

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

foHkkxh; gLri fLrdk
xkeh.k vfHk; U=.k I ok foHkkx
i z[k.M fi FkkG kx<+
I á kksf/kr I d dj .k o"kl 2013&14

i Lrkouk

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का सृजन उत्तराखण्ड राज्य गठन से पूर्व उत्तर प्रदेश राज्य के शासनादेश संख्या 2691/38-(04)-904-72 दिनांक 01.07.1972 द्वारा किया गया था। इस विभाग के सृजन का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के सुदूरवर्ती ग्रामीण अंचलों के सर्वांगीण विकास हेतु तथा निर्माण कार्यों को विशिष्टियों के अनुरूप गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराना था। विभाग को सौंपे गये कार्यों को पूर्ण करने की दृष्टि से विभाग का ढांचा इस तरह बनाया गया कि एक विकासखण्ड में एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती, विकासखण्ड द्वारा सम्पादित किये जाने वाले निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान करने हेतु तथा एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती विभागीय डिपार्जिट मद में प्राप्त विभागीय निर्माण कार्यों के सम्पादन हेतु प्रत्येक विकासखण्ड में की जायें। विकासखण्ड स्तर पर तैनात कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दी गयी संस्तुतियों के अनुसार निर्माण कार्यों के भुगतान खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से किये जाने की व्यवस्था लागू है। इसके अतिरिक्त कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के अधीन आने वाले समस्त विकास विभागों के निर्माण कार्यों का सम्पादन विभागीय डिपार्जिट मद में प्राप्त धनराशि से विभागवार सीधे सम्पादित किये जाने की व्यवस्था है। उक्त के अतिरिक्त शासन एवं जिला स्तर द्वारा सौंपे गये अन्य सभी निर्माण कार्यों का सम्पादन विभाग द्वारा किया जाता है।

उत्तराखण्ड राज्य गठन के पश्चात् इस विभाग का पुर्नगठन उत्तराखण्ड राज्य में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के नाम से शासनादेश संख्या 194/पं0ग्रा0अ0से0अनु0 / 2003-96(25)/2003 दिनांक 29.09.2003 द्वारा किया गया। उत्तराखण्ड राज्य के गठन के उपरान्त इस विभाग द्वारा विकासखण्डीय स्तर पर पुनः उत्तर प्रदेश राज्य के समय प्रचलित ढांचे के अनुसार प्रत्येक विकासखण्ड में एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती की व्यवस्था है। जिसका दायित्व विकासखण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी के निर्देशन में निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान करना है तथा एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती सीधे विभागीय कार्यों हेतु विभागीय सहायक अभियन्ता के अधीन प्रत्येक विकासखण्ड स्तर पर की जाती है। विभागीय कार्यभार की अधिकता को दृष्टिगत रखते हुये विकासखण्डों में एक से अधिक कनिष्ठ अभियन्ता भी विभागीय कार्यों के सम्पादन हेतु तैनात किये जाते हैं। जनपद में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का दायित्व विभिन्न विभागों जैसे— पुलिस, राजस्व, शिक्षा, पर्यटन, खेल-कूद, स्वास्थ्य, बी0ए0डी0पी0, आपूर्ति विभाग, विधायक निधि, सांसद निधि, पशुपालन विभाग, उद्यान विभाग, आलू विकास विभाग एवं सामुदायिक विकास विभाग आदि के वृहत कार्यों व अन्य कार्यों को जैसे— आवासीय/अनावासीय भवन निर्माण, चाहर दीवारी, मार्ग निर्माण, पुल-पुलिया, वायरवेड वायर फेंसिंग तथा अन्य कार्यों को सम्पादित कराना है। उक्त के अतिरिक्त उत्तराखण्ड शासन एवं जिला स्तर से सौंपे गये सभी तरह के कार्यों को डिपार्जिट शाख सीमा के अन्तर्गत सम्पादित कराना है।

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के उक्त पुर्नगठित ढांचे में इस विभाग का अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग परिमण्डल कार्यालय नैनीताल में स्थापित था तथा यह प्रखण्ड परिमण्डल नैनीताल के अन्तर्गत आता था। जनपद पिथौरागढ़ में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का मात्र एक प्रखण्ड कार्यालय स्थापित था जिसका कार्यक्षेत्र जनपद के 8 विकासखण्डों में था।

सचिव उत्तराखण्ड शासन पंचायती राज एवं ग्रा0अ0से0 अनुभाग दो के शासनादेश संख्या 234/XII@10/96(25)/200 दिनांक 17.08.2010 के अन्तर्गत ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के संरचनात्मक ढांचे का दूसरी बार पुर्नगठन किया जा चुका है। उल्लिखित शासनादेश में जनपद पिथौरागढ़ में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के एक परिमण्डल कार्यालय को स्थापना की जा चुकी है तथा अब ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के पिथौरागढ़ प्रखण्ड कार्यालय के अतिरिक्त एक अस्थायी नवसृजित प्रखण्ड कार्यालय डीडीहाट में स्थापित किया जा चुका है। एवं एक प्रखण्ड अधिशासी अभियन्ता प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना (पी0एम0जी0एस0वाई0) का सृजित किया गया है। पिथौरागढ़ प्रखण्ड के अन्तर्गत चार विकासखण्ड क्रमशः बिण, मूनाकोट, गंगोलीहाट तथा कनालीछीना एवं डीडीहाट प्रखण्ड में जनपद के शेष चार विकासखण्ड डीडीहाट, धारचूला, मुनस्यारी एवं बेरीनाग आते हैं। पिथौरागढ़ प्रखण्ड में कनिष्ठ अभियन्ताओं की कमी होने के कारण वर्तमान में दो कनिष्ठ अभियन्ता संविदा (नियतवेतन) पर कार्यरत हैं।

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

1. **gRri fLrdk dk mnns'**; – ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का राज्य सरकार द्वारा निर्माण कार्य हेतु कार्यदायी संस्था के रूप में किया गया है।
2. **ifjHkk"kk&** हक के तौर पर सूचना मांगना और उसका दिया जाना सूचना का अधिकार कहलाता है।
3. **gRri fLrdk dh mi; kfxrk&** यह पुस्तिका शहरी/ग्रामीण क्षेत्र में आम नागरिकों, स्वशासी संस्थाओं के लिये उपयोगी है।
4. **gRri fLrdk dk ik: i&** इस हस्तपुस्तिका में मैनुअल हैं जिसमें ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य संगठनात्मक ढांचा, अधिकार एवं दायित्व योजनाओं आदि के सम्बन्ध में जानकारी दी गयी है।
5. **ifjHkk"kk&** हस्तपुस्तिका में प्रयोग में लाये गये शब्दावली में साधारण हिन्दी का प्रयोग किया गया है।
6. **gRri fLrdk ea l ek; k'ftr fo"k; ka ds fy, l Ei d&** श्री बी०एस० कैंडा मुख्य अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग मुख्यालय देहरादून एवं मंडल/जनपद/तहसील/विकासखण्ड कार्यालय से सम्बन्धित सूचनायें क्रमशः अधीक्षण अभियन्ता/अधिशायी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता के पास उपलब्ध हैं।
7. **gRri fLrdk ea mi y'k tkudkj ds vfrfjDr l puk i'klr djus dh fof/k , oa 'k'yd&** शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार देय होंगी।
8. **fu; e ea ifjor&** इस मैनुअल में दर्शायी गयी नियमावली/उपबन्धों आदि में परिवर्तन होने की दशा में वार्षिक रूप से मैनुअल में परिवर्तन/संशोधन किया जायेगा।

क्र.सं.	विषय	पृ.सं.
1.	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	1 से 19
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शाक्तियां और कर्तव्य	20 से 27
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरादायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	28 से 29
4.	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	30 से 31
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	32 से 33
6.	ऐसे दस्तावेजों को जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	34 से 35
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	36 से 37
8.	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसे भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	38 से 39
9.	अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	40 से 41
10.	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	42 से 43
11.	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये सांवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	44 से 46
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	47 से 48
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	49 से 50
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उनको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	51 से 52
15.	सूचना अभीप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	53 से 54
16.	लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	55 से 56
17.	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें।	57 से 58

xkeh.k vfHk; U=.k | Øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

eSuqy& 1

I xBu dh fof' kf"V; kã dR; vkj drD;

1-1 xBu dh fcf' kf"V; kj] dR; , oa drD; %& ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग प्रखण्ड पिथौरागढ़ का सृजन शासनादेश संख्या 10153/38-एक-904(299)82 दिनांक 26.09.1984 के परिपालन में माह अक्टूबर 1984 से हुआ। इससे पूर्व जनपद पिथौरागढ़ में वर्ष 1972 से उपखण्ड कार्यालय स्थापित थे। प्रखण्ड कार्यालय अल्मोड़ा में स्थापित था, इस विभाग के सृजन का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के ग्रामीण क्षेत्रों में विकास कार्यों को सुदृढ़ एवं उचित गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराना है। प्रखण्ड को सौंपे गये इन कार्यों को पूर्ण करने की दृष्टि से विभाग का ढांचा इस तरह से बनाया गया कि एक विकास खण्ड में एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती विकासखण्ड द्वारा सम्पादित किये जाने वाले निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान करने हेतु की जाय तथा एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती विभागीय डिपाजिट मद में प्राप्त विभागीय कार्यों हेतु प्रत्येक विकासखण्ड में की जाय। विकासखण्ड स्तर पर तैनात कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दी गयी तकनीकी राय के अनुसार कार्यों के भुगतान खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से किये जाने की व्यवस्था लागू है। इसके अतिरिक्त कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के अधीन आने वाले समस्त विकास विभागों के निर्माण कार्यों का सम्पादन विभागीय डिपाजिट मद में प्राप्त धनराशि से विभाग द्वारा सीधे सम्पादित किये जाने की व्यवस्था है। इसके अतिरिक्त जिला स्तर पर जिला प्रशासन एवं मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य सभी कार्यों का सम्पादन विभाग द्वारा किया जाता है।

