
**Template for the information Handbook under Right to
Information Act**

**5th ELECTRICAL & MECHINAL CIRCLE
PUBLIC WORKS DEPARTMENT
HALDWANI
UTTARAKHAND**

अध्याय-1 (मैनुअल-1)
प्रस्तावना

Chapter-1 (Manual-1)
Introduction

- 1.1 प्रत्येक कार्मिक की कार्यशीलता में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व/ जबावदेही के संवर्धन के लिए लोक प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिकों तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों के सूचना का अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का गठन करने और उससे सम्बन्धित आनुशांगिक विषयों का उपलब्ध करने के लिए भारतीय संविधान के अनुरूप सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 बनाया गया है।
- 1.2 इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य सामान्य जनता के लोक निर्माण विभाग के ढाँचे, क्रियाकलापों /कार्मिकों के कर्तव्यों /अधिकारों कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानकों / नियमों आदि की जानकारी देना है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों तथा सामान्य जनता के लिये उपयोगी है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका में विभिन्न 16 मैनुअल का समावेश किया गया है जो निम्नवत् है:-

मैनुअल -1 :- लोक निर्माण विभाग की विशिष्टियाँ, कृत्य/कर्तव्य।

मैनुअल -2 :- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।

मैनुअल -3 :- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख।

मैनुअल -4 :- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण।

मैनुअल -5 :- लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण।

मैनुअल -6 :- बोर्ड, परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण।

मैनुअल -7 :- लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ।

मैनुअल -8 :- निर्णय लेने की प्रक्रिया।

मैनुअल -9 :- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

मैनुअल -10 :- अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

मैनुअल -11 :- प्रत्येक अधिकरण को आबंटित बजट।

मैनुअल -12 :- अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति।

मैनुअल -13 :- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।

मैनुअल -14 :- कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम।

मैनुअल -15 :- इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें।

मैनुअल -16 :- सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

1.5 हस्तपुस्तिका मे प्रयोग की गयी विभिन्न मुख्य-मुख्य शब्दावली निम्नवत् परिभाषित है :-

क्र०सं०	शब्दावली	परिभाषा
1	सूचना का अधिकार	प्रत्येक नागरिक को राजकीय कार्यों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है।
2	विभागीय एपीलेट अथोरिटी	लोक सूचना अधिकारी द्वारा किसी नागरिक को सूचना समय से उपलब्ध न कराने या त्रुटिपूर्ण सूचना उपलब्ध कराने की स्थिति में नागरिक द्वारा जिस अधिकारी को अपील की जाती है।
3	लोक सूचना अधिकारी	विभाग के सम्बन्धित नामित अधिकारी जो जनता को यथासमय निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने के लिये उत्तरदायी है।
4	कार्मिक	विभाग में कार्यरत अधिकारी या कर्मचारी
5	लोक प्राधिकारी	मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (विभागाध्यक्ष)
6	समरेखन	मार्गों का निर्माण भूमि के जिस भाग में तकनीकी दृष्टि से प्रस्तावित होता है, का नक्शा।
7	व्यवस्थापन	विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा से सम्बन्धित विषय।
8	तकनीकी	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित प्रक्रिया।
9	प्रकीण	कार्यालयों में विभिन्न सामान्य विषयों से सम्बन्धित।
10	विभागाध्यक्ष	विभाग के सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
11	मुख्य अभियन्ता स्तर-2	विभाग में क्षेत्र के सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
12	कार्यालयाध्यक्ष	विभाग के किसी कार्यालय के सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।

13	अधीक्षण अभियन्ता	वृत्तीय कार्यालय में सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
14	अधिशाली अभियन्ता	खण्डीय कार्यालय में सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
15	सहायक अभियन्ता	अधिशाली अभियन्ता के अधीनस्थ तकनीकी अधिकारी।
16	कनिष्ठ अभियन्ता/अपर सहायक अभियन्ता	सहायक अभियन्ता के अधीनस्थ तकनीकी कर्मचारी।
17	वार्षिक गोपनीय आख्यायें	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हर वर्ष की गयी कारगुजारी के सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों की अभियुक्ति/समीक्षा/स्वीकृति के अभिलेख।
18	अनुरक्षण	मार्गो/सेतुओं/भवनों का रखरखाव।
19	भूमि –अध्याप्ति	मार्गो/सेतुओं/भवनों के निर्माण हेतु आवश्यक निजी भूमि का विभाग द्वारा अधिग्रहण/अर्जन किया जाना।
20	आगणन	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित ब्यौरे/मापें/लागत आदि का अभिलेख।
21	अधिसूचित	किसी प्रकरण में शासकीय गजट में जारी आदेश से सम्बन्धित।
22	विशिष्टियां	मानक/निर्धारित मापदण्ड।
23	प्राधिकृत	अधिकार-प्राप्त।
24	निर्देशिका	सम्पर्क-सूचना।
25	आवंटन	प्रदत्त/उपलब्ध।

1.6 इस हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये मुख्य अभियन्ता (कु0क्षे0) लो0नि0वि0 अल्मोड़ा तथा प्रमुख अभियन्ता लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड, यमुना कालोनी, देहरादून से सम्पर्क किया जा सकता है।

अध्याय-2 (मैनुअल-2)
संगठन की विषष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter-2 (Manual-2)
Particulars of Organization, Functions and Duties

