



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
भारतीय सर्वेक्षण विभाग / SURVEY OF INDIA
निदेशक का कार्यालय / DIRECTORATE OF
जम्मू व कश्मीर एवं लद्दाख भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र
JAMMU & KASHMIR AND LADAKH G.D.C
गोल्फ कोर्स रोड, नगरोटा, जम्मू - 181221
GOLF COURSE ROAD, NAGROTA, JAMMU-
181221



फैक्स दूरभाष / FAX/TELEPHONE: 0191-2674881, 2674991, 2673063
ईमेल- E-Mail: jk.gdc soi@gov.in

सं० No. त / T-347 /37-जी-10 (तक०)

दिनांक Dated: 25 जनवरी Jan. 2023

कार्यालय आदेश सं० 16 दिनांक 25 जनवरी, 2023

जम्मू व कश्मीर एवं लद्दाख भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र के पूर्व में जारी किये गये सभी आदेशों को अधिक्रमण कर तकनीकी एवं अन्य कार्यों के लिए निम्न प्रकार से पुनर्गठन किया जाता है।

In supersession of the previous orders in J&K and Ladakh GDC, following reorganization is done for technical and other activities.

1. प्रभारी अधिकारी (HQ) / Officer-in-Charge (HQ) – श्री अविनाश मिश्र, अधीक्षण सर्वेक्षक /
Sh. Avinash Mishra, Superintending Surveyor
2. श्री सूर्यांश जसूजा, उप अधीक्षण सर्वेक्षक / Sh. Suryansh Jasuja, DSS
 - स्वामित्व सेल, डाटा प्रबंधन अनुभाग एवं भंडार अनुभाग का पर्यवेक्षण करेंगे / will supervise Svamitva Cell, Data Management Section & Store Section.
 - निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ).
3. तकनीकी अनुभाग / TECHNICAL SECTION

तकनीकी अधिकारी / Technical Officer – श्री सुनील दत्त शर्मा, अधिकारी सर्वेक्षक /
Sh. Sunil Dutt Sharma, Officer Surveyor

 1. श्री रामेश्वर, सर्वेक्षक / Shri Rameshwar, Surveyor
 2. श्री योग राज, मानचित्रकार वर्ग-1 / Shri Yog Raj, D/Man Div-1

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- वार्षिक कार्य योजना तैयार करना / Preparation of Annual Action plan.
- सामान्य/तकनीकी रिपोर्ट तथा सामान्य विवरणी की पूरक का संकलन एवं अन्य रिपोर्ट/विवरणी को समय पर महामंडल कार्यालय/उत्तरी क्षेत्र कार्यालय को भेजना / Compilation of General/Technical Reports and Supplement to General Reports and other reports/return and its timely submission to S.G.O./Zonal Office.
- जम्मू-कश्मीर एवं लद्दाख जी०डी०सी० के उत्तरदायी क्षेत्र से संबंधित तकनीकी और प्रशासनिक जानकारी का संपर्क और संग्रह / Liaisoning and collection of technical and administrative information pertaining to the Area of responsibility of J&K and Ladakh GDC.

- सभी तकनीकी मामलों पर निदेशक, जम्मू-कश्मीर एवं लद्दाख जी०डी०सी० की सहायता करना / To assist Director, J&K and Ladakh GDC on all technical matters.
- नियमित तकनीकी मामलों पर निदेशक, जम्मू-कश्मीर एवं लद्दाख जी०डी०सी० की ओर से पत्राचार / Correspondence on behalf of Director, J&K and Ladakh GDC on routine technical matters.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) के निर्देश पर तकनीकी मामलों में परिचालन/बोर्ड का गठन/आदेश या अंतः कार्यालय नोट जारी करना / To circulate/form boards/issue orders or Inter office note on technical matters as per the directions of the Director & Officer-in-Charge (HQ).
- आंकड़ों (निर्देशांक, ऊंचाइयों और दूरियों) की इंडेंटर्स को आपूर्ति करना / Supply of data (co-ordinates, heights and distances) to indenters.
- परोपकारी निधि का रखरखाव / Maintenance of Benevolent Fund.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ).

