

फाइल संख्या ADMN-2096/1/2021/2093

दिनांक: 16 सितंबर, 2021

कार्यालय आदेश संख्या 272/2021

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 3- 25/2020/ई IIIA दिनांक 9 दिसंबर, 2020 के अनुसरण में और 17.08.2021 को आयोजित अपनी 68वीं बैठक में शासी निकाय के अनुमोदन के बाद, राजविअ में पूरी तरह से अनुबंध के आधार पर सलाहकार (ओं) की नियुक्ति के लिए मौजूदा दिशानिर्देशों को संशोधित किया गया है और यह इस आदेश के जारी होने की तारीख से लागू होगा।

ह/
(चिरब्रत सरकार)
निदेशक(प्रशा.)

आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि:

1. महानिदेशक, राजविअ, नई दिल्ली के निजी सचिव।
2. मुख्य अभियंता (मुख्यालय)/(दक्षिण)/(उत्तर), राजविअ।
3. निदेशक (तकनीकी/एससीआईएलआर/वित्त), नई दिल्ली।
4. निदेशक (एमडीयू)/वेब मास्टर- दिशानिर्देशों की एक प्रति वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ (प्रति संलग्न)।
5. सभी अधीक्षण अभियंता, राजविअ।

व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, के दिनांक 9 दिसंबर, 2020 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 3-25/2020/ई IIIA के अनुसार और उसके बाद 17.08.2021 को आयोजित शासी निकाय की बैठक में अनुमोदन के अनुसार, राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण (राजविअ) में विशुद्ध रूप से अनुबंध के आधार पर सलाहकार (ओं) की नियुक्ति के लिए संशोधित प्रक्रिया और दिशानिर्देश।

यह दस्तावेज राजविअ में कार्यों के लिए उपयुक्त कौशल, ज्ञान और योग्यता वाले मानव संसाधनों की नियुक्ति/नियुक्ति के लिए व्यापक दिशानिर्देश निर्धारित करता है, जो विषय-वस्तु और दायरे के संदर्भ में अच्छी तरह से परिभाषित हैं।

राजविअ में पूर्णकालिक सलाहकार(ओं) की नियुक्ति की योजना अब से इन दिशानिर्देशों के अनुसार विनियमित की जाएगी।

1 परिचय

राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण (राजविअ) की स्थापना जुलाई 1982 में जल शक्ति मंत्रालय, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग, भारत सरकार के नियंत्रण के अंतर्गत की गई थी। राजविअ राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य योजना 1982 के अंतर्गत व्यवहार्यता रिपोर्ट, विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करने हेतु देश के जल संसाधनों के इष्टतम उपयोग के लिए वैज्ञानिक और यथार्थवादी आधार पर जल संतुलन और अन्य अध्ययन करता है। इसके बाद, राजविअ को राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य योजना (एनपीपी) के तहत अंतः-राज्यीय लिंक की व्यवहार्यता का पता लगाने और नदी अंतर्गोचर प्रस्तावों की विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार करने का भी काम सौंपा गया। इसके अलावा, राजविअ को अंतः-राज्यीय लिंक की डीपीआर तैयार करने और ILR परियोजनाओं के कार्यान्वयन और प्रधान मंत्री कृषि सिंचाई योजना (PMKSY) के तहत जल संसाधन परियोजनाओं को पूरा करने का कार्य भी करना है।

वित्त मंत्रालय की स्टाफ इंस्पेक्शन यूनिट (एसआईयू) द्वारा 2009-10 के दौरान राजविअ में स्टाफ की आवश्यकता का अध्ययन किया गया था और स्टाफ की संख्या 493 अनुशंसित की गई थी। इसे स्वीकार कर लिया गया है और लागू किया गया है। हालांकि, स्टाफ की संख्या का आकलन करते समय एसआईयू ने अंतः-राज्यीय लिंक की डीपीआर तैयार करने के पहलू पर विचार नहीं किया और इसके लिए कोई स्टाफ उपलब्ध नहीं कराया गया। इसके बाद, फरवरी 2012 में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के फैसले के आलोक में, भारत सरकार को समयबद्ध तरीके से नदियों को जोड़ने की परियोजना (आईएलआर) शुरू करने की आवश्यकता है, जिसके लिए माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्देश पर मंत्रिमंडल की मंजूरी से माननीय जल संसाधन मंत्री की अध्यक्षता में

आईएलआर के लिए एक विशेष समिति गठित की गई थी। इसके अलावा, राजविअ के महानिदेशक को आईएलआर के लिए विशेष समिति का सदस्य सचिव बनाया गया इसके अलावा, राजविअ के कार्य की प्रकृति में भी बदलाव आया है, जो मुख्य रूप से डेस्क जॉब से अधिक क्षेत्र उन्मुख कार्य में बदल गया है। इन तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, आईएलआर के लिए विशेष समिति ने राजविअ के पुनर्गठन के लिए एक उप-समिति का गठन किया है ताकि विशेष समिति को आवश्यक सहायता देने के लिए इसे मजबूत किया जा सके। राजविअ के पुनर्गठन के लिए उप-समिति ने 710 कर्मियों की संशोधित शक्ति की सिफारिश करते हुए एक रिपोर्ट प्रस्तुत की है। उक्त रिपोर्ट जल शक्ति मंत्रालय के विचाराधीन है।

इस बीच, सरकार ने पीएमकेएसवाई के तहत 99 लंबित परियोजनाओं को पूरा करने का काम शुरू करने की मंजूरी दे दी है, जिसके लिए नाबार्ड के माध्यम से वित्त पोषण की व्यवस्था की गई है। और राजविअ को परियोजनाओं के लिए NABARD से धन उधार लेने और उसे संबंधित राज्यों को वितरित करने की जिम्मेदारी सौंपी गई। इस काम के लिए कोई अलग से कर्मचारी नहीं दिया गया।

इस प्रकार, यह देखा जाएगा कि जबकि राजविअ की संख्या घटकर 493 रह गई है, अतिरिक्त कार्य के बावजूद कोई वृद्धि नहीं की गई है और राजविअ के पुनर्गठन के लिए उप-समिति की सिफारिश अभी भी विचाराधीन है और अभी तक लागू नहीं की गई है। हालांकि, अतिरिक्त कार्यों को राजविअ को बिना किसी वृद्धि के मौजूदा कर्मचारियों के साथ तुरंत शुरू करना पड़ा।

