
Template for the information Handbook under Right to Information
Act

ELECTRICAL & MECHANICAL DIVISION
PUBLIC WORKS DEPARTMENT
PITHORAGARH
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 ढाचे, 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 मैन्युअल का समावेश किया गया है जो निम्नवत् है:-

- eâ &1 :- लोक निर्माण विभाग की विशिष्टियां, कृत्य/कर्तव्य।
- eâ &2 :- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।
- eâ &3 :- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख।
- eâ &4 :- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण।
- eâ &5 :- लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण।
- eâ &6 :- बोर्ड, परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण।
- eâ &7 :- लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां।
- eâ &8 :- निर्णय लेने की प्रक्रिया।
- eâ &9 :- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
- eâ &10 :- अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
- eâ &11 :- प्रत्येक अधिकरण को आबंटित बजट।
- eâ &12 :- अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति।
- eâ &13 :- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
- eâ &14 :- कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम।
- eâ &15 :- इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें।
- eâ &16 :- सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

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

क्र.सं.	शब्द	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	प्रकीर्ण	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	अधिशासी 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 करगुजारी के सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों की अभियुक्ति/समीक्षा/स्वीकृति के अभिलेख।
18	अनुरक्षण	मार्गों/सेतुओं/भवनों का रखरखाव।
19	भूमि –अध्याप्ति	मार्गों/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 अधीक्षण अभियन्ता, पंचम वि०/यॉ० वृत्त, लो०नि०वि० हल्द्वानी तथा मुख्य अभियन्ता स्तर-1 लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड, यमुना कालोनी, देहरादून से सम्पर्क किया जा सकता है।

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

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

2.1 ykd ikf/kdj.k ds mnns ; :- वि०/यॉ० खण्ड, 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 कराया जाता है। इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा सिविल खण्डों के समस्त भारी एवं हल्के वाहनों का रखरखाव का कार्य भी किया जाता है।

2.2 ykd ikf/kdj.k dk fe ku@fotu:- उपरोक्तानुसार।

2.3 ykd ikf/kdj.k dk l f{klr bfrgkl vkj bl ds xBu dk id x%- 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 ykd ikf/kdj.k ds drl; :- इलैक्ट्रिकल एवं मैकेनिक से सम्बंधित कार्य।

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

(2) आवासीय/अनावासीय भवनों में विद्युतीकरण।

(3) ykd ikf/kdj.k ds eq; dR; :- 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 ykd ikf/kdj.k }kjk inRr l okvks dh l ph , oa mudk l f{klr fooj.k :- 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।

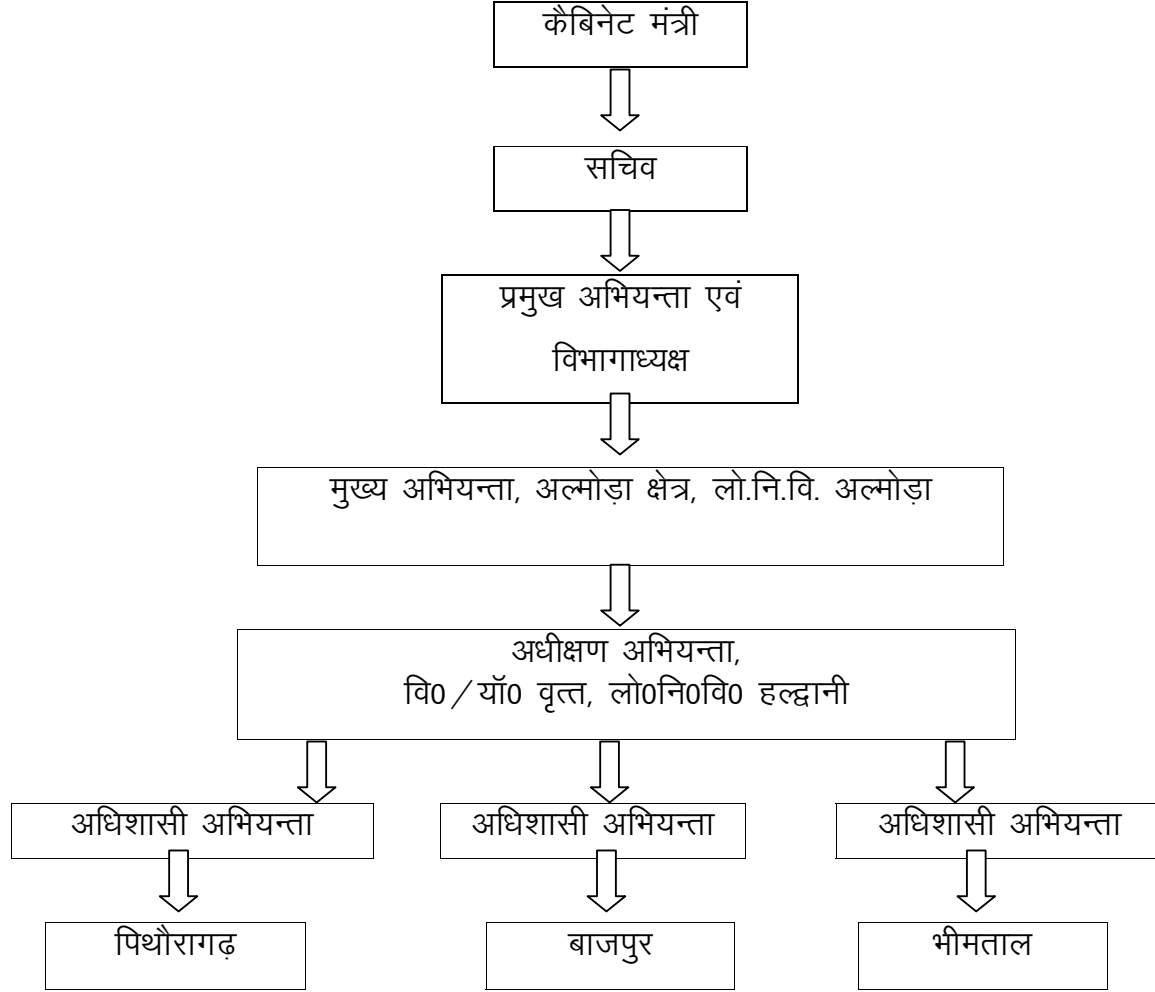
(2) आवासीय/अनावासीय भवनों में विद्युतीकरण।