4. अभिलेख और रखरखाव अनुभाग / RECORDS & MAINTENANCE SECTION

अभिलेख अधिकारी / Record Officer – श्री मोहम्मद फरीद, अधिकारी सर्वेक्षक
Sh. Md. Fareed, Officer Surveyor

1. श्री बलबीर चन्द, मानचित्रकार वर्ग – 1 / Shri Balbir Chand, D/Man Div – 1

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- कार्यालय के अभिलेखों के देख-रेख / Record keeping of office record.
- सभी अभिलेखों, मानचित्रों, हवाई तस्वीरों आदि का रखरखाव / Maintenance of all records, maps, air photographs etc.
- अभिलेखों से संबंधित सभी विवरणी प्रस्तुत करना / Submission of all returns related to records.
- सभी अभिलेखों के लेजर/रजिस्टर और प्रविष्टियों के प्रमाणीकरण और उसके आवधिक भौतिक सत्यापन को पूरा करना / Completion of all Records Ledgers/Registers and authentication of entries and its periodical physical verification.
- विभागीय प्रक्रियाओं के अनुसार आगे काम न आने वाले अभिलेखों का प्रसंस्करण और weeding out करना / Processing of unserviceable records and its weeding out as per departmental procedures.
- जम्मू व कश्मीर एवं लद्दाख भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र से संबंधित तकनीकी कार्यों की सभी शीट फाइलें/पुराने अभिलेखों का रखरखाव / To maintain all sheets files/old records pertaining to the technical work in respect of Jammu & Kashmir and Ladakh GDC.
- सभी प्रकार के मानचित्रों की कार्यालय प्रतियों का रखरखाव / Maintenance of Office Copies of all types of maps.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ).

5. स्वामित्व सेल / SVAMITVA Cell

अनुभाग अधिकारी / Section Officer - श्री दीपक कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक /
Sh. Deepak Kumar, Officer Surveyor
- सभी नियुक्त किए हुए डिजिटाइजर्स / All Hired digitizers

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- स्वामित्व परियोजना से सम्बंधित सभी डिजिटल कार्य / All digital work pertaining to Svamitva Project –
 - Feature Extraction
 - Generation of Map 1.0/Taking hardcopy plots and its submission to Technical section
 - Corrections in Map 1.0 as pointed out by local authorities of UTs
 - Generation of Map 2.0/Taking hardcopy plots
 - Generation of final/ individual parcel data of villages and its submission to Technical section
- उपरोक्त स्वामित्व परियोजना से संबंधित कार्य उत्पादन की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना / Ensure for the quality of work output pertaining to Svamitva Project.
- स्वामित्व परियोजना से सम्बंधित कार्यों की प्रगति SoI प्रगति पोर्टल नियमित अपडेट करना / To regularly update the progress of works pertaining to Svamitva Project on SoI Pragati Portal.
- अनुभाग अधिकारी - स्वामित्व सेल परियोजना से सम्बंधित हर चरण के डाटा का रख-रखाव एवं backup रखना सुनिश्चित करेंगे / Section Officer - Svamitva Cell shall ensure the maintenance and backup of data of all stages pertaining to the project.
- कार्यालय द्वारा नियुक्त किये गए digitizers की हाजिरी/छुट्टी इत्यादि से सम्बंधित अभिलेख का रख-रखाव / Maintenance of attendance/leave record of hired digitizers of the office.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) या तकनीकी अनुभाग द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ) or Technical Section.

विशेष निर्देश / Special Instructions :

स्वामित्व सेल UT के राजस्व विभाग के किसी भी अधिकारी से किसी प्रकार के डाटा/मानचित्र का सीधा आदान-प्रदान नहीं करेगी। सभी तरह के डाटा/मानचित्र को तकनीकी अनुभाग को सौंपा जायेगा तथा उसका आदान-प्रदान केवल तकनीकी अनुभाग द्वारा ही किया जायेगा / No direct handing over/taking over of data/map with the officials of revenue department of UT shall be done by Svamitva Cell. All types of data/maps may be handed over to Technical section and their handing over/taking over shall be done by the Technical section only.

