

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

अस्थाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग थराली
जनपद— चमोली, उत्तराखण्ड

मैनुअल – 1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

विशिष्टियाँ – यह विभाग उत्तराखण्ड राज्य का राजकीय प्रतिष्ठान है जो राज्य के विकास में अग्रणी है। विभाग विभिन्न निर्माण कार्यों का नियोजन एवं सम्पादन करता है। जिससे जनता को राज्य की लाभकारी योजनाओं का लाभ प्राप्त होता है। जैसे मार्ग निर्माण, सेतु निर्माण, भवन निर्माण एवं सभी राजकीय भवनों का निर्माण आदि।

कृत्य एवं कर्तव्य :- राज्य की स्वीकृत पंच वर्षीय योजनाओं का निर्माण कार्य सम्पादन करना, जिससे अधिक से अधिक लाभ जनता को प्राप्त हो सके। निर्मित मार्गों एवं सेतुओं का रख रखाव आदि।

मैनुअल – 2

अधिकारी और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

अधिशासी अभियन्ता – खण्ड में कार्यालय अध्यक्ष के रूप में नियुक्त हैं। खण्ड के विभिन्न निर्माण कार्यों का सम्पादन वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 5 व 6 के अनुसार आहरण वितरण का अधिकार प्राप्त हैं इसके अतिरिक्त अन्य कार्य जैसे :-

प्रशासनिक कार्य –

1. कार्मिक सम्बन्धित कार्य।
2. निर्माण कार्यों के लिये धन प्राप्त कराना एवं नियोजन करना।
3. लेखा सम्बन्धि कार्य।
4. अनाधिकृत कब्जे।
5. उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण।
6. राजस्व वसूलना।

तकनीकी कार्य –

1. अभिकल्पना तथा प्राकलन तैयार करना एवं प्रशासनिक व तकनीकी स्वीकृति प्राप्त कराना।
2. निर्माण व्यय में सम्भावित वृद्धि की स्वीकृति प्राप्त कराना।
3. कार्यों का निरीक्षण।
4. अनुरक्षण।
5. भण्डार सम्बन्धी कार्य।

सहायक अभियन्ता –

प्रशासनिक कार्य –

1. सामान्य।
2. माप व बिलों की जांच।
3. लेखीय सम्बन्धी कार्य।
4. प्रारम्भिक लेखों का रिकार्ड।

तकनीकी कार्य –

1. कार्यो का निरीक्षण।

कनिष्ठ अभियन्ता सिविल—

1. सामान्य कार्य।
2. भण्डार से सम्बन्धि कार्य।
3. स्थाई अग्रदायी भण्डार का भौतिक सत्यापन।
4. मस्ट्रोल तथा वर्कचार्ज का बिल बनाना।
5. निरीक्षण गृहों का किराया आदि एकत्र करना।
6. अनाधिकृत कब्जे रोकना।
7. दुर्घटनायें रोकना।

तकनीकी कार्य —

1. निर्माण कार्यो की देखरेख।
2. कार्य की माप।
3. ठेके की शर्तों का अनुपालन।
4. आगणन तैयार करना।
5. नोट बुक रखना।

कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा०) —

1. कार्यो के आगणनों की दरों की जांच करना।
2. कार्यो की मासिक प्रगति आख्या तैयार करना।

कनिष्ठ अभियन्ता यांत्रिक —

1. समस्त मशीनों व वाहनों का रखरखाव करना।

लेखाकार :-

1. खण्ड के लेखों को निर्धारित नियमों के अनुसार रखना तथा खण्ड के आय-व्यय का विवरण प्रतिमाह महालेखाकार को भेजना।
2. महालेखाकार (ए०जी०) के प्रतिनिधि के रूप में विभिन्न प्रारम्भिक लेखों व भाउचरों की जांच करना।
3. वित्तीय नियमों/बजट अनुदानों तथा लेखा आदि के सम्बन्ध में अधिशासी अभियन्ता को परामर्श देना।

