

मैनुअल-1

:: संगठन की विषष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य ::

देश में जन साधारण को यातायात सुलभ कराये जाने के लिए प्रत्येक प्रदेश में एक विभाग लोक निर्माण विभाग का गठन किया गया है। जिसके प्रत्येक प्रदेश के मण्डलों/जिलों के सुदूरवर्ती आबादी क्षेत्रों तक सडकों आदि का विकास किया जा सके।

वर्ष 2000 में उत्तर प्रदेश राज्य से उत्तरांचल नव गठित राज्य का सृजन हुआ। इस नव गठित राज्य की विशेष भौगोलिक स्वरूप को दृष्टिगत रखते हुए नव गठित राज्य के सर्वांगिण विकास को गति प्रदान करने के उद्देश्य से लोक निर्माण विभाग की भूमिका अति महत्वपूर्ण हो गई है। लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रदेश में सडक निर्माण, सेतु निर्माण, सम्पर्क मार्गों का निर्माण तथा उनका रखरखाव एवं आवासीय, अनावासीय भवनों के निर्माण का कार्य मुख्य रूप से सम्पादित किया जाता है। प्रदेश के सुदूरवर्ती एवं दुर्गम स्थानों को सडकों, सम्पर्क मार्गों एवं सेतुओं से जोडकर प्रदेश के आर्थिक विकास की गति को प्रदान करने के उद्देश्य से लोक निर्माण विभाग के वर्तमान संरचनात्मक ढांचे का गठन किया गया। उत्तरांचल में लोक निर्माण विभाग का स्वरूप अभिवाजित उत्तर प्रदेश के समय से ही लागू रहा है।

:: कृत्य एवं संकल्प ::

लोक निर्माण विभाग में सम्पादित होने वाले कृत्यों को निम्न स्तरों पर विभाजित किया गया है।

1. **लोक निर्माण विभाग अनुभाग-** प्रदेश स्तर पर षासन एवं जिले स्तर पर वृत्त एवं खण्ड स्तरों पर समन्वय स्थापित करने नये कार्यों की स्वीकृति प्रदान करने विभाग में नियुक्तियां प्रदान करते हैं।
2. **मुख्य अभियन्ता स्तर-1** प्रदेश स्तर पर विभागाध्यक्ष घोशित किये गये हैं, जिनका मुख्यालय देहरादून में है। विभाग के कार्यों को षासन स्तर पर अनुश्रवण करने एवं कार्यों की तकनीकी व प्रषासकीय स्वीकृतियां जारी करते हैं।
3. **क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता स्तर-2** उत्तरांचल प्रदेश के दोनों मण्डलों गढवाल एवं कुमायूं में एक-एक क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता का पद सृजन किया गया है, जो अपने-अपने मण्डलों के अधीन जिलों में चल रहे कार्यों एवं कार्यों की तकनीकी एवं प्रषासकीय स्वीकृतियां जारी करना।
4. **अधीक्षण अभियन्ता-** प्रत्येक जिले में एक अधीक्षण अभियन्ता जो जिले के अन्तर्गत कार्यरत खण्डों में चल रहे निर्माण कार्यों की समीक्षा हेतु तैनात हैं एवं 100.00 लाख से 250.00 लाख तक के निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने का कार्य करते हैं।

मैनुअल-2

:: अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य ::

