

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।


(उन्नीसवाँ संस्करण)

2023-24

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के
अन्तर्गत निर्धारित 17 मैनुअल।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत विभागीय हस्तपुस्तिका का गठन।

1. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य:- ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड से सम्बन्धित सूचनाओं को सर्वसुलभ बनाने हेतु।
2. परिभाषा:- एक के तौर पर सूचना मांगना और उसका दिया जाना सूचना का अधिकार कहलाता है।
3. हस्तपुस्तिका की उपयोगिता:- यह पुस्तिका सभी शहरी, ग्रामीण क्षेत्र के आम नागरिकों, स्वयं-शासी संस्थाओं के लिए उपयोगी है।
4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप:- इस हस्तपुस्तिका में 17 मैन्युअल है जिसमें ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड के संगठन की विशिष्टताएँ, कृष्य एवं कर्तव्य, संगठनात्मक संरचना, अधिकार एवं दायित्व, योजनाओं आदि के सम्बन्ध में जानकारी दी गई है।
5. परिभाषायें:- हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली में साधारण हिन्दी का प्रयोग किया गया है।
6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के लिए सम्पर्क:- इंट जजद कुमार पंत, मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग, मुख्यालय देहरादून एवं नोडल अधिकारी इंट जरुम कुमार गुसाई, लोक सूचना अधिकार/सहायक अभियन्ता कार्यालय मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग, मुख्यालय देहरादून तथा मण्डल/जनपद/ तहसील/विकास खण्डीय कार्यालयों से सम्बन्धित सूचनाएँ क्रमशः अधीक्षण अभियन्ता/ अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/अपर सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता के पास उपलब्ध है।
7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:- कारण द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार देय होगी।
8. नियमों में परिवर्तन:- इस मैन्युअल में दर्शाये गये नियम, बन्ध/उपबन्धों आदि में परिवर्तन होने की दशा में वार्षिक रूप से मैन्युअल में परिवर्तन/संशोधन किया जायेगा।


मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

प्रस्तावना

ग्रामीण निर्माण विभाग का सृजन उत्तराखण्ड राज्य गठन से पूर्व उत्तर प्रदेश राज्य में शासनादेश संख्या 2691/38-(4)-904-72 दिनांक 1.7.1972 के द्वारा किया गया था। इस विभाग के सृजन का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के सुदूरवर्ती ग्रामीण अंचलों के सर्वांगीण विकास हेतु तथा कार्यों को विशिष्टियों के अनुरूप गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराना था। विभाग को सौंपे गये कार्यों को पूर्ण करने की दृष्टि से विभाग का बांधा इस तरह से बनाया गया कि प्रत्येक विकास खण्ड में एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती, विकास खण्ड द्वारा सम्पादित किये जाने वाले निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान करने हेतु तथा कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दी गई संस्तुति के अनुसार निर्माण कार्यों के गुणवत्ता खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से किये जाने की व्यवस्था लागू है। इसके अतिरिक्त कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के अधीन आने वाले समस्त विकास विभागों के निर्माण कार्यों का सम्पादन विभागीय डिप्लोमेट भद में प्राप्त धनराशि से विभाग द्वारा सीधे सम्पादित किये जाने की व्यवस्था है। उक्त के साथ ही शासन एवं जिला स्तर द्वारा सौंपे गये अन्य सभी निर्माण कार्यों का सम्पादन विभाग द्वारा किया जाता है।

उत्तराखण्ड राज्य गठन के पश्चात इस विभाग का पुनर्गठन उत्तराखण्ड राज्य में भी ग्रामीण अभियन्तण सेवा विभाग / ग्रामीण निर्माण विभाग के नाम से क्रमशः शासनादेश संख्या 194/प0रा0380से0अनु0/2003-96(25)/2003 दिनांक 29.9.2003 तथा शासनादेश संख्या 575/XII.2/2015-96(25) /2003 दिनांक 03.8.2015 के द्वारा किया गया। उत्तराखण्ड राज्य गठन के उपरान्त इस विभाग द्वारा विकास खण्डीय स्तर पर पूर्व उत्तर प्रदेश राज्य के समय प्रचलित बांधे के अनुसार प्रत्येक विकास खण्ड में एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती की व्यवस्था है, जिसका दायित्व विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी के निर्देशन में निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान करना है तथा दो कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती सीधे विभागीय कार्यों हेतु विभागीय सहायक अभियन्ता के अधीन प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर की जाती है। जनपद में ग्रामीण निर्माण विभाग का दायित्व विभिन्न विभागों के अवासीय/अनावासीय भवन निर्माण, भवनों का अनुरक्षण/ मरम्मत कार्य, चाहारदीवारी निर्माण, ग्रामीण मोटर मार्ग निर्माण, पुल, पुलिया एवं पैदल मार्ग तथा अन्य कार्यों को सम्पादित कराना है। उक्त के अतिरिक्त पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदेश के अनुरूप ही एवं शासन, जिला स्तर से सौंपे गये सभी तरह के कार्यों को डिप्लोमेट साख सीमा के अन्तर्गत सम्पादित कराना है। शासनादेश संख्या-232/XII-2/2015/93(16)/2013 देहरादून दिनांक 18.03.2015 के द्वारा इस विभाग का नाम परिवर्तित कर ग्रामीण निर्माण विभाग घोषित किया गया है।


मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

अनुक्रमिका

क्र.सं.	सूच्य नाम	पृष्ठ संख्या
1	2	3
1	संरचना की विशेषियाँ, कृत्य और कार्यालय।	4-8
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कार्यालय।	9-20
3	विनियमन करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और कार्यालय के माध्यम सम्मिलित हैं।	21-22
4	कृत्यों के निर्वाह के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	23-24
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणधीन व्यक्ति या अपने कार्यालयों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाह के लिए प्रयोजित किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	25-31
6	ऐसे दस्तावेजों को जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन हैं, प्रदर्शित का विवरण।	32-33
7	किसी व्यक्तियों की विशेषियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यालय के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	34-35
8	ऐसे बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उद्देश्य सार्वजनिक या दूर दूरी में सहायता देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यक्रम तक जनता की पहुँच होगी।	36-37
9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	38-50
10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में प्रत्यक्षपद्धति प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	51-61
11	सभी सौजन्यायों, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सविताओं पर रिपोर्टों की विशेषियाँ उपस्थित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	62-64
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की शक्ति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के प्रत्येक कार्यक्रमों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	65-66
13	अपने द्वारा अनुदान नियंत्रण, अनुदानों या प्राधिकारों के प्राधिकारियों की विशेषियाँ।	67-68
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हैं या उसके द्वारा धारित हैं।	69-70
15	सूचना अभिप्राय करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशेषियाँ जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुमति है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं।	71-72
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशेषियाँ।	73-76
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।	77-78

ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल -1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

मैन्युअल-1

विशिष्टियाँ और कर्तव्य- ग्रामीण निर्माण विभाग का गठन उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा वर्ष 1972 में शासनादेश संख्या 2891/38-(4)-904-72 दिनांक 1.7.1972 के द्वारा किया गया था। उक्त के क्रम में ही नव सृजित उत्तराखण्ड राज्य द्वारा भी उत्तर प्रदेश के अनुरूप विभाग का पुनर्गठन शासनादेश संख्या 194/पंजाबशासनादेशनु/2003 96(25)/2003 दिनांक 29.9.2003 तथा शासनादेश संख्या 575/XII/2015-96(25)/2003 दिनांक 03.8.2015 के द्वारा किया गया। विभाग मूलतः एक कार्यदायी संस्था है, जिसका उद्देश्य प्रदेश के विभिन्न राजकीय विभागों के निर्माण कार्यों को सम्पादित करवाना है। इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा पंचायती राज संस्थाओं द्वारा सम्पादित कनादे जा रहे निर्माण कार्यों में तकनीकी परीक्षण दिया जाता है। विभाग द्वारा शासन की लोक सेवा पद्धति के अंतर्गत विभिन्न निर्माण कार्यों हेतु विभिन्न विभाग द्वारा जारी उत्तराखण्ड अधिशासित नियमावली एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधित्व/लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी विशिष्टियाँ एवं दर विश्लेषण के अनुसार समकक्ष तरीके से निर्माण कार्यों को गुणवत्तापूर्वक मिलाव्ययिता से सम्पन्न कराया जाता है।

शासनादेश संख्या-575/XII/2015-96(25)/2003 दिनांक 03.8.2015 द्वारा ग्रामीण निर्माण विभाग के संगठनात्मक ढाँचे का पुनर्गठन किया गया जिसके अनुसार प्रदेश स्तर पर मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) का 01 पद, मुख्य अभियन्ता (स्तर-2) का 01 पद, अधीक्षण अभियन्ता के 05 पद, जनपद/प्रखण्ड स्तर पर अधिशासी अभियन्ता के 22 पद, अधिशासी अभियन्ता (विद्युत) के 01 पद, सहायक अभियन्ता (सिविल) के 84 पद, सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिकी) के 05 पद, विकास खण्ड स्तर पर प्रति विकास खण्ड 03 कनिष्ठ अभियन्ता, सिविल (विकास खण्डीय/विभागीय कार्यों हेतु) कुल 302 पद, कनिष्ठ अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिकी) के 20 पद, कनिष्ठ अभियन्ता (प्रावि) के 26 पद, मानचित्रकार के 20 पद, अनुसूचक के 08 पद स्वीकृत किये गये। उपरोक्तानुसार ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड में समूह 'क' के 31 पद, समूह 'ख' के 104 पद, समूह 'ग' के 652 पद एवं समूह 'घ' के 108 पद सहित कुल 883 पद संलग्न सूची के अनुसार स्वीकृत हैं।

ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड के कुल स्वीकृत पदों का विवरण।

क्र.सं०	पदनाम	स्वीकृत पद
1	2	3
1	मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)	01
2	मुख्य अभियन्ता (स्तर-2)	01
3	अधीक्षक अभियन्ता	05
4	अधिसहस्री अभियन्ता (सिविल/विद्युत)	22+1=23
5	सहायक अभियन्ता (सिविल)	84
6	सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक)	5
7	कनिष्ठ अभियन्ता/अपर सहायक अभियन्ता (सिविल)	302
8	कनिष्ठ अभियन्ता/अपर सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक)	20
9	कनिष्ठ अभियन्ता (प्राथमिक)	26
10	मानाधिकार/प्रारूपकार	20
11	अनुसंधक	08
12	वित्त नियंत्रक	01
13	सहायक लेखाधिकारी	01
14	लेखाकार	01
15	सहायक लेखाकार	01
16	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	13
17	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	17
18	प्रशासनिक अधिकारी	17
19	प्रभागीय लेखाकार	20
20	मुख्य सहायक/प्रधान सहायक	39
21	अपर सहायक/वरिष्ठ सहायक	82
22	कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर ऑपरेटर	70
23	मुख्य वैयक्तिक अधिकारी	02
24	वैयक्तिक अधिकारी	04
25	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	10
26	वैयक्तिक सहायक	13
27	वाहन चालक (12+5+4)	21
28	क्लीनर	06
29	चतुर्थ श्रेणी/अनुसूचक/पत्रवाहक/धीकीदार	100
	योग:-	893

अपेक्षायें:- विकास कार्यों को क्षेत्रानुरूप तथा जनसामान्य हेतु उपयोगी बनाने के लिए जन सामान्य के सुझाव समय-समय पर लिये जाते हैं।

विधि व्यवस्था:- विकास खण्ड/तहसील/जनपद/मण्डल स्तर पर गठित समितियों/बैठकों में समकक्ष विभागीय अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से प्रतिभाग किया जाता है।


निराकरण की व्यवस्था:- जनसामान्य की समस्याओं के निराकरण हेतु विकास खण्ड/तहसील/जनपद/मण्डल स्तर पर निराकरण की व्यवस्था है तथा निराकरण न होने/अथवा निराकरण में विलम्ब होने पर उच्च स्तर से अनुभवण किया जाता है। उपखण्ड स्तर से राज्य स्तर तक के स्थापित कार्यालयों में सी०एम० हेल्पलाईन 1905 सुझाव एवं शिकायत पत्रिकाएँ इत्यादि रखी गई हैं।

कार्यालय के पते:- मैन्युअल 16 में अंकित है।

कार्यालय खुलने का समय:- प्रातः 10 बजे।

कार्यालय बन्द करने का समय:- सायं 5 बजे।

नोट:- उत्तराखण्ड शासन, सामान्य प्रशासन द्वारा प्रतिवर्ष सार्वजनिक अवकाशों की निर्गत सूची के अनुरूप ही अवकाश निर्धारित होते हैं।


मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल-2

कर्मचारियों / अधिकारियों की शक्तियां और दायित्व।

1. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य -

पद का नाम - मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)					
प्रशासकीय अधिकार	<p>1. विभाग में कार्यरत समस्त कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं मुख्य अभियन्ता कार्यालय तथा अन्य अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण एवं स्थापना सम्बन्धी समस्त प्राधिकारों के साथ ही सहायक अभियन्ता के स्थानान्तरण का अधिकार मुख्य अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) को प्राप्त है।</p> <p>2. विभाग में कार्यरत समस्त अधिशासी अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय अख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। इसी प्रकार समस्त सहायक अभियन्ताओं, वैयक्तिक अधिकारी / वैयक्तिक सहायक / आसुतिषिक दृतीय कार्यालय के प्रशासनिक अधिकारियों एवं अपने क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय अख्याओं के स्वीकृतकर्ता अधिकारी है।</p> <p>3. भविष्य निधि निधमावली के प्रावधानों के अनुसार अपने अधीनस्थ समस्त अधीक्षण अभियन्ताओं, अधिशासी अभियन्ताओं, सहायक अभियन्ता एवं कर्मचारियों के स्थायी/अस्थायी अंतिम सेवानिवृत्तियों के उपरान्त उनके भविष्य निधि के अवशेष धनराशि के 90 प्रतिशत अन्तिम निष्कासन की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार पत्र जारी करने का अधिकार है।</p>				
वित्तीय अधिकार	<p>मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) के मुख्य वित्तीय अधिकारों का विवरण निम्नवत् है-</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) निर्माण कार्य के व्ययपर अनुमान/अनुपूरक अनुमानों/ पुनरीक्षित अनुमानों की प्राथमिक स्वीकृति प्रदान करना।</td> <td>यदि किसी निर्माण कार्य में प्राथमिक स्वीकृति की आवश्यकता है तो विभाग द्वारा प्राथमिक स्वीकृति की कार्यवाही आगमन की टी0एस0 से पूर्व सम्पन्न कर ली जायेगी, इस हेतु विभागाध्यक्ष अपने विभाग के अंतर्गत सीमाओं/प्रक्रिया का निर्धारण कर सकते हैं, अन्यथा की स्थिति में विभाग प्रस्ताव के साथ यह प्रमाण-पत्र संलग्न करेंगे कि कार्य की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के पश्चात प्राथमिक स्वीकृति (टी0एस0) की आवश्यकता है।</td> </tr> <tr> <td>(2) स्वीकृत मूल आगमन में हुए व्ययविवेक की स्वीकृति प्रदान करना-</td> <td>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक इन शर्तों के अधीन कि- (1) व्ययविवेक अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पुर्णतया सम्बन्धित हो।</td> </tr> </table>	(1) निर्माण कार्य के व्ययपर अनुमान/अनुपूरक अनुमानों/ पुनरीक्षित अनुमानों की प्राथमिक स्वीकृति प्रदान करना।	यदि किसी निर्माण कार्य में प्राथमिक स्वीकृति की आवश्यकता है तो विभाग द्वारा प्राथमिक स्वीकृति की कार्यवाही आगमन की टी0एस0 से पूर्व सम्पन्न कर ली जायेगी, इस हेतु विभागाध्यक्ष अपने विभाग के अंतर्गत सीमाओं/प्रक्रिया का निर्धारण कर सकते हैं, अन्यथा की स्थिति में विभाग प्रस्ताव के साथ यह प्रमाण-पत्र संलग्न करेंगे कि कार्य की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के पश्चात प्राथमिक स्वीकृति (टी0एस0) की आवश्यकता है।	(2) स्वीकृत मूल आगमन में हुए व्ययविवेक की स्वीकृति प्रदान करना-	7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक इन शर्तों के अधीन कि- (1) व्ययविवेक अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पुर्णतया सम्बन्धित हो।
(1) निर्माण कार्य के व्ययपर अनुमान/अनुपूरक अनुमानों/ पुनरीक्षित अनुमानों की प्राथमिक स्वीकृति प्रदान करना।	यदि किसी निर्माण कार्य में प्राथमिक स्वीकृति की आवश्यकता है तो विभाग द्वारा प्राथमिक स्वीकृति की कार्यवाही आगमन की टी0एस0 से पूर्व सम्पन्न कर ली जायेगी, इस हेतु विभागाध्यक्ष अपने विभाग के अंतर्गत सीमाओं/प्रक्रिया का निर्धारण कर सकते हैं, अन्यथा की स्थिति में विभाग प्रस्ताव के साथ यह प्रमाण-पत्र संलग्न करेंगे कि कार्य की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के पश्चात प्राथमिक स्वीकृति (टी0एस0) की आवश्यकता है।				
(2) स्वीकृत मूल आगमन में हुए व्ययविवेक की स्वीकृति प्रदान करना-	7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक इन शर्तों के अधीन कि- (1) व्ययविवेक अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पुर्णतया सम्बन्धित हो।				

