

सूचना अधिकार अधिनियम 2005

खण्डीय मैनुवल 01 से 18 तक

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता
अस्थाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग, बेरीनाग

Template for the information
Handbook under
Right to Information Act.

**PUBLIC WORKS DEPARTMENT
UTTARAKHAND**

अध्याय 1
प्रस्तावना

Chapter 1
Introduction

1.1 प्रत्येक कार्मिक की कार्यशीलता में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व/जवाबदेही के संवर्धन के लिये लोक प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिकों तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों के सूचना का अधिकार की व्यवहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का गठन करने और उससे सम्बन्धित आनुशांगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिये भारतीय संविधान के अनुरूप सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 बनाया गया है। जिसके क्रम में राज्यपाल उत्तराखण्ड द्वारा उक्त की धारा 27 की उपधारा 1 तथा उपधारा 2 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली 2013 बनायी गयी।

1.2 इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य सामान्य जनता को लोक निर्माण विभाग के ढाँचे, क्रियाकलापों /योजनाओं/विकास कार्यों, विभिन्न 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।

1.3 हस्तपुस्तिका में विभिन्न 16 मैनुअलों का समावेश किया गया है जो निम्नवत हैं :-

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 आवंटित बजट।

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

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

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

मैनुअल - 15 :- इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें।

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

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

क्र० सं	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 उत्तदायी है।
4	कार्मिक	विभाग में कार्यरत अधिकारी या कर्मचारी।
5	लोक प्राधिकारी	प्रमुख अभियन्ता (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-1	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	अधिशायी अभियन्ता	खण्डीय कार्यालय में सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
15	सहायक अभियन्ता	अधिशायी अभियन्ता के अधीनस्थ तकनीकी अधिकारी।
16	कनिष्ठ अभियन्ता	सहायक अभियन्ता के अधीनस्थ तकनीकी कर्मचारी।
17	वार्षिक गोपनीय आख्या	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हर वर्ष की गयी कारगुजारी के सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों की अभ्युक्ति/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	आंगणन	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित ब्यौरे/मापें/लागत आदि का अभिलेख।

क्र० सं	शब्दावली	परिभाषा
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 प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड, यमुना कालोनी, देहरादून से सम्पर्क किया जा सकता है।

1.7 इस हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सम्बन्धित सूचना विभाग के विभिन्न जनपदों में स्थित कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्षों से प्राप्त की जा सकती है। वाछित अभिलेख / सूचना तथा निर्माण-सामग्रियों के सैम्पल उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

अध्याय 2 (मैनुअल-1)
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter 2 (Manual-1)
Particulars of organization, function and duties

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

लोक निर्माण विभाग का मुख्य उद्देश्य जनता को सुगम एवं सुरक्षित यातायात हेतु वित्तीय संसाधनों के अधीन गुणवत्तापूर्ण एवं व्यवस्थित मार्ग/सेतु उपलब्ध कराना है। इसके अतिरिक्त विभाग का यह प्रयास रहता है कि वर्ष भर सभी मार्ग यथा-सम्भव यातायात हेतु खुले रहें और किसी मार्ग के मलुवे अथवा दीवारों के क्षतिग्रस्त होने के कारण यातायात को बन्द होने पर शीघ्रातिशीघ्र खोलने के लिये कार्यवाही की जाती है। जनता को वाहनों द्वारा यात्रा करने में असुविधा न हो, इसके लिये सामान्य अनुरक्षण के अन्तर्गत विभाग मार्गों की सतहों को गढ़वा रहित बनाये रखने के लिये समुचित उपाय करता रहता है तथा समय-समय पर पक्की सड़कों का नवीनीकरण/पुनर्लेपन का कार्य करवाया जाता है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

वर्तमान समय में किसी प्रदेश की समृद्धि का आंकलन उसकी सड़कों के विस्तार, सुदृढ़ता, राइडिंग-क्वालिटी सुधार एवं उन पर चलने वाले वाहनों की संख्या पर निर्भर करता है। सुदूरवर्ती ग्रामीण अंचलों में रहने वाली जनता को आधुनिक विज्ञान एवं तकनीकी की नई-नई उपलब्धियों को जानने का श्रेय मार्ग-संचार के माध्यम को ही जाता है, क्योंकि यह माध्यम तीव्रगामी एवं सस्ता है। उक्त मिशन की पूर्ति के साथ-साथ दूरस्थ एवं दुर्गम क्षेत्रों को विकास की मुख्य धारा से मार्ग-निर्माण के माध्यम से जोड़ने, कच्चे मार्गों को पक्का/डामरीकृत करने, मिसिंग लिंक/मिसिंग सेतु का निर्माण करने, यातायात-वृद्धि के फलस्वरूप महत्वपूर्ण नगरों/कस्बों में बाई पास बनाने, पुराने पुलों के पुनःनिर्माण करने तथा संकरे पुलों को चौड़ा करने, विभिन्न ग्रामों को भविष्य में मार्गों द्वारा जोड़ने एवं मार्गों के ज्यामितीय एवं जंक्शन्स का सुधार करने का मिशन लोक निर्माण विभाग का है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

दिनांक 09-11-2000 को भारत के 27 वे राज्य के रूप में उत्तराखण्ड 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 हुये लगभग 150 वर्ष से भी अधिक हो गया है। उत्तर प्रदेश से उत्तराखण्ड राज्य के अलग गठन एवं इस प्रदेश की भौगोलिक स्थिति के परिदृश्य में इस प्रदेश में लोक निर्माण विभाग की महत्ता और भी बढ़ जाती है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

लोक निर्माण विभाग के मुख्य कर्तव्य निम्नवत है :-

- (1) मार्गों/सेतुओं के निर्माण/पुनःनिर्माण/सुधार कार्यों हेतु यथासमय नियोजन करना।
- (2) मार्गों एवं सेतुओं का, सुरक्षित एवं सुगम यातायात हेतु वांछित रखरखाव करना।
- (3) नोडल एजेंसी के रूप में मार्ग/सेतु कार्यों के क्रियाकलापों से सम्बन्धित विभिन्न विभागों यथा, सीमा सड़क संगठन, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, नगर पालिका/नगर निगम, जिला परिषद, सिंचाई विभाग, वनविभाग, मण्डी परिषद, गन्ना विभाग एवं अन्य सम्बन्धित मार्ग-निर्माण की विकास एजेंसियों के मध्य सामंजस्य स्थापित करना।

(4) रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट के अन्तर्गत नियन्त्रित क्षेत्र में मार्गों के दोनो ओर निर्माण की अनुमति दिये जाने तथा विभाग द्वारा अध्याप्त भूमि पर स्थायी/अस्थायी अतिक्रमणों को हटाने सम्बन्धी कार्यवाही करना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

लोक निर्माण विभाग के मुख्य-मुख्य कृत्य निम्नवत है :-

- (1) विभिन्न राजकीय विभागों के भवनों का निर्माण करना।
- (2) मार्गों के कोर नेटवर्क के सुधार/सुदृढीकरण हेतु विभागीय अनुरोध पर बाह्य सहायतित एजेन्सी से वित्त-पोषण प्राप्त करना।
- (3) पब्लिक/प्राइवेट पार्टीशिपेशन द्वारा मार्ग निर्माण के प्रयास करना।
- (4) केन्द्र पोषित योजनाओं के लिये मार्ग निर्माण हेतु स्वीकृति एवं धनरशि प्राप्त करना।
- (5) राज्य एवं जिला योजना में स्वीकृत मार्गों व सेतुओं का निर्माण।
- (6) मार्गों का रख-रखाव।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-

लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण निम्नवत है :-

क्र० सं	प्रदत्त सेवायें	संक्षिप्त विवरण
1	मार्गों/सेतुओं का निर्माण	प्रदेश में सर्वांगीण विकास हेतु ग्रामो को वाहन यातायात उपलब्ध कराने के लिये मार्गों एवं सेतुओं का निर्माण कराया जाता है।
2	कच्चे मार्गों को पक्का करना	सुविधाजनक यातायात एवं आवागमन हेतु पुराने कच्चे मार्गों को पक्का/डामरीकृत किया जाता है।
3	मार्गों/सेतुओं का पुनःनिर्माण एवं सुधार	सभी महत्वपूर्ण नगरों, ग्रामो, व्यावसायिक मण्डियों, तीर्थ स्थलो एवं पर्यटन स्थलो को सुविधाजनक आवागमन उपलब्ध कराने के उद्देश्य से मार्गों एवं सेतुओं का पुनःनिर्माण एवं सुधार किया जाता है।
4	मार्गों का उच्चीकरण	यातायात के घनत्व के बढ़ने, महत्वपूर्ण तीर्थस्थलों एवं पर्यटन स्थलों तथा महत्वपूर्ण नगरों को जोड़ने वाले मार्गों का चौड़ीकरण एवं उच्चीकरण किया जाता है।
5	भवनों का निर्माण	अपने विभाग के अतिरिक्त राज्य सरकार के विभिन्न विभागो के आवासीय एवं अनावासीय भवनों का सम्बन्धित विभाग के अनुरोध पर निर्माण किया जाता है।
6	मार्गों/सेतुओं का रख-रखाव	सुरक्षित एवं सुगम यातायात हेतु मार्गों एवं सेतुओं का रख-रखाव/अनुरक्षण किया जाता है।

2.7 खण्डीय कार्यालय का संगठनात्मक ढाँचा :-

खण्डीय कार्यालय के मुखिया अधिशासी अभियन्ता है, खण्ड का नाम अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग बेरीनाग जिला पिथौरागढ़ है, वर्तमान में खण्ड में निर्माण/अनुरक्षण कार्यों के सम्पादन हेतु चार सहायक अभियन्ता (सिविल), 03 कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल), एक कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा0) तथा 07 कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा) कार्यरत हैं।

कार्यालय कार्य के सम्पादन हेतु निम्नानुसार कार्मिक नियुक्त है :-

1 :- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी।

2 :- खण्डीय लेखाधिकारी

उपरोक्त दोनो सेक्शन में प्रशासनिक अधिष्ठान एवं लोक सम्बन्धी कार्यों के सम्पादन हेतु एक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, दो प्रशासनिक अधिकारी दो प्रधान सहायक, चार प्रवर सहायक, दो कनिष्ठ सहायक, दो अनुसेवक, एक कार्यालय चौकीदार एवं एक दफ्तरी कार्यरत हैं।

3 :- कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) :-

तकनीकी एवं भूमि अध्याप्ति सम्बन्धी कार्यों हेतु प्राविधिक कक्ष में एक मानचित्रकार तथा दो प्रशिक्षु अमीन(अनियमित बेलदार) कार्यरत हैं।

4 :- आशुलिपिक :-

खण्ड के गोपनीय दस्वावेजों के रखरखाव एवं विभागीय जॉच सम्बन्धी मामलो का निस्तारण, आशुलिपिक के द्वारा की जाती है। वर्तमान में खण्ड में कोई आशुलिपिक कार्यरत नहीं है।

उपरोक्त के अतिरिक्त निरीक्षण भवन/विश्राम गृहो तथा विभिन्न मार्ग/सेतुओं के रख-रखाव एवं अनुरक्षण हेतु 77 नियमित कार्यप्रभारित कर्मचारी, 23 अनियमित कार्यप्रभारित एवं 01दैनिक कार्यप्रभारित कर्मचारी कार्यरत हैं।