मानचित्रकार :-

विभिन्न कार्यो की ड्राइंग बनाना तथा उनके प्राकलनों की जांच करना होता है तथा ब्ल्यू प्रिंट निकालना एवं नक्शा तैयार करना होता है।

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी :-

प्रशासनिक अधिकारी से प्राप्त पत्रावलियों का परीक्षणोपरान्त अधिशासी अभियन्ता महोदय को प्रस्तुत करना एवं कार्यालय में प्रशासनिक नियन्त्रण तथा विभिन्न पत्रावलियों को अधिशासी अभियन्ता महोदय के आदेश/हस्ताक्षर हेतु मार्ग कर भेजना। प्रतिदिन उच्चाधिकारियों एवं विभिन्न जगहों से आने वाले पत्रों को सम्बन्धित वर्गों को मार्क कर अधिशासी अभियन्ता महोदय के अवलोकनार्थ डाकपैड में प्रस्तुत करना। उपस्थिति पंजिका, लेखन सामग्री, डाक टिकटों की पंजिका का रख-रखाव सुनिश्चित कराना। समय-समय पर अधिशासी अभियन्ता महोदय द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार कार्यवाही करना।

प्रशासनिक अधिकारी :-

व्यवस्थापन वर्ग अधिकारियों/कर्मचारियों का व्यवस्थापन कार्य तथा प्रकीर्ण वर्ग एवं सूचना अधिकार, बजट/लेखा सम्बन्धित कार्य, न्यायालय वाद/देयकों से सम्बन्धित कार्य।

मुख्य सहायक :-

इनके द्वारा अपने वर्ग की पत्रावलियों में कनिष्ठ सहायक द्वारा प्रस्तुत पत्रों, मामलों को टीपित (नोट) कर प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से अधिशासी अभियन्ता महोदय के अवलोकन एवं आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाता है तथा आवश्यकतानुसार/आदेशानुसार आलेख तैयार कर अधिशासी अभियन्ता के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं। कुछ मामले कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा०) को भी पत्रावली में टीपित (नोट कर) उनके स्तर की कार्यवाही हेतु भेजे जाते हैं।

प्रवर सहायक :-

इनके द्वारा भी सम्बन्धित वर्ग में मुख्य सहायक के उपरोक्त वर्णित कर्तव्यों का ही निर्वाह किया जाता है।

कनिष्ठ सहायक :-

शिविर लिपिक का कार्य, अन्य लिपिकों से पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य, टाइपिंग, स्टेशनरी, अभिलेखों का रख-रखाव आदि का कार्य करना।

स्टेनो (आशुलिपिक) :-

महत्वपूर्ण, समयबद्ध व आधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय आख्याओं के सम्पादन/रख-रखाव का कार्य करना। अधिशासी अभियन्ता द्वारा दिये गये डिक्टेसन को लिखना/टाईप करना। विभिन्न जांच कार्यों/शिकायती पत्रों में अधिशासी अभियन्ता द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना।

दफ्तरी :-

पत्रों की पेस्टिंग करना, कट फाइल बनाना, लिफावा बनाना, फाइल चिपकाना, भेजे जाने वाले पार्सल को बनाना।

चपरासी :-

खण्ड के अन्तर्गत डाकों का आदान-प्रदान तथा अधिशासी अभियन्ता के अर्दली का कार्य करना।

कार्यालय चौकीदार :-

खण्डीय कार्यालय को उचित समय पर खोलना एवं बन्द करना एवं कार्यालय के बन्द रहने/रात्रि में उसकी चौकीदारी/सुरक्षा का कार्य करना।

सफाई नायक :-

कार्यालय एवं परिसर, आवासीय कालोनी आदि की सफाई व्यवस्था का कार्य करना।

ट्रक चालक :-

ट्रक द्वारा स्टोर, निगम, कम्पनी से निर्माण सामग्री निर्माण स्थल तक पहुंचाने तथा ले जाने का कार्य करना। मार्ग अवरूद्ध होने की दशा में श्रमिकों को मार्ग खोलने हेतु गंतव्य स्थान तक ले जाना और लाना।