	<p>(2) व्ययधिव्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान में बंधन उपलब्ध हो।</p> <p>(3) व्ययधिव्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा।</p> <p>(4) यह यह भी देखने कि वर्ष के लिए अंतिम धनराशि का पूर्ण रूप से यथा समय उपयोग हो जाये तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अल्पधिक व्यय की स्थिति न बने, ताकि कोई अनियमितता न हो साथ ही यह भी देखने कि वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण हो जाये।</p>
	(3) कार्यों से सम्बन्धित आगपनों/प्रस्तावों को समय से शासन को स्वीकृति हेतु भिजवाने का दायित्व।
	(4) कार्यों की मौखिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करते हुए प्रगति आख्याएँ शासन आदि को भिजवाने का दायित्व।
	(5) अपने कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा समस्त अधीक्षण अनियमितताओं के कार्यों को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।
	(6) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी कलस के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।
	(7) विभाग हेतु सानू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व के निर्वहन तथा बचन-प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश जारी करने का दायित्व।
	(8) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी कलस के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।
	(9) विभाग हेतु सानू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व के निर्वहन तथा बचन-प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश जारी करने का दायित्व।
	(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।
	(11) जनहित या प्रशासनिक अन्वय पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानान्तरण/पदल परिवर्तन/कार्य-प्रभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करने का दायित्व।
	(12) 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 वार्षिक स्थिति से अवगत करने का दायित्व।
	(13) शासन के आामिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

	(14) किसी विशेष परियोजना या जहाँ नियम/प्रक्रियाओं से लोक हित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजने का दायित्व।
	(15) विभाग से सम्बन्धित मुकदमों के प्रकरण में तृतीय श्रेणी के तकनीकी स्टाफ को छोड़कर शेष तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिये अनुमति प्रदान करने का दायित्व।
	(16) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल और गवर्नमेंट आर्डर तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व।
	(17) अधीनस्थ कार्यालयों का निष्ठा एवं प्राविधान के अनुसार निरीक्षण करने तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व।

पद का नाम— मुख्य अभियन्ता (सार-2)

प्रशासकीय अधिकार	(1) कुमाऊँ मण्डल से सम्बन्धित श्रेणी (बी) के पंजीकरण/नवीनीकरण (2) कुमाऊँ मण्डल से सम्बन्धित समस्त ए0आइ0आर0 (3) कुमाऊँ मण्डल से सम्बन्धित वैसासिक विवरण (4) कुमाऊँ मण्डल से सम्बन्धित कोर्ट केस (5) निर्माण कार्य के सम्बन्ध में कुमाऊँ मण्डल से सम्बन्धित समस्त गिनता विवरण एवं समस्युद्धि। (6) कुमाऊँ मण्डल से सम्बन्धित अधिकारियों के अर्जित अवकाश/चिकित्सा आकाश/प्रतिपूर्ति के प्रकरणों की स्वीकृति। (7) कुमाऊँ मण्डल से सम्बन्धित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण।
वित्तीय अधिकार	(8) वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन में निहित अधिकारों तथा क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता के शासन द्वारा प्रदत्त प्रशासनिक अधिकारों का बालन।

पद का नाम - अधीक्षण अभियन्ता

प्रशासकीय अधिकार	(1) अधीक्षण अभियन्ता प्लस के अन्तर्गत समस्त कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (पुत्तीय कार्यालय में कार्यरत वैयक्तिक सहायक एवं प्रशासनिक अधिकारों को छोड़कर) की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिए स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। (2) अधीक्षण अभियन्ता को मविध निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थायी/अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार पत्र जारी करने का अधिकार है।
वित्तीय अधिकार	(1) निर्माण कार्य के ब्यौरवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान यदि किसी निर्माण कार्य में प्राविधिक स्वीकृति की आवश्यकता है तो विभाग द्वारा प्राविधिक स्वीकृति की कार्यवाही आगणन की टी0ए0सी0 से पूर्व सम्पन्न कर ली

		जायेगी, इस हेतु विभागकर्मियों अपने विभाग के अंतर्गत सीमाओं/प्रक्रिया का निर्धारण कर सकते हैं, अन्वयता की स्थिति में विभाग प्रस्ताव के साथ यह प्रमाण-पत्र संलग्न करेंगे कि कार्य की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के परभाव प्राथमिक स्वीकृति (टीओएस) की आवश्यकता है।
(2) स्वीकृत मूल आवेदन में हुए व्यापारिकों की स्वीकृति (शर्तें मुख्य अभियन्ता के लिए लागू शर्तों के अनुसार ही हैं)		5 प्रतिशत से 7.50 प्रतिशत की सीमा तक।
(3) स्वीकृत अनुमती में प्रासंगिक व्यय के लिए की गई व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त/नये कार्य या मरम्मत के व्यय को पूरा करने के लिए परिवर्तित करना, जिसके लिए अनुमान में कोई व्यवस्था न की गई हो।		पूर्ण अधिकार
(4) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राथमिक स्वीकृति प्रदान करना		पूर्ण अधिकार
(5) सूख सह्यता कार्यों के लिए प्राथमिक अनुमान स्वीकृत करना		₹0.10 करोड़ की सीमा
(6) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अन्वयता उसके किसी भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना।		पूर्ण अधिकार परन्तु ₹0.500 करोड़ से अधिक के कार्य में मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा।
(7) औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षण अनुमान स्वीकृत करना।		₹0.750 लाख की सीमा तक।
(8) निर्धारित माप(स्केल) के अनुसार ठाम्बुओं की खरीद और उनके लिए आवश्यक अनुमान(पुनरीक्षण अनुमान सहित) स्वीकृत करना।		पूर्ण अधिकार।
(9) औजारों और संयंत्र की मरम्मत और दुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना।		पूर्ण अधिकार।
(10) किसी नष्टकार को (सामग्री, औजारों और संयंत्र, स्थल पर पस्तुएँ और विघटित किये गये निर्माण कार्य से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।		₹0.50000/- के पुस्तक मूल्य तक।

	(11) किसी भण्डार को (सामग्री, जीवारी और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण-कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना।	रु० 1.00 लाख के मूल्य तक।
	(12) उपयुक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से मष्ट किया जाना स्वीकृत करना।	रु० 50,000 के पुस्तक मूल्य तक।
	(13) ऐसी सामग्री को (जीवारी और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना।	पूर्ण अधिकार।
	(14) स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रखान संवेक्षण (इंजाइन सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मैथेमेटिकल इन्स्ट्रुमेंट) रखना।	पूर्ण अधिकार।
	(15) मात्रा के संरक्षण निर्धारण हेतु प्रस्तावी/वैकल्पिक प्रस्तावी पर अनुमोदन प्रदान करना।	पूर्ण अधिकार।
कर्तव्य	<p>(1) वृत्त के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण हेतु मुख्य अभियन्ता/शासन के प्रति उत्तरदायी है।</p> <p>(2) वृत्तान्तगत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यो एवं लेखा-संरक्षण आदि की इष्टुटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व है।</p> <p>(3) अपने वृत्त के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यो का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने वृत्त के अन्तर्गत विभिन्न कार्यो की प्रगति का निरीक्षण कर यह सन्तुष्टि करने कि कार्य प्रमाणी पूर्ण गुणवत्ता तथा निरावयव है, का दायित्व।</p> <p>(5) वर्ष के अन्तिम माहो में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने (ताकि कोई अनियमितता न हो) साथ ही वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्पादित धनराशि का तत्काल मुख्य अभियन्ता के माध्यम से समर्पण किये जाने का दायित्व।</p> <p>(6) वह वृत्त के अन्तर्गत कार्यो की मासिक एवं वित्तीय समीक्षा कर अत्याधिक सूचनाएँ हर माह मुख्य अभियन्ता को नियमित रूप से भेजते रहेंगे।</p> <p>(7) कार्यो की स्वीकृति हेतु आगमन/प्रस्ताव मुख्य अभियन्ता के निर्देशानुसार शासन को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(8) अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को</p>	

	अनुमोदित करने तथा रेट पात्र आय एवं अन्य माली का मुगलान अंशकृत करने का दायित्व।
	(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी कलस के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।
	(10) आधार-संहिता, वित्तीय अनिश्चितता, किसी अपराधिक 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 अंतराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत बनाने का दायित्व।
	(12) शासन के कर्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुसार सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व।
	(13) किसी विशेष परिस्थिति या जहाँ नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के हानि में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजने का दायित्व।
	(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैन्युअल ऑफ गवर्नमेंट आदेशों तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व।

पद का नाम - अधिशासी अभियन्ता

प्रशासकीय अधिकार	(1) अधिशासी अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त सभ्य ग एवं स श्रेणी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है।	
	(2) अधिशासी अभियन्ता को नविधा विधि-निष्ठावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थायी/अस्थायी अधिन की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार-पत्र जारी करने का अधिकार है।	
वित्तीय अधिकार	(1) निर्माण कार्य के व्यौरवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	यदि किसी निर्माण कार्य में प्राविधिक स्वीकृति की आवश्यकता है तो विभाग द्वारा प्राविधिक स्वीकृति की कार्यवाही लागू करने की टीओएसओ से पूर्व सम्पन्न कर ली जायेगी, इस हेतु विभाग/व्यक्त अपने विभाग के अंतर्गत सीमाओं/प्रक्रिया का निर्धारण कर सकते हैं, अन्यथा की स्थिति में विभाग प्रस्ताव के साथ यह प्रमाण-पत्र संलग्न करेंगे कि कार्य की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के परचात प्राविधिक स्वीकृति (टीओएसओ) की आवश्यकता है।
	(2) स्वीकृत मूल आगनन में हुए व्ययविक्रय की स्वीकृति प्रदान करना।	5 प्रतिशत की सीमा तक। (शर्त मुख्य अभियन्ता के लिए लागू शर्तों के समान)।

(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राथमिक स्वीकृति - प्रदान करना।	प्रत्येक अनुमान के लिए 50.00 लाख रु० तक (आवृत्तीय मरम्मतों के मामलों को छोड़कर)।
(4) सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राथमिक अनुमान	रु० 75.00 लाख की सीमा तक।
(5) वित्तीय स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी भाग के निष्काशन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना।	रु० 1.50 करोड़ तक की सीमा।
(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 को कचरे और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना।	रु० 50,000.00 की सीमा तक कचरे समिति के माध्यम से तथा बिना कोटेशन के 15,000.00 तक।
(8) निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिए आवश्यक अनुमान/ (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना।	रु० 50,000 की सीमा तक।
(9) औजारों और संयंत्र की मरम्मत और दुरुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना।	रु० 15,000 की सीमा तक।
(10) किसी मण्डार की (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फलतः घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।	रु० 20,000.00 की पुस्तक मूल्य तक
(11) किसी मण्डार की (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना।	रु० 20,000.00 की पुस्तक मूल्य तक
(12) उपयुक्त घोषित निष्प्रयोज्य मण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना।	रु० 20,000 की पुस्तक मूल्य तक
(13) ऐसी सामग्री का (औजारों और संयंत्र नहीं) जो न फलतः हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्दिभागीय स्थानान्तरण करना।	रु० 50,000 की पुस्तक मूल्य तक

<p>कर्तव्य</p>	<p>(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 अनियन्ता/मुख्य अनियन्ता के प्रति उत्तरदायी है।</p> <p>(2) खण्ड के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-खाय आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) अपने खण्ड के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रगती पूर्ण भूगशाली तथा इकोनॉमिकल सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) वर्ष के लिए आवंटित धनराशि का व्यवसाय्य पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में पर्याप्त अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने, (ताकि कोई अनियमितता न हो) तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्पादित धनराशि का तत्काल अधीक्षण अनियन्ता के माध्यम से समर्पण किये जाने का दायित्व।</p> <p>(6) खण्ड के अन्तर्गत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अत्याधिक सुचचारु हर माह अधीक्षण अनियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।</p> <p>(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगमन/प्रस्ताव रखाने के निर्देशानुसार अधीक्षण अनियन्ता को व्यवसाय्य भेजने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(8) अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणियों के राजस्वों को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।</p> <p>(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल का प्रविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।</p> <p>(10) खाचा-संहिता, वित्तीय अनियमितता किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनत्मक कार्यवाही करने का दायित्व।</p> <p>(11) अधिकारियों/कर्मचारियों की तमस्यार्थों का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तर्गत पर दिवार-विमर्श करने एवं उन्हें वार्षिक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।</p> <p>(12) शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुसूच सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>(13) किसी विशेष परिस्थिति या जहाँ नियमों/प्रक्रियाओं से लक्षित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के सूझान हेतु पूरी सूचना भेजने का दायित्व।</p> <p>(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p>
----------------	--