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

मार्गों एवं सेतुओं के निर्माण/पुनः निर्माण व रखरखाव के कार्यों में जन-सहयोग की अपेक्षा विभाग द्वारा की जाती है। विशेषतः मार्गों के समरेखन तथा सेतुओं के स्थल-चयन में जनता की भागीदारी होने तथा उनके सुझाव पर विचार करने पर निर्माण कार्यों को शीघ्र प्रारम्भ कराना सम्भव हो पाता है। इसके अतिरिक्त निकटवर्ती क्षेत्रों में उपलब्ध निर्माण सामग्रियों तथा रेत, बजरी, पत्थर आदि के उपयोग के लिए भी नाप भूमि की स्थिति में जन-सहयोग की आवश्यकता पड़ती रहती है, अन्यथा दूरस्थ क्षेत्रों में इन सामग्रियों की व्यवस्था करने पर योजना की लागत में काफी वृद्धि हो जाती है। जनता से यह अपेक्षा की जाती है कि किसी भी व्यक्ति द्वारा मार्ग पर निजी निर्माण सामग्रियां एकत्रित न की जाये, ताकि यातायात अवरुद्ध न हो एवं मार्ग सतह को क्षति न पहुंचे। मार्गों के किनारे नालियों से पानी की निकासी सुनिश्चित हो सके, इसके लिए जनता नालियों में कूड़ा-करकट न डालें।

2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था:-

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा जनता से व्यक्तिगत सम्पर्क तो किया ही जाता है, 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 में समय-सीमा निर्धारित की गयी है, जिसमें कार्यालय से सम्बन्धित अधिकारी द्वारा जनता की समस्याओं एवं शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही करने की कार्यवाही की जाती है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक कार्यालय में एक शिकायत पेटी रखी गयी है, जिसमें कोई भी व्यक्ति अपना शिकायती पत्र डाल सकता है और सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उस पत्र पर यथोचित कार्यवाही की जाती है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते:-

यह सूचना इस हस्त पुस्तिका के मैनुअल संख्या 7 पर उपलब्ध है।

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

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

अध्याय 3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं
कर्तव्य

Chapter 3 (Manual-2)

Powers and Duties of Officer and Employees

पद का नाम		अधिशाली अभियन्ता	
	प्रशासकीय अधिकार	(1) अधिशाली अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। (2) अधिशाली अभियन्ता को भविष्य निधि-नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अस्थायी अग्रिम तथा चतुर्थ श्रेणी के स्थायी/अस्थाई अग्रिम स्वीकृत प्रदान करने तथा प्राधिकार-पत्र जारी करने का अधिकार है। (3) समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना। (4) कर्मचारियों का खण्ड के अन्तर्गत स्थानान्तरकण करना।	
	वित्तीय अधिकार	(1) निर्माण कार्यो के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	अधिशाली अभियन्ता (सिविल) – रू0 100.00 लाख की सीमा तक
		(2) स्वीकृत मूल आंगणन में हुए व्यायाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना।	5 प्रतिशत की सीमा तक। (शर्तें मुख्य अभियन्ता के लिए लागू शर्तों के समान)
		(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	अधिशाली अभियन्ता (सिविल)- प्रत्येक अनुमान के लिए 5.00 लाख रू0 तक (आवासीय भवनों के मामलों को छोड़कर)
		(4) सूखा सहायता कार्यो के लिए प्राविधिक अनुमान	अधिशाली अभियन्ता (सिविल)- रू0 25.00 लाख की सीमा तक।
		(5) वित्तीय स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना।	अधिशाली अभियन्ता (सिविल)- रू0 75.00 लाख की सीमा तक।
		(6) मूल, मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार
		(7) औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना।	रू0 50,000.00 की सीमा तक।

	(8) निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिए आवश्यक अनुमान / (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना।	रु0 50000.00 की सीमा तक।
	(9) औजारों और संयंत्र की मरम्मत और ढुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना।	रु0 100000 की सीमा तक।
	(10) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।	रु0 20000.00 के पुस्तक मूल्य तक।
	(11) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना।	रु0 20000.00 के पुस्तक मूल्य तक।
	(12) उर्पयुक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना।	रु0 20000.00 के पुस्तक मूल्य तक।
	(13) ऐसी सामग्री का (औजारों और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हों, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना।	किसी एक मामले में रु0 50000.00 के पुस्तक मूल्य तक।

	कर्तव्य	(1) खण्ड के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण 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 नियंत्रण 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 अनन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने (ताकि कोई अनियमितता न हो) तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि 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 की नियमित रूप से भेजने का दायित्व।
		(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आंगणन/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 यात्रा 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 जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, सक्षम स्तर को पूरी सूचना भेजने का दायित्व।
		(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

पद का नाम	सहायक अभियन्ता
प्रशासकीय अधिकार	कोई प्रशासकीय अधिकार नहीं है।
वित्तीय अधिकार	(1) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना। (2) निर्माण कार्यों से सम्बन्धित देयकों को पारित करना।
कर्तव्य	(1) खण्ड के अन्तर्गत अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों पर नियंत्रण हेतु अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है। (2) कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा रखरखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण 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 है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व। (5) कार्यों की स्वीकृति हेतु आंगणन/प्रस्ताव 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 आंगणन गठित कर यथा समय अधिशासी अभियन्ता प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व। (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 हो, 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:-

पद का नाम	कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल)
कर्तव्य	(1) अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना।
	(2) मार्गों का सर्वेक्षण कर समरेखन निर्धारण हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना।
	(3) कार्यों के आंगणन/प्रस्ताव बनाना।
	(4) मार्ग निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन टेबुल कराना तथा मूल डिजाईन से मिलान कराना।
	(5) रिटेनिंग वाल/ब्रैस्टवाल के निर्माण से पूर्व ले आउट कराना, नींव की माप लेकर सहायक अभियन्ता से चैक करवाना।
	(6) नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार कराना तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
	(7) बी0एम0/एस0डी0बी0सी0 कार्य लेवल लेना, कास सैक्शन बनाना, सतह सफाई एवं टैक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना।
	(8) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोड़ी के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत करना।
	(9) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर बिछाने, दरेसी कराने एवं कुटाई का कार्य कराना।
	(10) अपने अधीन मार्गों एवं क्षेत्र में अतिक्रमणों की पूर्ण रोकथाम कराना।
	(11) आर0एम0आर0 टी0 एण्ड पी0, स्टोर एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना।
	(12) मार्ग निर्माण क्षेत्र में पड़ने वाली वनभूमि व नापभूमि का निस्तारण कराना तथा समरेखन में पड़ने वाली नापभूमि, भवन, फसल आदि की क्षति का मुआवजा बनवाना तथा स्थल पर सत्यापन कराना व उचित मूल्यांकन करवाना।
	(13) निरीक्षण भवनों/सर्किट हाउस एवं अन्य सरकारी भवनों का रखरखाव करना।
	(14) भवन निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राईग एवं डिजाईन के अनुसार कार्य कराना।
	(15) मार्गों पर कार्यरत गैंग को कार्य की माप देना, कार्य को पूर्ण कराना, गैंग की उपस्थिति एवं अनुशासन सुनिश्चित करना।
	(16) कार्यों की निविदा हेतु बिल ऑफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।

पद का नाम		कनिष्ठ अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक)
	कर्तव्य	(1) अपने अधीन सभी विद्युत/यांत्रिक कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना।
		(2) विद्युत/यांत्रिक कार्यों के आंगणन/प्रस्ताव बनाना।
		(3) आर0एम0आर0, टी0 एण्ड पी0, स्टोर-एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना।
		(4) विद्युत/यांत्रिक कार्यों की निविदा हेतु बिल आफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।
		(5) मशीनों का यथोचित अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य कराना।
		(6) मशीनों हेतु आवश्यकतानुसार ल्यूब्रीकैन्टस की व्यवस्था कराना।
		(7) मासिक परफारमैन्स रिपोर्ट तैयार करना तथा प्लान्ट रिकार्ड बुक अपटुडेड रखना।
		(8) मशीनों की रनिंग व रिपेयर लॉग बुक्स अपटुडेड रखना।
		(9) राजकीय भवनों में विद्युतीकरण एवम् अनुरक्षण कार्य कराना।
		(10) एयर कन्डीशनिंग, अग्नि-सुरक्षा एवम् विद्युत तड़ित चालक आदि के कार्य विशिष्टियों के अनुसार कराना।
पद का नाम		कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)
	कर्तव्य	(1) आंगणनों की तकनीकी जांच, मापों के विवरण, दर, बिल आफ क्वान्टिटी सहित करना।
		(2) स्वीकृत आंगणनों के अनुसार निविदाओं में प्राविधान एवं दरों की जांच करना।
		(3) कार्य सम्पादन में हुए विभिन्नता विवरण एवं अतिरिक्त मद की तकनीकी जांच करना।
		(4) अर्द्धशासकीय प्रगति पंजिका, डी0 टू आई0 पंजिका का रखरखाव करना तथा कार्यवार मासिक/त्रैमासिक प्रगति आख्याओं का संकलन एवं प्रेषण का कार्य करना।
		(5) सम्पादित कार्यों के अनन्तिम देयकों में तकनीकी प्रकरणों की जांच खपत विवरण, कम्प्लीशन, प्लान, विचलन, अतिरिक्त मद प्रपत्र आदि की जांच करना।
		(6) आपूर्ति आदेशों, कार्यादेशों, लेबर, इन्डेन्ट्स की जांच करना।
		(7) विस्तृत आंगणनों की जांच सम्बन्धित कार्यादेशों एवं अनुबन्धों में की गयी विभिन्न कार्यों की मात्राओं एवम दरों का मूल आंगणन से मिलान करना।
		(8) प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित कर्मचारी जैसे मानचित्रकार आदि के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
		(9) आंगणनों एवम प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रखरखाव करना।
पद का नाम		मानचित्रकार
	कर्तव्य	(1) विभाग में विभिन्न कार्यों के मानचित्रों पर आवश्यक विवरण/सूचनाएं अंकित करना।
		(2) अपने कार्यालय के अन्तर्गत समस्त निर्माण कार्यों के मानचित्रों आदि का समुचित रखरखाव करना।
		(3) कार्यों के मानचित्रों के सम्बन्ध में अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।

पद का नाम		रेखाकार
	कर्तव्य	(1) कार्यालय के अन्तर्गत समस्त मानचित्रों, प्लान आदि की ट्रेसिंग करना।

		(2) मानचित्रों आदि के ट्रेसिंग से सम्बन्धित समस्त निर्देशों के सम्बन्ध में अपने मानचित्रकार एवं उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम		प्रशासनिक अधिकारी-1
	कर्तव्य	(1) अपने उच्च अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यालय में समस्त राजकीय कार्यों (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासमय सम्पन्न करवाना।
		(2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।
पद का नाम	कर्तव्य	प्रशासनिक अधिकारी-2
		(1) खण्ड के अन्तर्गत अपने अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्यों (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पन्न करवाना।
		(2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।
पद का नाम		वैयक्तिक सहायक
	कर्तव्य	(1) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्य यथासम्भव सम्पादित करना।
पद का नाम		आशुलिपिक
	कर्तव्य	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार राजकीय कार्य यथासम्भव सम्पादित करना।
		(2) महत्वपूर्ण अभिलेखों तथा गोपनीय अभिलेखों/वार्षिक गोपनीय आख्याओं का निस्तारण एवं रखरखाव करना।
पद का नाम		मुख्य सहायक/प्रवर सहायक/कनिष्ठ सहायक
	कर्तव्य	(1) अपने कार्यालय प्रशासनिक अधिकारी-1 अथवा प्रशासनिक अधिकारी-2 के निर्देशानुसार राजकीय कार्य करना।
		(1) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम		सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/सहायक लेखाकार
	कर्तव्य	(1) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार वित्त से सम्बन्धित समस्त राजकीय कार्यों को सम्पादित करना।
		(2) बजट से सम्बन्धित विवरणों आदि को यथासमय तैयार करके प्रस्तुत करना।
पद का नाम		अमीन
	कर्तव्य	(1) मार्गों/भवनों एवं सेतुओं के निर्माण में प्रभावित होने वाली भूमि के हस्तान्तरण से सम्बन्ध में प्रस्ताव तैयार करना।
		(2) निर्माण कार्यों के दौरान विभिन्न क्षतियों के आंकलन हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना।
पद का नाम		दफ्तरी
	कर्तव्य	(1) अपने अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
		(2) कार्यालय में समस्त अभिलेखों आदि के रखरखाव हेतु बाइंडिंग आदि का कार्य करना।

