

fcUn&1 l xBu dh fof'kf"V; k|dR; vk\$ drD; &

इतिहास— द्वितीय विश्व युद्ध की समाप्ति पर विमुक्त सैनिकों को सेवायोजित कराकर पुनर्वसित करने हेतु सन् 1945 में पुनर्वास एवं रोजगार महानिदेशालय की स्थापना की गई।

वर्ष 1960 में उपर्युक्त नाम परिवर्तित करके इसे सेवायोजन एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय किया गया। वर्तमान में युवाओं को कैरियर मार्गदर्शन देने के लिये सेवायोजन कार्यालय में 'आजीविका परामर्श केन्द्र' स्थापित किये गये है।

drD; & 1— बेरोजगार अभ्यर्थियों का पंजीयन

2— रोजगार के अभ्यर्थियों को व्यवसाय निर्देशन एवं उचित मार्ग दर्शन देना।

3— सेवायोजन से सम्बन्धित आकड़ों का संकलन एवं प्रेषण करना।

4— सी0एन0बी0 एक्ट का क्रियान्वयन करना।

5— विभिन्न क्षेत्रों की रिक्तियों के लिये पंजीकृत अभ्यर्थियों का सम्प्रेषण करना।

6— कैरियर काउन्सिलिंग आदि।

7—रोजगार सहकौशल विकास भत्ता योजना का क्रियावन्धन।

2& vf/kdkjh vk\$ depkfj; ka dh 'kfDr; ka vk\$ drD; &

क्र०सं०	पदनाम	सृजित पद	कार्यरत	अधिकार/शक्तियां और कर्तव्य
1—	जि०से०अ०	01	00	1— कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियन्त्रण 2— सेवायोजन से सम्बन्धित शासकीय नीतियों का क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण। 3— अधीनस्थ कर्मचारियों की चरित्र प्रविष्टि। 4— आहरण एवं वितरण का अधिकार। 5— अधीनस्थ कर्मचारियों को नियमानुसार वित्तीय स्वीकृतियां पदान करना। 6— जनपद से जिला योजना में प्रस्ताव प्रेषित करना। drD; %& 1— बेरोजगारों को रोजगार/स्वरोजगार/रिक्तियों से सम्बन्धित जानकारी देना 2— जनपद स्तरीय बैठकों/समितियों में प्रतिभाग करना। 3— कार्यालय परिसर एवं जनपद के विद्यालयों में कैरियर मार्गदर्शन वार्ताये आयोजित कराना। 4 रोजगार सहकौशल विकास भत्ता से सम्बन्धित आवेदन पत्रों का वितरण / प्राप्ति, स्वीकृति आदि का कार्य
2—	प्रशासनिक अधिकारी	01	01	1— कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियन्त्रण। 2— जि०से०अ० की अनुपस्थिति में आहरण वितरण के अतिरिक्त अन्य सामान्य कार्यों का सम्पादन। कर्तव्य: 1— जिला सेवायोजन अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।
3—	अन्वेषक कम संगणक	01	रिक्त	1— सभी प्रकार के सांख्यिकीय प्रतिवेदनों का संकलन करना। 2— मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदनों को समयावधि में तैयार करना एवं उनका प्रेषण करना। drD; %& 1— जिला सेवायोजन अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।
4—	प्रधान सहायक	01	01	1— अधिष्ठान एवं लेखा से सम्बन्धित सभी कार्य 2— भण्डार एवं कैश सम्बन्धित कार्य। 3— कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था 4— सेवा पुस्तिकाओं एवं जी०पी०एफ०एवं अन्य उपर्युक्त पत्रावलियों का रख-रखाव करना drD; %& 1— जिला सेवायोजन अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।
5—	वरिष्ठ सहायक	01	01	1— रिक्ति अनुभाग के कार्यों का सम्पादन 2— कैरियर काउन्सिलिंग सम्बन्धित कार्य। 3— स्वतः रोजगार आदि से सम्बन्धित कार्य। 4— सेवायोजन सम्बन्धी प्रार्थना पत्रों का निस्तारण। drD; %& 1— जिला सेवायोजन अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।

