



सूचना अधिकार अधिनियम 2005

खण्डीय मैनुवल 1 से 17 तक

कार्यालय अधिशासी अभियंता,
सिंचाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग
चम्पावत।

Template for the information

Handbook under

Right to Information Act.

Irr.Div. P.W.D. Champawat

UTTARAKHAND

अध्याय 2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter 2 (Manual-1)

Particulars of organization, function and duties

- 1.1 प्रत्येक कार्मिक की कार्यशीलता में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व/जवाबदेही के संवर्धन के लिये लोक प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिक तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों के सूचना का अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोग का गठन करने और उसे सम्बन्धित आनुशांगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिये भारतीय संविधान के अनुरूप सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 बनाया गया है।
- 1.2 इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य सामान्य जनता को लोक निर्माण विभाग के ढांचे, क्रियाकलापों/योजनाओं/विकास कार्यों, विभिन्न कार्मिकों के कर्तव्यों/अधिकारों, कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानकों/नियमों आदि की जानकारी देना है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों तथा सामान्य जनता के लिये उपयोगी है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका में विभिन्न 16 मैनुअलों का समावेश किया गया है जो निम्नवत् है :-

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

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

क्र०सं०	शब्दावली	परिभाषा
1	सूचना का अधिकार	प्रत्येक नागरिक को राजकीय कार्यों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है।
2	विभागीय एपीलेट अथोरिटी	लोक सूचना अधिकारी द्वारा किसी नागरिक को सूचना समय से उपलब्ध न कराने या त्रुटिपूर्ण सूचना उपलब्ध कराने की स्थिति में नागरिक द्वारा जिस अधिकारी को अपील की जाती है।
3	लोक सूचना अधिकारी	विभाग के सम्बन्धित नामित अधिकारी जो जनता को यथासमय निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने के लिये उत्तरदायी है।
4	कार्मिक	विभाग में कार्यरत् अधिकारी या कर्मचारी।
5	लोक प्राधिकारी	मुख्य अभियन्ता, स्तर - 1 (विभागाध्यक्ष)
6	समरेखण	मार्गों का निर्माण भूमि के जिस भाग में तकनीकी दृष्टि से प्रस्तावित होता है का नक्शा।
7	व्यवस्थापन	विभाग में कार्यरत् समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा से सम्बन्धित विषय।
8	तकनीकी	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित प्रक्रिया।
9	प्रकीर्ण	कार्यालयों में विभिन्न सामान्य विषयों से सम्बन्धित।
10	विभागाध्यक्ष	विभाग के सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
11	मुख्य अभियन्ता, स्तर -1	विभाग में क्षेत्र के सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
12	कार्यालयाध्यक्ष	विभाग के किसी कार्यालय के सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
13	अधीक्षण अभियन्ता	वृत्तीय कार्यालय में सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
14	अधिशासी अभियन्ता	खण्डीय कार्यालय में सर्वोच्च तकनीकी अधिकारी।
15	सहायक अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता के अधीनस्थ तकनीकी अधिकारी।
16	कनिष्ठ अभियन्ता	सहायक अभियन्ता के अधीनस्थ तकनीकी अधिकारी।
17	वार्षिक गोपनीय आख्या	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हर वर्ष की गयी कारगुजारी के सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों की अभ्युक्ति/समीक्षा/स्वीकृति के अभिलेख।
18	अनुरक्षण	मार्गों/सेतुओं/भवनों का रखरखाव।
19	भूमि - अध्याप्ति	मार्गों/सेतुओं/भवनों के निर्माण हेतु आवश्यक निजी भूमि का विभाग द्वारा अधिग्रहण/अर्जन किया जाना
20	आंगणन	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित ब्यौरे/मापें/लागत आदि का अभिलेख।

क्र०सं०	शब्दावली	परिभाषा
21	अधिसूचित	किसी प्रकरण में शासकीय गजट में जारी आदेश से सम्बन्धित।
22	विशिष्टियां	मानक/निर्धारित मापदण्ड।
23	प्राधिकृत	अधिकार प्राप्त।
24	निर्देशिका	सम्पर्क – सूचना।
25	आवंटन	प्रदत्त/उपलब्ध।

- 1.6 इस हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये मुख्या अभियन्ता, स्तर – 1, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड, यमुना कालोनी, देहरादून से सम्पर्क किया जा सकता है।
- 1.7 इस हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सम्बन्धित सूचना विभाग के विभिन्न जनपदों में स्थित कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्षों से प्राप्त की जा सकती है। वांछित अभिलेख/सूचना तथा निर्माण – सामग्रियों के सैम्पल उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

सि०ख०, लोक निर्माण विभाग का मुख्य उद्देश्य जनता को सुगम एवं सुरक्षित यातायात हेतु वित्तीय संसाधनों के अधीन गुणवत्तापूर्ण एवं व्यवस्थित मार्ग/सेतु उपलब्ध कराना है। इसके अतिरिक्त विभाग का यह प्रयास रहता है कि वर्ष भर सभी मार्ग यथा-समय यातायात हेतु खुले रहे और किसी मार्ग के मलुवे अथवा दीवारों के क्षतिग्रस्त होने के कारण यातायात को बन्द होने पर शीघ्रताशीघ्र खोलने के लिये कार्यवाही की जाती है। जनता को वाहनों द्वारा यात्रा करने में असुविधा न हो, इसके लिये सामान्य अनुरक्षण के अन्तर्गत विभाग मार्गों की सतहों को गढ़ा रहित बनाये रखने के लिये समुचित उपाय करता रहता है तथा समय - समय पर पक्की सड़कों का नवीनीकरण/पुनर्लेपन का कार्य करवाया जाता है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

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

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

दिनांक 09-11-2000 को भारत के 27 वें राज्य के रूप में उत्तराखण्ड राज्य की स्थापना से पूर्व उत्तरांचल लोक निर्माण विभाग, उत्तर प्रदेश लोक निर्माण विभाग का ही एक भाग था। पूर्ववर्ती राज्य में इस विभाग का जन्म हुये लगभग 150 वर्ष से भी अधिक हो गया है। उत्तर प्रदेश से उत्तराखण्ड राज्य के अलग गठन एवं इस प्रदेश की भौगोलिक स्थिति के परिदृश्य में इस प्रदेश में लोक निर्माण विभाग की महत्ता और भी बढ़ जाती है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

सिंचाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग के मुख्य कर्तव्य निम्नवत् है :-

- (1) मार्गों/सेतुओं के निर्माण/पुनःनिर्माण/सुधार कार्यों हेतु यथासमय नियोजन करना।
- (2) मार्गों एवं सेतुओं का, सुरक्षित एवं सुगम यातायात हेतु वांछित रखरखाव करना।

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

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

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

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा जनता से व्यक्तिगत सम्पर्क तो किया ही जाता है, जनता द्वारा प्रेषित पत्रों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का भी प्रयास किया जाता है।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु विभाग के हर कार्यालय में कार्य – दिवसों में समय-सीमा निर्धारित की गयी है, जिसमें कार्यालय से सम्बन्धित अधिकारी द्वारा जनता की समस्याओं एवं शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही करने की कार्यवाही की जाती है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक कार्यालय में एक शिकायत पेटी रखी गयी है, जिसमें कोई भी व्यक्ति अपना शिकायती पत्र डाल सकता है और सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उस पत्र पर यथोचित कार्यवाही की जाती है।

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

यह सूचना इस हस्त पुस्तिका के मैनुअल संख्या 9 पर उपलब्ध है।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.00 बजे।

कार्यालय के बन्द होने का समय – सांय 5.00 बजे।

(3) नोडल एजेन्सी के रूप में मार्ग/सेतु कार्यों के कि क्रियाकलापों से सम्बंधि विभिन्न विभागो यथा, बोर्डर रोड्स आर्गनाइजेरान, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा, नगर पालिका/नगर निगम, जिला परिषद, सिंचाई विभाग, वन विभाग, मण्डी परिषद, गन्ना विभाग एवं अन्य सम्बंधित मार्ग-निर्माण के विकास एजेन्सीयों के मध्य सामंजस्य स्थापित करना।

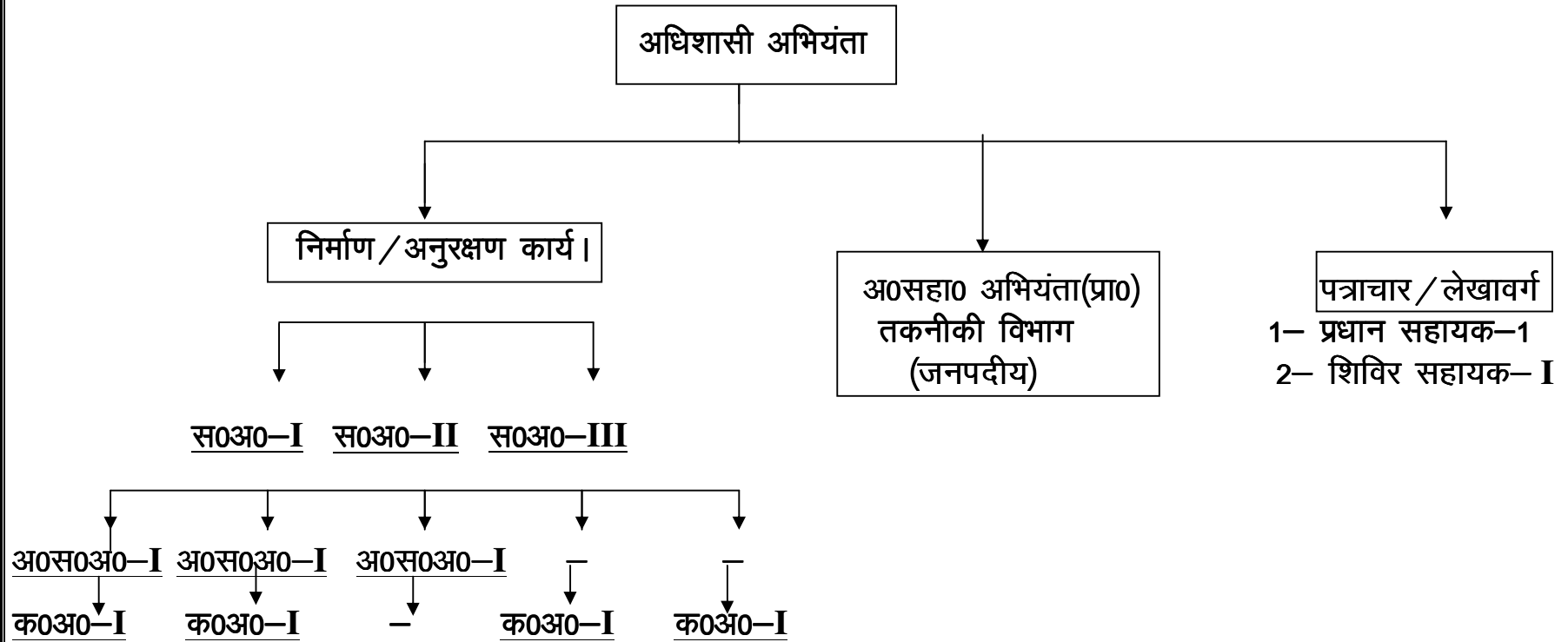
(4) रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट के अन्तर्गत नियन्त्रित क्षेत्र में मार्गों के दोनों ओर निर्माण की अनुमति दि जाने तथा विभाग द्वारा अध्याप्त भूमि पर स्थायी/अस्थायी अतिक्रमणों को हटाने समबंधी कार्यवाही करना।

2.5 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के मुख्य कृत्य :- सिद्धान्त एवं उद्देश्य

- प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना, गरीबी उन्नमूलन नीति के एक भाग के रूप में एक विशेष केन्द्रीय मध्यस्थता है। चूँकि ग्रामीण सड़कें राज्य का विषय है, इसलिए केन्द्र सरकार केन्द्रीय प्रायोजित कार्यक्रम के रूप में वित्तीय सहायता प्रदान कर रही है।
- इस कार्यक्रम का प्राथमिक उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में सम्पर्क विहीन बसावटों को सड़क सम्पर्क प्रदान करना है, 1000 एवं इससे अधिक की आबादी वाली बसावटों को प्रथम चरण में तथा 500-1000 की आबादी वाली बसावटों को दूसरा चरण में सड़कों से जोड़ने के बाद पहाडी क्षेत्रों मरुभूमि विकास कार्यक्रम में अभिनिर्धारित मरुभूमि क्षेत्रों तथा जनजातीय क्षेत्रों (अनुसूची-V) के मामले में इसका उद्देश्य 250 एवं इससे अधिक की आबादी वाली बसावटों को सड़क से जोडना है।
- प्रत्येक राज्य सरकार ने एक नोडल विभाग नामित किया है, जिस पर राज्य में प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना को कार्यान्वित करने की समग्र जिम्मेदारी है, राज्य सरकार ने ग्रामीण विकास मंत्रालय से निधियों प्राप्त करने के लिए एक राज्य स्तरीय एजेन्सी (राज्य ग्रामीण सड़क विकास एजेन्सी (यू0आर0आर0डी0ए0) या एस0आर0आर0डी0ए0) का नामांकन किया है।
- एस0आर0आर0डी0ए0 समूचे प्रबंधन एवं लेख के लिए उत्तरदायी है एवं इसके अमले में वित्त नियंत्रक, साधिकार अधिकारी, राज्य गुणवत्ता समन्वयक एवं आई0टी0 नोडल अधिकारी शामिल है।
- प्रत्येक राज्य सरकार ने कोर नेटवर्क तथा वार्षिक परियोजना प्रस्तावों की जाँच करने के लिए एक राज्य स्तरीय स्थायी समिति का गठन किया है जो यह सुनिश्चित करती है कि उनका निष्पादन दिशा-निर्देश के अनुरूप किया गया है। राज्य स्तरीय स्थाई समिति प्रस्तावों की जाँच पड़ताल करती है और देखती है कि क्या इसमें दिशा-निर्देश का पालन किया गया है।
- राज्य स्तरीय समिति से स्वीकृति के बाद प्रत्येक प्रस्तावित सड़क कार्य के लिए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी0पी0आर0) तैयार की जाती है तथा डिजाइन एवं आकलनों की ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा नामित राज्य तकनीकी एजेन्सी (S.T.A.) द्वारा जाँच-पड़ताल की जाती है।
- एस0आर0आर0डी0ए0 प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयन ईकाई के प्रस्तावों को सत्यापन के बाद समेकित करती है। समेकन के बाद राज्य वार्षिक प्रस्ताव को प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के प्रबंधन के लिए ग्रामीण विकास मंत्रालय की एजेन्सी राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेन्सी के पास भेज दिया जाता है।