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 निर्माण के लिए टेण्डर स्वीकृत करना।	₹ 10.00 लाख की सीमा तक।
	(2) निर्माण कार्य से सम्बन्धित दायकों को गारंटी करना।	पूर्ण अधिकार।
कर्तव्य	(1) अथवा 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 कार्य एवं लेखा-रख-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी निबंधन रखने का दायित्व।	
	(3) अपने अधीन सम्मस्त स्वीकृत कार्य का नियोजन कल्याणकार एवं प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व।	
	(4) अपने अधीन निर्माणकार्य कार्य का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने कि कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणवत्ता तथा मितव्यय है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व।	
	(5) कार्य की स्वीकृति हेतु आगमन/प्रस्ताव उच्चधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को व्यवस्थित प्रस्तुत करने का दायित्व।	
	(6) शासन द्वारा कार्य का प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान किये जाने के उपरान्त कार्य का विस्तृत सर्वेक्षण करवाकर तथा विस्तृत आगमन गठित कर तथा समय अधिशासी अभियन्ता को प्राथमिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व।	
	(7) निर्माण कार्य में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उन्हीं सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देने, जो विशिष्टियों के अनुरूप हैं, 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 - अपर सहायक अभियन्ता / कनिष्ठ अभियन्ता		
कर्तव्य	(1) अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न करना।	
	(2) मार्ग का सर्वेक्षण कर समरक्षण निर्धारण हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना।	
	(3) कार्य के आगमन/प्रस्ताव बनाना।	
	(4) मार्ग-निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर फैन- टेबुल करना तथा मूल डिजाइन से मिलान करना।	
	(5) रिटनिंग वाल/बेस्टवाल के निर्माण से पूर्व ले आउट करना, नींव की माप लेकर सहायक अभियन्ता से चेक करवाना।	
	(6) नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार करना तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत	

करना।
(7) बीडएम/एसोडीपीसी कार्य में लेबर लेना, कांस्ट-सैमान बनाना, साइट-कन्ट्रॉल एवं टैक कांट, सतह को मोटाई आदि की माप लेना।
(8) आशाप्टवर्क के अनुसार पाथर का सतह के एकत्रिकरण व घट्टा का माप लेकर प्रस्तुत करना।
(9) विविधियों के अनुसार पत्थर बिछाने, दरसी कटाने एवं कटाई का कार्य करना।
(10) अपने अधीन मार्ग एवं क्षेत्र में अतिक्रमण की पूर्ण रोकथाम करना।
(11) अलायमआर, टीएमए पी, स्टील एकावप्ट आदि सेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक रीविज करना।
(12) मार्ग-निर्माण क्षेत्र में पड़ने वाली इनभूनि व नापभूनि का निस्तारण करना तथा समरेखण में पड़ने वाली नापभूनि, मयन, फसल आदि की क्षति का मुआयजा बनाना तथा स्थल पर सत्यापन कराना व उचित मुल्यांकन करवाना।
(13) मदन-निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्रिजिंग एवं डिजाइनिंग के अनुमान कार्य करना।
(14) मार्ग पर कार्यरत गैंग को कार्य की माप देना, कार्य को पूर्ण करना, गैंग की उपस्थिति एवं अनुशासन सुनिश्चित करना।
(15) कार्य की निविदा हेतु बिल आम क्वांटिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।

पद का नाम - कनिष्ठ अभियन्ता (ग्रह)

कार्य मुख्य अभियन्ता कार्यालय एवं परिमण्डल कार्यालय तथा प्रखण्ड कार्यालयों में कनिष्ठ अभियन्ता (प्रविधिक) का पद स्वीकृत है, जिसके मुख्य कार्य प्रारम्भिक एवं विस्तृत प्राक्कलनों की जांच लोक निर्माण विभाग की प्रचलित सैड्यूल ऑफ रेट के आधार पर करना तथा प्राक्कलनों को जांचोपरान्त स्वीकृति हेतु शासन को प्रेषित करना है व मासिक प्रगति सूचनाओं को यथासमय उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना है।

पद का नाम- मानचित्रकार

- कार्य**
- (1) विभाग में विभिन्न कार्य के मानचित्रों पर आवश्यक विवरण/सूचनाएं अंकित करना।
 - (2) अपने कार्यालय के अन्तर्गत समस्त निर्माण कार्य के मानचित्रों एवं मासिक प्रगति सूचनाओं आदि का समुचित रक्त रखाव करना।
 - (3) कार्य के मानचित्रों के सम्बन्ध में अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।


पद का नाम- अनुरक्षक

- कार्य**
- (1) कार्यालय के अन्तर्गत समस्त मानचित्रों प्लान आदि की ट्रैसिंग करना।
 - (2) मानचित्रों आदि के ट्रैसिंग से सम्बन्धित समस्त निर्देशों के सम्बन्ध में अपने मानचित्रकार एवं उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।

पद का नाम - मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (मुख्यालय स्तर पर)

- कार्य**
- (1) अपने उच्च अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यालय में समस्त राजकीय कार्य (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पन्न करवाना।

	(2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।
पद का नाम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (मुख्यालय स्तर पर)
कर्तव्य	(1) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की अनुपस्थिति में प्रशासनिक अधिकारी के दायित्वों / कर्तव्यों का निर्वहन करना। (2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना। मुख्य / वरिष्ठ / प्रशासनिक अधिकारी (परिमण्डल / प्रखण्ड स्तर)
	(1) परिमण्डल / खण्ड के अन्तर्गत अपने अधीक्षण अभियन्ता / अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्य (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पादित करवाना।
	(2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।
	व्यक्तिक अधिकारी (मुख्यालय एवं परिमण्डल स्तर पर)
	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्य यथासम्भव सम्पादित करना।
पद का नाम	मुख्य / वरिष्ठ वैयक्तिक अधिकारी / वैयक्तिक सहायक
कर्तव्य	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार राजकीय कार्य यथासम्भव सम्पादित करना। (2) महत्वपूर्ण अनिलेखों तथा गोपनीय अभिलेखों / वार्षिक गोपनीय आख्याओं का निस्तारण एवं रखरखाव करना।
पद का नाम	मुख्य सहायक / प्रवर सहायक / कनिष्ठ सहायक
कर्तव्य	(1) अपने कार्यालय के प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार राजकीय कार्य करना। (2) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम	सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार / सहायक लेखाकार
कर्तव्य	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार वित्त से सम्बन्धित समस्त राजकीय कार्यों को सम्पादित करना। (2) बजट से सम्बन्धित विवरणों आदि को यथासम्भव तैयार करके प्रस्तुत करना।
पद का नाम	अनुसूचक
कर्तव्य	(1) राजकीय कार्य के सम्बन्ध में अपने अधिकारी के निर्देशों का पालन करना। (2) कार्यालय की डाक को एक स्थान से दूसरे स्थान में स्थित विभिन्न कार्यालयों आदि में सुरक्षित रूप से प्रेषित 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।


 मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
 ग्रामीण निर्माण विभाग,
 उत्तराखण्ड, देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

मैन्युअल-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।


ग्रामीण निर्माण विभाग मूलतः एक सरकारी विभाग है जिसका काम विभिन्न राजकीय विभागों द्वारा सौंपे गये निर्माण कार्यो का गुणवत्ता पूर्वक सम्पादन करवाना है तथा विभिन्न स्तरीय पंचायतों, ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे निर्माण कार्यो को तकनीकी पर्यवेक्षण दिया जाता है। निर्माण कार्यो के सम्पादन में से आउट, प्राक्कलन गठित करना, टेण्डर आमंत्रित एवं स्वीकृत/अस्वीकृत करना, प्राक्कलन के अनुसार निर्माण कार्य पूर्ण करवाना तथा किये गये निर्माण कार्य के बीजक पारित करवाने हेतु शासन द्वारा स्थापित नियमों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है। जिसके लिए वित्तीय हस्तापुस्तिका 1-6 के विभिन्न स्तरीय अधिकारियों को स्वीकृति प्रदान करने हेतु अधिकार प्रदत्त किये गये हैं। उक्त प्रदत्त अधिकारों के सम्बन्ध में मैन्युअल 2 में विस्तृत से व्यवस्था दी गई है। उक्तानुसार ही निर्णय करने की प्रक्रिया है।

विशेष विषय पर निर्णय- ऐसे विशेष विषय जिनके सम्बन्ध में शासनादेशों/वित्तीय नियम संग्रहों में कोई स्पष्ट निर्देश नहीं होते हैं उनको निर्णय लेने हेतु शासन को सन्दर्भित किया जाता है।

विभाग द्वारा कच्चाये जा रहे निर्माण कार्यो के सम्बन्ध में समय-समय पर बैठकों तथा प्रेस विज्ञप्तियों के माध्यम से जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था है।

शासनादेशों के अनुरूप विभिन्न स्तरों पर की गई संस्तुतियों को मैन्युअल 2 में दिये गये प्रदत्त अधिकारों के अनुसार स्वीकृतियां जारी की जाती है।

किसी भी विषय पर शासन का निर्णय अन्तिम निर्णय होगा। नीतिगत विषयों पर निर्णय कार्यपालिका द्वारा किया जाता है।


मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल-4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

मैनुअल-4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

ग्रामीण निर्माण विभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों के लिये जो नियम प्रख्यापित किये गये हैं उनका वर्णन मैनुअल-2 में किया जा चुका है।



मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल -5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।


मैनुअल-5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहनके लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिकाऔर अभिलेख।

ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड सरकार का राजकीय विभाग जो कि मुख्यतः विभिन्न राजकीय विभागों द्वारा सौंपे गये विस्तृत कार्यो का निर्माण कार्य करवाता है। विभाग द्वारा निर्मित करवाये जा रहे निर्माण कार्यो को डिजिट के माध्यम से लोक लेखा पद्धति द्वारा सम्पादित करवाया जाता है जो कि राज्य सरकार द्वारा जारी वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में प्राविधानित नियमों के अन्तर्गत है।

ग्रामीण निर्माण विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु शासन द्वारा समय-समय पर जारी की गई विभिन्न सेवा नियमावतियां लागू है तथा शासन द्वारा जारी शासनादेशों के अनुरूप कार्य करवाने की व्यवस्था है।

अभिलेख का नाम:	ग्रामीण निर्माण विभाग नियमावली।	विभाग का पता।
1-	उत्तराखण्ड ग्रामीण निर्माण(समूह-क) सेवा(संशोधन) नियमावली, 2018	मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग, तपोवन मार्ग, रायपुर रोड, उत्तराखण्ड देहरादून। दूरभाष- 0135- 2781558, 2780290 फैक्स नं०- 2780290
2-	उत्तराखण्ड ग्रामीण निर्माण(समूह-ख) सेवा(संशोधन) नियमावली, 2013	
3-	उत्तराखण्ड ग्रामीण निर्माण विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 2007	
4-	उत्तराखण्ड ग्रामीण निर्माण विभाग ड्राइंग अभियन्ता सेवा नियमावली, 2013	
5-	उत्तराखण्ड ग्रामीण निर्माण विभाग अधीनस्थ अभियांत्रिक सेवा(द्वितीय संशोधन) नियमावली, 2017	
2-	वित्तीय नियम संग्रह (भाग 1 से 6)	
3-	शासन द्वारा जारी विभिन्न शासनादेश।	


 मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
 ग्रामीण निर्माण विभाग
 उत्तराखण्ड देहरादून।

ANALYSIS OF RATES

दिनांक

सचिव,
निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में

1. सम्पदा अधिनियम मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. सम्पदा प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

निर्माण विभाग (राज्य योजना आयोग) देहरादून दिनांक 18 दिसम्बर, 2023

विषय-उत्तराखण्ड प्रदेश में मकान कार्गो हेतु डीएलआर 2023 लागू किये जाने की सम्बन्ध में।

महोदय,

सम्बन्धित विषयक-अवगत कारणा है कि उत्तराखण्ड राज्य में मकान निर्माण कार्गो हेतु वर्तमान में डीएलआर 2018 की दरें निर्धारित मूल्य सूचकांक सहित लागू हैं।

प्रमुख अनिश्चिता एवं विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग के पत्र सं० 1133/84अधिसूचि/2023 दिनांक 08 दिसम्बर, 2023 की द्वारा दिनांक 08 दिसम्बर, 2023 को समिति की सम्पन्न बैठक में लिए गए निर्णय के अन्तर्ग "उत्तराखण्ड प्रदेश हेतु केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्गत डीएलआर 2023 को प्रदेश में कितना कितनी मूल्य सूचकांक की लागू किये जाने एवं केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा सचिव में मूल्य सूचकांक जारी किये जाने पर प्रदेश में डीएलआर 2023 की दरों पर मूल्य सूचकांक स्वतः मान्य होने की प्रस्ताव पर" सम्बन्ध विधायीकरण यह निर्णय लिया गया कि मकान निर्माण कार्गो हेतु डीएलआर 2023 की दरों पर कितना Index की दरकात अन्तर्ग से पथावत लागू किया जाये।

सदस्य

(साथ मौखिकसुचय)
सचिव

O/K

सं० 139(संशोधन-स.स.स.)2019 सम्बन्धित

प्रतिनिधि - निम्न की सूचनार्थ एवं आवापक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

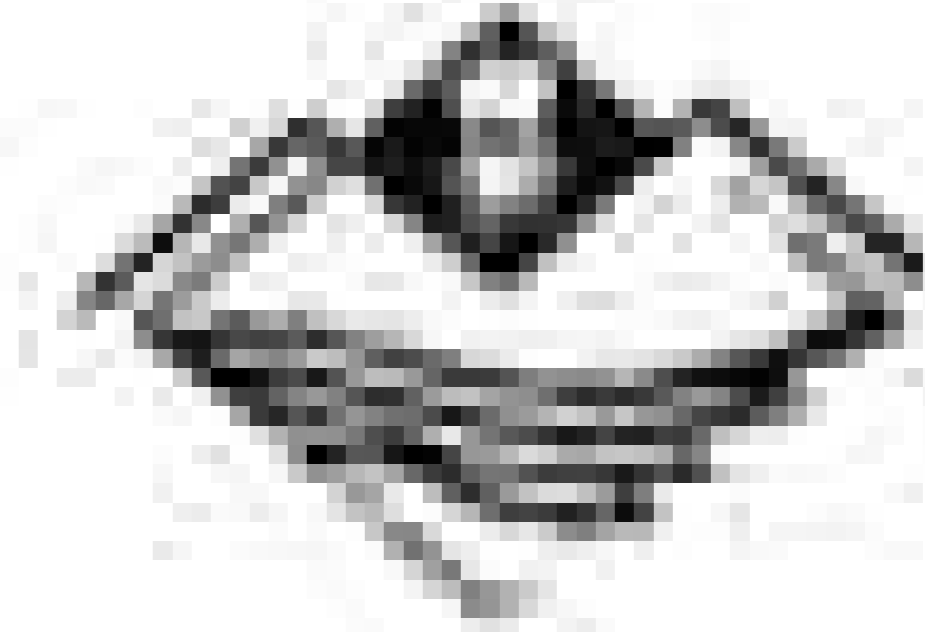
1. परिपत्र प्रमुख निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय की संज्ञानार्थ प्रेषित।
2. अधिनियम मुख्य सचिव, साथ मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. सम्पदा विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
5. सम्पदा निराधारिणी, उत्तराखण्ड।
6. सम्पदा कार्यवाही संस्थापक, उत्तराखण्ड।
7. डीएलसी, निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
8. एनआईसी, देहरादून।
9. सर्व फाईल।