उत्तराखण्ड राज्य के गठन के पश्चात् इस विभाग का पुर्नगठन उत्तराखण्ड राज्य में भी ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के नाम से शासनादेश संख्या 194/पं0ग्रा0अ0से0. अनु0/2003-96(25/2003) दि0 29.09.2003 के द्वारा किया गया। उत्तरांचल राज्य के गठन के उपरान्त इस प्रखण्ड द्वारा विकासखण्डीय स्तर पर पुनः उत्तर प्रदेश राज्य के समय प्रचलित ढांचे के अनुसार एक कनिष्ठ अभियन्ता के प्रत्येक विकासखण्ड में तैनाती की ब्यवस्था है, जिसका दायित्व विकासखण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी के निर्देशन में निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान करना है तथा एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती सीधे विभागीय कार्यों हेतु प्रत्येक विकासखण्ड स्तर पर की जाती है। विभागीय कार्यभार को दृष्टिगत रखते हुए कतिपय विकासखण्डों में एक से अधिक कनिष्ठ अभियन्ता भी विभागीय कार्यों के सम्पादन हेतु तैनात किये जाते हैं। सचिव उत्तराखण्ड शासन पंचायती राज एवं ग्रा0अ0से0 अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या 234/XII/10/96(25)/200 दिनांक 17.08.2010 के अन्तर्गत ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का दूसरी बार संरचनात्मक ढांचे का पुर्नगठन किया जा चुका है। इस शासनादेश के तहत जनपद के अन्तर्गत एक नवसृजित प्रखण्ड कार्यालय जनपद के विकासखण्ड डीडीहाट में तथा एक नवसृजित प्रखण्ड कार्यालय पी0एम0जी0एस0वाई0 डीडीहाट में सृजित किया जा चुका है। वर्तमान में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग प्रखण्ड पिथौरागढ़ के कार्यक्षेत्र में विकासखण्ड मूनाकोट, बिण, कनालीछीना एवं गंगोलीहाट आते हैं तथा नवसृजित प्रखण्ड कार्यालय डीडीहाट के कार्यक्षेत्र में विकासखण्ड डीडीहाट, धारचूला, मुनस्यारी एवं बेरीनाग आते हैं। नवसृजित प्रखण्ड कार्यालयों के कार्य संचालन हेतु मिनिस्ट्रियल स्टाफ की तैनाती पूर्व परिमण्डल नैनीताल के स्वीकृत पदों के विरुद्ध कार्यरत पदों के सापेक्ष समायोजन/स्थान्तरण के माध्यम से की गयी है। प्रखण्ड में तकनीकी स्टाफ की तैनाती स्वीकृत पदों के विरुद्ध की जा रही हैं। कतिपय प्रखण्डों में कनिष्ठ अभियन्ताओं की कमी होने के कारण संविदा (नियत वेतन) पर कनिष्ठ अभियन्ताओं की तैनाती की गयी हैं तथा वर्तमान में इस प्रखण्ड में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं को शासनादेश संख्या 485/XII/2010/93(13) /2010 दिनांक 18.11.2010 के द्वारा सृजित अपर सहायक के पद पर वेतनमान 9300-34800 ग्रेड

वेतन 4800 में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से पदोन्नति की गयी है। तदनुसार इस सम्बन्ध में कार्यवाही की जा रही है।

जनपद के अन्तर्गत प्रखण्ड पिथौरागढ़ में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का दायित्व विभिन्न विकास खण्डों एवं अन्य विभागों जैसे-सूचना विभाग, बाल विकास विभाग, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, सांसद/विधायक निधि, बी0ए0डी0पी0, पर्यटन विभाग, पशुपालन विभाग, युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल, शिक्षा विभाग, राजस्व विभाग, पुलिस विभाग, समाज कल्याण, स्वास्थ्य विभाग, आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सा, उद्यान विभाग,खेदकूल,कोषागार,उद्योग,रेषम,कृषि,दैवीय आपदा,ग्राम्य विकास तथा दुग्ध विकास आदि विभागों के बड़े प्रोजेक्ट व अन्य कार्यों को जैसे-आवासीय अनावासीय भवनो के निर्माण,चाहरदीवारी,मार्ग निर्माण,पुलिया निर्माण तथा अन्य कार्यों का सम्पादित कराना मुख्य उद्देश्य है। उक्त के अतिरिक्त शासन स्तर,जिला प्रशासन एवं मुख्य विकास अधिकारी स्तर से सौंपे गये सभी स्तर के कार्यों को डिपाजिट कार्यों के रूप में सम्पादित कराना है।

यह प्रखण्ड समस्त निर्माण कार्यों को समय-समय पर लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित बिशिष्टियों एवं शेड्यूल आफ रेट्स को आधार मानते हुए सम्पादित कराता है। उक्त के अतिरिक्त मुख्यतः आवासीय/अनावासीय भवन, जनपद के सुदूरवर्ती एवं ग्रामीण तथा दुर्गम क्षेत्रों में जीपेबुल मार्ग,अष्व मार्ग,पैदल मार्ग,पैदल पुलिया,इन्टर कालेजों में अतिरिक्त कक्षा-कक्षों एवं अन्य विभागों जैसे-राजस्व, शिक्षा, पर्यटन, खेदकूल, पुलिस आदि विभागों के बड़े प्रोजेक्ट 140-00 yk[k ₹ l s vf/kd ykxr ds dk; k dks Hkh l Ei kfnr djkrk gA½ वर्तमान में प्रखण्ड पिथौरागढ़ में शिक्षा एवं पुलिस विभाग के कार्यालय एवं आवासीय भवनों का निर्माण कार्य लगभग ₹ 20.00 लाख से अधिक लागत के प्रोजेक्ट भी अन्य कार्यों के साथ-साथ पूर्ण गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराये जा रहे है। यह विभाग डिपाजिट कार्यों के रूप में सभी कार्यों को सम्पादित कराने के उपरान्त उस कार्य को सम्बंधित विभाग/समिति/ग्राम सभा को हस्तान्तरित कराता है। इस प्रकार यह प्रखण्ड ग्रामीण क्षेत्रों से जनपद स्तर तक के सभी तरह के छोटे-बड़े कार्यों व प्रोजेक्ट के सम्पादन में सक्षम है।

l fpo mUkjk[k.M 'kkl u ipk; rh jkt , oa xk0v0l 0 vuHkkx&2 ds 'kkl ukns k l a; k 234@xii@10@96%25%@200 fnukad 17-08-2010 ds vUrxr vf/k' kkl h vfHk; Urk xkeh.k vfHk; U=.k l ok foHkkx iz[k.M fi FkkS kx<+ dk <kpk&

दडी 0	i nuke	Lohdr in
1.	अधिशारी अभियन्ता	1
2.	सहायक अभियन्ता	3
3.	कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल)	10
4.	कनिष्ठ अभियन्ता विद्युत	1
5.	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	1
6.	खण्डीय लेखाधिकारी	1
7.	संगणक	1
8.	मानचित्रकार	1
9.	अनुरेखक	1
10.	प्रशासनिक अधिकारी	2
11.	मुख्य सहायक	1
12.	प्रवर सहायक	3
13.	कनिष्ठ सहायक	3
14.	अनुसेवक/पत्रवाहक/चौकीदार/स्वच्छक	3
15.	जीप चालाक	1 पद आवश्यकानुसार आउटसोर्सिंग के माध्यम से

अधिकाशसी अभियन्ता गुरमीण अभियन्त्रण सेवा विभाग काशीपुर समर्पित पीएमजीएसवाई डीडिहाट के अधिकारियों तथा कर्मचारियों का वेतन आहरण का प्राधिकार अधिकाशसी अभियन्ता गुरमीण अभियन्त्रण सेवा विभाग प्रखण्ड डीडिहाट को वर्तमान में निहित किया गया है।

विकास कार्यों को क्षेत्रानुरूप तथा जन सामान्य हेतु उपयोगी बनाने के लिये जन सामान्य के सुझाव लिये जाते हैं।

विकासखण्ड/तहसील/जनपद/मण्डल स्तर पर गठित समितियां/बैठकों में समकक्ष विभागीय अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।

अधिकाशसी अभियन्ता,
गुरमीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

fujkdj.k dh 0; oLFkk& जन सामान्य के निराकरण हेतु विकासखण्ड/तहसील/जनपद /मण्डल स्तर पर निराकरण की व्यवस्था है तथा निराकरण न होने अथवा निराकरण विलम्ब होने पर उच्च स्तर से अनुश्रवण किया जाता है। उपखण्ड स्तर से राज्य स्तर तक के स्थापित कार्यलयों में सुझाव एवं निराकरण पंजिकायें रखी गयी है।

dk; kŷ; ds ir& मैनुअल 10 में संशोधित कर दिये गये है।

dk; kŷ; [kŷus dk l e; & ikr% 10-00 cts ifrfnu vodk'k dks NkMəjA

dk; kŷ; cŷn djus dk l e; & l kŷ 5-00 ctA

अधिशायी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

प्रेषक,

डा० दिलबाग सिंह,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

मुख्य अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
उत्तराखण्ड देहरादून।

i p k 0, o x k 0 v 0 l 0 v u k k x & 2

ngjknw 17-08-2010A

fo" k; &

xkeh.k vfhk; U=.k l ok foHkkx ds l j pukRed <kps dk i u k BuA

महोदय,

उपरोक्त विषयक कार्यालय ज्ञाप संख्या 194/पं०ग्रा०अ०से०अनु० /2003 – 69(25)/2003 दिनांक 29.09.2003 के द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का पुर्नगठन किया गया था। उक्त पुर्नगठन में मुख्य अभियन्ता के अधीन दो अधीक्षण अभियन्ता तथा 14 अधिशासीअभियन्ताओं के पद स्वीकृत किये गये थे।

2. ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के पूर्व पुर्नगठित ढांचे के अन्तर्गत प्रत्येक जिला मुख्यालय में एक-एक प्रखण्ड स्वीकृत है जिसके आधार पर कुल 13 प्रखण्ड जिला मुख्यालयों में स्थापित है तथा दो अधीक्षण अभियन्ता के पद क्रमशः गढ़वाल मण्डल पौड़ी एवं कुमायू मण्डल नैनीताल में स्वीकृत/स्थापित है। इसके अतिरिक्त एक पद मुख्य अभियन्ता का मुख्यालय हेतु स्वीकृत है।

3. अतः उक्त शासनादेश दिनांक 29.09.2003 में उल्लिखित प्रखण्डों के अतिरिक्त निम्नलिखित 7 नये प्रखण्डों को खोले जाने की स्वीकृति इस प्रतिबन्ध के साथ प्रदान किये जाने का मुझे निदेश हुआ है कि प्रत्येक प्रखण्ड के पास ₹ 09 करोड़ का कार्यभार हो। उक्त समस्त नये प्रखण्ड पूर्णतया अस्थायी होंगे यदि किसी प्रखण्ड का कार्यभार ₹ 09 करोड़ या उससे कम का रह जायेगा तो वह प्रखण्ड अन्यत्र स्थानान्तरित/समाप्त कर दिया जायेगा। उक्त के अतिरिक्त निम्नानुसार 3 नये अधीक्षण अभियन्ता कार्यालयों को खोले जाने की स्वीकृति भी प्रदान किये जाने का मुझे निदेश हुआ है।

