

छत्तीसगढ़ शासन
लोक निर्माण विभाग
रायपुर (छत्तीसगढ़)



सूचना का अधिकार के तहत उपलब्ध जानकारी की
सूची

सूचना का अधिकार के तहत छत्तीसगढ़ लोक निर्माण विभाग की उपलब्ध जानकारी की अनुक्रमणिका
अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

क्र.	विवरण	पेज नंबर
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	1
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	2-7
(iii)	विनिष्पन्न करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	8-10
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	11
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए जाने नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	11
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसे नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	12-14
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है	15
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में क्या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इन बारे में क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों जनता के लिए खुली होंगे या ऐसी बैठकों के कार्य वृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	15
(ix)	अपने अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका	16-18
(x)	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	19-22
(xi)	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	23
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है	23
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	23
(xiv)	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंधी में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	24
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन	24

	कक्ष में यदि लो उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	25-27
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	27

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(i) अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

लोक निर्माण विभाग छत्तीसगढ़ शासन का प्रमुख अभिकरण है जो निम्न कार्यों के लिए उत्तरदायी है :-

1. शासकीय भवनों, मार्गों एवं पुलों के सर्वेक्षण-रूपांकन, निर्माण, उन्नयन तथा रख-रखाव
2. मुख्यतः योजनाओं के अंतर्गत मार्गों एवं पुलों का निर्माण
3. अन्य विभागों की योजनाओं के क्रियान्वयन के अंतर्गत भवनों का निर्माण
4. भारत शासन की वार्षिक योजनाओं में सम्मिलित राष्ट्रीय राजमार्गों के सुधार
5. केंद्रीय सहायता के अंतर्गत आदिवासी क्षेत्रों में मार्गों एवं पुलों का निर्माण
6. न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम के अंतर्गत ग्रामों को मुख्य मार्गों से जोड़ने वाले पक्के मार्गों का निर्माण
7. यातायात सुविधाओं के लिए मुख्य मार्गों एवं अन्य ग्रामीण मार्गों का उन्नयन
8. वृहद पुलों एवं रेल्वे ओव्हर ब्रिजेज (आर.ओ.बी.) तथा बायपास रोड का निर्माण

(1)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

स.क्र.	पद का नाम	निर्धारित उत्तरदायित्व	
1	प्रमुख अभियंता	1	राज्य सरकार के वृत्तिक (प्रोफेशनल) सलाहकार के रूप में कार्य करना।
		2	मुख्य अभियंताओं के कार्यों का समन्वय करना। जिसमें योजना, बजट, स्थापना, प्लांट एवं मशीनरी कार्य सामान्य नीति मामले अनुसंधान विकास तथा स्वीकृति जैसे मामले शामिल हैं।
		3	विभागीय कार्यों की समीक्षा, नियंत्रण एवं निरीक्षण करना।
		4	वर्क्स मैनुअल अनुसार विभागीय कार्य होना सुनिश्चित करना।
		5	विभागीय बजट के प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना एवं स्वीकृत बजट के अनुरूप नियंत्रण।
2	मुख्य अभियंता	1	मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र में विभागाध्यक्ष की हैसियत से निम्नानुसार उत्तरदायी है।
		2	योजना, बजट, स्थापना, मशीनरी, कार्य, सामान्य, नीति निर्धारण अनुसंधान एवं विकास कार्य वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य करना।
		3	मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र में शासन के निर्देश तथा वित्तीय प्रावधानों का पालन भी सुनिश्चित रूप से करायेगा।
		4	अधीनस्थ कार्यालयों के विभिन्न कार्यों का निरीक्षण एवं संभागीय/मण्डल कार्यालयों का निर्धारित समयावधि में निरीक्षण कर रिकार्ड रखेंगे।
3	अपर संचालक (वित्त)		यह पद विभाग के मुख्यालय में है। संयुक्त संचालक (वित्त) वित्तीय/लेखा प्रकरण में प्रमुख अभियंता को सलाह देंगे तथा उक्त कार्यालय का आडिट कार्य देखेंगे।
4	अधीक्षण अभियंता	1	अधीक्षण अभियंता अपने मण्डल में प्रशासन एवं कार्यों पर नियंत्रण रखेंगे। साथ ही रूपांकन, अनुसंधान भी देखेंगे। यांत्रिकीय कार्य के निर्माण एवं संधारण पर भी नियंत्रण करेंगे। वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।
		2	अधीक्षण अभियंता समय-समय पर संभागीय/खण्ड कार्यालय में पदस्थ अमले स्टाफ की क्षमता का भी परीक्षण करेंगे। कार्यों के बंटवारे संबंधी विवरण भी देखेंगे।
		3	महालेखाकार को सहयोग कर नियमानुसार वित्तीय नियंत्रण रखेंगे।
		4	अधीक्षण अभियंता के अधीनस्थ संभागों में चल रहे कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण करेंगे।
		5	अधीक्षण अभियंता कार्यों के लिये एस.ओ.आर. तैयार करायेगा।
		6	संबंधित जिलों से प्राप्त प्राक्कलनों पर प्रशासकीय तकनीकी स्वीकृति, चल रहे कार्यों का निरीक्षण, निविदाओं का परीक्षण एवं स्वीकृति पूरक कार्यों की स्वीकृति, अतिरिक्त दर सूची का निर्धारण भण्डार हेतु सामग्री, अस्थाई मजदूरों की स्वीकृति आदि कार्य वर्क्स मैनुअल एवं वित्तीय मैनुअल