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :- 5वां वि०/यॉ० वृत्त, लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत सिविल खण्डों द्वारा निर्मित सरकारी भवनों (आवासीय/अनावासीय) का विद्युतीकरण कार्य सिविल खण्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये धनराशि से आगणन गठित कर तथा सक्षम अधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करते हुए अधीनस्थ खण्डों द्वारा कराया जाता है। लोक निर्माण विभाग व राज्य सम्पत्ति विभाग के अन्तर्गत भवनों का विद्युत अनुरक्षण का कार्य सम्पादित कराया जाता है। इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा वि०/यॉ० खण्डों व सिविल खण्डों के समस्त भारी एवं हल्के वाहनों का रखरखाव का कार्य भी किया जाता है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन:- उपरोक्तानुसार।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:- दिनांक 9.11.2000 को भारत के 27वें राज्य के रूप में उत्तरांचल राज्य की स्थापना से पूर्व उत्तरांचल लोक निर्माण विभाग उत्तर प्रदेश लोक निर्माण विभाग का ही एक भाग था। पूर्ववर्ती राज्य में इस विभाग का जन्म हुए लगभग 150 वर्ष से भी अधिक हो गया है। उत्तर प्रदेश से उत्तरांचल राज्य के अलग गठन एवं इस प्रदेश की भौगोलिक स्थिति के परिदृश्य में इस प्रदेश में लोक निर्माण विभाग की महत्ता ओर भी बढ़ जाती है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :- इलैक्ट्रिकल एवं मैकेनिक से सम्बंधित कार्य।

(1) मार्गों को खोलने हेतु मशीनों को स्थल पर तैनात करना।

(2) आवासीय/अनावासीय भवनों में विद्युतीकरण।

(3) लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :- लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत इलैक्ट्रिकल एवं मैकेनिक खण्ड के मुख्य कृत्य निम्नवत् है।

(1) मार्गों को खोलने हेतु मशीनों को स्थल पर तैनात करना।

(2) आवासीय/अनावासीय भवनों में विद्युतीकरण।

2.5 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :- लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत इलैक्ट्रिकल एवं मैकेनिक खण्ड द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची तथा उनका संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है।

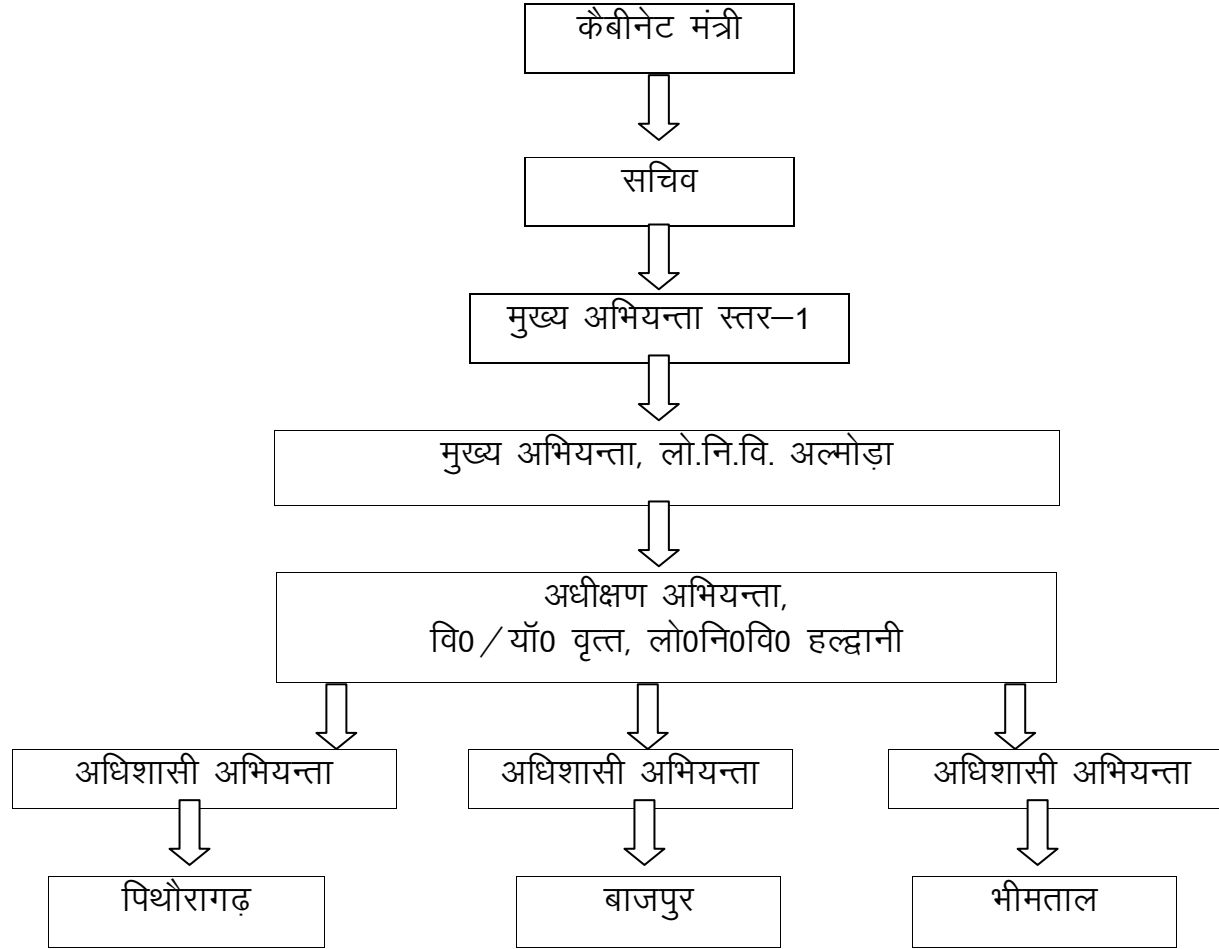
(1) मार्गों को खोलने हेतु मशीनों को स्थल पर तैनात करना।

(2) आवासीय/अनावासीय भवनों में विद्युतीकरण।

2.6 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :-

लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत इलैक्ट्रिकल एवं मैकेनिकल वृत्त शासन स्तर पर एक कैबिनेट मंत्री के अधीन सचिवालय में सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/अनुसचिव कार्यरत है। विभाग में प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियंता कु0क्षे0 लो0नि0वि0 अल्मोड़ा आते हैं ।

