

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विभागीय हस्तपुस्तिका
ग्रामीण निर्माण विभाग
परिमण्डल पिथौरागढ़
वर्ष –2018

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियों कृत्य और कर्तव्य— इस विभाग का सृजन उत्तराखण्ड राज्य के गठन से पूर्व उत्तर प्रदेश राज्य के शासनादेश संख्या 2691/38-(04)-904-72 दिनांक 01.07.1972 द्वारा किया गया था पुनः शासनादेश सं0-575/X11-2/2015-96(25)/2003 दिनांक 3.8.2015 के द्वारा विभागीय संरचनात्मक ढांचे के पुर्नगठन में मुख्य अभियन्ता स्तर-1 विभागाध्यक्ष देहरादून मुख्य अभियन्ता स्तर-11 भीमताल एवं अधिशासी अभियन्ता (विधुत) मुख्यालय में सृजन की स्वीकृति प्रदान की गई है तथा शासन के कार्यालय ज्ञाप सं0-948/X11-2/2015-96(25)/2003/टी0सी0 दिनांक 30.12.2015 के द्वारा मिनिस्ट्रियल संवर्ग का स्टाफिंग पैटर्न द्वारा स्वीकृत पदों के अनुरूप तकनीकी एवं गैर तकनीकी संवर्ग के पदों का विभाजन किया गया है विभाग के सृजन का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के ग्रामीण क्षेत्रों में विकास कार्यों को सुदृढ़ और उचित गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराना था। विभाग को सौंपे गये इनके कार्यों को पूर्ण करने की दृष्टि से विभाग का ढांचा इस तरह से बनाया गया है कि एक विकास खण्ड में एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती विकास खण्ड 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 विकास खण्ड में की जाय। विकास खण्ड स्तर पर तैनात कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दी गई 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। उक्त के 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 गठन के पश्चात् इस विभाग का पुर्नगठन उत्तराखण्ड राज्य में भी ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के नाम से शासनादेश संख्या 194/प0ग्रा0अ0से0अनु0/2003-96(25/2003) दिनांक 29.09.2003 के द्वारा किया गया। उत्तराखण्ड शासन पंचायतीराज एवं ग्रा0अभि0से0अनु0-2 के शासनादेश सं0-232/X11-2/2015-93(16)/2013 दिनांक 18 मार्च 2015 के द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का नाम परिवर्तित कर ग्रामीण निर्माण विभाग किया गया है। उत्तराखण्ड राज्य के गठन के उपरान्त इस विभाग द्वारा खण्डीय स्तर पर पुनः उत्तर प्रदेश राज्य के समय प्रचलित ढांचे के अनुसार एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती सीधे विभागीय कार्यों हेतु प्रत्येक विकास खण्ड में तैनाती की व्यवस्था है। जिसका दायित्व विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी के निर्देशन में निर्माण कार्यों हेतु प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर की जाती है। विभागीय कार्यभार को दृष्टिगत करते हुए किन्ही विकास खण्डों 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 विकास एवं अन्य विभागों जैसे पुलिस, राजस्व, शिक्षा, पर्यटन, खेलकूद आदि के बड़े प्रोजेक्ट व अन्य कार्यों को जैसे आवासीय/अनावसीय भवन निर्माण चाहरदीवारी, मार्ग निर्माण पुल, पुलिया तथा अन्य कार्यों का सम्पादन कराना मुख्य उद्देश्य है। उक्त के अतिरिक्त शासन स्तर, जिला प्रशासन व मुख्य विकास अधिकारी स्तर से सौंपे गये सभी तरह के कार्य को डिपाजिट कार्य के रूप में सम्पादित कराना है।

यह विभाग समस्त कार्यों को समय-समय पर लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित विशिष्टियों एवं शैड्यूल ऑफ रेट्स को आधार मानते हुए सम्पादित कराता है। उक्त के अतिरिक्त मुख्यतः आवासीय/अनावसीय भवन जनपद के सुदूरवर्ती ग्रामीण क्षेत्रों में जीप मार्ग, अश्व मार्ग, पैदल मार्ग, पैदल पुलिया जूनियर हाईस्कूल, भवनों, विधायक निधि/सांसद निधि एवं अन्य विभागों जैसे राजस्व, शिक्षा, पर्यटन, खेलकूद, पुलिस आदि विभागों के बड़े प्रोजेक्ट (एक करोड़ से अधिक लागत के) कार्यों को भी सम्पादित कराता है। वर्तमान में यह विभाग विकास भवन, जिला शिक्षा भवन पुलिस विभाग के कार्यालय एवं आवासीय व तहसील भवनों व नवोदय विद्यालय के लगभग 01 से 05 करोड़ तक की लागत के प्रोजेक्ट भी अन्य कार्यों के साथ पूर्ण गुणवत्ता के साथ सम्पादित कर रहा है। यह विभाग डिपाजिट कार्य के रूप में सभी कार्यों को सम्पादित कराने के उपरान्त उस कार्य को सम्बन्धित विभाग/समिति/ग्राम सभा को हस्तान्तरित करता है। इस प्रकार यह विभाग ग्रामीण क्षेत्र से जनपद स्तर तक के सभी तरह के छोटे-बड़े कार्यों व प्रोजेक्ट के सम्पादन में सक्षम है तथा उत्तराखण्ड राज्य की निर्माण कार्य सम्पादन हेतु प्रमुख कार्यदायी संस्था है।