सचिव

O/K



कार्यालय प्रमुख अभियंता एवं विभागाध्यक्ष
उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग
'प्रकीर्ण वर्ग', देहरादून।



Website-<http://pwid.uk.gov.in>

E-Mail-pwiduk@nic.in

पत्रांक- 484 / 10 अधिपत्रि / 2023

दिनांक- 14 / 09 / 2023

कार्यालय झाप

उत्तराखण्ड शासन लोक निर्माण अनुभाग-2 के कार्यालय झाप संख्या-2200/111 (2)/22-17(सामान्य) 2008 दिनांक-17 जून 2022 के झाप निर्गत एलओओएओ के अनुपालन में कार्यालय के झाप संख्या-1007/10अधिपत्रि-प्रकीर्ण/2022 दिनांक-03.10.2022 से वर्ष 2022-23 हेतु सिद्धयुक्त आभ वेदस जारी किया गया था। पुनः वर्ष 2023-24 हेतु सिद्धयुक्त आभ वेदस में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया गया।

इस कार्यालय के पत्र दिनांक-03.10.2022 से जारी एलओओएओ के अतिरिक्त नहीं के विसंगति होने के कारण उनके पुनरीक्षण हेतु दिनांक-02.09.2023 को समिति को बैठक आयोजित की गयी थी। बैठक में सर्वसम्मति से लिखे गये निर्णय के आधार पर सिद्धयुक्त आभ वेदस के निम्न नहीं के एलद्वारा संशोधन जारी किया जाता है।

1- S.O.R :- Miscellaneous के Chapter 3- Bituminous Work में Premix Carpet हेतु नद संख्या 3-2 को S.O.R से हटाया जाता है।

2. S.O.R :- Miscellaneous के Chapter 2-Concrete and Cement Pavement में Cement Plumb Masonry के नद संख्या 2-1 के Analysis में Form Work Charges की calculation में 10% के स्थान पर 8% किया जाता है।

3. S.O.R :- Miscellaneous के Chapter 4-Bridge Work में Erection of steel truss (Girder) Bridge के नद संख्या 4-2 में Sub Item A-Earthwork in Excavation for main tower, plain concrete work, RCC M-25, B-Steel Reinforcement एवं C-Built Up Steel Columns के नहीं के दरें बिना Contractor Profit including overhead @ 12.5% - Labour Cost @ 1% ली जायेगी।

एह संशोधन तत्काल प्रभावी होंगे।

(
श्री वीमक कुमार शर्मा)
प्रमुख अभियंता एवं विभागाध्यक्ष

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्रवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन को सादर सूचनाार्थ प्रेषित।
2. सचिव, वित्त उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव नियोजन, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार (लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड देहरादून।
5. प्रमुख अभियंता, सिंचाई विभाग, देहरादून।
6. मुख्य अभियंता (मुख्यालय/नियोजन), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।

7. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, लो०नि०वि०, बीडी / देहरादून / अल्मोड़ा / हल्द्वारी।
8. मुख्य अभियन्ता रा०ग० / ए०डी०सी० / वार्ड्स डीप / पी०एम०जी०एरा०गार्ड, लो०नि०वि० देहरादून / हल्द्वारी / अल्मोड़ा को इस आशय से प्रेषित कि जारी शिफ्ट्स ऑफ डेड्स में आ रही गिनताओं के सम्बन्ध में सुस्पष्ट सूचनाओं एवं विधि सम्मत मन्त्राज्य एक सप्ताह में इस कार्यालय को उपलब्ध कराते हुए बैठक में प्रतिभाग करना सुनिश्चित करें।
9. मुख्य अभियन्ता प्राचीन निर्माण विभाग, देहरादून।
10. मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग, देहरादून।
11. मुख्य महाप्रबन्धक, उत्तराखण्ड जल संस्थान, देहरादून।
12. मुख्य अभियन्ता, यू०आर०आ०डी०ए०, ग्राम्य विकास विभाग, देहरादून।
13. प्रबन्ध निदेशक, डेमाउल निगम, देहरादून।
14. प्रबन्ध निदेशक, ड्रिडकुल, देहरादून।
15. विल नियंत्रक, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो०नि०वि०, देहरादून।
16. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, सिविल एवं वि०/सी० लो०नि०वि०, उत्तराखण्ड। अधीक्षण अभियन्ता अपने स्तर से अधिकांसी अभियन्ताओं को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
17. समस्त वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर विभागाध्यक्ष कार्यालय लो०नि०वि० देहरादून।
18. अधिकांसी अभियन्ता (आई०टी०), विभागाध्यक्ष कार्यालय लो०नि०वि० देहरादून, को दिनांकीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
19. अधिकांसी अभियन्ता, टी०ए०सी०, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
20. प्राविधिक वर्ग, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो०नि०वि० देहरादून।

प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

(३)

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल -6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।

मैन्युअल-6


ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।

विभाग में प्रयोग होने वाले अभिलेख (पंजीकरण पत्रावली, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट इत्यादि) अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेखों की निरन्तरता, इनकी आवश्यकता तब तक बनी रहती है जब तक कि ये अभिलेख प्रयोग में रहते हैं। कुछ अभिलेखों का विभिन्न नियमों के अन्तर्गत कितने समय तक सुरक्षित रखा जाएगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान नियमों में सभी अभिलेख कागजी एवं ई-फाइल पर तैयार किये जाते हैं, जो सामान्यतः दो श्रेणी में आते हैं।

1- स्थाई 2-अस्थायी।

सीमित अवधि के अभिलेख, जिनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है-

क्र. सं.	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय।	विशेष टिप्पणी।
1	2	3	4
क	सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां		
1	उपस्थिति पंजी/जालीय चार्ज नं०-181)	एक वर्ष।	
2	आवृत्तिय अथवाहा पत्रों (एमाजी0अथ 1981 संरक्षण पैर 1088)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
3	आडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक।	
4	अप्य-अप्यक अनुमत की पत्रावलियां	दस वर्ष।	
5	सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निधनोन्मय वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां।	अन्तिम निर्णय व रसूरी राइट अप के पश्चात तीन वर्ष।	
6	बैक स्टॉक, शय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु अप्य की गई पुस्तिकाओं आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां।	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।	
7	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां।	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	


मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड—देहरादून।


मैनुअल -7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

मैनुअल-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

ग्रामीण निर्माण विभाग एक राजकीय कार्यदायी विभाग है जिसके सम्बन्ध में नीतियां बनाने का अधिकार शासन में निहित है। बल्कि स्तर पर कनिष्ठ अभियन्ता समय-समय पर विकास सम्पन्न अधिकारी की बैठक एवं जन प्रतिनिधियों के सम्पर्क में रहते हैं एवं सुझाव प्राप्त कर संकलन के रूप में अपने सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करते हैं। इसी प्रकार सहायक अभियन्ता तहसील की बैठकों एवं अधिशासी अभियन्ता जिला स्तर पर बैठकों में एवं जन प्रतिनिधियों के सम्पर्क में रहते हुए विभाग से सम्बन्धित नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था से सूचना संकलित कर मुख्य अभियन्ता के माध्यम से शासन को प्रेषित की जाती है।


मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड-देहरादून।

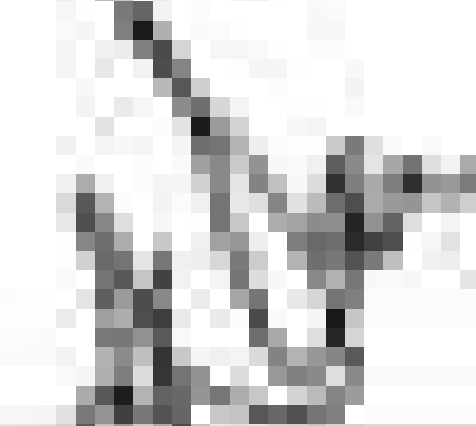
मैनुअल -8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

मैनुअल-8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

शून्य


मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड-देहरादून।

मैनुअल -9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।

मैनुअल-9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
कार्यालय मुख्य अभियन्ता(सि-2)

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एलडीसी कोड	दस्तावे संख्या		वीनर	ई - प्ले	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री विपुलेश्वरीय लखा	मुख्य अभियन्ता सि-2	00042	287010		287010	www.digitallibrary.org	मुख्य अभियन्ता (सि-2), राजीव गान्धी विभाग, सीएनएल, कैलाशपुर।
2	श्री राज कन्ध जीरी	सहायक अभियन्ता	00042	287010		287010	—रहित—	—रहित—
3	श्री इतीश चन्द आर्य	अन्य सहायक अभियन्ता	00042	287010		287010	—रहित—	—रहित—
4	श्री सुन्दरीय सिंह	रहित प्रशासनिक अधिकारी	00042	287010		287010	—रहित—	—रहित—
5	श्री राजेन्द्र लाल आर्य	प्रशासनिक अधिकारी	00042	287010		287010	—रहित—	—रहित—
6	श्री विजेन्द्र सिंह रावत	रहित सहायक	00042	287010		287010	—रहित—	—रहित—
7	श्री बिलालन्द मट्ट	कर्मचारी	00042	287010		287010	—रहित—	—रहित—

मैनुअल-9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
(परिमण्डल एवं प्रखण्ड कार्यालय)

क्र.सं.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष संख्या		पैसा	ई.मेल	पता
				कार्यालय	घर			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
परिमण्डल देहरादून								
1	श्री अमित कुमार गुप्ता	अधीनस्थ अभियन्ता	0135	2788747	-	2788747	S.A.T.A.S.OO NCT@S.A.T.A.S.OO IN	कार्यालय/निवास आर.वि.सि.सि. पति- देहरादून।
2	श्री विनय कुमार शर्मा	सहायक अभियन्ता(विद्युत)	0135	2788747	-	2788747	---	---
3	श्री सुरेश चन्द जोशी	इंजीनियर सहायक अभियन्ता	0135	2788747	-	2788747	---	---
4	श्री राजेन्द्र सिंह पन्ना	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	0135	2788747	-	2788747	---	---
5	श्री विजय प्रकाश गुप्ता	अधीनस्थ अभियन्ता(वि.सि.)	0135	2788747	-	2788747	---	---
6	श्री प्रेम सिंह नेगी	अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारी	0135	2788747	-	2788747	---	---
7	श्री पुष्पलाल नौटियाल	कैबिनेटकर्ता	0135	2788747	-	2788747	---	---
8	श्रीमती रीमा जोशी	अधीनस्थ सहायक	0135	2788747	-	2788747	---	---
9	श्री इरफान अहमद	अधीनस्थ सहायक	0135	2788747	-	2788747	---	---
10	श्री नीलम शर्मा	अधीनस्थ सहायक	0135	2788747	-	2788747	---	---
प्रखण्ड देहरादून।								
1	श्री अमित कुमार	अधीनस्थ अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
2	श्री रमेश चन्द शर्मा	अधीनस्थ	0135	2780538	-	2780538	---	---
3	श्री राजेश गुप्ता	अधीनस्थ	0135	2780538	-	2780538	---	---
4	श्री किरणजीन जोशी	अधीनस्थ	0135	2780538	-	2780538	---	---
5	श्री राजेश सिंह सिन्हा	अधीनस्थ	0135	2780538	-	2780538	---	---
6	श्री इरफान सिंह शर्मा	अधीनस्थ	0135	2780538	-	2780538	---	---
7	श्री सुधीर सिंह नेगी	अधीनस्थ अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
8	श्री विजय चन्द शर्मा	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
9	श्री रमेश सिंह शर्मा	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
10	श्री रमेश चन्द शर्मा	अधीनस्थ अभियन्ता(वि.सि.)	0135	2780538	-	2780538	---	---
11	श्री सुदीप शर्मा	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
12	श्री जयदीप सिंह नेगी	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
13	श्री रमेश प्रकाश सिंह शर्मा	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
14	श्री रमेश शर्मा	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
15	श्री रमेश कुमार	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
16	श्री रमेश चन्द शर्मा	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
17	श्री सुदीप चन्द शर्मा	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---
18	श्री सुदीप	अधीनस्थ सहायक अभियन्ता	0135	2780538	-	2780538	---	---

21	श्री बाल सिंह राणाज	ज्येष्ठ सहायक अभियन्ता	0138	278038	-	278038		
22	श्री सुब्रह्मणा श्रीधर	बटि पैक सहायक	0138	278038	-	278038		
23	श्रीमती बबिता शर्मा	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		
24	श्री सरोज शर्मा	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		
25	श्रीमती अशोक कुमारी	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		
26	श्रीमती ललित कुमारी	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		
27	श्री अशोक कुमार	सुर्य शर्मा	0138	278038	-	278038		
28	श्री राजेश शर्मा	सुर्य शर्मा	0138	278038	-	278038		
29	श्री दीपक सिंह	सहायक	0138	278038	-	278038		

प्रथम पंजाब (वि/पी)

1	श्री राजेश कुमार	अधिसारी अभियन्ता(वि/पी)	0138	278038	-	278038	e.p.m, reddha@gmail.com	श्रीमती अशोक कुमारी / श्री राजेश कुमार सिंह, जयपुर सिटी
2	श्री राजेश कुमार शर्मा	सहायक अभियन्ता(वि/पी)	0138	278038	-	278038		
3	श्री विवेक कुमार	सहायक अभियन्ता(वि/पी)	0138	278038	-	278038		
4	श्रीमती गुरुजी	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		
5	श्री विवेक शर्मा	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		
6	श्रीमती शर्मा	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		
7	श्रीमती अशोक शर्मा	बटि सहायक	0138	278038	-	278038		

प्रथम हरिद्वार

1	श्री अशोक शर्मा	अधिसारी अभियन्ता	0134	238057	-	238057	ee_reddha@gmail.com	श्रीमती अशोक कुमारी / श्री राजेश कुमार सिंह, जयपुर सिटी
2	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	0134	238057	-	238057		
3	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	0134	238057	-	238057		
4	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	0134	238057	-	238057		
5	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	0134	238057	-	238057		
6	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	0134	238057	-	238057		
7	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	0134	238057	-	238057		
8	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	0134	238057	-	238057		
9	श्री अशोक शर्मा	अधिसारी अभियन्ता(वि/पी)	0134	238057	-	238057		

10	श्री सुनील कुमार शर्मा	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
11	श्री अनुपम शर्मा	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
12	श्री संजय शर्मा	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
13	श्री विजय लाल मिश्रा	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
14	श्री अनिल कुमार	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
15	श्री विजय कुमार शर्मा	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
16	श्री रविन्द्र कुमार	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
17	श्री रवीन्द्र कुमार	श्री सहायक अभियन्ता	01334	238007	-	238007		
18	श्री राजेश सिंह शर्मा	सहायक लेखाधिकारी	01334	238007	-	238007		
19	श्रीमती अनांजलि	श्रीमती प्रशासनिक अधिकारी	01334	238007	-	238007		
20	श्री दीपक शर्मा	प्रशासक अधिकारी	01334	238007	-	238007		
21	श्री रवींद्र कुमार	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		
22	श्री शशि शर्मा	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		
23	श्री अशोक शर्मा	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		
24	अनम अश्वती	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		
25	श्री राजेश सिंह	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		
26	श्री प्रमोद कुमार शर्मा	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		
27	श्री राजेश सिंह	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		
28	श्री विजय	अभिध सहायक	01334	238007	-	238007		

