

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विभागीय हस्तपुस्तिका
ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट
संशोधित संस्करण वर्ष 2017-18

प्रस्तावना

ग्रामीण निर्माण 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।

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 पिथौरागढ में ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का एक परिमण्डल कार्यालय की स्थापना की जा चुकी है साथ ही ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट की स्थापना के साथ ही एक प्रखण्ड अधिशासी अभियन्ता ग्रामीण सड़क योजना(पी0एम0जी0एस0वाई0) का सृजित किया गया है। डीडीहाट प्रखण्ड में चार विकासखण्ड डीडीहाट, धारचूला, मुनस्यारी एवं कनालीछीना आते हैं। डीडीहाट प्रखण्ड में कनिष्ठ अभियन्ताओं की कमी होने के कारण वर्तमान में पांच कनिष्ठ अभियन्ता संविदा (नियतवेतन) पर कार्यरत हैं।

वर्तमान में उत्तराखण्ड शासन पंचायतीराज एवं ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अनुभाग-2 संख्या-232/XII-2/2015/93(16)/2013 देहरादून दिनांक 18मार्च 2015 द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग का नाम परिवर्तित कर ग्रामीण निर्माण विभाग किया गया है।

सचिव उत्तराखण्ड शासन पंचायती राज एवं ग्रा0अ0से0 अनुभाग दो के शासनादेश संख्या 575(1)/XII-2/2015-96(25)/2003 देहरादून दिनांक 03 अगस्त 2015 के अन्तर्गत ग्रामीण निर्माण विभाग के संरचनात्मक ढांचे का तीसरी बार पुर्नगठन किया जा चुका है। जिसकी प्रति मैनुअल में सम्मिलित की गई है।

शासनादेश संख्या-1059/ XII -2/2016/87(06)/2014 देहरादून दिनांक 26 दिसम्बर 2016 के द्वारा ग्रामीण सड़कें एवं ड्रेनेज विभाग के कार्य भी ग्रामीण निर्माण विभाग को सौंपे गये हैं। जिसमें संचालित योजनाओं का कार्य ग्रामीण निर्माण विभाग द्वारा सम्पादित किये जा रहे हैं।

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड- डीडीहाट।

- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत विभागीय हस्तपुस्तिका का गठन।
1. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य— ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट का राज्य सरकार द्वारा निर्माण कार्यो हेतु कार्यदायी संस्था के रूप में किया गया है।
 2. परिभाषा— हक के तौर पर सूचना मांगना और उसका दिया जाना सूचना का अधिकार कहलाता है।
 3. हस्तपुस्तिका की उपयोगिता— यह पुस्तिका शहरी/ग्रामीण क्षेत्र में आम नागरिकों, स्वशासी संस्थाओं के लिये उपयोगी है।
 4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप— इस हस्तपुस्तिका में मैनुअल हैं जिसमें ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट के संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य संगठनात्मक ढांचा, अधिकार एवं दायित्व योजनाओं आदि के सम्बन्ध में जानकारी दी गयी है।
 5. परिभाषा— हस्तपुस्तिका में प्रयोग में लाये गये शब्दावली में साधारण हिन्दी का प्रयोग किया गया है।
 6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के लिए सम्पर्क— श्री वाई0डी0पाण्डे मुख्य अभियन्ता स्तर-1 ग्रामीण निर्माण विभाग मुख्यालय देहरादून एवं श्री ए0के0पन्त,मुख्यअभियन्ता,स्तर-2,ग्रामीण निर्माण विभाग मुख्यालय भीमताल, मंडल/जनपद/ तहसील/विकासखण्ड कार्यालय से सम्बन्धित सूचनायें क्रमशः अधीक्षण अभियन्ता/अधिशायी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता के पास उपलब्ध हैं।
 7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क— शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार देय होंगी।
 8. नियम में परिवर्तन— इस मैनुअल में दर्शायी गयी नियमावली/उपबन्धों आदि में परिवर्तन होने की दशा में वार्षिक रूप से मैनुअल में परिवर्तन/संशोधन किया जायेगा।

अनुक्रमणिका

क्र०सं०	मैनुअल का नाम	पृष्ठ संख्या
1.	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	06 से 22
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शाक्तियां और कर्तव्य	23 से 29
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	30 से 31
4.	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	32 से 33
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृतियों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	34 से 35
6.	ऐसे दस्तावेजों को जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	36 से 37
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।	38 से 39
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 एंसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	40 से 41
9.	अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका।	42 से 43
10.	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हैं।	44 से 45
11.	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये सांवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	46 से 49
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	50 से 51
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	52 से 53
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उनको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	54 से 55
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।	56 से 57
16.	लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	58 से 59
17.	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें।	60 से 61

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

मैनुअल-1

1.संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :- ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट का सृजन शासनादेश संख्या 234/XII/10/96(25)/2003 दिनांक 17.08.2010 को हुआ। इससे पूर्व यहाँ उपखण्ड कार्यालय स्थापित था जिसका प्रखण्ड कार्यालय पिथौरागढ़ में 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 एक नवसृजित प्रखण्ड कार्यालय डीडीहाट में तथा एक नवसृजित प्रखण्ड कार्यालय पी0एम0जी0एस0वाई0 डीडीहाट में सृजित किया जा चुका है। नवसृजित प्रखण्ड कार्यालय डीडीहाट के कार्य क्षेत्र में विकासखण्ड डीडीहाट, धारचूला, मुनस्यारी एवं कनालीछीना 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 है 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।