पद का नाम		अनुसेवक
	कर्तव्य	(1) राजकीय कार्य के सम्बन्ध में अपने अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम		जीप/कार चालक
	कर्तव्य	(1) विभाग द्वारा उपलब्ध वाहन का समुचित रखरखाव करना।
		(2) वाहन को अपने अधिकारी के निर्देशानुसार चलाना तथा लॉग बुक का समुचित रखरखाव एवं यथासम्भव प्रत्येक दिन उसे पूर्ण करना।
पद का नाम		डाक रनर
	कर्तव्य	(1) कार्यालय की डाक को एक स्थान से दूसरे स्थान में स्थित विभिन्न कार्यालयों आदि में सुरक्षित रूप से प्राप्त करना एवं पहुँचाना।

अध्याय 4 (मैनुअल-3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख

Chapter 4 (Manual-3)

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

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

1	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में भवनों एवं मार्गों के साथ ही अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों का विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
2	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में आधारभूत नियम के विवरण तथा वेतन, भत्तों, अवकाश व सेवाओं से सम्बन्धित अन्य नियमों के विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
3	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में यात्रा-भत्ता से सम्बन्धित नियम/विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
4	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-4	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में सेवानिवृत्ति के उपरान्त पेंशन से सम्बन्धित नियम/विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	

5	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में राजकीय वित्तीय संचालन की प्रक्रिया से सम्बन्धित तथा तकनीकी अधिकारियों द्वारा लेखा-रखरखाव से सम्बन्धित विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
6	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-6	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	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।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
7	अभिलेख का नाम :- मैनुअल ऑफ आर्डर्स खण्ड 1 व खण्ड 2	अभिलेख का प्रकार :- विभाग के कार्यकलापों से सम्बन्धित शासन के आदेशों एवं विभाग के विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित नियमों आदि का विवरण है।
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	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 एनेक्जर्सों के रूप में विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	मैनुअल की प्रति विभाग के कार्यलयों से प्राप्त की जा सकती है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	वांछित अभिलेख/सूचना उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

8	अभिलेख का नाम :- रोड साइट लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट 1945	अभिलेख का प्रकार :- मार्ग के दोनो ओर भवनों आदि के निर्माण के सम्बन्ध में लागू अधिनियम से सम्बन्धित अभिलेख
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस अभिलेख/पुस्तक में मार्ग के दोनों ओर किसी प्रकार के निर्माण की अनुमति दिये जाने अथवा न दिये जाने की प्रक्रिया तथा अनाधिकृत निर्माण के सम्बन्ध में अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही किये जाने का विवरण है। यदि मार्ग के मध्य-रेखा के दोनो ओर 440 गज (135 मी0) की दूरी के अन्दर शासकीय गजट में किसी भी प्रकार की भूमि को नियंत्रित क्षेत्र घोषित किया गया हो तो मार्ग के दोनों ओर राजकीय भूमि को छोड़कर किसी भूमि पर निर्माण कार्य कराने से पूर्व सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा जिलाधिकारी को निर्माण की अनुमति हेतु आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है तथा जिलाधिकारी द्वारा आवेदन पत्र प्राप्त होने के उपरान्त 3 माह के अन्तर्गत निर्माण की अनुमति नियमानुसार देने अथवा न देने का निर्णय लेकर सम्बन्धित व्यक्ति को लिखित आदेश प्राप्त नहीं होते हैं तो वह जिलाधिकारी को नोटिस दे सकते हैं और नोटिस का उत्तर जिलाधिकारी द्वारा एक माह के अन्दर न दिये जाने की स्थिति में बिना किसी शर्त के निर्माण कार्य की अनुमति दिया जाना मान लिया जाता है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	आलिया लॉ एजेन्सी, 1, एम0जी0 मार्ग, (उच्च न्यायालय के पास), इलाहाबाद-(उ0प्र0)।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	रु0 125/-
9	अभिलेख का नाम :- मैन्टीनेन्स मैनुअल ऑफ बिल्डिंग्स एण्ड रोड्स	अभिलेख का प्रकार :- भवनों/मार्गों के अनुरक्षण से सम्बन्धित।
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस मैनुअल में विभिन्न श्रेणी के मार्गों एवं राजकीय भवनों के अनुरक्षण/रखरखाव से सम्बन्धित विवरण/निर्देश/नियम आदि हैं।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	मैनुअल की प्रति विभाग के कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	वांछित अभिलेख/सूचना उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

10	अभिलेख का नाम :- उत्तरांचल सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील)	अभिलेख का प्रकार :- सरकारी सेवको के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के सम्बन्धित अभिलेख।
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस नियमावली में सरकारी सेवकों द्वारा किसी प्रकार की अनियमितता करने पर उनके विरुद्ध संस्थित कार्यवाही से सम्बन्ध में विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	मैनुअल की प्रति विभाग के कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	वांछित अभिलेख/सूचना उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

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

Chapter – 5 (Manual - 4)

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 thereof.

5.1 नीति निर्धारण हेतु :-

लोक निर्माण विभाग में जिला योजना के अन्तर्गत मार्गों एवं सेतुओं के निर्माण के सम्बन्ध में क्षेत्रीय जन प्रतिनिधियों के परामर्श/भागीदारी का प्राविधान है। मार्गों के समरेखन-निर्धारण के सम्बन्ध में यद्यपि कोई नीति-निर्धारण के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये कोई औपचारिक व्यवस्था या आदेश तो नहीं है, परन्तु मार्गों के समरेखन-निर्धारण के दौरान स्थानीय जनता अथवा सम्बन्धित क्षेत्रीय जन प्रतिनिधियों से उनके सुझावों पर विचार किया जाता है।

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जिला-योजना के कार्य	जन प्रतिनिधियों की भागीदारी अनिवार्य है।	जिला स्तर पर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में मार्गों/सेतुओं के प्रस्तावों के चयन आदि के सम्बन्ध में जिला स्तरीय सड़क एवं परिवहन समन्वय समिति गठित है।
2	मार्गों का समरेखन निर्धारण	हाँ	मार्गों के निर्माण से पूर्व उपयोगिता, कम लागत, न्यूनतम क्षति एवं अधिकतम आबादी के लाभ को दृष्टिगत रखते हुये तकनीकी रूप से मार्गों के समरेखन निर्धारण के दौरान स्थानीय जनता से सम्पर्क स्थापित कर उनके सुझावों व समस्याओं पर विचार किया जाता है व आवश्यकता पड़ने पर स्थल पर उनके साथ संयुक्त निरीक्षण भी किया जाता है।

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जिला-योजना के कार्य	जन प्रतिनिधियों की भागीदारी अनिवार्य है।	प्रत्येक वर्ष जिलाधिकारी की अध्यक्षता में मार्गों एवं 15 मी० स्पान तक के सेतुओं के निर्माण के प्रस्तावों के चयन के सम्बन्ध में जिला स्तरीय सड़क एवं परिवहन समन्वय समिति की बैठक आयोजित की जाती है, जिसमें जनप्रतिनिधियों के अलावा विभिन्न विभागों के अधिकारी भाग लेते हैं।
			जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रस्तावित कार्यों के चयन की प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरान्त लो०नि०वि० के सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता(नोडल अधिकारी) द्वारा वर्ष के लिये निर्धारित/स्वीकृत परिव्यय के आधार पर संहत प्रस्ताव स्वीकृति हेतु मण्डल के आयुक्त को प्रेषित किया जाता है।

2	मार्गों का समरेखन निर्धारण	हाँ	मार्गों के समरेखन निर्धारण के दौरान स्थानीय जनता या मार्ग निर्माण से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से सम्पर्क स्थापित कर उनके सुझावों एवं समस्याओं पर सम्यक विचार करते हुये तथा राजस्व विभाग एवं वनविभाग के प्रतिनिधियों के साथ प्रस्तावित समरेखन का निरीक्षण करते हुये समरेखन निर्धारण की कार्यवाही की जाती है तथा आवश्यकता पड़ने पर स्थल पर उनके साथ संयुक्त निरीक्षण भी किया जाता है। समरेखन विवाद की स्थिति में क्षेत्रीय जन प्रतिनिधियों तथा राजस्व विभाग एवं वनविभाग से भी विचार-विमर्श किया जाता है।
---	----------------------------	-----	---

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

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

Chapter – 6 (Manual - 5)

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 एवं उन तक पहुँच का विवरण निम्नवत है :-

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	अधिष्ठान	1- सेवापुस्तिका-लोकसेवकों के सेवाकाल का विवरण। 2- वेतन पंजिका- लोक सेवकों के वेतन आहरण से सम्बन्धित पंजिका। 3- सेवा नियमावली- लोक सेवकों के सम्बन्ध में सेवा से सम्बन्धित नियम निर्धारण।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशाली अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग, बेरीनाग के प्रशासनिक अधिकारी
2	लेखावर्ग	1- जी०पी०एफ० अभिलेख- लोक सेवकों के सेवानिवृत्ति के समय 90 प्रतिशत धनराशि आहरण पत्रावली 2- वेतन निर्धारण अभिलेख- लोक सेवकों का विभिन्न स्तरों पर वेतन निर्धारण सम्बन्धी अभिलेख।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशाली अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग, बेरीनाग के प्रशासनिक अधिकारी
3	लेखावर्ग	1- ए०आई०आर० पैरा सम्बन्धी अभिलेख- महालेखाकार कार्यालय के सम्प्रेक्षा पार्टी द्वारा कार्यों के सम्बन्ध में लगायी गयी आपत्तियों से सम्बन्धित अभिलेख। 2- ड्राफ्टपैरा- निर्माण कार्यों से सम्बन्धित ड्राफ्ट पैरा के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली। 3- आंतरिक सम्प्रेक्षण सम्बन्धी- विभाग के आंतरिक आडिट की कार्यवाही के अभिलेख। 4- वित्तीय परामर्श- खण्ड के विभिन्न निर्माण/अनुरक्षण कार्यों से सम्बन्धित वित्तीय परामर्श।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशाली अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग, बेरीनाग के प्रशासनिक अधिकारी
4	लेखावर्ग बजट	1- वार्षिक बजट- प्रत्येक वित्तीय वर्षवार निर्माण/अनुरक्षण कार्यों हेतु प्रस्तावित/निर्धारित मांग/बजट सम्बन्धी अभिलेख 2- आयोजनागत बजट/परिव्यय- राज्य सैक्टर एवं जिला सैक्टर के अन्तर्गत शासन द्वारा स्वीकृत बजट/आवंटन पंजिका एवं व्यय विवरण। 3- आयोजनेतर बजट/परिव्यय- वार्षिक अनुरक्षण/निर्माण सम्बन्धी बजट/आवंटन एवं व्यय। 4- नाबार्ड योजना- मार्ग/सेतु निर्माण कार्यों हेतु स्वीकृत प्रस्ताव/धनराशि का विवरण। 5- केन्द्र पोषित योजना- केन्द्र द्वारा स्वीकृत योजनाओं से सम्बन्धित विवरण पंजिका। 6- वाह्य सहायतित योजना- बाह्य सहायतित एजेन्सी से वित्त पोषित निर्माण कार्यों की विवरण पंजिका।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशाली अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग, बेरीनाग के प्रशासनिक अधिकारी
5	यातायात	1- स्वीकृत का शासनादेश- मार्ग/सेतु/भवन निर्माण कार्यों के स्वीकृत शासनादेशों की पंजिका।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने	कार्यालय अधिशाली अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक

		2- आगणन पंजिका- शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये गये विभिन्न आगणनो की पंजिका। 3- अनुरक्षण पंजिका- खण्ड के आधीन समस्त मार्गों/सेतुओ एवं भवनो के अनुरक्षण सम्बन्धी पंजिका एवं पत्राचार।	पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	निर्माण विभाग,बेरीनाग के कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)
6	भूमि अध्याप्ति	1- भूमि अध्याप्ति- मार्ग/सेतु/भवन निर्माण कार्यों हेतु अध्याप्त भूमि एवं अध्यापित भूमि से सम्बन्धित अभिलेख।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशारी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग,बेरीनाग के कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)
7	अतिक्रमण एवं रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट	1- अतिक्रमण एवं रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट की पत्रावली मार्गों के किनारे राजकीय स्थाई भूमि पर अतिक्रमण एवं स्थाई भूमि के आगे नियंत्रण क्षेत्र में मार्ग के मध्य से दोनो ओर निर्धारित दूरी में निर्माण कार्य की अनुमति प्रदान करने सम्बन्धी नियम/पत्राचार।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशारी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग,बेरीनाग के कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)
8	लेखावर्ग प्रकीर्ण	1- मार्ग/सेतु/भवन निर्माण कार्यों से सम्बन्धित पंजीकृत ठेकेदारो के श्रेणीवार पंजीकरण सम्बन्धी अभिलेख। 2- विभागीय हानि सम्बन्धी पंजिका। 3- मशीनों के रखरखाव हेतु अनुरक्षण/मरम्मत सम्बन्धी पंजिका। 4 अधिप्राप्ति पंजिका- निर्माण सामग्रियों के अधिप्राप्ति पंजिका।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशारी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग,बेरीनाग के आशुलिपिक एवं खण्डीय लेखाधिकारी
9	निविदा	1- निविदा सम्बन्धी पत्रावली- निविदा सूचना एवं निविदा के प्रकाशन सम्बन्धी सूचना। 2- बिल ऑफ क्वान्टिटी- विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित बिल ऑफ क्वान्टिटी आदि विवरण पत्रावली। 3- निविदा शर्तें- विभिन्न निर्माण कार्यों से सम्बन्धित शर्तों का विवरण।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशारी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग,बेरीनाग के सम्बन्धित सहायक अभियन्ता एवं खण्डीय लेखाधिकारी
10	अनुबन्ध	1- मार्ग/सेतु/भवन निर्माण/अनुरक्षण कार्यों के अनुबन्ध एवं अनबन्धो से सम्बन्धित पत्राचार आदि अभिलेख।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशारी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग,बेरीनाग के सम्बन्धित खण्डीय लेखाधिकारी
11	निर्माण कार्य	1- माप पुस्तिकाएँ- माप पुस्तिकाओं में निर्माण कार्यों से सम्बन्धित मापों की प्रविष्टि की जाती है। 2- बाउचर्स- निर्माण कार्यों के भुगतान सम्बन्धी के अभिलेख/कागजात।	दस्तावेज कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशारी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग,बेरीनाग के सम्बन्धित कनिष्ठ अभियन्ता एवं खण्डीय लेखाधिकारी

अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

बोर्ड, परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण

Chapter – 7 (Manual - 6)

A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as it's part.

7.1 वर्तमान व्यवस्था के अन्तर्गत अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0,बेरीनाग जनपद:- पिथौरागढ़ नगर में केवल एक समिति गठित है, जिनका विवरण निम्नवत है

समिति का नाम :- टैण्डर एडवाइजरी समिति।

समिति का संक्षिप्त परिचय :- टैण्डर एडवाइजरी समिति, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 477/लो0नि0-1/02-75 (सा) 2002, दिनांक 31-07-2002 एवं शासनादेश संख्या 2616/।।। (2)/07-25 (सामान्य) 2002, दिनांक 26-10-2007 द्वारा विभाग के अन्तर्गत टैण्डर एडवाइजरी समितियों का गठन किया गया। इन समितियों द्वारा विभाग में निर्माण कार्यो से सम्बन्धित कोटेशन/टैण्डर/टेके स्वीकृति हेतु निर्धारित परिसीमाओं के अधीन परामर्श किये जाने की प्रक्रिया है।

समिति की भूमिका :- समिति टैण्डर स्वीकृति के सम्बन्ध में परामर्शदायी समिति के रूप में कार्य करती है।

7.1 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :-

अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0,बेरीनाग के लिये टैण्डर एडवाइजरी समितियों का स्वरूप/सदस्यों/परिसीमाओं का विवरण निम्नवत् है।

शासनादेश संख्या 2611/ III (2)/07-75 (सामान्य)/2000, दिनांक 26 अक्टूबर 2007 का विवरण पत्र - XVII -ठेके और टेण्डर				टेण्डर एडवाइजरी समितियाँ
क्र० सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा	परिसीमायें	
1	2	3	4	5
1	किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत करना।	1: मुख्य अभियन्ता, स्तर-2 कुँ0क्षे0, लो0नि0वि0 अल्मोड़ा।	1 :- पूर्ण अधिकार।	1: मुख्य अभियन्ता (कुँ0 क्षे0) अल्मोड़ा - अध्यक्ष 2: अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो0नि0वि0, पिथौरागढ़ - सदस्य 3: अधिशासी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0,बेरीनाग।
		2: अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो0नि0वि0 पिथौरागढ़।	2 :- रू0 2.00 करोड़ से अधिक के लिए मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन लेना होगा।	1: अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो0नि0वि0, पिथौरागढ़ - अध्यक्ष 2: अधिशासी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0,बेरीनाग सदस्य। 3: अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो0नि0वि0, पिथौरागढ़ द्वारा नामित वृत्त का एक अन्य अधिशासी अभियन्ता - सदस्य
		3: अधिशासी अभियन्ता, प्रा0ख0 लो0नि0वि0 बेरीनाग	3 :- रू0 75.00 लाख तक की सीमा तक।	1: अधिशासी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लो0नि0वि0,बेरीनाग-अध्यक्ष 2: अधिशासी अभियन्ता, प्रा0ख0, लो0नि0वि0, डीडीहाट - सदस्य 3: सम्बन्धित सहायक अभियन्ता - सदस्य

शासनादेश संख्या 128/2002 दिनांक 13 मई, 2002 एवं संशोधित संख्या 235/2002, दिनांक 11 जून 2002, का अनुपालन करते हुये प्राप्त निविदायें निर्धारित समिति के समक्ष खुलने के पश्चात रू0 75.00 लाख से अधिक की निविदाओं हेतु 6 दिन एवं रू0 75.00 लाख से कम लागत की निविदाओं हेतु 3 दिन की समय सीमा के अन्दर सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, प्राप्त निविदाओं से सम्बन्धित समस्त अभिलेख, विवरण संस्तुति सहित, निविदा के लिये निर्धारित टेण्डर एडवाइजरी समिति के अध्यक्ष को प्राप्त करायेंगे। निविदा सम्बन्धी अभिलेखों की प्राप्ति के तत्काल पश्चात समिति के अध्यक्ष, तिथि/स्थल समय निर्धारित कर, समिति की बैठक आहूत करने हेतु सूचना जारी करेंगे। टेण्डर एडवाइजरी समिति, प्राप्त निविदा पर अपना परामर्श अंकित कर, निविदाओं से सम्बन्धित उपरोक्तानुसार प्राप्त समस्त अभिलेख, निविदायें स्वीकृति हेतु सक्षम अभियन्ता को भेजेंगे, जिस पर वित्त लेखा अनुभाग-2 के उक्त शासनादेश संख्या - ए-2-1602/दस-95-24 (14)/95, दिनांक 1 जून 1995 में प्रतिनिधानित वित्तीय प्राधिकार के लिये उपरोक्तनुसार निर्धारित अर्ह एवं सक्षम अभियन्ता द्वारा दो दिन के अन्दर स्वीकृति जारी की जायेगी। निविदाओं की स्वीकृति जारी करने के एक सप्ताह के अन्दर अनुबन्ध गठित कर कार्य प्रारम्भ करना आवश्यक होगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि टेण्डर एडवाइजरी समिति का गठन, टेण्डर स्वीकृति हेतु, उपरोक्तानुसार इंगित, प्राधिकृत अधिकारी की सहायता एवं परामर्श हेतु किया गया है। समिति द्वारा किसी वित्तीय अधिकार का प्रयोग नहीं किया जायेगा।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1 में वर्णित टेण्डर स्वीकृत करने वाले अधिकारी का पूर्ण दायित्व होगा कि वह टेण्डर की स्वीकृति जारी करते समय समस्त नियमावली का पूर्ववत पालन करेगा एवं टेण्डर स्वीकृति में किसी भी प्रकार की अनियमितता के लिये पूर्ण उत्तरदायी होगा।

क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? :-

बैठक में जनता भाग नहीं ले सकती है।

क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? :-

बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है।

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? :-

बैठक का कार्यवृत्त जनता को प्राप्त कराया जा सकता है, जिसके लिये जनता के किसी भी व्यक्ति को उनके द्वारा सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत/प्रेषित करना तथा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter – 8 (Manual - 7)

The names, designation and other particulars of the
Public Information Officers.

8.1 लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत जनता को विभाग से सम्बन्धित सूचनाये उपलब्ध कराने एवं उन्हे विभाग के कार्यकलापो की जानकारी देने हेतु निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी है, जिनका उत्तरदायित्व रहेगा कि वे जनता को उनके अनुरोध पर विभाग से सम्बन्धित वांछित सूचना/विवरण निर्धारित अवधि के अन्तर्गत उपलब्ध कराये। प्रमुख अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) कार्यालय अपने कार्यालय, मुख्य अभियन्ता, स्तर-2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता) अपने क्षेत्र, अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय अपने वृत्तान्तर्गत तथा अधिशासी अभियन्ता कार्यालय, अपने खण्ड के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत विभाग से सम्बन्धित सूचना जनता को उपलब्ध कराने व उन्हे वांछित जानकारी देने के लिये अधिकृत रहेंगे।

क्र० सं०	पदनाम	दूरभाष				ई-मेल	पता
		एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	2	3	4	5	6	7	8
(1) प्रमुख अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) लोक निर्माण विभाग, देहरादून							
1	प्रमुख अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) विभागीय एपीलेट अधिकारी	0135	2531154	2520199	2530431	hodpwd@ua.nic.in	मुख्य अभियन्ता, स्तर-1 लो०नि०वि० कार्यालय यमुना कालोनी, देहरादून।
2	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी	0135	Extension 123	-	-	-	मुख्य अभियन्ता, स्तर-1 लो०नि०वि० कार्यालय यमुना कालोनी, देहरादून।
(2) मुख्य अभियन्ता, स्तर-2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता), कुमाँयू क्षेत्र, अल्मोड़ा।							
1	मुख्य अभियन्ता, स्तर-2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता) विभागीय एपीलेट अथोरिटी	05962	230294	231284	230294	cepwdkumoun@ua.nic.in	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, (कुमाँयू) कार्यालय लो०नि०वि०, अल्मोड़ा।
2	अधिशासी अभियन्ता (स्टाफ आफीसर) लोक सूचना अधिकारी	05962	230294	-	-	-	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, (कुमाँयू) कार्यालय लो०नि०वि०, अल्मोड़ा।