द०। ०	i d; k. M@ifje.My	l d; k	vU;
1.	प्रखण्ड (07 नये अधिशासी अभियन्ता के पद)	07	कोटद्वार, कर्णप्रयाग, घनसाली, चकराता, काशीपुर, डीडीहाट, भिकियासैण।
2.	परिमण्डल (02 नये अधीक्षण अभियन्ता के पद)	02	गढ़वाल परिमण्डल पौड़ी एवं कुमायू मण्डल नैनीताल के अतिरिक्त एक परिमण्डल पिथौरागढ़ तथा दूसरा परिमण्डल देहरादून में खोला जायेगा।
3.	अधीक्षण अभियन्ता अनुश्रवण /प्रभारी टेस्टिंग लैब, डिजायन सैल- 01 पद	01	01 पद अधीक्षण अभियन्ता का मुख्यालय देहरादून हेतु।

4. उक्तानुसार नये प्रखण्ड/परिमण्डल खोले जाने के फलस्वरूप ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग में मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशालीअभियन्ता कार्यालय में विभिन्न संवर्गों की स्थिति निम्न प्रकार होगी।

क्र.सं.	विवरण	पद संख्या	पद संख्या	प्रखण्ड/परिमण्डल				कुल
				मुख्य अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	अधिशाली अभियन्ता	सहायक अभियन्ता	
1.	मुख्य अभियन्ता-1	37400-67400 ग्रेड पे- 8900	01	01	-	-	01	मुख्य अभियन्ता कार्यालय हेतु।
2.	अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100 ग्रेड पे- 7600	02	01	04	-	05	एक पद मुख्यालय स्तर पर मॉनिटरिंग हेतु एवं चार पद कमशः पौडी, नैनीताल, पिथौरागढ़ एवं देहरादून हेतु।
3.	अधिशालीअभियन्ता (सिविल)	15600-39100 ग्रेड पे- 6600	14	01	-	20	21	एक पद मुख्यालय हेतु एवं 20 पद प्रखण्डों हेतु (प्रति प्रखण्ड 01 पद)
4.	सहायक अभियन्ता (सिविल)	15600-39100 ग्रेड पे- 5400	49	02	-	65	67	06 या 06 से अधिक विकासखण्डों वाले प्रखण्ड में 04 पद एवं 06 से कम विकासखण्ड वाले प्रखण्ड में 03 पद तथा 02 पद मुख्यालय हेतु। 15X3=45, 5X4=20, 02 पद मुख्यालय हेतु योग=67
5.	सहायक अभियन्ता वि०/या०	15600-39100 ग्रेड पे- 5400	04	-	04	-	04	एक पद प्रति परिमण्डल।
6.	सहायक वास्तुविद्	15600-39100 ग्रेड पे- 5400	01	-	-	-	-	आउटसोर्सिंग से व्यवस्था की जायेगी।

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल)	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	204	02	-	230	231	विकासखण्डीय कार्यो हेतु कनिष्ठ अभियन्ता 1X95=95, विभागीय कार्यो हेतु कनिष्ठ अभियन्ता 1X95=95, कनिष्ठ अभियन्ता स्टोर एवं मुख्यालय 2X20=40, एवं शेष 02 पद मुख्य अभियन्ता कार्यालय हेतु =232.
8.	कनिष्ठ अभियन्ता (वि०/या०)	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	13	-	-	20	20	प्रति प्रखण्ड हेतु 01 पद।
9.	संगणक	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	16	01	01	20	22	एक पद मुख्यालय हेतु 01 पद अधीक्षण अभियन्ता हेतु एवं 20 पद प्रखण्डों हेतु, प्रति प्रखण्ड 01 पद।
10.	मानचित्रकार	5200-20200 ग्रेडपे- 2400	13	-	-	20	20	प्रति प्रखण्ड हेतु 01 पद।
11.	अनुरेखक (ट्रेसर)	5200-20200 ग्रेडपे- 1800	08	-	-	08	08	प्रखण्ड में आवश्यकतानुसार (पद होने रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे)।
	; kx	&	325	8	9	383	400	&
1.	xj rduhdh l oxl वित्त नियंत्रक	सर्वगानुसार	01	01	&	&	01	मुख्यालय हेतु (वित्त एवं लेखा संवर्ग से तैनाती)
2.	सहायक लेखाधिकारी	9300-34800 ग्रेडपे- 4800	-	01	-	-	01	मुख्यालय हेतु (वित्त एवं लेखा संवर्ग हेतु तैनाती)
3.	लेखाकार	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	-	01	-	-	01	मुख्यालय हेतु (वित्त एवं लेखा संवर्ग हेतु तैनाती)
4.	सहायक लेखाकार	5200-20200	-	01	-	-	01	मुख्यालय हेतु (वित्त एवं लेखा संवर्ग हेतु तैनाती)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800 ग्रेडपे- 4600	—	01	—	—	01	कार्मिक विभाग के शासनादेश दि0 11.02.2010 के अनुसार, मुख्य अभियन्ता कार्यालय में 10 से अधिक मिनिस्ट्रियल कर्मी होने के कारण मुख्य अभियन्ता कार्यालय में 01 पद वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
6.	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	04	04	08	30	42	04 पद मुख्यालय हेतु परिमण्डल कार्यालय हेतु 4X2=8 एवं शेष 30 पद प्रखण्डों हेतु
7.	प्रभागीय लेखाकार / प्रभागीय लेखाधिकारी	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	13	—	—	20	20	प्रति प्रखण्ड हेतु एक-एक पद (महालेखाकार संवर्ग से तैनाती)
8.	मुख्य सहायक	5200-20200 ग्रेडपे- 2800	17	04	04	30	38	04 पद मुख्यालय हेतु परिमण्डल कार्यालय हेतु 04 पद, शेष 30 पद प्रखण्डों हेतु
9.	प्रवर सहायक	5200-20200 ग्रेडपे- 2400	57	07	08	48	63	मुख्यालय हेतु 07 पद, परिमण्डल कार्यालयों हेतु 4X2=8 एवं शेष 48 पद प्रखण्डों हेतु
10.	कनिष्ठ सहायक / कम्प्यूटर ऑपरेटर	5200-20200 ग्रेडपे- 1800	61	08	08	52	68	मुख्यालय हेतु 08 पद परिमण्डल कार्यालयों हेतु 4X2=8 एवं शेष 52 पद प्रखण्डों हेतु
11.	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	01	01	—	—	01	मुख्यालय हेतु
12.	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	02	01	04	—	05	एक पद मुख्यालय हेतु एवं 04 पद परिमण्डलों हेतु
13.	आशुलिपिक ग्रेड-1	9300-34800 ग्रेडपे- 4200	05	01	—	07	08	1 पद मुख्यालय हेतु एवं 07 पद प्रखण्डों हेतु
14.	आशुलिपिक ग्रेड-2	5200-20200 ग्रेडपे- 2400	09	—	—	13	13	प्रखण्डों हेतु

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	जीपचालक ग्रेड-4 पे-बैंड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1900 ग्रेड- 3 पे-बैंड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 2400 ग्रेड- 2 पे-बैंड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 2800 ग्रेड- 1 पे-बैंड ₹ 9300-34800 ग्रेडपे- 4200	वेतनमान 3050-4590 के,	12 - - -	- 01 02 01	- - -	07 01 -	07 02 02	पूर्व स्वीकृत 12 पदों के सापेक्ष 12 जीप चालक कार्यरत है। शेष पदों की व्यवस्था आवश्यकतानुसार आउटसोर्सिंग के माध्यम से की जायेगी।
16.	ट्रक/ट्रैक्टर चालक	3050-4590 पे-बैंड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1900	05	-	-	05	05	पद रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे।
17.	रोड़ रोलर चालक	3050-4590 पे-बैंड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1900	04	-	-	04	04	पद रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे।
18.	क्लीनर	2550-3200 पे-बैंड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1300	06	-	-	06	06	पद रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे।
19.	अनुसेवक/पत्रवाहक /चौकीदार/ स्वच्छक	2550-3200 पे-बैंड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1300	100	08	12	80	100	मुख्यालय हेतु 08 पद, प्रति परिणमडल 03 पद एवं प्रति प्रखण्ड हेतु 04 पद
	; kx	&	297	43	44	303	390	&
	egk; kx	&	622	51	53	686	790	&

5. चतुर्थ श्रेणी के अनुसेवक/पत्रवाहक/चौकीदार/स्वच्छक/चालक आदि के रिक्त पदों पर इनके वेतनमानों में सीधी भर्ती न करके इनको आउटसोर्सिंग के आधार पर या उपनल के माध्यम से भरे जायेंगे।

6. उपरोक्तानुसार सृजित किये गये परिमण्डलों के अन्तर्गत सम्मिलित प्रखण्डों तथा प्रखण्डों के अन्तर्गत सम्मिलित विकास खण्डों का विवरण निम्नवत् हैं-

ifje.My		iz[k.M	fodkl [k.M
ifje.My ikMh	1	प्रखण्ड पौड़ी	1. पौड़ी, 2. एकेश्वर, 3. खिर्सू, 4. पाबौ, 5. कोट, 6. कल्जीखाल, 7. थलीसैण, 8. पोखडा।
	2	प्रखण्ड कोटद्वार (अस्थायी)	1. नैनीडांडा, 2. बीरोंखाल, 3. दुगड्डा, 4. रिखणीखाल, 5. द्वारीखाल, 6. यमकेश्वर, 7. जयहरीखाल।
	3	प्रखण्ड चमोली	1. दशोली, 2. जोशीमठ, 3. घाट, 4. पोखरी।
	4	प्रखण्ड कर्णप्रयाग (अस्थायी)	1. कर्णप्रयाग, 2. गैरसैण, 3. थराली, 4. देवाल, 5. नारायणबगड़।
	5	प्रखण्ड रुद्रप्रयाग	1. अगस्त्यमुनि, 2. ऊखीमठ, 3. जखोली, 4. कीर्तिनगर।
ifje.My ngjknw	1	प्रखण्ड हरिद्वार	1. बहादुराबाद, 2. लक्सर, 3. खानपुर, 4. रुडकी, 5. नारसन, 6. भगवानपुर।
	2	प्रखण्ड टिहरी	1. चम्बा, 2. फकोट, 3. थत्यूड, 4. छाम।
	3	प्रखण्ड घनसाली (अस्थायी)	1. हिन्डोलाखाल, 2. जाखणीधार, 3. प्रतापनगर, 4. घनसाली।
	4	प्रखण्ड उत्तरकाशी	1. नौगांव, 2. भटवाडी, 3. चिन्यालीसौड, 4. डुन्डा
	5	प्रखण्ड चकराता (अस्थायी)	1. चकराता, 2. कालसी, 3. मोरी, 4. पुरोला।
	6	प्रखण्ड देहरादून	1. रायपुर, 2. डोईवाला, 3. सहसपुर, 4. विकास नगर।
ifje.My uhrky	1	प्रखण्ड नैनीताल	1. बेतालघाट, 2. रामगढ़, 3. भीमताल, 4. ओखलकांडा, 5. धारी, 6. हल्द्वानी, 7. कोटाबाग।
	2	प्रखण्ड ऊधमसिंहनगर	1. खटीमा, 2. सितारगंज, 3. रुद्रपुर, 4. गदरपुर।
	3	प्रखण्ड काशीपुर (अस्थायी)	1. काशीपुर, 2. जसपुर, 3. बाजपुर, 4. रामनगर।
	4	प्रखण्ड अल्मोड़ा	1. भैसियाछानो, 2. ताकुला, 3. धौलादेवी, 4. लमपडा, 5. हवलबाग।
	5	प्रखण्ड भिकियासैण (अस्थायी)	1. स्याल्दे, 2. चौखुटिया, 3. भिकियासैण, 4. सल्ट, 5. ताडीखेत, 6. द्वाराहाट।

ifje.My fi Fkkj kx<+	1	प्रखण्ड डीडीहाट (अस्थायी)	1. डीडीहाट, 2. मुनस्यारी, 3. धारचूला, 4. बेरीनाग।
	2	प्रखण्ड पिथौरागढ़	1. बिण, 2. कनालीछीना, 3. मूनाकोट, 4. गंगोलीहाट।
	3	प्रखण्ड चम्पावत	1. चम्पावत, 2. लोहाघाट, 3. बाराकोट, 4. पाटी।
	4	प्रखण्ड बागेश्वर	1. बागेश्वर, 2. गरूड़, 3. कपकोट।

7. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 4292/XXVII(7)/2010 दिनांक 20 जुलाई 2010 में प्राप्त सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीय,

ह0/—
(डा0 दिलबाग सिंह)
सचिव।

l d ; k 234%1%@xii@10@ 96%25%@2003 rnf nukdA

प्रतिलिपि— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार उत्तराखण्ड देहरादून।
2. प्रमुख सचिव, कार्मिक, उत्तराखण्ड शासन।
3. आयुक्त गढ़वाल/कुमायू मण्डल, पौड़ी/नैनीताल।
4. समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड।
5. अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग गढ़वाल/कुमायू परिमण्डल।
6. समस्त अधिशासीअभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग उत्तराखण्ड।
7. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें उत्तराखण्ड 23 लक्ष्मी रोड़ देहरादून।
9. निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र उत्तराखण्ड देहरादून।
10. निजी सचिव, मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के अवलोकनार्थ।
11. वित्त (व्यय नियन्त्रण) अनुभाग-2/वित्त(वे0आ0-सा0वि0) अनुभाग-7।
12. बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन सचिवालय देहरादून।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

ह0/—
(आर0पी0 फुलोरिया),
संयुक्त सचिव।

प्रेषक,

विनोद फोनिया,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

मुख्य अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
उत्तराखण्ड देहरादून।

i pk; rhjkt , o xkeh.k vfHk; U=.k I ३k foHkkx vuHkkx&2A

fo" k; %& v/kh{k.k vfHk; Urk xkeh.k vfHk; U=.k I ३k foHkkx ifje.My
fi Fkk\$ kx< } ifje.My ngjknw , oa v/kh{k.k vfHk; Urk xkeh.k
vfHk; U=.k I ३k foHkkx vuHkkx@i Hkkjh V\$LVx y\$] fMtk; u I \$y
ed; ky; ngjknw ds dk; k\$y; LFkfi r fd; s tkus ds I Ecu/k e\$

महोदय,

उपर्युक्त विषयक के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 234/@XII/10/96(25)/2003 दिनांक 17.08.2010 के द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का पुर्नगठन करते हुये 07 नये अस्थयी प्रखण्ड खोले जाने के साथ ही गढवाल परिमण्डल पौडी एवं कुमांयू परिमण्डल नैनीताल के अतिरिक्त 03 नये परिमण्डल अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय खोले जाने की स्वीकृति भी प्रदान की गयी है।

2. मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन की अध्यक्षता में दिनांक 18.08.2010 को हुये निर्णय के क्रम में सचिव, ग्राम्य विकास विभाग उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 1319/M 2-04(i)/यू0आर0आर0डी0ए0/2010 दिनांक 06.09.2010 के अनुसार स्वीकृत अस्थायी प्रखण्डों में से 03 प्रखण्ड पी0एम0जी0एस0वाई0 को समर्पित किये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हुये निम्नानुसार परिमण्डल/प्रखण्ड तत्काल प्रभाव से खोजे जाते है।

1/2 u; s l ftr ifje.My&

1. मुख्यालय देहरादून में अधीक्षण अभियन्ता अनुश्रवण/प्रभारी टैस्टिंग लैब, डिजायन सैल।
2. परिमण्डल देहरादून।
3. परिमण्डल पिथौरागढ़।

1/2 u; s l ftr vLFk; h i z[k.M&

(I) xkeh.k vfHk; U=.k I ३k ds foHkkxh; , oa fodkl [k.Mh; dk; k\$ gr\$

1. कोटद्वार। 2. घनसाली। 3. डीडीहाट। 4. भिकियासैण।

(II) i h0, e0 th0, I 0okbD dks l efi r i z[k.M&

1. ग्रा0अ0से0 प्रखण्ड काशीपुर समर्पित पी0एम0जी0एस0वाई0 बागेश्वर।
2. ग्रा0अ0से0 प्रखण्ड चकराता समर्पित पी0एम0जी0एस0वाई0 बागेश्वर।
3. ग्रा0अ0से0 प्रखण्ड कर्णप्रयाग समर्पित पी0एम0जी0एस0वाई0 कर्णप्रयाग।

3. उपरोक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि अग्रिम आदेशों तक मुख्यालय देहरादून में नवसृजित कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता अनुश्रवण/प्रभारी टैस्टिंग लैब, डिजायन सैल एवं नवसृजित परिमण्डल देहरादून का कार्य अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग गढ़वाल परिमण्डल पौड़ी द्वारा कुमायू मण्डल में नवसृजित परिमण्डल पिथौरागढ़ का कार्य अधीक्षण अभियन्त्रण सेवा विभाग परिमण्डल नैनीताल द्वारा निष्पादित किया जायेगा।

4. उपरोक्तानुसार पी0एम0जी0एस0वाई0 के लिये समर्पित प्रखण्ड कर्णप्रयाग, बागेश्वर एवं पिथौरागढ़ लोक निर्माण विभाग के प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्य करेंगे। अधिशासी अभियन्ता अधीनस्थ स्टाफ आदि की व्यवस्था ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग द्वारा की जायेगी।

5. उपरोक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के समस्त परिमण्डलों एवं प्रखण्डों के सम्बन्ध में समय-समय पर समीक्षा की जायेगी। समीक्षा के दौरान परिमण्डलों एवं प्रखण्डों के सम्बन्ध में क्रियाशील एवं सामप्त किये जाने के सम्बन्ध में विचार किया जा सकता है।

भवदीय,

ह0/-
(विनोद फोनिया)
सचिव।

l d ; k 694%1% @ XII@2010@93%15% @2010 rnfukfdrA

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव ग्राम्य विकास विभाग उत्तराखण्ड शासन।
2. महालेखाकर उत्तराखण्ड देहरादून।
3. मुख्य अभियन्ता स्तर-1, लोक निर्माण विभाग उत्तराखण्ड देहरादून।
4. मुख्य अभियन्ता उत्तरांचल ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण देहरादून।
5. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता स्तर-2, लोक निर्माण विभाग पौड़ी, अल्मोडा।
6. अधीक्षण अभियन्ता पी0एम0जी0एस0वाई0 लोक निर्माण विभाग श्रीनगर/पिथौरागढ़।
7. आयुक्त गढ़वाल/कुमायू मण्डल।
8. समस्त जिलाधिकारी गढ़वाल/कुमायू मण्डल।
9. समस्त मुख्य विकास अधिकारी गढ़वाल/कुमायू मण्डल।
10. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी गढ़वाल/कुमायू मण्डल।
11. समस्त अधिशासी अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग उत्तराखण्ड।
12. निजी सचिव मा0 मंत्री जी ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग उत्तराखण्ड शासन को मंत्री जी के संज्ञानार्थ।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

ह0/-
(आर0पी0 फुलोरिया),
सचिव।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

eSuqvy& 2

vf/kdkfj ; ka@dehpkfj ; ka dh 'kfDr; kj vkj
drD;

efuqy&2

vf/kdkjh vkj depkfj; ka dh 'kfdR; ka vkj drD; & सचिव उत्तराखण्ड शासन पंचायती राज ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या 234/XII/10/96(25)/2003 दिनांक 17.08.2010 के अन्तर्गत विभाग का दूसरी बार संरचनात्मक ढांचे का पुर्नगठन किया गया है। जिसके अनुसार मण्डल स्तर पर 01 नवसृजित परिमण्डल पिथौरागढ़ तथा दो प्रखण्ड क्रमशः डीडीहाट एवं भिकियासैण में स्थापित किये गये हैं। जिसके अनुसार प्रखण्ड पिथौरागढ़ के कार्यक्षेत्र में 04 विकासखण्ड तथा प्रखण्ड डीडीहाट के कार्यक्षेत्र में 04 विकासखण्ड आते हैं। जिसके अनुसार परिमण्डल पिथौरागढ़ तथा जिला स्तर पर अधिशासी अभियन्ता, एवं अधिशासी अभियन्ता के अधीन प्रखण्ड पिथौरागढ़ हेतु 03 सहायक अभियन्ता तथा उनके अधीन कार्यरत कर्मचारियों की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

vf/k'kkl h vfhk; Urk

i z kkl fud vf/kdkj &

1. अधिशासी अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त समूह '^X^' एवं '^?k^' श्रेणी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। कनिष्ठ अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के स्वीकृतकर्ता अधीक्षण अभियन्ता है।
2. अधिशासी अभियन्ता को भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थाई/अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार पत्र जारी करने का अधिकार है।

foRrh; vf/kdkj &

1. निर्माण कार्यो के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/ पुनिरिक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना। ₹ 40.00 लाख की सीमा तक।
2. स्वीकृत मूल आगणन में हुये व्ययाधिक्य की स्वीकृत प्रदान करना। 5 प्रतिशत की सीमा तक।
3. विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना। प्रत्येक अनुमान के लिये ₹ 2.50 लाख तक (आवासीय भवनों के मामलों को छोडकर)
4. सूखा सहायता कार्यो के लिये प्राविधिक अनुमान। ₹ 40.00 लाख की सीमा तक।
5. वित्तीय स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी भाग के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत करना। ₹ 40.00 लाख की सीमा तक।
6. मूल मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना। पूर्ण अधिकार।
7. औजारों और सयंत्र को क्रय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनिरिक्षित अनुमान स्वीकृत करना। ₹ 20000.00 की सीमा तक।
8. निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान (पुनिरिक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना। ₹ 5000.00 की सीमा तक।