- ग्रामीण विकास मंत्रालय से औपचारिक स्वीकृति मिलने के बाद S.R.R.D.A./U.R.R.D.A. राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेन्सी द्वारा अनुमोदित राज्य सरकार के मानक बोली दस्तावेज के अनुसार स्वीकृत कार्यों की निविदा आमंत्रित करती है।
- निविदाओं का आमंत्रण ऐसे योग्यता प्राप्त ठेकेदारों से किया जाता है जो कि ऐसे कार्यों को अपेक्षित गुणवत्ता एवं समय से संपादन करने की प्रमाणित दक्षता हो ठेकेदार को उपयुक्त मशीनरी एवं उपकरण लगाना और कार्य स्थल पर गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला स्थापित करना होता है।
- प्रत्येक ठेकेदार को भारतीय सड़क कांग्रेस द्वारा प्रकाशित “ ग्रामीण सड़कों के स्पेसिफिकेशन ” तथा N.R.R.D.A. द्वारा निर्धारित गुणवत्ता नियंत्रण हेन्डबुक का पालन करना होता है। सभी अनिवार्य परीक्षण सम्पादित किये जाते हैं।
- प्रत्येक राज्य सरकार ने सामान्यतः अधीक्षण अभियंता या वरिष्ठ के स्तर के एक राज्य गुणवत्ता समन्वयक (एस0क्यू0सी0) को नियुक्त किया है। वह निष्पादन की गुणवत्ता संबंधी जाँच तथा रिपोर्ट के लिए स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रकों (एस0क्यू0एम0) को प्रतिनियुक्त करता है। सामने आई समस्त कमियों को ठेकेदार द्वारा दूर किया जाना होता है।
- राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेन्सी सेवानिवृत्त मुख्य/अधीक्षण अभियंताओं को राष्ट्रीय गुणवत्ता निगरानीकर्ता (एन0क्यू0एम0) नियुक्त करती है, N.Q.M कार्यों की तकनीकी गुणवत्ता एवं ठेका प्रबंधन को सुधारने के लिए परियोजना कार्यान्वयन ईकाइयों (पी0आई0यू0) का मार्गदर्शन करने की दृष्टि से सड़क कार्यों का निरीक्षण करते हैं।
- अगर निर्माणाधीन सड़को को “ असंतोषजनक ” पाया जाता है तो ठेकेदार द्वारा इस मार्ग कार्य को सुधारा जाता है।
- अगर सड़क कार्य को पूरा होने पर “ असंतोषजनक ” पाया जाता है तो दोषी ठेकेदार के विरुद्ध कार्यवाही की जाती है।
- पी0एम0जी0एस0वाई0 में न केवल पारदर्शी तथा विधिपूर्वक निविदाओं का प्राविधान है परन्तु ठेकेदार को कार्य दिया जाता है यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि वांछित गुणवत्ता के लिए ठेके का प्रबंधन कुशलता पूर्वक किया जावे। कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व ठेकेदार को निर्माण- कार्यक्रम तैयार करना होता है तथा कार्य में वांछित गुणवत्ता के लिए आवश्यक मशीनरी एवं उपकरण लगाना होता है ठेकेदार को आवश्यक इंजीनियर एवं अन्य कर्मचारी भी कार्य पर लगाने होते हैं यदि ठेके की शर्तों के अनुसार प्रगति के लिए निर्धारित मापदण्ड के अनुसार ठेकेदार कार्य नहीं करते हैं तो क्षतिपूर्ति राशि की वसूली ठेकेदार से की जाती है यदि ठेकेदार द्वारा कार्य की गुणवत्ता बनाए न रखी गई हो, यदि वे मशीनरी उपकरण प्रयोगशाला स्थापना कर्मचारियों को लगाने में समर्थ न रहे हो या कार्य में बिलम्ब करते हो तो ठेका समाप्त किया जा सकता है कार्यक्रम के तहत ठेकेदार को समय से भुगतान का प्रावधान भी है।
- सभी नवीन संपर्कता के कार्यों में निर्माण ठेके के साथ ही 5 वर्षों के लिए नियमित रखरखाव भी ठेके पर दिया जाता है निर्माण कार्य पूर्ण होने पर ठेकेदार को वर्षा के कारण हुए कटाव, पटरियाँ, नालियाँ, पुल-पुलियाँ तथा सड़क सतह पर हुए गड्ढों को इस प्रकार ठीक करना होता है कि पाँच वर्ष तक सामान्य यातायात एवं मौसम की परिस्थितियों में सड़क अच्छी सेवा दे सके।

खण्डीय कार्यालय का ढाँचा



2.7 खण्डीय कार्यालय का संगठनात्मक ढाँचा :-

खण्डीय कार्यालय के मुखिया अधिशासी अभियंता है, खण्ड का नाम सिंचाई खण्ड, लो0नि0वि0, चम्पावत जिला चम्पावत है, खण्ड को मार्ग निर्माण/अनुरक्षण कार्य के सम्पादन हेतु तीन सहायक अभियंता (सिविल), आठ कनिष्ठ अभियंता एवं 1 संविदा कनि0 अभियन्ता (1 कनि0 अभियंता, प्रा0) एवं एक प्रारूपकार तैनात किये गये है।

कार्यालय कार्य के सम्पादन हेतु निम्नानुसार कार्मिक नियुक्त हैं :-

- 1:- प्रधान सहायक – 1
- 2:- प्रवर सहायक- 1
- 3:- कनिष्ठ सहायक- शून्य
- 4:- खण्ड में कोई भी अशुलिपिक, अमीन, अनुसेवक तैनात नहीं है प्रान्तीय खण्ड लो0नि0वि0,चम्पावत से सम्बद्ध दो बेलदारों से ही अनुसेवक/दफ्तरी कार्य लिया जा रहा है।
- 5:- खण्ड में नियमित जीप चालक/कम्प्यूटर आपरेटर तैनात नहीं है जिससे कन्ट्रैक्ट बेस पर राजकीय कार्य कराया जा रहा है।
- 6:- खण्ड में नियमित अमीन तैनात न होने से वनभूमि/ मुआवजे से सम्बंधित प्रकरण अनिस्तारित हैं जिससे राजकीय कार्य में व्यवधान हो रहा है, अमीन की नियमित तैनाती हेतु उच्चाधिकारियों से अनुरोध किया गया है। वर्तमान में यू0आर0आर0डी0ए0 द्वारा एक संविदा पर सेवानिवृत्त/लेखपाल की संयुक्त रूप से चम्पावत खण्ड एवं लोहाघाट खण्ड के लिये नियुक्ति की गयी है, नियुक्तिदाता द्वारा 01.08.2016 को अपनी योगदान आख्या प्रस्तुत की गयी है।

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

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

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

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा जनता से व्यक्तिगत सम्पर्क तो किया ही जाता है, जनता द्वारा प्रेषित पत्रों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का भी प्रयास किया जाता है।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु विभाग के हर कार्यालय में कार्य – दिवसों में समय-सीमा निर्धारित की गयी है, जिसमें कार्यालय से सम्बन्धित अधिकारी द्वारा जनता की समस्याओं एवं शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही करने की कार्यवाही की जाती है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक कार्यालय में एक शिकायत पेटी रखी गयी है, जिसमें कोई भी व्यक्ति अपना शिकायती पत्र डाल सकता है और सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उस पत्र पर यथोचित कार्यवाही की जाती है।

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

यह सूचना इस हस्त पुस्तिका के मैनुअल संख्या 9 पर उपलब्ध है।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.00 बजे।

कार्यालय के बन्द होने का समय – सांय 5.00 बजे।

अध्याय 3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

Chapter 3 (Manual-2)
Powers and Duties of Officer and Employees

पद का नाम	अधिशाली अभियंता	
प्रशासकीय अधिकार	(1) अधिशाली अभियंता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिए स्वीकृत कर्ता अधिकारी है।	
वित्तीय अधिकार	(1) निर्माण कार्यों के व्यौरवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/ पुनरीक्षित अनुमानों की प्रावधिक स्वीकृति प्रदान करना।	100.00 लाख की सीमा तक।
	(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुये व्ययाधिक्य स्वीकृति प्रदान करना।	5 प्रतिशत की सीमा तक। (शर्तें मुख्य अभियंता के लिए लागू शर्तों के समान)
	(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्रावधिक स्वीकृति प्रदान करना।	2.50 लाख की सीमा तक।
	(4) वित्तीय स्वीकृति निर्माण कार्य के अथवा उनके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टैण्डर स्वीकृत करना।	75.00 लाख की सीमा तक।
	(5) मूल,मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना।	पूर्ण अधिकार।
	(6) सयंत्र/उपयंत्र को क्रय और उसके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरक्षित अनुमान स्वीकृत करना।	50.00 हजार रु० की सीमा तक।
कर्तव्य	(1) खण्ड के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधिनस्त अधिकारियों /कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक/तकनीकी नियंत्रण हेतु अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता के प्रति उत्तरदायी हैं।	
	(2) खण्ड के अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखाव आदि पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।	
	(3) खण्ड के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत /नियोजित कार्यों को प्रारम्भ करवाना/प्रगति बढ़ाने का दायित्व।	
	(4) खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न संचालित कार्यों की प्रगति का निरीक्षण, यथासमय पूर्ण कराना गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने का दायित्व। दायित्व।	
	(5) खण्ड को अन्तर्गत आवंटित धनराशि का समुचित यथासमय उपयोग किया जाना, व्याधिक्य बचत न होने पाये। सम्भावित आवंटन के विरुद्ध व्यय न होने की दशा में धनराशि का तत्काल सर्पण किये जाने का दायित्व।	
	(6)खण्ड को अन्तर्गत कार्यों की भौतिक/वित्तीय प्रगति की समीक्षा एवं अद्यावधिक सूचनायें यथासमय सक्षम अधिकारी को भेजने का दायित्व। सम्भावित आवंटन के विरुद्ध व्यय न होने की दशा में धनराशि का तत्काल सर्पण किये जाने का दायित्व।	

	कर्तव्य	(7) कार्यो के स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव सक्षम अधीकारी को प्रेषित करने का दायित्व।
		(8) खण्ड के अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा देयक एवं अन्य देय भत्तों का भुगतान अग्रसारित कर सम्बंधित खण्ड को प्रेषित करने का दायित्व।
		(9) वित्तीय अनियमितता, आचार संहिता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।
		(10) अधिकारी/कर्मचारियों की न्याय संगत समस्याओं का नियमानुसार समाधान शासन/संघों से विचार-विमर्श एवं वस्तुस्थिति से अवगत कराने का दायित्व।
		(11) शासन के कार्मि विभाग,वित्त विभाग, अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का यथासमय अनुपालन करने का दायित्व।
		(12) किसी विशेष पसिस्थिति में जहाँ नियमों/प्रक्रियाओं से लोक हित के कार्यो में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो सक्षम स्तर को वस्तुस्थिति से अवगत कराने का दायित्व।
		(13) विभाग में लागू मैनवल आफ गवरनेट आडर्स, अन्य अधिनियमों , नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व।

पद का नाम	सहायक अभियन्ता	
प्रशासकीय अधिकार	कोई प्रशासकीय अधिकार नहीं है।	
वित्तीय अधिकार	(1) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना। (2) निर्माण कार्यों से सम्बन्धित देयकों को पारित करना।	रू0 10.00 लाख की सीमा तक। पूर्ण अधिकार।
कर्तव्य	(1) खण्ड के अन्तर्गत अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों पर नियन्त्रण हेतु अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है। (2) कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा रखरखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व। (3) अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व। (4) अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने कि कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनोमिकल है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व। (5) कार्यों की स्वीकृति हेतु आंगणन/प्रस्ताव उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को यथासमय प्रस्तुत करने का दायित्व। (6) कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य का विस्तृत सर्वेक्षण करवाकर तथा विस्तृत आगणन गठित कर यथा समय अधिशासी अभियन्ता प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व। (7) निर्माण कार्यों में प्रयुक्त निर्माण सामग्रीयों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उन्ही सामग्रीयों के उपयोग की अनुमति देने, जो विशिष्टियों के अनुरूप हो, का दायित्व।	