परियोजनाओं/कार्यों की वर्तमान गति से निपटने के लिए, निम्नलिखित स्तरों पर सलाहकार के रूप में खुले बाजार से सेवानिवृत्त अधिकारियों/युवा पेशेवरों को नियुक्त करना आवश्यक हो गया है:

I. तकनीकी सलाहकार

- क. सलाहकार (स्तर -I)
- ख. सलाहकार (स्तर - II)
- ग. सलाहकार (स्तर - III)
- घ. सलाहकार (स्तर - IV)
- ड. पेशेवर युवा

II. प्रशासन / वित्त सलाहकार

- क. सलाहकार (स्तर - II)
- ख. सलाहकार (स्तर - III)
- ग. सलाहकार (स्तर - IV)
- घ. सचिवालय / वित्त सहायक

2. सलाहकार(ओं) को नियुक्त करने की सामान्य शर्तें

- (i) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में, उसे सलाहकार की नियुक्ति के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि पर सेवानिवृत्त होना चाहिए।
- (ii) राजविअ द्वारा समय-समय पर जारी किए गए संविदा नियुक्ति के नियमों और शर्तों के संबंध में सामान्य निर्देश सलाहकार(ओं) पर लागू और बाध्यकारी होंगे।
- (iii) राजविअ द्वारा 15 (पंद्रह) दिनों के नोटिस पर असंतोषजनक प्रदर्शन के लिए किसी भी समय संविदा नियुक्ति को समाप्त किया जा सकता है। किसी भी कदाचार के मामले में, जिसमें गबन, लापरवाही या सरकार को नुकसान पहुंचाना शामिल है, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है, संविदा नियुक्ति को बिना किसी पूर्व सूचना के तुरंत समाप्त किया जा सकता है।
- (iv) यदि कोई सलाहकार त्यागपत्र देना चाहता है, तो वह 15 (पंद्रह) दिन का लिखित नोटिस देकर ऐसा कर सकता है। नोटिस अवधि समाप्त होने के बाद, राजविअ द्वारा तय किए गए रिलीविंग अधिकारी को अभिलेखों का पूरा प्रभार सौंपने के बाद सलाहकार को कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।
- (v) सलाहकार को कार्यभार ग्रहण करते समय अपने द्वारा दी गई सूचना की सत्यता एवं प्रामाणिकता के संबंध में वचनबद्धता (अनुलग्नक-I), प्रपत्र के अनुसार निष्ठा एवं गोपनीयता की घोषणा (अनुलग्नक-II) तथा निर्धारित प्रारूप में अपने विरुद्ध सतर्कता/आपराधिक कार्यवाही (अनुलग्नक-III) के संबंध में वचनबद्धता प्रस्तुत करनी होगी।
- (vi) सलाहकार को एमएस ऑफिस (वर्ड, एक्सेल, पावर पॉइंट आदि) में काम करने में सक्षम होना चाहिए। प्रशासन/वित्त सलाहकार के मामले में, कार्यालय प्रक्रिया का ज्ञान और नोटिंग और ड्राफ्टिंग में कुशल होना आवश्यक है।
- (vii) सलाहकार की नियुक्ति पूर्णतः अनुबंध के आधार पर होगी तथा नियुक्ति से व्यक्ति को राजविअ में नियमित/स्थायी नियुक्ति का कोई अधिकार नहीं मिलेगा।
- (viii) सामान्य परिस्थितियों में सलाहकार कार्य समय (09:30 से 18:00 बजे तक तथा 30 मिनट का लंच ब्रेक) का पालन करेंगे। हालांकि, काम की अनिवार्यता के मामले में सलाहकार को शनिवार, रविवार और अन्य राजपत्रित छुट्टियों पर काम करने के लिए कहा जा सकता है या उन्हें सामान्य कार्यालय समय के बाद देर तक बैठने की आवश्यकता हो सकती है। इसके लिए कोई अतिरिक्त

पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

- (ix) सलाहकार को राजविअ की बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली/आधार आधारित बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज करानी होगी।
- (x) सलाहकार(ओं) को कार्यभार ग्रहण करने/कार्य समाप्त करने के लिए कोई टीए/डीए देय नहीं होगा। सलाहकार(ओं) को राजविअ के खर्च पर किसी भी विदेशी यात्रा की अनुमति नहीं दी जाएगी। सलाहकार को देश के भीतर कोई भी दौरा निम्नलिखित तालिका में दर्शाए गए नियंत्रण अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से करना होगा। कार्यालय कार्य में भाग लेने के लिए देश के भीतर दौरे के लिए टीए/डीए की पात्रता निम्नानुसार होगी :

सलाहकार	यात्रा पात्रता	दैनिक भत्ता	होटल शुल्क	स्थानीय यात्रा शुल्क	नियंत्रण अधिकारी
तकनीकी सलाहकार					
सलाहकार (स्तर-I)	इकॉनमी क्लास से हवाई यात्रा या रेल से एसी-II	रु. 1000/- प्रतिदिन	रु. 4500/- प्रतिदिन	प्रतिदिन 50 किलोमीटर तक एसी टैक्सी	महानिदेशक, राजविअ
सलाहकार (स्तर – II)		रु . 900/- प्रतिदिन	रु . 2250/- प्रतिदिन	रु . 338/- प्रतिदिन	संबंधित मुख्य अभियंता
सलाहकार (स्तर – III)	रेल द्वारा एसी-II				
सलाहकार (स्तर – IV)	रेल द्वारा एसी – III	रु. 800/- प्रतिदिन	रु. 750/- प्रतिदिन*	रु. 225/- प्रतिदिन	संबंधित निदेशक / अधीक्षण अभियंता / कार्यपालक अभियंता
पेशेवर युवा					
प्रशासन / वित्त सलाहकार					
सलाहकार (स्तर – II)	इकॉनमी क्लास से हवाई यात्रा या रेल से एसी-II	रु. 900/- प्रतिदिन	रु. 2250/- प्रतिदिन	रु. 338/- प्रतिदिन	संबंधित मुख्य अभियंता
सलाहकार (स्तर – III)					
सलाहकार (स्तर – IV)	रेल द्वारा एसी – III	रु . 800/- प्रतिदिन	रु . 750/- प्रतिदिन*	रु . 225/- प्रतिदिन	संबंधित निदेशक / अधीक्षण अभियंता /

