



सूचना का अधिकार

अधिनियम, 2005

सूचना हस्तपुस्तिका

संकलित मैनुअल 01 से 16

2026

विषय सूची

क्र.सं.	मैनुअल संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1	01	प्राधिकरण तथा कार्यपालिका समिति की विशिष्टियां, संरचना, कृत्य एवं कर्तव्य।	1-3
2	02	प्राधिकरण का अधिष्ठान तथा अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।	4-17
3	03	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	18
4	04	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित माध्यम।	18
5	05	विभिन्न पटलधारियों के द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण।	19-21
6	06	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	21
7	07	प्राधिकरण की बैठक में बाहरी व्यक्तियों द्वारा प्रतिभाग किया जाना।	21
8	08	प्राधिकरण के अधिकारी/कर्मचारियों की निर्देशिका।	22
9	09	प्राधिकरण के अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।	23-24
10	10	प्राधिकरण को राज्य सरकार द्वारा प्राप्त अनुदानों का विवरण।	25
11	11	साहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की नीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	26
12	12	प्राधिकरण द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की विशिष्टियां।	26
13	13	इलैक्ट्रॉनिक सूचना से सम्बन्धित ब्यौरे।	26-27
14	14	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए सुविधाओं की विशिष्टियां।	27
15	15	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	27
16	16	अन्य सूचना- उत्तरांचल नदी घाटी (विकास एवं प्रबन्ध) अधिनियम, 2005 की प्रतिलिपि।	28

मैनुअल संख्या 1. (प्राधिकरण की विशिष्टियां, संरचना, कृत्य एवं कर्तव्य)

उत्तराखण्ड राज्य की भागीरथी नदी घाटी और टिहरी बांध के ऊपरी और निचली ओर तथा इसके जलागम और प्रभावी क्षेत्रों के विशेष सन्दर्भ में नदी घाटी के स्थायी विकास और समुचित प्रबन्ध हेतु राज्य सरकार द्वारा उत्तरांचल नदी घाटी (विकास एवं प्रबन्ध) अधिनियम, 2005 के अधीन भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण का गठन एक निगमित निकाय के रूप में किया गया है।

अधिनियम की धारा- 3 (3) की व्यवस्थानुसार प्राधिकरण की संरचना निम्नवत् है :-

- (क) राज्य का मुख्यमंत्री (पदेन अध्यक्ष)
- (ख) नदी घाटी क्षेत्र से राज्य सरकार द्वारा नामित व्यक्ति (उपाध्यक्ष)
- (ग) नदी घाटी क्षेत्र से सम्बन्धित राज्य सरकार द्वारा नामित अधिकतम छः सदस्य, जो घाटी क्षेत्र के विधायक हों (पदेन सदस्य)
- (घ) राज्य सरकार द्वारा नामित अध्यक्ष, जिला पंचायत, जिसमें नदी घाटी का क्षेत्र आता हो (पदेन सदस्य)
- (ङ.) भारत सरकार के जल संसाधन, वन एवं पर्यावरण मंत्रालय से विशेष आमन्त्रित सदस्य, जो उप-सचिव/निदेशक पद से अनिम्न हो, (सदस्य)
- (च) नीति आयोग, भारत सरकार का प्रतिनिधि, जो निदेशक पद से अनिम्न हो (सदस्य)
- (छ) राज्य के निम्नलिखित विभागों के प्रमुख सचिव या सचिव या उनके द्वारा प्राधिकृत जो अपर सचिव से अनिम्न हो (पदेन सदस्य) वित्त विभाग, नियोजन विभाग, लोक निर्माण, सिंचाई, विद्युत विभाग, विधि विभाग, पर्यटन विभाग, पर्यावरण, वन, ग्रामीण विकास।
- (ज) मण्डल के मण्डलायुक्त (पदेन सदस्य)
- (झ) प्राधिकरण का मुख्य कार्यपालक अधिकारी, अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन (पदेन सदस्य)
- (ञ) राज्य सरकार अथवा मुख्य मंत्री द्वारा नामित अधिकतम छः सदस्य, जो मृदा संरक्षण, भू-विज्ञान, पर्यावरण, विधि, समाजशास्त्री तथा प्रबन्धकीय क्षेत्रों के तकनीकी सलाहकार/संस्थान से होंगे।
- (ट) जिलाधिकारी टिहरी गढ़वाल एवं उत्तरकाशी (पदेन सदस्य)।

कृत्य – अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अनुसार :-

1. प्राकृतिक संसाधनों जैसे जल, मृदा, वनस्पति, खान एवं खनिज तथा ऊर्जा का ईष्टतम उपयोग।
2. घाटी क्षेत्र में एकीकृत विकास के लिए महायोजना तैयार करना।
3. बांध निर्माणों के कारण घाटी क्षेत्र के पर्यावरण, ह्रास और पारिस्थितिकीय संतुलन में हुई क्षति का निवारण तथा असंतुलन उत्पन्न करने वाले क्रिया कलापों पर प्रतिबन्ध।
4. घाटी की अधिकांश भूमि कृषि के लिए अनुपयोगी होने के कारण आर्थिक आधार में विभिन्नता जैसे कि बागवानी, फल उत्पादक, पशुपालन, डेरी फार्मी, पर्यटन विकास और प्रदूषण रहित उद्योगों के नियोजन को प्रोत्साहन देना ताकि रोजगार के नये अवसर सृजित हों और स्थानीय बेरोजगारों की मैदानी क्षेत्रों के नगरों की ओर पलायन की प्रवृत्ति को नियन्त्रित करना।
5. घाटी क्षेत्र में अधिकाधिक वृक्षारोपण अवैध खनन एवं अवैध निर्माण पर रोक लगाकर नदी के जल की गुणवत्ता तथा जल स्तर को बनाये रखना।

कर्तव्य – अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अनुसार :-

प्राधिकरण अधिनियम के अधीन ऐसी शक्तियों, जैसी आवश्यक और आनुषंगिक हो अपने कार्यों और दायित्वों का निर्वहन करेगा जैसे :-

- (क) विकास अधिकरण (ऐजेंसी) द्वारा चलायी जा रही विकास योजना के बारे में।
- (ख) प्राधिकरण की महायोजना में उल्लिखित किसी विकास की योजना को अनुमोदित या निरस्त करना तथा ऐसी महायोजना को अन्तिम रूप दिये जाने से पूर्व नदी घाटी के जलागम क्षेत्र में अन्य अभिकरणों द्वारा किये जा रहे विकास कार्य का अधिनियम की धारा-11 की उपधारा 3 से 5 के अनुसार विनियमन करना।
- (ग) प्राधिकरण द्वारा किसी भी क्षेत्र के लिए निर्धारित नीतियों के अनुपालन हेतु सम्बन्धित अन्य विकास ऐजेंसियों को निर्देश देना।
- (घ) अपनी नीतियों और कार्यक्रमों को लागू करने हेतु केन्द्र सरकार और राज्य सरकार के किसी संगठन या किसी अन्य ऐजेंसी से सहायता लेना।
- (ङ.) अपने उद्देश्यों की पूर्ति करने हेतु अपने सदस्यों की उप समितियां गठित करना।
- (च) प्राधिकरण को अपने कार्यों और नीतियों को लागू करने हेतु राज्य की परिषदों सहित सभी सम्बन्धित विभाग अपने प्रमुखों के माध्यम से उसके साथ समन्वय करेंगे और

प्राधिकरण या कार्यपालिका समिति द्वारा अपनी शर्तों और इच्छित तथा भुगतान के आधार पर सरकार के किसी विभाग की सेवाओं की मांग करना वैध होगा।

(छ) प्राधिकरण ऐसी शक्तियों का प्रत्यायोजन जिसे वह यथा समय कार्य सम्पादन के लिए आवश्यक एवं उचित समझे कार्यपालिका समिति या मुख्य कार्यपालक अधिकारी को आदेश द्वारा निर्देश दे सकेगी।

