

ग्रामीण निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

सिटीजन चार्टर

ग्रामीण निर्माण विभाग का सिटीजन चार्टर

1. सिटीजन चार्टर का उद्देश्य – ग्रामीण निर्माण विभाग एक राजकीय कार्यदायी संस्था के रूप में कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के अन्तर्गत सुदूरवर्ती ग्रामीण अंचलों के सर्वांगीण विकास हेतु निर्माण कार्यों को विशिष्टियों के अनुरूप गुणवत्ता के साथ सम्पादित कराने के उद्देश्य हेतु सृजित है।
2. विभाग कि पृष्ठभूमि – ग्रामीण निर्माण विभाग का गठन उत्तराखण्ड राज्य सृजन से पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में शासनादेश संख्या 2691/38-(4)-904-72 दिनांक 01 जुलाई 1972 के द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग के नाम से किया गया था। विभाग को सौंपे गये निर्माण कार्यों को पूर्ण करने की दृष्टि से विभाग का ढांचा इस तरह से बनाया गया कि एक विकास खण्ड में एक कनिष्ठ अभियन्ता की तैनाती, विकास खण्ड द्वारा सम्पादित किये जाने वाले निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान करने हेतु की गई ताकि कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा विकास खण्डीय निर्माण कार्यों का तकनीकी पर्यवेक्षण करने के उपरान्त उसके द्वारा दी गई संस्तुति के अनुसार निर्माण कार्यों के भुगतान खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से किया जा सके। इसके अतिरिक्त कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के अधीन आने वाले समस्त विभागों के निर्माण कार्यों का सम्पादन विभागीय डिपोजिट मद में प्राप्त धनराशि से विभाग द्वारा सीधे सम्पादित किये जाने की व्यवस्था है। उक्त के साथ-साथ 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 निर्माण विभाग के नाम से शासनादेश संख्या 194/प0ग्रा0अ0से0अनु0/2003-96(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 में विकास खण्डीय स्तर पर पुनः उत्तर प्रदेश राज्य के समय प्रचलित ढांचे 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 अभियन्ताओं की तैनाती सीधे विभागीय कार्यों हेतु विभागीय सहायक अभियन्ता के अधीन प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर की जाती है। विभागीय कार्यभार की अधिकता को दृष्टिगत रखते हुए विकास खण्डों में एक से अधिक कनिष्ठ अभियन्ता भी विभागीय कार्यों के सम्पादन हेतु तैनात किये जाते हैं। जनपद में ग्रामीण निर्माण विभाग का दायित्व विभिन्न विभागों के आवासीय/अनावासीय भवन निर्माण, चाहारदीवारी, मार्ग निर्माण, पुल, पुलिया, ग्रामीण सड़कों का निर्माण तथा अन्य कार्यों को सम्पादित कराना तथा शासन, जिला स्तर से सौंपे गये सभी तरह के कार्यों को डिपोजिट साख सीमा के अन्तर्गत सम्पादित कराना है। ग्रामीण निर्माण विभाग तकनीकी रूप से पूर्ण सक्षम अभियन्त्रण विभाग है, जिसमें कनिष्ठ अभियन्ता से मुख्य अभियन्ता स्तर-1 तक के पद सृजित हैं। 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।

3. विशिष्टियां और कर्तव्य – विभाग मूलतः एक कार्यदायी संस्था है, जिसका उद्देश्य प्रदेश के विभिन्न विभागों के निर्माण कार्यों को सम्पादित करवाना है। इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा पंचायती राज संस्थाओं द्वारा सम्पादित कराये जा रहे निर्माण कार्यों में तकनीकी पर्यवेक्षण दिया जाता है। विभाग द्वारा निर्माण कार्य लोक लेखा पद्धति के अनुसार विभिन्न निर्माण कार्यों हेतु शासन/लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी विशिष्टियों एवं दर विश्लेषण के अनुसार समयबद्ध तरीके से गुणवत्तापूर्वक सम्पन्न कराया जाता है।