विभागीय ढांचा निम्नवत् है :-



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन-सहयोग की अपेक्षाएँ :-

मार्गों को खोलने हेतु भारी मशीनों का रखरखाव कार्यों में जन सहयोग/सुझाव की अपेक्षा विभाग द्वारा की जाती है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था:-

जन-सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा जनता से व्यक्तिगत सम्पर्क तथा जनता द्वारा प्रेषित पत्रों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का भी प्रयास किया जाता है।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु विभाग के हर कार्यालय में कार्य-दिवसों के समय-सीमा निर्धारित की गयी है, जिसमें कार्यालय से सम्बन्धित अधिकारी द्वारा जनता की समस्याओं एवं शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही की जाती है।

2.11 कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10.00 बजे।

कार्यालय के बन्द होने का समय:- सायं 5.00 बजे।

अध्याय-3 (मैनुअल-3)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

Chapter-3 (Manual-3)

Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 विभाग में कार्यरत विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकारों और कर्तव्यों का विवरण निम्नवत् है :-

पदनाम	अधीक्षण अभियन्ता	टिप्पणी
प्रशासकीय अधिकार	<p>1. अधीक्षण अभियन्ता वृत्त कार्यालय में कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है।</p> <p>2. अधीक्षण अभियन्ता को भविष्य निधि-नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थायी/अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार-पत्र जारी करने का अधिकार है।</p>	
वित्तीय अधिकार	<p>1. निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमानों/ अनुपूरक अनुमानों/ पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृत प्रदान करना — ` 40 लाख की सीमा तक।</p> <p>2. स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्याधिक्य की स्वीकृति प्रदान — 5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक</p> <p>3. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेन्डर स्वीकृत करना — ` 35 लाख की सीमा तक।</p> <p>4. औजारो और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना — 1- सिमित निविदा पृच्छा विधि के अन्तर्गत ` 7,50000.00 (सात लाख पचास हजार) तक क्रय का पूर्ण अधिकार। 2- विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा के अन्तर्गत ` 15,00000.00 (पन्द्रह लाख)तक क्रय का पूर्ण अधिकार। 3- एकल निविदा प्रणाली विधि के अन्तर्गत ` 2.00 लाख (दो लाख) तक क्रय का पूर्ण अधिकार।</p> <p>5. औजारों और संयंत्र की मरम्मत के लिए अनुमान स्वीकृत किया जाना — पूर्ण अधिकार</p>	

6. किसी भण्डार को सामग्री औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना

– ` 2 लाख की पुस्तक मूल्य तक

7. किसी भण्डार को सामग्री औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित निष्प्रयोज्य घोषित करना

– ` 1.5 लाख की पुस्तक मूल्य तक

8. उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार के सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना

– ` 1.5 लाख की पुस्तक मूल्य तक

9. ऐसी सामग्री का (औजार और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जमा कर अन्तर खण्डीय/अन्तर विभागीय स्थानान्तरण करना

– पूर्ण अधिकार

कर्तव्य

1. वृत्त के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियन्त्रण हेतु प्रमुख अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है।
2. प्रमुख अभियन्ता वृत्त के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखाव आदि की ड्यूटी पर निर्देशन रखने का दायित्व।
3. अपने वृत्त के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का निर्देशन दायित्व।
4. अपने वृत्त के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने हेतु निर्देशन का दायित्व।
5. वर्ष के लिए आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने, (ताकि कोई अनियमितता न हो) तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित राशि का तत्काल अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से समर्पण किये जाने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों का निर्देशन का दायित्व।
6. वृत्त के अन्तर्गत अधीनस्थ खण्डों के कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अद्यावधिक सूचनाएं हर माह मुख्य अभियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।
7. कार्यों की स्वीकृति हेतु खण्डों से प्राप्त आगणन/प्रस्ताव उच्च अधिकारियों को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।
8. अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करने तथा देय मात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।
9. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।
10. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।
11. अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।
12. शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।
13. किसी विशेष परिस्थिति या जहाँ नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हों, सक्षम स्तर को पूरी सूचना भेजने का दायित्व।
14. विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल ऑफ गवरमेन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

पदनाम	सहायक अभियन्ता	टिप्पणी
प्रशासकीय अधिकार	कोई प्रशासकीय अधिकार नहीं है।	
वित्तीय अधिकार	1. कोई वित्तीय अधिकार नहीं है।	

पदनाम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी		टिप्पणी
कर्तव्य	वृत्त के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख-रखाव। खण्ड से प्राप्त समस्त डाक अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना तथा प्रशासनिक अधिकारियों से कार्य सम्पादित कराना।		
पदनाम	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक		टिप्पणी
कर्तव्य	अधीक्षण अभियन्ता के निर्देशानुसार पत्र लेखन, वार्षिक गोपनीय आख्या/ शिकायतों/जांच का निस्तारण एवं रखरखाव।		
पदनाम	प्रशासनिक अधिकारी		टिप्पणी
कर्तव्य	वृत्त के अन्तर्गत अपने अधीक्षण अभियन्ता एवं वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्यों (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पन्न करवाना। अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।		
पदनाम	प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक		टिप्पणी
कर्तव्य	अपने कार्यालय के वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार राजकीय कार्य करना। अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।		

अध्याय-4 (मैनुअल-4)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

Chapter-4 (Manual-4)

**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions**

4.1 विभाग अथवा उसके अधिकारियों एवं कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले मुख्य-मुख्य नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्नवत् है : -

