

0/c

113
114

भारत सरकार, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग
Government of India, Ministry of Science & Technology, Department of Science & Technology



भारतीय सर्वेक्षण विभाग,
गोल्फ कोर्स रोड, नगरोटा-181221 (जम्मू)
Survey of India,
Golf Course Road, Nagrota-181221 (Jammu)
फैक्स Fax : 0191-2674884
दूरभाष EPAX : 0191-2673062-63
E-Mail : jk.gdc soi@gov.in
सं० No. त-1522/37-जी-10(तकनीकी)



भारतीय सर्वेक्षण विभाग SURVEY OF INDIA

जम्मू व कश्मीर भू-स्थानिक
आंकड़ा केंद्र (जम्मू)

JAMMU & KASHMIR GEO-SPATIAL
DATA CENTRE (JAMMU)

दिनांक : 20 सितम्बर 2019

कार्यलय आदेश सं०.....90.....दिनांक.....20/09/2019

दिनांक 20-09-2019 से जम्मू व कश्मीर भू-स्थानिक आंकड़ा केंद्र के तकनीकी कार्यों के लिए निम्न प्रकार से पुनर्गठन किया जाता है।

1.a TECHNICAL SECTION/ तकनीकी अनुभाग

Technical Officer / तकनीकी अधिकारी – Sh. Deepak Kumar, Officer Surveyor / श्री दीपक कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक

1. Shri Deepak Balotra, Surveyor/ श्री दीपक बलौत्रा, सर्वेक्षक
2. Shri Vijay Kumar, Surveyor/ श्री विजय कुमार, सर्वेक्षक

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- Preparation of Annual Action plan./ वार्षिक कार्य योजना तैयार करना।
- Compilation of General/Technical Reports and Supplement to General Reports and other reports/return and its timely submission to S.G.O./Zonal Office./ सामान्य / तकनीकी रिपोर्ट का संकलन और सामान्य रिपोर्ट और अन्य रिपोर्ट / रिटर्न के पूरक और एस.जी.ओ. / जोनल कार्यालय को समय पर जमा करना।
- Liaisoning and collection of technical and administrative information pertaining to the Area of responsibility of J&K GDC./ जम्मू-कश्मीर जीडीसी के उत्तरदायित्व के क्षेत्र से संबंधित तकनीकी और प्रशासनिक जानकारी का संपर्क और संग्रह।
- To assist Director, J&K GDC on all technical matters./ सभी तकनीकी मामलों पर निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी की सहायता करना।
- Correspondence on behalf of Director, J&K GDC on routine technical matters./ नियमित तकनीकी मामलों पर निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी की ओर से पत्राचार
- Supply of data (co-ordinates, heights and distances) to indenters./ आंकड़ों (निर्देशांक, ऊंचाइयों और दूरियों) की आपूर्ति इंडेंटर्स को करना।
- Maintenance of Benevolent Fund./ परोपकारी निधि का रखरखाव।
- Any other duty assigned by Director, J&K GDC./ निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

1.b RECORDS & MAINTENANCE SECTION/ अभिलेख और रखरखाव अनुभाग

Record Officer/ अभिलेख अधिकारी – (i) Sh. Girdhari Lal Verma, Officer Surveyor

श्री गिरधारी लाल वर्मा, अधिकारी सर्वेक्षक

(ii) Sh. Rattan Lal, Officer Surveyor

श्री रतन लाल, अधिकारी सर्वेक्षक

i). Shri Shashi Jamwal, Surveyor /

श्री शशि जमवाल, सर्वेक्षक

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- Record keeping./ अभिलेखों की देखरेख।
- Maintenance of all records, maps, air photographs etc./ सभी अभिलेखों, मानचित्रों, हवाई तस्वीरों आदि का रखरखाव।
- Submission of all returns related to records./ अभिलेखों से संबंधित सभी रिटर्न प्रस्तुत करना।
- Completion of all Records Ledgers/Registers and authentication of entries and its periodical physical verification./ सभी अभिलेखों के लेजर / रजिस्टर और प्रविष्टियों के प्रमाणीकरण और उसके आवधिक भौतिक सत्यापन को पूरा करना।
- Processing of unserviceable records and its weeding out as per departmental procedures./ विभागीय प्रक्रियाओं के अनुसार आगे काम न आने वाले अभिलेखों का प्रसंस्करण और उसके निराई करना।
- To maintain all sheets files/ old records pertaining to the technical work in respect of Jammu and Kashmir GDC./ जम्मू और कश्मीर जीडीसी से संबंधित तकनीकी कार्यों की सभी शीट फाइलें / पुराने अभिलेखों का रखरखाव।
- Maintenance of Office Copies of maps./ मानचित्रों की कार्यालय प्रतियों का रखरखाव।
- Any other duty assigned by Director, J&K GDC./ निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

2

DATA TRANSFORMATION WING (DTW)/ डाटा रूपांतरण स्कंध

Sh. Ravindra Meena, D.S.S, Office-in-Charge. / श्री रविन्द्र मीना, उप अधीक्षक सर्वेक्षक, प्रभारी अधिकारी

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- Work distribution to Section Officers of DTW./ DTW के अनुभाग अधिकारियों को कार्य वितरण।
- Ensure for the quality of work output. / कार्य उत्पादन की गुणवत्ता के लिए सुनिश्चित करना।
- Monitoring the progress report of work output of all S.O's on weekly, fortnightly and monthly basis and reports the same to the director. / साप्ताहिक, पाक्षिक और मासिक आधार पर सभी अनुभाग अधिकारियों के कार्य उत्पादन की प्रगति रिपोर्ट की निगरानी करना और निदेशक को इसकी रिपोर्ट करना।
- In the absence of director (on leave), will perform the duty of Director, on current duty basis in addition to Incharge DTW. / निदेशक की अनुपस्थिति में (छुट्टी पर), प्रभारी डीटीडब्ल्यू के अलावा, वर्तमान ड्यूटी के आधार पर निदेशक का पदभार संभालना।

2. a DIGITAL SECTION – I/ डाटा रूपांतरण स्कंध - I

Section Officer/ अनुभाग अधिकारी - Sh. Pravesh Kumar, Officer Surveyor/ श्री प्रवेश कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक

- Sh. Vinod Raina, Surveyor /श्री विनोद रैना, सर्वेक्षक
- Sh. Shubhakaran, Surveyor/ श्री शुभ कारन, सर्वेक्षक
- Sh. Bhanu Pratap, Surveyor/ श्री भानु प्रताप, सर्वेक्षक
- Sh. Sanjay Kumar, Surveyor/ श्री संजय कुमार, सर्वेक्षक
- Sh. Lukesh Kumar, Surveyor/ श्री लुकेश कुमार, सर्वेक्षक
- Sh. Virender Mahariya, Surveyor/ श्री वीरेंदर महारिया, सर्वेक्षक
- Smt. Pawan Kumari Sharma, D/Man Div.- 1/ श्री पवन कुमारी शर्मा, मानचित्रकार वर्ग - 1
- Smt. Shakuntala Kundan, D/Man Div. – 1/ श्रीमती शकुन्तला कुंदन, मानचित्रकार वर्ग - 1
- Sh. Updesh Kour, D/Man Div. – 1/ श्रीमती उपदेश कौर, मानचित्रकार वर्ग - 1

- x). Sh. Atar Singh, P/Tr- Gd IV/ श्री अतर सिंह, पटलचित्र - 4
- xi). Sh. Santosh Kumar Dhyani, P/Tr- Gd IV / श्री संतोष कुमार ध्यानी, पटलचित्र - 4
- xii). Sh. Labi Ram, T.T.T.B/ श्री लबी राम, टी०टी०टी०बी०

2. b DIGITAL SECTION – II/ डाटा रूपांतरण स्कंध - II

Section Officer/ अनुभाग अधिकारी – Sh. Nadeem Ahmed, Officer Surveyor/ श्री नदीम अहमद, अधिकारी सर्वेक्षक

- i). Sh. Dalbir Singh, Surveyor/ श्री दलबीर सिंह, सर्वेक्षक
- ii). Sh. Daman Kumar, Surveyor/ श्री दमन कुमार, सर्वेक्षक
- iii). Sh. Rameshwar, Surveyor/ श्री रामेश्वर, सर्वेक्षक
- iv). Sh. Zafer Iqbal, Surveyor/ श्री ज़फर इक़बाल, सर्वेक्षक
- v). Sh. Kasim Khan, Surveyor/ श्री कासिम खान, सर्वेक्षक
- vi). Sh. Harcharan Singh, D/Man Div. – 1/ श्री हरचरण सिंह, मानचित्रकार वर्ग - 1
- vii). Sh. Sanjeev Kumar, D/Man Div. – 1/ श्री संजीव कुमार, मानचित्रकार वर्ग - 1
- viii). Sh. Ashwani Kumar, D/Man Div. – 1/ श्री अश्वनी कुमार, मानचित्रकार वर्ग - 1
- ix). Smt. Pushpma Arora, D/Man Div. – 1/ श्रीमती पुष्पमा वर्मा, मानचित्रकार वर्ग - 1
- x). Smt. Rekha Slathia, D/Man Div. – 1/ श्रीमती रेखा सलाथिया, मानचित्रकार वर्ग - 1
- xi). Sh. Harinder Singh Negi, P/Tr- Gd IV / श्री हरिंदर सिंह, / पटलचित्र - 4

Responsibilities of Digital sections/ डिजिटल अनुभागों की जिम्मेदारियां

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

- Digitisation, Preparation of DTDB/DCDB on 1:25k, 1:50k. / 1: 25k, 1: 50k पर DTDB / DCDB की तैयारी/ डिजिटलीकरण।
- Submission of OSM / DSM sheets data to Data Management Section with clearly illustrating the conditions, status etc. for further course of action such as MoGSGS for security clearance / issue of blue indent, IBD for boundary approval and so on./ OSM / DSM शीट डेटा को डेटा प्रबंधन अनुभाग को सभी शर्तों एवं स्थिति की स्पष्ट जानकारी के साथ आगे की कार्रवाई के लिए, जैसे कि सुरक्षा अनुमोदन के लिए MoGSGS / ब्लू इंडेंट जारी करने, सीमा अनुमोदन के लिए IBD इत्यादि पर प्रस्तुत करना।
- Timely submission of all the returns in the standard format as desired by the Director/In charge- DTW/Technical Officer./ निदेशक / प्रभारी-डीटीडब्ल्यू / तकनीकी अधिकारी द्वारा वांछित मानक प्रारूप में सभी रिटर्न को समय पर जमा करना।
- Weekly/Fortnightly/Monthly break-up of the ongoing works in the section./ अनुभाग में चल रहे कार्यों का साप्ताहिक / पाक्षिक / मासिक रूप में ब्रेक-अप प्रस्तुत करना।
- Submission of final data on completion to the Data Management Section./ कार्य पूरा होने पर डेटा प्रबंधन अनुभाग को अंतिम डेटा प्रस्तुत करना।
- Any other job assigned by Director/ In-charge, DTW./ निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी/ प्रभारी डाटा रूपांतरण स्कंध द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

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

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

2.c DATA MANAGEMENT SECTION/ डेटा प्रबंधन अनुभाग

Section Officer / अनुभाग अधिकारी – Sh. Ashok Kumar Goyal, Officer Surveyor/ श्री अशोक कुमार गोयल, अधिकारी सर्वेक्षक

i). Sh. Darshan Kumar, D/man Div. – I/ श्री दर्शन कुमार , मानचित्रकार वर्ग-I

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- All matters related to data archival, data dissemination with reference to all types of digital data/scanned aerial photograph/satellite imagery/Extra-Departmental projects data etc. in the GDC./ जीडीसी में सभी प्रकार के डिजिटल डेटा / स्कैन किए गए हवाई फोटोग्राफ / उपग्रह इमेजरी / अतिरिक्त-विभागीय परियोजनाओं के अभिलेखों के रखरखाव एवं प्रसार से संबंधित सभी मामले।
- All policy matters/guidelines issued by S.G.O with reference to data archival/ security/ safety/ dissemination etc. are to be followed strictly./ डेटा अभिलेखीय/ सुरक्षा/ प्रसार आदि के संदर्भ में S.G.O द्वारा जारी सभी नीतिगत दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन करना।
- All matters with reference to preparation and updation of status related to above activities pertaining to our area of responsibility/ GDC के जिम्मेदारी के क्षेत्र में उपरोक्त गतिविधियों से संबंधित स्थिति की तैयारी और अपडेशन करने के संदर्भ में सभी मामले।
- Maintenance and upkeep of all the licensed softwares of GDC./ जीडीसी के सभी लाइसेंस प्राप्त सॉफ्टवेयर्स का रखरखाव।
- Routine maintenance of the systems in GDC and periodic updation of anti-virus softwares./ जीडीसी के सभी कंप्यूटरों का नियमित रखरखाव और एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर्स का आवधिक अपडेशन।
- Work out co-ordinates, heights and distances to be supplied to the indenter./ मांगकर्ताओं को आपूर्ति की जाने वाले निर्देशांक, ऊंचाइयों और दूरियों की गणना करना।
- Maintenance and upkeep of the Digital scanner/plotter etc./ डिजिटल स्कैनर / प्लॉटर आदि का रखरखाव।
- Any other job assigned by Director/ In-charge, DTW./ निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी/ प्रभारी डाटा रूपांतरण स्कंध द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

2.d EXAMINATION SECTION/ संवीक्षा अनुभाग

Section Officer/ अनुभाग अधिकारी – Smt. Soma Devi, Chief D/Man/ श्रीमती सोमा देवी, मुख्य मानचित्रकार

i). Sh. Krishan Gopal, D/Man Div. – 1 / श्री कृष्ण गोपाल, मानचित्रकार वर्ग-I

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- Examination of all types of maps (OSM/DSM) on 1:25K, 1:50K, 1:250K scales, Project maps, POP's at all stages viz. preliminary/intermediate/final./ 1: 25K, 1: 50K, 1: 250K स्केल के सभी प्रकार के नक्शों (OSM / DSM), परियोजना के नक्शों, POP के सभी प्रारंभिक / मध्यवर्ती / अंतिम चरणों में परीक्षा करना।
- To follow the latest guidelines/policies with reference to OSM/DSM, digitization while carrying out the examination work. / ओएसएम / डीएसएम के संदर्भ में नवीनतम दिशानिर्देशों / नीतियों का पालन करना एवं संवीक्षा कार्य करते समय डिजिटलीकरण।
- Verification and authentication of administrative boundary maps/charts supplied to the indenters. / मांगकर्ताओं को आपूर्ति किये जाने वाले प्रशासनिक सीमा के नक्शों/ चार्ट का सत्यापन और प्रमाणीकरण।
- Any other job assigned by Director/ In-charge, DTW./ निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी/ प्रभारी डाटा रूपांतरण स्कंध द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

3. DATA ACQUISITION WING/ डाटा अधिग्रहण स्कंध

Sh. Bhaskar Sharma, Office Surveyor, Officer-in-Charge/ श्री भाष्कर शर्मा, अधिकारी सर्वेक्षक, प्रभारी अधिकारी

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- Overall responsible for preparation of all field related work plan./ क्षेत्रीय कार्यों से संबंधित कार्य योजना तैयार करने के लिए समग्र जिम्मेदारी।
- Meticulously observe the status progress of field and report the same to the Director./ क्षेत्रीय कार्यों की स्थिति /प्रगति का सावधानीपूर्वक निरीक्षण करना और निदेशक को इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
- Will insure the quality of field work output./ क्षेत्रीय कार्य उत्पादन की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना।
- Monitoring the progress report of work output of all Camp officer / Detachment officer on monthly basis and report the same to the director./ मासिक आधार पर सभी शिविर अधिकारी / टुकड़ी अधिकारी के कार्य उत्पादन की प्रगति रिपोर्ट की निगरानी करना और निदेशक को इसकी रिपोर्ट करना।
- Field Inspection./ फील्ड निरीक्षण।
- Perform duty in technical section as assigned by Director in addition to incharge of DAW./ DAW के प्रभारी के अलावा निदेशक द्वारा सौंपे गए तकनीकी अनुभाग में कर्तव्यों का पालन करना।

Section Officer/ अनुभाग अधिकारी – Sh. Manjul Mangain, Officer Surveyor/ श्री मंजुल ममगाई , अधिकारी सर्वेक्षक

- i). Sh. Gopi Chand, Officer Surveyor/ श्री गोपीचंद , अधिकारी सर्वेक्षक (currently on attachment to G & RB/ वर्तमान में G&RB में अभ्याग्रहण पर)
- ii). Sh. Deepak Negi, Officer Surveyor / श्री दीपक नेगी, अधिकारी सर्वेक्षक
- iii). Sh. Sanchiratan Boudh, Officer Surveyor / श्री सांचिरतन बौध, अधिकारी सर्वेक्षक

Responsibilities

- To plan and execute all the departmental/extra departmental/project field work in accordance to the approved field programme./ अनुमोदित क्षेत्रीय कार्यक्रम के अनुसार सभी विभागीय / गैरविभागीय / परियोजना क्षेत्र के कार्य की योजना बनाना और उन्हें क्रियान्वित करना।
- To prepare the budget estimates required to execute the field activities./ क्षेत्र की गतिविधियों को निष्पादित करने के लिए आवश्यक बजट अनुमान तैयार करना।
- Any other job assigned by Director/ In-charge, DW./ निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी/ प्रभारी डाटा अधिग्रहण स्कंध द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

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

Assistant Store Officer/ सहायक भंडार अधिकारी - Sh. Sidharth Kumar, Officer Surveyor/ श्री सिद्धार्थ कुमार, अधिकारी सर्वेक्षक

- i). Sh. Desh Kumar, D/Man Div – 1 / श्री देश कुमार, मानचित्रकार वर्ग-I
- ii). Sh. Yog Raj, D/Man Div. – 1/ श्री योग राज, मानचित्रकार वर्ग-I 1

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- Maintenance and upkeep of all kinds of store items, ledgers, registers etc./ सभी प्रकार के स्टोर आइटमस, खातों, रजिस्टर्स आदि का रखरखाव।
- Procurement and issue of store items./ भंडार से सम्बंधित वस्तुओं की खरीद और प्रदान करना।
- Preparation of budget figures w.r.t. Store section./ भंडार अनुभाग के बजट के आंकड़ों को बनाना ।
- Timely submission of all returns/reports pertaining to stores./ भंडार अनुभाग से संबंधित सभी रिटर्न / रिपोर्ट का समय पर जमा करना।
- Matters related to loss statements/Condemnation Boards/ Physical Verification of stores./ नुकसान बयान / निंदा बोर्डों / भंडार के भौतिक सत्यापन से संबंधित मामले।
- Maintenance and upkeep of M.T. vehicles, records, registers, and up-to-date log books etc./एम.टी. वाहनों, रिकॉर्ड, रजिस्टर, और अप-टू-डेट लॉग बुक आदि का रखरखाव ।
- Deployment of M.T.D.'s on duties./विभिन्न कार्यों के लिए M.T.D. की तैनाती
- Correspondence related to above jobs./ उपरोक्त कार्यों से संबंधित पत्राचार।

- Any other job assigned by Director/In-charge/ASO./निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी/ सहायक भंडार अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

5. SECURITY/ सुरक्षा

Security Officer/ सुरक्षा अधिकारी: Sh. Rattan Lal, Officer Surveyor/ श्री रतन लाल, अधिकारी सर्वेक्षक
Security Supervisor/ सुरक्षा पर्यवेक्षक: Sh. Shubh Karan, Surveyor/ श्री शुभ करण, सर्वेक्षक

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- All security related work i.e ID Card checking, uniform of Grp. 'C'(erstwhile Grp'D') etc./ सुरक्षा संबंधी सभी कार्य जैसे आईडी कार्ड, ग्रुप 'सी' (पूर्ववर्ती ग्रुप 'डी') की वर्दी आदि की जांच ।
- Deployment of Guards./ गार्ड्स की तैनाती।
- Maintenance of Visitor Registers./आगतक रजिस्ट्रों का रखरखाव।
- Any other job assigned by Director/Security officer./निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी/ सुरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

6. CONFIDENTIAL SECTION/ गोपनीय अनुभाग

i). Sh. Dushyant Kumar, D/Man Div – 1/ श्री दुष्यंत कुमार, मानचित्रकार वर्ग-1

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

Correspondence on behalf of Director, J&K GDC on confidential matters./ गोपनीय मामलों पर निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी की ओर से पत्राचार ।

7. ESTATE SECTION/ संपदा अनुभाग

Estate Section will function under the direct control of Director, J&K GDC/ संपदा अनुभाग निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी के प्रत्यक्ष नियंत्रण में कार्य करेगा।

Estate Officer/ सम्पदा अधिकारी – Sh. Manjul Mamgain, Officer Surveyor/ श्री मंजुल ममगाई , अधिकारी सर्वेक्षक

i) Shri Surinder Mohan, D/Man Div – 1/ श्री सुरेन्द्र मोहन, मानचित्रकार वर्ग-1

Responsibilities/ उत्तरदायित्व

- All matters and correspondence related to the estate./संपत्ति से संबंधित सभी मामले और पत्राचार।
- Liaison with CPWD and monitoring all works including maintenance of the office building./ सीपीडब्ल्यूडी के साथ संपर्क और कार्यालय भवन के रखरखाव सहित सभी कार्यों की निगरानी।
- Oversee cleanliness of office building, campus etc./कार्यालय भवन, परिसर आदि की सफाई की देखरेख ।
- Deployment of Group 'C' (Erstwhile Group 'D') staff./ ग्रुप 'सी' (पूर्ववर्ती ग्रुप 'डी') कर्मचारियों की तैनाती।
- Any other duty assigned by Director, J&K GDC./ निदेशक, जम्मू और कश्मीर जीडीसी/ सम्पदा अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

(बी० सी० परिड़ा)
निदेशक

- वितरण: 1. अपर महासर्वेक्षक, उत्तरी क्षेत्र, चंडीगढ़, को सूचनार्थ ।
2. तकनीकी अधिकारी/ए०एस०ओ०/इ & ए०ओ०/सुरक्षा अधिकारी/डी०एम०एस०/अभिलेख अनुभाग/संपदा अनुभाग/संवीक्षा अनुभाग/फील्ड अनुभाग/एम०टी० अनुभाग, को सूचनार्थ ।
3. अनुभाग अधिकारी - I & II, को सूचनार्थ ।
4. प्रभारी वेबसाइट, एस०ओ०आई (adm.n.soi@gov.in) को वेबसाइट पर upload करने के आशय से सूचनार्थ ।