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

पद का नाम		अपर सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता (सिविल)
	कर्तव्य	(1) अधिनस्त समस्त कार्यों को विशिष्टियों के अनुरूप सम्पन्न करना।
		(2) मार्गों का सर्वेक्षण कर निर्धारण हेतु प्रस्ताव/आगणन प्रस्तुत करना।
		(3) पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन टेबल करना मूल डिजाइन से मिलान करना।
		(4) आर0वाल/बी0वाल से पूर्ण ले आउट करना, नीव की माप लेकर सहायक अभियंता से चैक करना।
		(5) नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार करना माप लेकर सहायक अभियंता से चैक करना।
		(6) बी0एम0/एस0डी0बी0सी0 कार्य लेवल लेना, कास सैक्शन बनाना, सतह सफाई एवं टैक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना।
		(7) पत्थर, रोड़ी की माप लेकर प्रस्तुत करना, विशिष्टियों के अनुरूप पत्थर बिछाना एवं कुटाई का कार्य कराना।
		(8) अधिनस्त मोटर मार्गों में अतिक्रमण को रकना तथा अतिक्रमणों को हटाने के लिए यथा समय कार्यवाही करना।
		(9) मार्ग निर्माण में पड़ने वाली नापभूमि, वनभूमि का निस्तारण एवं क्षति का मुआवजा भुगतासन की कार्यवाही करना एवं स्थल पर सत्यापन एवं उचित मूल्यांकन कराना।
		(10) मार्ग निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पा ड्राईग एवं डिजाइन के अनुसार कार्य पूर्ण कराना।
		(11) कार्यों की निविदा हेतु बिल आफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।
पद का नाम		प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2
	कर्तव्य	(1) कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण रखना।
		(2) उच्चाधिकारियों/शासनादेशों/अधिशासी अभियंता के निर्देशानुसार राजकीय कार्य को यथासमय सम्पन्न कराना।
पद का नाम		अनुसेवक
	कर्तव्य	(1) राजकीय कार्य के सम्पादन में उच्चाधिकारियों/शासनादेशों/अधिशासी अभियंता के निर्देशानुसार अनुपालन करना।

अध्याय 4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनिमय, अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख

Chapter 4 (Manual-3)

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

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

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

5	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 5	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में राजकीय वित्तीय संचालन की प्रक्रिया से सम्बन्धित तथा तकनीकी अधिकारियों द्वारा लेखा-रखरखाव से सम्बन्धित विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
6	अभिलेख का नाम :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 6	अभिलेख का प्रकार :- वित्तीय नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इस हस्तपुस्तिका में लोक निर्माण विभाग में वित्तीय संचालन, कार्यों के प्रारम्भ करने व सम्पादन करने तथा स्टाफ के रखरखाव से सम्बन्धित प्रक्रिया के विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	
7	अभिलेख का नाम :- मैनुअल ऑफ आडर्स खण्ड 1 व खण्ड 2	अभिलेख का प्रकार :- विभाग के कार्यकलापों से सम्बन्धित शासन के आदेशों एवं विभाग के विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित नियमों आदि का विवरण है।
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	मैनुअल के खण्ड - 1 में विभाग के ढांचे, अधिष्ठान सम्बन्धी निर्देशों/आदेशों विभिन्न अधिकारियों के अधिकारों/कर्तव्यों निर्माण कार्यों से सम्बन्धित निर्देशों तथा बजट सम्बन्धी निर्देशों का संकलन है तथा खण्ड - 2 में उक्त से सम्बन्धित एनक्लोजर्स के रूप में विवरण है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	मैनुअल की प्रति विभाग के कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	वांछित अभिलेख/सूचना उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

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

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

अध्याय 5 (मैनुअल-4)

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

Chapter 5 (Manual-4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy of implementation thereof

5.1 नीती निर्धारण हेतु :-

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अनतर्गत मार्गों एवं सेतुओं के निर्माण के सम्बन्ध में क्षेत्रीय जन प्रतिनिधियों के परामर्श/भागीदारी का प्राविधान है। मार्गों के समरेखण-निर्धारण के समबंध में यद्यपि कोई नीति-निर्धारण के समबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये कोई औपचारिक व्यवस्था या आदेश तो नहीं है, परन्तु मार्गों के समरेखण-निर्धारण के दौरान स्थानीय जनता अथवा सम्बंधित क्षेत्रीय जनप्रतिनिधियों से उनके सुझावों पर विचार किया जाता है।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है।	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	मार्ग का समरेखण निर्धारण	हाँ	मार्गों के निर्माण से पूर्व उपयोगिता, कम लागत, न्यूनतम क्षति एवं अधिकतम आबादी के लाभ को दृष्टिगत रखते हुये तकनीकी रूप से मार्गों के समरेखण निर्धारण के दौरान स्थानीय जनता से सम्पर्क स्थापित कर उनके सुझावों व समस्याओं पर विचार किया जाता है व आवश्यकता पड़ने पर स्थल पर उनके साथ संयुक्त निरीक्षण भी किया जाता है।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है।	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
2	मार्गों का समरेखन निर्धारण	हाँ	मार्गों के समरेखन निर्धारण के दौरान स्थानीय जनता या मार्ग निर्माण से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से सम्पर्क स्थापित कर उनके सुझावों एवं समस्याओं पर सम्यक विचार करते हुए तथा राजस्व विभाग एवं वनविभाग के प्रतिनिधियों के साथ प्रस्तावित समरेखन का निरीक्षण करते हुए समरेखन निर्धारण की कार्यवाही की जाती है तथा आवश्यकता पड़ने पर स्थल पर उनके साथ संयुक्त निरीक्षण भी किया जाता है। समरेखन विवाद की स्थिति में क्षेत्रीय जन प्रतिनिधियों तथा राजस्व विभाग एवं वन विभाग से भी विचार विमर्श किया जाता है।

अध्याय—6 (मैनुअल—5)

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

Chapter- 6 (Manual-5)

**A statement of the categories of documents that are held by it or under
it's control.**

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
	लेखावर्ग बजट	1- वार्षिक बजट - प्रत्येक वित्तीय वर्षवार अनुरक्षण कार्यों हेतु प्रसतावित/निर्धारित मॉग/आवंटन सम्बंधी अभिलेख। 2- आयोजनेतर बजट/परिव्यय - वार्षिक अनुरक्षण/निर्माण सम्बंधी बजट/आवंटन एवं व्यय। 3- केन्द्र पोषित योजना - केन्द्र द्वारा स्वीकृत योजनाओं से सम्बंधित विवरण पंजिका।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के लेखा अधिकारी
	यातायात	1- स्वीकृति का शासनादेश - मार्ग/सेतु निर्माण कार्यों के स्वीकृत शासनादेशों की पंजिका। 2- आगणन पंजिका - शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये गये विभिन्न आगणनों की पंजिका।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के कनिष्ठ अभियंता (प्राविधिक)
	भूमि अध्याप्ति	1- भूमि अध्याप्ति - मार्ग/सेतु निर्माण कार्यों हेतु अध्याप्त भूमि एवं अध्यापित भूमि से सम्बंधित अभिलेख।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के कनिष्ठ अभियंता (प्राविधिक)
	अतिक्रमण एवं रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट	1- अतिक्रमण एवं रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट की पत्रावली - मार्गों के किनारे राजकीय स्थाई भूमि पर अतिक्रमण एवं स्थाई भूमि के आगे नियंत्रण द्वोत्र में मार्ग के मध्य से दोनों निर्धारित दूरी में निर्माण कार्य की अनुमति प्रदान करने सम्बंधी नियम/पत्राचार 2- लैण्ड प्लान्स पंजिका - विभिन्न मार्ग/सेतु/भवनों के भूमि के प्लानों का संकलन।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेंगे।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के कनिष्ठ अभियंता (प्राविधिक)

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
	लेखावर्ग प्रकीर्ण	1- मार्ग/सेतु निर्माण कार्यों से सम्बंधित पंजीकृत ठकेदारों के श्रेणीवार पंजीकरण सम्बंधी अभिलेख।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जाने की कार्यवाही की जा सकेगी।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के खण्डीय लेखा अधिकारी
	निविदा	1-निविदा सम्बंधी पत्रावली- निविदा सूचना एवं निविदा के प्रकाशन सम्बंधी सूचना 2-बिल आफ क्वान्टिटी - विभिन्न कार्यों से सम्बंधित बिल ऑफ क्वान्टिटी आदि विवरण पत्रावली। 2-निविदा शर्तें - विभिन्न निर्माण कार्यों से सम्बंधित शर्तों का विवरण।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेगे।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सहायक अभियंता एवं खण्डीय लेखा अधिकारी
	अनुबंध	1- मार्ग/सेतु निर्माण कार्यों के अनुबंधों एवं अनुबंध से सम्बंधित पत्राचार आदि अभिलेख।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेगे।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के खण्डीय लेखा अधिकारी
	निर्माण कार्य	1-माप पुस्तिकायें- माप पुस्तिकाओं में निर्माण कार्यों से सम्बंधित मापों की प्रविष्टि की जाती है। 2-बाउचर्स- निर्माणाधीन कार्यों के भुगतान सम्बंधी अभिलेख।	दस्तावेज सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के सम्बंधित कार्यालय से उनकी प्रकृति एवं मात्रा आदि के आधार पर भुगतान करने पर उपलब्ध कराये जा सकेगे।	कार्यालय अधिशासी अभियंता, सि०ख०,लो०नि०वि०,चम्पावत के कनिष्ठ अभियंता एवं खण्डीय लेखा अधिकारी

अध्याय— 7 (मैनुअल—6)

बोर्ड , परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter- 7 (Manual-6)

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

7.1 वर्तमान व्यवस्था के अन्तर्गत सिंचाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग, जनपद – चम्पावत नगर में केवल एक समिति गठित है, जिनका विवरण निम्नवत है :-

समिति का नाम :- टैण्डर एडवाइजरी समिति।

समिति का संक्षिप्त परिचय :- टैण्डर एडवाइजरी समिति, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 477/लो0नि0-1/02-75 (सा) 200, दिनांक 31.07.2002 एवं शासनादेश संख्या 2616/।।। (2)/07-25 (सामान्य) 2002, दिनांक 26.10.2007 द्वारा विभाग के अन्तर्गत टैण्डर एडवाइजरी समितियों का गठन किया गया। इन समितियों द्वारा विभाग में निर्माण कार्यो से सम्बन्धित कोटेशन/टैण्डर/ठेके स्वीकृति हेतु निर्धारित परिसीमाओं के अधीन परामर्श किये जाने की प्रक्रिया है।

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

7.1 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :-

प्रान्तीय खण्ड, लोक निर्माण विभाग, चम्पावत के लिये टैण्डर एडवाइजरी समितियों का स्वरूप/सदस्यों/परिसीमाओं का विवरण निम्नवत् है।

शासनादेश संख्या 2611/111 (2)/07-75 (सामान्य)/2000, दिनांक 26.10.2007 का विवरण पत्र - XVII - ठेके और टैण्डर				टैण्डर एडवाइजरी समितियाँ	
क्र० सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा	परिसीमायें		
1	किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टैण्डर स्वीकृत करना।	1: मुख्य अभियन्ता, स्तर -2, कु०क्षे०, लो०नि०वि०, अल्मोड़ा।	1:- पूर्ण अधिकार	1: मुख्य अभियन्ता (कु०क्षे०) अल्मोड़ा -	अध्यक्ष
		2: अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़।	2:- रू० 2.50 करोड़ की सीमा तक।	2: अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़ -	सदस्य
		3: अधिशासी अभियन्ता, प्रा०ख०, लो०नि०वि०, चम्पावत	3:- रू० 75.00 लाख तक की सीमा तक।	3: अधिशासी अभियन्ता, प्रा०ख०, लो०नि०वि०, चम्पावत -	सदस्य
				3: अधीक्षण अभियन्ता, तृतीय वृत्त, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़ द्वारा नामित वृत्त का एक अन्य अधिशासी अभियन्ता -	सदस्य
				3: सम्बन्धित सहायक अभियन्ता -	सदस्य

शासनादेश संख्या 128/2002, दिनांक 13 मई 2002 एवं संसोधित संख्या 235/2002, दिनांक 11 जून 2002 का अनुपालन करते प्राप्त निविदायें निर्धारित समिति के समक्ष खुलने के पश्चात् रू0 40.00 लाख से अधिक की निविदाओं हेतु 6 दिन एवं रू0 40.00 लाख से कम लागत निविदाओं हेतु 3 दिन की समय सीमा के अन्दर सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, प्राप्त निविदाओं से सम्बन्धित समस्त अभिलेख, विवरण संस्तुति सहित निविदा के लिये निर्धारित टेण्डर एडवाइजरी समिति के अध्यक्ष को प्राप्त करायेंगे। निविदा सम्बन्धी अभिलेखों की प्राप्ति के तत्काल पश्चात् समिति के अध्यक्ष, तिथि/स्थल समय निर्धारित कर समिति की बैठक आहूत करने हेतु सूचना जारी करेंगे। टेण्डर एडवाइजरी समिति प्राप्त निविदाता अपना परामर्श अंकित कर, निविदाओं से सम्बन्धित उपरोक्तानुसार प्राप्त समस्त अभिलेख, निविदायें स्वीकृति हेतु सक्षम अभियन्ता को भेजेंगे, जिस पर वित्त लेखा अनुभाग -2 के उक्त शासनादेश संख्या - ए-2-1602/दस-95-24(14)/95, दिनांक 01 जून 1995 में प्राविधानित वित्तीय प्राधिकार के लिये उपरोक्तानुसार निर्धारित अर्ह एवं सक्षम अभियन्ता द्वार दो दिन के अन्दर स्वीकृति जारी की जायेगी। निविदाओं की स्वीकृति जारी करने के एक सप्ताह के अन्दर अनुबन्ध गठित कर कार्य प्रारम्भ करना आवश्यक होगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि टेण्डर एडवाइजरी समिति का गठन, टेण्डर स्वीकृति हेतु उपरोक्तानुसार इंगित, प्राधिकृत अधिकारी की सहायता एवं परामर्श हेतु किया गया है। समिति द्वारा किसी वित्तीय अधिकार का प्रयोग नहीं किया जायेगा।