जीप चालक :-

जीप द्वारा अधिकारियों को निर्माण स्थल एवं जिला/मण्डलीय/राज्य स्तरीय बैठकों में भाग लेने हेतु ले जाना।

अमीन :-

सरकार द्वारा स्वीकृत मार्ग में पड़ने वाले काश्तकारों के नाप भूमि कट जाने की दशा में काश्तकारों का क्षति का मुआवजा (प्रतिकर) से सम्बन्धी कार्य करना। खण्ड के अन्तर्गत वर्तमान में एक अमीन कार्यरत है, जो चल रहे निर्माण कार्यों हेतु नाप भूमि, वन भूमि, आदि प्रस्तावों को राजस्व विभाग, वन विभाग से सत्यापित कराकर नोडल अधिकारी को स्वीकृति हेतु अग्रसारित करते हैं।

क्लीनर :-

ट्रक चालक के साथ ट्रक सफाई आदि कार्य करना।

कम्प्रेसर आपरेटर :-

मार्ग निर्माण के समय कठोर चट्टानी भागों को कम्प्रेसर द्वारा कटिंग का कार्य एवं कम्प्रेसर मीशन का उचित रख-रखाव करना।

कार्य अभिकर्ता :-

पक्के मार्ग, कच्चे मार्ग, अश्व मार्ग में प्रत्येक 20 किमी० में एक गैंग कार्यरत होता है। इस प्रकार चार से पांच गैंगों के कार्य एक कार्य अभिकर्ता की देख रेख में होता है।

मेट :-

प्रत्येक 20 किमी० में एक गैंग कार्यरत होता है। जिसकी देख रेख एक गैंग मेट द्वारा किया जाता है एवं गैंग का मार्गदर्शन करता है।

बेलदार :-

पक्के-कच्चे अश्व मार्गों में नार्मस निर्धारित है जो 16 से 20 किमी० का निर्धारित है। प्रत्येक 20 किमी० पक्के मार्ग में एक गैंग कार्यरत होता है एवं एक गैंग में पांच से छः बेलदार कार्य करते हैं, जसके द्वारा निर्धारित 20 किमी० में गद्दा भरान, नाली सफाई, झाड़ी कटान, अनावश्यक घास का कटान, आदि का कार्य करना।

माली :-

कार्यालय, निरीक्षण भवन आदि के फुलवारी व बगीचे की देखरेख एवं निराई, गुड़ाई, व सिंचाई का कार्य करना।

चौकीदार :-

इस प्रकार के पद धारकों से खण्डीय भण्डार, निरीक्षण भवन आदि का रख-रखाव एवं रात्रि सुरक्षा का कार्य लिया जाता है।

अधिशायी अभियन्ता
अस्थाई खण्ड लो०नि०वि०
थराली, चमोली।

मैनुअल - 3

लोक प्राधिकारी अथवा उनके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।

सामान्यतः यह कार्यालय निर्माण तथा रख रखाव के लिये स्थापित हैं, खण्ड स्तर पर अधिशासी अभियन्ता द्वारा सामान्य नियंत्रण में शासन, लोक निर्माण विभाग तथा वित्त विभाग द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप किये जाते हैं।

क्र०सं०	नियम	नियम का विवरण
1	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 2, भाग - 2 से 4	सेवा सम्बन्धी नियमावली वेतन आदि का निर्धारण।
2	वित्तीय नियम संग्रह 3	यात्रा भत्ता नियम।
3	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 5 भाग -1	आहरण वितरण का कार्य।
4	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 6	निर्माण सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।

मैनुअल - 4

नीति बनाने या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में।

विभाग जनता के प्रतिनिधियों माननीय सांसद, विधायक, मंत्रियों एवं क्षेत्रीय जनता की मांग व सुझावों के अनुसार निर्माण कार्यों का सृजन एवं सम्पादन शासन द्वारा निर्धारित नितियों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका में इंगित निर्देशानुसार कार्य कराया जाता है।