वित्त पोषण :-

उत्तराखण्ड नदी घाटी (विकास और प्रबन्ध) अधिनियम, 2005 की धारा-12 (4) के अनुसार घाटी क्षेत्र में विद्युत उत्पादन कर रही संस्था या निगम से राज्य सरकार को प्राप्त या प्राप्य धन का 20 प्रतिशत या उसके समतुल्य धन का भुगतान राज्य सरकार द्वारा प्राधिकरण को किया जायेगा। प्राधिकरण के गठन से अब तक राज्य सरकार द्वारा प्राधिकरण को निम्न प्रकार से सहायक अनुदान स्वीकृत किया गया है :-

1. वित्तीय वर्ष 2005-06	₹ 3,46,30,000/-
2. वित्तीय वर्ष 2006-07	₹ 5,00,00,000/-
3. वित्तीय वर्ष 2007-08	₹ 4,50,00,000/-
4. वित्तीय वर्ष 2008-09	₹ 2,00,00,000/-
5. वित्तीय वर्ष 2009-10	.....
6. वित्तीय वर्ष 2010-11	.....
7. वित्तीय वर्ष 2011-12	.....
8. वित्तीय वर्ष 2012-13	.....
9. वित्तीय वर्ष 2013-14	.....
10. वित्तीय वर्ष 2014-15	₹ 1,00,00,000/-
11. वित्तीय वर्ष 2015-16	₹ 25,00,000/-
12. वित्तीय वर्ष 2016-17	₹ 33,33,000/-
13. वित्तीय वर्ष 2017-18	₹ 50,00,000/-
14. वित्तीय वर्ष 2018-19	₹ 2,00,00,000/-
15. वित्तीय वर्ष 2019-20	₹ 2,00,00,000/-
16. वित्तीय वर्ष 2020-21	₹ 2,00,00,000/-
17. वित्तीय वर्ष 2021-22	₹ 1,00,00,000/-
18. वित्तीय वर्ष 2022-23	₹ 1,00,00,000/-
19. वित्तीय वर्ष 2023-24	.....
20. वित्तीय वर्ष 2024-25	₹ 1,00,00,000/-
21. वित्तीय वर्ष 2025-26	.....

मैनुअल संख्या 2. (प्राधिकरण का अधिष्ठान तथा अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य)

शासन द्वारा प्राधिकरण के सुव्यवस्थित संचालन हेतु निम्न प्रकार से अधिष्ठान स्वीकृत किया गया है :-

क्र.स.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत कार्मिक	रिक्त पद	अभ्युक्ति
1.	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	—	पदेन अपर सचिव	—	—	पदेन
2.	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	—	01	—	01	पदभार, संयुक्त सचिव आवास के पास अतिरिक्त प्रभार
3.	सहायक अभियन्ता	15600—39100	01	—	01	—
4.	अवर अभियन्ता	9300—34500	04	3	04	3 पदों के सापेक्ष कार्मिकों की सेवा उपनल एवं 01 पद पर पी.आर.डी. से प्राप्त की गयी है।
5	निजी सचिव	9300—34500	01	—	01	पद के सापेक्ष कार्मिक की सेवा उपनल से प्राप्त की गयी है।
6	अपर निजी सचिव	9300—34500	01	—	01	पद के सापेक्ष कार्मिक की सेवा उपनल से प्राप्त की गयी है।
7	कार्यालय अधीक्षक	9300—34500	01	—	01	अतिरिक्त प्रभार
8	लेखाकार	9300—34500	01	—	01	अतिरिक्त प्रभार
9	सहायक लेखाकार	5200—20200	01	—	01	पद के सापेक्ष कार्मिक की सेवा उपनल से प्राप्त की गयी है।
10	प्रवर सहायक	5200—20200	01	—	01	पद के सापेक्ष कार्मिक की पी.आर.डी. से प्राप्त की गयी है।
11	डाटा ऐन्ट्री आपरेटर	5200—20200	2	—	02	पद के सापेक्ष कार्मिक की सेवा उपनल से प्राप्त की गयी है।
12	चालक	5200—20200	2	—	02	पद के सापेक्ष कार्मिक की सेवा उपनल से प्राप्त की गयी है।
13.	अनुसेवक	4440—7440	4	—	04	पद के सापेक्ष कार्मिक की सेवा उपनल से प्राप्त की गयी है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-5 व 19 के प्राविधानों के अनुसार प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी, व विभागीय अपीलीय अधिकारी का विवरण :-

क्र. स.	प्रशासकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी		विभागीय अपीलीय अधिकारी		
		पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	टेलीफोन नं० / ईमेल
1	मुख्यालय / विभागाध्यक्ष स्तर	कार्यालय अधीक्षक	बी-31 / 15 देवांचल विहार, पो. नेहरूग्राम, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून।	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी।	बी-31 / 15 देवांचल विहार, पो. नेहरूग्राम, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून।	+91-1353571213 8449779443 aceo.brveda@gmail.com
2	मण्डल स्तर	कार्यालय अधीक्षक	बी-31 / 15 देवांचल विहार, पो. नेहरूग्राम, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून।	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी।	बी-31 / 15 देवांचल विहार, पो. नेहरूग्राम, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून।	+91-1353571213 8449779443 aceo.brveda@gmail.com
3	जिला स्तर	कार्यालय अधीक्षक	बी-31 / 15 देवांचल विहार, पो. नेहरूग्राम, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून।	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी।	बी-31 / 15 देवांचल विहार, पो. नेहरूग्राम, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून।	+91-1353571213 8449779443 aceo.brveda@gmail.com

भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण में कर्तव्यों और शक्तियों का प्रत्यायोजन प्राधिकरण की दिनांक 17 नवम्बर, 2006 को सम्पन्न बैठक में अनुमोदित बिन्दु संख्या-1 निर्णय अनुमोदित सारणी-1

सामान्य कर्तव्य और शक्तियां

अध्यक्ष	कर्तव्य शक्तियां	अधिनियम की उद्देशिका में उल्लिखित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्यपालिका समिति को सुसाध्य प्रदान करना। अधिनियम से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक वित्तीय, विधिक एवं तकनीकी विषयों में अनुमोदन प्रदान करने की पूर्ण शक्तियां।
उपाध्यक्ष	कर्तव्य शक्तियां	अधिनियम की उद्देशिका में उल्लिखित उद्देश्यों की प्राप्ति का प्रयास करना। दिनांक 25 नवम्बर, 2005 की अधिसूचना सं0-556/1(49)/04 - XXVI /2005 द्वारा कार्यपालिका समिति को प्रत्यायोजित अधिनियम की धाराओं की सूची सम्बन्धी कार्यान्वयन कार्यपालिका समिति के अध्यक्ष के रूप में समस्त प्रशासनिक, वित्तीय, विधिक एवं तकनीकी विषयों में अनुमोदन प्रदान करने की शक्तियां।
कार्यपालिका समिति	कर्तव्य शक्तियां	जलागम क्षेत्र (बेसिन) और प्रभाव क्षेत्र (कमाण्ड एरिया) का विकास एवं प्रबन्धन का प्रयास तथा अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार अध्यक्ष को प्रगति से अवगत कराना। दिनांक 25 नवम्बर, 2005 की अधिसूचना 556/1(49)/04- XXVI/ 2005 द्वारा कार्यपालिका समिति को प्रत्यायोजित अधिनियम की धाराओं के सम्बन्ध में एक निगमित निकाय के रूप में प्राधिकरण की समस्त शक्तियों का प्रयोग।
मुख्य कार्यपालक अधिकारी	कर्तव्य शक्तियां	अधिनियम के प्राविधानों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना। भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण के द्वारा निर्णित प्राधिकरण क्षेत्रान्तर्गत समस्त विषयों के कार्यान्वयन हेतु प्रशासनिक, वित्तीय, विधिक एवं तकनीकी विषयों के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष की पूर्ण शक्ति। भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण के कार्यकलापों में विभिन्न विभागों की गति विधियों का समावेश है इसलिए विकास हेतु समेकित दृष्टिकोण के कारण सम्बन्धित तकनीकी विभागों के विभागाध्यक्षों की शक्तियों का मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्रयोग किया जायेगा।
अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	कर्तव्य शक्तियां	अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार कार्यपालिका समिति के निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना। अधिनियम की धाराओं के सम्बन्ध में जिन्हे कार्यपालिका समिति को प्रत्यायोजित किया गया है, समस्त प्रशासनिक, वित्तीय विधिक एवं तकनीकी मामलों में विभागाध्यक्ष की पूर्ण शक्ति भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण के कार्यकलापों में विभिन्न विभागों की गतिविधियों का समावेश हो, इसलिए विकास हेतु समेकित दृष्टिकोण के कारण सम्बन्धित तकनीकी विभागों के विभागाध्यक्षों की शक्तियों का कार्यपालिका समिति के निर्णयों के सम्बन्ध में अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्रयोग किया जायेगा।
कार्यालयाध्यक्ष (भविष्य में नियुक्त किया जायेगा)	कर्तव्य शक्तियां	अधिनियम के उद्देश्यों की प्राप्ति के उद्देश्य से कार्यालय का निर्बाध रूप से कार्य सुनिश्चित करना। जैसा वित्तीय शक्तियों के अन्तर्गत पृथक से परिभाषित किया गया है।