खण्ड स्तर पर :-

1. **अधिषासी अभियन्ता** — अधिषासी अभियन्ता की खण्ड के अन्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यों के निर्माण कराने एवं भुगतान की पूर्ण जिम्मेदारी है तथा इनके अधीन कार्यरत समस्त स्टाफ के वेतन आहरण वार्षिक वेतन वृद्धि आदि का पूर्ण अधिकार है, साथ ही प्लान मद में 1.00 करोड़ तक के कार्यों पर प्राविधिक स्वीकृति निर्गत करने का अधिकार भी है।
2. **सहायक अभियन्ता**— खण्ड में स्वीकृत मानक के अनुसार दो सहायक अभियन्ता कार्यरत हैं, जिनका कार्य खण्ड के अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों की गुणतत्ता आदि नियंत्रण रखने एवं लोक निर्माण विभाग की विषिष्टियों के अनुसार कार्य कराये जाने का अधिकार है।
3. **कनिष्ठ अभियन्ता सिविल**— खण्ड में स्वीकृत संख्या के आधार पर तीन कनिष्ठ अभियन्ता एवं चार कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा) तैनात हैं, जो खण्ड में स्वीकृत कार्यों के आगणन गठित कर मार्ग सर्वेक्षण आदि का कार्य सम्पादित करते हैं तथा ठेकेदारों के कार्य की माप कर देयकों को भुगतान हेतु प्रेशित करते हैं।
4. **कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)**— विभिन्न कार्यों की स्वीकृतियों के अनुरूप तकनीकी जांच का कार्य एवं मासिक प्रगति आख्याओं को गठित कर मासिक बैठक आदि में खण्ड की प्रगति को सुनिश्चित कराते हैं तथा निविदाओं का तुलनात्मक प्रपत्र जांच करना, प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव करना।
5. **कनिष्ठ अभियन्ता (यांत्रिक)**— खण्ड के अधीन कार्यरत मशीनों के रखरखाव हेतु एक कनिष्ठ अभियन्ता यांत्रिक सम्बद्ध है।
6. **मानचित्रकार**— खण्ड के अन्तर्गत मानचित्रकार का एक पद सृजित है, जो खण्ड के अन्तर्गत चल रहे विभिन्न मार्गों/सेतुओं एवं भवन कार्यों की विषिष्टियों के आधार पर प्लान, क्रास सैक्शन गठित करते हैं जिनके अनुरूप कार्यों की समीक्षा की जाती है। मानचित्रों का समुचित रखरखाव एवं कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा0) के उपरोक्त कर्तव्यों में पूर्णतया भागीदारी एवं सहयोग करना।

पत्राचार अनुभाग— खण्ड में कार्यरत वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के अधीन प्रशासनिक अधिकारी एवं कनिष्ठ लिपिक द्वारा स्थापना सम्बन्धी एवं पत्राचार, रिट याचिका सम्बन्धी कार्य, पत्रों का प्रेशण एवं प्राप्तिकरण तथा उनका निस्तारण करना मुख्य कार्य है।

लेखा अनुभाग— खण्ड में कार्यरत लेखाधिकारी द्वारा बजट लेखा, रोकड, मासिक लेखा आदि तैयार करना एवं उनको अग्रसारित कराना मुख्य कार्य है। जो महालेखाकार द्वारा नियुक्त हैं तथा अधिषासी अभियन्ता के वित्तीय सलाहकार हैं, जो ठेकेदारों आदि के भुगतान के समय वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों के अनुरूप भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित कर अपनी राय प्रकट करते हैं।

आषुलिपिक— खण्ड के अन्तर्गत आषुलिपिक का एक पद सृजित है जो आषुलिपिक से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं गोपनीय चरित्र प्रविष्टियों का रख रखाव तथा अभियन्ता द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करते हैं। वर्तमान में आषुलिपिक का पद रिक्त है।

अमीन— खण्ड के अन्तर्गत अमीन के दो पद सृजित हैं 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 कराते हैं।

चालक— राजकीय वाहनों को चलाने एवं आवंटित गाडी/मशीन का रखरखाव का उत्तरदायित्व तथा लाग बुक एवं माह में प्राप्त किये गये तेल का रख रखाव सुनिश्चित करना। तीन नम्बर चालक, चार नम्बर क्लीनर, एक नम्बर मैकेनिक, एक नम्बर सहायक मैकेनिक, एक नम्बर माली, 13 नम्बर चौकीदार कार्यरत हैं।

प्रयोगशाला सहायक — विभिन्न निर्माण कार्यों के नमूनों का परीक्षण खण्डीय प्रयोगशाला में कर निर्माण कार्य की गुणवत्ता को बनाये रखने में सहायक होते हे। खण्ड में एक प्रयोगशाला सहायक कार्यरत है।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी— बरिष्ठ अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का पूर्ण इमानदारी एवं लगन से निष्पादन करना। खण्ड में स्वीकृत 3 अनुसेवकों के पदों के विरुद्ध वर्तमान में 5 अनुसेवक कार्यरत हैं।