6-	कनिष्ठ सहायक	02	02	1- पंजीयन/नवीनीकरण से सम्बन्धित सभी कार्य। 2- डायरी एवं डिस्पेच सम्बन्धी कार्य। 3- बेरोजगार अभ्यर्थियों को रोजगार सह कौशल विकास भत्ता से सम्बन्धित आवेदन पत्रों का वितरण एवं जाँच कर आवेदन पत्र जमा करना आदि। 4- अभ्यर्थियों के रोजगार सह कौशल विकास भत्ता से सम्बन्धित देयक बिलों का निस्तारण हेतु कोषागार/बैंकों को प्रेषित करना drD; %&
7-	अनुसेवक	02	01	1- कार्यालय खोलना एवं बन्द करना 2- डाक वितरण का कार्य। drD; %& 1- जिला सेवायोजन अधिकारी तथा कर्मचारियों द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।
8-	स्वच्छक कम चौकीदार	01	रिक्त	1- कार्यालय की रात्रिकालीन सुरक्षा 2 - कार्यालय का सफाई कार्य। drD; %& 1- जिला सेवायोजन अधिकारी तथा कर्मचारियों द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना

### 3&fu.kz yus dh i fdz k %i ; bsk.k , oa mRrjnkf; Ro ds Lrj I fgr½

जनपद स्तर पर किसी भी विषय से सम्बन्धित विभागीय नीति ,उच्च अधिकारियों से प्राप्त आदेशों तथा शासनादेशों के अनुसार किये जाते हैं। पर्यवेक्षण का कार्य सभी उच्च अधिकारियों द्वारा किया जाता है।

### 4&dR; ka ds fuoZu ds fy; s LFkfi r ekud@fu; e%&

सेवायोजन कार्यालय में पंजीयन हेतु अभ्यर्थियों को सभी शैक्षिक प्रमाण पत्र,जनपद का स्थाई निवास प्रमाण पत्र एवं आरक्षित वर्ग हेतु जाति प्रमाण पत्र मूल रूप में लाना आवश्यक है। नियोजको से माँग पत्र (रूल-4) प्राप्त होने पर वरिष्ठता के आधार पर सम्प्रेषण की कार्यवाही की जाती है।

5&ykd i kf/kdkjh vFkok ml ds dfez; ka }kjk vi us dR; ka ds fuoZu ds fy; s /kkfjr , oa iz; kx fd; s tkus okys fu; e]fofu; e]vuqns k]funf' kdk , oa vfhkys[k dh I ipuk%&

सेवायोजन एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय दिल्ली द्वारा पूरे देश के लिये सेवायोजित नीति तय की जाती है। राष्ट्रीय सेवायोजन मैनुवल **VOL-I** एवं **IV e# NESM- {Manual}** सेवायोजन से सम्बन्धित नियम एवं विनियम संकलित हैं। इसके अतिरिक्त संसद द्वारा पारित सी0एन0वी0 एक्ट-1959 पूरे देश में लागू है। राज्य स्तर पर प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय हल्द्वानी द्वारा नीति तय की जाती है।

### 6& nLrkostka tks ykd i kf/kdkjh }kjk /kkfjr ; k muds fu; U= .kk/khu g# i 0xka ds vud kj fooj .k%&

d0I 0	nLrkostks dk uke	I f{klr fooj .k
1-	अधिष्ठान सम्बन्धी	सेवा पुस्तिकाएं,व्यक्तिगत पत्रावलियां एवं अन्य सम्बन्धित पत्रावलियां।
2-	लेखा सम्बन्धी	कैश बुक,वेतन बिल पंजिका,सामान्य भविष्य निधि पंजिका,विभागीय बजट सम्बन्धी पत्रावलियां,डाक टिकट पंजिका।
3-	भण्डार सम्बन्धी	कार्यालय में उपलब्ध वस्तुओं का स्टॉक पंजिका आदि।
4-	पत्र प्राप्ति/प्रेषण	पत्रों की प्राप्ति/डिस्पेच पंजीकाएं
5-	पंजीयन/नवीनीकरण	पंजीयन सम्बन्धित <b>x-63, ONLINE REGISTRATION</b> नवीनीकरण आदि से सम्बन्धित पंजीकाएं
6-	ई0एम0आई0	जनशक्ति सारणी की पत्रावलियां एवं सांख्यिकीय सप्रतिवेदनों से सम्बन्धित पत्रावलियां।
7-	रिक्तियां एवं सम्प्रेषण	<b>x-64, x-83, x-2</b> पंजीकाएं
8-	कैरियर काउन्सिलिंग	कैरियर परामर्श से सन्दर्भित आयोजनों/कार्यों का विवरण
9-	रोजगार सह-कौशल विकास भत्ता	रोजगार सहकौशल विकास भत्ता के आवेदन फार्मों का वितरण एवं प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच कर अभ्यर्थियों को रोजगार भत्ता कोषागार /बैंको के माध्यम से अभ्यर्थियों के खातों में जमा करना आदि