क्र० सं०	पदनाम	दूरभाष				ई-मेल	पता
		एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	2	3	4	5	6	7	8
(3) कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़							
1	मुख्य अभियन्ता स्तर-2, विभागीय एपीलेट अथोरिटी	05962	230294	231184	230294	cepwdkumoun@ua.nic.in	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, (कुर्मायू) कार्यालय लो०नि०वि०, अल्मोड़ा।
2	अधीक्षण अभियन्ता, लोक सूचना अधिकारी	05964	225220		228309	sepwdpth@ua.nic.in	वृत्तीय कार्यालय, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़
(4) कार्यालय अधिशासी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड लो०नि०वि०, बेरीनाग							
1	अधिशासी अभियन्ता, विभागीय एपीलेट अथोरिटी	05964	244622		244622	eepwdberinag@reddiffmail.com	अस्थाई खण्ड लो०नि०वि० बेरीनाग।
2	सहायक अभियन्ता, लोक सूचना अधिकारी	05964	244622		244622	eepwdberinag@reddiffmail.com	अस्थाई खण्ड लो०नि०वि० बेरीनाग।

अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter – 9 (Manual - 8)

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 सेवको की भागीदारी होती है। निर्णय लेने की प्रक्रिया मुख्यतः विषय/प्रकरण की प्रकृति अथवा महत्व पर आधारित होती है। मोटे तौर पर ऐसे विषयो/प्रकरणो को निम्न चार भागो में बाँटा जा सकता है :-

- (1) 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।
- (2) 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।
- (3) लेखा/बजट विषय :- इस सम्बन्ध में कार्यालय के लेखाकार/वित्त-नियंत्रण द्वारा प्रकरण विचारार्थ अथवा निर्णय हेतु कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाता है।
- (4) 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 जाता है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने हेतु नियमों के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष अपनी सक्षमता के अनुसार निर्णय लेते हैं, अन्यथा प्रकरण को विचारार्थ एवं 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 सभी प्रकार के निर्णयों को जनता तक पहुँचाने की कोई व्यवस्था नहीं है, परन्तु जनता के किसी व्यक्ति द्वारा लिये गये निर्णय की सूचना उनके लिखित अनुरोध पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उपलब्ध करायी जा सकती है।

9.4 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।

9.5 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।

9.6 मुख्य विषयो/कार्य कलापो, जिन पर लोक प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाते हैं, उनका विवरण निम्नवत है:—

क0सं0	1
1 विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	मार्गों का समरेखन निर्धारण
2 दिशा—निर्देश	मार्गों का समरेखन इस प्रकार निर्धारित किये जाये कि अधिक से अधिक गांव जुड़े/लाभान्वित हो तथा मार्गों की लम्बाई यथासम्भव विशिष्टियों के अन्तर्गत न्यूनतम, कार्य की लागत कम से कम हो तथा मार्ग निर्माण में कम क्षतियां हों।
3 निर्णय लेने की प्रक्रिया	खण्ड के सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा सर्वेयर आदि की सहायता लेकर तथा भूगर्भवेत्ता की संस्तुति के अनुसार सर्वेक्षण कर जो समरेखन प्रस्ताव गठित किया जाता है, उसे सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारी (अधीक्षण अभियन्ता) को प्रेषित किया जाता है।
4 निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधीक्षण अभियन्ता सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता जिनकी सम्पर्क सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल सं0-9 पर उपलब्ध है।
5 निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निर्णय के विरुद्ध सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता से अपील की जा सकती है, जिसके लिए उनसे उनके कार्यालय में व्यक्तिगत सम्पर्क भी किया जा सकता है।
क0सं0	2
1 विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	विभागीय ठेकेदारों के विरुद्ध अनियमितता के लिये कार्यवाही।
2 दिशा—निर्देश	यदि किसी ठेकेदार द्वारा कार्य के अनुबन्ध के अन्तर्गत नियमों/शर्तों का उल्लंघन किया जाता है, तो सक्षम अधिकारी के पास उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करने के लिए अधिकार निहित है।
3 निर्णय लेने की प्रक्रिया।	किसी ठेकेदार द्वारा उक्त प्रकार की कोई अनियमितता अथवा अवांछनीय कार्यवाही की जाती है तो उसे विधिवत नोटिस दिया जाता है तथा उससे सन्तोषजनक उत्तर प्राप्त न होने पर उसके विरुद्ध यथोचित कार्यवाही की जाती है।

क०सं०	2
4 निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	विभिन्न विषयों/प्रकरणों में निर्णय लेने हेतु ठेकेदारों की श्रेणी के आधार पर विभिन्न लोक प्राधिकारी (अधिकारी) प्राधिकृत है। श्रेणी ए,बी, एवं सी के ठेकेदारों के सम्बन्ध में पंजीकरण एवं प्रशासनिक प्रकरणों में क्रमशः प्रमुख अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता स्तर-2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता) तथा सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता निर्णय लेने के लिए सक्षम है। श्रेणी डी के ठेकेदारों के सम्बन्ध में निर्माण कार्यो पंजीकरण एवं प्रशासनिक प्रकरणों में सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता यथोचित निर्णय लेते हैं। उक्त अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ तकनीकी अधिकारियों की संस्तुति के आधार पर निर्णय लिये जाते हैं।
5- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधिकारियों की सम्पर्क सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-7 पर उपलब्ध है।
6- निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	श्रेणी ए व श्रेणी बी के ठेकेदारों के सम्बन्ध में क्रमशः प्रमुख अभियन्ता से निर्णय के विरुद्ध अपील की जा सकती है। श्रेणी सी व डी के ठेकेदारों के सम्बन्ध में क्रमशः सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता स्तर-2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता) तथा सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता से निर्णय के विरुद्ध अपील की जा सकती है, जिसके लिए आवेदन पत्र सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत किया जा सकता है या उनसे उनके कार्यालय में सम्पर्क भी किया जा सकता है।
क०सं०	3
1-विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें।
2- दिशा-निर्देश	किसी भी अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय आख्या पर अगले उच्चतर अधिकारी/कर्मचारी (जैसे स्थिति हो) द्वारा समीक्षक अधिकारी के रूप में अपनी टिप्पणी अंकित कर अपने से उच्चतर अधिकारी को प्रेषित की जाती है, जिनके द्वारा स्वीकृतकर्ता अधिकारी के रूप में अन्तिम टिप्पणी/रिमार्क अंकित किया जाता है।

क०सं०	3
3-निर्णय लेने की प्रक्रिया।	निचले स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपनी टिप्पणी अंकित करने के उपरान्त सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय आख्या सक्षम स्वीकृतकर्ता अधिकारी को उनकी स्वीकृति/अन्तिम टिप्पणी हेतु प्रेषित की जाती है।
4- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में विभिन्न सक्षम अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निर्णय लेने की कार्यवाही में अपने कर्तव्य का निर्वहन किया जाता है, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-3 पर है।
5- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सम्बन्धित अधिकारियों की सम्पर्क सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल सं०-9 पर उपलब्ध है।
क०सं०	4
1-विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	कर्मचारियों का स्थानान्तरण।
2- दिशा-निर्देश।	कनिष्ठ अभियन्ताओं सहित अन्य सभी तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य स्थानान्तरण अथवा प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण तत्समय प्रभावी आदेशों के अन्तर्गत प्रमुख अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) द्वारा पूरे राज्य एवं क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता द्वारा अपने क्षेत्र के अन्तर्गत किया जाता है, परन्तु उक्त कर्मचारियों के क्षेत्र से बाहर स्थानान्तरण हेतु प्रमुख अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) ही अधिकृत है।
3- निर्णय लेने की प्रक्रिया।	जो कर्मचारी किसी कार्यालय में शासन द्वारा निर्धारित अवधि से अधिक अवधि के लिए कार्यरत है, अथवा प्रशासनिक आधार पर उसका स्थानान्तरण आवश्यक हो जाता है, जो जनहित अथवा निजी हित में निर्धारित मापदण्ड के आधार पर उसके स्थानान्तरण के आदेश जारी किये जाते हैं।
4- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	प्रमुख अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) एवं क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता।
5- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना।	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।

क0सं0	5
1-विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन-निर्धारण।
2- दिशा-निर्देश	शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों के आधार पर अधिशासी अभियन्ता अपने खण्ड में कार्यरत द्वितीय, तृतीय, एवं चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निर्धारण करने, अधीक्षण अभियन्ता अपने अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ताओं तथा अपने वृत्त में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निर्धारण करने, मुख्य अभियन्ता अपने अधीनस्थ अधीक्षण अभियन्ताओं तथा अपने कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निर्धारण करने के लिये सक्षम है तथा इसी के अनुसार उनके द्वारा वेतन निर्धारण की कार्यवाही की जाती है।
3-निर्णय लेने की प्रक्रिया।	सम्बन्धित सक्षम अधिकारी द्वारा उनके अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य लिपि तथा लेखाकार द्वारा प्रस्तुत विवरण/टिप्पणी पर विचार करते हुए सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का वेतन-निर्धारण किया जाता है।
4- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं अधिशासी अभियन्ता(जैसी स्थिति उपरोक्तानुसार हो)
5- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।
क0सं0	6
1- विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय जाना है)	अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही
2- दिशा-निर्देश।	किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा नियमानुसार एवं कर्मचारी प्रकरण नियमावली के अनुरूप अपने कर्तव्यों का निर्वहन न करने पर सम्बन्धित सक्षम अधिकारी अथवा शासन द्वारा उस अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही की जाती है तथा प्रकरण की गम्भीरता के आधार पर उसका निलम्बन भी किया जा सकता है।

क0सं0	6
3- निर्णय लेने की प्रक्रिया।	यदि प्रकरण अधिक गम्भीर न हो तो सक्षम अधिकारी द्वारा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध जांच-समिति के माध्यम से जांच करवाकर यथोचित कार्यवाही की जाती है, यदि प्रकरण अधिक गम्भीर प्रकृति का हो तो सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी निलम्बित भी किया जा सकता है। खण्ड में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिए सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता, अपने अधीनस्थ खण्डीय कार्यालयों में कार्यरत तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों (कनिष्ठ अभियन्ताओं को छोड़कर) तथा अपने कार्यालय में कार्यरत तृतीय श्रेणी कर्मचारियों (कनिष्ठ अभियन्ताओं को छोड़कर) तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिए सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता एवं अपने अधीनस्थ समस्त कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अपने कार्यालय में कार्यरत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु मुख्य अभियन्ता प्राधिकृत है। श्रेणी प्रथम एवं श्रेणी द्वितीय के अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शासन स्तर पर होती है।
4- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं अधिशासी अभियन्ता (जैसी स्थिति उपरोक्तानुसार हो)
5- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना।	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।
क0सं0	7
1- विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	राजकीय हानि का उत्तरदायित्व निर्धारण एवं वसूली।
2- दिशा-निर्देश	किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा अपने कर्तव्यों/दायित्वों का निर्वहन के दौरान यदि अनियमितता अथवा ढिलाई बरतते हुए शासकीय हानि की जाती है तो अधिकारियों के विरुद्ध सक्षम स्तर से एवं अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा नियमानुसार कार्यवाही की जाती है तथा आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को निलम्बित भी किया जाता है।

3- निर्णय लेने की प्रक्रिया।	विभाग को होने वाली सम्भावित हानि के प्रकरण में सक्षम स्तर पर सम्बन्धित लोक सेवा के विरुद्ध सक्षम जांच समिति गठित करने के आदेश पारित किये जाते हैं। तदनुसार जांच समिति द्वारा उपलब्ध अभिलेखें तथा विभिन्न साक्ष्यों के बयानों आदि के आधार पर अपनी जांच आख्या शासन अथवा सक्षम अधिकारी (जैसी स्थिति हो) को निर्धारित अवधि के अन्तर्गत प्रेषित की जाती है। विभाग को होने वाली हानि की पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी अथवा कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करते हुए वसूली के आदेश सक्षम स्तर से जारी किये जाते हैं।
4- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं अधिशासी अभियन्ता(जैसी स्थिति उपरोक्तानुसार हो)
5- निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter – 10 (Manual - 9)

Directory of Officers and Employees.