सफाई नायक — खण्ड में सफाई नायक के स्वीकृत पद के विरुद्ध एक सफाई नायक कार्यरत है, जिसके द्वारा खण्डीय कार्यालय में सफाई इत्यादि का कार्य किया जाता है।

चौकीदार — खण्ड में चौकीदार के स्वीकृत पद के विरुद्ध एक चौकीदार कार्यरत है, जिसके द्वारा खण्डीय कार्यालय की देखभाल एवं सुरक्षा आदि का कार्य किया जाता है।

कार्य अभिकर्ता/मेट/बेलदार— कार्य अभिकर्ता 14 नम्बर, मेट 13 नम्बर, बेलदार 69 नम्बर कार्यरत है। खण्ड के नियंत्रणाधीन मार्गों का रखरखाव एवं विभाग के आवासीय एवं अनावासीय भवनों का रखरखाव आदि।

अधिषासी अभियन्ता को अपने कार्यालय कार्यहित में किसी भी कर्मचारी से कार्य सम्पन्न कराने का अधिकार है।

मैनुअल-3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम अनुदेश, निर्देशिका/अभिलेख की सूचना

लोक निर्माण विभाग में खण्ड स्तर पर अधिषासी अभियन्ता द्वारा सामान्य नियंत्रण में षासन तथा लोक निर्माण विभाग तथा वित्त विभाग द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप किये जाते हैं।

क्र.सं.	नियम	नियम का विवरण
1	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग-2 से 4	सेवा सम्बन्धी नियमावली जैसे वेतन निर्धारण अवकाष से सम्बन्धी।
2	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 3	यात्रा देयकों के निस्तारण के सम्बन्ध में
3	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1	लेखा सम्बन्धी कार्यों के सम्बन्ध में
4	वित्त हस्तपुस्तिका खण्ड 6	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित

मैनुअल-4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

शासन द्वारा निर्धारित नीतियों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका में इंगित निर्देशानुसार कार्य कराये जाते हैं।

मैनुअल-5

दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों (कैटेगरिज) के अनुसार विवरण

विभाग में प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेखों (उपस्थिति पंजिका, पत्र प्राप्त, पत्र निर्गत पंजिका, फाइल पंजीकरण, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट) अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेखों की निरन्तरता।

अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है जब तक ये प्रयोग में रहते हैं। परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखा जायेगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अतः इनकी दो श्रेणियां है।

1. स्थाई अभिलेख।
2. सीमित अवधि के अभिलेख।

सभी विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों का रखरखाव मुख्य अभियन्ता स्तर-1, लो0नि0वि0 देहरादून के पत्र सं0 359/63(584) सू0अ0/10 दि0 01.04.11 तथा उसके साथ संलग्न

षासनादेश सं0 244-xxi(2)G/2005 दि0 23.4.2005 के अनुसार किया जा रहा है।

क.सं.	दस्तावेज का नाम
प्रपत्र-1	सामान्य रोकड बही
प्रपत्र-2	इम्प्रेस्ट कैष एकाउन्ट बुक
प्रपत्र-4	ट्रेजरी रेमिटेन्स बुक
प्रपत्र-5	कैश बैलेन्स रिसीट बुक
प्रपत्र-7	इण्डेन्ट बुक स्टोर
प्रपत्र-8	टेण्डर फार्म
प्रपत्र-9	जी.पी.डब्ल्यू-9 कण्डीषन आफ कान्ट्रैक्ट
प्रपत्र-10	भण्डार निर्गत सामग्री फार्म
प्रपत्र-11	टेण्डर स्वीकृति
प्रपत्र-12	कार्य शुरू करने का फार्म
प्रपत्र-एम.एफ.69/70	टेण्डर नोटिस फार्म
प्रपत्र-एम.एफ. 83	बुकलेट लम्प सम कटिंग
पी.डब्ल्यू फार्म 12	स्टाक रजिस्टर
एम.एफ. 123/18	कनिष्ठ अभियन्ता देयक