प्रथम टिपरी:

1	श्री राजेश	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100	res-gdms shiladigrahalcom	अभिध सहायक का वि. विभाग पर प्रथम टिपरी।
2	श्री विजय कुमार	सहायक अभियन्ता	01334	238100	-	238100		
3	श्री राजेश कुमार शर्मा	सहायक अभियन्ता	01334	238100	-	238100		
4	श्री शशि कुमार	सहायक अभियन्ता	01334	238100	-	238100		
5	श्रीमती शशि शर्मा	अभिध सहायक (विशेष)	01334	238100	-	238100		
6	श्री शशि सिंह शर्मा	अभिध सहायक (विशेष)	01334	238100	-	238100		
7	श्री राजेश शर्मा	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01334	238100	-	238100		
8	श्री अनांजलि शर्मा	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		
9	श्री विजय शर्मा	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		
10	श्री राजेश सिंह	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		
11	श्री अनुप शर्मा	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		
12	श्री अनिल शर्मा	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		
13	श्री राजेश सिंह	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		
14	श्री शशि सिंह	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		
15	श्रीमती शशि शर्मा	अभिध सहायक	01334	238100	-	238100		

प्रथम धनसारी:

1	श्री राजेश शर्मा	अभिध सहायक	01334	238400	-	238400	res-gdms shiladigrahalcom	अभिध सहायक का वि. विभाग पर प्रथम धनसारी
2	श्री राजेश सिंह	सहायक अभियन्ता	01334	238400	-	238400		

1	श्री लाल गुप्त	सहायक अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
2	श्री सुरेन्द्र सिंह ठाकुर	आर सहायक अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
3	श्री बलदेव कुमार	आर सहायक अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
4	श्री हरिश्चंद्र शर्मा	आर सहायक अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
5	श्री लाल सिंह नेगी	अभियन्ता (आर)	01379	258428	-	258428		
6	श्री लाल सिंह	आर सहायक अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
7	श्री लाल कुमार शर्मा	अभियन्ता (आर)	01379	258428	-	258428		
8	श्री बलदेव शर्मा	सहायक अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
9	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
10	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
11	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
12	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
13	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
14	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
15	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		

सहायक अभियन्ता

1	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428	res.dishki@gmail.com	आर सहायक अभियन्ता
2	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
3	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
4	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
5	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता (आर)	01379	258428	-	258428		
6	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
7	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
8	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
9	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
10	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
11	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
12	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता (आर)	01379	258428	-	258428		
13	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
14	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
15	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
16	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
17	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
18	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
19	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		

परिभाषित पदवी

1	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428	res.dishki@gmail.com	आर सहायक अभियन्ता
2	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता (आर)	01379	258428	-	258428		
3	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
4	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
5	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता	01379	258428	-	258428		
6	श्री लाल शर्मा	अभियन्ता (आर)	01379	258428	-	258428		

15	श्री राजेश पट्ट	अभिषेक अभियन्ता (प्रो)	01372	252121	-	252121	---	---
16	श्री राजेश कुमार	अभियन्ता (विद्युत)	01372	252121	-	252121	---	---
17	श्री राम सिंह	अभिषेक अभियन्ता	01372	252121	-	252121	---	---
18	श्री सीतल कुमार	पैदाइलक सहायक	01372	252121	-	252121	---	---
19	श्री सीतल कुमार	पैदाइलक	01372	252121	-	252121	---	---
20	शिवेन्द्र सिंह	सहायक	01372	252121	-	252121	---	---

अन्य कर्मचारी

1	श्री विमल कुमार	अभिषेक अभियन्ता	01382	229979	-	229979	scrcscrcr@scrc.co.in	अभिषेक अभियन्ता राष्ट्रीय निजीक विद्युत प्रणाली कर्मचारी
2	श्री सुरेश कुमार	सहायक अभियन्ता	01382	229979	-	229979	---	---
3	श्री सहाय कुमार देवदत्त	सहायक अभियन्ता	01382	229979	-	229979	---	---
4	श्री संदीप सिंह	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
5	श्री संदीप कुमार	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
6	श्री राजेश कुमार	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
7	श्री अभिषेक सिंह	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
8	श्री सुभाष	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
9	श्री अमरेंद्र	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
10	श्री रम सिंह	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
11	श्री अदीप कुमार शर्मा	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
12	श्री रम जल	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
13	श्री अजय अशुभ	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
14	श्री योगेश कुमार	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
15	श्री रमेश शर्मा	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---
16	श्री रमेश	अभियन्ता (विद्युत)	01382	229979	-	229979	---	---

अन्य कर्मचारी

1	श्री रमेश कुमार	अभिषेक अभियन्ता	01384	233041	-	233041	scrcscrcr@scrc.co.in	अभिषेक अभियन्ता राष्ट्रीय निजीक विद्युत प्रणाली कर्मचारी
2	श्री मंगलेश कुमार शर्मा	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---
3	श्री सुरेंद्र सिंह	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---
4	श्री संदीप शर्मा	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---
5	श्री मंगलेश सिंह	अभिषेक अभियन्ता (प्रो)	01384	233041	-	233041	---	---
6	श्री अशुभ	पैदाइलक सहायक	01384	233041	-	233041	---	---
7	श्री अशुभ शर्मा	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---
8	श्री अशुभ पट्ट	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---
9	श्री अशुभ अभियन्ता	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---
10	श्री अशुभ शर्मा	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---
11	श्री रमेश सिंह	अभियन्ता (विद्युत)	01384	233041	-	233041	---	---

अन्य कर्मचारी

1	श्री अशुभ शर्मा	अभिषेक अभियन्ता	06942	247002	-	247002	scrcscrcr@scrc.co.in	अभिषेक अभियन्ता
---	-----------------	-----------------	-------	--------	---	--------	----------------------	-----------------

								एलीन/निर्वाण विभाग, बीकानेर प्रतिष्ठान बीकानेर।
2	श्री नवीन चन्द शिवाडी	सहायक अभियन्ता (विद्युत)	08942	247000	-	247000	---	---
3	श्री बगवती प्रसाद टण्डा	अभियन्ता (विद्युत)	08942	247000	-	247000	---	---
4	श्री मन्वद कुमार	सहायक अभियन्ता	08942	247000	-	247000	---	---
5	श्री नील नैटिवाल	वैयक्तिक अभियन्ता	08942	247000	-	247000	---	---
6	श्री राजू लाल	प्रशासनिक अभियन्ता	08942	247000	-	247000	---	---
7	श्री प्रकाश चन्द जोशी	सहायक अभियन्ता	08942	247000	-	247000	---	---
8	श्री रोहित सिंह नेनी	अभियन्ता सहायक	08942	247000	-	247000	---	---
प्रथम चरण								
1	श्री बगवती कुमार जोशी	अभियन्ता अभियन्ता	08942	248000	-	248000	ecr@bwn- ekojana.in	अभियन्ता अभियन्ता विभाग, बीकानेर प्रतिष्ठान बीकानेर
2	श्री मन्वद सिंह लाला	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
3	श्री राजेश सिंह सिध	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
4	श्री अरुण सिंह जोशी	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
5	श्री सुनील सिंह अभियन्ता	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
6	श्री रमेश कुमार जोशी	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
7	श्री मन्वद शिवाडी	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
8	श्री अमित सिंह	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
9	श्री अरुण कुमार	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
10	श्री अमित कुमार	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
11	श्री अरुण लाल लाल	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
12	श्री अरुण कुमार लाल	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
13	श्री अरुण लाल	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
14	श्री अरुण सिंह	वैयक्तिक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
15	श्री अरुण लाल सिंह	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
16	श्री अरुण लाल	वैयक्तिक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
17	श्री अरुण सिंह सिंह	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
18	श्री अरुण लाल सिंह	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
19	श्री अरुण लाल लाल	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
20	श्री अरुण लाल लाल	सहायक अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
21	श्री अरुण लाल	अभियन्ता	08942	248000	-	248000	---	---
22	श्री अरुण लाल	अभियन्ता						
द्वितीय चरण								
1	श्री अरुण लाल	अभियन्ता अभियन्ता	08944	250400	-	250400	ecr@bwn- ekojana.in	अभियन्ता अभियन्ता विभाग, बीकानेर प्रतिष्ठान बीकानेर
2	श्री अरुण लाल	सहायक अभियन्ता	08944	250400	-	250400	---	---
3	श्री अरुण सिंह लाल	सहायक अभियन्ता	08944	250400	-	250400	---	---
4	श्री अरुण लाल	सहायक अभियन्ता	08944	250400	-	250400	---	---

1	श्री जैन प्रकाश पट्ट	सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
2	श्री गीत कान्हालाल	सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
3	श्री हरिचंद्र आर्य	श्री सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
4	श्री दीपक कुमार	श्री सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
5	श्री चन्द किरण सिंह	श्री सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
6	श्री अशोक कुमार	श्री सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
7	श्री अशोक सिंह सिन्ध	श्री सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
8	श्री इन्दु सिंह किलवाल	श्री सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
9	श्री विवेक सिंह	श्री सहायक अधिवक्ता	20944	20944	-	20944		
10	श्री दीपक प्रकाश सिंह	अप्रीवित्त लेखाधिकारी	20944	20944	-	20944		
11	श्री नवीन चन्द मिश्रा	एडि.लेखाधिकारी सहायक	20944	20944	-	20944		
12	श्री संजय दत्त इन्दोरा	एडि. प्रशासनिक अधिकारी	20944	20944	-	20944		
13	श्री चन्द देवरा पट्ट	प्रशासक	20944	20944	-	20944		
14	श्री हरिचंद्र सिंह कुम्हार	एडि. सहायक	20944	20944	-	20944		
15	श्री दीपक	एडि. सहायक	20944	20944	-	20944		
16	श्रीमती गुणन लघु	एडि. सहायक	20944	20944	-	20944		
17	श्री लक्ष्मी देवी	एडि. सहायक	20944	20944	-	20944		
18	श्री इन्दु चन्द चण्डिका	एडि. सहायक	20944	20944	-	20944		
19	श्री विवेक देवी	अनुसंधान	20944	20944	-	20944		

प्रत्यक्ष अल्पीय

1	श्री लक्ष्मी देवी	अधीनस्थ अधिवक्ता	20942	20942	-	20942	ecreshbhu raj@rediffmail .com	अधीनस्थ अधिवक्ता प्रादेशिक निर्माण विभाग, प्रत्यक्ष अल्पीय
2	श्री दीपक देवी	सहायक अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
3	श्री हरिचंद्र देवी	सहायक अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
4	श्री हरिचंद्र अशोक	सहायक अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
5	श्री हरिचंद्र देवी	श्री सहायक अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
6	श्री अशोक प्रकाश चण्डिका	श्री सहायक अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
7	श्री अशोक चन्द	श्री सहायक अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
8	श्री देवरा चण्डिका	अधीनस्थ अधिवक्ता (ए/डी)	20942	20942	-	20942		
9	श्री चण्डिका सिंह देवी	अधीनस्थ अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
10	श्रीमती अशोक	एडि. सहायक	20942	20942	-	20942		
11	श्री दीपक देवी	एडि. सहायक	20942	20942	-	20942		
12	श्री अशोक सिंह देवी	अधीनस्थ अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
13	श्री देवी देवी	अधीनस्थ अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
14	श्री अशोक सिंह	अधीनस्थ अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
15	श्रीमती अशोक अशोक	अधीनस्थ अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		
16	श्रीमती अशोक देवी	अधीनस्थ अधिवक्ता	20942	20942	-	20942		

प्रत्यक्ष-निकियादीय

1	श्री अशोक अशोक	अधीनस्थ अधिवक्ता	20948	20948	-	20948	ecreshbhu lyawen@ gmail.co m	अधीनस्थ अधिवक्ता प्रादेशिक निर्माण विभाग, प्रत्यक्ष निकियादीय
---	----------------	------------------	-------	-------	---	-------	---------------------------------------	---

1	श्री रोहित कुमार खोसली	सहायक अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
2	श्री सरोज महान पुरानी	अड सहायक अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
3	श्री हरीश चन्द खत्री	अड सहायक अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
4	श्री अमित सिंह	अड सहायक अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
5	श्री अनीस	अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
6	श्री सवित्र कुमार शर्मा	पानसिखला	03888	242110	-	242110	---	---
7	श्री प्रमोद कुमार	अड सहायक अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
8	श्री राजेश सिंह	अड सहायक अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
9	श्री सुरेश चौहान	अभियन्ता	03888	242110	-	242110	---	---
10	श्रीमती सरोज खत्री	उपनिर्देशिका	03888	242110	-	242110	---	---
11	श्री सदान चन्द या	प्रशासक	03888	242110	-	242110	---	---
12	श्री अशोक	वैयक्तिक सहायक	03888	242110	-	242110	---	---
13	श्री पान सिंह नैयगत	अनुसंधान	03888	242110	-	242110	---	---

परिष्कारण विधीसंगठ

1	श्री विवेकानंद	अभियन्ता	03884	228080	-	228080	reswdpib@gmail.com	अभियन्ता, उपनिर्देशिका परिष्कारण विधीसंगठ
2	श्री सरोज प्रसाद खत्री	सहायक अभियन्ता (विद्युत)	03884	228080	-	228080	---	---
3	श्री चन्दन राम	सहायक अभियन्ता	03884	228080	-	228080	---	---
4	श्रीमती नीरवी विखारी	अभियन्ता	03884	228080	-	228080	---	---
5	श्री श्री सुभाष चन्द	सहायक	03884	228080	-	228080	---	---
6	श्री रीत राम	अभियन्ता सहायक	03884	228080	-	228080	---	---

प्रशासनिक विधीसंगठ

1	श्री विवेक कुमार खोसली	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	respithoragarh@gmail.com	अभियन्ता, विधान सभ प्रशासनिक विधीसंगठ।
2	श्री रामेश कुमार खोसली	सहायक अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
3	श्री नीरज चन्द खोसली	सहायक अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
4	श्री निरेश चन्द	सहायक अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
5	श्री प्रशास चन्द खोसली	अड सहायक अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
6	श्री अमित महान खोसली	अड सहायक अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
7	श्री हेम चन्द	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
8	श्री आकाश खोसली	अड सहायक अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
9	श्री विष्णु चन्द खोसली	अड सहायक अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
10	श्री शशु मिश्रा	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
11	श्री दीपक सुभा	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
12	श्री अशोक खोसली	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
13	श्री सरोज कुमार	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
14	श्री अमित खोसली	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
15	श्री सरोज सिंह खोसली	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
16	श्री विष्णु सिंह खोसली	अभियन्ता	03884	225458	-	225458	---	---
17	श्री प्रमोद सिंह	अनुसंधान	03884	225458	-	225458	---	---

प्रशासनिक - अड सहायक

1	श्री विवेक खोसली	अभियन्ता	03884	220080	-	220080	resdidika@gmail.com	अभियन्ता, विधान सभ प्रशासनिक अड सहायक
---	------------------	----------	-------	--------	---	--------	---------------------	---------------------------------------