सचिवालय / वित्त सहायक		रु. 500/- प्रतिदिन	रु. 450/- प्रतिदिन*	रु. 113/- प्रतिदिन	अधिशाली अभियंता / उप निदेशक
-----------------------	--	-----------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------------------

* दावे की राशि का भुगतान बिना वाउचर प्रस्तुत किए केवल स्व-प्रमाणित दावे के आधार पर किया जा सकता है। क्लास 'X' शहरों में ठहरने के लिए, अधिकतम सीमा 1000/- रुपये प्रतिदिन होगी, लेकिन यह केवल प्रासंगिक वाउचर प्रस्तुत करने पर प्रतिपूर्ति के रूप में होगी।

- (xi) सलाहकार(ओं) के मासिक पारिश्रमिक से स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) की कटौती की जाएगी। संबंधित डीडीओ द्वारा टीडीएस प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।
- (xii) सलाहकार(ओं) की नियुक्ति विशिष्ट कार्यों के लिए अस्थायी प्रकृति की है और राजविअ द्वारा किसी भी समय बिना कोई कारण बताए नियुक्ति रद्द की जा सकती है। हालाँकि, सलाहकार(ओं) को उनकी समाप्ति से पहले 15 दिन का नोटिस दिया जाएगा। 'सलाहकार' शब्द इन दिशा-निर्देशों के पैरा 1 में उल्लिखित किसी भी श्रेणी के सलाहकार(ओं) को शामिल करता है।

3. कार्य की अवधि

- (i) सलाहकार के रूप में किसी व्यक्ति की नियुक्ति एक वर्ष या उससे कम अवधि के लिए होगी, जो उसे सौंपे जाने वाले कार्य पर निर्भर करेगा, बशर्ते सलाहकार की नियुक्ति के लिए निर्धारित अधिकतम आयु सीमा से अधिक न हो।
- (ii) सलाहकार(ओं) की नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर होगी और उन्हें राजविअ के साथ कार्य/परामर्श अवधि के दौरान कोई अन्य कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4. आयु सीमा

सलाहकार की अधिकतम आयु सीमा 64 वर्ष से अधिक नहीं होगी और युवा पेशेवरों के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक 40 वर्ष से अधिक नहीं होगी और उनकी नियुक्ति की अवधि के दौरान 65 वर्ष से अधिक नहीं होगी। हालाँकि, विशेषज्ञों के मामले में इस आयु सीमा में छूट दी जा सकती है।

5. सेवा का विवरण

सलाहकार(ओं) को निम्नलिखित कार्यों/जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए नियुक्त किया

जाना आवश्यक है:

क) तकनीकी (सलाहकार)

(i) (क) आईएलआर से संबंधित तकनीकी कार्य के लिए विनिर्देश

- क. राजविअ द्वारा आईएलआर और संबंधित पहलुओं से संबंधित विभिन्न रिपोर्टों/अध्ययनों का मूल्यांकन करना
- ख. राजविअ के विभिन्न लिंक प्रस्तावों की पूर्व-व्यवहार्यता रिपोर्ट / व्यवहार्यता रिपोर्ट / विस्तृत परियोजना रिपोर्ट का अध्ययन करना
- ग. लिंक प्रस्तावों में विकल्प/संशोधन का सुझाव देना ताकि उन्हें अधिक स्वीकार्य बनाया जा सके
- घ. विभिन्न लिंक प्रस्तावों के अनुकरण विश्लेषण सहित व्यापक प्रणाली अध्ययन करना। सामाजिक, पर्यावरणीय और आर्थिक पहलुओं आदि पर विचार करते हुए लाभों को अनुकूलित करने के लिए सबसे स्वीकार्य वैकल्पिक विकल्पों का सुझाव देने / कार्य करने के लिए प्रणाली अध्ययन करना।
- ङ. विभिन्न विकल्पों की आलोचनात्मक समीक्षा और वैकल्पिक कार्य योजना की पहचान ।
- च. आईएलआर कार्यक्रम के कार्यान्वयन के लिए वित्तपोषण तंत्र तैयार करना ।
- छ. राजविअ द्वारा तैयार एनपीपी के लिंक प्रस्तावों पर विभिन्न रिपोर्टों का अध्ययन करना और संबंधित राज्यों के बीच बातचीत के माध्यम से आम सहमति बनाने और समझौतों पर पहुंचने के लिए टास्क फोर्स / उप समिति द्वारा संबंधित राज्य सरकार के साथ चर्चा / बातचीत के लिए इनपुट तैयार करना।
- ज. राजविअ/आईएलआर कार्यों और अन्य विविध तकनीकी कार्यों से संबंधित क्षेत्र के साथ-साथ डेस्क गतिविधियों का संचालन करना।
- झ. नियंत्रण रेखा और सलाहकार के स्तर के आधार पर राजविअ के विभिन्न प्राधिकरणों को सहायता प्रदान करना।

(i)(ख) पीएमकेएसवाई से संबंधित तकनीकी कार्य के लिए कार्य विनिर्देश :

निम्नलिखित कार्यों में राजविअ की सहायता करना:

- क. ऋण प्रयोजन के लिए नाबार्ड को शेष कार्यों का परियोजनावार मूल्यांकन, शेष परियोजना कार्यों की अद्यतन अनुमानित लागत तथा उन शेष कार्यों की संशोधित अद्यतन लागत, प्राप्त की जाने वाली आवश्यक वैधानिक मंजूरी आदि सहित विवरण सहित प्रस्तुत करना।
- ख. (ख) परियोजना निगरानी इकाई द्वारा रिपोर्ट के अनुसार क्षेत्र दौरे या एमआईएस / जीआईएस / क्यूजीआईएस आदि के माध्यम से प्राप्त परियोजना की स्थिति की जांच और निगरानी, जिसके