एम.एफ. 124/97	इन्कारमेशन सबमिटिंग फाइनल विल
एम.एफ. 67	सिक्वोरिटी रिफण्ड
16 ए.	आर.एम.आर. रिजिस्टर
फार्म न. 305	कन्टीजन्सी विल
फार्म न. 24	कान्टेक्टर विल
फार्म न. 26 बी.	रनिंग एकाउन्ट विल
फार्म न. 27 सी.	फाइनल विल
फार्म न. 67	सस्पेन्स एकाउन्ट/परचेज/डिपोजिट/प्रकीर्ण
फार्म न. 72/73	स्टाक एकाउन्ट
फार्म न. 80	मासिक लेखा
फार्म न. 81	रजिस्ट एबस्ट्रेक्ट
फार्म 76	डेवित/क्रेडिट एकाउन्ट
प्रपत्र 8, 9, 10, 11, 12 एवं 15	स्टाक, टी एण्ड पी
फार्म 92	एम.बी. इष्यू
फार्म 33	वर्क एबस्ट्रेक्ट फार्म
फार्म 43	कान्ट्रेक्टर लेजर
फार्म 53	ट्रान्सफर इंट्री आडर
फार्म 54	एडजस्टमेंट बुक
फार्म 28	हेण्ड रसीद
फार्म 11 सी.	लीव एकाउन्ट
एल.पी.सी.	अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र
फार्म 3	हाउस रेन्ट रिकबरी
फार्म न. 11 ए.	पीरीयोडिकल इंकीमेन्ट
बी.एम. 9	व्यवस्थापन देयक प्रपत्र
11 सी	विल रजिस्टर

सीमित अवधि के अभिलेखों जिनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है

क्र.सं.	अभिलेखों का नाम/विशय	समय अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय
1	सामान्य पत्राचार की पत्रावलियां	तीन वर्ष
2	आकस्मिक अवकाष से सम्बन्धित पत्रावलियां	तीन वर्ष
3	व्यवस्थापन से सम्बन्धित सामान्य पत्रावलियां	तीन वर्ष
4	अनुबन्ध पंजिका	पांच वर्ष
5	ठेकेदारों के साथ गठित अनुबन्ध	पांच वर्ष
6	मासिक लेखा	पांच वर्ष
7	लेखा वर्ग से सम्बन्धित सामान्य पत्रावलियां	तीन वर्ष
8	भण्डार लेखा से सम्बन्धित प्रपत्र	तीन वर्ष
9	मार्गों से सम्बन्धित पत्रावलियां	तीन वर्ष
10	भवनों से सम्बन्धित पत्रावलियां	तीन वर्ष
11	लोक निर्माण विभाग के भवनों से सम्बन्धित पत्रावलियां	तीन वर्ष
12	सेवा निवृत्त कर्मियों की पत्रावलियां	तीन वर्ष
13	रिट याचिकाओं से सम्बन्धित पत्रावलियां	स्थाई रूप से रोकना
14	वन भूमि से सम्बन्धित पत्रावलियां	स्थाई रूप से रोकना
रजिस्टर		
1	चालान तथा कोशागार में जमा की गयी धनराशि	तीन वर्ष
2	आकस्मिक अवकाश	एक वर्ष
3	प्राप्ति रजिस्टर	स्थाई रूप से
4	प्रेषण रजिस्टर	स्थाई रूप से
5	स्टेशनरी रजिस्टर	एक वर्ष
6	मासिक लेखे	तीन वर्ष
7	अधिष्ठान बिल रजिस्टर	तीन वर्ष
8	यात्रा भत्ता विल रजिस्टर	तीन वर्ष
9	आकस्मिक विल रजिस्टर	तीन वर्ष
10	स्टाम्प रजिस्टर	तीन वर्ष
11	आकस्मिक व्यय रजिस्टर	तीन वर्ष