सचिव उत्तराखण्ड शासन पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या 234/XII/10/96(25)/2003 दिनांक 17.08.2010 के द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के संरचनात्मक ढांचे का पुर्नगठन करते हुये सात नये प्रखण्ड, दो परिमण्डल कार्यालय तथा एक अधीक्षण अभियन्ता अनुश्रवण/प्रभारी टेस्टिंग लैब, डिजायन सेल का पद स्वीकृत किया गया। उल्लिखित शासनादेश में पिथौरागढ़ में परिमण्डल कार्यालय की स्थापना की गयी। परिमण्डल पिथौरागढ़ के अन्तर्गत क्रमशः प्रखण्ड पिथौरागढ़, प्रखण्ड डीडीहाट चम्पावत एवं प्रखण्ड बागेश्वर का कार्यक्षेत्र आता है।

उत्तराखण्ड शासन पंचायतीराज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनुभाग-2 स0-232/X11-2/2015/93(16)2013 दिनांक 18.03.2015 के द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का नाम परिवर्तन कर ग्रामीण निर्माण विभाग किया गया गया है।

प्रेषक,

शैलेश, बगौली,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

मुख्य अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड देहरादून।

पंचायतीराज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनु0-2
देहरादून दिनांक 03 अगस्त 2015

विषय:- ग्रामीण निर्माण विभाग के संरचनात्मक ढाँचे का पुनर्गठन।
महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे यह कहने का आदेश हुआ है कि कार्यालय ज्ञाप संख्या-194 / पं0ग्रा0अ0से0अनु0 / 2003'96(25) / 2003, दिनांक 29 सितम्बर 2003 एवं शासनादेश संख्या 234 / म् / 10 / 96(25) / 2003, दिनांक 17 अगस्त 2010 द्वारा गठित ग्रामीण निर्माण विभाग के संरचनात्मक ढाँचे को निम्नानुसार पुनर्गठित करते हुए स्तम्भ-4 में इंगित पूर्व सृजित पदों के अतिरिक्त स्तम्भ-5 में इंगित तकनीकी व गैर तकनीकी संवर्ग के कुल 103 अतिरिक्त अस्थाई नये पद स्तम्भ-3 में इंगित वेतनमान के अनुसार दिनांक 29.02.2016 बशर्ते कि ये पद इसके पूर्व बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त न कर दिये जायें, तक सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते

क्र0सं 0	पदनाम	वेतनमान / ग्रेड पे	पूर्व में स्वीकृत पदों की संख्या	नवसृजित अतिरिक्त पद	पुनर्गठन के फलस्वरूप कुल पदों का योग	अभियुक्ति
1.	मुख्य अभियन्ता स्तर-1	37400-67000 ग्रेड पे-10,000	01	-	-	विभागाध्यक्ष
2.	मुख्य अभियन्ता स्तर-2	37400-67000 ग्रेड पे-8,900	-	01		कुमाँऊ मण्डल हेतु मुख्य अभियन्ता स्तर-2 का मुख्यालय भीमताल में स्थापित होगा
3.	अधीक्षण अभियन्ता	37400-67000 ग्रेड-पे-87,00.00	05	-	05	-
4.	अधिशासी अभियन्ता (सिविल)	15600-39100 ग्रेड पे-6600	21	01	22	नवसृजित पद मुख्य अभियन्ता स्तर-1 हेतु
5.	अधिशासी अभियन्ता (विद्युत)	15600-39100 ग्रेड पे-6600	-	01	01	सृजित पद का कार्यालय विभाग के मुख्यालय में है।