### 7- uhfr cukus ; k ml ds fdz; kUo; u l s l EclU/k ea turk ds l nL; ka l s ijke'kz ds fy; s ; k muds i frfuf/kRo ds fy; s fo | eku 0; oLFkk ds fy; s l ipuk%&

जनपद स्तर पर प्रत्येक कार्य दिवस को जिला सेवायोजन अधिकारी, द्वारा बेरोजगार अभ्यर्थियों को सेवायोजन से सम्बन्धित जनपद स्तर पर समाधान हो सकने वाली समस्याओं एवं सुझावों से अवगत कराया जाता है एवं उस पर जिला सेवायोजन अधिकारी, द्वारा आवश्यक कार्यवाही की जाती है।

8 & ckdMkz i fj "knka l fefr; ka vksj vU; fudk; ka dk foofj .k l kFk gh foofj .k dh D; k mu ckdMkz j i fj "knka vksj vU; fudk; ka dh cBdk dh dk; bRr rd turk dh i jyp gksxh&

जनभागीदारी से सम्बन्धित कार्यक्रमों जैसे कैरियर काउन्सिलिंग दिवसों का आयोजन कार्यालय परिसर एवं विद्यालयों में आयोजित करने के लिये शिक्षित बेरोजगार अभ्यर्थियों को प्रचार प्रसार द्वारा आमंत्रित करना ।

9 o 10 vf/kdkjh@depkfj; ka ds uke dh funf' kdk , oa i R; xl vf/kdkjh , oa depkfj; ka } jk i klr ekfl d i kfj Jfed vksj ml ds fu/kkz .k dh i ) fr%&

Sl No	uke	i nuke	em y oru	dy i f j y f c / k ; kll	i rk , oa nij Hkk "k
1-	-	-	-	-	05964-225589
2-	श्रीमती मीना टम्टा	प्रशासनिक अधिकारी	9300-38400 / - ग्रेड पे 4600		---तदैव---
3-	श्रीमती सावित्री गिरी	प्रधान सहायक	9300-38400 / - ग्रेड पे 4200		---तदैव---
4-	श्री नवीन सिंह महर	वरिष्ठ सहायक	5200-20200 / - ग्रेड पे 2800		---तदैव---
5-	श्री अजय पल्लाल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 / - ग्रेड पे 2000		---तदैव---
6-	श्री प्रमोद कुमार पाटनी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 / - ग्रेड पे 2000		---तदैव---
7-	शंकर सिंह	अनुसेवक	5200-20200 / - ग्रेड पे 2800-		---तदैव---

11 & vupku@jktl gk; rk dk; Jo; u dh jhfrjvkoafVr jkf' k vksj , d s dk; bdk ds ykHkkfFkz; ka ds C; kjs l fefyr g%&

वर्तमान में अभी तक इस प्रकार की कोई राशि स्वीकृत नहीं हुई है।

12- प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्ताओं तथा धन वितरण की सूचना सहित) :- जिला सेवायोजन कार्यालय, पिथौरागढ़ को विभाग द्वारा वर्ष 2014-15 के लिये बजट आवंटित किया गया है। जिसकी एक प्रति विभाग द्वारा सीधे जिलाधिकारी महोदय, को प्रेषित की गई है।

13 & fj ; k; rkja vuKk i =ka rFkk i kf?kdkjka ds i klr drkz/ka ds l Ecu/k ea foofj .k%& वर्तमान में इस सम्बन्ध में कोई विवरण नहीं है।

14 & fdl h byDVkklud : i ea l upuk ds l Ecu/k ea C; kjs k%& जिला सेवायोजन कार्यालय, पिथौरागढ़ में कम्प्यूटराईजेशन का कार्य किया जा चुका है।

15 & l upuk vfHki klr djus ds fy; s ukxfj dka dks mi yC/k l fo/kkvka dk foofj .k fdl h i lrdky; ; k okpu d{k dh ; fn ykd mi ; ks ds fy; s 0; oLFkk dh xbz gks rks ml dk Hkh foofj .k%& किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में जिला सेवायोजन कार्यालय पिथौरागढ़ से सम्बन्धित सूचनायें प्राप्त की जा सकती हैं। कार्यालय के कैरियर काउन्सिलिंग कक्ष में पुस्तकालय / वाचनालय उपलब्ध है। जिसमें रोजगार समाचार पत्र, दैनिक समाचार पत्र एवं अन्य प्रतियोगितात्मक परीक्षाओं से सम्बन्धित साहित्य उपलब्ध है तथा विभिन्न सूचनाओं को जनता के प्रदर्शन हेतु सूचना के पट पर चस्पा किया जाता है।

16 & ykd l upuk vf/kdkfj; ka ds in uke vksj vU; fof' kf" B; kll&

1/2 funs kky; Lrj ij%&

ykd l upuk vf/kdkjh%& उपनिदेशक सेवायोजन हल्द्वानी (नैनीताल)।

foHkkxh; vi hyh; vf/kdkjh%& निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल)।

1/2 {ks=h; Lrj ij%&

ykd l upuk vf/kdkjh%& क्षेत्रीय सेवायोजन अधिकारी, अल्मोड़ा।

foHkkxh; vi hyh; vf/kdkjh%& उपनिदेशक सेवायोजन हल्द्वानी (नैनीताल)।

1/2 tuin Lrj ij%&

ykd l upuk vf/kdkjh%& जिला सेवायोजन अधिकारी, पिथौरागढ़।

foHkkxh; vi hyh; vf/kdkjh%& क्षेत्रीय सेवायोजन अधिकारी, अल्मोड़ा।

17 & vU; dkbz fo" k; tks fu/kkzjr fd; k tk; %&

अन्य कोई विवरण नहीं है।

1-1% Lohdr inka dh I a; k% 10

1-2% Lohdr inka ds I ki sk Hkjs , oa fjDr inka dh I a; k% ftyk I ok; kst u dk; ky; ] fi Fkks kx < A

de I 0	vf/kdkjh@depkjh dk uke	Lohdr in	Hkjs x; sin	fjDr in
1-	जिला सेवायोजन अधिकारी,	01	—	01
3-	प्रशासनिक अधिकारी	01	01	—
2-	अनुवेषक कम संगणक	01	—	01
3-	प्रधान सहायक	01	01	—
4-	वरिष्ठ सहायक	01	01	—
5-	कनिष्ठ सहायक	02	02	—
6-	अनुसेवक	02	01 नियमित 01 उपनल से	—
7-	स्वच्छक कम चौकीदार	01	01 (उपनल)	—
dy ; kx%		10	08	02

f' k{k.k , oa ekx&funz ku dlnz fi Fkks kx < A

1-	सहायक सेवायोजन अधिकारी,	01	—	01
2-	अनुदेशक	03	01 नियमित 01 उपनल से	01
3-	वरिष्ठ सहायक	01	—	01
4-	अनुसेवक	01	01	—
dy ; kx%		06	03	03

f' k{k.k , oa ekx&funz ku dlnz /kkj piykA

1-	सहायक सेवायोजन अधिकारी,	01	—	01
2-	अनुदेशक	03	03 (उपनल)	—
3-	वरिष्ठ सहायक	01	01	—
4-	अनुसेवक	01	01	—
dy ; kx%		06	05	01

1-3 fjDr inka dks Hkjs us ds I ki sk foHkx }kjk dh xbl dk; bkgH dk foj .k% रिक्त पदों को भरने का प्राधिकार क्षेत्रीय सेवायोजन अधिकारी, अल्मोड़ा को है।

1-4 Lohdr inka ds I ki sk Hkjs gg Js khokj inka ij vkj {k.k I fuf' pr fd; s tkus dh fLFkr% स्वीकृति पदों के सापेक्ष भरे हुए श्रेणीवार पदों पर आरक्षण सुनिश्चित किये जाने का प्राधिकार निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन को है।

2& vi us&vi us foHkxka ds vlr xr LFkki uk@vU; fu/kkjr ekfl d@okf"kd ifronuka dh I a; k , oa muds ik: i rFk i R; sd ifronu dk i Lrr djus dh fu/kkjr frfFk%

1/2% I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e dh ekfl d I puk 05 rkjh[k rd, =ekfl d I puk ekg ds vi fy] tgykb] vDVicj] , oa fnl Ecj ekg ds i Fke I lrg ea Hksts tkrs gA rFk kVekfl d I puk i R; sd ekg dh 10 rkjh[k rd rFk okf"kd ifronu tuojh ekg ds 15 rkjh[k rd Hksts tkrs gA 1/2% dsj; j dkmfll fyax dh e.Myh; I eh{k cBd ekg dh 10 rkjh[k dks , oa ekfl d ifronu ekg dh 05 rkjh[k dks o okf"kd ifronu vxys o"kl ds i Fke ekg ea Hksts tkrs gA

1/2 LFkki uk vuHkx ds ifronu Hkstu dh fu/kkjr frfFk i R; sd ekg ds 05 rkjh[k gA

1/4 bD, e0vkbD vuHkkx ds ekfl d ifronu iR; d ekg ds 05 rkjh[k rd , oa okf"kd ifronu vxys o"kz ds tuojh 15 rd Hksts tkrs gA

3& vi u&vi us foHkkxks l s l EcfU/kr l Hkh Jskh ds inks ds l ki k ea v | ru l ok fu; ekofy; kll@vU; l Hkh 'kkl ukns k%सेवा नियमावलियों शासन/निदेशालय द्वारा निर्धारित की जाती है निदेशालय से प्राप्त होने पर ही शासनादेशानुसार इस कार्यालय द्वारा कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

4& foHkkx ds foHkku dMj ink ij dk; jr vf/kdkjh@depkfj; ka dh T; \$Brk fu; ekoyh vuq kj dkfVdæ l ph%&

- 1-जिला सेवायोजन अधिकारी,
- 2- प्रशासनिक अधिकारी
- 2-भाषा अनुदेशिका
- 3- प्रधान सहायक
- 4-वरिष्ठ सहायक,
- 5-कनिष्ठ सहायक
- 6-अनुसेवक

अधिकारी वर्ग की ज्येष्ठता निदेशालय स्तर से निर्धारित की जाती है। वर्ग ग एवं घ के कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी मण्डल स्तर पर क्षेत्रीय सेवायोजन अधिकारी, अल्मोड़ा हैं। अतः ज्येष्ठता सूची निदेशालय/क्षेत्रीय सेवायोजन कार्यालय अल्मोड़ा द्वारा निर्धारित की जाती है।

5& xr rhu o"kkz ds vk; kstuRrj , o vk; kstukxr-foHkku enka ea i klr gkus okys ctV dh l ipuk%&

जिला सेवायोजन कार्यालय, पिथौरागढ़ एवं इसके नियंत्रणाधीन शिक्षण एवं मार्ग-निर्देशन केन्द्र पिथौरागढ़ के गत तीन वित्तीय वर्षों में आवंटित धनराशि एवं व्यय धनराशि का विवरण निम्नानुसार है:-

vk; kstuRrj%& ftyk l ok; kstu dk; ky; jfi Fkkj kx<A

foRrh; o"kz	vk; kstuRrj	vk; kstukxr
2012&2013	<b>24,75,000.00</b>	&
2013&2014	<b>33,92,436.00</b>	&
2014&2015	<b>31,20,250.00</b>	&

f' k{k.k , oa ekx&funz ku dlnz fi Fkkj kx<A

foRrh; o"kz	vk; kstuRrj	vk; kstukxr
2012&2013	<b>10,95,000.00</b>	&
2013&2014	<b>11,61,843.00</b>	&
2014&2015	<b>17,40,200.00</b>	&

vk; kstukxr%& f' k{k.k , oa ekx&funz ku dlnz /kkj pykA

foRrh; o"kz	vk; kstuRrj	vk; kstukxr
2013&2014	&	<b>10,03,000.00</b>
2013&2014	&	<b>15,30,000.00</b>
2014&2015	&	<b>11,60,600.00</b>