1	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1	इस हस्त पुस्तिका में भवनों एवं मार्गों के साथ ही अधिकारियों के वित्तीय अधिकारियों का विवरण है।
2	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2	इस हस्त पुस्तिका में आधारभूत नियम के विवरण तथा वेतन, भत्तों, अवकाश व सेवाओं से सम्बन्धित अन्य नियमों के विवरण है।
3	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3	इस हस्तपुस्तिका में यात्रा-भत्ता से सम्बन्धित नियम/विवरण है।
4	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-4	इस हस्तपुस्तिका में सेवानिवृत्ति के उपरान्त पेंशन से सम्बन्धित नियमों के विवरण है।
5	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5	इस हस्तपुस्तिका में राजकीय वित्तीय संचालन की प्रक्रिया से सम्बन्धित तथा तकनीकी अधिकारियों द्वारा लेखा-रखरखाव से सम्बन्धित विवरण है।
6	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-6	इस हस्तपुस्तिका में लोक निर्माण विभाग में वित्तीय संचालन, कार्यों के प्रारम्भ करने व सम्पादन करने तथा स्टाफ के रखरखाव से सम्बन्धित प्रक्रिया के विवरण है।
7	मैनुअल ऑफ आर्डर्स खण्ड 1 व खण्ड 2	अभिलेख का प्रकार विभाग के कार्यकलापों से सम्बन्धित शासन के आदेशों एवम् विभाग के विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित नियमों आदि का विवरण मैनुअल के खण्ड-1 में विभाग के ढाँचे, अधिष्ठान सम्बन्धी निर्देशों/आदेशों, विभिन्न अधिकारियों के अधिकारों/कर्तव्यों, निर्माण-कार्यों से सम्बन्धित निर्देशों तथा बजट सम्बन्धी निर्देशों का संकलन है तथा खण्ड-2 में उक्त से सम्बन्धित विभिन्न एनेक्जरो के रूप में विवरण है।

अध्याय-5 (मैनुअल-5)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्ष
के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Chapter-5 (Manual-5)

**Particulars of any arrangement that exists for consultation with,
or representation by, the members of the public in relation to the
formulation of its policy or implementation there of**

5.1 नीति निर्धारण हेतु :-

नीति निर्धारण सम्बंधी प्रकरण शासन स्तर एवं प्रमुख अभियंता स्तर पर निर्णय लिये जाते हैं।

अध्याय-6 (मैनुअल-6)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण से उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों
(Categories)के अनुसार विवरण

Chapter-6 (Manual-6)

**A statement of the categories of documents that are held by it
or under its control**

6.1 लोक निर्माण विभाग में लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा धारित दस्तावेज दो श्रेणी के हैं :-

- (1) प्रथम श्रेणी के ऐसे अभिलेख/दस्तावेज जो स्थायी अभिलेख की श्रेणी में आते हैं, और जिन्हें नष्ट नहीं किया जाता है।
- (2) द्वितीय श्रेणी के ऐसे अभिलेख/दस्तावेज, जो अस्थायी अभिलेख की श्रेणी में आते हैं और जिन्हें वर्तमान व्यवस्था के अनुसार निर्धारित अवधि के उपरान्त नष्ट कर दिया जाता है।

प्रवर्गवार दस्तावेजों का विवरण निम्नवत् है :-

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	अधिष्ठान	1. सेवा पुस्तिका—लोक सेवकों के सेवाकाल का विवरण। 2. वेतन पंजिका—लोक सेवकों के वेतन—आहरण से सम्बन्धित पंजिका। 3. सेवानियमावली—लोक सेवकों के सम्बन्ध में सेवा से सम्बन्धित नियम निर्धारण।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष।
2	लेखा	1. जी0पी0एफ0 पत्रावली—लोक सेवकों के सेवानिवृत्त के समय 90प्रतिशत धनराशि आहरण विषयक पत्रावली। 2. वेतन—निर्धारण पत्रावली—लोक सेवकों के विभिन्न स्तरों पर वेतन—निर्धारण सम्बन्धी पत्रावली।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष।
3	बजट	1. वार्षिक बजट पंजिका—प्रत्येक वर्ष हेतु कार्य हेतु प्रस्तावित/ निर्धारित मांग/बजट सम्बन्धी पंजिका। 2. बाह्य सहायतित एजेन्सी से वित्त—पोषण की पंजिका— निर्माण कार्य हेतु वित्त—पोषण के विवरण।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवम् मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष।

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
4	यातायात	1. शासनादेशों की पंजिका— मार्ग/सेतु के स्वीकृति सम्बन्धित शासनादेशों की पंजिका।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष।
5	निर्माण कार्य	1. माप-पुस्तिकाएं— इन पुस्तिकाओं में कार्यों से सम्बन्धित मापों की प्रविष्टि रहती है। 2. बाउचर्स—निर्माण कार्यों से सम्बन्धित भुगतान के अभिलेख/कागजात।	दस्तावेज विभाग के सम्बन्धित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	विभाग के सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष।

अध्याय-7 (मैनुअल-7)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter-7 (Manual-7)

**A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part**

7.1

इस वृत्त द्वारा अपनी वृत्तीय सीमा के अन्तर्गत अधीनस्थ खण्डों के टेण्डर/कार्य स्वीकृति / अनुबन्ध गठन की कार्यवाही की जाती है। वित्तीय सीमा से अधिक के टेण्डर/कार्य स्वीकृति / अनुबन्ध गठन हेतु उच्च अधिकारियों को प्रेषित की जाती है।

अध्याय-8 (मैनुअल-8)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषष्टियां

Chapter-8 (Manual-8)

**The names, designations and other particulars of the Public
Information Officers**

8.1 लोक निर्माण विभाग, 5वां वि०/यॉ० वृत्त, लो०नि०वि०, हल्द्वानी के अन्तर्गत जनता को विभाग से सम्बन्धित सूचनाएं उपलब्ध कराने एवं उन्हें विभाग के कार्यकलापों की जानकारी देने हेतु निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी हैं, जिनका उत्तरादायित्व रहेगा कि वे जनता को उनके अनुरोध पर विभाग से सम्बन्धित वांछित सूचना/विवरण निर्धारित अवधि के अन्तर्गत उपलब्ध करायें।