2.6 युक्त सचिव/संयुक्त सचिव/अनुसचिव के कार्यालयों के अन्तर्गत निम्न खण्ड :-

लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत इलेक्ट्रिकल एवं मैकेनिकल खण्ड शासन स्तर पर एक कैबिनेट मंत्री के अधीन सचिवालय में सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/अनुसचिव कार्यरत है। विभाग में मुख्य अभियन्ता स्तर-1, मुख्य अभियन्ता कु0क्षे0 लो0नि0वि0 अल्मोड़ा एवं अधीक्षण अभियन्ता पंचम वि0/यॉ0 वृत्त, लो0नि0वि0 हल्द्वानी है जिसमें कुमौऊ के अन्तर्गत निम्न खण्ड आते हैं :-

- 1- अधिशासी अभियन्ता कार्यालय पिथौरागढ़।
- 2- अधिशासी अभियन्ता कार्यालय बाजपुर।
- 3- अधिशासी अभियन्ता, कार्यालय भीमताल।

foHkkxh; <kpk fuEuor~gS :-



2.8 युक्तिक/कज.क धि दक; हक्रक c<kus grq tu&l g; ksx dh vi\$kk, :-

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

2.9 तु l g; ksx l fuf pr djus ds fy; s fof/k@0; oLFkk%&

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 तु l okvka ds vuqJo.k , oa f kdk; rka ds fujkdj .k dh 0; oLFkk :-

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 foHkx ea dk; j r foHkUu Js kh ds vf/kdkfj; ka , oa de:pfj; ka ds vf/kdkjka vksj drD; ka dk foj . k fuEuor-g :-

i nuke	vf/k kkl h vfHk; Urk	fvli . kh
iz kkl dh ; vf/kdkj	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। 2. अधिशासी 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। 	
foRrh; vf/kdkj	<ol style="list-style-type: none"> 1. विद्युत एवं यात्रिक कार्यों की मरम्मत के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/ अधिशासी अभियन्ता – रू0 5.00 लाख की सीमा पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना। (वि0/यॉ0) तक। 2. स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान- 20प्रतिशत की सीमा तक करना। (शर्तें मुख्य अभि0 के लिए लागू शर्तों के समान) 3. विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान – अधिशासी अभियन्ता – प्रत्येक अनुमान के लिए करना। (वि0/यॉ0) 5लाख तक 4. वित्तीय स्वीकृत वि0/यॉ0 कार्य के अथवा उसके किसी – अधिशासी अभियन्ता – रू0 5.00 लाख की सीमा (वि0/यॉ0) तक। 5. मूल मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो – पूर्ण अधिकार। जाने पर ठेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना। 6. औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान स्वीकृत करना – रू0 2.00 लाख की सीमा तक। 7. औजारों और संयंत्र की मरम्मत और दुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना – रू0 10000 की सीमा तक। 8. किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये- रू0 5000 के पुस्तक निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी मूल्य तक। द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना। 9. किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये – रू0 10,000 के पुस्तक मूल्य निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना। तक। 10. उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा –रू0 5000 के पुस्तक मूल्य तक। 11. ऐसी सामग्री का(औजारों और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हों, पूर्ण मूल्य तथा लागत – किसी एक मामले पर सामान्यपर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना। में रू0 10000 के पुस्तक मूल्य तक। 	

dr);