6.	सहायक अभियन्ता (सिविल)	15600-39100 ग्रेड पे-5400	67	17	84	03 या उससे कम विकास खण्ड वाले प्रखण्डों में 2 पद प्रति प्रखण्ड 04 से 05 विकास खण्डों प्रखण्ड में 3 पद एवं 06 से 09 प्रखण्डों में 5 पद प्रति प्रखण्ड मुख्य अभियन्ता स्तर-1 एवं स्तर -2 के कार्यालय हेतु 2-2 पद परिमण्डल हेतु 1-1 पद पी0एम0जी0एस0वाई प्रखण्डों में तीन पद प्रति प्रखण्ड
----	---------------------------	------------------------------	----	----	----	---

7.	सहायक अभियन्ता (वि०/या०)	15600-39100 ग्रेड पे-5400	04	01	05	नव सृजित अधिशासी अभियन्ता विधुत कार्यालय हेतु
8.	कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल)	9300.34800ग्रेड वेतन-4600	232	70	302	मुख्य अभियन्ता स्तर-1 एवं स्तर-2 हेतु एक-एक पद प्रति विकास प्रखण्ड हेतु 3 पद पी0एम0जी0एस0वाई प्रति प्रखण्ड हेतु 05 पद
9.	कनिष्ठ अभियन्ता (वि०/या०)	9300.34800ग्रेड वेतन-4600	20	-	20	-
10.	कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)	9300.34800ग्रेड वेतन-4600	22	04	26	मुख्य अभियन्ता स्तर-1 एवं -2 प्रत्येक अधीक्षण अभियन्ता तथा प्रति प्रखण्ड कार्यालय हेतु एक-01-01 पद
11.	मानचित्रकार	9300.34800ग्रेड वेतन-4200	20	-	20	-
12.	अनुरेखक(ट्रेसर)	5200-20200 ग्रेड पे-1800	08	-	08	-
13.	वित्त नियंत्रक	सर्वगानुसार	01	-	01	-
14.	सहायक लेखाधिकारी	9300.34800ग्रेड वेतन-4200	01	-	01	-
15.	लेखाकार	9300.34800ग्रेड वेतन-4200	01	-	01	-
16.	सहायक लेखाकार	5200-20200 ग्रेड वेतन 2800	01	-	01	-
17.	मुख्य प्रशासनिक	15600-39100	04	-	04	-

	अधिकारी	ग्रेड पे-5400				
18.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300.34800 गेड वेतन-4800.00	18	—	18	—
19.	प्रशासनिक अधिकारी	9300.34800 गेड वेतन-4600	18	—	18	—
20	प्रभागीय लेखाकार / लेखाधिकारी	9300.34800 गेड वेतन-4200	20	—	20	—
21	प्रधान सहायक	9300.34800 गेड वेतन-4200.00	38	02	40	
22	वरिष्ठ सहायक	5200-20200 गेड वेतन 2400.	63	—	63	—
23	कनिष्ठ सहायक / कम्प्यूटर आपरेटर	5200-20200 गेड वेतन 2000.00	68	04	72	
24	वैयक्तिक अधिकारी	9300.34800 गेड वेतन-4600.00	04	—	04	
25	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक /	9300.34800 गेड वेतन-4200.00	09	—	09	—
26	वैयक्तिक सहायक	5200-20200 गेड वेतन 2800.	14	02	16	
27	वाहन चालक	5200-20200 गेड वेतन 1900	12	—	12	
28	ट्रक / टेक्टर चालक	5200-20200 गेड वेतन 1900	05	—	05	—
29	क्लीनर	5200-20200 गेड वेतन 1800	06	—	06	
30	रोड रोलर चालक	5200-20200 गेड वेतन 1900	04	—	04	
31	अनुसेवक / पत्रवाह चौकीदार / स्वच्छक	5200-20200 गेड वेतन 1900	100	—	100	—
	योग		390	08	398	
	महायोग		790	103	893	

3. वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी के अन्तर्गत अनुसेवक/पत्रवाहक/स्वच्छक आदि के रिक्त पदों पर इनके वेतनमानों में सीधी भर्ती न करके इन पदों से संबंधित कार्य हेतु आउटसोर्सिंग के आधार पर या उपनल के माध्यम से सेवायें प्राप्त की जायेगी।

4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या- 17 (NP)/XXVII(4)/2015, दिनांक 31 जुलाई 2015 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

शैलेश, बगौली,

सचिव,

संख्या- 575/XII-2/2015-96(25)/2003 दिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

महालेखाकार उत्तराखण्ड देहरादून।

प्रमुख सचिव, कार्मिक, उत्तराखण्ड शासन।

निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के अवलोकनार्थ।

आयुक्त गढ़वाल एवं कुमायू मण्डल।

समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग परिमण्डल गढ़वाल/कुमायू।

समस्त अधिशासी अभियन्ता, ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।

समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।

निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, देहरादून।

निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-4/वित्त (वे0आ0-सा0वि0) अनुभाग-7।