शासनादेश संख्या 575/XII-2/2015-96(25)/2003 दिनांक 03.8.2015 ग्रामीण निर्माण विभाग के संगठनात्मक ढांचे का पुनर्गठन किया गया जिसके अनुसार प्रदेश स्तर मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) 1 पद, मुख्य अभियन्ता (स्तर-2) 1 पद, अधीक्षण अभियन्ता 5 पद, जनपद/प्रखण्ड स्तर पर अधिशासी अभियन्ता 23 पद, अधिशासी अभियन्ता विद्युत 1 पद, सहायक अभियन्ता (सिविल) 84 पद, सहायक अभियन्ता विद्युत/यांत्रिकी 05 पद, कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल) 302 पद, कनिष्ठ अभि0(वि0/यां0) 20 पद, कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) 26 पद, मानचित्रकार 20 पद, अनुरेखक 08 पद स्वीकृत किये गये। उपरोक्तानुसार ग्रामीण निर्माण विभाग में समूह क के 31 पद ,समूह ख के 116 पद, समूह ग के 646 पद एवं समूह घ के 100 पद स्वीकृत हैं।

विभाग में सृजित पदों का विवरण –

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद
1	मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)	01
2	मुख्य अभियन्ता (स्तर-2)	01
3	अधीक्षण अभियन्ता	05
4	अधिशासी 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 (प्राविधिक)	26
10	मानचित्रकार / प्रारूपकार	20
11	अनुरेखक	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	खण्डीय लेखाकार	20
20	मुख्य सहायक/प्रधान सहायक	39

21	प्रवर सहायक/वरिष्ठ सहायक	62
22	कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर आपरेटर	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/अनुसेवक/पत्रवाहक/चौकीदार	100
योग	-----	893

4. अपेक्षाएँ – विकास कार्यों को क्षेत्रानुरूप तथा जनसामान्य हेतु उपयोगी बनाना, सुदूरवर्ती ग्रामीण अंचलों को विकास की मुख्य धारा से जोड़ना, विभाग को सौंपे गये निर्माण कार्यों को निर्धारित समय में उच्च गुणवत्ता के साथ पूर्ण कराना, ग्रामीण विकास हेतु जन सामान्य के सुझाव लिये जाना आदि प्रमुख अपेक्षाएँ हैं।
5. निराकरण की व्यवस्था – 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 अनुश्रवण किया जाता है। उपखण्ड स्तर से राज्य स्तर तक के स्थापित कार्यालयों में सुझाव एवं शिकायत पंजीकायें रखी गई है अन्यथा जनसामान्य अपनी शिकायत उपलब्ध वेवसाइट <https://cmhelpline.uk.gov.in/> में पंजीकृत कर सकते हैं। कार्यालय खुलने का समय – प्रातः 10 बजे और बन्द होने का समय— सांय 5 बज है। कार्यालय समय के बाहर सूचना की उपलब्धता विभागीय वेवसाइट <http://res.uk.gov.in> में उपलब्ध है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को विभाग में पूर्णतः लागू करने के उद्देश्य से समस्त प्रखण्ड कार्यालयों से विभागाध्यक्ष कार्यालय तक एक पृथक सेल की व्यवस्था है तथा उनमें लोक सूचना अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी की विधिवत् नियुक्ति की गयी है।