12	चैक बुकों के प्रतिपर्ण	पांच वर्ष
13	वेतन देयक रजिस्टर	पांच वर्ष
14	कोषागार प्रेषण पंजिका	पांच वर्ष
15	रसीद बहियों की प्रतिपर्ण	पांच वर्ष
16	चैक भुगतान रजिस्टर	पांच वर्ष
17	अधीश्टान का चैक रजिस्टर	पांच वर्ष
18	अनुदान रजिस्टर	पांच वर्ष
19	निक्षेप रजिस्टर	दस वर्ष
20	वर्क आर्डर बुक	दस वर्ष
21	माप पुस्तिकाओं का रजिस्टर	दस वर्ष
22	रोकड बही	स्थाई रूप से रोकना
23	प्रकीर्ण मामलो का रजिस्टर	स्थाई रूप से रोकना
24	भविश्य निधि रजिस्टर	स्थाई रूप से रोकना
25	पास बुक	स्थाई रूप से रोकना

मैनुअल-6

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

जिला स्तर पर जिले के अन्तर्गत खण्डों की प्रत्येक माह अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय में कार्यों की प्रगति सम्बन्धी बैठक होती है, जिसमें जनपद के समस्त अधिषासी अभियन्ता भाग लेते हैं। पुनः क्षेत्रीय स्तर तथा फिर विभागाध्यक्ष के साथ कार्यों की प्रगति समीक्षा की जाती है। जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायतों/तहसील दिवसों में आम जनता तक विभाग द्वारा कराये जा रहे कार्यों की जानकारी उपलब्ध करायी जाती है, साथ ही अधिषासी अभियन्ता द्वारा खण्ड के प्रत्येक सोमवार को मुख्यालय में 11 बजे से 1 बजे तक जनता को मिलने का समय निर्धारित है।

मैनुअल-7

:: लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, अन्य विषिश्टियां ::

खण्ड के अन्तर्गत निम्न लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी नियुक्त हैं।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष संख्या	कार्यालय का नाम
लोक सूचना अधिकारी				
1	ई0 आदर्श गोपाल सिंह	सहायक अभियन्ता	01372.252122	प्रां.खं. लो.नि.वि., गोपेश्वर
अपीलीय अधिकारी				
2	ई0 ओम प्रकाश	अधिषासी अभियन्ता	01372.251222	प्रां.खं. लो.नि.वि., गोपेश्वर

:: निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तदायित्व सहित) ::

खण्ड स्तर पर अधिषासी अभियन्ता नोडल अधिकारी होते हैं। इनका उत्तर दायित्व षासन द्वारा विभिन्न योजनओं के निर्माण हेतु निर्गत धनराषि का नियमानुसार उपयोग कराकर उपयोगिता प्रमाण पत्र यथा समय उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना एवं आवंटित धनराषि से सम्बन्धित योजनाओं के स्थलीय निरीक्षण एवं जांच करने का दायित्व है। यदि किसी प्रकार की अनियमितता पायी जाती है तो सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही अथवा सक्षम अधिकारी को संस्तुति की जाती है एवं वित्त हस्तपुस्तिकाओं के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया तत्सम्बन्धी अनुसार कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल-9

:: अधिकारी / कर्मचारियों की निर्देशिका ::

प्रान्तीय खण्ड लोक निर्माण विभाग में कार्यरत अधिकारियों का विवरण निम्नवत है

क्र.सं.	नाम	पदनाम	कार्यालय दूरभाष	आवास	फैक्स
1	श्री ओम प्रकाष	अधिषासी अभियन्ता	01372.252122	01372.252112	01372.252122
2	श्री आर्दश गोपाल सिंह	सहायक अभियन्ता	01372.252122		01372.252122
3	श्री डी0एस0 राणा	अपर सहायक अभियन्ता	01372.252122		01372.252122
4	श्री देवेन्द्र सिंह राणा	खण्डीय लेखाधिकारी	01372.252122		01372.252122
5	श्री बुद्धिराम टम्टा	प्रषासनिक अधिकारी	01372.252122		01372.252122
6	श्री विजय कुमार	अपर सहायक अभियन्ता	01372.252122		01372.252122