कार्मिक अनुभाग-2, उत्तराखण्ड शासन।

बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन सचिवालय देहरादून।

गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(जी0बी0ओली)

अपर सचिव

कार्मिक अनुभाग-2 के कार्यालय ज्ञाप सं0-15-30(51)/2015 दिनांक6.10.2015 एवं कार्यालय ज्ञाप सं0 247/म. (2)/2017-96(25)/2003/बी0सी0दिनांक 21.4.2017 के द्वारा मिनिस्ट्रियल संवर्ग के पदों का स्टाफिंग पैटर्न फलस्वरूप परिमण्डल/प्रखण्ड कार्यालय हेतु तकनीकी एवं गैर तकनीकी पदों का विभाजन मुख्य अभियन्ता स्तर-1द्वारा निर्धारित किया गया।(मुख्य अभियन्ता कार्यालय को छोड़कर)

मानचित्रकार	अनुरेखक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासनिक अधिकारी	प्रधान सहायक	वरिष्ठ सहायक	कनिष्ठ सहायक / कम्प्यूटर आपरेटर	वैयक्तिक अधिकारी	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	वैयक्तिक सहायक	जीप चालक / ट्रक / ट्रेक्टर / रोड रोलर चालक
20	01	11	15	14	33	51	58	02	09	13	14

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

परिमण्डल		प्रखण्ड	विकास खण्ड
परिमण्डल पौड़ी	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।
परिमण्डल देहरादून	1	प्रखण्ड हरिद्वार	1. बहादुराबाद, 2. लक्सर, 3. खानपुर, 4. रूडकी, 5. नारसन, 6. भगवानपुर।
	2	प्रखण्ड टिहरी	1. चम्बा, 2. फकोट, 3. थत्यूड, 4. छाम।
	3	प्रखण्ड घनसाली (अस्थायी)	1. हिन्दोलाखाल, 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।
परिमण्डल नैनीताल	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. रूद्रपुर, 4. गदरपुर,
	3	प्रखण्ड काशीपुर (अस्थायी)	1. काशीपुर, 2. जसपुर, 3. बाजपुर, 4. रामनगर।
	4	प्रखण्ड अल्मोड़ा	1. भैसियछाना 2. ताकुला, 3. धौलादेवी, 4. लमगडा, 5. हवलबाग।
	5	प्रखण्ड भिकियासैण (अस्थायी)	1. स्याल्दे, 2. चौखुटिया, 3. भिकियासैण, 4. सल्ट, 5. ताडीखेत, 6. द्वाराहाटा।
परिमण्डल पिथौरागढ़	1	प्रखण्ड डीडीहाट (अस्थायी)	1. डीडीहाट, 2. मुनस्यारी, 3. धारचूला, 4. कनालीछीना।
	2	प्रखण्ड पिथौरागढ़	1. बिण, 2. बेरीनाग, 3. मूनाकोट, 4. गंगोलीहाट।
	3	प्रखण्ड चम्पावत	1. चम्पावत, 2. लोहाघाट, 3. बाराकोट, 4. पाटी।
	4	प्रखण्ड बागेश्वर	1. बागेश्वर, 2. गरूड़, 3. कपकोट।

मैनुअल-2

अधिकारी और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य- सचिव उत्तराखण्ड शासन पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या 234/गप/10/96(25)/2003 दिनांक 17.08.2010 द्वारा इस विभाग का संरचनात्मक ढांचे का पुर्नगठन किया गया जिसके अनुसार प्रदेश स्तर पर एक मुख्य अभियन्ता, चार परिमण्डल कार्यालय, एक अधीक्षण अभियन्ता अनुश्रवण/प्रभारी टेस्टिंग लैब एवं डिजायन तथा 20 प्रखण्ड कार्यालयों की स्वीकृति प्रदान की गयी।

(क) अधीक्षण अभियन्ता- इस विभाग में प्रखण्ड पिथौरागढ़, डीडीहाट, चम्पावत एवं बागेश्वर को मिलाकर परिमण्डल कार्यालय पिथौरागढ़ में अधीक्षण अभियन्ता का पद स्वीकृत है
स्थापना सम्बन्धी-

(1) सहायक अभियन्ताओं के 42 दिवस का चिकित्सा अवकाश एवं अन्य अवकाश अपने सीधे नियन्त्रण में कार्यरत परिमण्डल कार्यालय के कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित व चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना। अधिशासी अभियन्ताओं का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।