			के प्रावधान के अनुरूप करेंगे।
(2)			
5	वरिष्ठ वास्तुविद		प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
6	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	1	कार्यपालन अभियंता अपने संभाग के अंतर्गत चल रहे कार्यों के निरीक्षण एवं व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करेंगे। वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।
		2	सभी प्रकार के इंजीनियरिंग कार्यों की प्लानिंग अनुसंधान निर्माण एवं संधारण वित्तीय लेखा जोखा करेंगे।
		3	कोई भी कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति एवं बगैर वित्तीय प्रावधान के नहीं करेंगे।
		4	सभी खर्चे एवं खरीद वित्तीय वर्ष में निर्धारित प्रावधानों के तहत ही होना तय करेंगे।
		5	निर्माण कार्यों में लगने वाली सामग्री का प्रयोगशाला में परीक्षण कराना सुनिश्चित करेंगे।
		6	ठेकेदार द्वारा पूर्ण किये गये कार्य के अंतिम देयक का भुगतान तीन माह के अंदर तैयार कराकर अनुबंधों की शर्तों के अनुसार करेंगे।
		7	ठेकेदार को विभाग द्वारा अनुबंधों के अनुसार दी गई सामग्री की वसूली उनके रनिंग देयकों से की जाना सुनिश्चित करेंगे।
		8	सभी उपसंभागों के स्टोर तथा उपयंत्रियों के एम.ए.एस. का वार्षिक परीक्षण करेंगे।
		9	समक्ष अधिकारी की अनुमति के बिना संधारण हेतु निर्धारित राशि का अन्य कार्य में उपयोग हेतु हस्तांतरित नहीं करेंगे।
		10	कार्यपालन अभियंता अपने अधीन के भण्डार तथा खर्चे एवं एकाउन्ट की पोस्टिंगन हेतु उत्तरदायी होंगे तथा लेखाधिकारी की सलाह लेंगे।
		11	किसी भी निर्माण कार्य में स्वीकृति से अधिक खर्चे की अनुमति सक्षम वरिष्ठ कार्यालय से लेंगे।
7	कार्यपालन अभियंता (वि./यां.)	1	सरल क्रमांक 6 के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों के अतिरिक्त जिन मशीनों की कीमत रूपये पचास हजार से ज्यादा है उनका वर्ष में एक बार निरीक्षण अवश्य करेंगे।
		2	रूपये 2.5 लाख तक कीमत की मशीनों का निरीक्षण चार वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे।
		3	विद्युत फिटिंग वर्कशाप जिनकी लागत एक लाख या अधिक है, उसका निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे। जिनकी लागत 2.5 हजार से ज्यादा तथा एक लाख से कम है, उसका चार वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे।
		4	लागबुक के उचित रख रखाव के अतिरिक्त सही एवं आवश्यक प्रविष्टी है या नहीं, इसका भी निरीक्षण करेंगे।
8	वास्तुविद		प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।

--	--	--	--

(3)