आधार पर आगे की धनराशि जारी की जाएगी

- ग. जल शक्ति मंत्रालय, जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण विभाग की विशिष्ट अनुशंसा प्राप्त करने के पश्चात नाबार्ड से ऋण की स्वीकृति प्राप्त करना।
- घ. नाबार्ड और जल शक्ति मंत्रालय के साथ इंटरफेस के रूप में कार्य करना। जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग और पीएमयू के कामकाज की देखरेख के लिए राजविअ की सहायता करना।

ख) प्रशासन / वित्त सलाहकार

(i) प्रशासन के लिए कार्य विनिर्देश

- क. भर्ती नियमों को तैयार करने/संशोधित करने सहित सभी प्रशासनिक और स्थापना मामलों में सहायता करना
- ख. अनुशासनात्मक और सतर्कता मामलों, न्यायालयीन मामलों और आरटीआई आवेदनों और उन पर अपील के प्रसंस्करण में सहायता करना
- ग. शिकायतों का निवारण, सतर्कता और लेखापरीक्षा पैरा का उत्तर जैसे अन्य मामलों पर ध्यान देना।
- घ. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा उपयोग हेतु उपरोक्त मामले पर संक्षिप्त नोट तैयार करना
- ङ. नये दिशा-निर्देश तैयार करने, मौजूदा दिशा-निर्देशों की समीक्षा करने तथा अन्य प्रशासनिक/स्थापना संबंधी मामलों में सहायता प्रदान करना ।
- च. राजविअ कर्मचारियों के दिन-प्रतिदिन के सेवा मामलों का निपटान/प्रक्रिया करना

(ii) लेखा एवं वित्त के लिए कार्यविनिर्देश

सरकार के निर्देशानुसार, राजविअ को एलटीआईएफ से संसाधन उधार लेने के लिए एक अभिकरण के रूप में कार्य करना है, जिसका उपयोग केंद्र और राज्य सरकारों द्वारा सीएडी कार्यों सहित पहचान की गई (वर्तमान में 99) सिंचाई परियोजनाओं को पूरा करने के लिए धन की आवश्यकता को पूरा करने और पीएमकेएसवाई के तहत उक्त कार्य के लिए राज्य सरकारों को केंद्रीय सहायता के रूप में धन जारी करने के लिए किया जाएगा।

इसलिए, पीएमकेएसवाई के तहत नाबार्ड द्वारा वित्त पोषित की जाने वाली परियोजनाओं के लिए राजविअ को सौंपे गए कार्य के संदर्भ में, सलाहकार को लेखा/वित्त के निम्नलिखित कार्य करने में राजविअ की सहायता करने की आवश्यकता है:

(ii)(क) पीएमकेएसवाई (लेखा कार्य) के लिए

- क. राज्यों को केंद्रीय सहायता के लिए नाबार्ड से प्राप्त धनराशि का समय पर संवितरण, आवश्यक जानकारी प्राप्त करना तथा नाबार्ड को उपयोगिता प्रमाणपत्र जारी करने के लिए उसकी जांच करना।
- ख. नाबार्ड से प्राप्त धनराशि और राज्यों को संवितरण से संबंधित खातों को बनाए रखना, जिसमें ऋण की मूल राशि, ऋण की चुकौती, बकाया ऋण, ब्याज और अतिरिक्त ब्याज (यदि कोई हो) को अलग-अलग दर्शाया जाना चाहिए।
- ग. नाबार्ड को राजविअ को दिए गए ऋणों से संबंधित खातों, वाउचरों, कागजातों, दस्तावेजों आदि का सत्यापन/लेखापरीक्षा करने में सुविधा प्रदान करना।
- घ. नाबार्ड से लिए गए और विभिन्न राज्यों को वितरित किए गए ऋणों के लेन-देन के संबंध में नाबार्ड, पीएमयू और जल शक्ति मंत्रालय, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग के बीच समन्वय बनाना।

(ii)(ख) लेखा कार्य के लिए

- (a) जीएफआर और राजविअ की कोडल प्रक्रिया के अनुसार टी एंड पी वस्तुओं और अन्य खरीद की खरीद और निपटान से संबंधित सभी मामलों की जांच
 - क. सरकारी आवश्यकताओं के अनुसार बजट और व्यय संबंधी मामले
 - ख. सीपीएफ अंतिम निपटान से संबंधित मामले
 - ग. सीपीएफ और अन्य बैठकों का एजेंडा और मिनट तैयार करना
 - घ. सीएजी और मंत्रालय के लेखापरीक्षा उत्तरों को अंतिम रूप दिया जाना
 - ड. तलपट और बैलेंस शीट की तैयारी
- (b) पीएफएमएस प्रणाली के अंतर्गत जारी एवं व्यय का रख-रखाव एवं इसकी ऑनलाइन निगरानी।
- (c) विभिन्न टैक्स रिटर्न जैसे जीएसटी, आयकर आदि दाखिल करना।
- (d) राजविअ कर्मचारियों के विभिन्न प्रतिपूर्ति दावों / वित्तीय मामलों का निपटान / प्रक्रिया / जांच करना ।
- (e) सभी प्रकार के बिलों/अनुसूचियों आदि का प्रसंस्करण/तैयारी करना।

पात्रता मापदंड

सामान्य मानदंड

64 वर्ष तक की आयु वाले सेवानिवृत्त अधिकारी, जिनका सेवा रिकॉर्ड उत्कृष्ट है और जो शारीरिक रूप से स्वस्थ हैं, पात्र होंगे। हालांकि, विशेषज्ञों के मामले में यह आयु सीमा छूट योग्य है। संबंधित इकाई/कार्यालय प्रमुख सलाहकार(ओं) की नियुक्ति के लिए अनुरोध करते समय योग्यता/पात्रता मानदंड का उल्लेख करेंगे।

ऐसे सेवानिवृत्त अधिकारी जिनके खिलाफ उनकी सेवानिवृत्ति के समय कोई सतर्कता मामला या विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मुकदमा लंबित है, उन पर विचार नहीं किया जाएगा। इसी तरह, खुले बाजार से कर्मियों की नियुक्ति के मामले में, उन्हें किसी भी आपराधिक मुकदमे से मुक्त होना चाहिए।

केवल भारतीय नागरिक या भारत के नागरिक जो पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं, उन्हें ही सलाहकार के रूप में विचार किया जाएगा।