1. खण्ड के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियन्त्रण हेतु अधीक्षण अभियन्ता/ मुख्य अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है।
2. खण्ड के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियन्त्रण रखने का दायित्व।
3. अपने खण्ड के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व।
4. अपने खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने 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 का दायित्व।
6. खण्ड के अन्तर्गत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अद्यावधिक सूचनाएं हर माह अधीक्षण अभियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।
7. कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता 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 गवरनेन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

i nuke	l gk; d vfhk; Urk	fvli . kh
i z kkl dh; vf/kdkj	कोई प्रशासकीय अधिकार नहीं है।	
foRrh; vf/kdkj	<ol style="list-style-type: none"> 1. किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन – रू0 2.00 लाख की सीमा तक। के लिए टेण्डर स्वीकृत करना। 2. निर्माण कार्यों से सम्बन्धित देयकों को पारित करना। – पूर्ण अधिकार। 	
drD;	<ol style="list-style-type: none"> 1. खण्ड के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवम् अन्य कर्मचारियों पर नियंत्रण हेतु अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरादायी हैं। 2. कनिष्ठ अभियन्ताओं एवम् अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवम् लेखा रखरखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियन्त्रण रखने का दायित्व। 3. अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व। 4. अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने कि कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनोमिकल हैं, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व। 5. कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्वाव उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को यथासमय प्रस्तुत करने का दायित्व। 6. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य का विस्तृत सर्वेक्षण करवाकर तथा विस्तृत आगणन गठित कर यथा समय अधिशासी अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने हा उत्तरादायित्व। 7. निर्माण कार्यों में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उन्हीं सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देने, जो विशिष्टियों के अनुरूप हों, का दायित्व। 	

विभाग में कार्यरत शेष सभी निम्नलिखित कर्मचारियों के कोई प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार नहीं है, इन कर्मचारियों के मुख्य कर्तव्यों का संक्षिप्त उल्लेख किया जा रहा है।

i nuk e	dfu' B vfhk; lrk@vij l gk; d vfhk; rk 1fo0@; k101/2	fVli .kh
	<p>dr1);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना। 2. वि०/यॉ० कार्यो हेतु आगणन बनाकर प्रस्तुत करना। 3. कार्यो के आगणन/प्रस्ताव बनाना। 4. विद्युतीकरण कार्य एवं मशीनों के रखरखाव का सुपरविजन का कार्य। 5. विशिष्टियों के अनुसार आगणन प्रस्तुत करना। 6. अपने अधीन मार्गो एवं क्षेत्र में मार्गो को मशीनों के माध्यम से खोलना। 7. आर०एम०आर०, टी०एण्डपी०, स्टोर एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना। 8. कार्यो की निविदा हेतु बिल आफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना। 	

i nuk e	ofj 'B iz kkl fud vf/kdkjh		fVli . kh
	drD;	खण्डीय कार्यालय पर प्रशासकीय नियंत्रण मिनिस्टीरियल कार्मिकों के मध्य कार्यभार वितरण, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना एवं आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख-रखाव। खण्ड में प्राप्त समस्त डाक अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना तथा प्रशासनिक अधिकारियों से कार्य सम्पादित कराना।	
i nuk e	o\$ fDr d I gk; d		fVli . kh
	drD;	अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार पत्र लेखन, वार्षिक गोपनीय आख्या का रखरखाव।	
i nuk e	iz kkl fud vf/kdkjh		fVli . kh
	drD;	खण्ड के अन्तर्गत अपने अधिशासी अभियन्ता एवं वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्य (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पन्न करवाना। अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।	
i nuk e	e[; I gk; d@iDj I gk; d@dfu' B I gk; d		fVli . kh
	drD;	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 हैं।
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 हैं।
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 हैं।
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 हैं।
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 परामर्श
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 uhfr fu/kkj.k gsrq :-

नीति निर्धारण सम्बंधी प्रकरण शासन स्तर एवं प्रमुख अभियंता एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर 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 यसके अन्तर्गत ऐसे अभिलेख/दस्तावेज जो स्थायी अभिलेख की श्रेणी में आते हैं, और जिन्हें नष्ट नहीं किया जाता है।
जिसके अन्तर्गत