सारणी – 2

अधिनियम की संगत धाराओं से सम्बन्धित प्रशासनिक और विधिक शक्तियां

क्र. स.	अधिनियम की धारा	नीति निर्धारण एवं निर्णय लेने वाला निकाय	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी
1	2	3	4	5
1.	4(2) अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी की नियुक्ति	कार्यपालिका समिति	नियुक्ति प्राधिकारी	— —
2.	5 (1) अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति	कार्यपालिका समिति	राजपत्रित अधिकारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी	अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी
3.	5(2)अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा शर्तें	प्राधिकरण के अध्यक्ष के समक्ष कार्यपालिका समिति अनुमोदनार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी	समस्त कर्मचारियों के लिए	— —
4.	6 (1) परामर्शी संगठन और व्यक्तियों की नियुक्ति	3 करोड़ रु0 से कम मूल्य के छोटे कार्यों के लिए कार्यपालिका समिति द्वारा शर्तें और निबन्धन नियत किए जायेंगे और परामर्शियों का चयन किया जायगा। रु0 3 करोड़ से अधिक मूल्य के बड़े कार्यों के लिए कार्यपालिका समिति द्वारा अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।	सूची का संक्षिप्तीकरण (शार्ट लिस्ट) चयन और संविदा पर हस्ताक्षर करने की पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति को प्राधिकृत धाराओं से सम्बन्धित प्रकरणों में रु0 50 लाख तक के छोटे कार्यों के लिए संविदा पर हस्ताक्षर करने की पूर्ण शक्ति।
5.	9(1),(2),(3),(4) नियमों और विनियमों का प्रयोग	यह प्राधिकरण के सदस्यों, अधिकारियों और कर्मचारियों के दैनिक कृत्य है।	पूर्ण शक्तियां	कार्यपालिका समिति को प्रत्यायोजित अधिनियम की धाराओं के सम्बन्ध में पूर्ण शक्ति।
6.	अध्याय-3 की धारा 10,11 महायोजना, क्षेत्रीय योजना बनाना और नदी घाटी में विकास का विनियमन	कार्यपालिका समिति और इस प्रयोजनार्थ गठित उप समिति महायोजना तैयार कराएगी और अध्यक्ष के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगी।	प्राधिकरण के अनुमोदन के पश्चात महायोजना अधिसूचित करने तथा तत्पश्चात महायोजना के अनुश्रवण और कार्यान्वयन के विनियमन की पूर्ण शक्तियां।	कार्यपालिका समिति को प्रत्यायोजित अधिनियम की धाराओं के सम्बन्ध में महायोजना बनाने के लिए अपेक्षित समस्त कार्यों से सम्बन्धित तथा तत्पश्चात महायोजना अनुश्रवण और कार्यान्वयन के विनियमन की पूर्ण शक्तियां।

7.	12,13,14 व 15 वित्त लेखा और लेखा-परीक्षा	कार्यपालिका समिति और इस प्रयोजनार्थ गठित उप समिति कार्यान्वयन, प्रबन्ध, निरीक्षण और जैसा कि अधिनियम में अधिलिखित है अध्यक्ष को प्रास्थिति और प्रगति प्रस्तुत करेगी।	प्राधिकरण की निधि के प्रबन्धन, प्रचालन लेखा, लेखा-परीक्षा और वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी पूर्ण शक्तियां।	कार्यपालिका समिति को प्रत्यायोजित अधिनियम की धाराओं के सम्बन्ध में प्राधिकरण की निधि के प्रबन्धन, प्रचालन, लेखा, लेखा-परीक्षा और वार्षिक प्रतिवेदन के लिए अपेक्षित समस्त कार्यों के लिए पूर्ण शक्तियां।
8.	16. प्रवेश की शक्ति	प्राधिकरण की ओर से कार्यपालिका समिति द्वारा कार्यालयों/लोक सेवकों को इस प्रयोजन हेतु अनुमोदन और नियम तथा विनियम बनाए जा सकते हैं।	अधिसूचित करने की पूर्ण शक्ति।	कार्यपालिका समिति द्वारा प्राधिकृत शक्तियों के सम्बन्ध में अधिसूचित करने की पूर्ण शक्ति।
9.	20. शाखा कार्यालयों की स्थापना	कार्यपालिका समिति द्वारा निर्णय लिया जायेगा।	पूर्ण शक्तियां।	कार्यपालिका समिति द्वारा प्राधिकृत शक्तियों के सम्बन्ध में अधिसूचित करने की पूर्ण शक्ति।
10	अध्याय VI की धारा- 21 और 22 प्राधिकरण की अनुमति	यह प्राधिकरण के सदस्यों अधिकारियों और कर्मचारियों के दैनिक कृत्य है।	अधिनियम के प्रवर्तन के लिए अपेक्षित समस्त कार्यों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां।	अधिनियम के प्रवर्तन के लिए अपेक्षित समस्त कार्यों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां।
11.	25. अभियोजन की संस्वीकृति	कार्यपालिका समिति द्वारा कार्यालयों, लोक सेवकों के नाम सुझाए जा सकते हैं जन्हें	किसी भी लोक सेवक को न्यायालय में शिकायत दर्ज करने के लिए	

		शिकायत दर्ज करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।	प्राधिकृत करने की पूर्ण शक्ति।	
12	26. अभियोजन की संस्वीकृति	प्राधिकरण की कार्यपालिका समिति, कोई भी सदस्य विधि परामर्शी कक्ष से सीधे परामर्श कर सकता है।	अभियोजन की संस्वीकृति प्रदान करने की पूर्ण शक्ति।	अभियोजन की संस्वीकृति प्रदान करने की पूर्ण शक्ति।
13	27. जुर्माने की वसूली		पूर्ण शक्ति।	जुर्माना वसूल करने की पूर्ण शक्ति।
14	28. अपराध का प्रशमन		तीसरी बार अपराध के लिए अपराधी के प्रशमन की पूर्ण शक्ति (किसी अपराधी के तीसरे अपराध के बाद उसके विरुद्ध अभ्यस्त अपराधी के रूप में अभियोजन चलाने का प्रस्ताव है।)	अपराध प्रशमन की पूर्ण शक्ति किन्तु किसी अपराधी के दो से अधिक अपराधों के लिए नहीं।
15	31 उपकर एवं शुल्क	कोई सदस्य और/या कार्यपालिका समिति उपकर और शुल्क सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकती है जिसे अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।	अधिसूचित करने की पूर्ण शक्ति।	कार्यपालिका समिति द्वारा प्राधिकृत शक्तियों के सम्बन्ध में अधिसूचित करने की पूर्ण शक्ति।