6. 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 में एवं अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण एवं स्थापना सम्बन्धी समस्त प्राधिकारों के साथ ही तथा सहायक अभियन्ता के स्थानान्तरण का अधिकार मुख्य अभियन्ता (विभागाध्यक्ष) को प्राप्त है, तथा अपने क्षेत्र के अर्न्तगत अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थानान्तरण का अधिकार प्राप्त है।</p> <p>2. विभाग में कार्यरत समस्त अधिशासी अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। इसी प्रकार समस्त सहायक अभियन्ताओं, वैयक्तिक अधिकारी /वैयक्तिक सहायक /आशुलिपिक वृत्तीय कार्यालय के प्रशासनिक अधिकारियों एवं अपने क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय आख्याओं के स्वीकृतकर्ता अधिकारी है।</p> <p>3. भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार अपने अधीनस्थ समस्त अधीक्षण अभियन्ताओं, अधिशासी अभियन्ताओं, सहायक अभियन्ता एवं कर्मचारियों के स्थायी/अस्थायी अग्रिम 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-मुख्य अधिकारों का विवरण निम्नवत् है:-</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमान/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।</td> <td>पूर्ण अधिकार</td> </tr> <tr> <td>(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना-</td> <td> <p>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक इन शर्तों के अधीन कि-</p> <p>(1) व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया सम्बन्धित हों।</p> <p>(2) व्ययाधिक्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो।</p> <p>(3) व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा।</p> <p>(4) वह यह भी देखेंगे कि वर्ष के लिए आवंटित धनराशि का पूर्ण रूप से यथा समय उपयोग हो जाये तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनें, ताकि कोई अनियमितता न हो, साथ ही यह भी देखेंगे कि वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण हो जाये।</p> </td> </tr> </table>	(1) निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमान/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	पूर्ण अधिकार	(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना-	<p>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक इन शर्तों के अधीन कि-</p> <p>(1) व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया सम्बन्धित हों।</p> <p>(2) व्ययाधिक्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो।</p> <p>(3) व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा।</p> <p>(4) वह यह भी देखेंगे कि वर्ष के लिए आवंटित धनराशि का पूर्ण रूप से यथा समय उपयोग हो जाये तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनें, ताकि कोई अनियमितता न हो, साथ ही यह भी देखेंगे कि वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण हो जाये।</p>
(1) निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमान/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	पूर्ण अधिकार				
(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना-	<p>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक इन शर्तों के अधीन कि-</p> <p>(1) व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया सम्बन्धित हों।</p> <p>(2) व्ययाधिक्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो।</p> <p>(3) व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा।</p> <p>(4) वह यह भी देखेंगे कि वर्ष के लिए आवंटित धनराशि का पूर्ण रूप से यथा समय उपयोग हो जाये तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनें, ताकि कोई अनियमितता न हो, साथ ही यह भी देखेंगे कि वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण हो जाये।</p>				

	(3) कार्यो से सम्बन्धित आगणनों/प्रस्तावों को समय से शासन को स्वीकृति हेतु भिजवाने का दायित्व।
	(4) कार्यो की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करते हुए प्रगति आख्याएं शासन आदि को भिजवाने का दायित्व।
	(5) अपने कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा समस्त अधीक्षण अभियन्ताओं के यात्राओं 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 रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।
	(7) विभाग हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व के निर्वहन तथा चयन-प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति ओदश जारी करने का दायित्व।
	(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।
	(11) जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानान्तरण/पटली 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 विचा-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।
	(13) शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।
	(14) किसी विशेष परिस्थित या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोक हित के कार्यो 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 छोडकर शेष तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिये अनुमति प्रदान करने का दायित्व।
	(16) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल आफ गवरमेन्ट आडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।
	(17) अधीनस्थ कार्यालयों का नियमों एवं प्राविधान के अनुसार निरीक्षण करने तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

पद का नाम— मुख्य अभियन्ता (स्तर-2)	
प्रशासकीय अधिकार	(1) कुमाँऊँ मण्डल से सम्बन्धित समस्त श्रेणी (बी) के पंजीकरण/नवीनीकरण (2) कुमाँऊँ मण्डल से सम्बन्धित समस्त ए0आई0आर0 (3) कुमाँऊँ मण्डल से सम्बन्धित त्रैमासिक विवरण (4) कुमाँऊँ मण्डल से सम्बन्धित कोर्ट केस (5) निर्माण कार्य के सम्बन्ध में कुमाँऊँ मण्डल से सम्बन्धित समस्त भिन्नता विवरण एवं समयवृद्धि। (6) कुमाँऊँ मण्डल से सम्बन्धित अधिकारियों के अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश/प्रतिपूर्ति के प्रकरणों की स्वीकृति। (7) कुमाँऊँ 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 पालन।
पद का नाम – अधीक्षण अभियन्ता	
प्रशासकीय अधिकार	(1) अधीक्षण अभियन्ता वृत्त के अन्तर्गत समस्त कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (वृत्तीय कार्यालय में कार्यरत वैयक्तिक सहायक एवं प्रशासनिक अधिकारी को छोड़कर) की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिए स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। (2) अधीक्षण अभियन्ता को भविष्य 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 ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान रु0 2.50 करोड की सीमा तक। (2) स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति (शर्तें मुख्य अभियन्ता के लिए लागू शर्तों के अनुसार ही हैं) 5 प्रतिशत से 7.50 प्रतिशत की सीमा तक। (3) स्वीकृत अनुमानों 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 हों। पूर्ण अधिकार (4) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना पूर्ण अधिकार (5) सूखा सहायता कार्य के लिए प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना रु0 1.00 करोड की सीमा (6) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना। पूर्ण अधिकार परन्तु रु0 2.00 करोड से अधिक के कार्य में मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा।