अधिशासी अभियन्ता
अस्थाई खण्ड लो०नि०वि०
थराली, चमोली।

प्राधिकारी के पास या उसके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार
विवरण

1. वेतन विल रजिस्टर
2. अवशेष देयक रजिस्टर
3. ट्रेजरी रजिस्टर
4. 11 सी (अधिष्ठान)
5. चैक प्राप्ति रजिस्टर
6. आकस्मिक देयक रजिस्टर
7. यात्रा भत्ता देयक
8. पत्र प्राप्ति रजिस्टर
9. चालान रजिस्टर
10. सहायक अभियन्ता को पत्र प्रेषण रजिस्टर
11. रजिस्ट्री रजिस्टर
12. कार्यालय आदेश रजिस्टर
13. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
14. उपस्थिति पंजिका
15. कार्यप्रभारित कर्मचारियों का वेतन देयक रजिस्टर
16. लेखन सामग्री रजिस्टर
17. आय-व्यय पंजिका
18. अनुबन्ध पंजिका
19. बजट पंजिका
20. प्रकीर्ण अग्रिम पंजिका
21. टी0 एण्ड पी0 पंजिका
22. कैश बुक – 1. वर्क 2. वेतन व टी0ए0
23. शिकायत रजिस्टर
24. तहसील दिवस से प्राप्त प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर
25. ठेकेदारों के पंजीकरण रजिस्टर

26. टेलीफोन पंजिका
27. नोट बुक
28. साइट ओडर बुक
29. गैग बुक
30. निक्षेप पंजिका
31. ट्रेजरी रजिस्टर
32. स्थाई/अस्थायी रजिस्टर
33. ट्रेजरी रैमिटेन्स रजिस्टर
34. टेन्डर रजिस्टर
35. सेवा पुस्तिका सम्बन्धि रजिस्टर
36. एस0पी0एस0 रजिस्टर
37. कार्यादेश पुस्तिका
38. बिडिंग रजिस्टर
39. रजिस्टर ऑफ रजिस्टर

मैनुअल – 6

बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

मुख्यतः विभाग द्वारा मार्ग भवन एवं सेतुओं का अनुरक्षण एवं उचित गुणवत्ता के आधार पर निर्माण करना तथा भविष्य के लिये कार्यो की योजना जनहित में तैयार करना। इसके अतिरिक्त जनता की समस्याओं के निदान हेतु प्रयास करना एवं जनता द्वारा उठाये गये बिन्दुओं पर उनके निदान हेतु बैठक आदि के माध्यम से प्रयास करना।

अधिशाली अभियन्ता
अस्थायी खण्ड लो0नि0वि0
थराली, चमोली।

मैनुअल – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम अन्य विशिष्टियां

लोक निर्माण विभाग में नामित लोक सूचना अधिकारी का नाम निम्नलिखित है –

क्र०सं	नाम	पदनाम	दूरभाष सं०	कार्यालय का नाम
प्रथम अपीलिय अधिकारी				
1	श्री धन सिंह कुटियाल	अधिशासी अभियन्ता	01363-271224	अस्थाई खण्ड, लो०नि०वि० थराली।
लोक सूचना अधिकारी				
2	श्री जगदीश सिंह	सहायक अभियन्ता	01363-271224	अस्थाई खण्ड, लो०नि०वि० थराली।
3	श्री बलदेव टम्टा	कनिष्ठ सहायक	01363-271224	अस्थाई खण्ड, लो०नि०वि० थराली।

मैनुअल – 8

निर्णय करने की प्रक्रिया (प्रवेक्षण एवं उत्तरदायित्व की स्तर सहित)