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

क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	:-	बैठक में जनता भाग नहीं ले सकती है।
क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है?	:-	बैठक का कार्यवृत्त तैयार नहीं किया जाता है।
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है?	:-	बैठक का कार्यवृत्त जनता को प्राप्त कराया जा सकता है, जिसके लिये जनता के किसी भी व्यक्ति को उनके द्वारा सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत/प्रेषित करना तथा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।

अध्याय— 8 (मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य वशिष्टियां

Chapter- 8 (Manual-7)

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

- 8.1** लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत जनता को विभाग से सम्बन्धित सूचनायें उपलब्ध कराने एवं उन्हें विभाग के कार्यकलापों की जानकारी देने के लिये निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी है, जिनका उत्तरदायित्व रहेगा कि वे जनता को उनके अनुरोध पर विभाग से सम्बन्धित वांछित सूचना/विवरण निर्धारित अवधि के अन्तर्गत उपलब्ध कराये। मुख्य अभियन्ता, स्तर – 1 (विभागाध्यक्ष) कार्यालय अपने कार्यालय, मुख्य अभियन्ता, स्तर – 2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता) अपने क्षेत्र, अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय अपने वृत्तान्तर्गत तथा अधिशासी अभियन्ता कार्यालय, अपने खण्ड के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत विभाग से सम्बन्धित सूचना जनता को उपलब्ध कराने व उन्हें वांछित जानकारी देने के लिये अधिकृत रहेंगे।

क्र०सं०	पदनाम	दूरभाष				ई-मेल	पता
		एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	2	3	4	5	6	7	8
(1) उत्तराखण्ड ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड, आई०टी० पार्क के सामने, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।							
1	अपीलीय अधिकारी	0135	2608125	—	2608125	urda@yahoo.com	मुख्य अभियन्ता, यू०आर०आर०डी०ए०, आई०टी० पार्क के सामने, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।
2	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी						
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी						
(1) मुख्य अभियन्ता, स्तर – 1, पी०एम०जी०एस०वाई, कुमाँयू क्षेत्र, अल्मोड़ा।							
1	अपीलीय अधिकारी	05962	233229	—	233229	cepmsgsykumoun@rediffmail.com	मुख्य अभियन्ता, स्तर– 1, पी०एम०जी०एस०वाई०, लो०नि०वि०, (कु०क्ष०) अल्मोड़ा।
2	वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी						

क्र०सं०	पदनाम	दूरभाष				ई-मेल	पता
		एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	2	3	4	5	6	7	8
(3) कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता पी०एम०जी०एस०वाई० वृत्त, लो०नि०वि०, पिथौरागढ़।							
1	अपीलीय अधिकारी	05964	256050	—	256050	sepmgypithoragarh@rediffmail.com	अधीक्षण अभियन्ता, पी०एम०जी०एस०वाई० वृत्त, लो०नि०वि०, धारचूला रोड पण्डा पिथौरागढ़।
2	वरिष्ठ स्टॉफ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी						
(4) कार्यालय अधिशासी अभियन्ता सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत।							
1	अधिशासी अभियन्ता, विभागीय एपीलेट अथोरिटी	05965	230148	—	230148	eepmgnychampawat@gmail.com	सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत।
2	सहायक अभियन्ता लोक सूचना अधिकारी						

अध्याय— 9 (मैनुअल—8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter- 9 (Manual-8)

Procedure followed in decision making process.

9.1 विभाग में किसी भी विषय/प्रकरण में निर्णय लेने के लिये सामान्यतः निम्न श्रेणी के कर्मचारी से लेकर विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के स्तर लोक सेवकों की भागीदारी होती है। निर्णय लेने की प्रक्रिया मुख्यतः विषय/प्रकरण की प्रकृति अथवा महत्व पर आधारित होती है। मौटे तौर पर विषयों/प्रकरणों को निम्न चार भागों में बाँटा जा सकता है :-

- (1) **व्यवस्थापन :-** इस विषय में कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा किसी प्रकरण के सम्बन्ध में पूरा विवरण एवं टिप्पणी अंकित कर अपने वरिष्ठ कर्मचारी अथवा प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक को प्रस्तुत किया जाता है, जिनके द्वारा अपनी टिप्पणी अंकित कर प्रकरण कार्यालयाध्यक्ष को निर्णय लेने हेतु प्रस्तुत किया जाता है।
- (2) **तकनीकी विषय :-** इस सम्बन्ध में विभिन्न तकनीकी प्रकरणों को कार्यालय के सम्बन्धित तकनीकी अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा कार्यालय की टिप्पणी अंकित करवाने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है।
- (3) **लेखा/बजट विषय :-** इस सम्बन्ध में कार्यालय के लेखाकार/वित्त-नियंत्रण द्वारा प्रकरण विचारार्थ अथवा निर्णय हेतु कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाता है।
- (4) **प्रकीर्ण विषय :-** इस विषय में कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक एवं प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक द्वारा अपनी टिप्पणी अंकित करने के उपरान्त प्रकरण को विचारार्थ एवं निर्णय हेतु कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाता है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने हेतु नियमों के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष अपनी सक्षमता के अनुसार निर्णय लेते हैं अन्यथा प्रकरण को विचारार्थ एवं निर्णय हेतु शासन को सन्दर्भित कर देते हैं। उराहरणार्थ जनता द्वारा किसी प्रकरण में शिकायत करने पर विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष (जैसी स्थिति हो) द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारी के माध्यम से जाँच करवाकर उनकी जाँच आख्या के आधार पर निर्णय लिया जाता है।

9.3 सभी प्रकार के निर्णयों को जनता तक पहुँचाने की कोई व्यवस्था नहीं है, परन्तु जनता के किसी व्यक्ति द्वारा लिये गये निर्णय की सूचना उनके लिखित अनुरोध पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उपलब्ध करायी जा सकती है।

9.4 किसी विषय/प्रकरण में निर्णय लेने हेतु विषय/प्रकरण की प्रकृति के अनुसार विभिन्न अधिकारियों की संस्तुति प्राप्त की जाती है। अधिष्ठान सम्बन्धी विषय/प्रकरण पर सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक, तकनीकी विषय/प्रकरण पर सम्बन्धित तकनीकी अधिकारी, लेखा/बजट विषय/प्रकरण पर सम्बन्धित लेखाकार/वित्त नियंत्रक तथा प्रकीर्ण विषयों में सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक की संस्तुति निर्णय लेने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राप्त की जाती है।

9.5 अपनी सक्षमता के अनुसार किसी विषय/प्रकरण में अन्तिम निर्णय लेने के लिये विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष प्राधिकारित अधिकारी है अथवा सक्षमता के अन्तर्गत न होने पर उनके द्वारा प्रकरण सक्षम स्तर को सन्दर्भित कर दिया जाता है।

9.6 मुख्य विषयों/कार्य कलापों, जिन पर लोक प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाते हैं, उनका विवरण निम्नवत् है :-

क्र०सं०	1
1. विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	मार्गों का समरेखण निर्धारण
2. दिशा – निर्देश	मार्गों का समरेखण इस प्रकार निर्धारित किये जाये कि अधिक से अधिक गांव जुड़े/लाभान्वित हो तथा मार्गों की लम्बाई यथासम्भव विशिष्टियों के अन्तर्गत न्यूनतम, कार्य की लागत कम से कम हो तथा मार्ग निर्माण में कम क्षतियां हो।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	खण्ड के सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता द्वार सर्वेचर आदि की सहायता लेकर तथा भूगर्भवेत्ता की संस्तुति के अनुसार सर्वेक्षण कर जो समरेखण प्रस्ताव गठित किया जाता है, उसे सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता द्वारा अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारी (अधीक्षण अभियन्ता) को प्रेषित किया जाता है।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधीक्षण अभियन्ता सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता जिनकी सम्पर्क सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल सं० – 9 पर उपलब्ध है।
5. निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निर्णय के विरुद्ध सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता से अपील की जा सकती है, जिसके लिये उनसे उनके कार्यालय में व्यक्तिगत सम्पर्क भी किया जा सकता है।
क्र०सं०	2
1. विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	विभागीय ठेकेदारों के विरुद्ध अनियमितता के लिये कार्यवाही।
2. दिशा – निर्देश	यदि किसी ठेकेदार द्वारा कार्य के अनुबन्ध के अन्तर्गत नियमों/शर्तों का उल्लंघन किया जाता है तो सक्षम अधिकारी के पास उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करने के लिये अधिकार निहित है।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	किसी ठेकेदार द्वारा उक्त प्रकार की कोई अनियमितता अथवा अवांछनीय कार्यवाही की जाती है तो उसे विधिवत नोटिस दिया जाता है तथा उससे सन्तोषजनक उत्तर प्राप्त न होने पर उसके विरुद्ध यथोचित कार्यवाही की जाती है।

क्र०सं०	1
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	विभिन्न विषयों/प्रकरणों में निर्णय लेने हेतु ठेकेदारों की श्रेणी के आधार पर विभिन्न लोक प्राधिकारी (अधिकारी) प्राधिकृत है। श्रेणी ए. बी. एवं सी. के ठेकेदारों के सम्बन्ध में पंजीकरण एवं प्रशासनिक प्रकरणों में क्रमशः मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (विभागाध्यक्ष) सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता स्तर-2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता) तथा सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता निर्णय लेने के लिये सक्षम है। श्रेणी डी. के ठेकेदारों के सम्बन्ध में निर्माण कार्यों पंजीकरण एवं प्रशासनिक प्रकरणों में सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता यथोचित निर्णय लेते हैं। उक्त अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ तकनीकी अधिकारियों की संस्तुति के आधार पर निर्णय लिये जाते हैं।
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधिकारियों की सम्पर्क सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	श्रेणी ए व श्रेणी बी के ठेकेदारों के सम्बन्ध में क्रमशः मुख्य अभियन्ता स्तर-1 से निर्णय के विरुद्ध अपील की जा सकती है। श्रेणी सी व डी के ठेकेदारों के सम्बन्ध में क्रमशः सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता स्तर-2 (क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता) तथा सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता से निर्णय के विरुद्ध अपील की जा सकती है, जिसके लिए आवेदन पत्र सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत किया जा सकता है या उनसे उनके कार्यालय में सम्पर्क भी किया जा सकता है।
क्र०सं०	3
1. विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें।
2. दिशा – निर्देश	किसी भी अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय आख्या पर अगल उच्चतर अधिकारी/कर्मचारी (जैसी स्थिति हो) द्वारा समीक्षक अधिकारी के रूप में अपनी टिप्पणी अंकित कर अपने से उच्चतर अधिकारी को प्रेषित की जाती है, जिनके द्वारा स्वीकृतकर्ता अधिकारी के रूप में अन्तिम टिप्पणी/रिमार्क अंकित किया जाता है।

क्र०सं०	3
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	निचले स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपनी टिप्पणी अंकित करने के उपरान्त सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय आख्या सक्षम स्वीकृतकर्ता अधिकारी को उनकी स्वीकृति/अन्तिम टिप्पणी हेतु प्रेषित की जाती है।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में विभिन्न सक्षम अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निर्णय लेने की कार्यवाही में अपने कर्तव्य का निर्वहन किया जाता है, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-3 पर है।
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सम्बन्धित अधिकारियों की सम्पर्क सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।
क्र०सं०	4
1. विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	कर्मचारियों का स्थानान्तरण
2. दिशा – निर्देश	कनिष्ठ अभियन्ताओं सहित अन्य सभी तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य स्थानान्तरण अथवा प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण तत्समय प्रभावी आदेशों के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (विभागाध्यक्ष) द्वारा पूरे राज्य एवं क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता द्वारा अपने क्षेत्र के अन्तर्गत किया जाता है, परन्तु उक्त कर्मचारियों के क्षेत्र से बाहर स्थानान्तरण हेतु मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (विभागाध्यक्ष) ही अधिकृत है।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	जो कर्मचारी किसी कार्यालय में शासन द्वारा निर्धारित अवधि से अधिक अवधि के लिये कार्यरत् है अथवा प्रशासनिक आधार पर उसका स्थानान्तरण आवश्यक हो जाता है जो जनहित अथवा निजी हित में निर्धारित मापदण्ड के आधार पर उसके स्थानान्तरण के आदेश जारी किये जाते हैं।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (विभागाध्यक्ष) एवं क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता।
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।

क्र०सं०	5
1. विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन-निर्धारण
2. दिशा – निर्देश	शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों के आधार पर अधिशासी अभियन्ता अपने खण्ड में कार्यरत् द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निर्धारण करने, अधीक्षण अभियन्ता अपने अधीनस्थ अधिशासी अभियन्ताओं तथा अपने वृत्त में कार्यरत् समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निर्धारण करने, मुख्य अभियन्ता अपने अधीनस्थ अधीक्षण अभियन्ताओं तथा अपने कार्यालय में कार्यरत् समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निर्धारण करने के लिये सक्षम है तथा इसी के अनुसार उनके द्वारा वेतन निर्धारण की कार्यवाही की जाती है।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	सम्बन्धित सक्षम अधिकारी द्वारा उनके अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य लिपि तथा लेखाकार द्वारा प्रस्तुत विवरण/टिप्पणी पर विचार करते हुए सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का वेतन निर्धारण किया जाता है।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं अधिशासी अभियन्ता (जैसी स्थिति उपरोक्तानुसार हो)
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।
क्र०सं०	6
1. विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही
2. दिशा – निर्देश	किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा नियमानुसार एवं कर्मचारी प्रकरण नियमावली के अनुरूप अपने कर्तव्यों का निर्वहन न करने पर सम्बन्धित सक्षम अधिकारी अथवा शासन द्वारा उस अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही की जाती है तथा प्रकरण की गम्भीरता के आधार पर उसका निलम्बन भी किया जा सकता है।