9. औजारों और संयंत्र की मरम्मत एवं ढुलाई के लिये अनुमान स्वीकृत करना।	₹ 10000.00 की सीमा तक।
10. किसी भण्डार की (सामग्री, औजार और संयंत्र-स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।	₹ 5000.00 की पुस्तक मूल्य तक।
11. किसी भण्डार की (सामग्री, औजार और संयंत्र-स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना।	₹ 10000.00 की पुस्तक मूल्य तक।
12. उपयुक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना।	₹ 5000.00 की पुस्तक मूल्य तक।
13. ऐसी सामग्री का (औजारों और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना।	किसी एक मामले में ₹ 10000.00 के पुस्तक मूल्य

dr1; &

1. खण्ड के अधिकारी प्रशासनिक एवं तकनीकी मुख्य होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण रखते हैं।
2. खण्ड के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा रखरखाव आदि की डियूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व है।
3. अपने प्रखण्ड के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व है।
4. अपने प्रखण्ड के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने का दायित्व है।
5. विभिन्न वर्षों के लिये स्थापना मद में आवंटित धनराशि का यथासमय उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली संभावित धनराशि का तत्काल अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से सर्म्पण किये जाने का दायित्व।
6. खण्ड के अन्तर्गत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अध्यावधिक सूचनायें प्रत्येक माह अधीक्षण अभियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।
7. कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव शासन के निर्देशानुसार अधीक्षण अभियन्ता को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।
8. अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।
9. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी नियम के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।
10. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।
11. अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।

12. शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।
13. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजने का दायित्व।
14. विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

2- 1 gk; d vfhk; Urk& ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा प्रखण्ड पिथौरागढ़ में सहायक अभियन्ता के तीन पद स्वीकृत है जिसके सापेक्ष वर्तमान में दो सहायक अभियन्ता कार्यरत है तथा एके सहायक अभियन्ताओं को शासन द्वारा भरा जाना अपेक्षित है। सहायक अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता के अधीन रहकर अपने क्षेत्र के अर्न्तगत निर्माण कार्यों को पूर्ण कराते है। अधीनस्थ कनिष्ठ अभियन्ता भी सहायक/अधिशासीअभियन्ता के निर्देशों के अनुसार कार्य सम्पादित कराते है। जाब चार्ट से स्पष्ट है कि किसी भी निर्माण कार्य में हिडनपोर्सन की शतप्रतिशत जांच सहायक अभियन्ता स्तर पर की जाती है एवं आर0सी0सी0 के कार्यों में समस्त कार्य सहायक अभियन्ता की उपस्थिति में सम्पादित होती है। उक्त के अतिरिक्त अन्य वित्तीय शासकीय अधिकार भी सहायक अभियन्ता के पद में निहित है। सहायक अभियन्ता का अपना एक कार्यालय होता है, जिसके अर्न्तगत वरिष्ठ सहायक तथा अनुसेवक कार्यरत रहते है।

सहायक अभियन्ता को खण्ड विकास अधिकारी के अधीन सम्पादित निर्माण कार्यों में ₹ 2.00 लाख तक के प्राक्कलनों को तकनीकी स्वीकृति देने एवं ₹ 2.00 लाख तक के समस्त निर्माण कार्यों को माप पुस्तिकाओं पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार निहित है। सहायक अभियन्ता उपरोक्त इंगित कार्यों के अतिरिक्त निर्माण स्थल के अनुसार पर्यवेक्षण करना व निर्माण कार्यों में मुख्यतः आर0सी0सी0 के कार्यों को सम्पन्न करना, औपचारिकतायें नियमानुसार करना, समस्त कार्यों की गुणवत्ता का निरीक्षण, किसी कार्य में कोई कमी हो तो उसकी जांच करना सम्मिलित है।

drD; &

1. खण्ड के अर्न्तगत अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों पर नियंत्रण अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है।
2. कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखरखाव आदि डियूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।
3. अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व।
4. अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने कि कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनोमिकल है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व।
5. कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव उच्चधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को यथासमय प्रस्तुत करने का दायित्व।
6. शासन द्वारा कार्य का प्रशासनिक अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान किये जाने के उपरान्त कार्य विस्तृत सर्वेक्षण करवाकर तथा विस्तृत आगणन गठित कर यथासमय अधिशासी अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व।
7. निर्माण कार्यों में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उन्हीं सामग्रियों के उपरयोग की अनुमति देने, जो विशिष्टियों के अनुरूप हो, का दायित्व।
8. निर्माण कार्यों के (भवन/मार्ग) ₹ 10.00 लाख तक के अनुबन्ध को गठित करना।

3- dfu"B vfhk; Urk& कनिष्ठ अभियन्ता का दायित्व मुख्य रूप से प्राक्कलन तैयार करना, यदि निर्माण स्थल पर कोई विशेष समस्या हो तो अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/उच्चाधिकारियों के निर्देशों के अनुसार प्राक्कलन तैयार करना, विस्तृत प्राक्कलन तैयार कर अपने उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना, निर्माण कार्यों के ले-आउट से लेकर आर0सी0सी0, स्लैब तक समस्त कार्यों को सहायक अभियन्ता के दिशानिर्देश में सम्पादित कराना, कार्यों का मांपांकन, कार्य पूर्ण करने के पश्चात् इनके देयक तैयार करना एवं समय-समय पर ठेकेदार को चलित देयक द्वारा भुगतान करना आदि कार्य है। अधीनस्थ समस्त कार्य भवन, पुलिया, पैदल मार्ग, अष्व मार्ग आदि डिजाईन एवं तकनीकी दृष्टिकोण से उचित गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराना एवं मूल्यांकन कराना मुख्य कार्य है।

drD; &

1. अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना।
2. मार्गों का सर्वेक्षण कर समरेखन निर्धारण हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना।
3. कार्यों के आगणन/प्रस्ताव बनाना।
4. मार्ग-निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन-टेबुल कराना तथा मूल डिजायन से मिलान कराना।
5. रिटेनिंग वाल/ब्रैस्टवाल के निर्माण से पूर्व ले आउट कराना, नींव की माप लेकर सहायक अभियन्ता से चैक करवाना।
6. नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार कराना तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
7. बी0एन0/एस0डी0सी0 कार्य में लैबल लेना, कास-सैक्शन बनाना, सतह-सफाई एवं टाप कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना।
8. विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोड़ी के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत प्रस्तुत करना।
9. विशिष्टियों के अनुसार पत्थर बिछाने, दरेसी कराने एवं कटाई का कार्य कराना।
10. आपने अधीन मार्गों एवं क्षेत्र में अतिक्रमण की पूर्ण रोकथाम कराना।
11. आर0एम0आर0, टी0एण्डपी0, स्टोर एकाण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग करना।
12. मार्ग निर्माण क्षेत्र में पडने वाली वन भूमि व नाप भूमि का निस्तारण करना तथा समरेखन में पडने वाली नाप भूमि, भवन, फसल आदि की क्षति का मुआवजा बनवाना तथा स्थल पर सत्यापन कराना व उचित मूल्यांकन करवाना।
13. भवन निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राईंग व डिजायन के अनुसार कार्य करना।
14. मार्गों पर कार्यरत गैंग को कार्य की माप देना, कार्य को पूर्ण कराना, गैंग की उपस्थिति एवं अनुशासन सुनिश्चित करना।
15. कार्यों की निविदा हेतु बिल ऑफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।

4- l x.kd& इस प्रखण्ड में एक संगणक का पद स्वीकृत एवं कार्यरत है। जिसका मुख्य कार्य सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ताओं से प्राप्त प्रारंभिक/विस्तृत प्राक्कलन की जांच कर उनकी तकनीकी स्वीकृति हेतु अधिशासी अभियन्ता के सम्मुख प्रस्तुत करना होता है। यदि प्राक्कलन में किसी भी प्रकार की कमी रह जाती है तो उसे सम्बंधित सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता से ठीक करवाना, प्राक्कलनों में प्राविधानित मदों की दरों की जांच लो0नि0वि0 द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों एवं प्रचलित शेड्यूल आफ रेट्स के आधार पर प्राक्कलन स्वीकृत कराने का दायित्व है। यदि किसी प्राक्कलन में कोई मद नोन शेड्यूल आईटम होता है तो उसे शुद्ध करवाने हेतु नियमानुसार कार्यवाही करना मुख्य दायित्व है। उक्त के अतिरिक्त प्राक्कलनों के बिरुद्ध सम्पादित किये गये कार्यों के भुगतान के समय प्राक्कलन से प्राविधानित दरों/मात्रा का उचित मिलान बिस्तृत प्राक्कलन से करना, यदि कोई भी कमी पायी जाती है तो अधिशासी अभियन्ता के समक्ष प्रस्तुत करना, अधिशासी अभियन्ता द्वारा सौंपे गये कार्य जो कि संगणक के पटल से सम्बंधित हो या संगणक को जिन कार्यों की अधिक जानकारी हो, को निर्वहन करना भी इसके दायित्वों में आता है।

5- ekufp=dkj& प्रखण्ड के अन्तर्गत एक मानचित्रकार का पद स्वीकृत एवं कार्यरत है। जो कि वर्तमान में कार्यरत मानचित्रकार तकनीकी अनुभाग में संगणक के अधीन कार्यरत रहते हुए मानचित्र/ब्ल्यू प्रिंट/ट्रेसिंग आदि के कार्य को सम्पादित कराता है। निर्माण कार्य की मासिक प्रगति का संकलन, प्रेषण व अन्य सम्बंधित कार्य।

drD; &

1. विभाग में विभिन्न कार्यों के मानचित्रों पर आवश्यक विवरण/सूचनाएं अंकित करना।
2. अपने कार्यालय के अन्तर्गत समस्त निर्माण कार्यों के मानचित्रों आदि का समुचित रखरखाव करना।
3. कार्यों के मानचित्रों के सम्बन्ध में अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।

6- vuqj[kd& प्रखण्ड के अन्तर्गत एक अनुरेखक का पद स्वीकृत के सापेक्ष रिक्त है। ये तकनीकी अनुभाग में संगणक एवं मानचित्रकार के दिशानिर्देश में तैयार नक्शे, ब्ल्यूप्रिंट, ट्रेसिंग को विधिवत रूप से रेखांकित करने के साथ-साथ सभी मानचित्रों को उचित तरीके से रखरखाव करना होता है। इसके अतिरिक्त अधिशासी अभियन्ता द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है।

drD; &

1. कार्यालय के अन्तर्गत समस्त मानचित्रों, प्लानों आदि की ट्रेसिंग करना।
2. मानचित्रों आदि के ट्रेसिंग से सम्बन्धित समस्त निर्देशों के सम्बन्ध में अपने मानचित्रकार एवं उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।