A. सलाहकार के लिए मानदंड

क) **सलाहकार (स्तर I)** : केन्द्रीय / राज्य सरकार / पीएसयू / आईआईटी / एनआईटी / तकनीकी संस्थान से सेवानिवृत्त इंजीनियरिंग अधिकारी, मुख्य अभियंता (सीई) स्तर 13 -क / 14 के समकक्ष स्तर पर, जल संसाधन विकास के क्षेत्र में सर्वेक्षण, अन्वेषण, डिजाइन, निर्माण और रखरखाव, व्यवहार्यता रिपोर्ट की तैयारी, डब्ल्यूआर परियोजनाओं की डीपीआर जैसे अनुभव रखता हो।

या

सेवानिवृत्त मुख्य वन संरक्षक (सेवानिवृत्त आईएफएस) या समकक्ष, जल संसाधन परियोजनाओं के लिए पर्यावरण और वन मंजूरी से संबंधित अधिनियमों / नियमों / अधिसूचनाओं के विभिन्न प्रावधानों से निपटने में अनुभव रखता हो।

ख) **सलाहकार (स्तर-II)** : केन्द्रीय/राज्य सरकार/पीएसयू/आईआईटी/एनआईटी/तकनीकी संस्थान से निदेशक, अधीक्षण अभियंता के समकक्ष स्तर का सेवानिवृत्त अधिकारी तथा भूजल विकास और जल संसाधन विकास परियोजनाओं के क्षेत्र में सर्वेक्षण, अन्वेषण, डिजाइन, निर्माण और रखरखाव, व्यवहार्यता रिपोर्ट तैयार करना, जल संसाधन परियोजनाओं की विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करने जैसे अनुभव रखता हो।

या

केन्द्रीय/राज्य सरकार/पीएसयू/आईआईटी/एनआईटी/तकनीकी संस्थान से कार्यपालक अभियंता (ईई) के समकक्ष स्तर पर सेवानिवृत्त इंजीनियरिंग अधिकारी, जल संसाधन विकास के क्षेत्र में कार्यपालक अभियंता के रूप में 8 साल का अनुभव जैसे सर्वेक्षण, अन्वेषण, डिजाइन, निर्माण और रखरखाव, व्यवहार्यता रिपोर्ट की तैयारी, डब्ल्यूआर परियोजनाओं की डीपीआर रखने वाले अधिकारी।

या

सेवानिवृत्त उप मुख्य वन संरक्षक (सेवानिवृत्त आईएफएस) या समकक्ष, जिनके पास पश्चिमी क्षेत्र की परियोजनाओं के लिए पर्यावरण और वन मंजूरी से संबंधित अधिनियमों/नियमों/अधिसूचनाओं के विभिन्न प्रावधानों से निपटने का अनुभव रखता हो।

- ग) **सलाहकार (स्तर-III) :** केन्द्रीय/राज्य सरकार /पीएसयू/ आईआईटी/एनआईटी/तकनीकी संस्थान से सेवानिवृत्त इंजीनियरिंग अधिकारी, जो कार्यपालक अभियंता के समकक्ष स्तर का हो तथा जल संसाधन विकास के क्षेत्र में सर्वेक्षण, अन्वेषण, डिजाइन, निर्माण और रखरखाव, व्यवहार्यता रिपोर्ट तैयार करना, जल संसाधन परियोजनाओं की डीपीआर जैसे क्षेत्रों में अनुभव रखता हो।

या

सेवानिवृत्त इंजीनियरिंग अधिकारी, केन्द्रीय / राज्य सरकार / पीएसयू / आईआईटी / एनआईटी / तकनीकी संस्थान, सहायक कार्यपालक अभियंता (ईई) के समकक्ष स्तर पर 6 वर्ष का अनुभव / सहायक अभियंता (ईई) के साथ जल संसाधन विकास के क्षेत्र में 8 वर्ष का अनुभव रखता हो जैसे सर्वेक्षण, अन्वेषण, डिजाइन, निर्माण और रखरखाव, व्यवहार्यता रिपोर्ट की तैयारी, डब्ल्यूआर परियोजनाओं की डीपीआर बनाना।

- घ)) **सलाहकार (स्तर - IV) :** केन्द्रीय / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / आईआईटी / एनआईटी / तकनीकी संस्थान से सेवानिवृत्त इंजीनियरिंग अधिकारी, सहायक अभियंता (ईई) के समकक्ष स्तर पर, जल संसाधन विकास के क्षेत्र में जैसे सर्वेक्षण, अन्वेषण, डिजाइन, निर्माण और रखरखाव, व्यवहार्यता रिपोर्ट की तैयारी, डब्ल्यूआर परियोजनाओं की डीपीआर संबंधी कार्य का 5 वर्ष का अनुभव रखता हो।

या

केन्द्रीय/राज्य सरकार/पीएसयू/आईआईटी/एनआईटी/तकनीकी संस्थान से सेवानिवृत्त इंजीनियरिंग अधिकारी, कनिष्ठ अभियंता (जेई) के समकक्ष स्तर पर, जल संसाधन विकास के क्षेत्र में सर्वेक्षण, अन्वेषण, डिजाइन, निर्माण और रखरखाव, व्यवहार्यता रिपोर्ट की तैयारी, डब्ल्यूआर परियोजनाओं की डीपीआर जैसे 15 वर्षों का अनुभव रखता हो।

- 1) **युवा पेशेवर:** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से सिविल इंजीनियरिंग/कंप्यूटर/आईटी/आरएस/जीआईएस/पर्यावरण में डिग्री हो। जल संसाधन क्षेत्र से संबंधित

आधुनिक सॉफ्टवेयर का उपयोग करने में सक्षम होना चाहिए। एमएस ऑफिस के उपयोग में कुशल होना चाहिए।

या

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड से सिविल इंजीनियरिंग/कंप्यूटर/आईटी/आरएस/जीआईएस/पर्यावरण में डिप्लोमा के साथ संबंधित विषय में कम से कम 2 वर्ष का कार्य अनुभव रखता हो। जल संसाधन क्षेत्र से संबंधित आधुनिक सॉफ्टवेयर का उपयोग करने में सक्षम होना चाहिए। एमएस ऑफिस के उपयोग में कुशल होना चाहिए।