क्र०सं०	6
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	यदि प्रकरण अधिक गम्भीर न हो तो सक्षम अधिकारी द्वारा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध जांच-समिति के माध्यम से जांच करवाकर यथोचित कार्यवाही की जाती है, यदि प्रकरण अधिक गम्भीर प्रकृति का हो तो सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी निलम्बित भी किया जा सकता है। खण्ड में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिये सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता अपने अधीनस्थ खण्डीय कार्यालयों में कार्यरत तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों (कनिष्ठ अभियन्ताओं को छोड़कर) तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिये सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता एवं अपने अधीनस्थ समस्त कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अपने कार्यालय में कार्यरत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु मुख्य अभियन्ता प्राधिकृत है। श्रेणी प्रथम एवं श्रेणी द्वितीय के अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शासन स्तर पर होती है।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं अधिशासी अभियन्ता (जैसी स्थिति उपरोक्तानुसार हो)
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना।	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध हैं।
क्र०सं०	7
1. विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	राजकीय हानि का उत्तरदायित्व निर्धारण एवं वसूली
2. दिशा – निर्देश	किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा अपने कर्तव्यों/दायित्वों का निर्वहन के दौरान यदि अनियमितता अथवा ढिलाई बरतते हुए शासकीय हानि की जाती है तो अधिकारियों के विरुद्ध सक्षम स्तर से एवं अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा नियमानुसार कार्यवाही की जाती है तथा आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को निलम्बित भी किया जाता है।

क्र०सं०	7
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	विभाग को होने वाली सम्भावित हानि के प्रकरण में सक्षम स्तर पर सम्बन्धित लोक सेवा के विरुद्ध सक्षम जांच समिति गठित करने के आदेश पारित किये जाते हैं। तदनुसार जांच समिति द्वारा उपलब्ध अभिलेखों तथा विभिन्न साक्ष्यों के बयानों आदि के आधार पर अपनी जांच आख्या शासन अथवा सक्षम अधिकारी (जैसी स्थिति हो) को निर्धारित अवधि के अन्तर्गत प्रेषित की जाती है। विभाग को होने वाली हानि की पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी अथवा कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करते हुए वसूली के आदेश सक्षम स्तर से जारी किये जाते हैं।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं अधिशासी अभियन्ता (जैसी स्थिति उपरोक्तानुसार हो)
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सूचना इस हस्तपुस्तिका के मैनुअल संख्या-9 पर उपलब्ध है।

अध्याय— 10 (मैनुअल—9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter- 10 (Manual-9)

Directory of Officers and Employees.

सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत के अन्तर्गत कार्यरत् अधिकारी/कर्मचारियों की निर्देशिक निम्नवत् है।

मैनुवल - 9

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस०टी०डी० कोड	कार्यालय/फैक्स	आवास	मोबाईल नं०	ई-मेल	पता
1	श्री ए०के० बर्मन	अधिकासी अभियन्ता	05965	230148	—	9411149872	eepmgsychampawat@gmail.com	सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत
2	श्री हिमगिरि यादव	सहायक अभियन्ता	05965	230148	—	9711234124		
3	श्री अमित किशोर	सहायक अभियन्ता	05965	230148	—	9451461611		
4	श्री वैभव गुप्ता	सहायक अभियन्ता	05965	230148	—	9453478951		
5	श्री नारायण सिंह	कनि० अभि० (प्रा०)	05965	230148	—	8057592299		
6	श्री दौलत चन्द	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	9758218230		
7	श्री अविनेश रावत	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	7351685773		
8	श्री सुधीर कुमार	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	9719107407		
9	श्री हयात राम	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	9917322226		
10	श्री प्रदीप रावत	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	7500493801		
11	श्री रमेश चन्द्र	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	9412913581		
12	श्री हरीश टकवाल	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	8475093246		
13	श्री राजेन्द्र कुमार	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	7500383591		
14	श्री पंकज कुमार	कनिष्ठ अभियन्ता	05965	230148	—	9897090584		
15	श्री लछिमन नाथ	प्रारूपकार	05965	230148	—	9634236076		
16	श्री अम्बा दत्त जोशी	प्रधान सहायक	05965	230148	—	9412908483		
17	श्री सुरेन्द्र सिंह	प्रवर सहायक	05965	230148	—	9412908185		

अधिकासी अभियन्ता,
सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत।

अध्याय— 11 (मैनुअल—10)

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

Chapter- 10 (Manual-9)

The Monthly Remuneration Received by each of its Officers and Employees, Including the system of Compensation as Provided in Regulations.

सिंचाई खण्ड, लो0नि0वि0, चम्पावत के अन्तर्गत कार्यरत् अधिकारी/कर्मचारियों का निम्नानुसार स्वीकृत मासिक वेतन दिया जा रहा है।

मैनुवल – 9

क्रं0सं0	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक आहरित करने वाले खण्ड का नाम	परितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है
1	श्री ए0के0 बर्मन	अधिकासी अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		मासिक वेतन भत्तों का निर्धारण वेतन आयोग एवं शासन की नीति एवं नियमों के अनुसार सम्बन्धित खण्डों द्वारा किया जाता है।
2	श्री हिमगिरि यादव	सहायक अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
3	श्री अमित किशोर	सहायक अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
4	श्री वैभव गुप्ता	सहायक अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
5	श्री नारायण सिंह	कनि0 अभि0 (प्रा0)	यू0आर0आर0डी0ए0		
6	श्री दौलत चन्द	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
7	श्री अविनेश रावत	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
8	श्री सुधीर कुमार	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
9	श्री हयात राम	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
10	श्री प्रदीप रावत	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
11	श्री रमेश चन्द्र	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
12	श्री हरीश टकवाल	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
13	श्री राजेन्द्र कुमार	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
14	श्री पंकज कुमार	कनिष्ठ अभियन्ता	यू0आर0आर0डी0ए0		
15	श्री लछिमन नाथ	प्रारूपकार	यू0आर0आर0डी0ए0		
16	श्री अम्बा दत्त जोशी	प्रधान सहायक	प्रा0ख0, लो0नि0वि0, चम्पावत		
17	श्री सुरेन्द्र सिंह	प्रवर सहायक	प्रा0ख0, लो0नि0वि0, चम्पावत		

अधिकासी अभियन्ता,
सिंचाई खण्ड, लो0नि0वि0, चम्पावत।

अध्याय— 12 (मैनुअल—11)

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

Chapter- 12 (Manual-11)

The Budget allocated to each Agency

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

सिंचाई खण्ड, लो0नि0वि0, चम्पावत के अन्तर्गत कार्यरत् अधिकारी/कर्मचारियों का निम्नानुसार स्वीकृत मासिक वेतन दिया जा रहा है।

मैनुवल – 9

लेखा शीर्षक	मद संख्या	मद का नाम	वर्ष 2014-15				वर्ष 2015-16				वर्ष 2016-17			
			प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1	8	कार्यालय व्यय	—	0.20	0.20	—	—	0.30	0.30	0.23	—	0.20	0.20	0.08
2	11	लेखन सामग्री और प्रपत्रों की छपाई	—	0.30	0.30	0.08	—	0.25	0.25	0.24	—	0.10	0.10	0.08
3	12	कार्यालय फर्नीचर तथा उपकरण	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	17	भवन किराया	—	0.50	0.50	—	—	0.60	0.60	0.40	—	0.30	0.30	—
5	13	टेलीफोन व्यय	—	0.15	0.15	—	—	0.30	0.30	0.14	—	0.10	0.10	0.035
6	9	विद्युत व्यय	—	0.10	0.10	—	—	0.15	0.15	0.05	—	0.10	0.10	0.08
7	15	गाड़ियों के अनुरक्षण	—	1.30	1.30	0.79	—	2.50	2.50	2.48	—	0.60	0.60	0.55
8	47	कम्प्यूटर अनुरक्षण	—	0.20	0.20	0.12	—	0.15	0.15	0.15	—	0.10	0.10	0.10
9		कुल व्यय लाख रू0	—	2.75	2.75	0.99	—	4.25	4.25	3.69	—	1.50	1.50	0.93

अधिशाली अभियन्ता,
सिंचाई खण्ड, लो0नि0वि0, चम्पावत।

अध्याय— 13 (मैनुअल—12)

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों
क्रियान्वयन की रीति

Chapter- 13 (Manual-12)

**The manner's of execution of
Subsidy programmes.**

13.1 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रिन्यान्वयन की नीति :-

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना द्वारा किसी राज्य सहायता या लाभान्वित परिवारों/व्यक्तियों की योजना संचालित नहीं की जाती है।

अध्याय— 14 (मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

Chapter- 14 (Manual-13)

**Particulars of recipients of concessions, permits
Or authorization granted by it.**

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

लोक निर्माण विभाग के नियंत्रण और प्रबन्ध के अधीन सड़कों पर स्थित ऐसे समस्त स्थाई पुलों जिन्हें राज्य सरकार द्वारा पहले ही अधिसूचित कर दिया गया है या समय – समय पर अधिसूचित कर दिया जाता है, कोई भी निजी गाड़ी का स्वामी पथकर की निर्धारित दर की सात गुनी धनराशि देकर मासिक पास प्राप्त कर सकता है। यह रियायत टैक्सियों, टैम्पों, मिनी बस, ट्रकों और बसों के लिये नहीं होंगी। निर्माण खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत के अधीन में स्थित किसी भी सेतु पर पथकर वसूली का कार्य नहीं किया जाता है।

अध्याय— 15 (मैनुअल—14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

Chapter- 15 (Manual-14)

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

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

क्र०सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
1	मार्गों के निर्माण/पुनःनिर्माण एवं सुधार/रखरखाव से सम्बन्धित।	<p>(क) इण्डियन रोड्स कांग्रेस कोड्स/डाक्यूमेंट्स/मैनुअल</p> <p>(1) आई०आर०सी० 38-1988 :- राजमार्गों के लिये क्षैतिज मोड़ (होरिजोन्टल कर्व) के डिजाइन हेतु गार्ड-लाईन (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 600/-</p> <p>(2) आई०आर०सी० 39-1986 :- रोड-रेल लेबल क्रासिंग के लिये मानक (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(3) आई०आर०सी० 54-1974 :- वाहन यातायात के लिये अण्डर-पैसेज पर लेटरल एवं वर्टिकल क्लियरेन्सेस - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(4) आई०आर०सी० 66-1976 :- ग्रामीण मुख्य मार्गों पर साइट-डिस्टैन्स के लिये संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(5) आई०आर०सी० 73-1980 :- ग्रामीण मुख्य मार्गों के लिये ज्यामितीय-परिकल्प मानक - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(6) आई०आर०सी० एस०पी० 23-1983 :- राजमार्गों के लिये उर्ध्वाधर मोड़ (वर्टिकल कर्व) के - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(7) आई०आर०सी० 30-1968 :- राज मार्ग संकेतो पर उपयोग हेतु मानक शब्दों एवं संख्याओं की विभिन्न ऊँचाईयों - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(8) आई०आर०सी० 35-1997 :- मार्ग चिन्हांकन (रोड मार्किंग्स) के लिये कोड आफ प्रैक्टिस (पेन्ट्स सहित) (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 240/-</p> <p>(9) आई०आर०सी० 2-1968 :- राष्ट्रीय राजमार्गों हेतु रूट मार्कर साइन्स (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 36/-</p> <p>(10) आई०आर०सी० 8-1980 :- राज मार्ग किलोमीटर स्टोन्स हेतु टाईप डिजाइन्स (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p>

क्र०सं०	निर्माण कार्य	कोड्स / मानक
		<p>(11) आई०आर०सी० 25-1967 :- बाउण्ड्री-स्टोन्स हेतु टाईप डिजाइन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(12) आई०आर०सी० 25-1967 :- 200 मी० स्टोन्स हेतु टाईप डिजाइन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(13) आई०आर०सी० 31-1969 :- स्टेट रूट्स के लिये रूट मार्कर साइन्स - मूल्य रू० 36/-</p> <p>(14) आई०आर०सी० 67-2001 :- रोड्स साइन्स के लिये कोड ऑफ प्रैक्टिस (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(15) आई०आर०सी० 79-1981 :- रोड-डैलीनेटर्स के लिये संस्तुति पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(16) आई०आर०सी० 93-1985 :- रोड ट्रैफिक सिग्नल्स के डिजाइन एवं इन्स्टालेशन पर गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(17) आई०आर०सी० एस०पी० 44-1994 :- हाइवे सेपटी कोड - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(18) आई०आर०सी० एस०पी० 55-2001 :- निर्माण परिक्षेत्र में सुरक्षा हेतु गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 400/-</p> <p>(19) आई०आर०सी० 36-1970 :- मार्ग कार्यो हेतु अर्थ-इम्बैकमैन्ट्स के निर्माण हेतु संस्तुत पद्धति- मूल्य रू० 80/-</p> <p>(20) आई०आर०सी० 56-1974 :- इम्बैकमैन्ट्स स्लोपस के क्षरण-नियंत्रण हेतु संस्तुत पद्धति- मूल्य रू० 40/-</p> <p>(21) आई०आर०सी० 75-1979 :- ऊँचे इम्बैकमैन्ट्स के डिजाइन हेतु गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(22) आई०आर०सी० 19-1977 :- वाटर बाउण्ड मैकाडम हेतु मानक, विशिष्ट एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(23) आई०आर०सी० 63-1976 :- रोड पेवमेंट निर्माण हेतु लोग्रेड एग्रीगेट्स एवं सॉइल एग्रीगेट्स एवं सॉइल एग्रीगेट्स मिक्चर्स के उपयोग हेतु अन्तिम गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(24) आई०आर०सी० 109-1997 :- वैट मिक्स मैकाडम हेतु गार्ड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(25) आई०आर०सी० 14-2004 :- ओपन ग्रेडेड प्रीमिक्स कारपेट हेतु संस्तुति पद्धति (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 60/-</p> <p>(26) आई०आर०सी० 16-1989 :- बिटुमिन्स प्राइमर्स द्वारा बेस कोर्स के प्राइमिंग हेतु विशिष्ट (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p>