7- iz kkl fud vf/kdjh 1. अपने उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्यालय में समस्त राजकीय कार्यो वित्तीय मामले को छोड़कर यथासम्भव सम्पन्न करवाना।

2. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।

वर्तमान में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग पिथौरागढ़ में दो प्रशासनिक अधिकारी के पद स्वीकृती के सापेक्ष भरे है। उक्त दोनों पद प्रखण्ड के अन्तर्गत स्थापना/लेखा अनुभाग में प्रशासनिक नियंत्रण रखते हैं। इनका मुख्य दायित्व कार्यालय में कार्य करने में विपरीत परिस्थितियों का सामना करना पड़े ऐसे प्रकरण पर सम्बन्धित कर्मचारी/बाहरी व्यक्ति के विरुद्ध प्रशासनिक कार्यवाही करवाना प्रखण्ड कार्यालय में बाहर से आने वाले पत्रों को सम्बन्धित सहायक से समय अन्तर्गत कार्यवाही करने हेतु प्रेषण करवाना एवं सम्बन्धित मामलों को अधिशासी अभियन्ता के सम्मुख प्रस्तुत करना।

8- ef; l gk; d ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग प्रखण्ड पिथौरागढ़ में एक मुख्य सहायक का पद स्वीकृती के सापेक्ष भरा है। जो प्रखण्ड कार्यालय के समस्त अनुभागों जैसे-स्थापना, लेखानुभाग का मुखिया होता है। इसका मुख्य कार्य कार्यालय में सामान्य अनुशासन बनाना, कार्यालय में अवकाश, वेतनवृद्धि, चिकित्सा अवकाश, सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का रखरखाव, कर्मचारियों के आयकर का विवरण, वेतन बिल तैयार करना, यात्रा भत्ता देयकों का भुगतान, स्थापना सम्बन्धी मासिक व्यय विवरण, मासिक तथा त्रैमासिक विवरण को तैयार करने का दायित्व है तथा समय-समय पर अधिशासी अभियन्ता द्वारा बताये गये कार्यो को सम्पादित करना। साथ ही स्थापना मद में आवंटित बजट पर पूर्ण नियंत्रण रखा जाना शामिल है। स्थापना सम्बन्धी समस्त प्रकरणों पर कार्यवाही कर प्रस्तुत करना।

9- [k. Mh; ys[kkf/kdkj h@ys[kdkj & ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा प्रखण्ड पिथौरागढ़ में महालेखाकार उत्तराखण्ड शासन द्वारा एक खण्डीय लेखाकार की तैनाती की जाती है। जिसका मुख्य कार्य लेखा/भुगतान सम्बन्धी मामलों में किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता रोकना है। लेखानुभाग के समस्त वित्तीय अभिलेखों जैसे-देयकों का भुगतान, महालेखाकार को मासिक लेखा समय से प्रेषित करना, आय-व्यय विवरण का प्रेषण एवं सत्यापित कराना, किसी भी वित्तीय अनियमितता को तत्काल अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना एवं लेखानुभाग से सम्बन्धित समस्त वित्तीय अभिलेखों की समय-समय पर जांच करना एवं उचित प्रकार से रखरखाव करवाना मुख्य कार्य है। इसके अतिरिक्त खण्डीय लेखाधिकारी का मुख्य दायित्व वित्तीय मामलों में अधिशासी अभियन्ता को उचित राय प्रस्तुत करना भी होता है।

10- o\$ fDr d l gk; d अधिशासी अभियन्ता के अधीन एक वैयक्तिक सहायक कार्यरत रहता है। जिसका मुख्य कार्य अधिशासी अभियन्ता द्वारा गोपनीय रूप से समस्त गोपनीय मामलों का निस्तारण करना उनका पत्राचार एवं रखरखाव करना, अधिशासी अभियन्ता के समक्ष समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चरित्र प्रविष्टियों का रखरखाव तथा अपने उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। अधिशासी अभियन्ता द्वारा लिखवाये जाने वाले प्रत्येक पत्रों का आलेख प्राप्त कर उन्हें समय से टंकित करना उक्त के अतिरिक्त अन्य कोई भी गोपनीय प्रकरण या अन्य प्रकरण भी वैयक्तिक सहायक से सम्पादित करवाया जाता है।

11- ioj l gk; d& ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा प्रखण्ड पिथौरागढ़ में प्रवर सहायकों के तीन स्वीकृत पदों के विरुद्ध तीनों पद रिक्त हैं। जो कि आवश्यकतानुसार सहायक अभियन्ता एवं मुख्य सहायक/खण्डीयलेखाधिकारी के अधीन कार्यरत रहते हैं। तथा उन्हें सौंपे गये दायित्वों का उचित प्रकार से निर्वहन करते हुए सम्बंधित सहायक अभियन्ता एवं मुख्य सहायक/खण्डीय लेखाधिकारी के माध्यम से अभिलेख तैयार कर अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करते हैं। प्रवर सहायकों को सौंपे जाने वाले मुख्य कार्य स्थापना अनुभाग, लेखा सम्बंधी मामले एवं अन्य पत्रावलियों से सम्बंधित मामले होते हैं, जिन्हें सम्बंधित प्रवर सहायकों को अधिशासी अभियन्ता द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुपालन में यथा समय अपने प्रभारियों के माध्यम से प्रस्तुत करना होता है। अपने पटल एवं अन्य सौंपे गये टंकण कार्यों को सम्पादित करते हैं।

12- dfu" B l gk; d& ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा प्रखण्ड पिथौरागढ़ में कनिष्ठ सहायक के तीन स्वीकृत पदों के विरुद्ध एक कर्मचारी कार्यरत है तथा दो पद उपनल के माध्यम से भरे गये हैं। सभी प्रवर सहायकों की भांति इन्हें सौंपे गये कार्यों को अपने अनुभाग के मुखिया के माध्यम से प्रकरण का निस्तारण करते हैं। उन्हें सौंपे गये कार्यों के प्रकरण में अपनी टिप्पणी एवं आख्या जो कि नियमानुसार होती है, का स्पष्ट अंकन करना मुख्य दायित्व है। अपने पटल पर सौंपे गये कार्यों एवं टंकण आदि का कार्य सम्पादित करना होता है।

13- thi pkyd& एक स्वीकृत पद के विरुद्ध कोई भी चालक कार्यरत न होने के कारण प्रखण्ड के अर्न्तगत आवश्यकतानुसार उपनल/आउटसोर्सिंग के माध्यम से जीप चालक का कार्य लिया जा रहा है। जीप चालक के दायित्व निम्नवत् हैं—

1. विभाग द्वारा उपलब्ध वाहन का समुचित रखरखाव करना।
2. वाहन को अपने अधिकारी के निर्देशानुसार चलाना तथा लॉग बुक का समुचित रखरखाव एवं यथासमय प्रत्येक दिन उसे पूर्ण करना।

14- vuq pd& प्रखण्ड पिथौरागढ़ के अर्न्तगत अनुसेवकों के चार पदों के विरुद्ध वर्तमान में चार कर्मचारी कार्यरत हैं। अनुसेवकों का प्रमुख कार्य शासकीय पत्रों को एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को प्राप्त करवाना है एवं कार्यालय कक्षों में उचित साफ-सफाई की व्यवस्था करवाते हुए कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मौखिक निर्देशों का परिपालन करना होता है। अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार इनको रात्रि चौकीदारी का कार्य भी करना होता है।

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfhk; U=.k I sok foHkkx
iz[k.M fi Fkkj kx<A

eSuqy& 3

fofu' p; djus dh ifdz; k ea ikyu dh
tkus okyh ifdz; k ftl ea i; bsk.k vkj
mUkjknkf; Ro ds ek/; e I s I fEefyr gA

सूची 3

fofu' p; djus dh i fdz k ea ikyu dh tkus okyh i fdz k ftl ea i ; bsk.k vkj
mUkj nkf; Ro ds ek/; e l fefyr gA

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग मूलतः एक सरकारी विभाग पात्र है जिसका काम विभिन्न विभागों द्वारा सौंपे गये निर्माण कार्यों का गुणवत्ता पूर्वक सम्पादन करवाना है तथा विभिन्न स्तरीय पंचायतों,, ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे निर्माण कार्यों को तकनीकी पर्यवेक्षण दिया जाता है। निर्माण कार्यों के सम्पादन में ले आउट, प्राक्कलन गठित करना, टेण्डर आमंत्रित एवं स्वीकृत/अस्वीकृत करना, प्राक्कलन के अनुसार निर्माण कार्य पूर्ण करवाना तथा किये गये निर्माण कार्य निर्माण कार्य के बीजक पारित करवाने हेतु शासन द्वारा स्थापित नियमों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है। जिसके लिये वित्तीय हस्तपुस्तिका 1-6 के विभिन्न स्तरीय अधिकारियों को स्वीकृति प्रदान करने हेतु अधिकार प्रदत्त किये गये हैं। उक्त प्रदत्त अधिकारी के सम्बन्ध में मैनुअल 2 में विस्तृत से व्यवस्था दी गई है। उक्तानुसार ही निर्णय करने की प्रक्रिया है।

fo'kSk fo"k; ij fu.kz & ऐसे विशेष विषय जिनके सम्बन्ध में शासनादेशों/वित्तीय संग्रहों में कोई स्पष्ट निर्देश नहीं होते है उनको निर्णय लेने हेतु शासन को संदर्भित किया जाता है।

विभाग द्वारा करवाये जा रहे निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में समय-समय पर बैठकों तथा प्रेस विज्ञप्तियों के माध्यम से जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था है।

शासनादेशों के अनुरूप विभिन्न स्तरों पर की गई संस्तुतियों को मैनुअल 2 मे दिये गये प्रदत्त अधिकारों के अनुसार स्वीकृतियां जारी की जाती है।

किसी भी विषय पर शासन का निर्णय अन्तिम होगा। नीतिगत विषयों पर निर्णय कार्यपालिका द्वारा किया जाता है।

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
iz[k.M fi Fkkj kx<A

eSuqvy& 4

dR; ka ds fuokgu ds fy; s Lo; a }kjk
LFkkfi r eki ekuA

esuyy& 4

xkeh.k vfHk; U=.k I ok foHkkx ds vf/kdkfj; ka@depkfj; ka ds fy; s
tks fu; e iz[; kfi r fd; s x; s gA mudk o.ku esuyy 2 es fd; k tk ppk gA

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

ešuy& 5

vi us }kjk ; k vi us fu; æ.kk/khu /kkfj r ; k
vi us deŷpkfj ; k}kjk vi us dR; k ds
fuogū ds fy; s iz; kx fd; s x; s fu; e]
fofue;] vuŷk] funŷ'kdk vkj vfHkys[kA