क्र. सं.	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8
	अधीक्षण अभियन्ता	05946	220782	—	220782	seempwdhaldwani@rediffmail.com	5वां वि०/यॉ० वृत्त, लो०नि०वि०, हल्द्वानी
1	लोक सूचना अधिकारी/ अधीक्षण अभियन्ता	तदैव	तदैव	—	तदैव	तदैव	तदैव
2	सहायक लोक सूचना अधिकारी	तदैव	तदैव	—	तदैव	तदैव	तदैव

अध्याय-9 (मैनुअल-9)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter-9 (Manual-9)
Procedure followed in Decision Making Process

9.1 विभाग में किसी भी विषय/प्रकरण में निर्णय लेने के लिये सामान्यतः निम्न श्रेणी के कर्मचारी से लेकर विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के स्तर तक लोक सेवकों की भागीदारी होती है। निर्णय लेने की प्रक्रिया मुख्यतः विषय/प्रकरण की प्रकृति अथवा महत्व पर आधारित होती है। मोटे तौर पर ऐसे विषयों/प्रकरणों को निम्न चार भागों में बाँटा जा सकता है:-

(i) **व्यवस्थापन** :- इस विषय में कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा किसी प्रकरण के सम्बन्ध में पूरा विवरण एवं टिप्पणी अंकित कर अपने वरिष्ठ कर्मचारी अथवा प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक को प्रस्तुत किया जाता है, जिनके द्वारा अपनी टिप्पणी अंकित कर प्रकरण कार्यालयाध्यक्ष को निर्णय लेने हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

(ii) **तकनीकी विषय** :- इस सम्बन्ध में विभिन्न तकनीकी प्रकरणों को कार्यालय के सम्बन्धित तकनीकी अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा कार्यालय की टिप्पणी अंकित करवाने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

(iii) **लेखा/बजट विषय** :- इस सम्बन्ध में कार्यालय के लेखाकार/वित्त-नियंत्रण द्वारा प्रकरण विचारार्थ अथवा निर्णय हेतु कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाता है।

(iv) **प्रकीर्ण विषय** :- इस विषय में कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक एवं प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक द्वारा अपनी टिप्पणी अंकित करने के उपरान्त प्रकरण को विचारार्थ एवं निर्णय हेतु कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जात है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने हेतु नियमों के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष अपनी सक्षमता के अनुसार निर्णय लेते हैं अन्यथा प्रकरण का विचारार्थ एवम् निर्णय हेतु शासन को सन्दर्भित कर देते हैं। उदाहरणार्थ जनता द्वारा किसी प्रकरण में शिकायत करने पर विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष (जैसी स्थिति हो) द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारी के माध्यम से जाँच करवाकर उनकी जाँच आख्या के आधार पर निर्णय लिया जाता है।

9.3 किसी विषय/प्रकरण में निर्णय लेने हेतु विषय/प्रकरण की प्रकृति के अनुसार विभिन्न स्तर पर विभिन्न अधिकारियों की संस्तुति प्राप्त की जाती है। अधिष्ठान सम्बन्धी विषय/प्रकरण पर सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक, तकनीकी विषय/प्रकरण पर सम्बन्धित तकनीकी अधिकारी, लेखा/बजट विषय/प्रकरण पर सम्बन्धित लेखाकार/वित्त नियंत्रक तथा प्रकीर्ण-विषयों में सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक की संस्तुति निर्णय लेने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राप्त की जाती है।

9.4 अपनी सक्षमता के अनुसार किसी विषय/प्रकरण में अन्तिम निर्णय लेने के लिये विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष प्राधिकारित अधिकारी है अथवा सक्षमता के अन्तर्गत न होने पर उनके द्वारा प्रकरण सक्षम स्तर को सन्दर्भित कर दिया जाता है।

अध्याय-10 (मैनुअल-10)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter-10 (Manual-10)

Directory of Officers and Employees

10.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

लोक निर्माण विभाग, 5वां वि०/याँ० वृत्त, लो०नि०वि०, हल्द्वानी में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नवत् है :-

क्र. सं.	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अधीक्षण अभियन्ता	05946	220782	—	220782	eeempth@gmail.com	5वां वि०/याँ० वृत्त, लो०नि०वि०, हल्द्वानी।

उपरोक्त के अतिरिक्त एक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, एक प्रशासनिक अधिकारी, एक वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक, दो प्रधान सहायक, तीन वरिष्ठ सहायक, तीन कनिष्ठ सहायक, तीन अनुसेवक, एक चौकीदार, एक स्वैच्छिका कार्यरत है।)

अध्याय-11 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके
निर्धारण की पद्धति

Chapter-11 (Manual-11)

**The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers
and Employees, Including the System of Compensation as
Provided in Regulations**

Employee Detail Formate

5th E/M Circle P.W.D. Haldwani.

Sl. No.	Employees Name			Father's Name	Caste	Home District	Office Category	Designation	D.O.B.	Date of Appointment	Regular/Adhoc/Contract/Work charge	Office Name	From	To	Designation
	First Name	Middle Name	Last Name												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Lalit		Verma	Sr.K.L. Verma	Indian B.c	Dehli		S.E.	1.11.1955	30.12.1982	Regular	DIVISIONAL conotruction unit KARBI	30.12.1982	01.02.1984	
												E/M divi Jhansi	06.02.1984	18.07.1984	
												E/M divi Gopeshwar	23.07.1984	23.07.1986	
												E/M divi Kotdwar	26.07.1986	03.08.1989	
												E/M divi Almora	09.08.1989	15.07.1998	
												E/M divi Pithoragarh	17.07.1998	25.08.1998	
												E/M divi Almora	26.08.1998	15.04.2000	
												E/M divi Haldwani	16.04.2000	28.06.2001	
												E/M divi Haldwani	29.06.2001	06.08.2003	
												E/M divi Pithoragarh	07.08.2003	08.02.2005	
												N/H divi Haldwani	09.02.2005	01.07.2006	
												C.E level 1 Dehradun	03.07.2006	22.04.2008	
												E/M divi Rishikesh	23.04.2008	31.12.2009	
												E/M divi Rishikesh EE	31.12.2009	08.10.2010	
												5th E/M Circle Haldwani S.E. Officiate	09.10.2010	Till date	