प्रखण्ड डीडीहाट में ग्रामीण निर्माण विभाग का दायित्व विभिन्न विकास खण्डों एवं अन्य विभागों जैसे-सूचना विभाग, बाल विकास विभाग, 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 वं यूनानी चिकित्सा, उद्यान विभाग, खेदकूल, कोषागार ,उद्योग, रेशम, 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 विशिष्टियों 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 मोटर मार्ग,अश्व मार्ग,पैदल मार्ग,पैदल पुलिया,इन्टर कालेजों में अतिरिक्त कक्षा-कक्षाओं एवं अन्य विभागों जैसे-राजस्व, शिक्षा, पर्यटन, खेदकूल, पुलिस आदि विभागों के बड़े प्रोजेक्ट (40.00 लाख से अधिक लागत के कार्यों को भी सम्पादित कराता है।) वर्तमान में प्रखण्ड डीडीहाट में शिक्षा एवं रमसा विभाग के कार्यालय एवं आवासीय भवनों का निर्माण कार्य लगभग 50.00 लाख से अधिक लागत के प्रोजेक्ट भी अन्य कार्यों के साथ-साथ पूर्ण गुणवत्ता के साथ सम्पादित किये जा चुके हैं। 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।

सचिव उत्तराखण्ड शासन पंचायती राज एवं ग्रा0अ0से0 अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या 234/XII/10/96(25)/200 दिनांक 17.08.2010 के अन्तर्गत तथा संशोधित उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 575 / XII-2 / 2015-96(25)/2003 दिनांक-03.08.2015 द्वारा ग्रामीण निर्माण विभाग का पुर्नगठन /सृजन किये जाने तथा कार्मिक अनुभाग-2 के कार्यालय ज्ञाप संख्या 3656/ XII(2)/15-30(51)/2015दिनांक 06.10.2015 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या-247/XII(2) /2017-96(25)/2003/टी0सी0 दिनांक-21.04.2017 के द्वारा मिनिस्ट्रियल संवर्ग के पदों का स्टाफिंग पैटर्न स्वीकृति के फलस्वरूप परिमडल /प्रखंड कार्यालयों हेतु तकनीकी एवं गैर तकनीकी पदों का विभाजन के अनुसार अधिशासी अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट का ढांचा-

क्र0सं0	पदनाम	स्वीकृत पद
1.	अधिशासी अभियन्ता	01
2.	सहायक अभियन्ता	03
3.	कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल)	12
4.	कनिष्ठ अभियन्ता विद्युत	01
5.	वैयक्तिक सहायक	01
6.	खण्डीय लेखाधिकारी	01
7.	संगणक	01
8.	मानचित्रकार	01
9.	अनुरेखक	00
10.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01
11.	प्रशासनिक अधिकारी	01
11.	मुख्य सहायक	01
12.	प्रवर सहायक	02
13.	कनिष्ठ सहायक	03
14.	अनुसेवक/पत्रवाहक/चौकीदार/स्वच्छक	04
15.	जीप चालाक	00

अपेक्षायें— विकास कार्यो को क्षेत्रानुरूप तथा जन सामान्य हेतु उपयोगी बनाने के लिये जन सामान्य के सुझाव लिये जाते है।

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

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट।

निराकरण की व्यवस्था— 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 कार्यालयों में सुझाव एवं निराकरण पंजिकायें रखी गयी है।
कार्यालय के पते— मैनुअल 10 में संशोधित कर दिये गये है।
कार्यालय खुलने का समय— प्रातः 10.00 बजे प्रतिदिन अवकाश को छोड़कर।
कार्यालय बन्द करने का समय— सांय 5.00 बजे।

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट।

प्रेषक,
शैलेश बगौली,
सचिव
उत्तराखण्ड शासन
सेवा में,
मुख्य अभियंता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून ।