अनुच्छेद 5

विशेषतः राजकीय विभागों द्वारा सौंपे गये विकास कार्यों का निर्माण कार्य करवाता है। विभाग द्वारा निर्मित करवाये जा रहे निर्माण कार्यों को डिजिटल के माध्यम से लोक निर्माण लेखा पद्धति द्वारा सम्पादित करवाया जाता है जो कि राज्य सरकार द्वारा वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में प्राविधानित नियमों के अन्तर्गत है। ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु शासन द्वारा समय-समय पर जारी की गयी विभिन्न सेवा नियमावलियां लागू हैं तथा शासना द्वारा जारी शासनादेशों के अनुरूप कार्य करवाने की व्यवस्था है।

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

eSuqy& 6

, s nLrkostka ds tks ml ds }kjk /kkfjr ; k
ml ds fu; æ.kk/khu g\$ i øxkz dk fooj.kA

सहायक 6

, s nLrkostka ds tks ml ds }kjk /kkfjr ; k ml ds fu; .kk/khu g\$ i 0Xk\$ dk fo0j .kA

विभाग में नियमानुसार कार्यवाही हेतु धनराशि का डिपॉजिट रजिस्टर, कॅश बुक, चैक बुक, गार्ड बुक, चालान बुक, कॅश इन चैस्ट, वाउचर आदि का लेखा जोखा विधिवत् रूप से अधीनस्थ सहायकों द्वारा रखा जाता है जिसमें कॅशियर की भूमिका अहम होती है जो कि प्रवर सहायक स्तर का होता है। इसके अतिरिक्त निर्माण कार्यों की मापांकन की माप पुस्तिका का रखरखाव होता है। कार्यदेश पुस्तिका एवं ₹ 100000.00 लाख तक के अनुबन्धों का रखरखाव सम्बन्धित सहायक अभियन्ता के अधीनस्थ कनिष्ठ/वरिष्ठ सहायक द्वारा किया जाता है, जो कि पूर्णतया: सहायक अभियन्ता के नियंत्रण में होता है। वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों का रखरखाव गोपनीय रूप से वैयक्तिक सहायक द्वारा किया जाता है। बजट रजिस्टर, डिपॉजिट रजिस्टर, कान्ट्रेक्टर लेजर, अनुबन्ध पंजिका, वाउचर, कॅश बुक, चैक बुक, काउन्टर फाइल, विभिन्न कार्यों के देयक ए0आई0आर0, प्रकीर्ण अग्रिम, एडवांस विवरण एवं महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखा, त्रैमासिक घटा-बढ़ी परिलेख, फार्म- 51, वर्क आर्डर रजिस्टर, वर्क रजिस्टर, स्टॉक, टी एण्ड पी एवं उपरोक्त से सम्बंधित समस्त पत्रावली एवं अभिलेख लेखानुभाग द्वारा खण्डीय लेखाकार के अधीन तैनात प्रवर/कनिष्ठ सहायकों द्वारा किया जाता है।

उपस्थिति-रजिस्टर, वेतन-बिल, मासिक -व्यय, व्यक्तिगत-पत्रावलियां, सेवा-पुस्तिका, सेवा सम्बंधी अभिलेख, टेलीफोन आदि का रखरखाव मुख्य सहायक के नियंत्रण में रहता है। उक्त के अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश, विधान सभा/राज्य सभा के प्रश्न सम्बंधित पत्रावली का रखरखाव मुख्य सहायक द्वारा अपने अधीनस्थ प्रवर/कनिष्ठ सहायकों द्वारा किया जाता है। डाक टिकट रजिस्टर प्राप्ति एवं प्रेषण के कार्य का रखरखाव प्रेषण लिपिक द्वारा किया जाता है जो प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक के अधीन होता है।

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड- पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

eSuy& 7

fdI h 0; oLFkk dh fof' kf"V; ka tks ml dh
uhfr dh I j puk ; k ml ds dk; kJo; u ds
I Ecl/k ea turk ds I nL; ka I s i jke' kZ ds
fy; s ; k muds }kjk vH; konu ds fy; s
fo | eku gA

अभियन्त्रण सेवा विभाग

fdl h 0; oLFkk dh fof'kf"V; ka tks ml dh uhfr dh l j'puk ; k ml ds dk; kll; u ds l Ecl/k ea turk ds l nL; ka l s i jke'kz ds fy; s ; k muds }kjk vH; konu ds fy; s fo | eku gA

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग एक राजकीय कार्यदायी विभाग है जिसके सम्बन्ध में नितियां बनाने का अधिकार शासन स्तर पर निहित है। ब्लॉक स्तर पर कनिष्ठ अभियन्ता समय-समय पर खण्ड विकास अधिकारी की बैठक तथा जन प्रतिनिधियों के संपर्क में रहते हैं एवं सुझाव प्राप्त कर संकलन के रूप में अपने सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करते हैं। इसी प्रकार सहायक अभियन्ता तहसील की बैठकों एवं अधिशासी अभियन्ता जिला स्तर की बैठकों में एवं जन प्रतिनिधियों के संपर्क में रहते हुये विभाग से संबंधित नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था से रखना संकलित कर अधिशासी अभियन्ता द्वारा मुख्य अभियन्ता को प्रेषित किये जाते हैं।

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

ešuy& 8

, s ckMkš i fj "knkš I fefr; ka vkš vU;
fudk; ka ds forj.k ftuea nks ; k vf/kd
0; fDr gš ftudk ml ds Hkkx: i ; k bl
ckjs ea I ykg nus ds iz; kstu ds fy, xBu
fd; k x; k gš fd D; k mu ckMkš i fj "knkš
I fefr; ka vkš vU; fudk; ka dh cBda
turk ds fy, [kqyh gkxh ; k , s h cBdka
ds dk; bRr rd turk dh igp gkxhA

efuwy& 8

, d s ckMk] i fj "knk] I fefr; ka vkj vU; fudk; ka ds fooj .k ftuea
nks ; k vf/kd 0; fDr g\$ ftudk ml ds Hkkx: i ; k bl ckjs ea I ykg nus ds
iz; kstu ds fy, xBu fd; k x; k g\$ fd D; k mu ckMk] i fj "knk] I fefr; ka vkj
vU; fudk; ka dh cBda turk ds fy; s [kyh gkxh] ; k , d h cBdka ds dk; bRr
rd turk dh igp gksxA

' kkl u ds fun] kkl uq kjA

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

eSuqy& 9

vf/kdkfj ; ka , oa dezkfj ; ka dh funf' kdkA

सूची 9

वर्क/क' क्लि ह वर्क; उरक@ल गक; द वर्क; उरक खेह.क वर्क; U=. क ल षक फोहकx fi Fkkj kx<+ es
क; ज र वर्/ककफ; क वक देकफ; क ध फुन' ककA

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी०कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	इ० आर०के० तिलारा	अधि० अभि०	05964	225458	9412375592	225458	—	ग्रा०अ०से० पिथौरागढ़।
2.	इ० अल्ला दीया	सहायक अभियन्ता	05964	225458	9411309886	225458	—	—तदैव—
3.	इ० बी०एस० बोहरा	प्रभारी सहायक अभियन्ता	05964	225458	9412042137	225458	—	—तदैव—
4.	इ० आर०पी० पाण्डे	प्रभारी सहायक अभियन्ता	05964	225458	9412977630	225458	—	—तदैव—
5.	इ० मदन मोहन	अपर सहा०अभि०	05964	225458	9756885695	225458	—	—तदैव—
6.	इ० पी०सी० जोशी	अपर सहा०अभि०	05964	225458	9456763745	225458	—	—तदैव—
7.	इ० हेम चन्द्र आर्या	अपर सहा०अभि०	05964	225458	9412101691	225458	—	—तदैव—
8.	इ० मोहन चन्द्र जोशी	कनि०अभि०	05964	225458	9412929939	225458	—	—तदैव—
9.	इ०पृथ्वीराज खर्कवाल	अपर सहा०अभि०	05964	225458	—	225458	—	—तदैव—
10.	इ०रवीन्द्रसिंह खडायत	अपर सहा०अभि०	05964	225458	9837766028	225458	—	—तदैव—
11.	इ० नन्द किशोर	अपर सहा०अभि०	05964	225458	9412927510	225458	—	—तदैव—
12.	श्री मदन राम	संगणक	05964	225458	9411525075	225458	—	—तदैव—
13.	श्री मथुरा प्रसाद	मानचित्रकार	05964	225458	9997375054	225458	—	—तदैव—
14.	श्रीमोहन सिंह सुप्याल	प्र० अधिकारी	05964	225458	9410305225	225458	—	—तदैव—
15.	श्री गिरीश चन्द्रजोशी	प्र० अधिकारी	05964	225458	9411595581	225458	—	—तदैव—
16.	श्रीगिरीश चन्द्र पुनेठा	मुख्य सहा०	05964	225458	9412462139	225458	—	—तदैव—
17.	श्री नारायण सिंह	कनि० सहा०	05964	225458	9410742840	225458	—	—तदैव—
18.	श्री होशियार गिरी	अनुसेवक	05964	225458	9927169741	225458	—	—तदैव—
19.	श्री जगदीश सिंह	अनुसेवक	05964	225458	—	225458	—	—तदैव—
20.	श्री भीम राम	अनुसेवक	05964	225458	9927574975	225458	—	—तदैव—
21.	श्री प्रताप सिंह	अनुसेवक	05964	225458	—	225458	—	—तदैव—

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
iz[k.M fi FkkS kx<A

eSuy& 10

i R; ød vf/kdkjh vkS deZpkjh }kjk i klr
ekfl d ikfjJfed ftl eam ds fofu; eka ea
; Fkkmi cf/kr ifrdj dh iz.kkyh I fEefyr
gA

सूची 10

जिल्हा विकासाच्या खात्याच्या अर्थी काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या वेतनाबाबतची माहिती देण्यासाठी या सूचीत यादी करून देण्यात आली आहे.

या सूचीत 2014 च्या वर्षातील यादी देण्यात आली आहे.