9	सहायक अभियंता (सिविल)	1	सहायक अभियंता समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों के अंतर्गत अपने उपसंभाग में चल रहे कार्यों की गुणवत्ता वित्तीय प्रावधान स्वीकृति डिजाईन ड्राईंग तथा वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य सम्पन्न कराने हेतु उत्तरदायी होंगे।
		2	कार्य प्रारंभ के पूर्व ग्राउंड लेवल चेक करेंगे तथा ले आउट का निरीक्षण करेंगे।
		3	साईट आर्डर बुक हर कार्य स्थल पर रखना सुनिश्चित करेंगे।
		4	कार्य पूर्ण होने के तीन माह के अंदर ठेकेदार का अंतिम देयक कार्यपालन अभियंता को प्रस्तुत करेंगे।
		5	कार्य पूर्ण होने के दो माह के अंदर कम्प्लीशन ड्राईंग बनाकर प्रस्तुत करेंगे।
		6	निर्धारित अवधि में माहवारी लेखा संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।
		7	निर्धारित नियमानुसार लेखा/स्टोर/एम.ए.एस. एकाउन्ट रजिस्टर एवं अन्य रजिस्टर सही तथा पूर्ण कर रखेंगे।
		8	निर्धारित लिमिट के अंदर ही स्टोर सामग्री को रखना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुपयोगी एवं अतिशेष स्टोर सामग्री की सूचना कार्यपालन अभियंता को देंगे। स्टोर आईटम की हानि क्षति चोरी से सुरक्षा पर भी सावधानी रखेंगे।
		9	समय-समय पर स्टोर सामग्री का निरीक्षण कार्य करेंगे।
10	सहायक अभियंता (वि./यां.)		सिविल सहायक अभियंता के वित्तीय एवं प्रशासनिक स्टोर निरीक्षण के अधिकारी के अतिरिक्त सहायक अभियंता वि./यां. निम्नानुसार दायित्व निभायेंगे :-
		1	उपखण्ड के अंतर्गत समस्त मशीनरी का उपयोग उचित ढंग से होना तथा कोई भी मशीनरी मरम्मत तथा टूटफूट के अलावा आइडल न रखी जाय।
		2	यदि मशीन आइडल है या कार्य क्षमता अनुसार और कार्य की आवश्यकता है तो कार्यपालन अभियंता सिविल तथा वि/यां को सूचित करेंगे।
		3	मशीनों के मरम्मती कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति या बगैर आबंटन के नहीं करायेंगे।
		4	मशीनों के अति आवश्यक मरम्मती सामग्री का मांग पत्र उच्चाधिकारियों को समय-समय पर पूर्व से ही प्रस्तुत करेंगे।
		5	प्रत्येक मशीन की प्रगति लेखा भी निर्धारित प्रपत्र में रखना सुनिश्चित करेंगे।
		6	प्रत्येक मशीन का लॉगबुक एवं हिस्ट्री शीट को रखना सुनिश्चित करेंगे।
		7	उनके उपखण्ड में प्रत्येक मशीन की इन्वेन्टी अलग-अलग रखना सुनिश्चित कर रिपोर्ट कार्यपालन

		अभियंता को देंगे।
8		अनुपयोगी मशीनों के पार्ट तथा सामग्री सटोर लेखा में रखा जाना सुनिश्चित करेंगे।
9		प्रत्येक मशीन का निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे।

(4)

11	फाइनेन्स ऑफिसर	प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
12	सांख्यिकी अधिकारी	प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
13	सहायक वास्तुविद	प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
14	प्रोग्रामर	प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
15	लॉ ऑफिसर	प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
16	लेखा अधिकारी	कार्य विभाग नियमावली Vol-II भाग-1 अपेन्डिक्स 1.29 में आबंटित कार्य।
17	वरिष्ठ निज सहायक	प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
18	परिक्षेत्रीय अधीक्षक	प्रमुख अभियंता/मुख्य अभियंता कार्यालय में सामान्य, स्थापना, लेखा एवं अन्य आबंटित कार्य की नस्ती परीक्षण कर प्रमुख अभियंता/मुख्य अभियंता को प्रस्तुत करना।
19	संभागीय लेखापाल	कार्य विभाग नियमावली Vol-II भाग-1 अपेन्डिक्स 1.30 में आबंटित कार्य।
20	उपअभियंता (सिविल)	1 उपअभियंता विभाग में प्राथमिक इंजीनियर के रूप में उत्तरदायी है। 2 वर्क्स मैनुअल के अनुसार कार्य होना सुनिश्चित करेंगे। 3 कोई भी कार्य सहायक अभियंता/कार्यपालन अभियंता की मंजूरी से करेंगे। 4 समयावधि में समय-समय पर कार्यों की प्रगति की रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करेंगे। 5 कार्यस्थल का आकस्मिक निरीक्षण कर कार्यों के उचित संधारण तथा रख-रखाव सुनिश्चित करेंगे। 6 आपातकालीन स्थिति में लोकहित को सेवाओं में अगर कोई व्यवधान उत्पन्न होता है तो उसका निराकरण करेंगे तथा सहायक अभियंता को सूचित करेंगे। 7 मस्टर रोल माप पुस्तिका, स्टोर एकाउन्ट एम.ए.एस एकाउन्ट टी.एण्ड पी एकाउन्ट की लेखा बनाना सुनिश्चित करेंगे।
21	उपअभियंता (वि. /यां.)	आवश्यक कार्यों के साथ-साथ मशीनरी एवं उपकरणों के संचालन, संधारण एवं एकाउन्ट संबंधी कार्य।
22	मुख्य मानचित्रकार (सिविल)	तकनीकी खंड का सभी आबंटित कार्य।
23	मुख्य मानचित्रकार	तकनीकी खंड का सभी आबंटित कार्य।