(2) परिमण्डल स्तर के अन्तर्गत कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता स्तर के कार्मिकों का स्थानान्तरण तथा सहायक अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता के स्थानान्तरण/तैनाती की मुख्य अभियन्ता को संस्तुति करना।

(3) परिमण्डल के अन्तर्गत कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं को प्रथम प्रोन्नत वेतनमान तथा अन्य विभागीय कार्यालय कर्मचारियों को शासनादेशानुसार प्रथम एवं द्वितीय प्रोन्नत वेतनमान की स्वीकृति।

(4) अधीनस्त अराजपत्रित कर्मचारियों को अवकाश यात्रा सुविधा की स्वीकृति।

(5) कनिष्ठ अभियन्ताओं की वेतनवृद्धि रोकना।

(6) परिमण्डल के अन्तर्गत कार्यरत सहायक अभियन्ताओं के मुख्यालय निर्धारित करना।

(7) परिमण्डल के अन्तर्गत कार्यरत अधिशासी अभियन्ताओं एवं परिमण्डल कार्यालय के अधिष्ठान के अधिकारियों के यात्राओं के निहित नियन्त्रण अधिकारी एवं भ्रमण कार्यक्रमों की स्वीकृति का अधिकार।

(8) कनिष्ठ अभियन्ताओं की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों को अन्तिम रूप देना, सहायक/अधिशासी अभियन्ताओं की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों पर समीक्षात्मक टिप्पणी अंकित करना व परिमण्डल कार्यालय में कार्यरत समस्त कार्मिक की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों को अन्तिम रूप देना।

(9) अधीनस्त कार्यरत समस्त राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में सा0भ0नि0नि0 नियमावली 2006 के अन्तर्गत अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करना।

(10) परिमण्डल के अन्तर्गत कार्यरत नव नियुक्त एवं अन्य सहायक अभियन्ताओं के प्रशिक्षण की व्यवस्था आदि।

(11) परिमण्डल के अन्तर्गत निर्माण कार्यो का निरीक्षण व निर्माण सामग्री स्टील व सीमेन्ट आदि की व्यवस्था।

(12) स्टाक/ज-च की समय पर बसवेपदह कराने व इसमें किसी प्रकार की अनियमितता न होने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश करते हुए नियन्त्रण रखना।

(13) प्रखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण कर स्थापना, लेखा व निर्माण कार्यो सम्बन्धी प्रकरणों की जाँच करना व तदनुसार निर्देश निर्गत करना।

(14) विभिन्न प्राप्त शिकायतों का निस्तारण।

(15) परिमण्डल के अन्तर्गत निर्माणधीन कार्यो का निरीक्षण करते हुये कार्यो की गुणवत्ता पर नियन्त्रण।

लेखा सम्बन्धी-

(1) महालेखाकार द्वारा प्रखण्डों के निरीक्षण पर निर्गत लेखा प्रतिवेदनों पर अधिशासी अभियन्ता की संस्तुति के अनुसार प्रस्तरों के निस्तारण की संस्तुति आदि की कार्यवाही।

(2) प्रखण्ड के महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखे के प्रपत्र की समीक्षा आदि।

(3) अधिष्ठान मद की विभिन्न मानक मदों में धन आवंटन की व्यवस्था हेतु कार्यवाही आदि।

(4) भवन/वाहन आदि अग्रिम के प्रकरणों पर कार्यवाही।

निर्माण कार्य-

(1) निर्माण कार्यो के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की 1.00 करोड़ की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।

(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुये व्ययाधिक्य पर 5 से 7.5 प्रतिशत तक की सीमा तक स्वीकृति प्रदान करना।

- (3) स्वयं अथवा उच्च अधिकारी द्वारा स्वीकृत मूल अनुमान के ऊपर 5 से 7.5 प्रतिशत तक बढ़ती स्वीकृत करना।
 - (4) स्वीकृत अनुमानों में प्रसांगिक व्यय के लिए की गई व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त नये कार्य पर मरम्मत के व्यय की करने के लिए परिवर्तित करना, जिसके लिए अनुमान में कोई व्यवस्था न की गई हो (पूर्ण अधिकार)।
 - (5) विशेष मरम्मत के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना (पूर्ण अधिकार)।
 - (6) गैर आवासीय भवनों में बिजली सम्बन्धी निर्माण कार्यों के लिये 50,000.00 की सीमा तक अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।
 - (7) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेन्डर स्वीकृत करने के पूर्ण अधिकार परन्तु 1.00 करोड़ से अधिक के कार्य में मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
 - (8) औजारों एवं संयन्त्र का क्रय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना।
 - (9) निर्धारित माँग के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार।
 - (10) औजार और संयन्त्र की मरम्मत और दुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना (पूर्ण अधिकार)।
 - (11) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयन्त्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलाम द्वारा उनको विक्रय स्वीकृत करना 50,000.00 के पुस्तक मूल्य तक।
 - (12) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयन्त्र स्थल पर वस्तुएं विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना (1.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक)।
 - (13) उर्पयुक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किये जाने की स्वीकृति प्रदान करना (5000.00 के पुस्तक मूल्य तक)।
 - (14) स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखण, सर्वेक्षण तथा गणतीय उपकरण रखने की स्वीकृति प्रदान करने का पूर्ण अधिकार (इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाये)।
- (ख) सहायक अभियन्ता (वि0/यां)