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

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

Chapter – 11 (Manual - 10)

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

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Chapter – 12 (Manual - 11)

The budget allocated to each Agency

(Particulars of all plans, proposed expenditures
and reports on disbursement made)

अध्याय 13 (मैनुअल – 12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों
के क्रियान्वयन की रीति

Chapter 13 (Manual -12)

The manner's 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 है।

अध्याय 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

Chapter 14 (Manual -13)

Particulars of receipts of concessions, permits
or authorization granted by it.

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

लोक निर्माण विभाग के नियंत्रण और प्रबन्ध के अधीन सड़को पर स्थित ऐसे समस्त स्थाई पुलों जिन्हें राज्य सरकार द्वारा पहले की अधिसूचित कर दिया गया है या समय-समय पर अधिसूचित कर दिया जाता है, कोई भी निजी गाड़ी का स्वामी पथकर की निर्धारित दर की सात गुनी धनराशि देकर मासिक पास प्राप्त कर सकता है। यह रियायत टैक्सियों, टैम्पो, मिनी बस, ट्रको और बसों के लिये नहीं होंगी।

अस्थाई खण्ड लो०नि०वि०, बेरीनाग के अधीन 01 सेतु पर पथकर वसूली का कार्य किया जाता था। वर्तमान में पथकर वसूली शासन द्वारा बन्द कर दी गयी है।

अध्याय 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

Chapter 15 (Manual -14)

Norms set by it for the discharge of it's functions.

15.1 लोक निर्माण विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम निर्धारित है। मार्ग एवं सेतुओं के निर्माण/पुनःनिर्माण तथा रखरखाव एवं भवनो के निर्माण/पुनःनिर्माण हेतु जो स्थापित कोड्स/पुस्तके आदि हैं, उनके अनुसार ही विभाग द्वारा कार्य सम्पादित कराये जाते हैं। इन कोड्स/पुस्तकों का विवरण निम्नवत है :-

क्र० सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
1	मार्गों के निर्माण /पुनःनिर्माण एवं सुधार /रखरखाव से सम्बन्धित।	<p>(क) इण्डियन रोड्स कांग्रेस कोड्स/डाक्यूमेंट्स/मैनुअल</p> <p>(1) आई०आर०सी० 38-1988 :- राजमार्गों के लिये क्षैतिज मोड़ (होरिजोन्टल कर्व) के डिजाईन हेतु गार्ड-लाईन (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 600/-</p> <p>(2) आई०आर०सी० 39-1986 :- रोड-रेल लेबल क्रॉसिंग के लिये मानक (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(3) आई०आर०सी० 54-1974 :- वाहन यातायात के लिये अण्डर-पैसेज पर लेटरल एवं वर्टिकल क्लियरन्सेज - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(4) आई०आर०सी० 66-1976 :- ग्रामीण मुख्य मार्गों पर साईट-डिस्टैन्स के लिये संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(5) आई०आर०सी० 73-1980 :- ग्रामीण मुख्य मार्गों के लिये ज्यामितीय-परिकल्प मानक - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(6) आई०आर०सी०: एस०पी० 23-1983 :- राज मार्गों के लिये ऊर्ध्वाधर मोड़ (वर्टिकल कर्व) - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(7) आई०आर०सी० 30-1968 :- राज मार्ग संकेतो पर उपयोग हेतु मानक शब्दों एवं संख्याओं की विभिन्न ऊँचाईयों - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(8) आई०आर०सी० 35-1997 :- मार्ग चिन्हांकन (रोड मार्किंग्स) के लिये कोड आफ प्रैक्टिस (पेन्ट्स सहित) (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 240/-</p> <p>(9) आई०आर०सी० 2-1968 :- राष्ट्रीय राजमार्गों हेतु रूट मार्कर साइन्स (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 36/-</p> <p>(10) आई०आर०सी० 8-1980 :- राज मार्ग किलो मीटर स्टोन्स हेतु टाईप डिजाइन्स (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p>

क्र० सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(11) आई०आर०सी० 25-1967 :- बाउण्ड्री-स्टोन्स हेतु टाईप डिजाइन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(12) आई०आर०सी० 26-1967 :- 200 मी० स्टोन्स हेतु टाईप डिजाइन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(13) आई०आर०सी० 31-1969 :- स्टेट रूट्स के लिये रूट मार्कर साइन्स - मूल्य रू० 36/-</p> <p>(14) आई०आर०सी० 67-2001 :- रोड्स साइन्स के लिये कोड ऑफ प्रैक्टिस (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(15) आई०आर०सी० 79-1981 :- रोड-डैलीनेटर्स के लिये संस्तुति पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(16) आई०आर०सी० 93-1985 :- रोड ट्रेफिक सिग्नल्स के डिजाईन एवं इंस्टालेशन पर गार्ड लाईन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(17) आई०आर०सी०: एस०पी० 44-1994 :- हाईवे सेपटी कोड - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(18) आई०आर०सी०: एस०पी० 55-2001 :- निर्माण परिक्षेत्र में सुरक्षा हेतु गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 400/-</p> <p>(19) आई०आर०सी० 36-1970 :- मार्ग कार्यों हेतु अर्थ-इम्बैकमैन्ट्स के निर्माण हेतु संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(20) आई०आर०सी० 56-1974 :- इम्बैकमैन्ट स्लोप्स के क्षरण-नियंत्रण हेतु संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(21) आई०आर०सी० 75-1979 :- ऊँचे इम्बैकमैन्ट के डिजाईन हेतु गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(22) आई०आर०सी० 19-1977 :- वाटर बाउण्ड मैकाडम हेतु मानक, विशिष्ट एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(23) आई०आर०सी० 63-1976 :- रोड पेवमेंट निर्माण हेतु लोग्रेड एग्रीगेट्स एवं सॉइल एग्रीगेट्स एवं सॉइल एग्रीगेट्स मिक्चर्स के उपयोग हेतु अनन्तिम गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(24) आई०आर०सी० 109-1997 :- वैट मिक्स मैकाडम हेतु गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(25) आई०आर०सी० 14-2004 :- ओपन ग्रेडेड प्रीमिक्स कारपेट हेतु संस्तुति पद्धति (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 60/-</p> <p>(26) आई०आर०सी० 16-1989 :- बिटुमिन्स प्राइमर्स द्वारा बेस कोर्स के प्राइमिंग हेतु विशिष्ट (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p>

क्र० सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(27) आई०आर०सी० 17-1965 :- सिंगल कोट बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(28) आई०आर०सी० 23-1966 :- टू कोट बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(29) आई०आर०सी० 27-1967 :- बिटुमिन्स मैकाडम (बेस एवं बाइण्डर कोर्स) हेतु अनन्तिम विशिष्टियां - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(30) आई०आर०सी० 29-1988 :- रोड पेवमेंट के लिये बिटुमिन्स कंक्रीट (ऐसफाल्टिक कंक्रीट) हेतु विशिष्टियां (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(31) आई०आर०सी० 34-1970 :- वाटर-लाग्ड एरियाज में मार्ग निर्माण हेतु संस्तुतियां - मूल्य रू० 60/-</p> <p>(32) आई०आर०सी० 37-2001 :- पलैक्सिबल पेवमेंट्स के डिजाईन हेतु गाइड लाइन्स (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(33) आई०आर०सी० 47-1972 :- बिल्टअप स्प्रे-ग्राउट हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(34) आई०आर०सी० 48-1972 :- प्रीकोटेड ऐग्रीगेट्स का उपयोग करते हुये बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(35) आई०आर०सी० 55-1974 :- सैण्ड-बिटुमिन बेस-कोर्सज के लिये संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(36) आई०आर०सी० 81-1997 :- बैकलमैन बीम डिपलैक्सन पद्धति का उपयोग करते हुये पलैक्सिबल रोड पेवमेंट के सुदृढीकरण हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(37) आई०आर०सी० 82-1982 :- राजमार्गों के बिटुमिन्स सरफेसेज के अनुरक्षण हेतु कोड ऑफ प्रैक्टिस - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(38) आई०आर०सी० 94-1986 :- डैन्स बिटुमिन्स मैकाडम हेतु विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(39) आई०आर०सी० 95-1987 :- सेमीडैन्स बिटुमिन्स कंक्रीट हेतु विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(40) आई०आर०सी० 96-1987 :- कैटोनिक बिटुमिन्स इमलशन का उपयोग करते हुये ट्राई कोट सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 32/-</p> <p>(41) आई०आर०सी० 100-1988 :- कैटोनिक बिटुमिन इमलशन का उपयोग करते हुये सिंगल कोट सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 24/-</p>

क्र० सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(42) आई०आर०सी० 107-1992 :- बिटुमिन्स मैस्टिक वियरिंग कोट हेतु अनन्तिम विशिष्टियां - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(43) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- बिटुमिन्स कार्यों के निर्माण एवं सुपरविजन हेतु मैनुअल, 2001 - मूल्य रू० 800/-</p> <p>(44) आई०आर०सी० 15-2002 :- कंक्रीट रोड्स के निर्माण के लिये मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(45) आई०आर०सी० 57-1974 :- कंक्रीट पेवमेंट में ज्वाइन्ट्स के लिये सीलिंग हेतु संस्तुति पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(46) आई०आर०सी० 617-1976 :- गरम मौसम में सीमेन्ट कंक्रीट पेवमेंट के निर्माण हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(47) आई०आर०सी० 77-1979 :- सिन्थेटिक रेजिन्स का उपयोग करते हुये कंक्रीट पेवमेंट हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 36/-</p> <p>(48) आई०आर०सी० 84-1983 :- सीमेन्ट, कंक्रीट पेवमेंट के क्यूरिंग हेतु कोड ऑफ प्रैक्टिस - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(49) आई०आर०सी० 91-1985 :- ठण्डे मौसम में सीमेन्ट, कंक्रीट पेवमेंट के निर्माण हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(50) आई०आर०सी०: एस०पी० 49-1988 :- रिजिड पेवमेंट के लिये ड्राइक्लीन कंक्रीट को सबबेस के रूप में उपयोग हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 60/-</p> <p>(51) आई०आर०सी०: एस०पी० 62-2004 :- ग्रामीण मार्गों के लिये सीमेन्ट, कंक्रीट पेवमेंट के डिजाईन एवं निर्माण हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(52) आई०आर०सी०: एस०पी० 63-2004 :- इण्टरलॉकिंग कंक्रीट ब्लाक पेवमेंट हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(53) आई०आर०सी०: एस०पी० 11-1988 :- रोड्स एवं रनवेज निर्माण के लिये क्वालिटी कन्ट्रोल की हैण्डबुक (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(54) आई०आर०सी०: एस०पी० 16-2004 :- हाईवे-पेवमेंट के सरफेस इवननैस हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 60/-</p>