7	श्री फिरोज अहमद	अपर सहायक अभियन्ता	01372.252122		01372.252122
8	श्री बासुदेव कुकरेती	कनिष्ठ अभियन्ता	01372.252122		01372.252122
9	श्री मैनापल	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	01372.252122		01372.252122
10	श्री प्रदीप कुमार	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	01372.252122		01372.252122
11	श्रीमती कुसुमलता भट्ट	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	01372.252122		01372.252122
12	श्री हरेन्द्र सिंह राणा	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	01372.252122		01372.252122
13	श्री रमेश चन्द्र सती	मानचित्रकार	01372.252122		01372.252122
14	श्री दिगम्बर सिंह रावत	भण्डार नायक	01372.252122		01372.252122
15	श्री अनिल किशोर सिंह नेगी	मुख्य सहायक	01372.252122		01372.252122
16	श्री ध्यानी राम आर्य	मुख्य सहायक	01372.252122		01372.252122
17	श्री सत्येश्वर प्रसाद मिश्रा	मुख्य सहायक	01372.252122		01372.252122
18	श्री गोपाल सिंह	प्रवर सहायक	01372.252122		01372.252122
19	श्री मातबर सिंह बर्वाल	प्रवर सहायक	01372.252122		01372.252122
20	श्रीमती पुकन्तला नेगी	कनिष्ठ सहायक	01372.252122		01372.252122
21	श्रीमती सुनीता पन्त	कनिष्ठ सहायक	01372.252122		01372.252122

22	श्री महावीर सिंह फरस्वाण	कनिष्ठ सहायक	01372.252122		01372.252122
23	श्री विपिन कुमार	कनिष्ठ सहायक	01372.252122		01372.252122
24	श्री भगवती प्रसाद मैठाणी	अनुसेवक	01372.252122		01372.252122
25	श्री सन्त राम	अनुसेवक	01372.252122		01372.252122
26	श्रीमती कलावती देवी	अनुसेवक	01372.252122		01372.252122
27	श्रीमती वरदे देवी	अनुसेवक	01372.252122		01372.252122
28	श्री षिवेन्द्र सिंह	अनुसेवक	01372.252122		01372.252122
29	श्री बलवन्त सिंह	पानीवाला	01372.252122		01372.252122
30	श्री राकेश लाल	सफाई नायक	01372.252122		01372.252122

मैनुअल-10

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

प्रान्तीय खण्ड लोक निर्माण विभाग, गोपेखर में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन आदि का विवरण निम्न प्रकार है।

क्र० सं०	अधिकारी / कर्मचारी का पद नाम	वेतनमान	कार्यरत संख्या	मूल वेतन	ग्रेड वेतन	मं० भत्ता	अन्य भत्ता	कुल योग	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	अधिषासी अभियन्ता	15600-39100	1	25710.00 + 540.00	6600.00	16478.00	940.00	50268.00	उक्त अधिकारी का वेतन निर्धारण / प्रोन्नत वेतन मान अधीक्षण अभियन्ता की संस्तुति पर मुख्य अभियन्ता स्तर-2 द्वारा की जाती है। वेतन वृद्धि स्वयं अधिषासी अभियन्ता द्वारा स्वीकृत की जाती है।
2	सहायक अभियन्ता	15600-39100	2	19480.00	5400.00	11196.00	540.00	36616.00	उक्त अधिकारी का वेतन निर्धारण / प्रोन्नत वेतन मान अधीक्षण अभियन्ता की संस्तुति पर मुख्य अभियन्ता स्तर-2 द्वारा की जाती है। वेतन वृद्धि अधिषासी अभियन्ता द्वारा स्वीकृत की जाती है।
3	कनिष्ठ अभियन्ता(सि०)	9300-34800	3 (4 कनिष्ठ अभियन्ता संविदा पर कार्यरत)	11940.00	4200.00	7263.00	420.00	23823.00	उक्त कर्मचारियों का वेतन निर्धारण / प्रोन्नत वेतनमान अधिषासी अभियन्ता की संस्तुति पर अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत की जाती है। वेतन वृद्धि अधिषासी अभियन्ता द्वारा स्वीकृत की जाती है।
4	कनिष्ठ अभियन्ता(प्रा०)	-do-	.	22110.00	6600.00	12920.00	3690.00	45400.00	-तदैव-
5	कनिष्ठ अभियन्ता (वि० / यॉ०)	-do-	.	-	-	-	-	-	-तदैव-
6	मानचित्रकार	-do-	1	9800.00 + 420.00	4200.00	6075.00	2378.00	22873.00	-तदैव-
7	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	-do-	..	15650.00	4600.00	9113.00	460.00	29823.00	-तदैव-
8	प्रशासनिक अधिकारी	-do-	3	12590.00	4200.00	7556.00	420.00	24766.00	-तदैव-
9	मुख्य सहायक	-do-	1	12790.00	4200.00	7646.00	420.00	25056.00	-तदैव-
10	प्रवर सहायक	5200-20200	3	9920.00	2400.00	6288.00	240.00	18843.00	-तदैव-