6. बाउंड्री सेल / Boundary Cell

अनुभाग अधिकारी / Section Officer - श्री अरविन्द सिंह बिष्ट, अधिकारी सर्वेक्षक /
Sh. Arvind Singh Bisht, Officer Surveyor

1. श्री हरचरण सिंह, मानचित्रकार वर्ग - 1 / Sh. Harcharan Singh, D/Man Div - 1
2. श्री संजीव कुमार, मानचित्रकार वर्ग - 1 / Sh. Sanjeev Kumar, D/Man Div - 1
3. श्रीमती रेखा सलाथिया, मानचित्रकार वर्ग - 1 / Smt. Rekha Salathia, D/Man Div - 1
3. श्रीमती पुष्पमा अरोड़ा, मानचित्रकार वर्ग - 1 / Smt. Pushpma Arora, D/Man Div - 1

उत्तरदायित्व / Responsibilities

(अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना के अनुसार) / (As per approved Annual Action Plan)

- 1: 25K एवं 1: 50K पैमाने पर Polyconic/OSM/DSM का DTDB/DCDB का डिजिटलीकरण एवं डाटा तैयार करना / Digitization & Preparation of DTDB/DCDB of Polyconic/OSM/DSM on 1:25K & 1:50K scale.
- OSM/DSM शीटों के डेटा को डेटा प्रबंधन अनुभाग एवं शीटों की स्थिति तकनीकी अनुभाग को सभी शर्तों एवं स्थिति की स्पष्ट जानकारी के साथ आगे की कार्रवाई के लिए भेजना जैसे कि MoGSGS सुरक्षा अनुमोदन, IBD को सीमा अनुमोदन के लिए इत्यादि हेतु भेजना / Submission of OSM/DSM sheets data to Data Management Section and status to Technical section with clearly illustrating the conditions, status etc. for further course of action such as MoGSGS security clearance/IBD for boundary approval.
- अनुभाग में चल रहे कार्यों का साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक रूप में ब्रेक-अप प्रस्तुत करना / Weekly/Fortnightly/Monthly break-up of the ongoing works in the section /
- कार्य पूरा होने पर डेटा प्रबंधन अनुभाग को अंतिम डेटा प्रस्तुत करना / Submission of final data on completion to the Data Management Section.
- श्रीमती रेखा सलाथिया, मानचित्रकार वर्ग - 1 एवं श्रीमती पुष्पमा अरोड़ा, मानचित्रकार वर्ग - 1 second half में बाउंड्री सेल में 1:50K DSM से सम्बंधित कार्य करेंगी / Smt. Rekha Salathia, D/Man Div - 1 & Smt. Pushpma Arora, D/Man Div - 1 shall work in the second half for 1:50K DSM in Boundary Cell.
- जम्मू-कश्मीर एवं लद्दाख भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र के उत्तरदायी क्षेत्र से संबंधित हर प्रकार की प्रशासनिक सीमायों (राज्य/ज़िला/तहसील/ग्राम स्तर) से सम्बंधित डाटा का संग्रहण एवं रख-रखाव करना / To do the acquisition and maintenance of all types of administrative boundary (state/district/Tehsil/village level) data pertaining to AOR of J&K and Ladakh GDC.
- जम्मू-कश्मीर (UT) एवं लद्दाख (UT) से सम्बंधित स्टेट माप इत्यादि से सम्बंधित कार्य / Works related to J&K (UT) & Ladakh (UT) state maps etc.
- मांगकर्ताओं को आपूर्ति की जाने वाले निर्देशांक, ऊंचाइयों और दूरियों की गणना करना / Work out co-ordinates, heights and distances to be supplied to the indenter.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) या तकनीकी अनुभाग द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ) or Technical Section.

नोट : अनुभाग अधिकारी की अनुपस्थिति में, अगला वरिष्ठ अधिकारी अनुभाग अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करेगा ।

Note : In the absence of section officer, the next senior most officer shall perform the duties of the Section Officer.

7. फील्ड अनुभाग / Field Section

अनुभाग अधिकारी / Section Officer – श्री एच० एस० चौहान, अधिकारी सर्वेक्षक /
Sh. H. S. Chauhan, Officer Surveyor