क्र० सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(55) आई०आर०सी०: एस०पी० 196-2001 :- सर्वे, इन्वेस्टिगेशन एवं रोड प्रोजेक्ट्स तैयार करने हेतु मैनुअल (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 320/-</p> <p>(56) आई०आर०सी०: एस०पी० 57-2001 :- मार्ग निर्माण के लिये क्वालिटी सिस्टम हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 400/-</p> <p>(57) आई०आर०सी०: एस०पी० 20-2002 :- रूरल रोड्स मैनुअल - मूल्य रू० 1000/-</p> <p>(58) आई०आर०सी० 52-2001 :- हिल रोड्स के एलाइनमेंट, सर्वे एवं ज्योमेट्रिक डिजाइन के बारे में संस्तुतियां (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(59) आई०आर०सी०: एस०पी० 48-1998 :- हिल रोड मैनुअल - मूल्य रू० 600/-</p> <p>(60) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- मार्गों के अनुरक्षण हेतु मैनुअल, 1983 - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(61) आई०आर०सी०: एस०पी० 42-1994 :- रोड ड्रेनेज पर गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(62) आई०आर०सी० 43-1972 :- कंक्रीट, पेवमेंट के निर्माण के लिये टूल्स, इक्यूपमेंट एवं एप्लाइंस हेतु संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(63) आई०आर०सी० 1985 :- बिटुमिन्स हॉट मिक्स प्लान्ट के सलैक्शन, आपरेशन एवं मैन्टीनेन्स की गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(64) आई०आर०सी०: एस०पी० 34-1989 :- बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग के लिये इक्यूपमेंट के बारे में जनरल गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 60/-</p> <p>(65) आई०आर०सी० 5-1998 :- रोड ब्रिजेज के लिये मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस सेक्शन-1-जनरल फीचर्स ऑफ डिजाइन (सातवां पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(66) आई०आर०सी० 6-2000 :- रोड ब्रिजेज के लिये मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस सेक्शन-1-लोड्स एवं स्ट्रेसेज (चतुर्थ पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(67) आई०आर०सी० 18-2000 :- प्री-स्ट्रेसड कंक्रीट रोड ब्रिजेज हेतु डिजाइन क्राइटेरिया (पोस्ट टैन्शन्ड कंक्रीट) (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(68) आई०आर०सी० 21-2000 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-1-सीमेन्ट कंक्रीट (प्लेन एवं रेनफोर्ड) हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(69) आई०आर०सी० 22-1986 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-VI-कम्पोजिट कन्स्ट्रक्शन हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 100/-</p>

क्र० सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(70) आई०आर०सी० 24-2001 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-V- स्टील रोड ब्रिजेज हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(71) आई०आर०सी० 40-2002 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-IV- ब्रिक, स्टोन एवं ब्लाक-मैसोनरी हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(72) आई०आर०सी० 78-2000 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-VII- फाउण्डेशन एवं सबस्ट्रक्चर हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(73) आई०आर०सी० 83-1999 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-IX- वियरिंग्स, पार्ट-I मैटालिक बियरिंग्स हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(74) आई०आर०सी० 83-1987 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-IX- वियरिंग्स, पार्ट-II इलास्टोमेरिक बियरिंग्स हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(75) आई०आर०सी० 87-1984 :- रोड ब्रिजेज के लिये फाल्स वर्क के डिजाईन एवं इरैक्शन हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(76) आई०आर०सी० 89-1997 :- रोड ब्रिजेज के लिये रीवर ट्रेनिंग एवं कन्ट्रोल वर्क्स के डिजाईन एवं कन्स्ट्रक्शन हेतु गाइड लाइन्स (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(77) आई०आर०सी०: एस०पी० 18-1978 :- हाईवे ब्रिजेज मैन्टिनेन्स एवं इन्सपैक्शन हेतु मैनुअल - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(78) आई०आर०सी०: एस०पी० 35-1990 :- ब्रिजेज के इन्सपैक्शन एवं मैन्टिनेन्स हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(79) आई०आर०सी०: एस०पी० 37-1991 :- ब्रिजेज के लोड कैरिंग कैपिसिटी के इवेलुएशन हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(80) आई०आर०सी०: एस०पी० 40-1993 :- ब्रिजेज के स्ट्रेथनिंग एवं रि-हैबिलिटेशन हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(81) आई०आर०सी० 7-1971 :- ब्रिजेज एवं कलवर्ट्स के नम्बरिंग हेतु मानक पद्धति (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(82) आई०आर०सी०: एस०पी० 13-2004 :- छोटे ब्रिजेज एवं कलवर्ट्स के डिजाईन हेतु गाइड लाइन्स (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 400/-</p>

क्र० सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(83) आई०आर०सी०: एस०पी० 51-1999 :- ब्रिजेज लोड टैस्टिंग हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(84) आई०आर०सी०: एस०पी० 56-2000 :- स्टील पैडस्ट्रियन ब्रिजेज हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(85) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाईवेज के लिये 3.00 मी० से 10.00 मी० स्पान के रेनफोर्सड सीमेन्ट कंक्रीट सॉलिड स्लैब स्ट्रक्चर विद एण्ड विदआउट फुटपाथ्स हेतु मानक प्लान्स 1991 - मूल्य रू० 400/-</p> <p>(86) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाईवे ब्रिजेज आर०सी०सी० टी०बीम एवं स्लैब, सब स्ट्रक्चर : स्पान 10.00 मी० से 24.0 मी० विद 12.0 मी० विड्थ हेतु मानक प्लान्स, 1991-मूल्य रू० 600/-</p> <p>(87) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाईवे ब्रिजेज प्री-स्ट्रेसड कंक्रीट गर्डर एवं आर०सी०सी० स्लैब कम्पोजिट सुपर स्ट्रक्चर 30.0 मी० स्पान विद एण्ड विदआउट फुटपाथ्स, 35.0 मी० स्पान विद फुटपाथ्स एवं 40.0 मी० स्पान विदआउट फुटपाथ्स हेतु मानक प्लान्स,1991 -मूल्य रू० 500/-</p> <p>(88) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाईवे ब्रिजेज प्री-स्ट्रेसड कंक्रीट बीम एवं आर०सी०सी० स्लैब टाईप सुपर स्ट्रक्चर हेतु मानक प्लान्स, खण्ड II -मूल्य रू० 280/-</p> <p>(89) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- रोड एवं ब्रिज वर्क्स हेतु विशिष्टियां (चतुर्थ पुनरीक्षण), 2001 -मूल्य रू० 600/-</p> <p>(90) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- ब्रिज इन्जीनियर्स हेतु पाकेट बुक (प्रथम पुनरीक्षण), 2000 -मूल्य रू० 200/-</p> <p>(91) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाइवे इन्जीनियर्स हेतु पाकेट बुक (द्वितीय पुनरीक्षण), 2002 -मूल्य रू० 320/-</p>
2	भवनों के निर्माण/पुनःनिर्माण से सम्बन्धित ।	<p>(ख) लोक निर्माण विभाग के मैनुअल्स/परिपत्र</p> <p>(1) बिल्डिंग आई०एस० कोड्स</p> <p>(2) नैशनल बिल्डिंग कोड ऑफ इण्डिया, 1983 - मूल्य रू० 3800/-</p> <p>(3) लोक निर्माण विभाग के मैनुअल्स/परिपत्र</p>

नोट :- इण्डियन रोड्स कांग्रेस के उक्त कोड्स/मैनुअल/प्रकाशन आदि निम्न पते से प्राप्त किये जा सकते है :-

- (1) सेक्रेटरी जनरल,
इण्डियन रोड्स कांग्रेस
जामनगर हाऊस, शाहजहां रोड,
नई दिल्ली - 110011
- (2) नैशनल बिल्डिंग कोड ऑफ इण्डिया निम्न पते से प्राप्त किया जा सकता है :-

ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड,
मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग,
नई दिल्ली - 110002
- (3) बिल्डिंग आई0एस0 कोड्स निम्न पते से प्राप्त किये जा सकते है :-

ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड,
मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग,
नई दिल्ली - 110002
- (4) लोक निर्माण विभाग के मैनुअल/परिपत्र की फोटो प्रतियाँ विभाग के विभिन्न कार्यालयों से भुगतान पर प्राप्त किये जा सकते है :-

अध्याय 16 (मैनुअल – 15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

Chapter 16 (Manual -15)

Information available in an electronic form.

16.1 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :-

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0 आई0 सी0), उत्तराखण्ड इकाई, देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। उत्तराखण्ड एन0 आई0 सी0 की वेब साईट <http://gov.ua.nic.in/pwd1> 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 – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को
उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter 17 (Manual -16)

Particulars of the facilities available to
citizens for obtaining information.

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

- (1) किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में लोक निर्माण विभाग के किसी भी क्षेत्रीय/वृत्तीय/खण्डीय कार्यालय से सम्बन्धित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित हो, यद्यपि इस उद्देश्य के लिये किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है, तथापि तकनीकी/वित्तीय विषयों से सम्बन्धित पुस्तकें/मैनुअल प्रत्येक कार्यालय में स्थापित पुस्तकालय में उपलब्ध रहती है।
- (2) समय-समय पर अखबारों/समाचार पत्रों द्वारा विभाग के कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में सूचना प्रकाशित होती रहती है। इसके अतिरिक्त निर्माण कार्यों से सम्बन्धित निविदा-सूचनायें भी विभिन्न समाचार-पत्रों में प्रकाशित करायी जाती हैं।
- (3) विभाग के सभी कार्यालयों में सूचना-पटल स्थापित है, जिनमें विभाग की महत्वपूर्ण सूचनायें समय-समय पर जनता के सूचनार्थ लगायी जाती हैं।
- (4) किसी भी नागरिक द्वारा उनसे सम्बन्धित किसी सूचना हेतु सम्बन्धित कार्यालय के अभिलेखों का निरीक्षण किया जा सकता है।
- (5) जनता के किसी नागरिक द्वारा वांछित दस्तावेज, जो किसी कार्यालय में उपलब्ध हो, की प्रति निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत न्यूनतम शुल्क का भुगतान कर प्राप्त किये जाने की व्यवस्था है।
- (6) उपलब्ध विभागीय मैनुअल की प्रति न्यूनतम शुल्क का भुगतान करने पर निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत प्राप्त की जा सकती है।
- (7) विभाग से सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचना उत्तराखण्ड एन0 आई0 सी0 की वैब साईट <http://gov.ua.nic.in/pwd1> पर उपलब्ध है।

अध्याय 18 (मैनुअल – 17– अ)

समस्त गाँवों को जोड़े जाने की सूचनाओं का विवरण

Chapter 18 (Manual -17 -A)
Description about the information of
All villages to be connecting

अध्याय 18 (मैनुअल – 17– ब)

नाबार्ड से सम्बन्धित सूचनाओं का विवरण

Chapter 18 (Manual -17 - B)
Description related with the information of
NABARD

अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

अस्थाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग, बेरीनाग के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नवत् है।

मैनुअल-09

क्र० स०	नाम	पदनाम	दूरभाष						
			एस०टी० डी०	कार्यालय	आवास	मोबाईल	फैक्स	ई-मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	श्री दिनेश चन्द्र पन्त	अधिकासी अभियन्ता	05964	244622	—	9410799440	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	अस्थाई खण्ड लो०नि०वि० बेरीनाग
2	श्री दीप चन्द्र पाण्डे	सहायक अभियन्ता	05964	244622	—	8979774494	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
3	श्री भानु जोशी	सहायक अभियन्ता	05964	244622	—	9411541658	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
4	श्री दीप चन्द्र तिवारी	सहायक अभियन्ता	05964	244622	—	9412044946	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
5	श्री महेश चन्द्र जोशी	सहायक अभियन्ता	05964	244622	—	9997036788	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
6	श्री जयपाल सिंह दोसाद	कनिष्ठ अभियन्ता	05964	244622	—	8194008734	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
7	श्री विपिन चन्द्र जोशी	कनिष्ठ अभियन्ता	05964	244622	—	9568036094	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
8	श्रीमती संगीता धानिक	कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा०)	05964	244622	—	9456754987	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
9	श्री वीरेन्द्र सिंह नेगी	कनिष्ठ अभियन्ता	05964	244622	—	9410799440	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
10	श्री दीपक प्रसाद टम्टा	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	05964	244622	—	9720029876	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
11	श्री नन्दन प्रसाद	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	05964	244622	—	9411105360	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
12	श्री प्रदीप पुरी	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	05964	244622	—	9927578385	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
13	श्री सुरेन्द्र सिंह मेहरा	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	05964	244622	—	9917873360	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
14	श्री दीपक कान्त	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	05964	244622	—	9456759652	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
15	श्री प्रदीप कुमार जोशी	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	05964	244622	—	8477822787	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
16	श्री पंकज जोशी	कनिष्ठ अभियन्ता (संविदा)	05964	244622	—	9412924527	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
17	श्री प्रसाद राम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	05964	244622	—	7351723039	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
18	श्री किशन सिंह खाती	प्रशासनिक अधिकारी	05964	244622	—	9456723587	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
19	श्री गोविन्द सिंह रावल	प्रशासनिक अधिकारी	05964	244622	—	9410726889	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
20	श्री मोहन चन्द्र सूँठा	प्रधान सहायक	05964	244622	—	7599365487	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
21	श्री मदन राम	प्रधान सहायक	05964	244622	—	7351466074	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
22	श्री दान सिंह महर	वरिष्ठ सहायक	05964	244622	—	8394867848	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
23	श्री चामू सिंह भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	05964	244622	—	9412976693	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
24	श्री चन्द्र सिंह रौतेला	वरिष्ठ सहायक	05964	244622	—	9410185063	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
25	श्री प्रकाश चन्द्र काण्डपाल	वरिष्ठ सहायक	05964	244622	—	9012720706	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
26	श्री महेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	05964	244622	—	9410708904	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
27	श्री तेज सिंह	कनिष्ठ सहायक	05964	244622	—	9758967127	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
28	श्री कुंवर सिंह कोरंगा	मानचित्रकार	05964	244622	—	9411526483	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
29	श्री मोहन राम	दफ्तरी	05964	244622	—	9410769581	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
30	श्री आनन्द बल्लभ उपाध्याय	अनुसेवक	05964	244622	—	9012510159	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
31	श्री नारायण प्रसाद	कार्या० चौकीदार	05964	244622	—	9411710752	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—
32	श्री गणेश भट्ट	अनुसेवक	05964	244622	—	9761630776	244622	eepwdberinag@rediffmail.com	—तदैव—