	(वि./यां)		
24	मानचित्रकार (सिविल)		तकनीकी कक्ष का सभी आबंटित कार्य ।

(5)

25	मानचित्रकार (वि./यां.)		तकनीकी कक्ष का सभी आबंटित कार्य ।
26	मण्डल अधीक्षक		मण्डल कार्यालय के सामान्य, स्थापना, बजट अथवा आबंटित कार्य की नस्ती का परीक्षण कर अधीक्षण अभियंता को प्रस्तुत करना ।
27	निज सहायक		मुख्य अभियंता द्वारा आबंटित कार्य ।
28	सहायक प्रोग्रामर		कार्यालय प्रमुख द्वारा आबंटित कार्य ।
29	रिसर्च असिस्टेंट		कार्यालय प्रमुख द्वारा आबंटित कार्य ।
30	सहायक ग्रेड-1		प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता कार्यालय में पद स्वीकृत है। आबंटित स्थापना, बजट अथवा लेखा आदि का कार्य करना ।
31	शीघ्र लेखक		अधीक्षण अभियंता/कार्यपालन अभियंता द्वारा आबंटित कार्य ।
32	सहायक मानचित्रकार (सिविल)		मानचित्रकार एवं मुख्य मानचित्रकार के कार्य में सहायता करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य ।
33	सहायक मानचित्रकार (वि./यां.)		मानचित्रकार के कार्य में सहायता करना एवं तकनीकी कक्ष का सभी कार्य ।
34	सहायक ग्रेड-02		पदस्थ कार्यालय में लेखा/स्थापना/बजट संबंधी आबंटित कार्य की परीक्षण कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
35	अनुरेखक (सिविल)		मानचित्र का ट्रेसिंग एवं प्रिन्ट करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य
36	अनुरेखक (वि./यां)		तकनीकी कक्ष का सभी आबंटित कार्य ।
37	सहायक ग्रेड-03		कार्यालय के पत्र का टंकन (टाईप राईटर/कम्प्यूटर पर) तथा नस्तिओं का आदान प्रदान से संबंधित कार्य ।
38	डाटा एन्ट्री आपरेटर		कार्यालय में पत्र टंकण का कार्य ।

39	प्रयोगशाला सहायक	कार्यालय द्वारा आबंटित कार्य ।
40	वाहन चालक	शासकीय वाहन का परिचालन ।

(6)

41	स्टेनो टायपिस्ट	पदस्थ कार्यालय में हिन्दी शीघ्रलेखन तथा टायपिंग का कार्य टाईप राईटर/कम्प्यूटर पर करना ।
42	प्रयोगशाला अनुचर	कार्यालय द्वारा आबंटित कार्य ।
43	दफ्तरी	कार्यालयों में फाईलों का रख रखाव करना तथा कार्यालय का अन्य आबंटित कार्य ।
44	जमादार	कार्यालयों में फाईलों का रख रखाव करना तथा कार्यालय का अन्य आबंटित कार्य ।
45	प्रेस मेन	कार्यालयों में फाईलों का रख रखाव करना तथा कार्यालय का अन्य आबंटित कार्य ।
46	रिकार्ड कीपर	कार्यालयों में फाईलों का रख रखाव करना तथा कार्यालय का अन्य आबंटित कार्य ।
47	भृत्य	कार्यालय की फाईलों को एक शाखा से दूसरी शाखा में पहुंचाना ।
48	चौकीदार	पदस्थ कार्यालय में चौकीदारी ।
49	वाटरमेन	पदस्थ कार्यालय में पानी पिलाना ।
50	स्वीपर	पदस्थ कार्यालय की साफ-सफाई ।

टीप :- उक्त वर्णित निर्धारित उत्तरदायित्व आदि में सक्षम कार्यालय/अधिकारी द्वारा परिवर्तन/संशोधन किया जा सकेगा ।

(7)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(iii) विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है विभागाध्यक्ष प्रमुख अभियंता कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य

क्र.	शाखा	शाखाओं के कार्य
1	स्थापना खंड	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण। 2. अधीनस्थ कार्यालयों का समेकित विवरण का रख रखाव।
2	तकनीकी खंड	1. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी कार्य। 2. योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण की प्रगति एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य।
3	लेखा खंड	बजट एवं लेखा संबंधी कार्य, वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना।
4	सामान्य खंड	1. सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य। 2. सक्षमता वाल ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन।
5	टेण्डर सेल	1. सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य। 2. ई टेन्डरिंग कार्य
6	बजट खंड	1. विभागीय बजट तैयार करना 2. आबंटन/आय-व्यय की जानकारी तैयार करना 3. बजट संबंधी अन्य कार्य
7	पत्र व्यवहार शाखा	1. कार्यालयीन व्यवस्था/बेरोजगार इंजीनियरों का विभाग में पंजीयन 2. कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक-जावक कार्य
8	आडिट शाखा	महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति का निराकरण/लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य
9	क्वालिटी कंट्रोल शाखा	विभागीय जांच, लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो संबंधित कार्य तथा अन्य शिकायत।