1. श्री अनिल कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक / Sh. Anil Kumar, Officer Surveyor
2. श्री संदीप तोमर, अधिकारी सर्वेक्षक / Sh. Sandeep Tomar, Officer Surveyor
3. श्री ओम प्रकाश, अधिकारी सर्वेक्षक / Sh. Om Parkash, Officer Surveyor
4. श्री दलबीर सिंह, अधिकारी सर्वेक्षक / Sh. Dalbir Singh, Officer Surveyor
5. श्री शुभ करण, सर्वेक्षक / Sh. Shubh Karan, Surveyor
6. श्री दीपक बलोत्रा, सर्वेक्षक / Sh. Deepak Balotra, Surveyor
7. श्री शशि जामवाल, सर्वेक्षक / Sh. Shashi Jamwal, Surveyor
8. श्री संजय कुमार, सर्वेक्षक / Sh. Sanjay Kumar, Surveyor
9. श्री जफ़र इकबाल, सर्वेक्षक / Sh. Zafer Iqbal, Surveyor
10. श्री दमन कुमार, सर्वेक्षक / Sh. Daman Kumar, Surveyor
11. श्री विजय कुमार, सर्वेक्षक / Sh. Vijay Kumar, Surveyor
12. श्री लुकेश कुमार, सर्वेक्षक / Sh. Lukesh Kumar, Surveyor
13. श्री भानू प्रताप, सर्वेक्षक / Sh. Bhanu Pratap, Surveyor
14. श्री हरिंदर सिंह नेगी, पटलचित्रकार ग्रेड – III / Sh. Harinder Singh Negi, P/Tr Gde-III
15. श्री कुलदीप सिंह, पटलचित्रकार ग्रेड – III / Sh. Kuldeep Singh, P/Tr Gde-III

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- सभी फील्ड कार्यों से संबंधित कार्य योजना तैयार करने के लिए समग्र जिम्मेदारी / Overall responsibility for preparation of all field related work plan.
- सभी फील्ड कार्यों की स्थिति/प्रगति का बारीकी से निरीक्षण करना और निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी (HQ) को इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करना / Meticulously observe the status/progress of all field work and reporting the same to the Director & Officer-in-Charge (HQ).
- सभी फील्ड कार्य उत्पादन की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना / To ensure the quality of all field work output.
- साप्ताहिक आधार पर सभी शिविर अधिकारी/टुकड़ी अधिकारी के कार्य उत्पादन की प्रगति रिपोर्ट की निगरानी करना और निदेशक, प्रभारी अधिकारी (HQ) एवं तकनीकी अनुभाग को इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करना / Monitoring the progress report of work output of all Camp officers/Detachment officers on weekly basis and reporting the same to the Director, Officer-in-Charge (HQ) & Technical Section.
- फील्ड निरीक्षण / Field Inspection.
- अनुमोदित कार्य-योजना के अनुसार सभी विभागीय/गैरविभागीय/परियोजना से सम्बंधित फील्ड कार्यों की योजना बनाना और उन्हें क्रियान्वित करना / To plan and execute all the departmental/extra departmental/project field work in accordance with the approved work plan.
- फील्ड की गतिविधियों को निष्पादित करने के लिए आवश्यक बजट अनुमान तैयार करना / To prepare the budget estimates required to execute the field activities.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ).

नोट : श्री एच. एस. चौहान, अधिकारी सर्वेक्षक की अनुपस्थिति में श्री अनिल कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक अनुभाग अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे। उपरोक्त दोनों अधिकारियों की अनुपस्थिति में श्री मंदीप तोमर, अधिकारी सर्वेक्षक अनुभाग अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

Note : In the absence of Sh. H. S. Chauhan, Officer Surveyor, Sh. Anil Kumar, Officer Surveyor shall perform the duties of the Section Officer-Field Section. In the absence of above both the officers, Sh. Sandeep Tomar, Officer Surveyor shall perform the duties of the Section Officer-Field Section.

8. DATA MANAGEMENT SECTION/ डेटा प्रबंधन अनुभाग

अनुभाग अधिकारी / Section Officer – श्री वि० के० सिंह, अधिकारी सर्वेक्षक /
Sh. V. K. Singh, Officer Surveyor

1. श्री दर्शन कुमार, मा०चि० वर्ग – I / Sh. Darshan Kumar, D/Man Div – 1 (System Administrator)
2. श्रीमती रेखा सलाथिया, मा०चि० वर्ग – 1 / Smt. Rekha Salathia, D/Man Div – 1 (Data Processing)
3. श्रीमती पुष्पमा अरोड़ा, मा०चि० वर्ग – 1 / Smt. Pushpma Arora, D/Man Div – 1 (Data Processing)