Sl.No.	Employees Name			Father's Name	Caste	Home District	Office Category	Designation	D.O.B.	Date of Appointment	Regular/Adhoc/Contract/Work charge	Office Name	From	To	Designation
	First Name	Middle Name	Last Name												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Bipin	Chandra	Joshi	Late Sri Hari Datt Joshi	GN	Nainital		Senior Personal Assistant	12.04.1961	11.02.1981	Regular	Road Survey Div. Agra	11.02.1981	22.06.1981	
												P.D. Mathura	22.06.1981	31.07.1984	
												Temp. Div. mathura	31.07.1984	02.08.1989	
												E/M Division P.W.D. Haldwani	03.08.1989	23.07.1994	
												C.D. No. 2 P.W.D. Haldwani.	24.07.1994	31.03.2000	
												C.D. P.W.D. Haldwani.	01.04.2000	27.05.2000	
												4th Circle P.W.D. Haldwani	27.05.2000	08.07.2008	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	08.07.2008	Till Date	

Sl. No.	Employees Name			Father's Name	Caste	Home District	Office Category	Designation	D.O.B.	Date of Appointment	Regular/ Adhoc/ Contract/ Work charge	Office Name	From	To	Designation
	First Name	Middle Name	Last Name												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Jasumati	Devi	Arya	W/o Sri J.C. Arya	SC	Almora		Senior Administrative Officer	9/4/1954	5/2/1977	Regular	29 E/M Circle P.W.D. Haldwani	02.05.1977	17.06.1986	
												53 Circle P.W.D. Haldwani	18.06.1986	29.11.1988	
												29 E/M Circle P.W.D. Haldwani	29.11.1988	07.07.1994	
												53 Circle P.W.D. Haldwani	08.07.1994	30.12.1995	
												29 E/M Circle P.W.D. Haldwani	30.12.1995	30.06.2008	
												53 Circle P.W.D. Haldwani	01.07.08	22.10.2011	
												29 E/M Circle P.W.D. Haldwani	22.10.11	Till Date	
2	Pitamber		Pande	Late Sri Hari Dutt Pande	GN	Champawat		Administrative Officer	20.01.1959	19.09.1980	Regular	12th Circle P.W.D. Pithoragarh	19.09.80	30.06.86	
												53 Circle P.W.D. Haldwani	01.07.86	30.06.94	
												29 E/M Circle P.W.D. Haldwani	01.07.94	31.07.96	
												53 Circle P.W.D. Haldwani	01.08.96	18.10.07	
												22 Circle P.W.D. Nainital	19.10.07	14.01.08	
												4th Circle P.W.D. Haldwani	15.01.08	12.07.11	
												A.D.B. Jeolikot	13.07.11	24.05.12	
												2nd Circle P.W.D. Nainital	25.05.12	31.07.12	
5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	01.08.12	Till Date													
2															
3	Shankar	Datt	Bhatt	Late Sri J.K. Bhatt	GN	Nainital		Head Assistant	18.12.1958	26.05.1982	Regular	22 Circle P.W.D. Nainital	26.05.1982	30.06.1986	
												12th Circle P.W.D. Pithoragarh	01.07.1986	08.08.1991	
												53 Circle P.W.D. Haldwani	09.08.1991	21.08.1991	
												22 Circle P.W.D. Nainital	22.08.1998	05.07.2004	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	06.07.2004	Till Date	

4	Suresh	Chandra	Panday	Sri Netiyand Panday	GN	Bageshwar		Head Assistant	06.10.1958	18.01.1984	Regular	J.D. Civil Circle Varanasi	18.01.1984	09.07.1986	
												44th Circle Varanasi	10.07.1986	15.07.1992	
												29 E/M Circle P.W.D. Haldwani	17.07.1992	03.04.1999	
												4th Circle P.W.D. Haldwani	03.04.1999	04.08.2007	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	04.08.2007	Till Date	
5	Sanjay	Kumar	Panday	Late Sri Umesh Chandra Panday	GN	Nainital		Senior Assistant	01.11.1968	08.07.1993	Regular	29 Circle P.W.D. Haldwani	08.07.1993	09.07.1998	
												53 Circle P.W.D. Haldwani	10.07.1998	03.11.2010	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	04.11.2010	Till Date	
6	Awadhesh		Singh	Sri Kawal Dhari Singh	GN	Azamgarh		Senior Assistant	02.01.1955	20.07.2000	Regular	5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	20.07.2000	Till Date	
7	Deepak		Kumar	Late Sri Jagannath Prasad Tamta	SC	Bageshwar		Junior Assistant	02.08.1972	30.08.1997	Regular	27th Circle P.W.D. Tehri	30.08.1997	15.07.1999	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	16.07.1999	Till Date	
8	Sudha		Pant	W/o Sri R.P. Pant	GN	Pithoragarh		Senior Assistant	28.06.1969	11.11.1999	Regular	E.N.C. Office Lacknow	11.11.1999	11.06.2001	
												Zonal Office Almora	12.06.2001	31.08.2005	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	01.09.2005	Till Date	
9	Anil	Singh	Bisht	Late Sri Bachi Singh Bisht	GN	Nainital		Junior Assistant	05.02.1969	04.05.1998	Regular	P.D. Nainital	14.06.1998	28.11.1999	
												Chief Engineer Office Level-1 Dehradun	29.11.1999	29.12.1999	
												Zonal Office Almora	30.12.1999	28.11.2006	
												Chief Engineer Office Level-1 Dehradun	30.12.2006	02.12.2008	
10	Smita		Kothari	W/O Sri Atul Kothari	GN	Nainital		Junior Assistant	01.04.1981	12.06.2009	Regular	5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	12.06.2009	Till Date	
11	Shyam	Pal		Late Sri Chirongi Lal	OBC	U.S.Nagr		Driver	05.08.1966	01.08.2005	Regular	N.H.D.Haldwani	01.08.2005	10.11.2006	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	11.11.2006	Till Date	