11	कनिष्ठ सहायक	.कव.	3	9210.00	2400.00	5225.00	240.00	17075.00	-तदैव-
12	आशुलिपिक	9300. 34800	-तदैव-
13	दफ्तरी	5200. 20200	.	9180.00	1900.00	4986.00	220.00	16286.00	उक्त कर्मचारियों का वेतन निर्धारण/ प्रोन्नत वेतनमान/वेतन वृद्धि अधिशासी अभियन्ता द्वारा स्वीकृत की जाती है। उक्त कर्मचारी की नियुक्ति/पदोन्नति हेतु अधीक्षण अभियन्ता सक्षम अधिकारी है।
14	अनुसेवक	-do-	5	8520.00	1900.00	4689.00	220.00	15329.00	-तदैव-
15	चौकीदार	-do-	1	5200.00	1800.00	3150.00	180.00	10330.00	-तदैव-
16	सफाईनायक	-do-	1	6360.00	1800.00	3447.00	830.00	12437.00	-तदैव-
17	पानीवाला	-do-	1	8630.00	1900.00	4739.00	220.00	15489.00	-तदैव-
18	मैकेनिक	-do-	2	9340.00	1900.00	5058.00	1160.00	17458.00	-तदैव-
19	कम्प्रेसर आपरेटर	-do-	.	-	-	-	-	-	-तदैव-
20	क्लीनर	-do-	4	7180.00	1400.00	3861.00	170.00	12611.00	-तदैव-
21	कार्य अभिकर्ता	-do-	13	7340.00	1400.00	3933.00	850.00	13523.00	-तदैव-
22	माली	-do-	1	7000.00	1300.00	3735.00	150.00	12185.00	-तदैव-
23	मेट	-do-	14	9180.00	1900.00	5220.00	970.00	17270.00	-तदैव-
24	चालक	-do-	2	9700.00	1900.00	5220.00	235.00	17055.00	-तदैव-
25	चौकीदार	-do-	11	8010.00	1800.00	4415.00	210.00	14435.00	-तदैव-
26	बेलदार	-do-	70	8510.00	1800.00	4640.00	900.00	15850.00	-तदैव-
27	अमीन	-do-	2	10050.00	1900.00	5378.00	190.00	17518.00	-तदैव-
28	कुक	-do-	1	7140.00	1300.00	3798.00	150.00	12388.00	-तदैव-
29	प्लम्बर	-do-	1	6760.00	1300.00	3627.00	150.00	11837.00	-तदैव-
30	वर्क मिस्त्री	-do-	1	8510.00	1800.00	4640.00	1030.00	15980.00	-तदैव-
31	लैब सहायक	-do-	1	7270.00	1800.00	4082.00	180.00	13332.00	-तदैव-
32	लैब ब्याय	-do-	1	7140.00	1300.00	3798.00	150.00	12388.00	-तदैव-

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। विगत वर्ष में खण्ड को अवमुक्त धनराशि एवं उसका उपयोग