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- जीडीसी में सभी प्रकार के डिजिटल डेटा/स्कैन किए गए मानचित्र/उपग्रह इमेजरी/अतिरिक्त-विभागीय परियोजनाओं के अभिलेखों के रखरखाव एवं प्रसार से संबंधित सभी मामले / All matters related to data archival, data dissemination with reference to all types of digital data/scanned maps/satellite imageries/Extra-Departmental project data etc. in the GDC.
- डेटा अभिलेखीय/साइबर सुरक्षा/प्रसार आदि के संदर्भ में महासर्वेक्षक कार्यालय द्वारा जारी सभी नीतिगत दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन करना / All policy matters/guidelines issued by S.G.O with reference to data archival/Cyber Security/safety/dissemination etc. are to be followed strictly.
- GDC से संबंधित सभी हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर इत्यादि की स्थिति और अपडेशन करने के संदर्भ में सभी मामले प्रभारी अधिकारी (HQ) को प्रस्तुत किये जायेंगे / All matters related to hardware/software and their updation pertaining to GDC shall be put up to Officer-in-Charge (HQ).
- फील्ड से प्राप्त ड्रोन सर्वेक्षण डेटा की Processing कर ORI generate करना तथा स्वामित्व परियोजना से सम्बंधित Sol प्रगति पोर्टल पर Data Processing से संबंधित प्रगति Update करना / To process all drone survey data received from field for ORI generation and to update progress of Data Processing on Sol Pragati Portal pertaining to SVAMITVA Project.
- श्रीमती रेखा सलाथिया, मानचित्रकार वर्ग – 1 एवं श्रीमती पुष्पमा अरोड़ा, मानचित्रकार वर्ग – 1 first half में डेटा प्रबंधन अनुभाग में Data Processing का कार्य करेंगी / Smt. Rekha Salathia, D/Man Div – 1 & Smt. Pushpma Arora, D/Man Div – 1 shall work in the first half for Data Processing in Data Management Section.
- जीडीसी के सभी लाइसेंस प्राप्त सॉफ्टवेयर्स का रखरखाव / Maintenance and upkeep of all the licensed softwares of GDC.
- जीडीसी के सभी कंप्यूटरर्स का नियमित रखरखाव और एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर्स का आवधिक अपडेशन / Routine maintenance of the systems in GDC and periodic updation of anti-virus softwares.

- कार्यालय के सभी डिजिटल उपकरण जैसे स्कैनर, प्लॉटर इत्यादि का रखरखाव / Maintenance and upkeep of all digital equipments such as Digital scanner/plotter etc. of the office.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) या तकनीकी अनुभाग द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ) or Technical Section.

9. **STORE & M.T. SECTION/ भंडार और एम.टी. अनुभाग**

सहायक भंडार अधिकारी /Assistant Store Officer - श्री विदेश चौहान, अधिकारी सर्वेक्षक /
Sh. Videsh Chauhan, Officer Surveyor – (ASO-1)

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- GFR के अनुसार GeM पोर्टल से सम्बंधित सभी प्रकार की कार्यवाही / All jobs pertaining to GeM portal as per GFR.
- GeM पोर्टल से सम्बंधित सभी प्रकार का पत्राचार / All correspondence pertaining to GeM portal.
- GeM से सम्बंधित सभी प्रकार की विवरणी इत्यादि समयबद्ध अपर महासर्वेक्षक या महासर्वेक्षक कार्यालय को भेजना / Timely submission of all returns etc. pertaining to GeM to Zonal or Surveyor General's office.
- महासर्वेक्षक कार्यालय के निर्देशानुसार कार्यालय के सभी यंत्रों एवं उपकरणों से सम्बंधित जानकारी एवं उनकी स्थिति SoI प्रगति पोर्टल नियमित अपडेट करना / To regularly update the information related to all instruments and equipments of office and its status on SoI Pragati Portal as per the directions of SGO.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ).