पंचायतीराज एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा अनु0-2

देहरादून दिनांक 03अगस्त 2015

बिषय- ग्रामीण निर्माण विभाग के संरचनात्मक ढांचे का पुनर्गठन ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कार्यालय ज्ञाप संख्या-194/पं0ग्रा.अ.से.अनु./2003-96(25)/2003, दिनांक 29 सितम्बर,2003 एवं शासनादेश सं0 234/ XII/10/96(25)/2003, दिनांक 17अगस्त, 2010 द्वारा गठित ग्रामीण निर्माण विभाग के संरचनात्मक ढांचे 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 राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क्र0 सं0	पदनाम	वेतनमान / ग्रेड पे	पूर्व में स्वीकृत पदों की संख्या	नव सृजित अतिरिक्त पद	पुनर्गठन के फलस्वरूप कुल पदों का योग	अभियुक्ति
	तकनीकी संवर्ग					
1	मुख्य अभियंता स्तर-1	37400-67000 ग्रेड पे-10,000	-	01	01	विभागाध्यक्ष
2	मुख्य अभियंता स्तर-2	37400-67000 ग्रेड पे-8900	01	-	01	कुमाऊ मंडल हेतु मुख्य अभियंता स्तर-2 का मुख्यालय भीमताल में स्थापित होगा ।
3	अधीक्षण अभियंता	15600-39100 ग्रेड पे-7600	05	-	05	-
4	अधिशाली अभियंता (सिविल)	15600-39100 ग्रेड पे-6600	21	01	22	नवसृजित पद मुख्य अभियंता स्तर-1 कार्यालय हेतु
5	अधिशाली अभियंता (विद्युत)	15600-39100 ग्रेड पे-6600	-	01	01	नवसृजित पद का कार्यालय विभाग के मुख्यालय में होगा ।
6	सहायक अभियंता (सिविल)	15600-39100 ग्रेड पे-5400	67	17	84	(1)03 या उससे कम वि0ख0वाले प्रखंड में 02 पद प्रति प्रखंड । (2)04 से 05वि0ख0वाले प्रखंड में 03 पद प्रति प्रखंड । (3)06 से 09 वि0ख0वाले प्रखंड में 05 पद । प्रति प्रखंड । (4)मुख्य अभियंता स्तर-1 कार्यालय में 02 पद (5)मुख्य अभियंता स्तर-2 कार्यालय में 02 पद (6)परिमंडल कार्यालय हेतु 01-01 पद । (7)पी0एम0जी0एस0वाई0प्रखंड हेतु 03 पद प्रति प्रखंड ।

7	सहायक अभियंता (वि० / यां०)	15600-39100 ग्रेड पे-5400	04	01	05	नव सृजित अधिशासी अभि० विद्युत कार्यालय हेतु ।
8	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	9300-34800 ग्रेड पे-4600	232	70	302	(1)प्रति वि०खं०-03पद (2)मुख्य अभि०स्तर-1कार्यालय 01 पद (3)मुख्य अभि०स्तर-2कार्यालय 01 पद (4) पी०एम०जी०एस०वाई०प्रति प्रखंड 05 पद
9	कनिष्ठ अभियंता (वि० / यां०)	9300-34800 ग्रेड पे-4600	20	-	20	-
10	कनिष्ठ अभियंता (प्राविधिक)	9300-34800 ग्रेड पे-4200	22	04	26	(1)प्रति प्रखंड-01 पद (2)मुख्य अभि०स्तर-1कार्यालय 01 पद (3)मुख्य अभि०स्तर-2कार्यालय 01 पद (4)प्रति परिमंडल-01 पद
11	मानचित्रकार	9300-34800 ग्रेड पे-4200	20	-	20	-
12	अनुरेखक(ट्रेसर)	5200-20200 ग्रेड पे-1800	08	-	08	-
	योग-		400	95	495	-
	गैर तकनीकी संवर्ग					-
1	वित्त नियंत्रक	सर्वगानुसार	01	-	01	-
2	सहायक लेखाधिकारी	9300-34800 ग्रेड पे-4800	01	-	01	-
3	लेखाकार	9300-34800 ग्रेड पे-4200	01	-	01	-
4	सहायक लेखाकार	5200-20200 ग्रेड पे-4200	01	-	01	-
5	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800 ग्रेड पे-4800	01	-	01	-
6	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800 ग्रेड पे-4600	42	-	42	-
7	प्रभागीय लेखाकार / प्रभागीय लेखाधिकारी	9300-34800 ग्रेड पे-4200	20	-	20	-
8	प्रधान सहायक	9300-34800 ग्रेड पे-4200	38	02	40	01-01 पद कमशः मु०अभि०स्तर-1 एवं अधि०अभि०विद्युत कार्यालय हेतु ।
9	वरिष्ठ सहायक	5200-20200 ग्रेड पे-2400	63	-	63	-
10	कनिष्ठ सहाक / कम्प्यूटर आपरेटर	5200-20200 ग्रेड पे-2000	68	04	72	02-02पद कमशः मु०अभि०स्तर-1 एवं अधि०अभि०विद्युत कार्यालय हेतु ।
11	वैयक्तिक अधिकारी	9300-34800 ग्रेड पे-4600	04	-	04	-
12	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	9300-34800 ग्रेड पे-4200	09	-	09	-
13	वैयक्तिक सहायक	5200-20200 ग्रेड पे-2800	14	02	16	01-01पद कमशः मु०अभि०स्तर-1 एवं अधि०अभि०विद्युत कार्यालय हेतु ।
14	वाहन चालक	5200-20200 ग्रेड पे-1900	12	-	12	-
15	ट्रक / टेक्टर चालक	5200-20200 ग्रेड पे-1900	05	-	05	मृत संवर्ग
16	रोड रोलर चालक	5200-20200 ग्रेड पे-1900	04	-	04	मृत संवर्ग
17	क्लीनर	5200-20200 ग्रेड पे-1800	06	-	06	मृत संवर्ग
18	अनुसेवक / पत्रवाहक / चौकीदार / स्वच्छक	5200-20200 ग्रेड पे-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 आउटसोसिंग 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 (1)/ XII-2/2015-96 (25)/2003, तद्दिनांक।
प्रतिलिप- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