सारणी – 3
अधिप्राप्ति प्रक्रिया और लागत की अधिकतम सीमा

(समाचार पत्रों द्वारा विज्ञापन की वाणिज्यिक दरों के अधीन प्राधिकरण से सरकारी विभागों की तुलना में सात गुना अधिक दरों पर विज्ञापन लिए जाते हैं। इसलिये समाचार पत्रों में विज्ञापन की सीमा सरकारी विभागों पर लागू दरों से अधिक लेकिन विश्व बैंक सहायतित परियोजनाओं पर लागू दरों से कम प्रस्तावित की गई है।)			
क्र. सं.	श्रेणी	लागत की अधिकतम सीमा	अधिप्राप्ति प्रक्रिया
1	2	3	4
	वस्तुएं	<p>मूल्य 2 करोड़ ₹0 से अधिक।</p> <p>मूल्य 20 लाख ₹0 से अधिक लेकिन 2 करोड़ ₹0 से कम मूल्य।</p> <p>2 लाख से अधिक लेकिन 20 लाख ₹0 से कम।</p> <p>मूल्य 2 लाख ₹0 से कम</p> <p>सभी मूल्यों की वस्तुएं।</p> <p>मूल्य 5 हजार ₹0 से कम और साफ्टवेयर और पुस्तकों जैसी स्वामित्वाधिकार की सभी मूल्यों की वस्तुएं।</p>	<p>इन्टरनेट और भारत के कम से कम दो महानगरों से प्रकाशित राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा अन्तरराष्ट्रीय बोली (बिडिंग)।</p> <p>राष्ट्रीय समाचार पत्रों और इन्टरनेट में निविदाओं के विज्ञापन द्वारा।</p> <p>अमर उजाला और दैनिक जागरण जैसे क्षेत्रीय समाचार पत्रों में निविदाओं के विज्ञापन द्वारा।</p> <p>विनिर्माताओं के प्राधिकृत विक्रेताओं (डीलर) से न्यूनतम तीन दरें (कोटेशन) प्राप्त कर स्थानीय खरीद द्वारा।</p> <p>महानिदेशक, आपूर्ति एवं निपटान अथवा राज्य के दरों के ठेके के अनुसार। सीधी खरीद।</p>
2.	निर्माण कार्य	<p>मूल्य 2 करोड़ ₹0 से अधिक।</p> <p>मूल्य 20 लाख ₹0 से अधिक लेकिन 2 करोड़ ₹0 से कम।</p> <p>मूल्य 2 लाख ₹0 से अधिक। लेकिन 20 लाख ₹0 से कम।</p>	<p>कम से कम दो महानगरों से प्रकाशित राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापन और इन्टरनेट द्वारा अन्तरराष्ट्रीय प्रतियोगी बोली।</p> <p>समाचार पत्रों में निविदाओं के विज्ञापन द्वारा राष्ट्रीय प्रतियोगी बोली।</p> <p>लोक निर्माण विभाग अथवा राज्य के सुसंगत विभाग द्वारा पंजीकृत ठेकेदारों से न्यूनतम तीन दरें (कोटेशन) प्राप्त कर।</p>

		मूल्य 50 हजार से कम। सभी मूल्यों के निर्माण कार्य।	स्थानीय खरीद सीधे संविदा द्वारा। महानिदेशक, आपूर्ति और निपटान अथवा राज्य की दरों के टेके के अनुसार।
3.	सेवाएं	मूल्य 50 लाख रू0 से अधिक मूल्य 50 लाख रू0 से कम। मूल्य 5 लाख रू0 से कम मूल्य 1 लाख रू0 से कम	राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापन तथा इन्टरनेट से राष्ट्रीय प्रतियोगी बोली द्वारा गुणवत्ता और लागत के आधार पर चयन। 1. संस्थाओं/फर्मों से अभिरूचि अथवा अभिव्यक्ति आमंत्रित कर विज्ञापन के पश्चात तैयार की गई संक्षिप्त सूची से गुणवत्ता और लागत के आधार पर चयन। 2. सीधे संविदा द्वारा सरकारी / अर्द्धसरकारी एजेंसी को संविदा पर लेकर। कार्यपालिका समिति द्वारा तैयार की गई संक्षिप्त सूची से परामर्शदाता संविदा पर लेकर। उपयुक्त परामर्शी से सीधे संविदा द्वारा।

सारणी – 4 (1)
वस्तुएं प्राप्त करने के लिए वित्तीय शक्तियां

क्र. स.	मद	नीति निर्धारण एवं निर्णय लेने वाला निकाय	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	कार्यालय प्रधान
1	2	3	4	5	6
1.	कार, जीप, नाव, ट्रक, आदि नये मोटर यानों की खरीद।	प्राधिकरण द्वारा अनुमोदन।	पूर्ण शक्तियां	—	—
1.2		महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान अथवा राज्य की संविदा दरों द्वारा अनुमोदित मोटर वाहनों के लिए कार्यपालिका समिति का अनुमोदन।	—	पूर्ण शक्ति	—
2.	पुराने मोटरयानों की नीलामी/ निपटान/बट्टे खाते में डालना (राइट आफ)	यदि प्रस्ताव परिवहन विभाग के दिशानिर्देशों से भिन्न हो तो प्राधिकरण का अनुमोदन	पूर्ण शक्ति	—	—
2.2	—	यदि प्रस्ताव परिवहन विभाग के दिशानिर्देशों के अनुपालन में है तो कार्यपालिका समिति का अनुमोदन।	—	पूर्ण शक्ति	—
3.	कम्प्यूटर और उसके साज-सामान सहित सभी प्रकार की मशीनों उपकरणों और औजारों की अधिप्राप्ति।	5 करोड़ रु० से अधिक मूल्य के लिए प्राधिकरण का अनुमोदन	पूर्ण शक्ति	—	—
3.2	—	5 करोड़ रु० से कम मूल्य के लिए कार्यपालिका समिति का अनुमोदन	—	पूर्ण शक्ति	—
4.	भवनों के फर्नीचर साज-सज्जा और जुड़नार (फिक्सचर) की अधिप्राप्ति	कार्यपालिका समिति का अनुमोदन	पूर्ण शक्ति	आवंटित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति	25,000 रु० तक

5.	सभी प्रकार की प्रचार सामग्री तथा प्रचार माध्यम	कार्यपालिका समिति का अनुमोदन	पूर्ण शक्ति	10 लाख रु0 तक	5,000 रु0 तक
6.	अभिहित राजपत्रित अधिकारी द्वारा किसी भौतिक परिसम्पत्ति को निष्प्रयोज्य प्रमाणित किए जाने पर उसके बट्टे खाते में डालना/निपटान	—	पूर्ण शक्ति	मूल्य ह्रास सहित एक लाख रु0 की लागत तक	मूल्य ह्रास सहित एक हजार रु0 तक
7.	सॉफ्टवेयर और पुस्तकों, पत्रिकाओं आदि जैसी स्वामिक मदों की प्राप्ति	—	आवंटित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति	बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति	बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति
8.	आद्योपान्त (की-टर्न)आधार पर पूर्व निर्मित संरचनाएं	100 से अधिक शैय्या की क्षमता वाली संरचना के लिए प्राधिकरण का अनुमोदन	आवंटित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति	—	—
8.2	—	100 शैय्याओं से कम क्षमता वाली संरचना के लिए कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदन प्राप्ति प्रक्रिया	—	बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति	—
9.	पशुधन, सूक्ष्मजीव, बीज, पौधे और पादप/रोपण तथा सम्बद्ध सामग्री की खरीद।	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति	—