(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।

निम्नलिखित नष्टकरण प्रक्रिया का क्रम 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. वाह्य 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

वि०/यॉ० खण्ड द्वारा वित्त पोषित योजनाओं के कार्य हेतु खण्ड स्तर या जिला स्तर पर बोर्ड/परिषदों/समितियों का गठन नहीं है। टैण्डर/कार्य स्वीकृति/अनुबन्ध गठन की कार्यवाही नियोक्ता (**Employer**) अधीक्षण अभियंता, पंचम वि०/यॉ० वृत्त, लो०नि०वि०, हल्द्वानी के स्तर पर की जाती है।

अध्याय—8 (मैनुअल—8)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter-8 (Manual-8)

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

8.1 लोक निर्माण विभाग, वि०/यॉ० खण्ड, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़ के अन्तर्गत जनता को विभाग से सम्बन्धित सूचनाएं उपलब्ध कराने एवं उन्हें विभाग के कार्यकलापों की जानकारी देने हेतु निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी हैं, जिनका उत्तरदायित्व 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
1	अधिसासी अभियन्ता	05964	225429	—	225429	eeempwdpith@rediffmail.com	वि०/यॉ० खण्ड, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़।
2	लोक सूचना अधिकारी	05964	225429	—	225429	eeempwdpith@rediffmail.com	वि०/यॉ० खण्ड, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़।
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	05964	225429	—	225429	eeempwdpith@rediffmail.com	वि०/यॉ० खण्ड, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़।

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) 0; oLFkki u :- 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) rduhdh fo'k; :- 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) ys[kk@ctV fo'k; :- इस सम्बन्ध में कार्यालय के लेखाकार/वित्त-नियंत्रण द्वारा प्रकरण विचारार्थ अथवा निर्णय हेतु कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाता है।

(iv) i xdh. kZ fo'k; :- 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, वि०/याँ० खण्ड, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़ के 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	अधिशासी अभियन्ता	05964	225429	9412906451	225429	eeempwdpith@rediffmail.com	वि०/याँ० खण्ड, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़।

उपरोक्त के अलावा 03 सहायक अभियंता, 02 अपर सहायक अभियन्ता, 04 कनिष्ठ अभियंता, 02 प्रधान सहायक, 01 वरिष्ठ सहायक, 01 कनिष्ठ सहायक, 03 अनुसेवक, 02 मैकेनिक, 03 हैल्पर, 01 ड्राइवर, 02 चौकीदार, 01 इलैक्ट्रिशियन व 01 स्वच्छिका 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

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 :-

खण्ड का नाम:- वि०/याँ० खण्ड, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़।

वृत्त का नाम:- पंचम वि०/याँ० वृत्त, लो०नि०वि०, हल्द्वानी।

ekg & ebl 2014

S.no.	Employment Name	Basic pay	Grade Pay	Per Pay	DA Amount	DA arrear	HRA/DP	Hill/Border/Other All.	Gross Amount	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।	
1	मनोज मल्होत्रा	27270	7600	0	34870	10461	3800	540	0	84541	अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन/भत्तों का निर्धारण वेतन आयोग एवं शासन की नीति एवं नियमों के अनुसार होता है।
2	राजेश आर्या	13330	4800	0	18130	5439	480	1200	0	43379	
3	पूरन सिंह डंगवाल	13330	4800	0	18130	5439	480	1200	2400	45779	
4	योगेश कुमार	6720	2000	0	8720	2584	200	2002	1000	23226	
5	कैलाश सिंह	7520	1900	0	9420	2855	190	90	0	21975	
6	इन्द्रा चंद	11740	4200	200	15940	4782	420	2100	0	39382	
7	पार्वती तिवारी	9470	2800	0	12270	3681	280	0	0	28501	
8	ललित प्रसाद	12090	4200	0	16290	4887	420	90	0	37977	
9	हरीश जोशी	9650	2800	0	12450	3735	280	1400	90	30405	
10	किशनानन्द	8850	2800	0	11650	3495	280	90	0	27165	
11	केला देवी	9200	2800	0	12000	3600	280	90	0	27970	
12	हर सिंह	8770	2400	120	11170	3351	240	90	0	26141	
13	सरुली देवी	8490	2400	0	10890	3267	240	90	0	25377	
14	गोपाल सिंह	9180	2800	0	11980	3594	280	90	0	27924	
15	जसवन्त सिंह	8770	2400	0	11170	3351	240	1200	90	27221	
16	दिवान सिंह	9010	2400	0	11410	3423	240	90	0	26573	
17	राजेन्द्र प्रसाद	9210	2800	0	12010	3603	280	90	0	27993	
18	फिरासत हुसैन	8690	2400	0	11090	3327	240	1200	90	27037	
19	निजाम हुसैन	7200	1900	0	9100	2730	190	950	90	22160	
20	धर्मानन्द पुनेड़ा	11550	4200	0	15750	4725	420	2100	0	38745	
21	राकेश बहुगुणा	27490	7600	760	35090	10527	540	3800	0	85807	
22	शोभित जोशी	15600	5400	0	21000	2100	2700	540	0	47340	
23	गौरव चन्द्रा	15600	5400	0	21000	2100	2700	540	400	47740	
24	साजिद अली	12540	4600	0	17140	4818	460	2300	0	41858	
25	ललित मोहन जोशी	12540	4600	0	17140	4818	460	2300	1200	43058	
26	अनुज कुमार कपिल	12540	4600	0	17140	4818	460	2300	1200	43058	
27	चमन सिंह	12540	4600	0	17140	4818	460	2300	1200	43058	