अधिशासी अभियन्ता कार्यालय अध्यक्ष के रूप में नियुक्त होता है। जिनका मुख्य दायित्व विभिन्न योजनाओं पर स्वीकृत धनराशि का उपयोग करने से पूर्व सक्षम अधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त सम्बन्धित कार्यों की निविदा प्राप्त करने के पश्चात अनुबन्ध गठित करना तथा कार्यों की उचित गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुए स्थलीय निरीक्षण उपरान्त भुगतान की कार्यवाही करना। अधिकारी एवं कर्मचारियों तथा ठेकेदारों के कार्यों के प्रति शिथिलता की स्थिति में इनके विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करना अथवा उच्च अधिकारियों को प्रकरण सन्दर्भित करना।

अधिशासी अभियन्ता
अस्थाई खण्ड लो०नि०वि०
थराली, चमोली।

मैनुअल - 9

अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका

अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0 थराली में कार्यरत अधिकारियों का विवरण निम्नवत है -

क्र0 सं0	नाम	पदनाम	कार्यालय दूरभाष	आवास	फैक्स	ई-मेल
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री धन सिंह कुटियाल	अधिकासी अभियन्ता	01363-271224	-	01363-271224	pwdtharali@gmail.com
2	श्री आशुतोष	सहायक अभियन्ता	01363-271224	-	01363-271224	-
3	श्री मदन सेन	सहायक अभियन्ता	01363-271224	-	01363-271224	-
4	श्री जगदीश सिंह	सहायक अभियन्ता	01363-271224	-	01363-271224	-
5	श्री एम0के0 कोटला	अपर सहायक अभियन्ता	01363-271224	-	01363-271224	-
6	श्री पुष्पेन्द्र मिश्रा	-तदैव-	01363-271224	-	01363-271224	-
7	श्री सी0पी0 मलासी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01363-271224	-	01363-271224	-

अधिकासी अभियन्ता
अस्थाई खण्ड, लो0नि0वि0
थराली, चमोली

22. मेट – वेतनमान 4440-7440, ग्रेड पे 1400 सम्बन्धित कर्मचारियों के वेतन आदि का निर्धारण कार्मिक विभाग उत्तराखण्ड शासन द्वारा किया जाता है, तथा पदोन्नति एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु मुख्य अभियन्ता गढ़वाल क्षेत्र लो0नि0वि0 पौड़ी सक्षम अधिकारी हैं।
23. माली – वेतनमान 4440-7440, ग्रेड पे 1300 सम्बन्धित कर्मचारियों के वेतन आदि का निर्धारण कार्मिक विभाग उत्तराखण्ड शासन द्वारा किया जाता है, तथा पदोन्नति एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु मुख्य अभियन्ता गढ़वाल क्षेत्र लो0नि0वि0 पौड़ी सक्षम अधिकारी हैं।
24. बेलदार – वेतनमान 4440-7440, ग्रेड पे 1300 सम्बन्धित कर्मचारियों के वेतन आदि का निर्धारण कार्मिक विभाग उत्तराखण्ड शासन द्वारा किया जाता है, तथा पदोन्नति एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु मुख्य अभियन्ता गढ़वाल क्षेत्र लो0नि0वि0 पौड़ी सक्षम अधिकारी हैं।

मैनुअल – 11

प्रत्येक अभिकरण (एजेन्सी) को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों एवं धन वितरण की सूचना सहित)

खण्ड को विभिन्न मदों में धनराशि आवंटित की जाती है, जिसका उपयोग सड़कों के निर्माण, रख-रखाव आदि पर किया जाता है। इस वित्तीय वर्ष में खण्ड को अवमुक्त धनराशि एवं उसका उपयोग निम्नानुसार है –

क्र0सं0	वित्तीय वर्ष	योजना का नाम	वित्तीय वर्ष में अवमुक्त धनराशि लाख में	वित्तीय वर्ष में व्यय की गई धनराशि लाख में (माह 11/2011 तक)
1	2		3	4
1	2011-12	राज्य योजना	170.00	89.68
2	2011-12	एस0सी0एस0पी0 (राज्य योजना)	60.00	63.38
3	2011-12	जिला योजना	98.00	48.53