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

आज्ञा से,
ह0/-
(जी0बी ओली)
अपर सचिव।

प्रेषक,

डा० दिलबाग सिंह,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

मुख्य अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग,
उत्तराखण्ड देहरादून।

पंचा० एवं ग्रा० अ० से० अनुभाग-2

देहरादून 17.08.2010।

विषय- ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटके संरचनात्मक ढांचे का पुर्नगठन।

महोदय,

उपरोक्त विषयक कार्यालय ज्ञाप संख्या 194 / पं० ग्रा० अ० से० अनु० / 2003 - 69(25) / 2003 दिनांक 29.09.2003 के द्वारा ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट का पुर्नगठन किया गया था। उक्त पुर्नगठन में मुख्य अभियन्ता के अधीन दो अधीक्षण अभियन्ता तथा 14 अधिशासी अभियन्ताओं के पद स्वीकृत किये गये थे।

2. ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट 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 निर्देश हुआ है।

क्र०सं०	प्रखण्ड/परिमण्डल	संख्या	अन्य
1.	प्रखण्ड (07 नये अधिशासी अभियन्ता के पद)	07	कोटद्वारा, 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 डीडीहाट 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 अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटमें मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिकासीअभियन्ता कार्यालय में विभिन्न संवर्गों की स्थिति निम्न प्रकार होगी।

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान/ ग्रेडपे (₹ में)	पूर्व स्वीकृत पदों की संख्या	संशोधित पुर्नगठन में प्रस्तावित पदों की संख्या				अभ्युक्ति
				मु० स्तर हेतु	वृत्त (परि० स्तर पर)	प्रखण्ड स्तर पर	कुल पदों की संख्या	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	तकनीकी संवर्ग मुख्य अभियन्ता-1	37400-67400 ग्रेडपे- 8900	01	01	-	-	01	मुख्य अभियन्ता कार्यालय हेतु।
2.	अधीक्षण अभियन्ता	15600-39100 ग्रेडपे- 7600	02	01	04	-	05	एक पद मुख्यालय स्तर पर मॉनिटरिंग हेतु एवं चार पद कमशः पौडी, नैनीताल, पिथौरागढ़ एवं देहरादून हेतु।
3.	अधिकासीअभियन्ता (सिविल)	15600-39100 ग्रेडपे- 6600	14	01	-	20	21	एक पद मुख्यालय हेतु एवं 20 पद प्रखण्डों हेतु (प्रति प्रखण्ड 01 पद)
4.	सहायक अभियन्ता (सिविल)	15600-39100 ग्रेडपे- 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 ग्रेडपे- 5400	04	-	04	-	04	एक पद प्रति परिमण्डल।
6.	सहायक वास्तुविद्	15600-39100 ग्रेडपे- 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 रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे)।
	योग	-	325	8	9	383	400	-
1.	गैर तकनीकी संवर्ग वित्त नियंत्रक	संवर्गानुसार	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 अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाटके 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- 4600	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- 4200	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- 2800	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- 2000	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-बैण्ड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1900 ग्रेड- 3 पे-बैण्ड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 2400 ग्रेड- 2 पे-बैण्ड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 2800 ग्रेड- 1 पे-बैण्ड ₹ 9300-34800 ग्रेडपे- 4200	वेतनमान 3050-4590 के,	12 - -	- 01 02	- - -	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-बैण्ड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1900	05	-	-	05	05	पद रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे।
17.	रोड़ रोलर चालक	3050-4590 पे-बैण्ड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1900	04	-	-	04	04	पद रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे।
18.	क्लीनर	2550-3200 पे-बैण्ड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1300	06	-	-	06	06	पद रिक्त होने पर मृत घोषित किये जायेंगे।
19.	अनुसेवक/पत्रवाहक /चौकीदार/ स्वच्छक	2550-3200 पे-बैण्ड ₹ 5200-20200 ग्रेडपे- 1800	100	08	12	80	100	मुख्यालय हेतु 08 पद, प्रति परिण्डल 03 पद एवं प्रति प्रखण्ड हेतु 04 पद
	योग	-	297	43	44	303	390	-
	महायोग	-	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 परिण्डलों 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. बीरौखाल, 3. दुगडडा, 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. नारायणबगड।
	5	प्रखण्ड रूद्रप्रयाग	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. भैसियाछानो, 2. ताकुला, 3. धौलादेवी, 4. लमगडा, 5. हवलबाग।
	5	प्रखण्ड भिकियासैण (अस्थायी)	1. स्याल्दे, 2. चौखुटिया, 3. भिकियासैण, 4. सल्ट, 5. ताडीखेत, 6. द्वाराहाट।

परिमण्डल पिथौरागढ़	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. गरूड, 3. कपकोट।

7. यह आदेश वित्त अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटके 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।

संख्या 234(1)/XII/10/96(25)/2003 तद्दिनांक ।

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 अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटगढ़वाल/कुमायू परिमण्डल ।
6. समस्त अधिशासीअभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटउत्तराखण्ड ।
7. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड ।
8. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्यें 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।