B. प्रशासन सलाहकार के लिए मानदंड

- क) **सलाहकार स्तर-II** : भारत सरकार के उप सचिव के समकक्ष स्तर पर केन्द्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों से सेवानिवृत्त अधिकारी, जिनके पास केन्द्र सरकार के नियमों के अंतर्गत आने वाले प्रशासन/स्थापना/कार्मिक प्रबंधन/सतर्कता/कानूनी और सेवा मामलों में अनुभव हो।

या

वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल-11 में समकक्ष, पीबी-11। में, 6 वें वेतन आयोग के अनुसार 6600/- रुपये ग्रेड पे के साथ, प्रशासन और स्थापना मामलों में 8 वर्ष का कार्य अनुभव हो।

- ख) **सलाहकार स्तर-III** : भारत सरकार के अवर सचिव/उप निदेशक के समकक्ष स्तर पर केन्द्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों से सेवानिवृत्त अधिकारी, जिनके पास केन्द्र सरकार के नियमों के अंतर्गत आने वाले प्रशासन/स्थापना/कार्मिक प्रबंधन/सतर्कता/कानूनी और सेवा मामलों में अनुभव हो।

या

भारत सरकार के अनुभाग अधिकारी के समकक्ष स्तर पर केन्द्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों से सेवानिवृत्त अधिकारी, जिनके पास केन्द्र सरकार के नियमों के अंतर्गत प्रशासन/स्थापना/कार्मिक प्रबंधन/सतर्कता/कानूनी और सेवा मामलों में अनुभाग अधिकारी के रूप में 8 वर्ष का अनुभव हो।

- ग) **सलाहकार स्तर - IV** : किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मानव संसाधन प्रबंधन/मार्केटिंग में एमबीए डिग्री या समकक्ष। एमएस ऑफिस के उपयोग में कुशल होना चाहिए। प्रशासन/स्थापना/कार्मिक प्रबंधन/मानव संसाधन में कम से कम 2 वर्ष का कार्य अनुभव होना

चाहिए।

या

भारत सरकार में सहायक के समकक्ष स्तर पर केन्द्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों से सेवानिवृत्त अधिकारी तथा केन्द्र सरकार के नियमों के अंतर्गत प्रशासन/स्थापना/कार्मिक प्रबंधन/सतर्कता/कानूनी और सेवा मामलों में सहायक या उससे ऊपर के स्तर पर अनुभव हो।

- घ) **सचिवालय सहायक** : भारत सरकार के केंद्र/राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त निकायों से सेवानिवृत्त अधिकारी (एसपीएस/पीएस/यूडीसी/एलडीसी या समकक्ष) जिनके पास प्रशासन/स्थापना/सचिवालय और कार्मिक प्रबंधन/सतर्कता/कानूनी और केंद्र सरकार के नियमों के तहत आने वाले सेवा मामलों में अनुभव हो।

वित्त सलाहकार के लिए मानदंड

- क) **सलाहकार स्तर - II** : केंद्र / राज्य सरकार / सीएजी / पीएसयू/ स्वायत्त निकायों से सेवानिवृत्त अधिकारी, भारत सरकार के उप सचिव के समकक्ष स्तर पर, वित्तीय लेखांकन / बजट / आंतरिक लेखा परीक्षा / अनुबंध प्रबंधन / निधि प्रबंधन / संवितरण / क्रेडिट मूल्यांकन में अनुभव हो।

या

वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल-11 में अवर सचिव/उप निदेशक और समकक्ष पद से सेवानिवृत्त, पीबी-III में, 6 वें वेतन आयोग के अनुसार 6600/- रुपये ग्रेड पे के साथ तथा वित्त मामले में 8 वर्ष का कार्य अनुभव हो।

- ख) **सलाहकार स्तर-III**: सातवें वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल-11 में पीबी-III में सेवानिवृत्त वरिष्ठ लेखा अधिकारी, छठे वेतन आयोग के अनुसार 6600 रुपये ग्रेड पे के साथ , वित्त मामले में अनुभव हो।

- ग) **सलाहकार स्तर- IV** : किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कॉमर्स/एकाउंट्स या समकक्ष या चार्टर्ड/कॉस्ट अकाउंटेंसी/एमबीए (फाइनेंस) में डिग्री । एमएस ऑफिस के उपयोग और अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर के संचालन में कुशल होना चाहिए। वित्तीय लेखांकन/बजट/आंतरिक लेखा परीक्षा/अनुबंध प्रबंधन/निधि प्रबंधन/संवितरण/क्रेडिट मूल्यांकन में न्यूनतम 10 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।

या

केंद्रीय/राज्य सरकार/सीएंडएजी/पीएसयू/स्वायत्त निकायों से लेखा अधिकारी के समकक्ष स्तर पर सेवानिवृत्त अधिकारी, वित्तीय लेखांकन/बजट/आंतरिक लेखा परीक्षा/अनुबंध प्रबंधन/निधि

प्रबंधन/संवितरण/क्रेडिट मूल्यांकन में 3 वर्ष का अनुभव।

या

केन्द्रीय/राज्य सरकार/सीएण्डएजी/पीएसयू/स्वायत्त निकायों से कनिष्ठ लेखा अधिकारी (जेएओ)/कनिष्ठ लेखाकार (जेए) के समकक्ष स्तर पर सेवानिवृत्त अधिकारी, वित्तीय लेखांकन/बजट/आंतरिक लेखा परीक्षा/अनुबंध प्रबंधन/निधि प्रबंधन/संवितरण/क्रेडिट मूल्यांकन में 10/15 वर्ष का अनुभव रखता हो।

- घ) **वित्त सहायक** : भारत सरकार के केन्द्रीय/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों से सेवानिवृत्त लेखाकार/यूडीसी/एलडीसी, जिनके पास केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत आने वाले लेखा मैनुअल एवं प्रणाली/प्रशासन/स्थापना और वित्तीय मामलों का अनुभव हो ।

7. चयन प्रक्रिया

सलाहकार के रूप में नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों के चयन हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:

- (i) इन सामान्य दिशानिर्देशों के आधार पर, विशिष्ट कार्यो/रिक्तियों के लिए सलाहकार(ओं) को नियुक्त करने के इच्छुक संबंधित इकाई/कार्यालय प्रमुख सलाहकार(ओं) द्वारा किए जाने वाले कार्य के लिए विशिष्ट संदर्भ शर्तें जैसे पदनाम, योग्यता, अनुभव आदि तैयार करेंगे तथा निदेशक (प्रशासन) इकाई को हर दो साल में भेजेंगे।
- (ii) निदेशक (प्रशासन) इकाई सलाहकार(ओं) की नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित करने हेतु विज्ञापन तैयार करेगी तथा उसे राजविअ वेबसाइट पर डालेगी तथा राष्ट्रीय समाचार पत्रों में सांकेतिक सूचना प्रकाशित करेगी।
- (iii) विज्ञापन के प्रत्युत्तर में प्राप्त आवेदनों पर सलाहकार मूल्यांकन समिति (सीईसी) के संबंधित सदस्य-सचिवों द्वारा पात्रता मानदंडों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी तथा पात्र उम्मीदवारों की सूची सलाहकार मूल्यांकन समिति (सीईसी) के समक्ष रखने के लिए तैयार की जाएगी।
- (iv) अभ्यर्थियों को पात्रता मानदंड अर्थात शैक्षणिक योग्यता और आयु प्रमाण को पूरा करने के समर्थन में मूल प्रमाण पत्रों की फोटोकॉपी प्रस्तुत करनी होगी।
- (v) सलाहकार मूल्यांकन समिति (सीईसी) पात्र उम्मीदवारों के आवेदन का मूल्यांकन करेगी और सलाहकार के पैनल की सिफारिश करेगी। सीईसी, यदि आवश्यक हो तो, पात्र उम्मीदवारों को व्यक्तिगत बातचीत के लिए आमंत्रित कर सकती है, जिसके लिए राजविअ उम्मीदवारों को कोई टीए/डीए का भुगतान नहीं करेगा।
- (vi) नई दिल्ली के लिए नियुक्त सलाहकार को नई दिल्ली में स्थित राजविअ के किसी भी कार्यालय में नियुक्त किया जाएगा। राजविअ के क्षेत्रीय कार्यालयों/इकाइयों के लिए नियुक्त सलाहकार देश के विभिन्न शहरों में संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में काम करेंगे।

सलाहकार मूल्यांकन समिति (सीईसी) की संरचना निम्नानुसार होगी:

(क) तकनीकी सलाहकार (स्तर - I और II)

महानिदेशक, राजविअ	अध्यक्ष
मुख्य अभियंता (मुख्यालय),	सदस्य
संबंधित मुख्य अभियंता	सदस्य
निदेशक (तकनीकी), राजविअ	सदस्य
निदेशक (प्रशासन), राजविअ	सदस्य

(ख) तकनीकी सलाहकार (स्तर - III और IV) / युवा पेशेवर

मुख्य अभियंता (मुख्यालय), राजविअ	अध्यक्ष
निदेशक (तकनीकी), राजविअ	सदस्य
संबंधित अधीक्षण अभियंता (मुख्यालय/क्षेत्रीय), राजविअ	सदस्य
निदेशक (प्रशासन), राजविअ	सदस्य - सचिव

(ग) प्रशासन / वित्त सलाहकार (स्तर - II / III / IV / सचिवालय और वित्त सहायक)

मुख्य अभियंता (मुख्यालय), राजविअ	अध्यक्ष
निदेशक (तकनीकी), राजविअ	सदस्य
संबंधित क्षेत्रीय अधीक्षण अभियंता/	सदस्य
निदेशक (वित्त), राजविअ	सदस्य
निदेशक (प्रशासन), राजविअ	सदस्य - सचिव

8. सलाहकार का पारिश्रमिक:-

(क) (पेंशनभोगियों के लिए अंतिम वेतन में से (-) पेंशन घटाया जाएगा)।

(अन्य - सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त अंतिम वेतन का 50%।

i) भत्ता

कोई मकान किराया भत्ता (एच.आर.ए.) स्वीकार्य नहीं होगा। निवास और कार्य स्थल के बीच आवागमन के उद्देश्य से परिवहन भत्ते के रूप में एक उचित और निश्चित राशि (डी.ए. के बिना) दी जाएगी, जो सेवानिवृत्ति के समय नियुक्त व्यक्ति के लिए लागू दर से अधिक नहीं होगी।

अनुबंध की अवधि के दौरान कोई वेतन वृद्धि और महंगाई भत्ता नहीं दिया जाएगा।

9. छुट्टी

सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 1.5 दिनों की दर से वेतन अवकाश की अनुमति दी जा सकती है। एक कैलेंडर वर्ष से अधिक छुट्टी के संचय की अनुमति नहीं दी जा सकती है। इसलिए, एक सलाहकार को एक वर्ष में 18 दिनों से अधिक अनुपस्थित रहने की स्थिति में कोई पारिश्रमिक नहीं मिलेगा। साथ ही एक कैलेंडर वर्ष में ली गई छुट्टी को अगले कैलेंडर वर्ष में आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है। सलाहकार (सलाहकार) राजविअ के नियमित स्थायी कर्मचारियों के लिए लागू आरएच के लिए पात्र नहीं होंगे।

यदि सलाहकार एक कैलेंडर वर्ष में निर्धारित अवकाश से 15 दिन से अधिक समय तक बिना सूचना के अनुपस्थित रहता है तो राजविअ उसकी सेवाएं समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।

10. छूट देने की शक्ति

महानिदेशक, राजविअ को लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले विशेष मामलों में योग्य विशेषज्ञों/सलाहकारों के मामले में अधिकतम आयु सीमा में 70 वर्ष तक की छूट देने की शक्तियां होंगी।

11. विवाद समाधान

कोई भी मध्यस्थता, विवाद, दावा या मतभेद भारत में माननीय न्यायालय, दिल्ली के अनन्य क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।

12. लॉजिस्टिक सपोर्ट

सलाहकारों को कार्य करने के लिए स्थान, कंप्यूटर/इंटरनेट सुविधा तथा अन्य आवश्यकताएं उपलब्ध कराई जाएंगी, जैसा कि राजविअ प्राधिकरण द्वारा उचित समझा जाएगा।