1	श्री नीलकण्ठ सिंह शर्मा	सहायक	00004	200000	-	200000		
2	श्री दिव्यकांत शर्मा शर्मा	सहायक	00004	200000	-	200000		
3	श्री नीलकण्ठ शर्मा कुमारी	ज्येष्ठ अधिकारी	00004	200000	-	200000		
4	श्री अमर सिंह	सहायक						
5	श्री नारायण सिंह मिश्रा	सहायक	00004	200000	-	200000		
6	श्री योगेश शर्मा	अधीनस्थ	00004	200000	-	200000		

प्रक्रमण्ड चम्पक

1	श्री वृन्त शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000	reschwing@mail.com	व्यक्तिगत, विद्यालय
2	श्री सुभाष शर्मा	सहायक अधिकारी	00000	200000	-	200000		
3	श्री रामचंद्र शर्मा	सहायक अधिकारी	00000	200000	-	200000		
4	श्री लज्जत शर्मा शर्मा	सहायक अधिकारी	00000	200000	-	200000		
5	श्री प्रदीप कुमार शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
6	श्री सतीश कुमार	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
7	श्री अमर शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
8	श्री नरेश शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
9	श्रीमती विद्या शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
10	श्री सुन्दर सिंह	अधीनस्थ (वि)	00000	200000	-	200000		
11	श्री सुनील शर्मा	सहायक	00000	200000	-	200000		
12	श्री सुनील शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
13	श्री दीपक शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
14	श्री विवेक शर्मा	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		
15	श्री सुन्दर सिंह	अधीनस्थ	00000	200000	-	200000		

प्रक्रमण्ड बागेश्वर

1	श्री राजेश शर्मा	अधीनस्थ	00000	201200	-	201200	resbageshwar1297@gmail.com	व्यक्तिगत, विद्यालय प्रक्रमण्ड बागेश्वर
2	श्री सुनील सिंह शर्मा	सहायक अधिकारी	00000	201200	-	201200		
3	श्री सुरेश चन्द शर्मा	सहायक अधिकारी	00000	201200	-	201200		
4	श्री अमित चन्द शर्मा	सहायक अधिकारी	00000	201200	-	201200		
5	श्री राजेश सिंह शर्मा	सहायक अधिकारी	00000	201200	-	201200		
6	श्री राजेश सिंह शर्मा	अधीनस्थ	00000	201200	-	201200		
7	श्री राजेश सिंह	सहायक अधिकारी	00000	201200	-	201200		
8	श्री राजेश शर्मा	अधीनस्थ (वि)	00000	201200	-	201200		
9	श्री राजेश शर्मा	अधीनस्थ अधिकारी	00000	201200	-	201200		
10	श्री पद्म शर्मा	अधीनस्थ सहायक	00000	201200	-	201200		
11	श्री राजेश सिंह	अधीनस्थ (वि)	00000	201200	-	201200		
12	श्रीमती शर्मा शर्मा	अधीनस्थ	00000	201200	-	201200		
13	श्री अमित शर्मा	अधीनस्थ	00000	201200	-	201200		
14	श्रीमती शर्मा शर्मा	अधीनस्थ	00000	201200	-	201200		
15	श्री दिनेश चन्द शर्मा	अधीनस्थ	00000	201200	-	201200		
16	श्री सुन्दर सिंह शर्मा	अधीनस्थ	00000	201200	-	201200		

मुख्य अधिकारी (वि)-1
 सामान्य निर्देश विभाग
 उत्तराखण्ड-देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड—देहरादून।

मैनुअल—10


प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की

पद्धति :- शासनादेशानुसार।

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून

क्र. सं.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान/वेतनमैट्रिक्स	मासिक पारिश्रमिक
1	श्री अजय कुमार पंत	मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)	144200-218200	292264.00
2	श्री विनीत कुंजिल	अधिसासी अभियन्ता	123100-215900	197992.00
3	श्री मुकेश कुमार मट्ट	अधिसासी अभियन्ता	87700-208700	107850.00
4	श्री श्रीपति डोगाल	अधिसासी अभियन्ता	87700-208700	107850.00
5	श्री दर्नियान सिंह बागड़ी	अधिसासी अभियन्ता	87700-208700	107850.00
6	श्रीमती शीफाली रानी	वरिष्ठ पत्रिका अधिकारी	87700-208700	107850.00
7	श्री शिवशरण भोटियाल	सहायक लेखाधिकारी	58100-177500	112856.00
8	श्री अरुण कुमार गुसाई	सहायक अभियन्ता	58100-177500	112856.00
9	श्री श्याम सुन्दर	अपर सहायक अभियन्ता	58100-177500	106578.00
10	श्री रमेश चन्द नैनवाल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	58100-177500	108252.00
11	श्रीमती सुनीता थपलियाल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	58100-177500	88852.00
12	श्री दयान सिंह चम्पा	वरिष्ठ वैद्यक अधिकारी	58100-177500	102890.00
13	श्री अभिल कुमार शर्मा	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	449900-142400	758810.00
14	श्री सुभाष चन्द्र जोशी	प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100	85240.00
15	श्रीमती जनीता ठाकुर	प्रधान सहायक	35400-112400	59624.00
16	श्री विशाल कटियार	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	23286.00
17	श्रीमती मुवनेश्वरी जोशी	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	45294.00
18	श्री गौरव सिंह	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	45294.00
19	श्रीमती प्रियंका चौहान	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	45294.00
20	श्री पारिलोचन मट्ट	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	37640.00
21	श्रीमती अजरा अंसारी	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	39770.00
22	श्री हिनाशू	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	33664.00
23	श्री सन्दीप सिंह नैगी	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	33664.00
24	श्री मोहनचन्द्र परगाई	चौकीदार	28200-82300	48580.00
25	श्री सुनिता	पत्रिकाहक	18000-56900	31506.00



मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

मिनुजल-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति :- शासनादेशानुसार।

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (स्तर-2) ग्रामीण निर्माण विभाग, भीमताल, मैनीताल

क्र. सं.	नाम	पदनाम	वेतनमान	मासिक पारिश्रमिक
1	2	3	4	5
1	श्री विदुषिबालिका शर्मा	मुख्य अभियन्ता (स्तर-2)	123100-216900	187500.00
2	श्री वरुण चन्द जोशी	सहायक अभियन्ता	67700-258700	121484.00
3	श्री लीला चन्द शर्मा	जून सहायक अभियन्ता	58100-177500	111342.00
4	श्री सुनील सिंह	दक्षिण प्राशासनिक अधिकारी	47800-151100	82828.00
5	श्री राजेन्द्र ज्ञान शर्मा	प्राशासनिक अधिकारी	44800-142400	80068.00
6	श्री विजेन्द्र सिंह शर्मा	बसि सहायक	29000-82300	46294.00
7	श्री विजयचन्द्र शर्मा	अनुसूचित	18000-56900	41410.00


मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

क्रमांक	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	वारिधितक
परिमण्डल देहादून				
1	श्री अनिल कुमार गुप्ता	अतिरिक्त अभियन्ता	123100-218900	187524.00
2	श्री विनय कुमार गौतम	सहायक अभियन्ता(विद्युत)	58100-177500	108788.00
3	श्री सुरेश चन्द्र जोशी	प्रभारी सहायक अभियन्ता	58100-177500	111782.00
4	श्री विजय प्रकाश सुपल	अतिरिक्त अभियन्ता(विद्युत)	58100-177500	93841.00
5	श्री राजेश सिंह चव्हा	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	47800-151100	88730.00
6	श्री डेव सिंह नेगी	वर्तिका प्रशासकीय अधिकारी	47800-151100	87712.00
7	श्री सुखदेवताम लोडिवाल	वर्तिका(प्रशासकीय)	48800-142400	78828.00
8	श्रीमती रीना जोशी	वर्तिका सहायक	28200-82300	47882.00
9	श्री इल्हास अहमद	वर्तिका सहायक	28200-82300	46287.00
10	श्री भीम भट्ट	वर्तिका सहायक	21700-68100	38881.00
प्रखण्ड देहादून I				
1	श्री अनिल कुमार	अतिरिक्त अभियन्ता	87700-208700	120518.00
2	श्री रवि चन्द्र धरमिवाल	सहायक	87700-208700	108308.00
3	श्री राजेश कुमार	सहायक	58100-177500	105408.00
4	श्री विजयचंदन जोशी	सहायक	58100-177500	111882.00
5	श्री राजेश सिंह बिष्ट	सहायक	58100-177500	88730.00
6	श्री ईश्वर सिंह ठापा	सहायक	58100-177500	128084.00
7	श्री लक्ष्मी सिंह नेगी	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	107738.00
8	श्री विजय चन्द्र अश्वाल	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	107738.00
9	श्री लक्ष्मी सिंह देवनाथ	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	108408.00
10	श्री वेद कुमार लोडिवाल	अतिरिक्त अभियन्ता(विद्युत)	58100-177500	108408.00
11	श्री सुधा अहमद	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	118848.00
12	श्री जयदीप सिंह नेगी	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	108408.00
13	श्री दीप प्रकाश सिंह रावत	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	88448.00
14	श्री सदीप राणा	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	72451.00
15	श्री नवीन कुमार	अतिरिक्त अभियन्ता	44900-142400	108408.00
16	श्री लक्ष्मी कान्त खडकल	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	118848.00
17	श्री सुरेश चन्द्र लाल	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	107528.00
18	श्री सुबोध	अतिरिक्त अभियन्ता	58100-177500	10808.00
19	श्री चरण सिंह देवनाथ	अतिरिक्त अभियन्ता	44900-142400	10808.00
20	श्री सुरेशकांत लोडिवाल	वर्तिका सहायक	44900-142400	45388.00
21	श्रीमती शर्मिष्ठा राने	वर्तिका सहायक	28200-82300	45388.00
22	श्री लक्ष्मी देवनाथ	वर्तिका सहायक	28200-82300	45388.00
23	श्रीमती अर्पिता सुर्वीत	वर्तिका सहायक	21700-68100	45388.00
24	श्रीमती नर्तिका अंबु	अतिरिक्त सहायक	21700-68100	38880.00
25	श्री नवीन सिंह	अतिरिक्त सहायक	21700-68100	34738.00
26	श्री अशोक कुमार	अभ्युक्त श्रेणी	21700-68100	37958.00
27	श्री लक्ष्मी देवनाथ	अभ्युक्त श्रेणी	28200-82300	58777.00
28	श्री देवनाथ देवनाथ	अभ्युक्त श्रेणी	44900-142400	82128.00
29	श्री देवनाथ देवनाथ	अभ्युक्त श्रेणी	44900-142400	82128.00
प्रखण्ड देहादून (वि/वी)				
1	श्री लक्ष्मी अहमद	अतिरिक्त अभियन्ता(वि/वी)	87700-208700	117084.00
2	श्री अमराज अहमद अंबाणी	सहायक(विद्युत)	58100-177500	108008.00
3	श्री विवेक कुमार	सहायक (वैद्यकीय/वि/वी)	47800-151100	104738
4	श्रीमती सुधा	वर्तिका सहायक	28200-82300	45388.00
5	श्री विवेक देवनाथ	वर्तिका सहायक	28200-82300	45388.00
6	श्रीमती अर्पिता	अतिरिक्त सहायक	21700-68100	38884.00
7	श्रीमती देवनाथ राने	अतिरिक्त सहायक	21700-68100	38884.00

प्रखण्ड हरिद्वार				
1	श्री एन.ए. वरमा	अभिजाती अभियन्ता	87700-208700	119870.00
2	श्री मधु, सिंह चौहान	सहायक अभियन्ता	87700-208700	208466.00
3	श्री इन्दु सिंह चौहान	सहायक अभियन्ता	87700-208700	126724.00
4	श्री नीरज कुमार वर्मा	सहायक अभियन्ता	87700-208700	208004.00
5	श्री अनिल कुमार वर्मा	सहायक अभियन्ता	87700-208700	122854.00
6	श्री तारिक अहमद	सहायक अभियन्ता	87700-208700	95790.00
7	श्री जयन कुमार	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	75850.00
8	श्री सतीश कुमार	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	108408.00
9	श्री सजय कुमार वर्मा	कनिष्ठ अभियन्ता(अभियंता)	58100-177500	122822.00
10	श्री सुरेश कुमार शर्मा	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	108408.00
11	श्री जयुजय शर्मा	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	107736.00
12	श्री रजुजय शर्मा	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	108408.00
13	श्री विठ्ठल जगत वैकुण्ठी	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	108408.00
14	श्री विवेक कुमार वर्मा	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	108887.00
15	श्री रविन्द कुमार	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	107716.00
16	श्री अनिल कुमार	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	122954.00
17	श्री अशोक कुमार	आ सहायक अभियन्ता	58100-177500	107716.00
18	श्री राजेश सिंह रावत	कनिष्ठ अभियन्ता	58100-177500	150712.00
19	श्रीमती आशा शर्मा	अभिजाती अभियन्ता	47800-191000	72990.00
20	श्री दीपक प्रसाद	प्रशा. अधिकारी	44900-142400	85216.00
21	श्री नीरज कुमार	कनिष्ठ सहायक	29200-92300	44768.00
22	श्री सतीश वर्मा	कनिष्ठ सहायक	29200-92300	44768.00
23	श्री अशोक मलिक	कनिष्ठ सहायक	29200-92300	44768.00
24	अनिल शर्मा	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	35244.00
25	श्री अशोक सिंह	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	35244.00
26	श्री रजेश कुमार वर्मा	जी.प.सहायक	39200-92300	40814.00
27	श्री जगत सिंह	अभियन्ता	18900-63200	45240.00
28	श्री विद्या	सी.एन./सी.टी.एन	29200-92300	38070.00
प्रखण्ड टिहरी				
1	श्री राजेश	अभिजाती अभियन्ता	87700-208700	157950.00
2	श्री निखिल कुमार	सहायक अभियन्ता	58100-177500	103158.00
3	श्री सजय कुमार दुबला	सहायक अभियन्ता	58100-177500	107206.00
4	श्री मनोज कुमार	सहायक अभियन्ता	58100-177500	110342.00
5	श्रीमती आशा चौहान	अभिजाती अभियन्ता (वि.)	44900-177500	74950.00
6	श्री अशोक सिंह रावत	कनिष्ठ अभियन्ता (वि.)	44900-177500	74950.00
7	श्री राजेश चौहान	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	58100-177500	98650.00
8	श्री अशोक कुमार	लेखाकार	44900-142400	59222.00
9	श्री विवेक शर्मा	सी.टी.एन/सी.एन	44900-142400	70150.00
10	श्री राजेश सिंह	कनिष्ठ सहायक	29200-92300	45368.00
11	श्री जयन कुमार	कनिष्ठ सहायक	29200-92300	45368.00
12	श्री अनिल चौहान	कनिष्ठ सहायक	29200-92300	45368.00
13	श्री अशोक सिंह	अभियन्ता	25500-81100	60128.00
14	श्री राजेश सिंह	अभियन्ता	25500-81100	52080.00
15	श्रीमती निखिल सिंह	अभियन्ता	25500-81100	50582.00
प्रखण्ड धनसाली				
1	श्री अशोक कुमार	अभिजाती अभियन्ता	87700-208700	106212.00
2	श्री अशोक सिंह	सहायक अभियन्ता	58100-177500	108058.00
3	श्री राजेश	सहायक अभियन्ता	58100-177500	120844.00