पंचायतीराज एव ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटअनुभाग-2।

विषय:- अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट परिमण्डल देहरादून एवं अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट अनुश्रवण/प्रभारी टैस्टिंग लैब, डिजायन सैल मुख्यालय देहरादून के कार्यालय स्थापित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 234//XII/10/96(25)/2003 दिनांक 17.08.2010 के द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट का पुर्नगठन करते हुये 07 नये अस्थयी प्रखण्ड खोले जाने के साथ ही गढ़वाल परिमण्डल पौडी एवं कुमायू 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 अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटउत्तराखण्ड 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।

(अ) नये सृजित परिमण्डल-

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

(ब) नये सृजित अस्थायी प्रखण्ड-

(I) ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा के विभागीय एवं विकासखण्डीय कार्यो हेतु।

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

(II) पी0एम0जी0एस0वाई0 को समर्पित प्रखण्ड-

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

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 अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाटगढ़वाल परिमण्डल पौड़ी द्वारा कुमांयू मण्डल में नवसृजित परिमण्डल डीडीहाट का कार्य अधीक्षण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट परिमण्डल नैनीताल द्वारा निष्पादित किया जायेगा।

4. उपरोक्तानुसार पी0एम0जी0एस0वाई0 के लिये समर्पित प्रखण्ड कर्णप्रयाग, बागेश्वर एवं डीडीहाट लोक निर्माण अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाटके प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्य करेंगे। अधिशासी अभियन्ता अधीनस्थ स्टाफ आदि की व्यवस्था ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाटद्वारा की जायेगी।

5. उपरोक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाटके 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।

संख्या 694(1)/ XII / 2010 / 93(15) / 2010 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

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

आज्ञा से,

ह0
(आर0पी0 फुलोरिया),
सचिव।

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

मैनुअल- 2

अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

मैनुअल-2

अधिकारी और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य – 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 01 नवसृजित परिमण्डल पिथौरागढ़ तथा दो प्रखण्ड क्रमशः डीडीहाट एवं भिकियासैण में स्थापित किये गये हैं। प्रखण्ड डीडीहाट के कार्यक्षेत्र में 04 विकासखण्ड आते हैं। परिमण्डल पिथौरागढ़ के अन्तर्गत इस प्रखण्ड में एक अधिशासी अभियन्ता, के अधीन 03 सहायक अभियन्ता तथा उनके अधीन कार्यरत कर्मचारियों की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

अधिशासी अभियन्ता

प्रशासनिक अधिकार-

1. अधिशासी अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त समूह 'ग' एवं 'घ' 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 अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार पत्र जारी करने का अधिकार है।

वित्तीय अधिकार-

1. निर्माण कार्यों 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 छोड़कर)
4. सूखा सहायता कार्यों 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 संयंत्र 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 5000.00 की पुस्तक मूल्य तक।

सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।

- | | |
|--|--|
| 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 |

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 अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट 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. अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाटके प्रकरणों में लागू मैनुअल आफ गवरनमेन्ट आडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

2. सहायक अभियन्ता - ग्रामीण निर्माण विभाग प्रखण्ड डीडीहाट में सहायक अभियन्ता के तीन पद स्वीकृत है। वर्तमान में दो सहायक अभियन्ता कार्यरत है। सहायक अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता के अधीन रहकर अपने क्षेत्र के अर्न्तगत निर्माण कार्यो को पूर्ण कराते है। अधीनस्थ कनिष्ठ अभियन्ता भी सहायक/अधिशासी अभियन्ता 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 कार्यो 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 कार्यो में ₹ 2.00 लाख तक के प्राक्कलनों को तकनीकी स्वीकृति देने एवं ₹ 2.00 लाख तक के समस्त निर्माण कार्यो को माप पुस्तिकाओं पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार निहित है।

सहायक अभियन्ता उपरोक्त इंगित कार्यो के अतिरिक्त निर्माण स्थल के अनुसार पर्यवेक्षण करना व निर्माण कार्यो में मुख्यतः आर0सी0सी0 के कार्यो को सम्पन्न करना, औपचारिकतायें नियमानुसार करना, समस्त कार्यो की गुणवत्ता का निरीक्षण, किसी कार्य में कोई कमी हो तो उसकी जांच करना सम्मिलित है।

कर्तव्य-

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 कार्यो एवं लेखा-रखरखाव आदि डियूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।
3. अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यो का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व।
4. अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यो का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने कि कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनोमिकल है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व।
5. कार्यो 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 कार्यो 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 कार्यो के (भवन/मार्ग) ₹ 10.00 लाख तक के अनुबन्ध को गठित करना।

3. कनिष्ठ अभियन्ता— 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।

कर्तव्य—

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 एकाण्ड 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. संगणक— इस प्रखण्ड में एक संगणक का पद स्वीकृत है जो रिक्त चल रहा 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. मानचित्रकार— प्रखण्ड के अन्तर्गत एक मानचित्रकार का पद स्वीकृत है जो दिनांक 30.05.2013 को योगदान करने पर भर गया है। 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।

कर्तव्य—

1. अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाटमें 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. प्रशासनिक अधिकारी— 1. अपने उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्यालय में समस्त राजकीय कार्यों वित्तीय मामले को छोड़कर यथासम्भव सम्पन्न करवाना।

2. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।

वर्तमान में ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट में एक प्रशासनिक अधिकारी का पद स्वीकृत है। इस पद को पदोन्नति के माध्यम से भरा गया है। उक्त 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।

7. मुख्य सहायक— ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट में एक मुख्य सहायक का पद स्वीकृत है जो कि कार्यरत है। 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 कार्यों 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।

8. खण्डीय लेखाधिकारी/लेखाकार— ग्रामीण निर्माण विभाग प्रखण्ड डीडीहाट में महालेखाकार उत्तराखण्ड शासन द्वारा एक खण्डीय लेखाकार की तैनाती की गई 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 सम्बंधित 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।

9. प्रवर सहायक— ग्रामीण निर्माण विभाग प्रखण्ड डीडीहाट में प्रवर सहायकों के दो स्वीकृत पदों के विरुद्ध दोनों 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।

10. कनिष्ठ सहायक— ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट में कनिष्ठ सहायकों के तीन पद स्वीकृत हैं। जिसमें से वर्तमान में एक कर्मचारी कार्यरत है। के विरुद्ध दो पद रिक्त हैं। एक कर्मचारी द्वारा दिनांक—31.03.2017 को त्याग पत्र दिया गया है। ये 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।

11. जीप चालक— जीप चालक का कोई पद स्वीकृत नहीं है।

12. अनुसेवक— प्रखण्ड डीडीहाट के अर्न्तगत अनुसेवकों के चार पद स्वीकृत हैं। जिनमें से तीन पद उपनल से भरे जा चुके हैं। अनुसेवकों का प्रमुख कार्य शासकीय पत्रों को एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को प्राप्त करवाना है एवं कार्यालय कक्षाओं 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 निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई
प्रखण्ड—डीडीहाट
अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट ।

मैनुअल— 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरादायित्व के माध्यम से सम्मिलित है ।

मैनुअल- 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट मूलतः एक सरकारी अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट मात्र 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।

विषेष विषय पर निर्णय- ऐसे विशेष विषय जिनके सम्बन्ध में शासनादेशों/वित्तीय संग्रहों में कोई स्पष्ट निर्देश नहीं होते हैं उनको निर्णय लेने हेतु शासन को संदर्भित किया जाता है।

अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट 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 में 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 निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

मैनुअल- 4

कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित
मापमान ।

मैनुअल- 4

ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट के अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिये जो नियम प्रख्यापित किये गये है। उनका वर्णन मैनुअल 2 में किया जा चुका है।

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई अस्थाई प्रखण्ड
डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।

मैनुअल- 5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित द्वारा या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड सरकार का राजकीय विभाग है जो कि मुख्यतः विभिन्न राजकीय विभागों द्वारा सौंपे गये विकास कार्यों का निर्माण कार्य करवाता है। विभाग द्वारा निर्मित करवाये जा रहे निर्माण कार्यों को डिपोजिट 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 निर्माण विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु शासन द्वारा समय-समय पर जारी की गयी विभिन्न सेवा नियमावलियां लागू हैं तथा शासन द्वारा जारी शासनादेशों के अनुरूप कार्य करवाने की व्यवस्था है।

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई
प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या
उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।

मैनुअल- 6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।

विभाग में नियमानुसार कार्यवाही हेतु धनराशि का डिपाजिट रजिस्टर, कैश बुक, चैक बुक, गार्ड बुक, चालान बुक, कैश इन चैस्ट, वाउचर आदि का लेखा जोखा विधिवत् रूप से अधीनस्थ सहायकों द्वारा रखा जाता है जिसमें कैशियर 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। कार्यादेश पुस्तिका एवं ₹ 1000000.00 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 मुख्य सहायक द्वारा किया जाता है। बजट रजिस्टर, डिपाजिट रजिस्टर, कान्ट्रेक्टर लेजर, अनुबन्ध पंजिका, वाउचर, कैश 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धी अभिलेख, टेलीफोन आदि का रखरखाव मुख्य सहायक के नियंत्रण में रहता है। उक्त के अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश, विधान सभा/राज्य सभा के प्रश्न सम्बन्धित 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।

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।

मैनुअल- 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।

ग्रामीण निर्माण विभाग एक राजकीय कार्यदायी विभाग है जिसके सम्बन्ध में नितियां बनाने का अधिकार शासन स्तर पर निहित है। ब्लाक 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 निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 8

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

मैनुअल- 8

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

अधिशायी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट ।

मैनुअल— 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका ।

मैनुअल- 9

अधिशाली अभियन्ता/सहायक अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थायी प्रखण्ड-डीडीहाट मे कार्यरत
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी०कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1-	श्री जीवन सिंह धर्मशक्तू	प्रभारी अधिशाली अभियन्ता	05964	232065	9412096088	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
2-	श्री मोहन चन्द्र जोशी	सहायक अभि०	05964	232065	9412929939	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
3-	श्री अजय कुमार	अपर सहा० अभियन्ता	05964	232065	9756132339	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
4-	श्री मनोहर लाल चौधरी	अपर सहा० अभियन्ता	05964	232065	8126245258	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
5-	श्री सुबोध कुमार	प्र०लेखाधिकारी	05964	232065	9410567784	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
6-	कु०सरोज यादव	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	05964	232065	8859972510	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
7-	श्री तुला राम	प्रशासनिक अधिकारी	05964	232065	9456164390	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
8-	श्री प्रयाग दत्त लोहनी	मुख्य सहायक	05964	232065	9410392403	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।
9-	श्री सौरभ कुमार	क०सहायक	05964	232065	9897956030	232065	-	ग्रामिणिवि० डीडीहाट।