अधिशायी अभियन्ता
अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0
थराली, चमोली।

मैनुअल – 12

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों (सब्सिडी प्रोग्राम) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के व्यौरे सम्मलित हैं।

खण्ड में विभिन्न योजनाओं (निर्माण, अनुरक्षण कार्य हेतु) के निष्पादन हेतु अनुदान प्राप्त होता है। विभाग, निर्माण एवं अनुरक्षण कार्य की निविदायें समाचार पत्रों में प्रकाशित कर प्राप्त करता है। जिसके अनुरूप कार्य का सम्पादन विभाग में पंजीकृत ठेकेदारों से ठेकेदारी पद्धति द्वारा किया जाता है। जिससे ठेकेदारों / श्रमिकों को रोजगार का सृजन होता है। कार्य पूर्ण होने की सूचना समय-समय पर उच्चाधिकारियों को सूचित की जाती है।

मैनुअल – 13

रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

विभाग में समस्त निर्माण कार्य एवं रखरखाव के कार्य, शासन व उच्चाधिकारियों के द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों/सर्कुलरों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका 5 व 6 के अनुसार किये जाते हैं। जिनमें अनुज्ञा पत्रों के विरुद्ध रियायतों का कोई प्राविधान नहीं है।

मैनुअल – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

खण्ड द्वारा, समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों, शासन से प्राप्त शासनादेशों, वित्तीय हस्तपुस्तिका में उल्लिखित नियमों के अन्तर्गत एवं लोक निर्माण विभाग में प्रचलित विशिष्टियों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल – 15

इलैक्ट्रानिक सूचना का वेबसाइट

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) उत्तराखण्ड इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गई है। उत्तराखण्ड एन0आई0सी0 की वेबसाइट <http://gov.ua.nic.in/pwd1> के अधीन उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग से सम्बन्धित सूचना रखने की व्यवस्था की गई है, जिसमें विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रम/योजनाओं की जानकारी उपलब्ध है। वर्तमान में इस कार्यालय में इंटरनेट सुविधा उपलब्ध है, जिसका ई-मेल एड्रेस – pwdtharali@gmail.com है।

मैनुअल – 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो उसका विवरण।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये किसी अन्य वाचनालय व पुस्तकालय का प्राविधान उपलब्ध नहीं है। कार्यालय दिवस में किसी भी समय सूचना प्राप्त करायी जा सकती है।

1. कोई सूचना प्राप्त करने के लिये न्यूनतम रू0 10.00 (पांच पृष्ठ) तक, तथा उसके उपरान्त रू0 2.00 प्रति पृष्ठ अतिरिक्त शुल्क लिया जायेगा।
2. बी0पी0एल0 श्रेणी के कार्ड धारकों से कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।

किसी व्यक्ति द्वारा कोई सूचना लोक निर्माण विभाग थराली कार्यालय से मांगी जाती है उसके लिये व्यक्ति साधारण कागज पर सक्षम अधिकारी को चाही गई सूचना के पूर्ण विवरण सहित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करेगा।

लोक निर्माण विभाग थराली कार्यालय द्वारा निम्न प्रारूप पर एक रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।

क्र0सं0	सूचना प्राप्त करने वाले का नाम एवं पता	सूचना नकल का विषय	आवेदन प्राप्त करने की तिथि	पटल सहायक अधिकारी का पद नाम जिससे सूचना उपलब्ध करानी है	शुल्क यदि कोई हो	शुल्क प्राप्ति की दसीद सं0 व दिनांक	सूचना उपलब्ध कराने की तिथि	सूचना प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर तिथि सहित
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मैनुअल – 17

खण्ड के अन्तर्गत वर्तमान में कोई भी योजना केन्द्रीय सहायतित नहीं है।

अधिशासी अभियन्ता
अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0
थराली, चमोली।