ik: i

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

अस्थाई खण्ड लोक निर्माण विभाग, बेरीनाग के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्नानुसार स्वीकृत मासिक वेतन दिया जा रहा है।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	श्री दिनेश चन्द्र पन्त,	अधिकासी अभियन्ता	75580.00	—	मासिक वेतन भत्तो का निर्धारण वेतन आयोग एवं शासन की नीति एवं नियमों के अनुसार किया जाता है।
2	श्री दीप चन्द्र पाण्डे,	सहायक अभियन्ता	46440.00	—	
3	श्री भानु जोशी	सहायक अभियन्ता	71180.00	—	
4	श्री दीप चन्द्र तिवारी	सहायक अभियन्ता	72400.00	—	
5	श्री महेश चन्द्र जोशी	सहायक अभियन्ता	41440.00	—	
6	श्री जयपाल सिंह दोसाद	कनिष्ठ अभियन्ता	39368.00	—	
7	श्री विपिन चन्द्र जोशी	कनिष्ठ अभियन्ता	36580.00	—	
8	श्रीमती संगीता धानिक	कनिष्ठ अभियन्ता(प्रा०)	42352.00	—	
9	श्री वीरेन्द्र सिंह नेगी	कनिष्ठ अभियन्ता	42352.00	—	
10	श्री अरविन्द कुमार	लेखाकार	38048.00	—	
11	श्री प्रसाद राम	वरिष्ठ प्रसा०अधिकारी	48260.00	—	
12	श्री किशन सिंह खाती	प्रशासनिक अधिकारी	39500.00	—	
13	श्री गोविन्द सिंह रावल	प्रशासनिक अधिकारी	37660.00	—	
14	श्री मोहन चन्द्र सूँठा	प्रधान सहायक	38480.00	—	
15	श्री मदन राम	प्रधान सहासक	40540.00	—	
16	श्री दान सिंह महर	वरिष्ठ सहायक	31360.00	—	
17	श्री चामू सिंह भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	32020.00	—	
18	श्री चन्द्र सिंह रौतेला	वरिष्ठ सहायक	30110.00	—	
19	श्री प्रकाश चन्द्र काण्डपाल	वरिष्ठ सहायक	29610.00	—	
20	श्री महेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	21804.00	—	
21	श्री तेज सिंह	कनिष्ठ सहायक	17640.00	—	
22	श्री कुंवर सिंह	मानचित्रकार	34400.00	—	
23	श्री मोहन राम	दफ्तरी	22770.00	—	
24	श्री आनन्द बल्लभ	अनुसेवक	21260.00	—	
25	श्री नारायण प्रसाद	कार्यालय चौकीदार	21190.00	—	
26	श्री गणेश भट्ट	अनुसेवक	17456.00	—	

27	श्री प्रहलाद सिंह,	क्लीनर	20960.00	—	
28	श्री खीम सिंह,	कम्प्रेसर आपरेटर	24750.00	—	
29	श्री पूरन सिंह	कम्प्रेसर आपरेटर	21240.00	—	
30	श्री जीत सिंह,	वर्क एजेण्ट	24420.00	—	
31	श्री हंसा दत्त पन्त,	वर्क एजेण्ट	18520.00	—	
32	श्री चन्द्र सिंह,	मेट	23760.00	—	
33	श्री गोपाल सिंह,	मेट	23640.00	—	
34	श्री पूरन सिंह,	मेट	23760.00	—	
35	श्री गोपाल सिंह,	मेट	21850.00	—	
36	श्री कौस्तुबानन्द	वर्क एजेण्ट	23760.00	—	
37	श्री आनन्द लाल,	मेट	21210.00	—	
38	श्री उमेश चन्द्र पाठक,	मेट	17860.00	—	
39	श्री भुवन चन्द्र कोठारी,	मेट	18380.00	—	
40	श्री बसन्त बल्लभ,	मेट	18260.00	—	
41	श्री गोविन्द सिंह,	वर्क एजेण्ट	21096.00	—	
42	श्री नरेश कुमार	वर्क एजेण्ट	20480.00	—	
43	श्री जगत सिंह,	मेट	20480.00	—	
44	श्री केशव दत्त,	मेट	18520.00	—	
45	श्री धन सिंह,	चौकीदार	27270.00	—	
46	श्री कौस्तुबानन्द पन्त	चौकीदार	22850.00	—	
47	श्री नवीन चन्द्र पन्त	चौकीदार	25230.00	—	
48	श्री पुष्कर सिंह,	चौकीदार	20460.00	—	
49	श्री गोविन्द सिंह	चौकीदार	19650.00	—	
50	श्री भगवान सिंह	बेलदार	23020.00	—	
51	श्री राम प्रसाद	बेलदार	22760.00	—	
52	श्री गंगा सिंह	बेलदार	26840.00	—	
53	श्रीमती हरुली देवी	बेलदार	23020.00	—	
54	श्री खडक सिंह	बेलदार	23480.00	—	
55	श्री शेर सिंह,	बेलदार	23480.00	—	
56	श्री श्याम सिंह,	बेलदार	23020.00	—	
57	श्री आनन्द सिंह	बेलदार	21470.00	—	
58	श्रीमती जानकी पन्त	बेलदार	21470.00	—	
59	श्री भीम सिंह	बेलदार	20590.00	—	
60	श्री प्रकाश राम,	बेलदार	20910.00	—	
61	श्री पूरन राम	बेलदार	20590.00	—	
62	श्रीमती जानकी देवी	बेलदार	20310.00	—	
63	श्री आन सिंह	बेलदार	20310.00	—	
64	श्री खडक सिंह	बेलदार	20610.00	—	

65	श्रीमती ममता देवी	बेलदार	20610.00	—	
66	श्री रमेश सिंह	बेलदार	19990.00	—	
67	श्री सर्वजीत सिंह	बेलदार	19430.00	—	
68	श्री नारायण सिंह	बेलदार	18180.00	—	
69	श्री गोविन्द सिंह	बेलदार	18180.00	—	
70	श्री घण सिंह	बेलदार	18180.00	—	
71	श्री जगत सिंह	बेलदार	18180.00	—	
72	श्री हरीश सिंह	बेलदार	18180.00	—	
73	श्री भुवन राम	बेलदार	18180.00	—	
74	श्री प्रताप सिंह	बेलदार	18180.00	—	
75	श्री चन्द्र सिंह	बेलदार	18180.00	—	
76	श्री पदम सिंह	बेलदार	23480.00	—	
77	श्रीमती जानकी देवी	बेलदार	18180.00	—	
78	श्री भगवान सिंह	बेलदार	18180.00	—	
79	श्रीमती चम्पा देवी	बेलदार	19336.00	—	
80	श्री कृन्दन सिंह	बेलदार	20930.00	—	
81	श्रीमती मन्जू देवी	बेलदार	20480.00	—	
82	श्री मोहन सिंह	बेलदार	20930.00	—	
83	श्री चन्द्र बल्लभ	बेलदार	20930.00	—	
84	श्री खीम सिंह	बेलदार	20930.00	—	
85	श्री फकीर दत्त	बेलदार	20930.00	—	
86	श्री रमेश चन्द्र पन्त	बेलदार	21060.00	—	
87	श्री रमेश राम	बेलदार	19336.00	—	
88	श्री मदन मोहन पाण्डे	बेलदार	23480.00	—	
89	श्रीमती पार्वती देवी	बेलदार	19336.00	—	
90	श्री प्रताप सिंह	बेलदार	20170.00	—	
91	श्री कुशल सिंह	बेलदार	23020.00	—	
92	श्री प्रेम सिंह	बेलदार	21096.00	—	
93	श्री खडक सिंह	जीप चालक	23832.00	—	
94	श्री बसन्त बल्लभ	क्लीनर	20712.00	—	
95	श्री नन्दन प्रसाद	ट्रक चालक	20312.00	—	
96	श्री बलवन्त सिंह	क्लीनर	21126.00	—	
97	श्री परम सिंह	क्लीनर	17716.00	—	
98	श्री गोकुल प्रसाद	डोजर आपरेटर	20312.00	—	
99	श्री प्रभाकर जोशी	डोजर आपरेटर	20312.00	—	
100	श्री खडक सिंह	कम्प्रेसर आपरेटर	20360.00	—	
101	श्री जगदीश राम	क्लीनर	20120.00	—	
102	श्री नारायण सिंह	बेलदार	17720.00	—	

103	श्री इन्द्र सिंह	मेट	18980.00	—	
104	श्री उमेश चन्द्र	क्लीनर	20430.00	—	
105	श्री तारा दत्त उप्रेती	क्लीनर	20430.00	—	
106	श्री चन्द्र सिंह	मेट	18440.00	—	
107	श्री दान सिंह	बेलदार	18440.00	—	
108	श्री दिनेश चन्द्र	बेलदार	18440.00	—	
109	श्री बहादुर सिंह	बेलदार	18570.00	—	
110	श्री नन्दन सिंह	बेलदार	18440.00	—	
111	श्रीमती मोहनी देवी	बेलदार	17380.00	—	
112	श्रीमती चन्द्रा देवी	बेलदार	17380.00	—	
113	श्री होशियार सिंह	चौकीदार	19290.00	—	
114	श्री पूरन सिंह	बेलदार	18440.00	—	
115	श्री पुष्कर चन्द्र	बेलदार	18440.00	—	
116	श्री लछम राम	बेलदार	18440.00	—	
117	श्री राजेन्द्र सिंह	बेलदार	18440.00	—	
118	श्री केशर सिंह	बेलदार	18440.00	—	
119	श्री आनन्द सिंह	बेलदार	18440.00	—	
120	श्री विनोद चन्द्र	बेलदार	18620.00	—	
121	श्री कुवर सिंह	बेलदार	18440.00	—	
122	श्री तारा चन्द्र	बेलदार	16620.00	—	
123	श्रीमती हंसी देवी	बेलदार	17380.00	—	
124	श्रीमती पार्वती देवी	बेलदार	17380.00	—	
125	श्रीमती बसन्ती देवी	बेलदार	17380.00	—	
126	श्रीमती दीपा देवी	बेलदार	15760.00	—	
127	श्री सुन्दर सिंह रावल	दैनिक बेलदार	6000.00	—	