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 made)

o"kl 2013&14 ea vkofVr ctV , oa 0; ;

Øe l ; k	dk; l dk uke	; kstuk dh dgy ykxr ¼ ` e½	foRrh; o"kl 2013&14 rd 0; ; ¼½
1	जिलाधिकारी आवास में निर्मित नये कक्षों का विद्युतीकरण कार्य	144318.00	144318.00
2	सर्किट हाउस चम्पावत का विद्युतीकरण कार्य।	417960.00	417960.00
3	पुलिस अधीक्षक कार्यालय प्रथम तल, चम्पावत का विद्युतीकरण कार्य।	131000.00	131000.00
4	सिविल जज कोर्ट टनकपुर का विद्युतीकरण कार्य।	81591.00	81591.00
5	टाटा जेडी 2056 की मरम्मत का कार्य।	134103.00	134103.00
6	जे0डी0 2064 की मरम्मत का कार्य।	262501.00	262501.00
7	टाटा जेडी 2057 की मरम्मत का कार्य।	185500.00	185500.00
8	जेसीबी 1077 की मरम्मत का कार्य।	219836.00	219836.00
9	जेसीबी 736 की मरम्मत का कार्य।	134049.00	134049.00
10	डोजर 13283 की मरम्मत का कार्य।	86293.00	86293.00
11	डोजर 13425 की मरम्मत का कार्य।	85963.00	85963.00
12	एसीई 061 की मरम्मत का कार्य	246167.00	246167.00
13	एसीई 062 की मरम्मत का कार्य	126406.00	126406.00
14	294 की मरम्मत का कार्य।	278317.00	278317.00
	egk; ksx		2534004.00

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 vunku@jkt I gk; rk dk; Øeka ds fØ; kÙo; u dh uhfr :-

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 विद्युत्/यॉ0 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 खण्ड] लोक निर्माण विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम निर्धारित हैं। विद्युत/यांत्रिक कार्यों हेतु विभागीय SOR है, उसके 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 byDVkfud : lk eami yC/k l puk; :-

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 वेब <http://gov.ua.nic.in/pwd> 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

o"kl 2013&14 ea vkofVr ctV , oa 0; ;

Øe l d; k	dk; l dk uke	; kst uk dh dgy ykxr ¼ ` e½	foRrh; o"kl 2013&14 rd 0; ; ¼½
1	पिथौरागढ़ में आवासीय भवनों का विद्युतीकरण कार्य।	00.00	00.00
2	सर्किट हाउस चम्पावत का विद्युतीकरण कार्य।	769000.00	769000.00
3	गिरगांव हाउस का विद्युतीकरण कार्य।	43435.00	43435.00
4	बारात घर भाटकोट का विद्युतीकरण कार्य।	79000.00	79000.00
5	सांस्कृतिक भवन, लोहाघाट का विद्युतीकरण कार्य।	211000.00	211000.00
6	वन पंचायत भवन चम्पावत का विद्युतीकरण कार्य।	182000.00	182000.00
7	जे0डी0 1008 की मरम्मत का कार्य।	167330.00	167330.00
8	टाटा जेडी 2057 की मरम्मत का कार्य।	497732.00	497732.00
9	जेडी 1108 की मरम्मत का कार्य।	160000.00	160000.00
10	जेसीबी 1077 की मरम्मत का कार्य।	202944.00	202944.00
11	रोलर 10570 की मरम्मत का कार्य।	64000.00	64000.00
12	डोजर 13283 की मरम्मत का कार्य।	171043.00	171043.00
13	डोजर 13092 की मरम्मत का कार्य।	33125.00	33125.00
	egk; kx		2730609.00