सहायक भंडार अधिकारी /Assistant Store Officer - श्री नरेश कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक /
Sh. Naresh Kumar, Officer Surveyor – (ASO-2)

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- MT अनुभाग का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण / Overall supervision of MT section.
- MT section से सम्बंधित सभी प्रकार का पत्राचार / All correspondence pertaining to MT section.
- विभिन्न सरकारी कार्यों के लिए M.D.M. की तैनाती / Deployment of M.D.M.s on various official duties.
- भंडार अनुभाग के स्टॉक रजिस्टर में की जाने वाली सभी प्रविष्टियों का निरक्षण करना / To check all stock register entries of store section.
- GeM के अलावा भंडार अनुभाग से सम्बंधित सभी प्रकार का पत्राचार / All correspondence (except GeM) pertaining to store section.
- भंडार अनुभाग के सभी बिल्स इत्यादि का निरक्षण एवं सत्यापन / Checking and verification of all the bills etc. of Store section.
- नुकसान बयान/अनुपयोगी वस्तुओं से संबंधित बोर्डों/भंडार के भौतिक सत्यापन से संबंधित मामले / Matters related to loss statements/Condemnation Boards/Physical Verification of stores
- भंडार अनुभाग के बजट के आंकड़ों को बनाना / Preparation of budget figures w.r.t. Store section.

- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ).

नोट : किसी भी ASO की अनुपस्थिति में दूसरे ASO सम्पूर्ण भंडार अनुभाग अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे। उपरोक्त दोनों अधिकारियों की अनुपस्थिति में श्री संदीप तोमर, अधिकारी सर्वेक्षक अनुभाग अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

Note : In the absence of any one ASO, the other shall perform the complete duties of the Section Officer. In the absence of above both the officers, Sh. Sandeep Tomar, Officer Surveyor shall perform the duties of the Section Officer.

भंडारपाल/Store Assistant - श्री लबी राम, पटलचित्रकार ग्रेड-III /
Sh. Labi Ram, P/Tr Gde-III

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- ASO-1 एवं ASO-2 को उनके कार्यों में सहायता करना / To assist ASO-1 & ASO-2 in their work.
- सभी प्रकार के स्टोर आइटम्स, खातों, रजिस्ट्रों, इन्वॉइस इत्यादि का रखरखाव / Maintenance and upkeep of all kinds of store items, ledgers, registers, invoices etc.
- भंडार से सम्बंधित वस्तुओं की लोकल मार्किट से खरीद करना एवं प्रदान करना / Procurement store items from local market and issuance thereof.
- सभी स्टोर आइटम्स का वितरण / Issuance of all store items.
- एम .टी. वाहनों से संबंधित रिकॉर्ड, रजिस्टर एवं अप-टू-डेट लॉग बुक आदि का रखरखाव / Maintenance and upkeep of M.T. vehicles, their records, registers, and up-to-date log books etc.
- GeM (CRC create करने के उपरांत) तथा अन्य से सम्बंधित सभी प्रकार के बिल्स की प्रक्रिया करना / To process all the bills pertaining to GeM (after creating CRC) or others.
- PDD/PHE/BSNL/ अन्य टेलिकॉम एजेंसी से संपर्क करना / To liaison with PDD/PHE/BSNL/other telecom agency.
- उपरोक्त कार्यों से संबंधित पत्राचार / Correspondence related to above jobs.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director or Officer-in-Charge (HQ).

भंडार एवं प्रशासनिक अनुभाग के लिए विशेष निर्देश / Special Instructions to Store & Adm. Section :

- GeM के द्वारा निविदा से सम्बंधित सभी बिल्स प्रक्रिया हेतु अकाउंट्स अनुभाग में भेजे जाएंगे / All bills pertaining to GeM contract shall be sent to Account Section for processing.
- केवल उन्हीं बिलों को भंडार अनुभाग में भेजा जाएगा जिनकी स्टॉक रजिस्टर में entry करनी है / Only those bills whose entry is to done in stock register shall be sent to Store section.
- MSME की पेमेंट से सम्बंधित रिपोर्ट अकाउंट्स अनुभाग से ही तैयार की जाएगी / The report pertaining to MSME payments shall be prepared in Accounts section.

10. सुरक्षा / SECURITY

सुरक्षा अधिकारी / Security Officer : श्री ओम प्रकाश, अधिकारी सर्वेक्षक / Sh. Om Parkash, Officer Surveyor

सुरक्षा पर्यवेक्षक / Security Supervisor : श्री रमेश कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक / Sh. Ramesh Kumar, Officer Surveyor

नोट : सुरक्षा अधिकारी की अनुपस्थिति में इस कार्यालय के श्री अनिल कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक अपने कार्यों के अतिरिक्त कार्यालय की सुरक्षा के कार्यों का निर्वहन करेंगे।

Note : In the absence of Security Officer, Sh. Anil Kumar, Officer Surveyor of this office shall perform the duties of the Security of this office.