सारणी - 4 (2)
परिचालन, अनुरक्षण एवं उन्नयन हेतु वित्तीय शक्तियां

क्र. स.	मद	नीति निर्धारण एवं निर्णय लेने वाला निकाय	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	कार्यालय प्रधान
1	2	3	4	5	6
1.	ईंधन एवं स्नेहकों (लुब्रिकेन्ट) सहित मोटरयान।	—	पूर्ण शक्ति	प्रत्येक मामले में 2 लाख रू0 तक	प्रत्येक मामले में 10,000 रू0 तक
2.	कम्प्यूटर और उसके साज-सामान सहित उपस्कर मशीन औजार	—	पूर्ण शक्ति	2 लाख रू0 तक	10,000 रू0 तक
3.	फर्नीचर साज-सज्जा और फिक्सचर	—	पूर्ण शक्ति	1 लाख रू0 तक	1,000 रू0 तक
4.	फुटकर कार्य	—	पूर्ण शक्ति	1 लाख रू0 तक	5,000 रू0 तक
5.	पशुधन और पौधे	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन के अनुसार	पूर्ण शक्ति	पूर्ण शक्ति	—

सारणी - 4 (3)
निर्माण कार्य सम्बन्धी वित्तीय शक्तियां

क्र. स.	मद	नीति निर्धारण एवं निर्णय लेने वाला निकाय	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	कार्यालय प्रधान
1	2	3	4	5	6
1.	विशेषज्ञ संगठनों के परामर्श से सिविल और विद्युत कार्य, वृक्षारोपण सम्बन्धी गतिविधियां।	10 करोड़ रू0 से अधिक लागत के बड़े सिविल निर्माण कार्य। अधिप्राप्ति योजना और प्रक्रिया प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित।	पूर्ण शक्ति	—	—
2.	—	10 करोड़ रू0 से कम लागत के सिविल निर्माण कार्य। अधिप्राप्ति योजना और प्रक्रिया कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित	—	पूर्ण शक्ति	—

सारणी - 4 (4)
सेवाएं प्राप्त हेतु वित्तीय शक्ति

क्र. स	मद	नीति निर्धारण एवं निर्णय लेने वाला निकाय	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	कार्यालय प्रधान
1	2	3	4	5	6
1.	महायोजना से सम्बन्धित विषयों पर परामर्शी फर्म/गैर सरकारी संगठन/संस्था	प्राधिकरण के अनुमोदन से 2 करोड़ रू0 से अधिक लागत के कार्य	पूर्ण शक्ति	—	—
1.2	—	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से 2 करोड़ रू0 से कम लागत के कार्य	—	पूर्ण शक्ति	—
2.	महायोजना से सम्बन्धित विषयों पर व्यक्तिगत परामर्शी	5 लाख रू0 से अधिक मूल्य के कार्य प्राधिकरण के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	—	—
2.2	—	5 लाख रू0 से कम मूल्य के कार्य कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	—	पूर्ण शक्ति	—
3.	विधिक सेवाएं और सम्बन्धी व्यय तथा न्यायालय के खर्चे	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	10 लाख रू0 तक	—
4.	परिवहन, सुरक्षा, कार्मिक, सफाई, विद्युत और सिविल अनुरक्षण के लिए सेवायें तथा कार्यालय के कार्य और कर्मचारियों के कार्य करने की परिस्थितियों के लिए सेवाओं से सम्बद्ध आवश्यकतायें।	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	10 लाख रू0 तक	—
5.	सूचना प्रौद्योगिकी सम्बन्धी सेवाएं	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	10 लाख रू0 तक	—
6.	वित्तीय प्रबन्धन, चार्टर्ड लेखाकार का परामर्शी निवेश के लिए सेवाएं	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	25 लाख रू0 तक	—

सारणी – 4 (5)

परिचालन लागत और कार्यालय प्रबन्ध में वृद्धि सम्बन्धी वित्तीय शक्तियां

क्र. स.	मद	नीति निर्धारण और निर्णय लेने वाला निकाय	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	कार्यालय प्रधान
1	2	3	4	5	6
1.	प्राधिकरण और कार्यपालिका समिति के सदस्यों तथा कार्यपालिका समिति अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत व्यक्तियों के दौरो का खर्च।	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	प्राधिकरण द्वारा दौरे के अनुमोदन के पश्चात पंच सितारा और उससे उच्चतर होटल में ठहरने के लिए तथा देश के अन्दर अनुमोदित श्रेणी की हवाई यात्रा के लिए पूर्ण शक्ति। विदेश यात्रा के लिए सरकार से संस्वीकृति लेनी होगी।	कार्यपालिका समिति द्वारा दौरे के अनुमोदन के पश्चात चार सितारा होटल तक में ठहरने तथा देश के अन्दर अनुमोदित श्रेणी की हवाई यात्रा के लिए पूर्ण शक्ति। विदेश यात्रा के लिए सरकार से संस्वीकृति लेनी होगी।	—
2.	वेतन, मंहगाई भत्ता, अनुमन्य भत्ते, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, यात्रा-भत्ता, अवकाश नकदीकरण, भविष्य निधि बीमा और अन्य अधिष्ठान संस्वीकृतियां।	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	पूर्ण शक्ति	कर्मचारियों को प्राधिकृत किये जाने के अनुसार
3.	भवनों को किराये/पट्टे पर लेने के लिए	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	10 लाख रू0 तक	—
4.	प्रिंटर कार्टिज भंडारण माध्यम आदि कार्यालय के लिए उपभोज्य वस्तुएं	—	पूर्ण शक्ति	बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	5,000 रू0 तक
5.	टेलीफोन, फैंक्स मोबाईल	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	2500 रू0 तक
6.	सरकार को देय समस्त कर, उपस्कर अधिभार आदि	—	पूर्ण शक्ति	बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	पूर्ण शक्ति

7.	आतिथ्य सत्कार	—	पूर्ण शक्ति	1 लाख रू0 तक	1000 रू0 तक
8.	कार्यशाला, बैठक, संगोष्ठियां	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	संस्वीकृत बजट के अन्तर्गत 50,000 रू0 तक
9.	मानदेय की स्वीकृति	—	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	संस्वीकृत बजट के अन्तर्गत 1000 रू0 तक
10.	कार्यक्रमों का प्रायोजन	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	—
11.	सद्भाव के प्रोत्साहन हेतु विशिष्ट व्यक्तियों, को उपहार और स्मृति चिन्ह।	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	—
12.	आकस्मिक एवं विविध प्रकृति का व्यय	—	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	संस्वीकृत बजट के अन्तर्गत 5000 रू0 तक
13.	प्राधिकरण से बाहर के व्यक्तियों / संगठनों को अग्रिम	—	मांगे गये अग्रिम धनराशि की बैंक गारंटी प्रस्तुत करने पर पूर्ण शक्ति।	मांगे गये अग्रिम की धनराशि की बैंक गारंटी प्रस्तुतीकरण पर पूर्ण शक्ति।	—
14.	कार्यालय के कार्य के क्रियान्वयन हेतु प्राधिकरण में कार्यरत व्यक्तियों को अग्रिम।	—	अग्रिम लेने वाले व्यक्ति द्वारा प्रत्येक माह अग्रिम राशि का समाधान करना होगा। पूर्ण शक्ति।	अग्रिम लेने वाले व्यक्ति द्वारा प्रत्येक माह अग्रिम राशि का समाधान करना होगा। पूर्ण शक्ति।	संस्वीकृत बजट के अन्तर्गत 10,000 रू0 तक।
15.	भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण द्वारा छपाई, प्रकाशन।	—	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति	संस्वीकृत बजट के अन्तर्गत 10,000 रू0 तक
16.	बजट शीर्षो, व्यय की श्रेणियों और योजनाओं की संस्वीकृति तथा उनका पुनर्विनियोग	कार्यपालिका समिति के अनुमोदन से	पूर्ण शक्ति	कार्यपालिका समिति द्वारा अनुमोदित बजट के अन्तर्गत पूर्ण शक्ति।	—

मैनुअल संख्या 3—(विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।)

