- रू0 10,000/- तक के कार्यों के आंकलन स्वीकृत करने का अधिकार।

निदेशक को प्रस्तुत की जाने वाली समस्त पत्रावलियाँ मुख्य परियोजना अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जायेंगी। अधिकार प्रतिनिधायन के संबंध में पूर्व में जारी आदेश इस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे, सभी अधिकारी अपने कार्यों का निर्वहन पूर्ण क्षमता के साथ करना सुनिश्चित करेंगे।

(डा0 एम0सी0 जोशी)

निदेशक, उरेडा।

संख्या : 99/उरेडा/ईएस-1(30)/2002

तदिनांक :

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

- 1- संबंधित अधिकारी। श्री ए0 जे0 सिंह, उप-मुख्य परियोजना अधिकारी
- 2- वित्त एवं लेखाधिकारी, उरेडा, मुख्यालय।
- 3- गार्ड फाईल।

(डा0 एम0सी0 जोशी)

निदेशक, उरेडा।



**सी० भास्कर  
निदेशक**



**उत्तराखण्ड अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण (उरेडा)**

ऊर्जा पार्क परिसर इण्डस्ट्रियल एरिया, पटेल नगर, देहरादून। फोन न०:- 0135.2521386,87

टेलीफैक्स:- 0135-2521553

संख्या:- 1372 /उरेडा-11(11)/का०आदेश-83/2006-07

दिनांक:- 23 अगस्त, 2007

**कार्यालय-ज्ञाप**

उरेडा में निदेशक, उरेडा का पद पदेन होने एवं विभागीय कार्यों का प्रशासनिक दृष्टि से सुचारू रूप से सम्पादन कराये जाने के दृष्टिगत मुख्य परियोजना अधिकारी एवं उप मुख्य परियोजना अधिकारी (प्र०) को निम्नवत् अधिकारों का प्रतिनिधायन तात्कालिक प्रभाव से किया जाता है। पूर्व में जारी आदेश तदुसार संशोधित समझे जायेगे।

क्रसं.	कार्यों का विवरण	पूर्व व्यवस्था	प्रतिनिधायित व्यवस्था
	<u>मुख्यालय हेतु।</u>		
1	मुख्यालय के अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश एवं प्रदेश के अन्दर की यात्राओं की स्वीकृति	निदेशक उरेडा	मु०परि०अधि० द्वारा कार्यालयाध्यक्ष के रूप में
2	मुख्यालय के कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश	निदेशक, उरेडा	आकस्मिक अवकाश- उ०मु०प०अधि०(प्र०) अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश- मु०परि०अधि०
3	मुख्यालय के कर्मचारियों के मध्य कार्य का बँटवारा	निदेशक उरेडा के अनुमोदन के उपरान्त	कार्यालयाध्यक्ष, मु०परि०अधि० के अनुमोदन के उपरान्त
4	मुख्यालय के कर्मचारियों की समस्त यात्राओं की स्वीकृति	निदेशक उरेडा	प्रदेश के अन्दर की यात्रा- उ.मु.प.अधि.(प्र०) प्रदेश के बाहर की यात्रा- मु.परि.अधि.
5	मुख्यालय पर तैनात समस्त कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टि में समीक्षक/स्वीकृतकर्ता	कार्यक्रम प्रभारी, प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकृतकर्ता निदेशक	समीक्षक- उ०मु०परि०अधि०(प्र०) स्वीकृतकर्ता- मु०परि०अधि०
6	मुख्यालय के अधिकारियों की गोपनीय प्रविष्टि में प्रतिवेदक।	प्रतिवेदक एवं समीक्षक निदेशक एवं स्वीकृतकर्ता अध्यक्ष उरेडा	प्रतिवेदक - मु०परि०अधि० समीक्षक - निदेशक उरेडा स्वीकृतकर्ता- अध्यक्ष उरेडा
	<u>परियोजना कार्यालयों हेतु।</u>		
1	'ग' एवं 'घ' श्रेणी के कर्मचारियों की	परियोजना अधिकारी प्रतिवेदक	'ग' एवं 'घ' श्रेणी- स्वीकृतकर्ता-मु.प.अधि.

	गोपनीय प्रविष्टि में स्वीकृतकर्ता तथा 'क' एवं 'ख' श्रेणी स्तर के अधिकारियों की गोपनीय प्रविष्टि में समीक्षक	अधिकारी तथा मुख्य विकास अधिकारी समीक्षक अधिकारी के रूप में तथा निदेशक उरेडा स्वीकृतकर्ता के रूप में	'क' एवं 'ख' श्रेणी- समीक्षक-मु.प.अधि. 'क' एवं 'ख' श्रेणी- स्वीकृतकर्ता-निदेशक
2	परियोजनाओं पर 'क', 'ख' एवं 'ग' वर्ग (अ0अभि0) का अर्जित अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश	क', 'ख' एवं 'ग' वर्ग (अ0अभि0) के अर्जित अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश निदेशक उरेडा द्वारा	'क', 'ख' एवं 'ग' वर्ग (अ0अभि0) की अर्जित एवं चिकित्सा अवकाश स्वीकृति मु0परि0अधि0 द्वारा