13. राजविअ के अधिकार

राजविअ को सलाहकार के चयन के लिए किसी भी विज्ञापन को रद्द करने या मामले में आगे न बढ़ने का अधिकार है। राजविअ को बिना कोई कारण बताए सभी या किसी भी आवेदन को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार भी है।

14. पेंशन का आहरण

सेवानिवृत्त कर्मचारियों के मामले में, सलाहकार के रूप में नियुक्ति की अवधि के दौरान उन्हें पेंशन और पेंशन पर महंगाई राहत मिलती रहेगी। सलाहकार के रूप में नियुक्ति को किसी भी मामले में पुनर्नियुक्ति का मामला नहीं माना जाएगा।

15. गोपनीयता की घोषणा

(अनुलग्नक-II) में गोपनीयता की शपथ देनी होगी। सलाहकार, अपने कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान राजविअ की पूर्व अनुमति के बिना, कोई पुस्तक या लेखों का संकलन प्रकाशित नहीं करेंगे या किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेंगे या कोई लेख नहीं लिखेंगे या किसी समाचार पत्र या पत्रिका को अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से अनाम या छद्म नाम से पत्र नहीं लिखेंगे, यदि ऐसी पुस्तक, लेख, प्रसारण, किसी ऐसी जानकारी का उपयोग करते हैं जिसे वह इस कार्यभार के भाग के रूप में एकत्र करता है।

राजविअ के साथ कार्य अवधि के दौरान, सलाहकार भारतीय आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के प्रावधानों के अधीन होंगे और कार्य अवधि के दौरान उनके द्वारा एकत्रित की गई कोई भी जानकारी किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं बताई जाएगी जो इसे जानने/रखने के लिए अधिकृत नहीं है। राजविअ द्वारा नियुक्त सलाहकार किसी भी मामले में किसी भी तरह से दूसरों को प्रतिनिधित्व या राय या सलाह नहीं देंगे जो राजविअ के हित के प्रतिकूल हो।

16. सतर्कता / आपराधिक कार्यवाही की घोषणा

कार्यभार ग्रहण करते समय निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-III) में अपने विरुद्ध सतर्कता/आपराधिक कार्यवाही के संबंध में घोषणा प्रस्तुत करनी होगी।

राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण
(जल संसाधन विभाग, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण विभाग, भारत सरकार)

वचनबद्धता

मैं, (नाम), जन्म तिथि..... पुत्र/पुत्री.....
..... पत्राचार पता..... राजविअ में नियुक्त/नियुक्त किए जाने के
नाते, इसके द्वारा वचनबद्धता व्यक्त करता हूँ कि मेरे द्वारा आवेदन करने और राजविअ में शामिल
होने के समय दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है। यदि
मेरे द्वारा दी गई कोई भी जानकारी किसी भी स्तर पर गलत या झूठी पाई जाती है, तो राजविअ
को बिना किसी नोटिस के मेरी सेवा समाप्त करने सहित आवश्यक कार्रवाई करने का पूर्ण अधिकार
है।

(हस्ताक्षर)

स्थान

नाम:.....

दिनांक:.....

पदनाम:.....

मोबाइल नंबर.....

राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण
(जल संसाधन विभाग, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण विभाग, भारत सरकार)

निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा

मैं, (नाम), राजविअ में के रूप में नियुक्त किया गया हूँ , एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैं राजविअ के लिए अपेक्षित परिश्रम के साथ सच्चे, निष्ठापूर्वक तथा सर्वोत्तम कौशल और योग्यता के साथ कर्तव्यों का निष्पादन करूंगा।

मैं अपने कार्यकाल के दौरान राजविअ के सभी नियमों और विनियमों का पालन करूंगा। मैं अपने कर्तव्यों का निर्वहन पूरी ईमानदारी और निष्ठा से करूंगा और यदि पाया जाता है कि मैं अपने कर्तव्यों का पालन संतोषजनक ढंग से नहीं कर रहा हूँ या राजविअ या इसके किसी क्षेत्रीय कार्यालय के हितों के विपरीत काम कर रहा हूँ, तो बिना कोई कारण बताए अनुबंध समाप्त करके मेरी सेवाएं समाप्त कर दी जाएंगी।

इसके अलावा, यह घोषित किया जाता है कि राजविअ के साथ मेरे कार्यकाल के दौरान, यह संभव है कि मुझे महत्वपूर्ण या गोपनीय प्रकृति की कुछ जानकारी मिल सकती है। इसलिए, मैं न केवल कार्यकाल के दौरान बल्कि उसके बाद भी भारतीय आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के प्रावधानों के अधीन रहूंगा। विशेष रूप से, मैं कार्यकाल के दौरान और उसके बाद भी मेरे द्वारा एकत्र की गई किसी भी जानकारी को प्रकट नहीं करूंगा। इसके अलावा, मैं राजविअ की पूर्व मंजूरी के बिना या अपने कर्तव्यों के पालन में, किसी पुस्तक या लेखों के संकलन को प्रकाशित नहीं करूंगा या किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लूंगा, चाहे वह मेरे नाम से हो या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से गुमनाम या छद्म नाम से हों।

(हस्ताक्षर)

स्थान:

नाम:

दिनांक:

पदनाम:

राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण
(जल संसाधन विभाग, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण विभाग, भारत सरकार)
सतर्कता / आपराधिक कार्यवाही की घोषणा

मैं(नाम), राजविअ में के पद पर नियुक्त किया गया हूँ ,इसके द्वारा घोषणा करता हूँ कि राजविअ में सलाहकार के रूप में कार्यभार ग्रहण करने के समय मेरे विरुद्ध कोई सतर्कता या आपराधिक कार्यवाही नहीं चल रही है। यदि इस प्रकार की कोई कार्यवाही अधोहस्ताक्षरी के विरुद्ध पाई जाती है तो राजविअ को बिना किसी नोटिस के मेरा कार्यकाल समाप्त करने तथा मेरे विरुद्ध कोई भी कानूनी कार्रवाई करने का पूर्ण अधिकार है।

(हस्ताक्षर)

स्थान:

नाम:

दिनांक:

पदनाम: