

कार्यालय कार्यपालन अभियंता लोक निर्माण विभाग चाँपा सँभाग, चाँपा

ज्ञाप क्रमांक / 7.5.6.2 / मु.लि. / चाँपा दिनांक ... 3.11.17 / 2017

प्रति,

जिला सूचना एवं विज्ञान केन्द्र, (एन.आई.सी.)
कार्यालय कलेक्टर,
जिला- जांजगीर चाँपा (छ.ग.)

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) के अनुसार 17 श्रेणियों को वेबसाइट में दर्ज कराने बाबत।

संदर्भ :- 1. आपका पत्र क्रमांक 18834/सू.का.अ./2017 जांजगीर, दिनांक 28.11.2017

— 000 —

संदर्भित पत्र के परिपालन में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 (1) के अंतर्गत 17 बिन्दुओं की जानकारी सी.डी. सहित आपकी ओर प्रेषित की जा रही है कृपया दर्ज करने का कष्ट करें।

सहपत्र :- उपरोक्तानुसार।

वाई.के.गोपाल
जनसूचना अधिकारी एवं
कार्यपालन अभियंता
लोक निर्माण विभाग
चाँपा सँभाग चाँपा

पृष्ठांकन क्रमांक / / मु.लि. / चाँपा दिनांक / 2017

प्रतिलिपि:-

कलेक्टर महोदय जिला जांजगीर चाँपा छ.ग. की ओर सादर सूचनार्थ संप्रेषित ।

8201-

वाई.के.गोपाल
जनसूचना अधिकारी एवं
कार्यपालन अभियंता
लोक निर्माण विभाग
चाँपा सँभाग चाँपा

कार्यालय कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग,
चांपा संभाग चांपा (छ.ग.)



सूचना का अधिकार के तहत उपलब्ध जानकारी की
सूची

सूचना का अधिकार के तहत छत्तीसगढ़ लोक निर्माण विभाग की उपलब्ध जानकारी की अनुक्रमणिका अध्याय - 2 - 4

(1) (ख)

क्र.	विवरण	पेज नंबर
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	3
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	4-5
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	6-7
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	8
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए जाने नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	8
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसे नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	9-10
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	11
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में क्या इस बारे में सलाह-देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इन बारे में क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों जनता के लिए खुली होंगे या ऐसी बैठकों के कार्य वृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	11
(ix)	अपने अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका	12
(x)	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	13
(xi)	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	14
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है	14
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	14
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंधी में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	15
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष में यदि लो उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	16
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	16
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	16

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

(i) अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य

लोक निर्माण विभाग चांपा संभाग चांपा निम्न कार्यों के लिए उत्तरदायी है :-

1. शासकीय भवनों, मार्गों एवं पुलों के सर्वेक्षण-रूपांकन, निर्माण, उन्नयन तथा रख-रखाव
2. मुख्यतः योजनाओं के अंतर्गत मार्गों एवं पुलों का निर्माण
3. अन्य विभागों की योजनाओं के क्रियान्वयन के अंतर्गत भवनों का निर्माण
4. केंद्रीय सहायता के अंतर्गत आदिवासी क्षेत्रों में मार्गों एवं पुलों का निर्माण
5. न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम के अंतर्गत ग्रामों को मुख्य मार्गों से जोड़ने वाले पक्के मार्गों का निर्माण
6. यातायात सुविधाओं के लिए मुख्य मार्गों एवं अन्य ग्रामीण मार्गों का उन्नयन
7. बायपास रोड का निर्माण आदि।

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

स.क्र.	पद का नाम	निर्धारित उत्तरदायित्व	
1.	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	1	कार्यपालन अभियंता अपने संभाग के अंतर्गत चल रहे कार्यों के निरीक्षण एवं व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करेंगे। वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।
		2	सभी प्रकार के इंजीनियरिंग कार्यों की प्लानिंग अनुसंधान निर्माण एवं संधारण वित्तीय लेखा जोखा करेंगे।
		3	कोई भी कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति एवं बगैर वित्तीय प्रावधान के नहीं करेंगे।
		4	सभी खर्चे एवं खरीद वित्तीय वर्ष में निर्धारित प्रावधानों के तहत ही होना तय करेंगे।
		5	निर्माण कार्यों में लगने वाली सामग्री का प्रयोगशाला में परीक्षण कराना सुनिश्चित करेंगे।
		6	ठेकेदार द्वारा पूर्ण किये गये कार्य के अंतिम देयक का भुगतान तीन माह के अंदर तैयार कराकर अनुबंधों की शर्तों के अनुसार करेंगे।
		7	ठेकेदार को विभाग द्वारा अनुबंधों के अनुसार दी गई सामग्री की वसूली उनके रनिंग देयकों से की जाना सुनिश्चित करेंगे।
		8	सभी उपसंभागों के स्टोर तथा उपयंत्रियों के एम.ए.एस. का वार्षिक परीक्षण करेंगे।
		9	समक्ष अधिकारी की अनुमति के बिना संधारण हेतु निर्धारित राशि का अन्य कार्य में उपयोग हेतु हस्तांतरित नहीं करेंगे।
		10	कार्यपालन अभियंता अपने अधीन के भण्डार तथा खर्चे एवं एकाउन्ट की पोस्टिंग हेतु उत्तरदायी होंगे तथा लेखाधिकारी की सलाह लेंगे।
		11	किसी भी निर्माण कार्य में स्वीकृति से अधिक खर्चे की अनुमति सक्षम वरिष्ठ कार्यालय से लेंगे।
2.	सहायक अभियंता (सिविल)	1	सहायक अभियंता समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों के अंतर्गत अपने उपसंभाग में चल रहे कार्यों की गुणवत्ता वित्तीय प्रावधान स्वीकृति डिजाईन ड्राईंग तथा वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य सम्पन्न कराने हेतु उत्तरदायी रहेंगे।
		2	कार्य प्रारंभ के पूर्व ग्राउंड लेवल चेक करेंगे तथा ले आउट का निरीक्षण करेंगे।
		3	साईट आर्डर बुक हर कार्य स्थल पर रखना सुनिश्चित करेंगे।
		4	कार्य पूर्ण होने के तीन माह के अंदर ठेकेदार का अंतिम देयक कार्यपालन अभियंता को प्रस्तुत करेंगे।

		5	कार्य पूर्ण होने के दो माह के अंदर कम्प्लीशन ड्राईंग बनाकर प्रस्तुत करेंगे।
		6	निर्धारित अवधि में माहवारी लेखा संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।
		7	निर्धारित नियमानुसार लेखा/स्टोर/एम.ए.एस. एकाउन्ट रजिस्टर एवं अन्य रजिस्टर सही तथा पूर्ण कर रखेंगे।
		8	निर्धारित लिमिट के अंदर ही स्टोर सामग्री को रखना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुपयोगी एवं अतिशेष स्टोर सामग्री की सूचना कार्यपालन अभियंता को देंगे। स्टोर आईटम की हानि क्षति चोरी से सुरक्षा पर भी सावधानी रखेंगे।
		9	समय-समय पर स्टोर सामग्री का निरीक्षण कार्य करेंगे।
3	संभागीय लेखापाल		कार्य विभाग नियमावली टवस.प्र भाग-1 अपेन्डिक्स 1.30 में आबंटित कार्य।
4	उपअभियंता (सिविल)	1	उपअभियंता विभाग में प्राथमिक इंजीनियर के रूप में उत्तरदायी है।
		2	वर्क्स मैनुअल के अनुसार कार्य होना सुनिश्चित करेंगे।
		3	कोई भी कार्य सहायक अभियंता/कार्यपालन अभियंता की मंजूरी से करेंगे।
		4	समयावधि में समय-समय पर कार्यों की प्रगति की रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करेंगे।
		5	कार्यस्थल का आकस्मिक निरीक्षण कर कार्यों के उचित संधारण तथा रख-रखाव सुनिश्चित करेंगे।
		6	आपातकालीन स्थिति में लोकहित को सेवाओं में अगर कोई व्यवधान उत्पन्न होता है तो उसका निराकरण करेंगे तथा सहायक अभियंता को सूचित करेंगे।
		7	मस्टर रोल माप पुस्तिका, स्टोर एकाउन्ट एम.ए.एस एकाउन्ट टी एण्ड पी एकाउन्ट की लेखा बनाना सुनिश्चित करेंगे।
5	मानचित्रकार (सिविल)		तकनीकी कक्ष का सभी आबंटित कार्य।
6	सहायक मानचित्रकार (सिविल)		मानचित्रकार एवं मुख्य मानचित्रकार के कार्य में सहायता करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य करेंगे।
7	सहायक ग्रेड-02		पदस्थ कार्यालय में लेखा/स्थापना/बजट संबंधी आबंटित कार्य की परीक्षण कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना।
8	अनुरेखक (सिविल)		मानचित्र का ट्रेसिंग एवं प्रिन्ट करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य
9	सहायक ग्रेड-03		कार्यालय के पत्र का टंकन (टाईप राईटर/कम्प्यूटर पर) तथा नस्तियों का आदान प्रदान से संबंधित कार्य।
10	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर		कार्यालय में पत्र टंकण का कार्य।
11	स्टेनो टायपिस्ट		पदस्थ कार्यालय में हिन्दी शीघ्रलेखन तथा टायपिंग का कार्य टाईप राईटर/कम्प्यूटर पर करना।
12	भृत्य		कार्यालय की फाईलों को एक शाखा से दूसरी शाखा में पहुंचाना।