क्र०सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(27) आई०आर०सी० 17-1965 :- सिंगल कोट बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(28) आई०आर०सी० 23-1966 :- टू कोट बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(29) आई०आर०सी० 27-1967 :- बिटुमिन्स मैकाडम (बेस एवं बाइण्डर कोर्स) हेतु अनन्तिम विशिष्टियाँ - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(30) आई०आर०सी० 29-1988 :- रोड पेवमेंट्स के लिये बिटुमिन्स क्रंकीट (ऐसफाल्टिक कंक्रीट) हेतु विशिष्टियाँ (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(31) आई०आर०सी० 34-1970 :- वाटर लाग्ड एरियाज में मार्ग निर्माण हेतु संस्तुतियां - मूल्य रू० 60/-</p> <p>(32) आई०आर०सी० 37-2001 :- फ्लैक्सबल पेवमेंट्स के डिजाइन हेतु गाइड लाइन्स (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(33) आई०आर०सी० 47-1972 :- बिन्टअप स्प्रे-गाउट हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(34) आई०आर०सी० 48-1972 :- प्रीकोटेड ऐग्रीगेट्स का उपयोग करते हुये बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(35) आई०आर०सी० 55-1974 :- सैण्ड-बिटुमिन बेस-कोर्सज के लिये संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 24/-</p> <p>(36) आई०आर०सी० 81-1997 :- बैकलमैन बीम डिफ्लैक्सन पद्धति का उपयोग करते हुये फ्लैक्सबल रोड पेवमेंट के सुदृढीकरण हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(37) आई०आर०सी० 82-1982 :- राजमार्गों के बिटुमिन्स सरफेसेज के अनुरक्षण हेतु कोड ऑफ प्रैक्टिस - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(38) आई०आर०सी० 94-1986 :- डैन्स बिटुमिन्स मैकाडम हेतु विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(39) आई०आर०सी० 95-1987 :- सेमीडैन्स बिटुमिन्स कंक्रीट हेतु विशिष्टि - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(40) आई०आर०सी० 96-1987 :- कैटोनिक बिटुमिन्स इमलशन का उपयोग करते हुये ट्राई कोट सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 32/-</p> <p>(41) आई०आर०सी० 100-1988 :- कैटोनिक बिटुमिन इमलशन का उपयोग करते हुये सिंगल कोट सरफेस ड्रेसिंग हेतु अनन्तिम विशिष्टि - मूल्य रू० 24/-</p>

क्र०सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(42) आई०आर०सी० 107-1992 :- बिटुमिन्स मैस्टिक वियरिंग कोट हेतु अनन्तिम विशिष्टियाँ - मूल्य रु० 40/-</p> <p>(43) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- बिटुमिन्स कार्यों के निर्माण एवं सुपरविजन हेतु मैनुअल, 2001 - मूल्य रु० 800/-</p> <p>(44) आई०आर०सी० 15-2002 :- क्रंकीट रोड्स के निर्माण के लिये मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रु० 200/-</p> <p>(45) आई०आर०सी० 57-1974 :- कंक्रीट पेवमेंट में ज्वाइन्ट्स के लिये सीलिंग हेतु संस्तुति पद्धति - मूल्य रु० 40/-</p> <p>(46) आई०आर०सी० 617-1976 :- गरम मौसम में सीमेन्ट, कंक्रीट पेवमेंट के निर्माण हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 40/-</p> <p>(47) आई०आर०सी० 77-1979 :- सिन्थेटिक रेजिन्स का उपयोग करते हुए कंक्रीट पेवमेंट हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 36/-</p> <p>(48) आई०आर०सी० 84-1983 :- सीमेन्ट कंक्रीट पेवमेंट के क्यूरिंग हेतु कोड ऑफ प्रैक्टिस - मूल्य रु० 24/-</p> <p>(49) आई०आर०सी० 91-1985 :- ठण्डे मौसम में सीमेन्ट, कंक्रीट पेवमेंट के निर्माण हेतु अनन्तिम गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 24/-</p> <p>(50) आई०आर०सी० एस०पी० 49-1988 :- रिजिड पेवमेंट के लिये ड्राईक्लीन कंक्रीट को सबबेस के रूप में उपयोग हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 60/-</p> <p>(51) आई०आर०सी० एस०पी० 62-2004 :- ग्रामीण मार्गों के लिये सीमेन्ट, कंक्रीट पेवमेंट के डिजाइन एवं निर्माण हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 100/-</p> <p>(52) आई०आर०सी० एस०पी० 63-2004 :- इण्टरलॉकिंग कंक्रीट ब्लाक पेवमेंट हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 100/-</p> <p>(53) आई०आर०सी० एस०पी० 11-1988 :- रोड्स एवं रनवेज निर्माण के लिये क्वालिटी कन्ट्रोल की हैण्डबुक (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रु० 160/-</p> <p>(54) आई०आर०सी० एस०पी० 16-2004 :- हाइवे पेवमेंट के सरफेस इवननेस हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 60/-</p>

क्र०सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(55) आई०आर०सी० एस०पी० 196-2001 :- सर्वे, इन्वेष्टिगेशन एवं रोड प्रोजेक्ट्स तैयार करने हेतु मैनुअल (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 320/-</p> <p>(56) आई०आर०सी० एस०पी० 57-2001 :- मार्ग निर्माण के लिये क्वालिटी सिस्टम हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 400/-</p> <p>(57) आई०आर०सी० एस०पी० 20-2002 :- रूरल रोड्स मैनुअल - मूल्य रू० 1000/-</p> <p>(58) आई०आर०सी० 52-2001 :- हिल रोड्स के एलाइनमेंट, सर्वे एवं ज्योमैट्रिक डिजाइन के बारे में संस्तुतियां (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(59) आई०आर०सी० एस०पी० 48-1998 :- हिल रोड्स मैनुअल - मूल्य रू० 600/-</p> <p>(60) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- मार्गों के अनुरक्षण हेतु मैनुअल, 1983 - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(61) आई०आर०सी० एस०पी० 42-1994 :- रोड ड्रेनेज पर गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(62) आई०आर०सी० 43-1972 :- कंक्रीट, पेवमेंट के निर्माण के लिये टूल्स, इक्यूपमेंट एवं एप्लाइंस हेतु संस्तुत पद्धति - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(63) आई०आर०सी० 1985 :- बिटुमिन्स हॉट मिक्स प्लान्ट के सलैक्शन, आपरेशन एवं मैन्टीनेन्स की गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(64) आई०आर०सी० एस०पी० 34-1989 :- बिटुमिन्स सरफेस ड्रेसिंग के लिये इक्यूपमेंट के बारे में जनरल गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 60/-</p> <p>(65) आई०आर०सी० 5-1998 :- रोड ब्रिजेज के लिये मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस सेक्शन-1 जनरल फीचर्स ऑफ डिजाइन (सातवां पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(66) आई०आर०सी० 6-2000 :- रोड ब्रिजेज के लिये मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस सेक्शन-1।-लोड्स एवं स्ट्रसेज (चतुर्थ पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(67) आई०आर०सी० 18-2000 :- प्री-स्ट्रेसड कंक्रीट रोड ब्रिजेज हेतु डिजाइन क्राइटेरिया (पोस्ट टैन्शन्ड कंक्रीट) (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(68) आई०आर०सी० 21-2000 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन -1।।-सीमेन्ट कंक्रीट (प्लेन एवं रेनफोर्सड) हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(69) आई०आर०सी० 22-1986 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-VI-कम्पोजिट कन्सट्रक्शन हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 100/-</p>

क्र०सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(70) आई०आर०सी० 24-2001 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-V-स्टील रोड ब्रिजेज हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (तृतीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(71) आई०आर०सी० 40-2002 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-IV-ब्रिक स्टोन एवं ब्लॉक मैसोनरी हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(72) आई०आर०सी० 78-2000 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-VII-फाउण्डेशन एवं सबस्ट्रक्चर हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (द्वितीय पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 200/-</p> <p>(73) आई०आर०सी० 83-1999 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-IX-वियरिंग्स, पार्ट-I। मैटालिक बियरिंग्स हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(74) आई०आर०सी० 83-1987 :- रोड ब्रिजेज के सेक्शन-IX- वियरिंग्स, पार्ट-II। इलास्टोमेरिक बियरिंग्स हेतु मानक विशिष्टियां एवं कोड ऑफ प्रैक्टिस - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(75) आई०आर०सी० 87-1984 :- रोड ब्रिजेज के लिये फाल्स वर्क के डिजाइन एवं इरैक्शन हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 80/-</p> <p>(76) आई०आर०सी० 89-1997 :- रोड ब्रिजेज के लिये रीवर ट्रेनिंग एवं कन्ट्रोल वर्क्स के डिजाइन एवं कन्सट्रक्शन हेतु गाइड लाइन्स (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 120/-</p> <p>(77) आई०आर०सी० एस०पी० 18-1978 :- हाइवे ब्रिजेज मैन्टिनेन्स एवं इन्सपैक्शन हेतु मैनुअल-मूल्य रू० 80/-</p> <p>(78) आई०आर०सी० एस०पी० 35-1990 :- ब्रिजेज क इन्सपैक्शन एवं मैन्टिनेन्स हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 100/-</p> <p>(79) आई०आर०सी० एस०पी० 37-1991 :- ब्रिजेज के लोड कैरिंग कैपिसिटी के इवेलुएशन हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(80) आई०आर०सी० एस०पी० 40-1993 :- ब्रिजेज के स्ट्रेथनिंग एवं रि-हैबिलिटेशन हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रू० 160/-</p> <p>(81) आई०आर०सी० 7-1971 :- ब्रिजेज एवं कल्वर्ट्स के नम्बरिंग हेतु मानक पद्धति (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 40/-</p> <p>(82) आई०आर०सी० एस०पी० 13-2004 :- छोटे ब्रिजेज एवं कल्वर्टस् के डिजाइन हेतु गाइड लाइन्स (प्रथम पुनरीक्षण) - मूल्य रू० 400/-</p>

क्र०सं०	निर्माण कार्य	कोड्स/मानक
		<p>(83) आई०आर०सी० एस०पी० 51-1999 :- ब्रिजेज लोड टैस्टिंग हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 80/-</p> <p>(84) आई०आर०सी० एस०पी० 56-2000 :- स्टील पैडस्ट्रियन ब्रिजेज हेतु गाइड लाइन्स - मूल्य रु० 40/-</p> <p>(85) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाईवेज के लिये 3.00 मी० से 10.00 मी० स्पान के रेनफोर्सड सीमेन्ट कंक्रीट सॉलिड स्लैब स्ट्रक्चर विद एण्ड विदआउट फुटपाथ्स हेतु मानक प्लान्स 1991 - मूल्य रु० 400/-</p> <p>(86) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाइवे ब्रिजेज आर०सी०सी० टी०बीम एवं स्लैब, सब स्ट्रक्चर स्पान 10.00 मी० से 24.0 मी० विद 12.0 मी० विड्थ हेतु मानक प्लान्स, 1991- मूल्य रु० 600/-</p> <p>(87) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाइवे ब्रिजेज प्री-स्ट्रेसड कंक्रीट गर्डर एवं आर०सी०सी० स्लैब कम्पोजिट सुपर स्ट्रक्चर 30.00 मी० स्पान विद एण्ड विदआउट फुटपाथ्स, 35.0 मी० स्पान विद फुटपाथ्स एवं 40.0 मी० स्पान विदआउट फुटपाथ्स हेतु मानक प्लान्स, 1991 - मूल्य रु० 500/-</p> <p>(88) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाइवे ब्रिजेज प्री-स्ट्रेसड कंक्रीट बीम एवं आर०सी०सी० स्लैब टाईप सुपर स्ट्रक्चर हेतु मानक प्लान्स, खण्ड II - मूल्य रु० 280/-</p> <p>(89) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- रोड एवं ब्रिज वर्क्स हेतु विशिष्टियां (चतुर्थ पुनरीक्षण), 2001 - मूल्य रु० 600/-</p> <p>(90) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- ब्रिज इन्जीनियर्स हेतु पाकेट बुक (प्रथम पुनरीक्षण), 2000 - मूल्य रु० 200/-</p> <p>(91) एम०ओ०आर०टी० एण्ड एच० :- हाइवे इन्जीनियर्स हेतु पाकेट बुक (द्वितीय पुनरीक्षण), 2002 - मूल्य रु० 320/-</p>
	भवनों के निर्माण/पुनःनिर्माण से सम्बन्धित	<p>(ख) लोक निर्माण विभाग के मैनुअल/परिपत्र</p> <p>(1) बिल्डिंग आई०एस० कोड्स</p> <p>(2) नैशनल बिल्डिंग कोड ऑफ इण्डिया, 1983 - मूल्य रु० 3800/-</p> <p>(3) लोक निर्माण विभाग के मैनुअल्स/परिपत्र</p>

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

(1) सेक्रेटरी जनरल,
इण्डियन रोड्स काग्रेस
जामनगर हाऊस, शाहजहाँ रोड,
नई दिल्ली- 110011

(2) नेशनल बिल्डिंग कोड ऑफ इण्डिया निम्न पते से प्राप्त किया जा सकता है :-

ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड,
मनक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग,
जामनगर हाऊस, शाहजहाँ रोड,
नई दिल्ली- 110002

(3) बिल्डिंग आईएस0 कोड्स निम्न पते से प्राप्त किये जा सकते हैं :-

ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड,
मनक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग,
जामनगर हाऊस, शाहजहाँ रोड,
नई दिल्ली- 110002

(4) सिंचाई खण्ड, लो0नि0वि0, चम्पावत के मैनुअल/परिपत्र की फोटो प्रतियाँ विभाग के विभिन्न खण्डों/पी0एम0जी0एस0वाई0/यू0आर0आर0डी0ए0 देहरादून से भुगतान पर प्राप्त किये जा सकते हैं :-

अध्याय— 16 (मैनुअल—15)

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

Chapter- 16 (Manual-15)

Information available in an electronic form.