क्र.सं.	खण्ड का नाम	वित्तीय वर्ष	अवमुक्त धनराशि लाख में	अब तक व्यय की गई धनराशि लाख में
1	प्रान्तीय खण्ड, लो0नि0वि0, गोपेश्वर	2012.13		
	1. राज्य योजना :-		63.03	53.94
	2. जिला योजना (मार्ग-सेतु/पूल्ड आवास)		67.12 + 78.75 = 145.87	62.00 + 6.40 = 68.40

मैनुअल-12

अनुदान, राज सहायता कार्यक्रमों (सबसिडी प्रोग्रेस) के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

लोक निर्माण विभाग में विभिन्न निर्माण कार्य हेतु विभिन्न योजनाओं से अनुदान प्राप्त होता है। जिससे निर्माण कार्य की तकनीकी स्वीकृति विभिन्न स्तरों से प्राप्त कर निविदाये आमंत्रित कर कार्य सम्पादित कराये जाते हैं। कार्य पूर्ण होने की सूचना समय-2 पर षासन/विभागाध्यक्ष को सूचित की जाती रहती है।

मैनुअल-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण –

षासन/विभाग द्वारा समय-2 पर निर्गत षासनादेशों/सर्कुलरों के अनुरूप कार्यवाही विभाग द्वारा की जाती है।

मैनुअल-14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम –

विभाग द्वारा समय-2 पर दिये गये निर्देशों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में उल्लिखित नियमों के अन्तर्गत एवं लोक निर्माण विभाग में प्रचलित विषिष्टियों के अनुरूप कार्यवाही सम्पादित की जाती है।

मैनुअल-15

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

वर्तमान में खण्ड में इन्टरनेट सेवा उपलब्ध है, जिसका ई-मेल का पता eepdgpr@rediffmail.com है, जो एन0आई0सी0 (राष्ट्रीय सूचना केन्द्र) के माध्यम से उपलब्ध है। जिसमें विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रम योजनाओं की जानकारी उपलब्ध है। खण्ड द्वारा प्रतिमाह कार्यों पर किये जाने वाले वित्तीय तथा भौतिक प्रगति की सूचना इन्टर नेट के माध्यम से एन.आई.सी. की विभागीय वेब साइट पर उपलब्ध करायी जाती है साथ ही कार्यों की मासिक प्रगति सूचना अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय, संख्याधिकारी तथा जिला विकास कार्यालय गोपेष्वर को भी प्रेषित की जाती हैं। वित्तीय प्रगति (मासिक लेखा) महालेखाकार उत्तरांचल को भी प्रेषित की जाती है।

मैनुअल-16

सूचना अभी प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गयी हो, तो उसका भी विवरण

कार्यालय दिवसों में किसी भी समय सूचना प्राप्त करायी जा सकती है। कोई सूचना प्राप्त करने के लिए न्यूनतम दस रुपये पांच पृष्ठ तक तत्पश्चात दो रुपये प्रति पृष्ठ अतिरिक्त लिया जायेगा। बी.पी.एल. श्रेणी के कार्ड धारकों से कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।

किसी व्यक्ति द्वारा कोई सूचना लोक निर्माण विभाग से मांगी जाती है तो उसके लिए व्यक्ति साधारण कागज पर सक्षम अधिकारी को चाही गयी सूचना के पूर्ण विवरण सहित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करेगा। विभाग द्वारा रजिस्टर अनुरक्षित किया जा रहा है। सार्वजनिक आवश्यक सूचना कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर दिया जाता है, कुछ निविदा आमंत्रण सम्बन्धी सूचनाओं को सूचना विभाग के माध्यम से समाचार पत्रों में भी प्रकाशित कर करवाया जाता है।

मैनुअल-17

अन्य उपयोगी जानकारियां जो कि पूर्व के टैम्पलेटों (प्रपत्रों) में समाहित नहीं है।

सम्बन्धित जानकारियां पूर्व बिन्दुओं में दी गयीं हैं, इसके अतिरिक्त यदि कोई जानकारी चाही गयी हो, तो कार्य दिवस में सुबह 10.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक इस कार्यालय में सम्पर्क कर प्राप्त की जा सकती है।

खण्डीय लोक सूचना अधिकारी
प्रान्तीय खण्ड लोक निर्माण विभाग
गोपेश्वर