S. N.	Employees Name			Father's Name	Caste	Home District	Office Category	Designation	D.O.B.	Date of Appointment	Regular/Adhoc/Contract/Work charge	Office Name	From	To	Designation
	First Name	Middle Name	Last Name												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Neema		Tiwari	W/O Late Sri Ram Dutt Tiwari	GN	Almora		Peon	09.02.1969	21.08.1999	Regular	5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	21.08.1999	Till Date	
2	Amit	Kumar	Negi	Late Sri Arun Kumar Negi	GN	Nainital		Peon	13.08.1981	17.07.2003	Regular	5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	17.07.2003	Till Date	
3	Nabhu		Khan	Late Sri Nazar Khan	GN	Nainital		Watch man	01.07.1953	09.08.1983	Regular	5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	09.08.1983	Till Date	
4	Pushpa		Devi	W/O Sri Anil Kumar	SC	Moradabad		Senior Peon	14.04.1969	24.11.1990	Regular	Temp. Division Berinag	24.11.1990	12.02.2004	
												5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	13.02.2004	Till Date	
5	Jeeven	Singh	Bisht	Aan singh	G.N	Nainital		Peon	01.07.1972	06.05.2011	Regular	5th E/M Circle P.W.D. Haldwani	06.05.2011	Till Date	

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

वर्तमान में विभिन्न स्तरों पर स्वीकृत/दिये जा रहे वेतनमानों की सूची निम्नानुसार है :-

वृत्त का नाम:- पंचम वि०/यॉ० वृत्त, लो०नि०वि०, हल्द्वानी।

माह 04/2013 में अधिकारियों/कर्मचारियों का देय वेतन

क्रम सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम /पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन /व्यैक्तिक वेतन / विशेष वेतन	ग्रेड वेतन	महंगाई भत्ता	मकान किराया	अंशदान पेंशन योजना / धुलाई भत्ता	शुद्ध देय धनराशि	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
1	श्री ललित वर्मा, अधीक्षण अभियन्ता	37400 – 67000	43210.00 660.00	8700.00	37375.00	-	-	89285.00	अधिकारियों/कर्मचारियों को मासिक वेतन/ भत्तों का निर्धारण वेतन आयोग एवं शासन की नीति एवं नियमों के अनुसार होता है।
2	श्रीमती जसुमति देवी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	15700.00	4800.00	14616.00	2400.00	-	37516.00	
3	श्री पीताम्बर पाण्डे प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	13810.00	4600.00	12967.00	2300.00	-	33677.00	
4	श्री विपिन चन्द्र जोशी व्यैक्तिक सहायक	9300-34800	18590.00 420.00 200.00	4800.00	16811.00	2400.00	-	43221.00	
5	श्री शंकर दत्त भट्ट मुख्य सहायक	9300-34800	13200.00	4600.00	12528.00	2300.00	-	32628.00	
6	श्री सुरेश चन्द्र पाण्डे प्रवर सहायक	9300-34800	13090.00 280.00	4600.00	12449.00	2300.00	-	32719.00	
7	श्री संजय कुमार पाण्डे प्रवर सहायक	5200-20200	10320.00	4200.00	9446.00	2100.00	-	26066.00	
8	श्री दीपक कुमार कनिष्ठ सहायक	5200-20200	9370.00	2800.00	8186.00	-	-	20350.00	
9	श्री अवधेश सिंह कनिष्ठ सहायक	5200-20200	8950.00 140.00	2800.00	7884.00	1400.00	-	21174.00	
10	श्रीमती सुधा पन्त कनिष्ठ सहायक	5200-20200	8810.00 200.00	2800.00	7783.00	1400.00	-	20993.00	
11	श्री अनिल सिंह बिष्ट कनिष्ठ सहायक	5200-20200	9010.00	2000.00	7927.00	1000.00	-	19937.00	

12	कु० स्मिता धामी कनिष्ठ सहायक	5200-20200	6110.00	1900.00	5767.00	950.00	2756.00	17483.00
13	श्री श्याम पाल जीप चालक	5200-20200	9000.00 190.00	1900.00	7848.00	-	45.00	18983.00
14	श्रीमती नीमा तिवारी अनुसेविका	5200-20200	7590.00	1900.00	6833.00	-	30.00	16323.00
15	श्री अमित कुमार नेगी अनुसेवक	5200-20200	6490.00	1800.00	5969.00	900.00	30.00	15189.00
16	श्री नबू खॉ चौकीदार	5200-20200	9170.00	2400.00	8330.00	1200.00	30.00	21130.00
17	श्रीमती पुष्पा देवी वरिष्ठ अनुसेविका	5200-20200	8460.00	2000.00	7531.00	-	30.00	18021.00
18	श्री जीवन सिंह अनुसेवक	5200-20200	5630.00	1800.00	5350.00	900.00	2556.00 30.00	16266.00

अध्याय-12 (मैनुअल-12)

सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

Chapter-12 (Manual-12)

The Budget Allocated to each Agency

**(Particulars of all plans, proposed expenditures and reports
on disbursement mad**

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
(धनराशि लाख ₹0 में)