क.स.	पद का नाम	सृजित पदों की संख्या	वेतनमान (रु० में)
1	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	पदेन अपर सचिव आवास	—
2	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	01	—
3	सहायक अभियन्ता	01	15600—39100
4	अवर अभियन्ता	04	9300—34500
5	निजी सचिव	01	9300—34500
6	अपर निजी सचिव	01	9300—34500
7	कार्यालय अधीक्षक	01	9300—34500
8	लेखाकार	01	9300—34500
9	सहायक लेखाकार	01	5200—20200
10	प्रवर सहायक	01	5200—20200
11	डाटा ऐन्ट्री आपरेटर	02	5200—20200
12	चालक	02	5200—20200
13	अनुसेवक	04	4440—7440
	कुल योग —	20	

मैनुअल संख्या 4.— (कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित माध्यम)

प्राधिकरण कार्यालय के उपयोग के लिए निम्न नियमावलियां तैयार कर प्राधिकरण से अनुमोदनार्थ निम्नलिखित 9 नियमावलियों/विनियमों के आलेख्य अनुमोदनोपरान्त शासन को स्वीकृति हेतु भेजी गई है :-

1. प्राधिकरण, कार्यपालिका समिति, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, मुख्य कार्यपालक अधिकारी तथा अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों के बीच वित्तीय प्रशासनिक अधिकारों के प्रतिनिधायन विषयक नियमावली।
2. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण (बजट तथा सामान्य लेखा) नियमावली, 2008
3. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण (अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भर्ती और सेवा की शर्तें) विनियम।
4. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी (विकास के लिए महायोजना और क्षेत्रीय योजना) विनियम।
5. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी (बैठकों का संचालन) विनियम।
6. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी (ऋणों का लेना) विनियम।
7. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी (उपकर और फीस का अधिरोपण) विनियम।
8. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी (वार्षिक रिपोर्ट) विनियम।
9. उत्तराखण्ड भागीरथी नदी घाटी (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्यों के वेतन भत्ते और सेवा की अन्य शर्तें) विनियम।

मैनुअल संख्या – 5. (विभिन्न पटल धारियों के द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण)

1. **जयराज सिंह रावत, कार्यालय अधीक्षक/अपर निजी सचिव:—** प्राधिकरण में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के ऊपर पर्यवेक्षीय नियंत्रण एवं प्रशासनिक अधिकार, कार्यालय उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव, आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख-रखाव, कार्यालय में प्राप्त डाक खोलना तथा आदेश हेतु अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना, शासन से प्राप्त निर्देशों का त्वरित अनुपालन कराना, प्रशासनिक कार्यों से सम्बन्धित पत्रावलियों को अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत करना। कार्यालय से सम्बन्धित सभी प्रकार के स्टोर तथा स्टॉक बुकों का रख-रखाव, समस्त कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव अन्य कार्य मा0 उपाध्यक्ष/मुख्य कार्यपालक अधिकारी/अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी के निर्देशानुसार करना। उक्त के अतिरिक्त मा0 उपाध्यक्ष महोदय द्वारा शासन स्तर या कार्यालय स्तर पर किए जाने वाला पत्र व्यवहार, घाटी क्षेत्र से जनप्रतिनिधियों एवं जनता द्वारा भेजे गये सुझावों तथा शिकायतों का निस्तारण मा0 उपाध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार करना।
2. **कैलाश पैन्वली, लेखाकार:** प्राधिकरण के आय-व्ययक से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव एवं रोकड़ बही, बैंक पासबुक, चैक बुक, एफ0डी0आर0 अनुदान पंजिका का रख-रखाव, प्राधिकरण को भुगतान हेतु प्राप्त बिलों की जांच कर भुगतान की संस्तुति कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से वित्त अधिकारी एवं अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत करना। प्राधिकरण कार्यालय में वांछित लेखा अभिलेखों को खोलना तथा उनका रख-रखाव। वार्षिक आय-व्ययक तथा संशोधित आय-व्ययक तैयार करना, प्रत्येक माह में बैंक खाते एवं रोकड़ बही के अवशेषों का समाधान विवरण तैयार करना, अनुदान पंजिका तथा वर्गीकरण लेखों का रख-रखाव तथा अन्य कार्य अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक के निर्देशानुसार करना।
3. **श्री अजय नौटियाल, जी0आई0एस0:—** प्राधिकरण की महायोजना हेतु जी.आई.एस. वेब पोर्टल सर्वर की देख-रेख एवं सर्वर रूम की पूर्ण जिम्मेदारी सर्वर में किसी भी प्रकार की तकनीकी खराबी आने पर तत्काल अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक को अवगत कराना तथा कार्यालय अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4. **कुलदीप सिंह बिष्ट, डाटा एन्ट्री आपरेटर –** प्राधिकरण के शाखा कार्यालय शताब्दी एन्कलेव देहरादून में कार्यों का निष्पादन। कार्यालय से सम्बन्धित कम्प्यूटर कार्य, समय-समय पर अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक के निर्देशानुसार सौंपे गये अन्य कार्य।
5. **अमरेन्द्र बिष्ट, कम्प्यूटर आपरेटर—** शाखा कार्यालय उत्तरकाशी में कार्यालय प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे, कार्यालय की समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव व स्टोर सम्बन्धी कार्य, कार्यालय में प्राप्त पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण, डाक टिकट पंजिका का रख-रखाव का निर्वहन करना व

- समय-समय पर अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक/अपर निजी सचिव के निर्देशानुसार सौंपे गये अन्य कार्य।
6. सीमा नेगी कम्प्यूटर आपरेटर— प्राधिकरण के शाखा कार्यालय उत्तरकाशी में कार्यों का निष्पादन। उत्तरकाशी कार्यालय से सम्बन्धित कम्प्यूटर कार्य, डाक टिकट पंजिका का रख-रखाव व समय-समय पर कार्यालय अधीक्षक/अपर निजी सचिव के निर्देशानुसार सौंपे गये अन्य कार्य।
 7. स्वाति रावत, कम्प्यूटर आपरेटर— प्रधान कार्यालय नई टिहरी में कार्यालय प्रभारी के रूप में कार्य, कार्यालय की समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव व स्टोर सम्बन्धी कार्य, कार्यालय में प्राप्त पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण, डाक टिकट पंजिका का रख-रखाव का निर्वहन करना व समय-समय पर अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक/अपर निजी सचिव के निर्देशानुसार सौंपे गये अन्य कार्य।
 8. विवेन्द्र सिंह, वाहन चालक— शासकीय वाहन संख्या: UK07GA/1468 का संचालन मा0 उपाध्यक्ष महोदय/अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/अपर निजी सचिव के निर्देशानुसार करना तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य करना।
 9. राजीव तोमर, वाहन चालक: शासकीय वाहन संख्या – UK07GA/1805 का संचालन अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/अपर निजी सचिव के निर्देशानुसार करना तथा समय-समय पर कार्यालय अधीक्षक/अपर निजी सचिव द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
 10. चन्द्रवीर सिंह बिष्ट अनुसेवक: सचिवालय से सम्बन्धित डाक का वितरण, लेखाकार के साथ सचिवालय स्थित बैंक शाखा में कैश हेतु आना-जाना कार्यालय में पत्रों की प्राप्ति व प्रेषण, दैनिक डिस्पैच रजिस्टर एवं डाक टिकट पंजिका का रख-रखाव करना तथा कार्यालय अधीक्षक के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
 11. श्री संजय थापा अनुसेवक— प्राधिकरण कार्यालय में अनुसेवक पद से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
 12. श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट, अनुसेवक— अनुसेवक पद से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा अपर निजी सचिव एवं कार्यालय अधीक्षक के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
 13. श्री विनोद चौहान, अनुसेवक: समस्त कार्य एवं स्थानीय डाक लाना ले जाना तथा अपर निजी सचिव के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
 14. श्री रामानुज जगूडी, अनुसेवक— अनुसेवक पद से सम्बन्धित समस्त कार्य कार्यालय के स्टोर सम्बन्धी कार्य सचिवालय एवं विधानसभा डाक ले जाना कार्यालय अधीक्षक/अपर निजी सचिव के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