(8)

परिक्षेत्र/मंडल/संभाग/उपसंभागीय कार्यालयों की विभिन्न शाखाओं के कार्य

क्र.	शाखा	मुख्य अभियंता कार्यालय (परिक्षेत्र)	अधीक्षण अभियंता कार्यालय (मंडल)	कार्यपालन अभियंता कार्यालय (संभाग)	सहायक अभियंता कार्यालय (उपसंभाग)
1	स्थापना खंड	1 अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण। 2 स्थापना बजट तैयार करना	1 अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण। 2 वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना 3 स्थापना बजट तैयार करना	1 अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण। 2 वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना 3 स्थापना बजट तैयार करना	—
2	तकनीकी खंड	1 कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी कार्य 2 योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य	1 कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी कार्य 2 योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य	1 कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी कार्य 2 योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य	1 कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। 2 योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य
3	लेखा खंड	वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना	—	1 वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का उचित रख रखाव 2 महालेखाकार के भेजे जाने वाले लेखाओं को तैयार करना 3 निविदाओं का आमंत्रण एवं सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य	1 वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का उचित रख रखाव 2 उपसंभागीय लेखा तैयार करना 3 भंडार/एम.ए.एस. लेखाओं का रख रखाव

				<p>4 सक्षमता वाले ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन</p> <p>5 महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति का निराकरण/लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य</p> <p>6 अधिनस्थ विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण</p>	
--	--	--	--	--	--

(9)

4	सामान्य खंड	<p>1 निविदाओं का आमंत्रण प्रारूप अनुमोदन करना एवं सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य</p> <p>2 सक्षमता वाले ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन</p> <p>3 ठेकेदारों के दावों का निराकरण</p> <p>4 महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति का निराकरण/लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य</p> <p>5 अधिनस्थ विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण</p>	<p>1 निविदाओं का आमंत्रण एवं सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य</p> <p>2 सक्षमता वाले ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन</p> <p>3 ठेकेदारों के दावों का निराकरण</p> <p>4 महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति का निराकरण/लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य</p> <p>5 अधिनस्थ विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण</p>	—	—
5	पत्र व्यवहार खंड	<p>1 कार्यालयीन व्यवस्था कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p> <p>2 कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p>	<p>1 कार्यालयीन व्यवस्था कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p> <p>2 कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p>	<p>1 कार्यालयीन व्यवस्था कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p> <p>2 कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p>	<p>1 कार्यालयीन व्यवस्था कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p> <p>2 कार्यालय में प्राप्त पत्रों का आवक—जावक कार्य</p>

(10)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

कार्यालय प्रमुख द्वारा दिये गये निर्देश का पालन करना ।

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. कार्य विभाग नियमावली – 1983
2. लोक निर्माण विभाग एस.ओ.आर.
3. लोक निर्माण विभाग अराजपत्रित भर्ती नियम – 2007

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(vi) ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण विभागाध्यक्ष/परिक्षेत्र/मंडल/संभाग/उपसंभाग कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में संधारित होने वाले अभिलेख