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- सुरक्षा संबंधी सभी कार्य जैसे आईडी कार्ड चेक करना, ग्रुप 'सी' (पूर्ववर्ती ग्रुप 'डी') की वर्दी आदि की जांच / All security related work i.e ID Card checking, uniform of Grp. 'C'(erstwhile Grp'D') etc.
- सुरक्षा गार्ड्स की तैनाती / Deployment of Security Guards.
- आगंतुक रजिस्ट्रों का रखरखाव / Maintenance of Visitor Registers.
- कार्यालय में आने/जाने वाले सामान की invoice/gate pass इत्यादि की सुरक्षा जांच एवं रख-रखाव / Security check of invoice/gate pass etc. and their maintenance of all goods/material coming in or going out of the office.
- निदेशक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by the Director.

11. गोपनीय अनुभाग / CONFIDENTIAL SECTION

1. श्री दर्शन कुमार, मानचित्रकार वर्ग-I / Sh. Darshan Kumar, D/Man Div – 1

2. श्रीमती नीशु दीक्षित, अवर श्रेणी लिपिक / Smt. Nishu Dixit, LDC

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- सभी गोपनीय मामलों पर निदेशक, जम्मू व कश्मीर एवं लद्दाख जीडीसी की ओर से पत्राचार / All Correspondence on behalf of Director, J&K GDC on confidential matters.
- निदेशक, जम्मू व कश्मीर भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र के छुट्टी, स्थान छोड़ने की अनुमति एवं दूर से सम्बंधित कार्यक्रम अपर महासर्वेक्षक कार्यालय को अनुमोदन हेतु भेजना / To send all types of leave, station leave permission and tour programmes of Director, J&K and Ladakh GDC to Zonal office for approval.
- जम्मू व कश्मीर भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र के सभी ग्रुप-ए अधिकारियों की छुट्टी, स्थान छोड़ने की अनुमति एवं दूर से सम्बंधित कार्यक्रम निदेशक को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना / To put up all types of leave, station leave permission and tour programmes of all Group-A officers of J&K and Ladakh GDC to Director for approval.
- जम्मू व कश्मीर एवं लद्दाख भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र के सभी राजपत्रित अधिकारियों के छुट्टी रजिस्टर का रख-रखाव / Maintenance of Leave register of all Gazetted officers of J&K and Ladakh GDC.
- Sparrow पोर्टल पर कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की APAR से सम्बंधित रख-रखाव / To maintain APAR of all officers/personnel of this office on Sparrow portal.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by Director or Officer-in-Charge (HQ).

नोट : गोपनीय अनुभाग के सभी कार्मिकों की अनुपस्थिति में इस कार्यालय के श्री अमित कशौन्धन, अवर श्रेणी लिपिक अपने कार्यों के अतिरिक्त गोपनीय अनुभाग के तत्काल कार्यों का निर्वहन करेंगे।

Note : In the absence of all personnel of Confidential Section, Sh. Amit Kashaundhan, LDC shall perform the duties of the Confidential Section in urgent matters.

12. संपदा अनुभाग / ESTATE SECTION

संपदा अनुभाग निदेशक, जम्मू व कश्मीर एवं लद्दाख जीडीसी के प्रत्यक्ष नियंत्रण में कार्य करेगी / Estate Section will function under the direct control of Director, J&K GDC.

सम्पदा अधिकारी / Estate Officer – श्री सुरिंदर मोहन, मानचित्रकार वर्ग - 1 /
Sh. Surinder Mohan, D/Man Div-1