इस विभाग में परिमण्डल स्तर पर सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक) का एक पद स्वीकृत है जो परिमण्डल के अन्तर्गत विद्युत व यांत्रिक के कार्यों के पर्यवेक्षण के साथ-साथ उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों के सम्पादन का उत्तरदायित्व होता है। इन्हें 2.00 लाख तक के वि0/यां के कार्यों के प्राक्कलन स्वीकृत करने व इतनी राशि के कार्यों की माप पुस्तिकाओं पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार निहित है।

(ग) सहायक अभियन्ता(सिविल) इस विभाग में परिमण्डल स्तर पर सहायक अभियन्ता (सिविल) का एक पद स्वीकृत है किन्तु अभी नियुक्ति नहीं की गई है।

(घ) कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) इस विभाग में परिमण्डल स्तर पर कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) का एक पद स्वीकृत है किन्तु अभी नियुक्ति नहीं की गई है।

(ङ) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी) इस विभाग में परिमण्डल स्तर पर मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का एक पद स्वीकृत है इनके द्वारा शासकीय डांक का निष्पादन करवाना ,निविदाएं आमंत्रित करना ,प्रखण्डों से प्राप्त सत्यापित आंकड़े उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना,प्रखण्ड डीडीहाट के निर्माण कार्यों की डी0सी0एल0,भिन्नता विवरण,समयवृद्धि प्रकरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य।

(च) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी) इस विभाग में परिमण्डल स्तर पर वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी का एक पद स्वीकृत है किन्तु अभी नियुक्ति नहीं की गई है

(छ) वैयक्तिक अधिकारी – प्रत्येक परिमण्डल में वैयक्तिक अधिकारी का एक पद स्वीकृत है। जिसका मुख्य कार्य अधिकारी द्वारा सौंपे गये गोपनीय कार्यों, जांच आख्याओं का निष्पादन, चरित्र प्रविष्टियों का रखरखाव व इससे सम्बन्धित अन्य कार्यवाही सम्पन्न करना है। साथ ही अधिकारी से डिक्टेसन प्राप्त कर समय से टंकित कर प्रस्तुत करना है। निरीक्षण टिप्पणीयां निर्गत करना व इससे सम्बन्धित अन्य समस्त कार्य व अन्य समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना इनके दायित्व में सम्मिलित है।

(ज) प्रधान सहायक— परिमण्डल में प्रधान सहायक का एक पद स्वीकृत है।वर्तमान में दो प्रधान सहायक कार्यरत है इनको प्रखण्ड पिथौरागढ तथा चम्पावत की डी0सी0एल0,भिन्नता विवरण,समयवृद्धि,निर्माण कार्यों का पत्राचार सूचना का अधिकार,,ए0आई0आर0तथा अन्य कनिष्ठ सहयोगियों को सहयोग से स्थापना व बजट सम्बन्धी कार्य सम्पादन के साथ-साथ प्रशासनिक अधिकारियों की अनुपस्थिति में उनका कार्य सम्पादित करना है।

(झ) वरिष्ठ सहायक— परिमण्डल कार्यालय में प्रवर सहायक के 2 पद स्वीकृत है। वर्तमान में रिक्त है।
 (ज) कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर आपरेटर— प्रत्येक परिमण्डल कार्यालय में कनिष्ठ सहायक के 2 पद स्वीकृत हैं। इन पदों के सापेक्ष कार्यरत कर्मचारियों/कर्मचारियों का स्थापना संबंधी कार्य, कार्यालय के पत्रों के प्राप्ति/प्रेषण का कार्य टंकन/कम्प्यूटर का कार्य, स्टेशनरी प्रखण्ड बागेश्वर की डी0सी0एल0, समयवृद्धि, भिन्नता विवरण, निर्माण कार्यों का पत्राचार तथा कार्यालय के टंकन, व संगणक के मार्ग निर्देशन में संकलित करने आदि का कार्य भी लिया जाता है। समय-समय पर अन्य कार्य भी सौंपे जाते हैं।