क्र.	शाखा	विभागाध्यक्ष प्रमुख अभियंता कार्यालय	मुख्य अभियंता परिक्षेत्र कार्यालय	अधीक्षण अभियंता मंडल कार्यालय	कार्यपालन अभियंता संभाग कार्यालय
1	स्थापना खंड	<p>1 मुख्य अभियंताओं के सेवा पुस्तिका/ व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/</p> <p>2 कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण</p> <p>3 पदोन्नति संबंधी – विभागीय पदोन्नति समिति की अनुषंसाएं/ स्क्रीनिंग कमेटी की अनुषंसाएं/ स्थायीकरण संबंधी नस्तियां।</p> <p>4 नियुक्ति/स्थानांतरण संबंधी नस्तियां।</p> <p>5 पदों का प्रवर्तन – पद प्रवर्तन एवं निर्माण संबंधी नस्तियां।</p> <p>6 विभागीय जांच – विभागीय जांच संबंधी अभिलेख</p>	<p>1 मुख्य अभियंताओं के सेवा पुस्तिका/ व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/</p> <p>2 कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण</p> <p>3 पदोन्नति संबंधी – विभागीय पदोन्नति समिति की अनुषंसाएं/ स्क्रीनिंग कमेटी की अनुषंसाएं/ स्थायीकरण संबंधी नस्तियां।</p> <p>4 नियुक्ति/स्थानांतरण संबंधी नस्तियां।</p> <p>5 पदों का प्रवर्तन – पद प्रवर्तन एवं निर्माण संबंधी नस्तियां।</p> <p>6 विभागीय जांच – विभागीय जांच संबंधी अभिलेख</p>	<p>1 अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख – सेवा पुस्तिका/ व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ.</p> <p>पासबुक/ गोपनीय प्रतिवेदन</p> <p>2 वेतन एवं भत्ते – वेतन देयक/ लेखा जोखा पंजी/चिकित्सा देयक /अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख /कषबुक</p> <p>3 क्रय एवं अग्रिम ' त्यौहार अग्रिम/ भविष्य निधि अग्रिम/ चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानांतर यात्रा अग्रिम</p> <p>4 पंजियाँ :- उपस्थिति</p>	<p>1 अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख – सेवा पुस्तिका/ व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ.</p> <p>पासबुक/ गोपनीय प्रतिवेदन</p> <p>2 वेतन एवं भत्ते – वेतन देयक/ लेखा जोखा पंजी/चिकित्सा देयक /अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख /कषबुक</p> <p>3 क्रय एवं अग्रिम ' त्यौहार अग्रिम/ भविष्य निधि अग्रिम/ चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानांतर यात्रा अग्रिम</p> <p>4 पंजियाँ :- उपस्थिति</p>

				<p>रजिस्टर/ आदेश रजिस्टर/आवक जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टेंप रजिस्टर</p> <p>5 पदोन्नति संबंधी – विभागीय पदोन्नति समिति की अनुषंसाएं स्क्रीनिंग कमेटी की अनुषंसाएं/ स्थायीकरण संबंधी नस्तियाँ।</p>	<p>रजिस्टर/ आदेश रजिस्टर/आवक जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टेंप रजिस्टर</p>
--	--	--	--	---	--

(12)

				<p>6 पदों का प्रवर्तन – पद प्रवर्तन एवं निर्माण संबंधी नस्तियाँ। 7 विभागीय जांच – विभागीय जांच संबंधी अभिलेख</p>	
2	तकनीकी खंड	<p>1 तकनीकी एवं प्रशासकीय अनुमोदन पंजी का संधारण कार्य, 2 योजनाओं संबंधी जानकारी 3 प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख</p>	<p>1 तकनीकी एवं प्रशासकीय अनुमोदन पंजी का संधारण कार्य, 2 योजनाओं संबंधी जानकारी 3 प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख</p>	<p>1 तकनीकी एवं प्रशासकीय अनुमोदन पंजी का संधारण कार्य, 2 योजनाओं संबंधी जानकारी 3 प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख मंडल स्तर पर नोडल अधिकारी से संबंधित अभिलेख</p>	<p>1 तकनीकी एवं प्रशासकीय अनुमोदन पंजी का संधारण कार्य, 2 योजनाओं संबंधी जानकारी 3 प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख 4 DWSC संबंधी अभिलेख</p>
3	लेखा खंड	<p>1 कार्यालय स्थापना बजट संबंधी अभिलेख 2 कार्यालयीन अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा पुस्तिका/ व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख 3 वेतन एवं भत्ते – वेतन देयक/ लेखा जोखा पंजी/चिकित्सा देयक /अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख /कषबुक</p>	<p>1 कार्यालय स्थापना बजट संबंधी अभिलेख 2 कार्यालयीन अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा पुस्तिका/ व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख 3 वेतन एवं भत्ते – वेतन देयक/ लेखा जोखा पंजी/चिकित्सा देयक /अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख /कषबुक</p>	–	<p>1 वित्तीय संव्यवहारो एवं खातो का संबंधी अभिलेख 2 बजट संबंधी अभिलेख 3 ठेकेदारों का पंजीयन एवं संबंधित अभिलेख 4 भंडार/एम.ए.एस लेखाओं का रख रखाव 5 निविदाओं का आमंत्रण संबंधी अभिलेख 7 माप पुस्तिका संबंधित अभिलेख एवं पुरानी माप</p>

		4 क्रय एवं अग्रिम ' त्यौहार अग्रिम/ भविष्य निधि अग्रिम/ चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानांतर यात्रा अग्रिम	4 क्रय एवं अग्रिम ' त्यौहार अग्रिम/ भविष्य निधि अग्रिम/ चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानांतर यात्रा अग्रिम		पुस्तिका 8 महालेखाकार को मासिक लेखा प्रस्तुत करना 9 महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति/लोक लेखा समिति की जानकारी प्रस्तुत करना
--	--	---	---	--	--