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थायी प्रखण्ड डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

मैनुअल- 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

माह मार्च, 2018 के वेतन पंजिका के अनुसार-

क्र० सं०	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन	मासिक पारिश्रमिक
1	2	3	4	5	6
1-	श्री जीवन सिंह धर्मशक्तू	प्रभारी अधिशासी अभि०	78800-209200	105900.00	115435.00
2-	श्री मोहन चन्द्र जोशी	सहायक अभियंता	56100-177500	92700.00	100035.00
3-	श्री अजय कुमार	अपर सहा०अभि०	56100-177500	59500.00	66375.00
4-	श्री मनोहर लाल चौधरी	अपर सहा०अभि०	56100-177500	59500.00	65175.00
5-	श्री सुबोध कुमार	खंडीय लेखाधिकारी	44900-142400	47600.00	55792.00
6-	कु० सरोज यादव	मुख्य प्रशासनिक अधि०	56100-177500	63100.00	66795.00
7-	श्री तुला राम	मुख्य सहायक	44900-142400	47600.00	52280.00
8-	श्री प्रयाग दत्त लोहनी	मुख्य सहायक	35400-112400	41100.00	45445.00
9-	श्री सौरभ कुमार	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	22400.00	24520.00

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
प्रखण्ड-डीडीहाट।

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ।

मैनुअल- 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

ग्रामीण निर्माण विभाग मूलतः एक कार्यदायी संस्था है जिसको शासन से सीधे अधिष्ठान मद के अन्तर्गत ही बजट आवंटन प्राप्त होता है। 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 निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखंड-डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग, अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट के अन्तर्गत वर्ष 2017-18 में सम्पादित किये गये निर्माण कार्यो की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति माह मार्च, 2018

क्र० सं०	विभाग का नाम	1.4.2017 को शेष धनराशि (लाख रू० में)	वर्ष 2017-18 में प्राप्त धनराशि (लाख रू० में)	कुल उपलब्ध धनराशि (लाख रू० में)	कुल व्यय धनराशि	कुल उपलब्ध कार्य	पूर्ण	प्रगति	अनारंभ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
भवन निर्माण									
1	सामुदायिक विकास यो०	56.38	20.00	76.38	76.38	2	2	--	--
2	तेरहवाँ वित्त योजना	20.94	--	20.94	20.94	--	--	--	--
3	समाज कल्याण विभाग	147.82	37.70	185.52	139.45	8	8	--	--
4	शिक्षा विभाग	29.46	16.32	45.78	28.37	7	4	2	1
5	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण	--	6.47	6.47	6.47	1	1	--	--
6	रा०मा०शि०अभियान	--	52.35	52.35	42.26	--	--	--	--
7	युवा कल्याण विभाग	57.47	15.00	72.47	60.75	13	12	1	--
8	क्रीडा विभाग	2.88	--	2.88	2.88	--	--	--	--
9	पशुपालन विभाग	11.80	15.00	26.80	11.80	1	--	1	--
10	स्वास्थ्य विभाग	36.24	68.29	104.53	40.69	5	2	3	0
11	बी०ए०डी०पी०	83.34	6.20	89.54	53.12	9	4	5	--
12	राजस्व विभाग	20.37	10.00	30.37	19.35	2	2	--	--
13	दैवीय आपदा	26.42	16.98	43.40	32.90	12	12	--	--
14	जिला पूर्ति विभाग	38.67	--	38.67	26.19	1	1	--	--
15	होम्योपैथिक विभाग	12.10	22.09	34.19	34.19	1	1	--	--
16	संस्कृति विभाग	40.84	--	40.84	40.84	6	6	--	--
17	विधायक निधि	34.46	6.14	40.60	21.04	--	--	--	--
18	सहकारिता विभाग	11.00	--	11.00	11.00	1	1	--	--
19	आयुर्वेदिक विभाग	55.90	--	55.90	--	1	--	1	--
20	उद्यान विभाग	15.00	5.70	20.70	20.70	3	3	--	--
21	पंचायती राज विभाग	2.59	--	2.59	2.59	1	1	--	--
22	उद्योग विभाग	13.83	--	13.83	13.83	2	2	--	--
23	रेशम विभाग	--	3.00	3.00	1.43	1	--	1	--
	योग	717.51	301.24	1018.75	707.17	77	62	14	1