क्र० सं०	मद का नाम	वर्ष 2005-06		वर्ष 2006-07		वर्ष 2007-08		वर्ष 2008-09		वर्ष 2009-10		वर्ष 2010-11		वर्ष 2011-12		वर्ष 2012-13		
		स्वीकृत बजट	कुल व्यय	स्वीकृत बजट	कुल व्यय	स्वीकृत बजट	कुल व्यय	स्वीकृत बजट	कुल व्यय	स्वीकृत बजट	कुल व्यय	स्वीकृत बजट	कुल व्यय	स्वीकृत बजट	कुल व्यय	स्वीकृत बजट	कुल व्यय	
1	1	वेतन	13.50	14.46	15.00	14.75	15.05	15.67	41.15	38.96	38.85	39.88	43.00	41.87	46.00	48.54	42.66	41.21
2	3	महंगाई भत्ता	4.05	4.40	6.00	5.88	10.65	8.92	9.00	8.72	8.43	8.72	15.30	15.07	25.03	21.65	27.76	26.55
3	4	यात्रा व्यय	0.45	0.14	0.15	0.08	0.20	0.13	-	-	-	-	0.10	0.10	-	-	0.36	0.36
4	5	स्थानान्तरण यात्रा व्यय	-	-	0.10	0.03	-	-	0.32	0.24	-	-	-	-	0.21	0.21	0.23171	0.21666
5	6	अन्य भत्ते	1.35	1.16	1.60	1.16	1.65	1.14	1.05	0.96	3.58	2.25	4.10	2.43	3.50	3.82	2.96	2.78
6	7	मानदेय	-	-	0.03	0.02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	8	कार्यालय व्यय	0.40	0.14	0.40	0.25	0.26	0.26	0.20	0.07	0.40	0.40	0.15	0.14	0.30	0.30	0.20	0.20
8	9	विद्युत देय	0.30	0.18	0.25	0.06	0.10	0.03	0.05	0.05	0.15	0.07	0.10	0.08	0.10	0.09	0.10	0.10
9	10	जलकर / जलप्रभार	0.05	-	0.05	-	0.04	-	-	-	0.02	-	0.02	-	0.02	-	-	-
10	11	लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	0.20	0.08	0.20	0.18	0.15	0.15	0.15	0.15	0.10	0.10	0.20	0.20	0.20	0.20	0.35	0.35
11	12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण टेलीफोन व्यय	-	-	0.10	0.10	0.10	0.10	0.15	0.14	0.05	0.05	0.10	0.10	0.10	0.10	-	-
12	13	टेलीफोन व्यय	0.20	0.08	0.25	0.22	0.22	0.21	0.20	0.14	0.30	0.10	0.20	0.10	0.20	0.13	0.15	0.14
13	15	गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद	0.40	0.40	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.14	0.55	0.55	0.30	0.30	-	-	0.10	0.10
14	16	ब्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं हेतु भुगतान	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.20	0.02146

15	18	विज्ञापन बिक्री एवं विख्यापन ब्यय	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	27	चिकित्सा ब्यय प्रतिपूर्ति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.20	2.20	-	-	0.05426	0.05426
17	42	अन्य ब्यय	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	44	प्रशिक्षण ब्यय	0.10	-	0.10	0.01	0.20	0.15	0.12	0.11	0.40	0.40	0.34	0.33	0.30	0.30	0.15	0.14
19	46	कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर का क्रय	-	-	-	-	-	-	-	-	0.40	0.40	0.60	0.59	-	-	-	-
20	47	कम्प्यूटर अनुरक्षण एवं तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	0.15	-	0.10	0.08	0.15	0.13	0.15	0.15	0.17	0.13	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15
21	48	महंगाई वेतन	6.75	6.88	7.50	7.02	7.53	7.42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

अध्याय-13 (मैनुअल-13)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter-13 (Manual-13)

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

13.1 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति :-

लोक निर्माण विभाग द्वारा किसी राज्य सहायता या लाभान्वित परिवारों/व्यक्तियों की योजना संचालित नहीं की जाती हैं।

अध्याय-14 (मैनुअल-14)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

Chapter-14 (Manual-14)

**Particulars of Recipients of Concessions, permits or
authorization granted by it**

14.1 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण :-

वि०/यॉ० के अन्तर्गत भारी मशीनों का रखरखाव एवं आवासीय/अनावासीय भवनों का विद्युतीकरण कार्य किया जाता है। रियायतों/अनुज्ञापत्रों से सम्बन्धित कार्य इसके अन्तर्गत नहीं आते हैं।

अध्याय-15(मैनुअल-15)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

Chapter-15(Manual-15)

Norms set by it for the discharge of its functions

15.1 विद्युत यांत्रिक वृत्त, लोक निर्माण विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम निर्धारित हैं। विद्युत यांत्रिक कार्यों हेतु जो स्थापित कोड्स/पुस्तकें आदि हैं, उनके अनुसार ही विभाग द्वारा कार्य सम्पादित कराये जाते हैं।

अध्याय-16(मैनुअल-16)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

Chapter-16(Manual-16)

Information available in an electronic form

16.1 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :-

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आईसी0), उत्तराखण्ड इकाई, देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। उत्तराखण्ड एन0आईसी0 की वैब <http://gov.ua.nic.in/pwd> I. के अधीन उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग से सम्बन्धित सूचना रखने की व्यवस्था की गयी है, जिसमें विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं की जानकारी उपलब्ध है।

अध्याय-17(मैनुअल-17)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter-17(Manual-17)

**Particulars of the facilities available to citizens for obtaining
information**

17.1 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

- (i) किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में इस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है, जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है।
- (ii) समय-समय पर अखबारों/समाचार पत्रों द्वारा विभाग के कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में सूचना प्रकाशित होती रहती है।
- (iii) किसी भी नागरिक द्वारा उनसे सम्बन्धित किसी सूचना हेतु इस कार्यालय के अभिलेखों का निरीक्षण निर्धारित शुल्क जमा कर किया जा सकता है।
- (iv) जनता के किसी नागरिक द्वारा वांछित दस्तावेज, जो किसी कार्यालय में उपलब्ध हों, की प्रति निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत न्यूनतम शुल्क का भुगतान कर प्राप्त किये जाने की व्यवस्था है।
- (v) उपलब्ध विभागीय मैनुअल की प्रति न्यूनतम शुल्क का भुगतान करने पर निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत प्राप्त की जा सकती है।