(ज) अनुसेवक— परिमण्डल कार्यालय हेतु अनुसेवक के 3 पद स्वीकृत है जो कि वर्तमान में रिक्त है।

(झ) स्टाफ कार चालक— स्टाफ कार चालक का मुख्य दायित्व परिमण्डल की कार का संचालन करना होता है।

नोट:— तहसील स्तर पर उपखण्ड अधिकारी के रूप में सहायक अभियन्ता तथा विकास खण्ड स्तर पर विकास खण्डीय और विभाग हेतु विभागीय कनिष्ठ अभियन्ता तैनात है जो कि क्षेत्रान्तर्गत सौंपे गये निर्माण कार्यों के प्राधिकारी है।

, शासनादेश सं0-575/X11-2/2015-96(25)/2003दिनांक 3.8.2015के द्वारा विभागीय संरचनात्मक ढांचे के पुर्नगठन में मुख्य अभियन्ता स्तर-1 विभागाध्यक्ष देहरादून मुख्य अभियन्ता स्तर-11 भीमताल एवं अधिशासी अभियन्ता (विधुत) मुख्यालय में सृजन की स्वीकृति प्रदान की गई है तथा शासन के कार्यालय ज्ञाप सं0-948/X11-2/2015-96(25)/टी0सी0दिनांक30.12.2015 के द्वारा मिनिस्ट्रियल संवर्ग का स्टाफिंग पैटर्न द्वारा स्वीकृत पदों के अनुरूप तकनीकी एवं गैर तकनीकीसंवर्ग के पदों का विभाजन किया गया है।

अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय का ढांचा

क्र0सं0	पदनाम	स्वीकृत पद
1.	अधीक्षण अभियन्ता	1
2.	सहायक अभियन्ता (सिविल)	1
3.	सहायक अभियन्ता (विधुत)	1
4.	कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)	1
5.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	1
6.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1
7.	वैयक्तिक अधिकारी	1
8.	प्रधान सहायक	1
9.	वरिष्ठ सहायक	2
10.	कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर आपरेटर	2
11.	चपरासी/पत्रवाहक/चौकीदार/स्वच्छक	3
12.	जीप चालक	—

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

विधि व्यवस्था— विकास खण्ड/तहसील/जनपद/मण्डल स्तर पर गठित समितियों/बैठकों में समकक्ष विभागीय अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।

निराकरण की व्यवस्था— जन के निराकरण हेतु विकास खण्ड/तहसील/जनपद/मण्डल स्तर पर निराकरण की व्यवस्था है तथा निराकरण न होने अथवा निराकरण में विलम्ब होने पर उच्च स्तर से अनुश्रवण किया जाता है।

उपखण्ड स्तर से राज्य स्तर तक के स्थापित कार्यालयों में सुझाव एवं शिकायत पंजिकायें रखी गई है।

कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10 बजे।

कार्यालय बन्द करने का समय सांय 5 बजे।

अधीक्षण अभियन्ता,
 ग्रामीण निर्माण विभाग,
 परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देश और अभिलेख की सूचना-शासन के निर्देशानुसार।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना-
शासन स्तर से निर्धारित नीति के अनुसार।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-5

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गों के अनुसार विवरण-
परिमण्डल कार्यालय स्तर पर विभिन्न अभिलेखों का रखरखाव सम्बन्धित सहायकों, जिनका विवरण मैनुअल 2 में
वर्णित है, द्वारा किया जाता है।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-6

बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण की क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी—
शासन के निर्देशानुसार।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां- इस विभाग में परिमण्डल स्तर पर विभागीय लोक सूचना अधिकारी इं० धीरेन्द्र खुन्नू, अधीक्षण अभियन्ता को नामित किया गया है।

विभागीय अपीलेंट अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस०डी० टी० कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	इं० वाई०डी०पाण्डे	मुख्य अभियन्ता	0135	2780290		2780290	-	मुख्य अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड-देहरादून।

लोक सूचना अधिकारी, परिमण्डल कार्यालय

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस०डी० टी० कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	इं० इन्द्र लाल आर्य	अधीक्षण अभियन्ता	05964	226065	226022	226065	sere scircl epith oragr h@g mail. com	अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग परिमण्डल पिथौरागढ़।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-8