15. श्री वैशाखू लाल, अनुसेवक: शाखा कार्यालय उत्तरकाशी से सम्बद्ध शाखा कार्यालय में अनुसेवक पद से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं स्थानीय डाक लाना ले जाना तथा अपर निजी सचिव/कार्यालय अधीक्षक के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
16. श्री गडडू सिंह, अनुसेवक: प्रधान कार्यालय नई टिहरी से सम्बद्ध कार्यालय में अनुसेवक पद से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं स्थानीय डाक लाना ले जाना तथा अपर निजी सचिव/कार्यालय अधीक्षक के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

मैनुअल संख्या – 6. (किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं)

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं, गठित नहीं हैं।

मैनुअल संख्या – 7. (प्राधिकरण की बैठक में बाहरी व्यक्तियों द्वारा प्रतिभाग किया जाना)

प्राधिकरण की बैठकों में प्राधिकरण के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य किसी बाहरी व्यक्ति को भाग लेने का अधिकार नहीं है साथ ही बैठकों के कार्यवृत्त की प्रति बाहरी व्यक्तियों को उपलब्ध कराने का प्राविधान अधिनियम में नहीं है।

मैनुअल संख्या-8. (प्राधिकरण के अधिकारी / कर्मचारियों की निर्देशिका)

अधिकारी / कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र.स.	नाम व पदनाम	पता	मोबाईल / ईमेल
1.	श्री रामसुंदर नौटियाल मा0 उपाध्यक्ष,	कार्यालय: बी-31 / 15 देवाचंल विहार, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून	+91-1353571213 vc.brveda@gmail.com
2.	श्री विनोद गिरी गोस्वामी आई.ए.एस. मुख्य कार्यपालक अधिकारी।	कार्यालय: बी-31 / 15 देवाचंल विहार, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून	+91-1353571213 ceo.brveda@gmail.com
3.	श्री धीरेन्द्र कुमार सिंह, अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी।	कार्यालय: बी-31 / 15 देवाचंल विहार, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून	+91-1353571213 aceo.brveda@gmail.com
4.	श्री शैलेन्द्र बुटोला, वित्त अधिकारी	कार्यालय: बी-31 / 15 देवाचंल विहार, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून	+91-1353571213 fc.brveda@gmail.com
5.	श्री जयराज रावत, कार्यालय अधीक्षक।	कार्यालय: बी-31 / 15 देवाचंल विहार, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून	8449779443 os.brveda@gmail.com
6.	श्री कैलाश पैन्थूली, लेखाकार।	कार्यालय: बी-31 / 15 देवाचंल विहार, निकट अपर सारथी विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून	9793236363 acc.brveda@gmail.com

मैनुअल संख्या-9. (प्राधिकरण के अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक)

क्र.स.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान/समयमान वेतनमान	कुल परिलब्धियां	निर्धारण प्रक्रिया
1.	श्री रामसुन्दर नौटियाल	उपाध्यक्ष	—	—	शासन द्वारा निर्धारण
2.	श्री विनोद गिरी गोस्वामी आई.ए.एस.	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	—	—	पदेन
3.	श्री धीरेन्द्र कुमार सिंह, संयुक्त सचिव आवास	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	—	मूल विभाग संयुक्त सचिव आवास	अतिरिक्त प्रभार
4.	श्री शैलेन्द्र बुटोला ,	वित्त अधिकारी	—	मूल विभाग (माध्यमिक शिक्षा परिषद)	अतिरिक्त प्रभार
5.	श्री जयराज सिंह रावत	अपर निजी सचिव/कार्यालय अधीक्षक	उपनल	उच्च कुशल	
6.	श्री कैलाश पैन्थूली	लेखाकार/डाटा एन्ट्री आपरेटर	उपनल	कुशल श्रेणी	
7.	श्री अजय नौटियाल	जी.आई.एस.	उपनल	उच्च कुशल	
8.	श्री कुलदीप सिंह बिष्ट	डाटा एन्ट्री आपरेटर	उपनल	कुशल श्रेणी	
9.	श्री राजीव तोमर	वाहन चालक	उपनल	कुशल श्रेणी	
10.	श्री विरेन्द्र रावत	वाहन चालक	उपनल	कुशल श्रेणी	
11.	श्री चन्द्रबीर सिंह बिष्ट	अनुसेवक	उपनल	अकुशल श्रेणी	
12.	श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट	अनुसेवक	उपनल	अकुशल श्रेणी	
13.	श्री बैशाकू लाल	अनुसेवक	उपनल	अकुशल श्रेणी	
14.	श्री रामानुज जगूड़ी	अनुसेवक	उपनल	अकुशल श्रेणी	
15.	श्री गुड्डू सिंह	अनुसेवक	उपनल	अकुशल श्रेणी	
16.	श्री संजय थापा	अनुसेवक	उपनल	अकुशल श्रेणी	
17.	श्री विनोद सिंह	अनुसेवक	उपनल	अकुशल श्रेणी	
18.	श्री अमरेन्द्र सिंह बिष्ट	स्वयसेवक/कम्प्यूटर आपरेटर	पी0आर0डी	स्वयसेवक	
19.	श्रीमती सीमा नेगी	स्वयसेवक/कम्प्यूटर आपरेटर	पी0आर0डी	स्वयसेवक	

मैनुअल संख्या-9. क (प्राधिकरण के अधिकारी/कर्मचारियों के कार्यस्थल का विवरण:-

कार्यालय देवांचल विहार, देहरादून			
क्रम	पदनाम	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का नाम	प्राधिकरण में तैनाती का दिनांक
1	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	श्री विनोद गिरी गोस्वामी आई.ए.एस.	02-03-2026
2.	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी	श्री धीरेन्द्र कुमार सिंह अतिरिक्त प्रभार	04-08-2025
3.	वित्त अधिकारी	श्री शैलेन्द्र बुटोला, अतिरिक्त प्रभार	26-02-2026
4.	स्वीकृत पद कार्यालय अधीक्षक	श्री जयराज रावत अतिरिक्त प्रभार	20-03-2020
5.	स्वीकृत पद लेखाकार	श्री कैलाश पैन्थूली अतिरिक्त प्रभार	01-01-2021
6.	स्वीकृत पद अपर निजी सचिव	श्री जयराज सिंह रावत	03-01-2006
7.	स्वीकृत पद डाटा एन्ट्री आपरेटर	श्री कैलाश पैन्थूली	09-07-2008
8.	स्वीकृत पद अवर अभियन्ता पद के सापेक्ष/जी.आई.एस. विश्लेषक	श्री अजय नौटियाल	01-10-2008
9.	स्वीकृत पद डाटा एन्ट्री आपरेटर	श्री कुलदीप सिंह बिष्ट	03-01-2006
10.	स्वीकृत पद वाहन चालक	श्री विरेन्द्र सिंह रावत	09-07-2008
11.	स्वीकृत पद वाहन चालक	श्री राजीव तोमर	09-09-2011
12.	स्वीकृत पद अनुसेवक	श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट	03-01-2006
13.	स्वीकृत पद अवर अभियन्ता पद के सापेक्ष/अनुसेवक	श्री रामानुज जगूडी	01-03-2015
14.	स्वीकृत पद सहायक लेखाकार पद के सापेक्ष अनुसेवक	श्री विनोद सिंह	17-07-2021
15.	स्वीकृत पद अनुसेवक	श्री चन्द्रवीर सिंह बिष्ट	07-01-2006
16.	स्वीकृत पद अनुसेवक	श्री संजय थापा	22-02-2014
मुख्य कार्यालय, जिला पंचायत कार्यालय परिसर नई टिहरी			
15	निजी सचिव पद के सापेक्ष/कम्प्यूटर आपरेटर	श्रीमती स्वाति रावत	01-12-2014
16.	अवर अभियन्ता पद के सापेक्ष अनुसेवक	श्री गुड्डू सिंह चौहान	01-01-2015
शाखा कार्यालय कलेक्ट्रेट परिसर उत्तरकाशी			
17.	प्रवर सहायक पद के सापेक्ष कम्प्यूटर आपरेटर	श्री अमरेन्द्र बिष्ट	06-10-2020
18.	अवर अभियन्ता पद के सापेक्ष कम्प्यूटर आपरेटर	श्रीमती सीमा नेगी	02-10-2020
19.	स्वीकृत पद अनुसेवक	श्री वैशाखू लाल	01-03-2013