	(7) औजारों और संयंत्र का क़य और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना।	रू0 7.50 लाख की सीमा तक।
	(8) निर्धारित माप(स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उनके लिए आवश्यक अनुमान(पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार।
	(9) औजारों और संयंत्र की मरम्मत और ढुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार।
	(10) किसी भण्डार को (सामग्री, औजारों और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।	रू0 50000/- के पुस्तक मूल्य तक।
	(11) किसी भण्डार को (सामग्री, औजारों और संयंत्र, स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण-कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना।	रू0 1.00 लाख के मूल्य तक।
	(12) उपयुक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना।	रू0 50,000 के पुस्तक मूल्य तक।
	(13) ऐसी सामग्री का (औजारों और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हों और न निष्प्रयोज्य हों, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोडकर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना।	पूर्ण अधिकार।
	(14) स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखण सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण(मैथेमेटिकल इन्स्ट्रूमेन्ट) रखना।	पूर्ण अधिकार।
	(15) मार्गों के संरेखन निर्धारण हेतु प्रस्तावों/वैकल्पिक प्रस्तावों पर अनुमोदन प्रदान करना।	पूर्ण अधिकार।
कर्तव्य	<p>(1) वृत्त के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखियां 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) वृत्तान्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखरखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व है।</p> <p>(3) अपने वृत्त के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने वृत्त के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर यह सन्तुष्टि करने कि कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिक है, का दायित्व।</p> <p>(5) वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने, (ताकि कोई</p>	

	अनियमितता न हो) साथ ही वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल मुख्य अभियन्ता के माध्यम से समर्पण किये जाने का दायित्व।	
	(6) वह वृत्त के अन्तर्गत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय समीक्षा कर अद्यावधिक सूचनाएं हर माह मुख्य अभियन्ता को नियमित रूप से भेजते रहेंगे।	
	(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव शासन के निर्देशानुसार मुख्य अभियन्ता को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।	
	(8) अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।	
	(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।	
	(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।	
	(11) अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।	
	(12) शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।	
	(13) किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजने का दायित्व।	
	(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल आफ गवरनेन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।	
पद का नाम – अधिशासी अभियन्ता		
प्रशासकीय अधिकार	(1) अधिशासी अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त समूह ग एवं घ श्रेणी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है।	
	(2) अधिशासी अभियन्ता को भविष्य निधि-नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थायी/अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार-पत्र जारी करने का अधिकार है।	
वित्तीय अधिकार	(1) निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	रु0 1करोड की सीमा तक
	(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना।	5 प्रतिशत की सीमा तक। (शर्तें मुख्य अभियन्ता के लिए लागू शर्तों के समान)।

(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति – प्रदान करना।	प्रत्येक अनुमान के लिए 50.00 लाख रु० तक (आवासीय भवनों के मामलों को छोड़कर)।
(4) सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान	रु० 75.00लाख की सीमा तक।
(5) वित्तीय स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना।	रु० 40.00लाख की सीमा तक।
(6) मूल, मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार।
(7) औजारों और संयंत्र को क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना।	रु० 50,000.00 की सीमा तक क्रय 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 दुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना।	रु० 15,000 की सीमा तक।
(10) किसी भण्डार की (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।	रु० 20,000.00 की पुस्तक मूल्यतक
(11) किसी भण्डार 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 मूल्यतक
(12) उपयुक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार 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 फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हों, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना।	रु० 50,000 की पुस्तक मूल्य तक