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- संपदा से संबंधित सभी मामले और पत्राचार / All matters and correspondence related to the estate.
- सीपीडब्ल्यूडी के साथ संपर्क और कार्यालय भवन के रखरखाव सहित सभी कार्यों की निगरानी / Liaison with CPWD and monitoring all works including construction & maintenance of the office building.
- कार्यालय भवन, परिसर आदि की सफाई की देखरेख / Oversee cleanliness of office building, campus etc.
- कार्यालय के ग्रुप 'सी' (पूर्ववर्ती ग्रुप 'डी') कर्मचारियों एवं नियुक्त किये गए लोकाल्स की कार्यालय की विभिन्न अनुभागों में तैनाती / Deployment of Group 'C' (Erstwhile Group 'D') and hired local staff of the office in various sections of the office.
- कार्यालय के ग्रुप 'सी' (पूर्ववर्ती ग्रुप 'डी') कर्मचारियों की छुट्टी से सम्बंधित आवेदनों को सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना / To put up the leave applications of Group 'C' (Erstwhile Group 'D') of the office to the competent authority.
- कार्यालय के ग्रुप 'सी' (पूर्ववर्ती ग्रुप 'डी') कर्मचारियों एवं नियुक्त किये गए लोकाल्स की हाजिरी/छुट्टी इत्यादि से सम्बंधित अभिलेख का रख-रखाव / Maintenance of attendance/leave record of Group 'C' (Erstwhile Group 'D') and hired local staff in various sections of the office.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by Director or Officer-in-Charge (HQ).

हिंदी अधिकारी / Hindi Officer – श्री अविनाश मिश्र, अधीक्षण सर्वेक्षक /
Sh. Avinash Mishra, SS

1. श्री अमित कशौन्धन, अवर श्रेणी लिपिक / Sh. Amit Kashaundhan, LDC

उत्तरदायित्व / Responsibilities

- कार्यालय में हिंदी की त्रैमासिक बैठक करवाना / To hold quarterly hindi meeting in the office.
- कार्यालय में हिंदी पखवाड़ा/दिवस का आयोजन करवाना / To organize hindi pakhwada/diwas in the office.

- क्षेत्रीय/महासर्वेक्षक कार्यालय को त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक हिंदी विवरणी/रिपोर्ट भेजना / To send the quarterly, half-yearly and annual hindi returns/reports to Zonal/Surveyor General's office.
- कार्यालय में अधिक से अधिक हिंदी में कार्य करने हेतु प्रोत्साहन एवं प्रसार करना/To encourage maximum usage of hindi in the office.
- निदेशक या प्रभारी अधिकारी (HQ) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य / Any other duty assigned by Director or Officer-in-Charge (HQ).

सभी अनुभाग के लिए विशेष निर्देश / Special Instructions to all Sections :

- कार्यालय में अनुभागों के बीच किसी भी तरह का अनावश्यक पत्राचार नहीं किया जाएगा। सभी ज़रूरी कार्यों से सम्बंधित सूचना या जानकारी सम्बंधित फ़ाइल पर ही नोटिंग द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे / Unnecessary Correspondence among the sections of this office shall be avoided. Information pertaining to important matters shall be put up in noting on concerned file.
- किसी भी अनुभाग अधिकारी के छुट्टी पर जाने से पूर्व अनुभाग का कार्यभार कार्यालय के दूसरे अधिकारी को फ़ाइल पर ही सौंपा जाएगा तथा इसकी पूर्वानुमति सक्षम अधिकारी से ली जाएगी / In case a section officer proceeds on a leave, prior handing over the charge of the section to other officer of this office shall be done on file with the approval of competent authority.



(के० ए० ग्रेवाल)
कर्नल
निदेशक

वितरण :

1. अपर महासर्वेक्षक, उत्तरी क्षेत्र, चंडीगढ़, को सूचनार्थ।
2. प्रभारी-वेबसाइट, भारतीय सर्वेक्षण विभाग (admn.soi@gov.in) को वेबसाइट पर upload करने के आशय से सूचनार्थ।
3. प्रभारी अधिकारी (HQ), जम्मू व कश्मीर एवं लद्दाख जी०डी०सी० को सूचनार्थ प्रेषित।
4. समस्त अनुभाग अधिकारी - तकनीकी अधिकारी / SO (Field) / स्थापना एवं लेखा अधिकारी / डाटा प्रबंधन अनुभाग / स्वामित्व सेल / बाउंड्री सेल / सुरक्षा अधिकारी / रिकॉर्ड अनुभाग / गोपनीय अनुभाग / संपदा अनुभाग / सूचना अधिकारी / भण्डार अनुभाग को उनके अधीनस्थ सभी कार्मिकों को सूचित करने हेतु प्रेषित।
5. सूचना बोर्ड।