टीप :- उक्त वर्णित निर्धारित उत्तरदायित्व आदि में सक्षम कार्यालय/अधिकारी द्वारा परिवर्तन/संशोधन किया जा सकेगा।

अध्याय – 2-4 (1) (ख)

(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ि कार्यपालन अभियंता की विभिन्न शाखाओं के कार्य

क्र.	शाखा	शाखाओं के कार्य
1	स्थापना खंड	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण। 2. अधीनस्थ कार्यालयों का समेकित विवरण का रख रखाव।
2	तकनीकी खंड	1. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी कार्य। 2. योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण की प्रगति एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य।
3	लेखा खंड	बजट एवं लेखा संबंधी कार्य, वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना।
4	पत्र व्यवहार शाखा	1. कार्यालयीन व्यवस्था/बेरोजगार इंजीनियरों का विभाग में पंजीयन 2. कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक-जावक कार्य

संभाग/उपसंभागीय कार्यालयों की विभिन्न शाखाओं के कार्य

क्र.	शाखा	कार्यपालन अभियंता कार्यालय (संभाग)	सहायक अभियंता कार्यालय (उपसंभाग)
1.	स्थापना खंड	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण 2. वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना। 3. स्थापना बजट तैयार करना	
2.	तकनीकी खंड	1. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन कार्य। 2. योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य।	1. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। 2. योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य।

3.	लेखा खंड	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का उचित रख रखाव। 2. महालेखाकार के भेजे जाने वाले लेखाओं को तैयार करना। 3. निविदाओं का आमंत्रण एवं सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य। 4. सक्षमता वाले ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन। 5. महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति का निराकरण/लोक लेचा समिति से संबंधित कार्य। 6. अधिनस्थ विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण 	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का उचित रख रखाव 2. उपसंभागीय लेखा तैयार करना। 3. भंडार/एम.ए.एस. लेखाओं का रख रखाव।
4.	पत्र व्यवहार	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन व्यवस्था कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक-जावक कार्य। 2. कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक-जावक कार्य। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन व्यवस्था कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक-जावक कार्य। 2. कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक-जावक कार्य।

अध्याय – 2 - 4 (1) (ख)

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

उच्च कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देश का पालन करना ।

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. - कार्य विभाग नियमावली – 1983
2. लोक निर्माण विभाग एस.ओ.आर.
3. लोक निर्माण विभाग अराजपत्रित भर्ती नियम – 2007

अध्याय - 2-4 (1) (ख)

(vi) ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण संभाग/उपसंभाग कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में संचारित होने वाले अभिलेख

क्र.	शाखा	कार्यपालन अभियंता संभाग कार्यालय
1.	स्थापना खंड	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख - सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत 2. नस्ती पेंशन संबंधी अभिलेख/ जी.पी. एफ. 3. पासबुक/ गोपनीय प्रतिवेदन वेतन एवं भत्ते - वेतन देयक/ लेखा जोखा पंजी/चिकित्सा देयक 2. वेतन एवं भत्ते - वेतन देयक/ लेखा जोखा पंजी/ चिकित्सा देयक 4. अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/ केशबुक 5. 3 क्रय एवं अग्रिम त्यौहार अग्रिम/ भविष्य निधि 6. अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/ अनाज अग्रिम/ स्थानांतर यात्रा अग्रिम 4. पंजिया :- उपस्थिति रजिस्टर/ आदेश रजिस्टर/ आवक जावक रजिस्टर/ पोस्टेज स्टैप रजिस्टर
2.	तकनीकी खंड	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी एवं प्रशासकीय अनुमोदन पंजी का संधारण कार्य। 2. योजनाओं संबंधी जानकारी

		<p>3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख</p> <p>4. DWSC संबंधी अभिलेख</p>
3.	लेखा खंड	<p>1. वित्तीय सव्यवहारो एव खातो का संबंधी अभिलेख</p> <p>2. बजट संबंधी अभिलेख</p> <p>3. ठेकेदारों का पंजीयन एवं संबंधित अभिलेख</p> <p>4. भंडार/एम.ए.एस लेखाओं का रख रखाव</p> <p>5. निविदाओं का आमंत्रण संबंधी अभिलेख</p> <p>7. माप पुस्तिका संबंधित अभिलेख एवं पुरानी माप पुस्तिका</p> <p>8. महालेखाकार को मासिक लेखा प्रस्तुत करना</p> <p>9. महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति/लोक लेखा समिति की जानकारी प्रस्तुत करना</p>