पुलिया एवं मार्ग निर्माण वर्ष 2017-18

क्र० सं०	विभाग का नाम	1.4.17 को शेष धनराशि (लाख रू० में)	वर्ष 2017-18 में प्राप्त धनराशि (लाख रू० में)	कुल उपलब्ध धनराशि (लाख रू० में)	कुल व्यय धनराशि	कुल उपलब्ध कार्य		भौतिक प्रगति					
								पूर्ण		प्रगति		अनारम्भ	
						पु० (No.)	मार्ग (Km.)	पु० (No.)	मार्ग (Km.)	पु० (No.)	मार्ग (Km.)	पु० (No.)	मार्ग (Km.)
1	समाज कल्याण विभाग	5.85	--	5.85	5.85	--	0.49	--	0.49	--	--	--	--
2	बी०ए०डी०पी०	11.38	0.00	11.38	3.09	1	--	--	--	1	--	--	--
3	दैवीय आपदा	15.70	45.60	61.30	10.24	4	1.50	--	1.40	4	0.10	--	--
4	सांसद निधि	--	3.00	3.00	3.00	--	0.22	--	0.22	--	--	--	--
5	ग्रामीण सड़कें एवं ड्रेनेज विभाग	66.73	734.54	801.27	456.29	--	8.30	--	8.30	--	--	--	--
	योग:—	99.66	783.14	882.80	478.47	5	10.51	--	10.41	5	0.10	--	--

अधिशारी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट।

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

मैनुअल- 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें
आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के
फायदाग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

मैनुअल- 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित की राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

शून्य

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट।

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

मैनुअल- 13

अपने द्वारा अनुदत्त, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।

मैनुअल- 13

अपने द्वारा अनुदत्त, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।

शून्य

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट।

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

मैनुअल- 14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में
ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा
धारित हों।

मैनुअल- 14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

सूचना प्रौद्योगिकी (आई0टी0) देहरादून द्वारा राज्य सरकार को प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की जा रही है। ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट की मासिक प्रगति रिपोर्ट, कर्मचारियों की विभागीय संरचना व परिसम्पत्ति की सम्बन्धित सूचनाएं रखने की वेब साइट तैयार की जा चुकी है।

ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड डीडीहाट का ई-मेल पता:-
resdidihat@gmail.com

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट

मैनुअल— 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।

मैनुअल- 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।

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

अधिशाली अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट।

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

मैनुअल- 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और
अन्य विशिष्टियां।

मैनुअल- 16

लोक सूचना अधिकारी, सहा० लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलेंट अधिकारी के रूप में अधिकृत/नामित अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण

जनपद/प्रखण्ड/तहसील स्तर

क्र० सं०	लोक प्राधिकारी इकाई	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	तहसील स्तर पर लोक सूचना अधिकारी	तहसील स्तर पर सहा० लोक सूचना अधिकारी	अपीलेंट अधिकारी
1.	कार्यालय अधिशासी अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग	प्रखण्ड का अधिशासी अभियन्ता	प्रखण्ड के समस्त सहायक अभियन्ता	सम्बन्धित सहायक अभियन्ता	सम्बन्धित विकास खण्ड का अपर सहायक अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता
1.	अधिशासी अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग	श्री जीवन सिंह धर्मशक्तू अधिशासी अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट। फोन नं०-9412096088	1-श्री मोहन चन्द्र जोशी सहायक अभियन्ता ग्रा०नि०वि० डीडीहाट फोन नं० 9412929939	2-श्री मोहनचन्द्र जोशी सहायक अभियन्ता ग्रा०नि०वि० डीडीहाट फोन नं० 9412929939	3.श्रीअजय कुमार (विभागीय)अपर सहा०अभि०मुनस्यारी फोन-7556132339	इं० इन्द्र लाल आर्या अधीक्षण अभियन्ता ग्रामीण निर्माण विभाग परिमंडल पिथौरागढ़

अधिशासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड- डीडीहाट।

ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट

मैनुअल- 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय ।

मैनुअल- 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

सूचना- शून्य।

अधिकासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट।

प्रेषक,

अधिकाशासी अभियन्ता,
ग्रामीण निर्माण विभाग,
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट ।

सेवा में,

मुख्य अभियन्ता(स्तर—1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
तपोबन मार्ग रायपुर देहरादून
उत्तराखण्ड ।

पत्रांक /सू0अधि0/ग्रा0नि0वि/2018—19 दिनांक— / / 2018

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 4(1) ख में प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत मैनुअलों को अद्यतन किये जाने के सम्बन्ध में ।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषय के कम में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 4 (1) ख में प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत प्रखण्ड डीडीहाट के मैनुअलों को अद्यतन (अपडेटेट) कर पुस्तिका की एक प्रति संलग्न कर आपकी सेवा में प्रेषित की जा रही है ।

संलग्न :- मैनुअल पुस्तिका एक ।

भवदीय

अधिकाशासी अभियन्ता
ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट ।

पत्रांक एवं दिनांक उपरोक्तानुसार ।

प्रतिलिपि :-

- 1— अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण निर्माण विभाग, परिमण्डल पिथौरागढ़ को मैनुअल पुस्तिका के साथ सूचनार्थ प्रेषित ।
- 2— सूचना विज्ञान केन्द्र पिथौरागढ़ को मैनुअल पुस्तिका के साथ सूचनार्थ प्रेषित ।

संलग्न— एक पुस्तिका एवं सी0डी0

अधिकाशासी अभियन्ता
ग्रामीण निर्माण विभाग
अस्थाई प्रखण्ड—डीडीहाट ।