16.1 इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :-

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0), उत्तराखण्ड इकाई, देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। उत्तराखण्ड एन0 आई0 सी0 की वैब साईट <http://gov.ua.nic.in/pwd1> के अधीन उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग से सम्बन्धित सूचना रखने की व्यवस्था की गयी है, जिसमें विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं की जानकारी उपलब्ध है।

अध्याय— 17 (मैनुअल—16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को
उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter- 16 (Manual-15)

**Particulars of the facilities available to
Citizens for obtaining information.**

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

- (1) किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में लोक निर्माण विभाग के किसी भी क्षेत्रीय/वृत्तीय/खण्डीय कार्यालय से सम्बन्धित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित हो, यद्यपि इस उद्देश्य के लिये किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है तथापि तकनीकी/वित्तीय विषयों से सम्बन्धित पुस्तकें/मैनुअल प्रत्येक कार्यालय में स्थापित पुस्तकालय में उपलब्ध रहती है।
- (2) समय-समय पर अखबारों/समाचार पत्रों द्वारा विभाग के कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में सूचना प्रकाशित होती रहती है। इसके अतिरिक्त निर्माण कार्यों से सम्बन्धित निविदा – सूचनायें भी विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित करायी जाती है।
- (3) विभाग के सभी कार्यालयों में सूचना-पटल स्थापित है, जिनमें विभाग की महत्वपूर्ण सूचनायें समय-समय पर जनता के सूचनार्थ लगायी जाती है।
- (4) किसी भी नागरिक द्वारा उनसे सम्बन्धित किसी सूचना हेतु सम्बन्धित कार्यालय के अभिलेखों का निरीक्षण किया जा सकता है।
- (5) जनता के किसी भी नागरिक द्वारा वांछित दस्तावेज जो किसी कार्यालय में उपलब्ध हो की प्रति निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत न्यूनतम शुल्क का भुगतान कर प्राप्त किये जाने की व्यवस्था है।
- (6) उपलब्ध विभागीय मैनुअल की प्रति न्यूनतम शुल्क का भुगतान करने पर निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत प्राप्त की जा सकती है।
- (7) विभाग से सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचना उत्तराखण्ड एन0आई0सी0 की वैबसाइट <http://gov.ua.nic.in/pwd1> पर उपलब्ध है।

अध्याय— 18 (मैनुअल—17—अ)

समस्त गाँवों को जोड़े जाने की सूचनाओं का विवरण

Chapter- 18 (Manual-17-A)

Description about the information of

All villages to be connecting.

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना से जुड़े/जुड़ने वाले ग्रामों की सूचना 31.07.2016

जनपद:-चम्पावत

फेज सं०	कुल जुड़ने वाले ग्रामों की सं०					अब तक जुड़ चुके ग्रामों की सं०					जुड़ने वाले ग्रामों की सं०				
	1000 से अधिक जं०	500 से 1000 तक जं०	250 से 500 तक जं०	250 तक जं०	योग	1000 से अधिक जं०	500 से 1000 तक जं०	250 से 500 तक जं०	250 तक जं०	योग	1000 से अधिक जं०	500 से 1000 तक जं०	250 से 500 तक जं०	250 तक जं०	योग
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2	2	2	3	9	2	2	2	3	9	-	-	-	-	-
3	1	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	1	6	1	4	12	1	6	1	4	12	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	7	4	7	18	-	5	3	5	13	-	2	1	2	5
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	18	3	21	-	-	-	-	-	-	-	18	3	21
महायोग	4	15	25	17	61	4	13	6	12	35	0	2	19	5	26

अधिशाली अभियंता
सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत

सांराश

प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना के अन्तर्गत योजनासम्भ से वित्तीय/भौतिक प्रगति का विवरण

खण्ड का नाम:- सिंचाई खण्ड, लो0नि0वि0, चम्पावत।

माह 07/2016

फेज-1 से 13 तक

क्र०सं०	फेज	वित्तीय प्रगति(लाख रुपये में)			भौतिक प्रगति								ग्रामो को जोड़ना (संख्या में)			अभ्युक्ति
		स्वीकृत धनराशि	प्राप्त धनराशि	व्यय धनराशि	स्वीकृत कार्य		पूर्ण कार्य		जिनमें कार्य प्रगति पर है		कार्य जिनमें निर्माण कार्य आरम्भ नहीं हुआ है		01 अप्रैल 2016 तक	वर्ष 2016-17 में सम्पर्क मार्गो हेतु स्वीकृत गाँवों की संख्या	वर्ष 2015-16 में सम्पर्क मार्गो से जुड़े गाँवों की संख्या	
					संख्या	लम्बाई किमी०	संख्या	लम्बाई किमी०	संख्या	लम्बाई किमी०	संख्या	लम्बाई किमी०				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	II	928.93	890.32	890.32	5	26.75	3	16.75	-	-	-	-	9	-	-	कार्य पूर्ण। (2 कार्य लो0नि0वि0 को हस्तान्तरित)
3	III	13.11+1.77	7.93	7.93	1	1.07	1	1.07	-	-	-	-	1	-	-	कार्य पूर्ण।
4	IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	V	1000.69+65.58	1098.72	1098.72	6	39.68	6	39.68	-	-	-	-	12	-	-	कार्य पूर्ण।
6	VI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	VII	2328.31+238.49	1934.08	1934.08	6	62.95	5	47.95	1	15.00+1N0	-	-	13	1	3	5 कार्य पूर्ण, 1 कार्य प्रगति में। (1 कार्य फेज-7 से निरस्त कर फेज-13 में प्रस्तावित)
8	VIII	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	IX	311.90+8.45	278.06	278.06	1	1 No	-	-	1	1 No	-	-	-	-	-	कार्य प्रगति में।
10	X	296.79+67.36	222.48	222.48	2	7.57	2	7.57	-	-	-	-	-	-	-	कार्य पूर्ण।
11	XI	1647.68+331.51	1372.88	1372.88	7	44.38	5	25.68	2	18.00	-	-	-	-	-	5 कार्य पूर्ण, 2 कार्य प्रगति में।
12	XIII	2042.51+211.25	-	-	2	35.60	-	-	-	-	2	35.60	-	1	-	माह 07/2016 में स्वीकृति प्राप्त, निविदा आमंत्रित
कुल योग		8569.92+924.41	5804.47	5804.47	30	218.00+1 No	22	138.70	4	33.00+2 No	2	35.60	35	2	3	

अधिसासी अभियन्ता
सि०ख०, लो०नि०वि०, चम्पावत

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत वर्ष 2016-17 हेतु निर्धारित लक्ष्य/प्रगति

खण्ड का नाम – सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत।

(माह 07/2016 तक)

क्र० सं०	वर्ष 2016-17 हेतु संशोधित लक्ष्य			माह 07/2016 तक उपलब्धि		गाँव जुड़े हैं	कार्य पूर्ण
	भौतिक (किमी० में)	वित्तीय (लाख ` में)	गाँव जोड़ने हैं	भौतिक (किमी० में)	वित्तीय (लाख ` में)		
1	28.20 + 2 नं०	1286.00	01 पोथ-577 1430000	9.50 कि०मी० (8.50 कि०मी० पी०सी० 1.00 कि०मी० नव निर्माण)	197.42	-	1

अधिशाली अभियन्ता,
सिंचाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग,
पी०आई०यू०, पी०एम०जी०एस०वाई०, चम्पावत।

वर्ष 2016-2017 में पूर्ण होने वाले कार्यों की सूची एवं जुड़ने वाले ग्राम

जनपद – चम्पावत।

माह 07 / 2016

क्र० सं०	पूर्ण होने वाले मार्ग का नाम	फेज	स्वीकृत लम्बाई	पूर्ण होने का लक्ष्य तिथि / वास्तविक तिथि	जुड़ने वाले ग्राम	आबादी	कोड संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	स्याला-पोथ मोटर मार्ग (स्टेज- I)	VII	15.00	30.09.2016	पोथ	577	1430000
2	70 मी० स्पान सेतु, एस०एच० 29 से खटोली मल्ली मोटर मार्ग (स्टेज- I)	IX	1 No.	31.12.2016	—	—	—
3	बगौठी-डुंगरालेटी मोटर मार्ग (स्टेज- II)	XI	9.50	30.10.2016	—	—	—
4	कुलेठी रस्यारा-ढकना-बडौला मोटर मार्ग (स्टेज- II)	XI	7.70	30.06.2016 20.05.2016	—	—	—
5	चम्पावत-खर्ककार्की-मुडियानी मोटर मार्ग (स्टेज- II)	XI	8.50	31.12.2016	—	—	—
6	अमोड़ी-छतकोट मो० मार्ग के कि०मी० 5 में 18 मी० स्पान का मोटर सेतु	VII	1 No.	31.12.2016	—	—	—

नोट- क्रम सं० 4 का पी०सी० का कार्य 20.05.2016 में पूर्ण, दायित्व अवशेष।

अधिशाली अभियन्ता,
सिंचाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग,
पी०आई०यू०, पी०एम०जी०एस०वाई०, चम्पावत।

डीपीआर गठन की स्थिति (250 से 499 तक की जनसंख्या) स्टेज- I

सिंचाई खण्ड, लोनिवि, चम्पावत।

माह - 07/2016

क्र० सं०	प्रस्तावित कार्य का नाम	विकास खण्ड	लम्बाई (किमी० में)	लागत अनुसंधान सहित (लाख `)	250 से अधिक जुड़ने वाले गाँव एवं आबादी	कोड़ सं०	यू०आर०आर०डी०ए० को डी०पी०आर० प्रेषित करने का सन्दर्भ	वनभूमि की स्थिति (किस स्तर पर)	अवशेष कार्यों के विरुद्ध डी०पी०आर० प्रेषित करने का लक्ष्य	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	चल्थी-नौलापानी मो० मार्ग	चम्पावत	10.00	912.03	झालाकुडी-474 नौलापानी-326	1429200 1429100	मुख्य अभियन्ता पी०एम०जी०एस०वाई० (कु) अल्मोड़ा के पत्रांक 3332 / 12याता / पी.एम. जी.एस.वाई० / कु० / 16 दि० 29.07.2016	-	-	-
2	मंच-दुबड जैनल मो० मार्ग	चम्पावत	4.40	336.33	दुबडजैनल-311	1425500		-	-	-
3	सिमियाउरी से आमनी मो० मार्ग	चम्पावत	9.275	649.05	आमनी-315	1427300		-	-	-
4	धौन रोड-बडोली मो० मार्ग	चम्पावत	6.55	599.92	बडोली-431	1421200		-	-	-
5	धौन द्यूरी मो०मा० से बजौन	चम्पावत	13.400	1198.07	बजौन-492	1421900		सैद्धांतिक स्वीकृति प्राप्त	-	-
6	टनकपुर-तवाघाट मो०मा० से सिलाड	चम्पावत	3.15	385.32	सिलाड-308	1429300		-	-	-
7	अमोड़ी-छतकोट मो०मा० से पाली	चम्पावत	7.200	548.36	घुरचुम-131 जमरारी-96 पाली-83	1421000 1420800 1420900	15.12.2015 को एस०टी०ए० से अनुमोदित	सैद्धांतिक स्वीकृति प्राप्त	-	मार्ग सं० आवंटित न होने के कारण स्वीकृति लम्बित है।
8	लेटी रियासी-तरकुली मो० मार्ग	चम्पावत	15.100	-	रियासी बमनगाँव-378 तरकुली-283	1427600 1427400	-	-	Aug-16	-
9	लधौली-चौड़ाख्याली मो० मार्ग	चम्पावत	4.300	-	चौड़ाख्याली-475	1411900	-	-	Aug-16	-
10	सिप्टी-अमकड़िया मो० मार्ग	चम्पावत	14.15	-	अमकड़िया-313	1413000	-	-	Aug-16	-
11	नरसिंहडाडा-भगीना भण्डारी	चम्पावत	7.00	-	भगीना भण्डारी-469	1410200	-	-	Aug-16	-
12	चमदेवल-निडिल मो० मार्ग	लोहाघाट	11.125	-	निडिल-448	1402800	-	-	Aug-16	-
13	बलूटा-पासम मो० मार्ग	लोहाघाट	15.35	-	पासम-455	1407200	-	-	Sep-16	-
14	किमतोली-कोट मो० मार्ग	लोहाघाट	14.95	-	कोटा-274	1400600	-	-	Oct-16	डी०पी०आर० गठन हेतु प्रशासनिक स्वीकृति अपेक्षित।
15	टनकपुर-आमबाग से छीनी गोठ मो० मार्ग	चम्पावत	4.00	-	छीनीगोठ-258	1434000	-	-	Oct-16	
16	गुदमी से भैसियाझाला मो० मार्ग	चम्पावत	2.00	-	भैसियाझाला-345	1436300	-	-	-	-