(सी0 भास्कर)

निदेशक, उरेडा।

**संख्या /उरेडा-11(11)/का0आदेश-83/2006-07, तददिनांकित् ।**

प्रतिलिपि:- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. मु0वि0अधि0/परि0नियं0अधिकारी, उरेडा..... ।
2. वित्त अधि0/समस्त अधिकारी, मुख्यालय/परि0 कार्या0 उरेडा, उत्तराखण्ड ।
3. गार्ड फाईल ।

निदेशक, उरेडा।



## उत्तराखण्ड अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण (उरेडा)

ऊर्जा पार्क परिसर इण्डस्ट्रियल एरिया, पटेल नगर, देहरादून।

फोन न0:- 0135-2521386, 2521553

टैलीफैक्स:- 0135-2521387

संख्या:- 650/उरेडा/का0ज्ञा0/07-08

दिनांक - 2 जून, 2008

### कार्यालय ज्ञाप

उरेडा मुख्यालय पर कार्यक्रम एवं योजनाओं के सुचारू रूप से संचालन हेतु पूर्व में जारी आदेश संख्या 145 दिनांक 30 जनवरी 2004 एवं समय समय पर जारी आदेशों को संशोधित करते हुए उरेडा मुख्यालय पर कार्यरत उप मुख्य मुख्य परियोजना अधिकारी/वरिष्ठ परियोजना अधिकारी/सांख्यिकी अधिकारी को अग्रिम आदेशों तक निम्नानुसार कार्य आवंटित किये जाते हैं।

#### (क) श्री ए0जे0सिंह उप मुख्य परियोजना अधिकारी ।

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1-बायौमास कार्यक्रम ।               | 2-ग्रामीण ऊर्जा तकनीकी कार्यक्रम।      |
| 3-ग्रामीण ऊर्जा सुरक्षा कार्यक्रम । | 4-सौर-पवन हाईब्रिड कार्यक्रम ।         |
| 5-वेस्ट टू इनर्जी कार्यक्रम ।       | 6-नगरीय कूडे कचरे से सम्बन्धित योजना । |
| 7-प्रशासन एवं अधिष्ठान ।            |  |

#### (ख) श्री सी0पी0अग्रवाल उप मुख्य परियोजना अधिकारी।

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1-सोलर फोटोवोल्टाईक कार्यक्रम।  | 2-नियोजन एवं बजट का कार्य । |
| 3-प्रचार प्रसार एवं प्रशिक्षण । | 4-जिला सलाहकार समितियां ।   |

#### (ग) श्री एल0डी0शर्मा,वरिष्ठ परियोजना अधिकारी।

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1-बायौगैस कार्यक्रम ।  | 2-सोलर थर्मल कार्यक्रम । |
| 3-पवन ऊर्जा कार्यक्रम। | 4-जियो थर्मल कार्यक्रम । |

#### (घ) श्री पी0सी0सनवाल सांख्यिकी अधिकारी(नियोजन एवं अनुश्रवण)

- 1-सम्परीक्षा एवं आडिट आपत्तियों का निराकरण सम्बन्धी कार्य।
- 2-योजनाओं की मानिट्रिंग एवं अनुश्रवण का कार्य ।
- 3-ऊर्जा काम्पलक्श से सम्बन्धित कार्य।

- 4-वादो का निस्तारण एवं न्यायालय से सम्बन्धित प्रकरण ।
- 5-सूचना का अधिकार से सम्बन्धित कार्य।
- 6-लोक सभा विधान सभासम्बन्धित प्रश्न ।
- 7-प्रशासन एवं अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य । (उप मुख्य परि० अधि के साथ)

(ड) श्री नीरज कुमार, वरिष्ठ परियोजना अधिकारी

- 1-लघु जल विद्युत कार्यक्रम ।
- 2-सुधारित घराट कार्यक्रम ।
- 3-राज्य स्तरीय/जनपद स्तरीय ऊर्जा पार्क ।
- 4-आदित्य सोलर शाप ।

उक्त के अतिरिक्त समय समय पर सौपे कार्यों का सम्पादन भी सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा किया जायेगा। समस्त अधिकारी उनको आवंटित योजनाओं के सुचारू रूप से क्रियान्वयन/ प्रगति तथा योजनाओं हेतु आवंटित धनराशि के समय नियमानुसार सरकार को भेजे जाने वाले उपयोगिता प्रमाण पत्र हेतु पूर्ण उत्तरदायी होंगे।

सम्बन्धित अधिकारी उपरोक्तानुसार आवंटित कार्यों से सम्बन्धित समस्त पत्रावलिया मुख्य परियोजना अधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करेंगे।

(सी०भास्कर)  
निदेशक

संख्या /उरेडा-का०ज्ञा०/45/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपि:-निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1-सम्बन्धित अधिकारी (नाम से)
- 2-समस्त वरि०परि०अधि०/परि०अधि०/प्रभारी उरेडा उत्तराखण्ड
- 3-गार्ड फाईल।

(सी०भास्कर)  
निदेशक