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरादायित्व के स्तर सहित) – ग्रामीण निर्माण विभाग की अपनी कोई वित्तीय योजना नहीं होती है यह विभाग पूर्णतः विभिन्न विकास व अन्य विभागों के डिपॉजिट मद में उपलब्ध करायी गयी धनराशि के अन्तर्गत आने वाले कार्यों के साथ-साथ जिला स्तर पर शासकीय निर्माण कार्यों का सम्पादन करवाता है। ऐसी स्थिति में विभाग किसी भी योजना का प्रस्ताव क्षेत्रीय जन प्रतिनिधियों के सुझावों के आधार पर तैयार करता है। इन सभी योजनाओं में परिवर्तन हेतु सम्बन्धित विभाग की सहमति एवं सुझावों को दृष्टिगत रखते हुए परिवर्तन सम्बन्धित विभाग जिसकी योजना है, से किया जाता है।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-9

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6
1.	अधीक्षण अभियन्ता	1	1	—	—
2.	सहायक अभियन्ता सिविल	1	0	1	
3.	सहायक अभियन्ता विधुत	1	1	—	
4.	कनिष्ठ अभियन्ता(प्राविधिक)	1	1	—	
5.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	1	1	—	—
9.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1	—	1	
7.	वैयक्तिक अधिकारी	1	1	—	—
8.	प्रधान सहायक	1	2	—	—
9.	प्रवर सहायक	2	—	2	—
10.	कनिष्ठ सहायक	2	2	—	—
11.	अनुसेवक / चौकीदार	3	—	3	आउटसोर्सिंग से व्यवस्था की गई है
12.	वाहन चालक	—	—	1	आउटसोर्सिंग से व्यवस्था की गई है

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग
परिमण्डल पिथौरागढ़।

मैनुअल-10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति-

क्र०सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	मासिक पारिश्रमिक	अन्य विवरण
1	2	2	3	4	6
1.	श्री इन्द्र लाल आर्य	अधीक्षण अभियन्ता	123100-215900	134145.00	-
2.	श्री किशोर सिंह विष्ट	सहायक अभियन्ता (विद्युत)	78800-209200	100310.00	-
3.	श्री मदन राम	सहायक अभियन्ता (सिविल)	67700-208700	88265.00	-
4.	श्री मोहन सिंह सुप्याल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500	63930.00	-
5.	श्री दयान सिंह रायपा	व्यैक्तिक अधिकारी	44900-142400	59500.00	-
6.	श्री राम सिंह	प्रधान सहायक	35400-112400	48300.00	-
7.	श्री नीरज कुमार उप्रेती	प्रधान सहायक	35400-112400	50085.00	-
8.	कु० मीनाक्षी खोलिया	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	27660.00	-
9.	श्री रवि चन्द्र	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	24720.00	-

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन के वितरण की सूचनाओं सहित)– यह विभाग विभिन्न विकास व अन्य विभागों द्वारा इस विभाग के डिपॉजिट मद में उपलब्ध करायी गयी धनराशि से कार्य सम्पादित कराता है। इस विभाग का अपना पृथक से बजट अभी तक नहीं है। माह मार्च 2018 में परिमण्डल पिथौरागढ़ के अन्तर्गत सम्पादित कराये जा रहे कार्यो का विवरण निम्नवत् है–

क्र० सं०	प्रखण्ड का नाम	कुल उपलब्ध धनराशि (लाख रू० में)	माह मार्च 2018 तक कुल व्यय (लाख रू० में)	कुल उपलब्ध कार्य	माह मार्च 2018 तक पूर्ण कार्य	प्रगतिरत
1.	पिथौरागढ़	1201.37	747.46	57 / 9.145	32 / 5.865	25 / 3.280
2.	बागेश्वर	1150.64	779.07	65 / 21.800	37 / —	28 / 21.800
3.	चम्पावत	1604.30	1111.58	135 / 44.840	100 / 18.605	35 / 26.235
4.	डीडीहाट	1901.55	1185.64	82 / 10.510	62 / 10.410	20 / 0.100

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-12

अनुदान एंवराज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटन राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है- शून्य

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ

मैनुअल-13

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं में विवरण- शून्य

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-14

रियायतों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम-शासन द्वारा निर्धारित आदेश एवं नियम।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-15

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे- ग्रामीण निर्माण विभाग की मासिक प्रगति रिपोर्ट कर्मचारियों की विभागीय संरचना व परिसम्पत्तियों की आवश्यक सूचनायें राज्य स्तर पर मुख्य अभियन्ता स्तर से रखने की बैबसाइट तैयार की जा चुकी हैं।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो तो उसका विवरण।

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

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़

मैनुअल-17

समय-समय पर निर्देशानुसार सूचनायें निम्नानुसार संलग्न/समाहित की जा रही है।

अधीक्षण अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
परिमण्डल पिथौरागढ़