4	श्री सुरेन्द्र सिंह तनया	आ. सहायक अधिवक्ता	44900-142400	107288.00
5	श्री ललित कुमार	अस. सहायक अधिवक्ता	47900-151100	77290.00
6	श्री प्रवीण धर्माचार्य	अस. अधिवक्ता	47900-151100	77290.00
7	श्री नरेश सिंह नेगी	अभि. अधिव. (आ.)	47900-151100	88852.00
8	श्री नरेश सिंह	अस. अधिवक्ता	29200-82300	77290.00
9	श्री नरेश कुमार शर्मा	अस. अधिवक्ता (अभि.)	44900-142400	81413.00
10	श्री अमल चोपड़ा	वै. अधिवक्ता सहायक	29200-82300	50258.00
11	श्री अमित धर्माचार्य	अस. सहायक	44900-142400	59198.00
12	श्री देवीश्याम मिश्रा	वरिष्ठ सहायक	29200-82300	52858.00
13	श्री सुरेश सिंह धर्मपाल	वरिष्ठ सहायक	29200-82300	44168.00
14	श्री राजपाल	अभि. सहायक	29200-82300	47540.00
15	श्री विमलेश कुमार	अस. सहायक	29200-82300	35491.00

प्रत्येक चरारकारी

1	श्री विजय शर्मा	अधिसारी अधिवक्ता	87700-208700	116178.00
2	श्री सुरेन्द्र सिंह नेगी	सहायक अधिवक्ता	87700-208700	113738.00
3	श्री गिरीश शर्मा चोपड़ा	सहायक अधिवक्ता	58100-177500	113738.00
4	श्री सुरेश सिंह शर्मा	अभि. अधिवक्ता	87700-208700	81842.00
5	श्री शशि कुमार शर्मा	अभि. अधिवक्ता	58100-177500	79340.00
6	श्री अशोक	अस. अधिवक्ता	58100-177500	80772.00
7	श्री सुरेश धर्मपाल	आ. सहायक अधिवक्ता	44900-142400	77738
8	श्री राजेश सिंह	आ. सहायक अधिवक्ता	44900-142400	116178.00
9	श्री विजय सिंह शर्मा	आ. सहायक अधिवक्ता	44900-142400	81372.00
10	श्री अमितेश शर्मा	आ. सहायक अधिवक्ता	44900-142400	116178.00
11	श्री अमितेश सिंह	आ. सहायक अधिवक्ता	44900-142400	7960700
12	श्रीमती लीला शर्मा	आ. सहायक अधिवक्ता (अभि.)	35400-112400	116178.00
13	श्री दीपक शर्मा	अभि. अधिवक्ता	47900-151100	82913700
14	श्री अमल सिंह शर्मा	वरिष्ठ वै. अधिवक्ता सहायक	44900-142400	116178.00
15	श्री सुरेन्द्र धर्माचार्य	अभि. सहायक	21700-89100	47970.00
16	श्री नरेश शर्मा	अभि. सहायक	29200-82300	48248.00
17	श्री सुरेन्द्र सिंह	अभि. सहायक	44900-142400	48852.00
18	श्री विमलेश शर्मा	अभि. सहायक	44900-142400	48852.00
19	श्री अमित सिंह	अभि. सहायक	44900-142400	80772.00

परिमण्डल पीडी

1	श्री लीला शर्मा	अधिसारी अधिवक्ता	123100-215900	181168.00
2	श्री सुरेश कुमार	अभि. अधिव. (अभि.)	58100-177500	104592.00
3	श्री अमित शर्मा चोपड़ा	अस. अधिवक्ता	47900-151100	94368.00
4	श्री सुरेश कुमार	अभि. अधिव.	29200-82300	104592.00
5	श्रीमती लीला शर्मा	अभि. अधिवक्ता (अभि.)	29200-82300	75590.00
6	श्रीमती विद्या शर्मा	वै. अधिवक्ता अधिसारी	44900-142400	75668.00
7	श्री अमित शर्मा	वरिष्ठ सहायक	29200-82300	58040.00
8	श्री अमित सिंह शर्मा	वरिष्ठ सहायक	29200-82300	48368.00
9	श्री अमित धर्माचार्य	अभि. सहायक	21700-89100	34728.00
10	श्री सुरेन्द्र शर्मा	अस. सहायक	21700-89100	45858.00

प्रत्येक पीडी

1	श्री अमित शर्मा	अधिसारी अधिवक्ता	87700-208700	109290.00
2	श्री अमित शर्मा	अभि. अधिवक्ता	58100-177500	105408.00
3	श्री सुरेन्द्र सिंह शर्मा	अभि. अधिवक्ता	58100-177500	100431.00
4	श्री लीला शर्मा	अभि. अधिवक्ता	58100-177500	108008.00
5	श्री प्रवीण शर्मा	अभि. अधिवक्ता	58100-177500	108008.00

6	श्री राम सिंह	सहाय अभियन्ता	58100-177500	105408.00
7	श्री देवेन्द्र कुमार	ज्येष्ठ अभियन्ता	58100-177500	112543.00
8	श्री महेन्द्र सिंह राणा	ज्येष्ठ अभियन्ता	58100-177500	79190.00
9	श्री अजय नैटवाल	सहाय अभियन्ता	47800-151100	79190.00
10	श्री सुखदेव सिंह	सहाय अभियन्ता	47800-142400	79190.00
11	श्री राम कुमार	सहाय अभियन्ता	44800-142400	79190.00
12	श्री नरेश शर्मा	अभियन्ता अभियन्ता (विद्युत्)	44800-142400	79190.00
13	श्री सचिन कुमार	अभियन्ता अभियन्ता	44800-142400	79190.00
14	श्री अमिता कुमार	अभियन्ता अभियन्ता	44800-142400	79190.00
15	श्री अशोक कुमार	अभियन्ता अभियन्ता	47800-151100	79190.00
16	श्री शशि	अभियन्ता अभियन्ता	20200-151100	79190.00
17	श्री लाल कुमार	अभियन्ता अभियन्ता (प्र.)	29200-82300	79190.00
18	श्री दीपक चन्द मैथिली	सहायक सहायक	35400-112400	45368.00
19	श्रीमती मधुला शर्मा	सहायक सहायक	29200-82300	45368.00
20	श्री अशोक कुमार शर्मा	सहायक सहायक	29200-82300	45368.00
21	श्री शीतल मैथिली	जीवभक्षण	29200-82300	52948.00
22	श्री अशोक	अभियन्ता सहायक	21700-89100	30672.00
23	श्री अशोक सिंह	पञ्चसहाय	35400-112400	58006.00
प्रखण्ड घण्टेली				
1	श्री अशोक सिंह	अभियन्ता अभियन्ता	67700-208700	108875.00
2	श्री अशोक प्रसाद शर्मा	सहायक अभियन्ता	58100-177500	101558.00
3	श्री सुनील चन्द शर्मा	सहायक अभियन्ता	58100-177500	125744.00
4	श्री सुनील सिंह	सहायक अभियन्ता	67700-208700	107508.00
5	श्री चन्द सिंह राणा	सहायक अभियन्ता	123100-215900	107508.00
6	श्री सुरेश प्रकाश मैथिली	सहायक अभियन्ता	67700-208700	77290.00
7	श्री राजेश कुमार	अपर सहाय अभियन्ता (वि.)	58100-177500	77290.00
8	श्री अमित कुमार	अभियन्ता अभियन्ता	58100-177500	77290.00
9	श्री दीपक शर्मा	अभियन्ता अभियन्ता	58100-177500	77290.00
10	श्री राजेश शर्मा	अपर सहाय अभियन्ता	44800-142400	77290.00
11	श्री अशोक कुमार शर्मा	अपर सहाय अभियन्ता	47700-151100	78240.00
12	श्री अशोक प्रकाश	अपर सहाय अभियन्ता	47700-151100	78890.00
13	श्री निरंजन सिंह शर्मा	अपर सहाय अभियन्ता	47700-151100	78890.00
14	श्री देवेन्द्र प्रसाद	अभियन्ता अभियन्ता	47700-151100	78890.00
15	श्री राम शर्मा	सहायक सहायक	47700-151100	78247.00
16	श्री राजेश चन्द	अभियन्ता अभियन्ता (प्र.)	47700-151100	74550.00
17	श्री राम सिंह	अभियन्ता अभियन्ता	47700-151100	74850.00
18	श्री सतीश कुमार	सहायक सहायक	35400-112400	55858.00
19	श्री शीतल कुमार	अभियन्ता	29200-82300	44768.00
20	श्री अशोक सिंह	पञ्चसहाय	18000-58900	45000.00
प्रखण्ड कोटहार				
1	श्री विवेक कुमार	अभियन्ता अभियन्ता	67700-208700	127258.00
2	श्री सुदेश कुमार	सहायक अभियन्ता	123100-215900	122294.00
3	श्री अशोक शर्मा	सहायक अभियन्ता	123100-215900	138500.00
4	श्री अशोक सिंह	अपर सहाय अभियन्ता	67700-208700	80900.00
5	श्री सतीश कुमार	अपर सहाय अभियन्ता	67700-208700	80900.00
6	श्री राजेश कुमार	अपर सहाय अभियन्ता	58100-177500	71100.00
7	श्री अमित शर्मा	अपर सहाय अभियन्ता	58100-177500	71100.00
8	श्री अशोक	अपर सहाय अभियन्ता	58100-177500	71100.00
9	श्री अशोक	अपर सहाय अभियन्ता	58100-177500	71100.00
10	श्री अशोक शर्मा	अपर सहाय अभियन्ता	123100-215900	138500.00
11	श्री अशोक सिंह	अपर सहाय अभियन्ता	58100-177500	71100.00

12	श्री इश जल	मुद्रासहजति	58100-177500	71100
13	श्री अजय जमुज	अधीय लेखाकार	44900-143400	78042.00
14	श्री नवीन जमुज	अधीय सहायक	29200-82300	45368.00
15	श्री मंगू रानी	अधीय सहायक	29200-82300	45368.00
16	श्री रविन	पत्राहाक	18500-58800	51132.00

प्रखण्ड रुद्रप्रयाग

1	श्री मंगल पुजारी	अधीयारी अधिवन्ता	87700-204700	133888
2	श्री मनदीप प्रसाद वैद्यती	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	103758
3	श्री सुरेन्द्र सिंह	अधीय सहाय अधिवन्ता	44900-143400	71115
4	श्री ललित राव	अधीय सहाय अधिवन्ता	47800-118100	74802
5	श्री मनीष सिंह	अधीय अधिवन्ता(अधीय)	47800-118100	74802
6	श्री इरफान	वैयक्तिक सहायक	29200-82300	45368.00
7	श्री राजन रावत	अधीयारी	29200-82300	53371
8	श्री अमरजय रावत	अधीय सहाय	35400-112400	54024.00
9	श्री राजेन्द्र अधिवन्ता	अधीय सहाय	29200-82300	45368.00
10	श्रीमती इशिता	अधीय सहाय	29200-82300	45368.00
11	श्री मंगू सिंह	पत्राहाक	29200-82300	57378

परिसम्बल - नैनीताल

1	श्री अनुपम रावत	अधीय अधिवन्ता	123100-215900	170400.00
2	श्री नवीन चन्द विजारी	अधीय अधिवन्ता (विद्युत)	58100-177500	73200.00
3	श्री अशोक प्रसाद रण्डा	अधीय अधिवन्ता (अधीय)	58100-177500	73200.00
4	श्री नरेन्द्र कुमार	अधीय अधिवन्ता	58100-177500	83100.00
5	श्री नरेश श्रीवास्तव	वैयक्तिक अधिवन्ता	44900-143400	69300.00
6	श्री राजू रावत	अधीय सहायक	44900-143400	45368.00
7	श्री अशोक चन्द जोशी	अधीय सहायक	44900-143400	45368.00
8	श्री अशोक सिंह जोशी	अधीय सहायक	29200-82300	30100.00

प्रखण्ड नैनीताल

1	श्री अशोक कुमार जोशी	अधीयारी अधिवन्ता	78200-209300	129538.00
2	श्री राजेन्द्र सिंह अशोक	अधीय अधिवन्ता	123100-215900	210008.00
3	श्री राजेन्द्र सिंह सिंह	अधीय अधिवन्ता	123100-215900	208008.00
4	श्री अशोक सिंह अशोक	अधीय अधिवन्ता	58100-177500	108008.00
5	श्री अशोक सिंह अशोक	अधीय अधिवन्ता	58100-177500	108008.00
6	श्री राजेन्द्र कुमार अशोक	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	107878.00
7	श्री अशोक अशोक	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	108888.00
8	श्री अशोक सिंह	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	110712.00
9	श्री राजेन्द्र कुमार	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	107298.00
10	श्री अशोक कुमार	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	108888.00
11	श्री अशोक जल रावत	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	107878.00
12	श्री अशोक कुमार अशोक	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	108408.00
13	श्री अशोक अशोक	अधीय सहाय अधिवन्ता	58100-177500	74958.00
14	श्री राजेन्द्र सिंह	वैयक्तिक लेखाधिकारी	53100-167800	130808.00
15	श्रीमती लता सिंह	अधीय सहाय	35400-112400	72298.00
16	श्री अशोक अशोक	अधीय सहाय अधिवन्ता	47800-118100	78070.00
17	श्री अशोक सिंह सिंह	अधीयारी	44900-143400	71548.00
18	श्री अशोक सिंह	अधीय सहाय	35400-112400	41818.00
19	श्री अशोक अशोक	अधीय सहाय	29200-82300	45368.00
20	श्री अशोक कुमार अशोक	अधीय	44900-143400	78728.00
21	श्री राजेन्द्र कुमार	अधीय	29200-82300	81468.00
22	श्री अशोक अशोक	अधीय	25500-81100	54708.00

प्रखण्ड अशोकनगर

1	श्री प्रकाश कुमार	अधिकाारी अधिवन्ता	7800-208700	117123.00
2	श्री मन मोहन	सहायक अधिवन्ता	87700-208700	113318.00
3	श्री बंदास सिंह कुजवाल	सहायक अधिवन्ता	87700-208700	113318.00
4	श्री रवीन्द्र कुमार	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	98580.00
5	श्री नीरज कुमार कापडवाल	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	98181.00
6	श्री जय प्रकाश मट्ट	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	98181.00
7	श्री इन्द सिंह विलवाल	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	98381.00
8	श्री जतिन्द जगल	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	100531.00
9	श्री दीपक कुमार	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	100681.00
10	श्री चन्द किशोर मीड़	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	102132.00
11	श्री जयज कुमार	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	100531.00
12	श्री जितेन्द्र सिंह	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	98181.00
13	श्री लज्ज सिंह सिध	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	100141.00
14	श्री दीपक जय सिंह	अधीन लेखाधिकारी	44900-142400	77298.00
15	श्री नवीन चन्द सिवा	वर्तिकाधिकार सहायक	38400-112400	66838.00
16	श्री शंकर दया इशरोल	वर्तिकाधिकार अधिकाारी	47800-151100	80028.00
17	श्री चन्द शंकर चन्द	इन्सपेक्श	44900-142400	71115.00
18	श्री हरिह सिंह कुजवाल	वर्तिकाधिकार	29200-82300	53141.00
19	श्री टीकपाल	वर्तिकाधिकार	29200-82300	45388.00
20	श्रीमती सुजन चन्द	अधीन सहायक	21700-89100	38412.00
21	श्री लक्ष्मी ज्योती	अधीन सहायक	21700-89100	38412.00
22	श्री इशिका चन्द पाण्डेय	वर्तिकाधिकार अधिकाारी	29200-82300	57818.00
23	श्री विवेक ज्योती	अधीन सहायक	18300-58900	37134.00