कर्तव्य	<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 अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है।</p> <p>(2) खण्ड के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखाव 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 प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) वर्ष के लिए आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने, (ताकि कोई अनियमितता न हो) तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से समर्पण किये जाने का दायित्व।</p> <p>(6) खण्ड के अन्तर्गत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अद्यावधिक सूचनाएं हर माह अधीक्षण अभियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।</p> <p>(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव शासन के निर्देशानुसार अधीक्षण अभियन्ता को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।</p>
	<p>(8) अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।</p> <p>(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड:5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।</p> <p>(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।</p> <p>(11) अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।</p> <p>(12) शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>(13) किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजने का दायित्व।</p> <p>(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल आफ गवर्नेन्ट 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 निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना।	रु0 10.00 लाख की सीमा तक।
	(2) निर्माण कार्यों से सम्बन्धित देयकों को पारित करना।	पूर्ण अधिकार।
कर्तव्य	(1) खण्ड के अन्तर्गत अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों पर नियंत्रण हेतु अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है।	
	(2) कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा रख-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।	
	(3) अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व।	
	(4) अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने कि कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनोमिकल है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व।	
	(5) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को यथासमय 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 आगणन गठित कर यथा समय अधिशासी अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व।	
	(7) निर्माण कार्यों में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उन्हीं सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देने, जो विशिष्टियों के अनुरूप हों, का दायित्व।	

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

पद का नाम	- अपर सहायक अभियन्ता / कनिष्ठ अभियन्ता	
कर्तव्य	(1) अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना।	
	(2) मार्गों का सर्वेक्षण कर समरेखन निर्धारण हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना।	
	(3) कार्यों के आगणन/प्रस्ताव बनाना।	
	(4) मार्ग-निर्माण में पहाड कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन- टेबुल कराना तथा मूल डिजाइन से मिलान कराना।	
	(5) रिटेनिंग वाल/ब्रैस्टवाल के निर्माण से पूर्व ले आउट कराना, नींव की माप लेकर सहायक अभियन्ता से चैक करवाना।	
	(6) नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार कराना तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना।	

	(7) बा0एम/एस0डा0सा0 काय म लबल लना, कास-सक्शन बनाना, सतह-सफाई एव टक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना।
	(8) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोडों के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत करना।
	(9) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर बिछाने, दरेसी कराने एवं कटाई का कार्य कराना।
	(10) अपने अधीन मार्गों एवं क्षेत्र में अतिक्रमण की पूर्ण रोकथाम कराना।
	(11) आर0एम0आर0, टी0एण्ड पी0, स्टोर एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना।
	(12) मार्ग-निर्माण क्षेत्र में पडने वाली वनभूमि व नापभूमि का निस्तारण कराना तथा समरेखन में पडने वाली नापभूमि, भवन, फसल आदि की क्षति का मुआवजा बनवाना तथा स्थल पर सत्यापन कराना व उचित मूल्यांकन करवाना।
	(13) भवन-निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राइंग एवं डिजाइन के अनुसार कार्य कराना।
	(14) मार्गों पर कार्यरत गैंग को कार्य की माप देना, कार्य को पूर्ण कराना, गैंग की उपस्थिति एवं अनुशासन सुनिश्चित करना।
	(15) कार्यों की निविदा हेतु बिल आफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।
पद का नाम - कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा0)	
कर्तव्य	मुख्य अभियन्ता कार्यालय में एक संगणक का पद स्वीकृत है, जिसके मुख्य कार्य प्रखण्डों से प्राप्त प्रारम्भिक एवं विस्तृत प्राक्कलनों की जांच लोक निर्माण विभाग की प्रचलित शैड्यूल ऑफ रेट के आधार पर करना तथा एक करोड से ऊपर की धनराशि के प्राक्कलनों को जांचोपरान्त स्वीकृति हेतु शासन को प्रेषित करना है।
पद का नाम - मानचित्रकार	
कर्तव्य	(1) विभाग में विभिन्न कार्यों के मानचित्रों पर आवश्यक विवरण/सूचनाएं अंकित करना।
	(2) अपने कार्यालय के अन्तर्गत समस्त निर्माण कार्यों के मानचित्रों आदि का समुचित रख रखाव करना।
	(3) कार्यों के मानचित्रों के सम्बन्ध में अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम - अनुरेखक	
कर्तव्य	(1) कार्यालय के अन्तर्गत समस्त मानचित्रों, प्लान आद की ट्रेसिंग करना।
	(2) मानचित्रों आदि के ट्रेसिंग से सम्बन्धित समस्त निर्देशों के सम्बन्ध में अपने मानचित्रकार एवं उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम - मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (मुख्यालय स्तर पर)	
कर्तव्य	(1) अपने उच्च अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यालय में समस्त राजकीय कार्यों (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 करेंगे । (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 कार्यों (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पन्न करवाना । (2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना । वैयक्तिक 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 अभिलेखों तथा गोपनीय अभिलेखों / वार्षिक गोपनीय आख्याओं का निस्तारण एवं रखरखाव करना ।
पद का नाम	– मुख्य सहायक / प्रवर सहायक / कनिष्ठ सहायक
कर्तव्य	(1) अपने कार्यालय 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	– वास्तुविद
कर्तव्य	(1) मार्ग के समरेखन एवं सेतुओं तथा भवनों के स्थल-निरीक्षण कर अपनी विस्तृत रिपोर्ट यथासमय प्रेषित करना । (2) विभिन्न भूखलनों आदि के क्षेत्रों का निरीक्षण कर सुझाव देते हुए अपनी रिपोर्ट प्रेषित करना ।
पद का नाम	– अनुसेवक
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 प्राप्त कराना ।
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 रख रखाव एवं यथासम्भव प्रत्येक दिन उसे पूर्ण कराना ।

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

ग्रामीण निर्माण विभाग मूलतः एक राजकीय विभाग मात्र है जिसका काम विभिन्न विभागों द्वारा सौंपे गये निर्माण कार्यों का गुणवत्ता पूर्वक सम्पादन करवाना है तथा विभिन्न स्तरीय पंचायतों, ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे निर्माण कार्यों को तकनीकी पर्यवेक्षण दिया जाना है। निर्माण कार्यों के सम्पादन में ले 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।

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 करवाये जा रहे निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में समय-समय पर बैठकों तथा प्रेस विज्ञप्तियों के माध्यम से जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था है।

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

8. 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
ग्रामीण निर्माण विभाग विभाग, उत्तराखण्ड सरकार का राजकीय विभाग जो कि मुख्यतः विभिन्न राजकीय विभागों द्वारा सौंपे गये विकास कार्यों का निर्माण कार्य करवाता है। विभाग द्वारा निर्मित करवाये जा रहे निर्माण कार्यों को डिपोजिट 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 विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु शासन द्वारा समय-समय पर जारी की गई विभिन्न सेवा नियमावलियां लागू हैं तथा शासन द्वारा जारी शासनादेशों के अनुरूप कार्य करवाने की व्यवस्था है।

अभिलेख का नाम:	ग्रामीण निर्माण विभाग विभाग नियमावली।	विभाग का पता।
1—	1— उत्तराखण्ड ग्रामीण अभियन्त्रण (समूह क) सेवा नियमावली 2007	
	2— उत्तराखण्ड ग्रामीण अभियन्त्रण (समूह ख) सेवा नियमावली 2007	मुख्य अभियन्ता (स्तर-1), ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
	3— उत्तराखण्ड ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली 2007	दूरभाष— 0135—

- 4- उत्तर प्रदेश ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग झांझग
अधिष्ठान सेवा नियमावली 1983 2781556, 2780290
फैक्स नं०- 2780290
- 5- उत्तराखण्ड प्रदेश ग्रामीण निर्माण विभाग अधीनस्थ
अभियांत्रिक सेवा नियमावली 2007
- 2- वित्तीय नियम संग्रह (भाग 1 से 6)
- 3- शासन द्वारा जारी विभिन्न शासनादेश।

9. ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड के मुख्यालय/परिमण्डल/प्रखण्डों के कार्यालय/ अधिकारियों के दूरभाष की सूची -