अधिसासी अभियन्ता,
सि०ख०, लो०नि०वि० चम्पावत।

एन०क्यू०एम० / एस०क्यू०एम० द्वारा किये गये निरीक्षणों की अनुपालन आख्या

माह 07 / 2016

क्र०सं०	खण्ड का नाम	फेज सं०	कुल कार्य	एन०क्यू०एम० द्वारा निरीक्षण किये गये कार्य	एस०क्यू०एम० द्वारा निरीक्षण किये गये कार्य	अनुपालन/सत्यापित की गयी निरीक्षण आख्यायें		अवशेष निरीक्षण आख्यायें जिनका अनुपालन एवं सत्यापन नहीं हुआ	
						एन०क्यू०एम०	एस०क्यू०एम०	एन०क्यू०एम०	एस०क्यू०एम०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	सिंचाई खण्ड, लो०नि०वि०, चम्पावत।	I	-	-	-	-	-	-	-
2		II	5	-	-	-	-	-	-
3		III	1	-	-	-	-	-	-
4		IV	-	-	-	-	-	-	-
5		V	6	6	26	6	26	-	-
6		VI	-	-	-	-	-	-	-
7		VII	7	5	2	-	2	-	-
		IX	1	1 Bridge	1	-	1	-	-
		X	2	1 (Maintenance)	2	-	2	-	-
		XI	7	3	12	-	12	-	-
		योग		29	16	43	6	43	-

अधिशाली अभियन्ता,
सिंचाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग,
पी०आई०यू०, पी०एम०जी०एस०वाई०, चम्पावत।

Distt. - Champawat.**PROGRESS OF WORKS UNDER PMGSY phase – II - XI**

Name of Division - Irrigation Division, PWD, Champawat.

Reporting Month : 07 / 2016

Sl. no.	Name of Distt./Work	Package No.	Road work (km in each package/tender)		Sanctioned Amount (after scrutiny by CRR)	Date of tender notice	Date of awarded of work	Stipulated date of completion of road work/ Revised Date	Awarded cost of work (Bonded Amt.)	Bank authorization on	Expenditure at the end of month	Achievement		Remark	In the year 2016-17			
			New Const.	Upgradation								Part-I & II P.C.	%		Target Date	Physical Target	Progress up to month (km)	Allotment (in lacs)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Phase II																		
Distt- Champawat																		
1	Dhaun -Duri Motor road	UT 04-03	8.250	-	210.23	21/05/08	22/10/08	21/10/09 31/03/11	362.95	370.60	370.60	I- 8.250 II- 8.250 PC- 8.250	100	Work complete 31.03.11	-	-	-	-
	Total	-	8.250	-	210.23	-	-	-	362.95	370.60	370.60	I- 8.250 II- 8.250 PC- 8.250	-	-	-	-	-	-
Phase -III																		
1	Lipulekh-Bhind Motor road	UT 04-01	1.070	--	13.11	24/06/05	20/08/05	19/08/06	9.18	7.93	7.93	1.070	100	work complete	-	-	-	-
	Total	-	1.070	-	13.11	-	-	-	9.18	7.93	7.93	1.070	-	-	-	-	-	-
Phase -V																		
1	Madlak panday-Selpad Motor Road	UT 04-01	4.65	--	111.94	11-01-06	18-5-07	17/05/08	107.09	97.64	97.64	I- 4.65 II- 4.65	100	work complete 31.05.08	-	-	-	-
2	Champawat-Kharkarki-Mudiyani Motor road	UT 04-03	8.50	-	229.19	11-01-06	29-06-07	28-06-08 31-12-09	240.86	224.51	224.51	I- 8.500 II- 8.500	100	work complete 31.12.09	-	-	-	-
3	Bagoti Dugarlati Motor Road	UT 04-04	9.50	-	237.65	11-11-06	18-05-07	17-05-08 30-06-09	246.60	271.90	271.90	I- 9.500 II- 9.500	100	work complete 30.06.09	-	-	-	-
4	Dungra Bora-Kayal-Matiyani Motor Road	UT 04-05	7.00	-	160.00	11-01-06	17-05-07	16-05-08 31-05-08	169.65	192.35	192.35	I- 7.00 II- 7.00	100	work complete	-	-	-	-
5	Champawat-Munch-Neerh Motor Road	UT 04-07	6.00	-	170.40	11-01-06	18-05-07	17-05-08 30-06-09	175.80	209.43	209.43	I- 6.00 II- 6.00	100	work complete 30.06.09	-	-	-	-
6	Haram Ramaila Motor Road	UT04-08	4.03	-	91.51	11-01-06	29.05.07	28-05-08 31-03-11	81.69	102.89	102.89	I- 4.03 II- 4.03	100	work complete 31.03.11	-	-	-	-
	Total	-	39.68	-	1000.69	-	-	-	1021.69	1098.72	1098.72	I- 39.68 II- 39.68	-	-	-	-	-	-

PROGRESS OF WORKS UNDER PMGSY phase – II - XI

Name of Division - Irrigation Division, PWD, Champawat.

Reporting Month : 07 / 2016

Sl. no.	Name of Distt./Work	Package No.	Road work (km in each package/tender)		Sanctioned Amount (after scrutiny by CRRI)	Date of tender notice	Date of awarded of work	Stipulated date of completion of road work/ Revised Date	Awarded cost of work (Bonded Amt.)	Bank authorization	Expenditure at the end of month	Achievement		Remark	In the year 2016-17			
			New Const.	Upgradation								Part-I & II	%		Target Date	Physical Target	Progress up to month (km)	Allotment (in lacs)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Phase VII																		
1	Kimtoli-Khatera Motor Road	UT 04-05	3.00	-	35.41	14.05.09	05.01.10	<u>04.10.2010</u> 31.03.2011	41.82	31.00	31.00	I- 3.000 II- 3.000	100	work complete 31.03.11	-	-	-	-
2	Kulethi-Rasyara to Dhakna Badola Motor Road	UT 04-08	7.70	-	243.15	14.05.09	05.01.10	<u>04.01.2011</u> 15.09.2011	254.84	238.44	238.44	I- 7.700 II- 7.700	100	work complete 15.09.11	-	-	-	-
3	SH 29 to Khatoli Malli Motor Road	UT 04-01	20.00	-	930.19	24.04.09	05.06.10	<u>04.12.2011</u> 31-12-2012	839.81	809.12	809.12	I- 20.000 II- 20.000	100	work complete 31.03.13	-	-	-	-
	Restoration	-	-	-	-	-	-	-	-	41.60	41.60	-	-	-	-	-	-	-
4(a)	Amori to Chatkot Motor Road	UT04-09	5.25	-	151.36	04.01.14	25.05.14	24.05.15	120.92	93.02	93.02	I- 5.250 II- 5.250	100	work complete 16/03/16	-	-	-	-
4(b)	18 Mtr. Bridge at km. 5.00		1 No.	-	69.26	08.07.14	02.03.15	01.03.16	98.03	21.24	21.24	-	-	-	1 NO	-	-	-
5	Dhaun to Salli Motor Road	UT 04-06	12.00	-	424.95	14.07.09	26.06.10	<u>25.12.2011</u> 31.03.2015	377.72	345.64	345.64	I- 12.000 II- 12.000	100	work complete 11/03/16	-	-	21.02	21.02
	Restoration	-	-	-	-	-	-	-	-	31.85	31.85	-	100	-	-	-	-	-
6	Syala to Poth Motor Road	UT04-10	15.00	-	473.99	20.10.14	02.03.15	01.06.16	473.77	322.17	322.17	I- 14.00 II- 8.00	50	-	I- 2.00 II- 8.00	I- 1.00 II- 1.00	-	-
Total			62.95+ 1 No.	-	2328.31	-	-	-	2206.91	1913.06	1913.06	I- 61.95 II- 55.95	-	-		-	21.02	21.02
Phase IX																		
1	70 mtr. Span steel girder bridge on SH 29 to Khatoli M/R	UT04-01	1 No.	-	311.90	15.10.13	27.05.14	26.05.15	311.39	278.16	278.16	-	70	-	1No	-	20.06	20.06
	Restoration	-	-	-	-	-	-	-	-	77.08	77.08	-	100	-	-	-	-	-
Total			1 No.	-	311.90	-	-	-	311.39	355.24	355.24	-	-	-	-	-	20.06	20.06
Phase X																		
1	Lipulekh-Bhind M/R to Pachpakhariya M/R (Stage-II work)	UT04-03	1.07	-	29.99	30-01-13	06-06-13	05-03-14	33.24	25.08	25.08	PC-1.07	100	work complete 31.03.14	-	-	-	-
2	Champawat-Manch-Neerh M/R (Stage-II)	UT04-09	6.50	-	266.80	17-06-13	02-12-13	01-12-14	210.72	197.40	197.40	PC-6.50	100	work complete	-	-	-	-
Total			7.57	-	296.79	-	-	-	243.96	222.48	222.48	P.C.-7.57	-	-		-	-	-

PROGRESS OF WORKS UNDER PMGSY phase – II - XI

Name of Division - Irrigation Division, PWD, Champawat.

Reporting Month : 07 / 2016

Sl. no.	Name of Distt./Work	Package No.	Road work (km in each package/tender)		Sanctioned Amount (after scrutiny by CRR)	Date of tender notice	Date of awarded of work	Stipulated date of completion of road work/ Revised Date	Awarded cost of work (Bonded Amt.)	Bank authorization on	Expenditure at the end of month	Achievement		Remark	In the year 2016-17			
			New Const.	Upgradation								Part-I & II	%		Target Date	Physical Target	Progress up to month (km)	Allotment (in lacs)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Phase XI																		
1	Madlakpande-Selparh M/R (Stage-II works)	UT04-03	4.65	-	188.89	17-06-13	29.10.13	28.10.14	199.89	134.86	134.86	PC-4.65	100	Completed 31.12.15	-	-	-	-
2	Dungrabora-Kayal-Matiyani M/R (Stage-II works)	UT04-04	7.00	-	253.38	17-06-13	21.12.13	20.03.15	292.30	232.53	232.53	PC-6.50	100	work complete 10/02/16	-	-	-	-
	Restoration		-	-	-	-	-	-	-	11.78	11.78	-	100	-	-	-	-	-
3	Haram-Ramaila M/R (Stage-II works)	UT04-05	4.03	-	171.93	24-09-13	11.12.13	10.12.14	170.86	144.53	144.53	PC-4.03	100	work complete 18.03.15	-	-	-	-
4	Kimtoli-Khatera M/R (Stage-II works)	UT 04-07	3.00	-	111.13	14-11-13	03.03.14	02.03.15	121.13	106.58	106.58	PC-3.00	100	work complete 30.10.15	-	-	-	-
5	Bagoti-Dungraleti M/R (Stage-II works)	UT04-02	9.50	-	376.59	17-06-13	02.03.15	01.06.16	645.51	298.1	298.1	PC-3.50	65	-	9.50	3.50	58.24	58.24
	Restoration	-	-	-	-	-	-	-	-	16.88	16.88	-	100	-	-	-	-	-
6	Kulethi-Rasyara-Dhakna-Badola M/R (Stage-II works)	UT04-06	7.70	-	245.10	12-10-14	23-05-15	22-05-16	289.32	261.09	261.09	PC-7.50	100	work complete 20.05.16	2.20	2.00	20.09	20.09
7	Champawat-Kharkarki-Mudiyani M/R (Stage-II works)	UT04-01	8.50	-	300.66	06-02-15	22-07-15	21-10-16	322.82	146.52	146.52	PC-3.00	40	-	8.50	3.00	78.01	78.01
	Total		44.38		1647.68	-	-	-	2041.83	1352.87	1352.87	PC-32.18	-	-	20.20	8.50	156.34	156.34

NON PROGRESS OF WORKS UNDER PMGSY phase – II - XI

Name of Division - Irrigation Division, PWD, Champawat.

Reporting Month : 07 / 2016

Sl. no.	Name of Distt./Work	Package No.	Road work (km in each package/tender)		Sanctioned Amount (after scrutiny by CRRI)	Date of tender notice	Date of awarded of work	Stipulated date of completion of road work/ Revised Date		Bank authorization on	Expenditure at the end of month	Achievement		Remark	In the year 2016-17			
			New Const.	Upgradation								Part-I & II	%		Target Date	Physical Target	Progress up to month (km)	Allotment (in lacs)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Distt-Champawat																		
Phase -XIII																		
1	Khatoli Malli to Vailla M/R Stage-I	-	16.00	-	939.23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	SH 29 To Khatoli Malli M/R, Stagaee-II	UT 04-05	19.60	-	1103.28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	-	35.60	-	2042.51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

नोट – उक्त दोनों मोटर मार्ग की माह 07/2016 में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त।

Executive Engineer,
PIU,PMGSY, PWD,Champawat.