प्रत्येक अन्तर्गत

	श्री लक्ष्मी चन्द	अधिकाारी अधिवन्ता	87700-208700	118882.00
1				
2	श्री दीपक ज्योती	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	110682.00
3	श्री रविन्द्र मीड़	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	106408.00
4	श्री रविन्द्र चरण	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	110627.00
5	श्री रविन्द्र वर्मा	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	106406.00
6	श्री जयज प्रकाश पट्टीवाल	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	106408.00
7	श्री प्रकाश चन्द	सहायक अधिवन्ता	47800-151100	77040.00
8	श्री शंकर पाण्डे	अधीन अधिकाारी (मि/वी)	47800-151100	78850.00
9	श्री राजेन्द्र सिंह नेरी	अधीन अधिकाारी	88100-177500	101412.00
10	श्रीमती जयिदा	अधीन सहायक	29200-82300	44768.00
11	श्री दीपक ज्योती	वर्तिकाधिकार	21700-89100	37176.00
12	श्री लक्ष्मी सिंह रावत	अधीन सहायक	21700-89100	38210.00
13	श्री चन्द सिंह	अधीन सहायक	18300-58900	41572.00
14	श्री रविन्द्र सिंह	अधीन अधिकाारी	87700-208700	89880.00
15	श्रीमती जयज कापडवाल	अधीन सहायक	21700-89100	48030.00
16	श्रीमती जयज ज्योती	अधीन सहायक	21700-89100	48030.00

प्रत्येक-मिकियासीन

1	श्री अमित लक्ष्मी	अधिकाारी अधिवन्ता	87700-208700	106812
2	श्री देवेंद्र कुमार शर्मा	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	112388
3	श्री रविन्द्र कुमार सुलतानी	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	98601
4	श्री इशिका चन्द ज्योती	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	100932
5	श्री अमित सिंह	सहायक अधिवन्ता	88100-177500	102582
6	श्री जयिन्द्र	सहायक अधिवन्ता	47800-151100	71885
7	श्री जयज सिंह	सहायक अधिवन्ता	47800-151100	70488
8	श्री चण्ड सिंह	अधीन अधिवन्ता	47800-151100	71885
9	श्रीमती जयज ज्योती	वर्तिकाधिकार अधिकाारी	47800-151100	72480

10	श्री सुरेश चौहान	अभिध अभियन्ता	44900-142400	69480
11	श्री योगेश चन्द या	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	94582
12	श्री लील कुमार शर्मा	सहायक	35400-112400	53887
13	श्री विवेक	सहायक	29200-82300	47588
14	श्री धन सिंह मेहता	अनुसंधक	18000-58900	37758

परिभाषित विवरण

1	श्री विवेक	अभिध अभियन्ता	123100-218900	188801
2	श्री प्रमोद प्रसाद शर्मा	सहायक अभि (विद्युत)	58100-177500	107298.00
3	श्री नरेश शर्मा	सहायक अभियन्ता	57700-208700	133078.00
4	श्रीमती सैमली दिवानी	सहायक	29200-82300	43080.00
5	श्री ली कुमार शर्मा	सहायक	44900-142400	64788.00
6	श्री योगेश	अभिध सहायक	21700-68100	34978.00

प्रस्तावित विवरण

1	श्री विवेक कुमार शर्मा	अभिधानी अभियन्ता(अभि)	57700-208700	134388.00
2	श्री प्रमोद कुमार शर्मा	सहायक अभियन्ता	58100-177500	107748.00
3	श्री योगेश चन्द शर्मा	सहायक अभियन्ता	58100-177500	107598.00
4	श्री विवेक चन्द	सहायक अभियन्ता	58100-177500	107298.00
5	श्री जतिव चौहान शर्मा	अभि सहायक अभियन्ता	47800-151100	108408.00
6	श्री प्रमोद चन्द शर्मा	अभि सहायक अभियन्ता	47800-151100	107738.00
7	श्री विवेकानन्द शर्मा	अभि सहायक अभियन्ता	47800-151100	108448.00
8	श्री शर्मा चन्द	अभि सहायक अभियन्ता	47800-151100	108408.00
9	श्री जतिव शर्मा	अभि सहायक अभियन्ता	47800-151100	78242.00
10	श्री ली दिवानी	अभिधानी	35400-112400	50488.00
11	श्री योगेश कुमार	अभिध अभियन्ता	44900-142400	72580.00
12	श्री अशोक शर्मा	अभि प्रशासनिक अधिकारी	47800-151100	72880.00
13	श्री योगेश कुमार	सहायक	44900-142400	72580.00
14	श्री अशोक शर्मा	अभि सहायक	29200-82300	44768.00
15	श्री योगेश सिंह शर्मा	अभि सहायक	29200-82300	44768.00
16	श्री विवेक सिंह शर्मा	अभिध सहायक	21700-68100	38207.00
17	श्री योगेश सिंह	अनुसंधक	18000-58900	30498.00

प्रस्तावित - डीसीएट

1	श्री योगेश शर्मा	अभिधानी अभियन्ता(अभि)	57700-208700	134388.00
2	श्री योगेश सिंह शर्मा	सहायक	58100-177500	108478.00
3	श्री विवेक शर्मा शर्मा	सहायक	58100-177500	108298.00
4	श्री योगेश शर्मा शर्मा	अभिध अभियन्ता	47800-151100	75740.00
5	श्री योगेश सिंह	अभिधानी	37400-112400	67241.00
6	श्री योगेश सिंह शर्मा	सहायक	35400-112400	59988.00
7	श्री योगेश शर्मा	अभिध सहायक	21700-68100	32913.00


प्रस्तावित सम्पादन

1	श्री योगेश शर्मा	अभिधानी अभियन्ता	57700-208700	208228.00
2	श्री योगेश शर्मा	सहायक अभियन्ता	58100-177500	
3	श्री योगेश शर्मा शर्मा	सहायक अभियन्ता	57700-208700	123514.00
4	श्री योगेश शर्मा शर्मा	सहायक अभियन्ता	58100-177500	107988.00
5	श्री योगेश शर्मा शर्मा	अभि सहायक अभियन्ता	58100-177500	107588.00

6	श्री संदीप कुमार	अपर सहाय अभियन्ता	55100-177500	77810.00
7	श्री अशोक साठ	अपर सहाय अभियन्ता	47500-151500	78780.00
8	श्री नरेश चौधरी	अभिष्ट अभियन्ता	47500-151500	71300.00
9	श्रीमती शिवका प्रसाद	अभिष्ट अभियन्ता	47500-151500	78390.00
10	श्री सुन्दर सिंह	अभिष्ट अभियन्ता (वि)	44900-142400	78398.00
11	श्री सुनील कुमरकोटी	सहायिका	44900-142400	81288.00
12	श्री रघुनन्दन पन्ना	ज्ञान सहायक	35400-112400	55158.00
13	श्री सुनील कुमार	अभिष्ट सहायक	38200-92300	45448.00
14	श्री दीपक कुमार	अभिष्ट सहायक	38200-92300	45448.00
15	श्री विनेश रानी	पैदाइलक सहायक	38200-92300	54320.00
16	श्री सुन्दर सिंह	अनुसंधक	217000-68100	34591.00

प्रखण्ड बागेश्वर।

1	श्री राजेश बाली	अभियन्ता अभियन्ता	66700-208700	110175
2	श्री सुनील सिंह खाल	सहायक अभियन्ता	133400-218900	98958.00
3	श्री सुरेश चन्द पन्ना	अप सहायक अभियन्ता	66100-177500	108888.00
4	श्री अशोक चन्द पन्ना	अप सहायक अभियन्ता	66100-177500	107688.00
5	श्री राजन सिंह कर्मा	अप सहायक अभियन्ता	66100-177500	107878.00
6	श्री राजन सिंह खडौरा	अधीन सेवाधिकारी	44900-142400	73890.00
7	श्री रघुन सिंह	अभिष्ट अभियन्ता	44900-142400	77280.00
8	श्री राजनकाश अंतारी	अभिष्ट अभियन्ता (वि)	44900-142400	75280.00
9	श्री राजेश शौज	अभिष्ट आयातनिक अभियन्ता	47500-151100	72900.00
10	श्री पन्ना ज्योति	अभिष्ट पैदाइलक सहायक	35400-112400	71590.00
11	श्री अशोक कुमार सिंह	अभिष्ट अभियन्ता (वि)	44900-142400	73280.00
12	श्रीमती ज्योति मेहरा	अभिष्ट सहायक	38200-92100	44788.00
13	श्री अशोक कुमार	अभिष्ट सहायक	38200-92100	41814.00
14	श्रीमती चन्दी देवी खडौरा	अनुसंधक	18000-58900	38910.00
15	श्री विनेश चन्द खडौरा	अनुसंधक	18000-58900	43994.00
16	श्री सुन्दर सिंह खडौरा	आगत	18000-58900	76726.00


 मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
 ग्रामीण निर्माण विभाग
 उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड—देहरादून।

मैनुअल -11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये
संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित
करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित

बजट।

सत्येक अभिकरण (Agency) को आवंटित (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)।

ग्रामीण निर्माण विभाग मूलतः एक कार्यदायी संस्था है जिसको शासन से सीधे अधिष्ठान मद के अन्तर्गत ही बजट आवंटन प्राप्त होता है। विभाग को निर्माण करवाने हेतु कार्यदायी संस्था के रूप में विभिन्न विभागों से धनराशि प्राप्त होती है।

वर्तमान में माह दिसम्बर, 2023 तक ग्रामीण निर्माण विभाग द्वारा कुल रु 580.78 करोड़ के विभिन्न विभागों के निर्माण कार्य सम्पादित करवाये जा रहे हैं जिसके सापेक्ष आतिथि तक कार्यों पर रु 271.22 करोड़ का व्यय किया गया है।

विभागीय बजट के माध्यम से विभाग द्वारा नाराई एवं राज्य वित्त योजनान्तर्गत ग्रामीण सड़कों का निर्माण कार्य करवाया जा रहा है। वित्तीय वर्ष 2023-24 के अंतर्गत विभाग मद में रु 50.00 करोड़ एवं राज्य मद में रु 5.00 करोड़ की धनराशि का बजटीय प्राविधान स्वीकृत है।

विभाग द्वारा करवाये जा रहे निर्माण कार्यों हेतु प्राप्त धनराशि वित्तीय इस्थानुत्तिका भाग 5 एवं 6 के अनुसार अधिशासी अभियन्ता आहरण वितरण अधिकारी हैं, इसलिए योजनावार सूचना सम्बन्धित जिले के अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त की जा सकती है।

मुख्य अभियन्ता (स्तार-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।

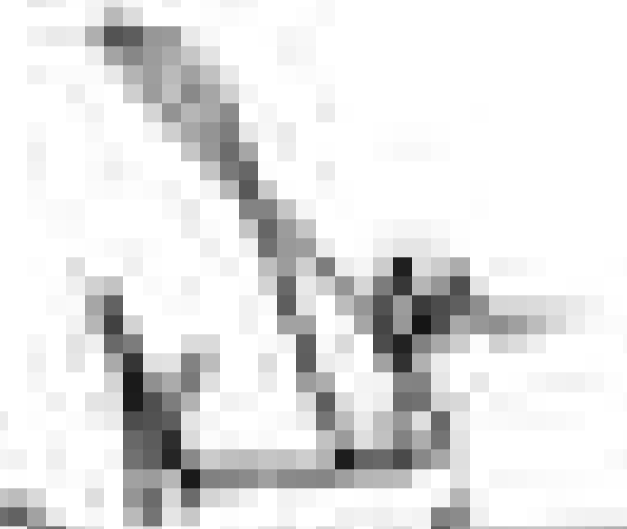
मैनुअल -12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें
आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के
फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

मैनुअल-12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की शैति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के बारे में सम्मिलित है।

— शुभ —



मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।


मैनुअल -13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टियां।

मैन्युअल-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।

शून्य


मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल -14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे
जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

मैन्युअल-14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में धारे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।

सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की जा रही है। ग्रामीण निर्माण विभाग की मासिक प्रगति रिपोर्ट, निविदाएं, सूचना का अधिकार, कर्मचारियों की विभागीय संरचना व परिकल्पना से सम्बन्धित आवश्यक सूचनाएं रखने आदि की वेब साइट तैयार की जा चुकी है। जो निम्नवत है -

(Website-www.rwd.uk.gov.in)

मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।


मैनुअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं।

मैन्युअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में किसी भी समय ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड में उपलब्ध अधिकारियों से विभाग से सम्बन्धित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है, जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है।


मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल -16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,
पदनाम और अन्य विशिष्टियां।

ଶ୍ରୀମତୀ ମିମ୍ବିମ୍ବି ବିଜ୍ଞାନ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ଓଡ଼ିଆ ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କର ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ

କ୍ର. ସଂ.	ନାମ	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ		ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ସଂସ୍କରଣ	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା
		ପଠ୍ୟ	ପଠ୍ୟ						
1	ପ୍ରଫୁଲ୍ଲକା/ପ୍ରଫୁଲ୍ଲକା	1	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ସଂଖ୍ୟା-1	1	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା-1	1	1	1	1
2	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା (ପଠ୍ୟ-2)	1	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ସଂଖ୍ୟା-2	1	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା-2	1	1	1	1

କ୍ର. ସଂ.	ନାମ	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ		ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ସଂସ୍କରଣ	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା
		ପଠ୍ୟ	ପଠ୍ୟ						
1	ପ୍ରଫୁଲ୍ଲକା/ପ୍ରଫୁଲ୍ଲକା	1	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ସଂଖ୍ୟା-1	1	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା-1	1	1	1	1
2	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା (ପଠ୍ୟ-2)	1	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ସଂଖ୍ୟା-2	1	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା-2	1	1	1	1

ପଠ୍ୟ / ପଠ୍ୟ / ପଠ୍ୟ / ପଠ୍ୟ

କ୍ର. ସଂ.	ନାମ	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ		ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ସଂସ୍କରଣ	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା
		ପଠ୍ୟ	ପଠ୍ୟ						
1	ପ୍ରଫୁଲ୍ଲକା/ପ୍ରଫୁଲ୍ଲକା	1	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ସଂଖ୍ୟା-1	1	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା-1	1	1	1	1
2	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା (ପଠ୍ୟ-2)	1	ପଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ସଂଖ୍ୟା-2	1	ପଠ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା-2	1	1	1	1

1	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
2	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
3	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
4	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
5	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
6	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
7	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
8	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
9	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com
10	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com	www.rajshree.com


 Director (IT-1)
 Director, Rajshree Group
 Rajshree Group
 Bangalore

ग्रामीण निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड देहरादून।


मैनअल -17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

मैनूअल-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

— सूचना शून्य —


मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)
ग्रामीण निर्माण विभाग
सुल्तानखण्ड देहरादून।