5-1% 0; ; foj.k l ayXUA

5-2% jkT; l DVj]ftyk l DVj]dlnz ikf"kr en ea i Fkd&i Fkd i klr gkus okys ctV , oa 0; ; dh l ipuk foRrh; Lohdfr; ka dh i fr; kll%&

ftyk ; kstuk%&

foRrh; o"kz	vkofVr /kujkf'k	dy 0; ;
2012&2013	1]50000%400	1]47375%400
2013&2014	2]50]000%400	2]50]000%400
2014&2015	2]50]000%400	2]50]000%400

g0@  
ftyk l ok; kstu vf/kdkjh]  
fi Fkkj kx<A

yksd i kf/kdkfj; kdk; kzy; k/; k{kks}ykd I upuk vf/kdkfj; ka , oa i Fke vi hyh; vf/kdkfj; ka dh I eh{kk  
UUUUUUUUUU

I eh{kk dk; Z fclnq

2-1 tuin , oa fodkl [k.m@rgl hy Lrjh; iR; d dk; kzy; ea ukekfdr ykd I upuk vf/kdkfj; ka rFk  
i Fke vi hyh; vf/kdkfj; ka ds I Ei w k z foj .k

dDl 0	yksd i kf/kdkjh dk; kzy; dk i w k z uke , oa i rk]nj Hkk" k I fgr	ukfer ykd I upuk vf/kdkjh dk i w k z uke , oa i rk]nj Hkk" k I fgr	ukfer i Fke vi hyh; vf/kdkjh dk i w k z uke , oa i rk nj Hkk" k I fgr
1-	जिला सेवायोजन अधिकारी,पिथौरागढ़। पिथौरागढ़। 225589	श्रीमती मीना टम्टा सहायक लोक सूचना अधिकारी पिथौरागढ़। 225589	श्री एल0एस0बिष्ट, क्षे0से0अ0 अल्मोड़ा 05962&230014

2-2 I eLr ykd i kf/kdkfj; ka }kjk I upuk dk vf/kdkj vf/kfu; e dh /kkjk 4¼1½ ¼[k½ ds vllrxr r\$ kj  
fd; s tkus okys esuqyka dh fLFkr-

dDl 0	yksd i kf/kdkjh dk; kzy; dk i w k z uke	D; k esuqy r\$ kj fd; s x; s %g\$@ugh½	r\$ kj esuqy fdl frfFk rd v  kof/kd fd; s x; s g\$
1-	जिला सेवायोजन अधिकारी,पिथौरागढ़।	gk	v  kof/kd

2-3 ykd I upuk vf/kdkfj; ka dks o" k z 2014&15 ea i klr I upuk vkonu i =ka dk foj .k

ykd I upuk vf/kdkjh dk foj .k%& Jherh ehuk VEVk iz kkl fud vf/kdkjh fi Fk\$ kx<+

dD l 0	o" k z ds i kj EHK ea vo' k\$ k i kFkZuk i =ka dh I a[; k	o" k z ea klr vkonu i =ka dh I a[; k	vkonu i =ka dh dgy I a[; k	fuLrkfjr vkonu i =ka dh I a[; k	fdrus vkonu i =ka ea i kFkZ; ka dks I upuk nh x; h	fdrus vkonu i =ka dks fujLr fd; k x; k	vo' k\$ k vkonu i =ka dh I a[; k
1-	&	7	7	7	7	&	&

2-4 i Fke vi hyh; vf/kdkfj; ka dks o" k z 2014&15 ea i klr i Fke vi hyka dk foj .k

i Fke vi hyh; vf/kdkjh dk foj .k%&] {kDl 0v0 vYekMk

dD l 0	o" k z ds i kj EHK ea vo' k\$ k i Fke vi hyka dh I a[; k	o" k z i Fke vi hyka dh I a[; k	fuLrkfjr i Fke vi hyka dh dgy I a[; k	i Fke vi hyka dh dgy I a[; k	fdruh i Fke vi hyka dks Lohdkj dj I upuk inku dh x; h	fdruh i Fke vi hyka dks fujLr fd; k x; k	vo' k\$ k i Fke vi hyka dh I a[; k
1-	&	&	&	&	&	&	&