(13)

4	सामान्य खंड	1 सक्षमता वाले ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन 2 अनुबंध/निर्माण कार्यों के संबंध में परिपत्रों का संधारण 3 ठेकेदारों के दावा/आपत्ति पर कार्यवाही	1 सक्षमता वाले ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन 2 अनुबंध/निर्माण कार्यों के संबंध में परिपत्रों का संधारण 3 ठेकेदारों के दावा/आपत्ति पर कार्यवाही 4 विभागीय ई टेडरिंग संबंधित कार्य	1 सक्षमता वाले ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन 2 अनुबंध/निर्माण कार्यों के संबंध में परिपत्रों का संधारण 3 ठेकेदारों के दावा/आपत्ति पर कार्यवाही 4 विभागीय ई टेडरिंग संबंधित कार्य	—
5	आडिट/विधि शाखा	1 आडिट संबंधी अभिलेख 2 लोक लेखा समिति क प्रतिवेदन	1 आडिट संबंधी अभिलेख 2 लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन	—	—
6	टेण्डर शाखा	विभागीय ई टेडरिंग संबंधित कार्य	—	—	—
7	क्वालिटी कंट्रोल शाखा	विभागीय जांच, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो संबंधी नस्तियां एवं अन्य षिकायत	—	—	—
8	पत्र व्यवहार शाखा	1 आवक जावक पंजीयन 2 पोस्टेज स्टेम्प रजिस्टर 3 स्टेसनरी रजिस्टर 4 समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर	1 आवक जावक पंजीयन 2 पोस्टेज स्टेम्प रजिस्टर 3 स्टेसनरी रजिस्टर 4 समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर	1 आवक जावक पंजीयन 2 पोस्टेज स्टेम्प रजिस्टर 3 स्टेसनरी रजिस्टर 4 समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर	1 आवक जावक पंजीयन 2 पोस्टेज स्टेम्प रजिस्टर 3 स्टेसनरी रजिस्टर 4 समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर

		5 बेरोजगार इंजीनियरों (डिप्लोमा/डिग्री धारी) सिविल/इलेक्ट्रिकल में पंजीयन			
--	--	---	--	--	--

(14)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(vii) किसी व्यवस्था की विषष्टियां, जो उसी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

विभाग में लागू नहीं है।

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

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

विभाग में लागू नहीं है।

(15)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(ix) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका, विभागीय कार्यालयों की टेलीफोन डायरेक्टरी एवं ई-मेल की जानकारी

क्र.	कार्यालय का नाम	एसटीडी कोड	टेलीफोन नंबर	ई-मेल
1	प्रमुख अभियंता रायपुर	0771	2425035	eincpwrpr@yahoo.com
2	मुख्य अभियंता रायपुर परिक्षेत्र रायपुर	0771	4022596	
3	मुख्य अभियंता बिलासपुर परिक्षेत्र बिलासपुर	7752	236201	cepwdbsp2006@yahoo.com
4	मुख्य अभियंता बस्तर परिक्षेत्र जगदलपुर	7782	221214	bastarzone_cepwd@rediffmail.com
5	मुख्य अभियंता रा.रा. परिक्षेत्र रायपुर	0771	4051075	cenhrpr@rediffmail.com
6	मुख्य अभियंता सेतु परिक्षेत्र रायपुर	0771	2433242, 2428753	bridgece09@yahoo.com
7	मुख्य अभियंता सरगुजा परिक्षेत्र अंबिकापुर	7774	240144, 240142	cepwdapur@yahoo.com
8	अधीक्षण अभियंता, रायपुर मंडल क्र. 1 रायपुर	0771	2331431	sepwdraipur@rediffmail.com
9	अधीक्षण अभियंता, रायपुर मंडल क्र. 2 रायपुर	0771	4266708, 2425170	sepwd_tworaipurcg@yahoo.com
10	अधीक्षण अभियंता, दुर्ग मंडल दुर्ग	0788	2210876, 4011739	sepwd_durg@yahoo.com
11	अधीक्षण अभियंता, बिलासपुर मंडल बिलासपुर	7752	250203	sepwd_0_bilaspur@yahoo.co.in
12	अधीक्षण अभियंता, अंबिकापुर मंडल अंबिकापुर	7774	240767, 240303	sepwdapur@yahoo.co.in