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

किसी व्यवस्था की विषष्टियां, जो उसी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

विभाग में लागू नहीं है।

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण

विभाग में लागू नहीं है।

अध्याय - 2-4 (1) (ख)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका, विभागीय कार्यालयों की टेलीफोन डायरेक्टरी एवं ई-मेल की जानकारी

क्र.	कार्यालय का नाम	एसटीडी कोड	टेलीफोन नंबर	ई-मेल
01.	कार्यपालन अभियंता लोक निर्माण विभाग चांपा संभाग	07819	245964	eepwdcph@rediffmail.com
02.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग चांपा अनुविभाग	07819	245244	
03.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग जांजगीर अनुविभाग			
04.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग जांजगीर सक्ती	07757	233110	
05.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग पामगढ़ अनुविभाग	07818	232021	-

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

लोक निर्माण विभाग में विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम वेतनमान

स.क्र.	पद का नाम	वेतनमान
1.	कार्यपालन अभियंता	15600-39100 /- ग्रेड वेतन 6600 /-
2.	सहायक अभियंता (सिविल)	15600-39100 /- ग्रेड वेतन 5400 /-
3.	संभागीय लेखापाल	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4300 /-
4.	उपअभियंता (सिविल)	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4200 /-
5.	मानचित्रकार (सिविल)	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4200 /-
6.	सहायक मानचित्रकार (सिविल)	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 2400 /-
7.	सहायक ग्रेड-02	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 2400 /-
8.	अनुरेखक (सिविल)	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 1900 /-
9.	सहायक ग्रेड-03	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 1900 /-
10.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 2200 /-
11.	भृत्य	4750-7440 /- ग्रेड वेतन 1300 /-
12.	स्टेनो टॉपिस्ट	5200-20200 ग्रे.वे. 1900

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

कार्यपालन अभियंता मदवार बजट प्रावधान अनुसार कार्य की प्राप्ति/प्रदायित/सामग्री/योजना का संधारण इत्यादि पर व्यय करता है एवं व्यय का लेखा जोखा/व्हाउचर मासिक महालेखाकार छत्तीसगढ़ रायपुर को प्रेषित करता है एवं सूचना वरिष्ठ कार्यालयों को देता है ।
मदवार प्राप्त बजट आबंटन के व्यय के अनुसार आवश्यकतानुसार उसी वर्ष के लिए पुनरीक्षित बजट की मांग भी की जाती है ।

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।

इस विभाग से संबंधित नहीं है ।

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियों

इस विभाग से संबंधित नहीं है ।

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(xiv) किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

1. विभागीय वेबसाईट <http://www.cg.nic.in/pwd> Raipur पर उपलब्ध विभागीय कार्यक्रम
2. विभागीय पोर्टल <http://www.pwd.cgeprocurement.gov.in> पर निविदा आमंत्रण सूचनाएँ उपलब्ध रहती हैं ।

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं। (इस विभाग से संबंधित नहीं है।)

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम व अन्य विशिष्टियाँ

क्र.	कार्यालय का नाम	अपीलीय अधिकारी	जनसूचना अधिकारी	सहायक जनसूचना अधिकारी
01.	कार्यपालन अभियंता लोक निर्माण विभाग चांपा संभाग	अधीक्षण अभियंता	कार्यपालन अभियंता	अनुविभागीय अधिकारी
02.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग चांपा अनुविभाग	कार्यपालन अभियंता	अनुविभागीय अधिकारी	-
03.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग जांजगीर अनुविभाग	कार्यपालन अभियंता	अनुविभागीय अधिकारी	-
04.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग जांजगीर सक्ती	कार्यपालन अभियंता	अनुविभागीय अधिकारी	-
05.	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग पामगढ़ अनुविभाग	कार्यपालन अभियंता	अनुविभागीय अधिकारी	-

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

(xvii) ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा।

विभाग की विभिन्न सूचनाएँ विभागीय वेबसाईट <http://www.cg.nic.in/pwd Raipur> पर अवलोकन किया जा सकता है। प्रमुख अभियंता द्वारा अद्यतन किया जाता है।



वाई.के.गोपाल
जनसूचना अधिकारी एवं
कार्यपालन अभियंता
लोक निर्माण विभाग
चांपा संभाग चांपा