क्र. सं.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	मासिक पारिश्रमिक
1	2	3	4	5	6
1.	श्री आर०के० तिलारा	अधिकाऱ्याची अभियन्ता	37400-67000	8700.00	98488.00
2.	श्री अल्ला दिया	सहायक अभियन्ता	15600-39100	5400.00	49805.00
3.	श्री बी०एस० बोहरा	प्रभारी सहायक अभियन्ता	15600-39100	7600.00	77156.00
4.	श्री आर०पी० पाण्डे	प्रभारी सहायक अभियन्ता	15600-39100	7600.00	73502.00
5.	श्री मदन राम	संगणक	15600-39100	5400.00	53924.00
6.	श्री नन्द किशोर	अपर सहायक अभियन्ता	9300-34800	4800.00	37289.00
7.	श्री पृथ्वीराज खर्कवाल	अपर सहायक अभियन्ता	9300-34800	4800.00	37289.00
8.	श्री मदन मोहन	अपर सहायक अभियन्ता	9300-34800	4800.00	42536.00
9.	श्री हेम चन्द्र आर्या	अपर सहायक अभियन्ता	9300-34800	4800.00	37289.00
10.	श्री पी०सी० जोशी	अपर सहायक अभियन्ता	9300-34800	4800.00	43070.00
11.	श्री मोहन चन्द्र जोशी	कनिष्ठ अभियन्ता	15600-39100	5400.00	60992.00
12.	श्री रविन्द्र सिंह खडायत	कनिष्ठ अभियन्ता	9300-34800	4800.00	38949.00
13.	श्री मथुरा प्रसाद	मानचित्रकार	9300-34800	4200.00	34535.00
14.	श्री मोहन सिंह सुप्याल	प्र० अधिकारी	9300-34800	4600.00	38138.00
15.	श्री गिरीश चन्द्र जोशी	प्र० अधिकारी	9300-34800	4600.00	39725.00
16.	श्री गिरीश चन्द्र पुनेठा	मुख्य सहायक	9300-34800	4600.00	36158.00
17.	श्री नारायण सिंह	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	2000.00	22606.00
18.	श्री जगदीश सिंह बोरा	अनुसेवक	5200-20200	1800.00	18162.00
19.	श्री होशियार गिरी	अनुसेवक	5200-20200	2400.00	25900.00
20.	श्री भीम राम	अनुसेवक	5200-20200	1800.00	14779.00
21.	श्री प्रताप सिंह	अनुसेवक	5200-20200	1800.00	14380.00

अधिकाऱ्याची अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

ešuy& 11

I Hkh ; kst ukvk] i Lrkfor 0; ; ka vkj fd; s
x; s I forj.kka ij fj i kv/ka dh fof' kf"V; ka
mi nf' kr djrs gq s vi us i R; ød vfHkdj.k
dks vkofVr ctVA

संख्या 11

1 Hkh ; kstukvkā i Lrkfor 0; ; ka vksj fd; s x; s l forj . kka ij fj i ks/kā dh
fof' kf"V; ka mi nf' kār djrs gg s vi us i R; sd vfHkdj . k dks vkofVr ctVA

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग मूलतः एक कार्यदायी संस्था है जिसको शासन से सीधे अधिष्ठान मद के अन्तर्गत ही बजट आवंटन प्राप्त होता है तथा माह मार्च 2013 तक स्थापना मद में विभाग को आवंटित बजट का विवरण संलग्न है। विभाग को निर्माण कार्य करवाने हेतु कार्यदायी संस्था के रूप में विभिन्न विभागों से धनराशि प्राप्त होती है।

विभाग द्वारा करवाये जा रहे निर्माण कार्यो हेतु प्राप्त धनराशि वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग 5 एवं 6 के अनुसार अधिशासी अभियन्ता आहरण वितरण अधिकारी है विभागवार निर्माण कार्यो की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति संलग्न है।

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

खके.क वरुह; U=.क l ok foHkkx iz[k.M fi Fkk; kx<+ ds vUrxt o"kl 2013&14 es l Ei kfnr fd; s tk jgs fuekZk dk; k; dh foRrh; , oa Hkk;rd ixfv ekg ekpl 2014&

क्र०स०	विभाग का नाम	01.04.13 को अवशेष धनराशि लाख ₹ में	वर्ष 2013-14 में प्राप्त धनराशि लाख ₹ में	कुल उपलब्ध धनराशि	कुल व्यय धनराशि	कुल उपलब्ध कार्य	पूर्ण	प्रगति	अनारंभ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	बार्डर एरिया	4.67	16.95	21.62	15.07	8	3	5	—
2.	समाज कल्याण (मुख्यमंत्री घोषणा)	23.97	52.12	76.09	64.97	1	—	1	—
3.	द्वैतीय आपदा	7.71	36.46	44.17	31.41	15	13	2	—
4.	रा०मा०शि०अ० (रमसा)	10.97	271.77	282.74	171.02	13	3	10	—
5.	बी०ए०डी०पी० (शिक्षा विभाग)	0.00	12.41	12.41	2.16	4	—	4	—
6.	जिला पूर्ति विभाग	0.00	87.25	87.25	14.00	1	—	1	—
7.	शिक्षा विभाग (राज्य योजना)	109.55	0.00	109.55	51.79	4	2	2	—
8.	शिक्षा विभाग (जिला योजना)	0.00	21.56	21.56	1.00	3	1	2	—
9.	पशुपालन विभाग	10.18	56.24	66.42	44.98	6	3	3	—
10.	महाविद्यालय	5.77	2.00	7.77	7.77	1	1	—	—
11.	विधायक निधि	0.00	0.25	0.25	0.25	1	1	—	—
12.	समाज कल्याण	0.00	9.58	9.58	9.00	1	—	1	—
13.	स्वास्थ्य विभाग	31.65	86.05	117.70	101.12	11	8	3	—
14.	खेल विभाग	18.96	31.97	50.93	39.47	2	1	1	—
15.	जिला सहायक निबन्धक	0.00	28.00	28.00	16.10	4	2	2	—
16.	राज्य परियोजना विभाग	0.00	42.24	42.24	30.00	1	—	1	—
17.	जिला सहकारी बैंक लि०	0.00	5.45	5.45	5.45	2	2	—	—
18.	पुरातत्व विभाग	0.00	4.93	4.93	4.93	2	2	—	—
19.	ग्राम्य विकास विभाग	0.00	36.20	36.20	32.40	3	1	2	—
20.	आयुर्वेदिक विभाग	0.00	20.00	20.00	8.65	1	—	1	—
21.	पर्यटन विभाग	0.00	27.50	27.50	7.10	16	3	13	—
22.	पुलिस विभाग	0.00	0.77	0.77	0.00	1	—	1	—
23.	जिला कार्यालय पिथौरागढ़	0.00	0.85	0.85	0.85	1	1	—	—
	; kx	223-43	850-55	1073-98	659-49	102	47	55	0

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfhk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

ešuy& 12

I gkf; dh dk; Zæka ds fu"i knu dh jhfr
ftI ea vkoVr jkf'k vkj , s dk; Zæka ds
Qk; nkxfg; ka ds C; kjs I fEefyr gA

eSuyy& 12

I gkf; dh dk; ~~dzka~~ ds fu"i knu dh jhfr ftI ea vkofVr dh jkf'k vkj , s s
dk; ~~dzka~~ ds Q; nkxf; ka ds C; kjs I fEefyr gA
'kw;

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I sok foHkkx
iz[k.M fi Fkkj kx<A

eSuy& 13

vi us }kjk vuqÙk] vuqki =ka ; k i kf/kdkjka
ds i kflrdrkzka dh fof' kf"V; ka

संख्या 13

विषय संज्ञा वृत्तिका वृत्तिका = का ; कि कि/काका दस कि कि/काका का धि फो' कि"V; का
' कः

अधिसूची अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़ ।

xkeh.k vfhk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

ešuy& 14

fdl h byDVkfud : i ea I puk ds I ECU/k
ea C; ksj tks ml dks mi yC/k gka ; k ml ds
}kjk /kkfj r gka

सूचना 14

राज्य सरकार द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) देहरादून को प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की जा रही है। ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग की मासिक प्रगति रिपोर्ट, कर्मचारियों की विभागीय संरचना व परिसम्पत्ति की सम्बन्धित सूचनाएं रखने की वेब साइट तैयार की जा चुकी है।

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग प्रखण्ड पिथौरागढ़ का ई-मेल पता:—
respithoragarh@gmail.com

अधिसूचना अभियन्त्रण,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfhk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

ešuy& 15

I puk vfhki klr djus ds fy, ukxfj dka dks
mi yC/k I fo/kkvka dh fof'kf"V; ka ftuds
vUrxr fdl h i qrdky; ; k okpu d{k ds
; fn ykœd mi ; kœ ds fy, vugf{kr gS rks
dk; ðj.k ?ka/s I fEefyr gA

सूचना का अधिकार 15

किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में किसी भी समय ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, उत्तराखण्ड में उपलब्ध अधिकारियों से विभाग से सम्बन्धित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित हैं।

अधिसूचना अधिनियम,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
i z[k.M fi Fkkj kx<A

ešuy& 16

yksd I ipuk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke
vkj vU; fof' kf"V; ka

eSuyy& 16

ykd I ipuk vf/kdkjh] I gk0 ykd I ipuk vf/kdkjh , oa vi hyw/ vf/kdkjh ds
: i ea vf/kdr@ukfer vf/kdkfj ; ka@depkfj ; ka dk foofj . k

tuin@iz[k.M Lrj ij

kd0I 0	ykd i kf/kdkjh bdkbz	ykd I ipuk vf/kdkjh	I gk; d ykd I ipuk vf/kdkjh	vi hyw/ vf/kdkjh
1.	अधिशसी अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, पिथौरागढ़	श्री बी0एस0 बोहरा, प्रभारी सहायक अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, पिथौरागढ़ फोन नं0- 9412042137	1. श्री बी0एस0 बोहरा, प्रभारी सहायक अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, पिथौरागढ़ फोन नं0- 9412042137 2. श्री अल्ला दिया सहा0अभि0 ग्रा0अ0से0 पिथौरागढ़ । फोन नं0- 9411309886	श्री आर0के0 तिलारा, अधिशसी अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, पिथौरागढ़ फोन नं0- 9412375592

rgl hy Lrj ij

कं0सं0	लोक प्राधिकारी इकाई	लोक सूचना अधिकारी	तहसील स्तर पर सहा0 लोक सूचना अधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
1.	उपखण्ड कार्यालय ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, पिथौरागढ़ ।	1. श्री बी0एस0 बोहरा, प्रभारी सहायक अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, पिथौरागढ़ फोन नं0- 9412042137 2. श्री अल्ला दिया सहा0अभि0 ग्रा0अ0से0 पिथौरागढ़ । फोन नं0- 9411309886	1. श्री नन्द किशोर (विभागीय) अपर सहा0अभि0 ग्रा0अ0से0 बिण । फोन नं0- 9412927510 2. श्री प्रकाश चन्द्र जोशी (विभागीय) अपर सहा0अभि0 ग्रा0अ0से0 कनालीछीना । फोन नं0- 9456763745 3. श्री मदन मोहन (विभागीय) अपर सहा0अभि0 ग्रा0अ0से0 गंगोलीहाट । फोन नं0- 9756885695	इं0 आर0के0 तिलारा अधिशसी अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग पिथौरागढ़ । फोन नं0- 9412375592

अधिशसी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड- पिथौरागढ़ ।

xkeh.k vfHk; U=.k I øk foHkkx
iz[k.M fi Fkkj kx<A

eSuqy& 17

,d h vU; I puk tks fofgr dh tk; A

esuy& 17

,s h vU; I uk tks fofgr dh tk; A
I uk& 'kU; A

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
प्रखण्ड— पिथौरागढ़।