क. सं.	कार्यालय का नाम	दूरभाष संख्या/फैक्स	अधिकारी का पद	ई-मेल आई. डी
01	मुख्य अभियन्ता(स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग, तपोवन मार्ग, उत्तराखण्ड देहरादून।	0135-2781556 0135-2780290	मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)	hod-res-uk@nic.in hod.res.uk@gmail.com
02	मुख्य अभियन्ता(स्तर-2) ग्रामीण निर्माण विभाग, भीमताल, नैनीताल उत्तराखण्ड	-	मुख्य अभियन्ता (स्तर-2)	cerwdkumaon@gmail.com
03	परिमण्डल देहरादून	0135-2789747	अधीक्षण अभियन्ता	s.e.r.e.s.gov@gmail.com
	1-प्रखण्ड देहरादून	0135-2780538	अधिशाली अभियन्ता	exnres.10dun@gmail.com
	2-प्रखण्ड हरिद्वार	01334-239057	अधिशाली अभियन्ता	rwdhaidwar@gmail.com
	3-प्रखण्ड-टिहरी	01376-232152	अधिशाली अभियन्ता	eerestehri@gmail.com
	4-प्रखण्ड-घनसाली	01379-258428	अधिशाली अभियन्ता	res.ghansali@gmail.com
	5-प्रखण्ड-उत्तरकाशी	01374-222326	अधिशाली अभियन्ता	resdivuki@gmail.com
04	परिमण्डल पौड़ी	01368-222704	अधीक्षण अभियन्ता	serespauri@gmail.com
	1-प्रखण्ड-पौड़ी	01368-222282	अधिशाली अभियन्ता	eerespauri@gmail.com
	2-प्रखण्ड-चमोली	01372-252121	अधिशाली अभियन्ता	eeresdivisionchamoli@gmail.com
	3-अस्थाई प्रखण्ड कोटद्वार पौड़ी	01382-229979	अधिशाली अभियन्ता	eeres-ktw-uk@nic.in
	4-प्रखण्ड कर्णप्रयाग समर्पित पी. एम.जी.एस.वाई. कर्ण प्रयाग	01363-244843	अधिशाली अभियन्ता	eepmgsykaranpragay1@rediffmail.com
	5-प्रखण्ड रुद्रप्रयाग	01364-233041	अधिशाली अभियन्ता	eerwdrudraprayge@gmail.com
05	परिमण्डल नैनीताल	05942-247002	अधीक्षण अभियन्ता	serescirclentl@gmail.com
	1-प्रखण्ड नैनीताल	05942-248396	अधिशाली अभियन्ता	eerwdntl@gmail.com
	2-प्रखण्ड-उधमसिंह नगर	05944-250448	अधिशाली अभियन्ता	eeresusn@gmail.com
	3-प्रखण्ड-अल्मोड़ा	05962-234109	अधिशाली अभियन्ता	eeresalmora@gmail.com
	4-अस्थाई प्रखण्ड भिकियासैण अल्मोड़ा	05966-242110	अधिशाली अभियन्ता (प्रभारी)	eeresbhikiyasen@gmail.com

06	परिमण्डल पिथौरागढ़	05964-226065	अधीक्षण अभियन्ता	serwdpth@gmail.com
	1-प्रखण्ड-पिथौरागढ़	05964-225458	अधिशाली अभियन्ता	respithoragarh@gmail.com
	2-अस्थाई प्रखण्ड-डीडीहाट पिथौरागढ़	05964-232065	अधिशाली अभियन्ता	resdidihat@gmail.com
	3-प्रखण्ड-चम्पावत	05965-230980	अधिशाली अभियन्ता	rescwt@gmail.com
	4-प्रखण्ड-बागेश्वर	05963-221297	अधिशाली अभियन्ता	resbageshwar1297@gmail.com
	5-समर्पित पी.एम.जी.एस.वाई. डीडीहाट पिथौरागढ़	05964-232036	अधिशाली अभियन्ता	eepmgsydidihat@rediffmail.com
	6-समर्पित पी.एम.जी.एस.वाई. कपकोट (बागेश्वर)	05963-220127	अधिशाली अभियन्ता	eepmgsyjeyolekot@gmail.com