मैनुअल संख्या – 10. (प्राधिकरण को राज्य सरकार से प्राप्त अनुदानों का विवरणः)

1. वित्तीय वर्ष 2005–06	₹ 3,46,30,000/-
2. वित्तीय वर्ष 2006–07	₹ 5,00,00,000/-
3. वित्तीय वर्ष 2007–08	₹ 4,50,00,000/-
4. वित्तीय वर्ष 2008–09	₹ 2,00,00,000/-
5. वित्तीय वर्ष 2009–10	.....
6. वित्तीय वर्ष 2010–11	.....
7. वित्तीय वर्ष 2011–12	.....
8. वित्तीय वर्ष 2012–13	-----
9. वित्तीय वर्ष 2013–14	-----
10. वित्तीय वर्ष 2014–15	₹ 1,00,00,000/-
11. वित्तीय वर्ष 2015–16	₹ 25,00,000/-
12. वित्तीय वर्ष 2016–17	₹ 33,33,000/-
13. वित्तीय वर्ष 2017–18	₹ 50,00,000/-
14. वित्तीय वर्ष 2018–19	₹ 2,00,00,000/-
15. वित्तीय वर्ष 2019–20	₹ 2,00,00,000/-
16. वित्तीय वर्ष 2020–21	₹ 2,00,00,000/-
17. वित्तीय वर्ष 2021–22	₹ 1,00,00,000/-
18. वित्तीय वर्ष 2022–23	₹ 1,00,00,000/-
19. वित्तीय वर्ष 2023–24	-----
20. वित्तीय वर्ष 2024–25	₹ 1,00,00,000/-
21. वित्तीय वर्ष 2024–25	.....

मैनुअल संख्या – 11. (साहयिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की नीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं)

1. प्राधिकरण द्वारा जनपद टिहरी गढ़वाल के विकासखण्ड प्रतापनगर, जाखणीधार एवं भिलंगना एवं जनपद उत्तरकाशी के विकासखण्ड डुण्डा के काश्तकारों को उन्नत प्रजाति के पौधों का निशुल्क वितरण जिला उद्यान अधिकारी, टिहरी गढ़वाल एवं उत्तरकाशी के माध्यम से कराया गया है। साथ ही वित्तीय वर्ष 2020-21 में उन्नत प्रजाति के पौधों का निःशुल्क वितरण खण्ड विकास अधिकारी, भटवाडी उत्तरकाशी एवं खण्ड विकास अधिकारी प्रतापनगर जनपद टिहरी गढ़वाल से कराया गया। उक्त के अतिरिक्त कोरोना महामारी के दौरान विकासखण्ड भटवाडी में ग्रामीणों का निःशुल्क मास्क वितरण किया गया।
2. टिहरी बांध के टनल टी-2 के बन्द होने के फलस्वरूप विकास खण्ड प्रतापनगर तथा जाखणीधार की आम जनता के आवागमन की असुविधा को ध्यान में रखते हुए प्राधिकरण द्वारा पुरानी टिहरी भूकम्प वेधशाला से मदननेगी सांदणा तक रज्जू मार्ग का निर्माण पुनर्वास विभाग नई टिहरी के माध्यम से कराया गया है।

मैनुअल संख्या – 12. (प्राधिकरण द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की विशिष्टियां)

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की विशिष्टियां मैनुअल संख्या-11 में दिये गये विवरण के अनुसार प्राधिकरण द्वारा उन्नत आवला प्रजाति के पौधों को प्रयोग के रूप में स्थानीय लोगों को निशुल्क वितरण कराया गया आने वाले समय में सम्बन्धित स्थानीय काश्तकारों को इसका आर्थिक लाभ होगा। साथ ही आम जनता इस प्रजाति के पौधों का अधिक से अधिक मात्रा में रोपण करायेगी। इसी प्रकार विकासखण्ड प्रतापनगर एवं जाखणीधार की आम जनता को पुरानी टिहरी भूकम्प वेधशाला से मदननेगी सांदणा रज्जू मार्ग बनने से आवागमन की सुविधा होगी।

मैनुअल संख्या – 13. (इलेक्ट्रॉनिक सूचना से सम्बन्धित ब्यौरे)

भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण पहला ऐसा प्राधिकरण है जिसके द्वारा विकासखण्ड स्तर के भौगोलिक मानचित्र बनाये गये गये हैं। यह भौगोलिक मानचित्र एटलस के रूप में सभी विभागीय कार्यालयों एवं पंचायत राज संस्थाओं को उपलब्ध करायी जा चुकी है। भागीरथी नदी द्रोणी क्षेत्र के समग्र एवं स्थाई विकास हेतु इण्टरनेट आधारित मास्टर प्लान तैयार करने की

प्रक्रिया में धरातल के मानचित्र सभी नागरिकों को उपलब्ध कराना अनिवार्य है। इस परिपेक्ष्य में घाटी क्षेत्र के हाई स्कूल, इण्टर कालेजों के लाईब्रेरी में 2-2 एटलस जिलाधिकारी टिहरी गढ़वाल एवं जिलाधिकारी उत्तरकाशी के माध्यम से उपलब्ध करायी जा चुकी है। एटलस उपलब्ध कराये जाने से भावी नागरिकों को अपने ग्राम एवं विकासखण्ड की भौगोलिक जानकारी में बढ़ोतरी एवं विकास कार्यों में सहभागिता में सुगमता होगी। किसी इलैक्ट्रॉनिक सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे-भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण, उत्तराखण्ड से सम्बन्धित सूचनायें प्राधिकरण की वेबसाईट <http://brvda.uk.gov.in> अध्यावधिक रूप से उपलब्ध है।

मैनुअल संख्या – 14. (सूचना अभिप्राप्त करने के लिए सुविधाओं की विशिष्टियां)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन पक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।

मैनुअल संख्या – 15. (लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां)

प्राधिकरण में लोक सूचना के अनुसार निम्न प्रकार से अपीलीय अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का नामांकन किया गया है :-

1. अपीलीय अधिकारी	नाम	श्री धीरेन्द्र कुमार सिंह
	पदनाम	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण, उत्तराखण्ड बी-31/15 देवाचल विहार, निकट अपर सारथी विहार, पो0 नेहरूग्राम, हरिद्वार रोड, देहरादून। Email: ceo.brvida@gmail.com, vc.brvida@gmail.com aceo.brvida@gmail.com Tel. no. +91-1353571213, Mob. 8449779443
2. लोक सूचना अधिकारी	नाम	श्री जयराज रावत
	पदनाम	कार्यालय अधीक्षक बी-31/15 देवाचल विहार, निकट अपर सारथी विहार, पो0 नेहरूग्राम, हरिद्वार रोड, देहरादून। Email: ceo.brvida@gmail.com, vc.brvida@gmail.com aceo.brvida@gmail.com, aps.brvida@gmail.com. Tel. no. +91-1353571213, 8449779443

**मैनुअल संख्या – 16. (अन्य सूचना– उत्तरांचल नदी घाटी (विकास और प्रबन्ध)
अधिनियम, 2005 की प्रतिलिपि)**

अन्य कोई सूचना जो विहित की जाय – उत्तरांचल नदी घाटी (विकास एवं प्रबन्ध)
अधिनियम, 2005 जिसके अधीन भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण का गठन किया गया है।
की प्रतिलिपि :