13	अधीक्षण अभियंता, बस्तर मंडल जगदलपुर	7782	222263	sepwdbastar@rediffmail.com
14	अधीक्षण अभियंता, कांकेर मंडल कांकेर	7868	224040	sepwdkanker.2010@rediffmail.com
15	अधीक्षण अभियंता, रा.रा. मंडल रायपुर	0771	4051086	senhcir_ryp@rediffmail.com
16	अधीक्षण अभियंता, रा.रा. मंडल बिलासपुर	7752	236212	—
17	अधीक्षण अभियंता, सेतु मंडल रायपुर	0771	2426515, 2220602	—
18	अधीक्षण अभियंता, सेतु मंडल रायगढ़	7762	221671, 222096	—
19	अधीक्षण अभियंता, सेतु मंडल अंबिकापुर	7774	224113, 224112	—
20	अधीक्षण अभियंता, वि./याँ. मंडल रायपुर	0771	2423663	—
21	अधीक्षण अभियंता, वि./याँ. मंडल बिलासपुर	7752	402012	seembilaspur@yahoo.com
22	कार्यपालन अभियंता, रायपुर संभाग क्र. 1 रायपुर	0771	2423022	eepwdraipur01@yahoo.com
23	कार्यपालन अभियंता, रायपुर संभाग क्र. 2 रायपुर	0771		eepwdnh2raipur@rediffmail.com
24	कार्यपालन अभियंता, रायपुर संभाग क्र. 3 रायपुर	0771	2331430	eepwd3_ryp@yahoo.co.in

(16)

25	कार्यपालन अभियंता, विधानसभा संभाग रायपुर	0771	2426697	asrivas63@yahoo.in
26	कार्यपालन अभियंता, बलौदाबाजार संभाग बलौदाबाजार	7727	222108	eepwdbaloda@rediffmail.com
27	कार्यपालन अभियंता, गरियाबंद संभाग गरियाबंद	7706	241533, 241488	eepwdgariabandh@rediffmail.com
28	कार्यपालन अभियंता, महासमुंद संभाग महासमुंद	7723	224699, 222019	pwd_msud@yahoo.com
29	कार्यपालन अभियंता, धमतरी संभाग धमतरी	7722	237983	pwd_dhamtaridivision@yahoo.co.in
30	कार्यपालन अभियंता, दुर्ग संभाग दुर्ग	0788	2210482	pwd_br@rediffmail.com
31	कार्यपालन अभियंता, खैरागढ़ संभाग खैरागढ़	7820	234246	shivsingh1977@rediffmail.com
32	कार्यपालन अभियंता, कवर्धा संभाग कवर्धा	7741	232202	eepwd_kawardha1@yahoo.com
33	कार्यपालन अभियंता, बालोद संभाग बालोद	7749	222051	pwdbalod@yahoo.co.in
34	कार्यपालन अभियंता, राजनांदगांव संभाग राजनांदगांव	7744	224273	eepwd_rjn@yahoo.co.in
35	कार्यपालन अभियंता, बेमेतरा संभाग बेमेतरा	7824	222018	—
36	कार्यपालन अभियंता, उत्तर बस्तर संभाग क्र. 1 जगदलपुर	7782	222310	eepwdnbd1jdp@rediffmail.com
37	कार्यपालन अभियंता, उत्तर बस्तर संभाग क्र. 2 जगदलपुर	7782	237154	pwddn2jdp@rediffmail.com
38	कार्यपालन अभियंता, सुकमा संभाग सुकमा	7864	284869, 284868	ee_pwdsukma@rediffmail.com
39	कार्यपालन अभियंता, बीजापुर संभाग बीजापुर	7853	220390	eepwdbijapur@rediffmail.com
40	कार्यपालन अभियंता, दन्तेवाड़ा संभाग दन्तेवाड़ा	7856	252240	eepwddantewada@gmail.com
41	कार्यपालन अभियंता, कांकेर संभाग कांकेर	7868	222034	eepwdkanker@rediffmail.com

42	कार्यपालन अभियंता, भुनप्रतापपुर संभाग भानुप्रतापपुर	7850	252554	eepwdbhanupur@gmail.com
43	कार्यपालन अभियंता, कोण्डागांव संभाग कोण्डागांव	7786	242242	eepwkdondagaon@gmail.com
44	कार्यपालन अभियंता, नारायणपुर संभाग नारायणपुर	7781	255284	eepwd_narayanpur@rediffmail.com
45	कार्यपालन अभियंता, बिलासपुर संभाग क्र. 1 बिलासपुर	7752	236206	ee_bsp1@yahoo.co.in
46	कार्यपालन अभियंता, मुंगेली संभाग मुंगेली	7752	236264	mr.publicwork@rediffmail.com
47	कार्यपालन अभियंता, कोरबा संभाग कोरबा	7759	221107	pwd_korb@yahoo.co.in
48	कार्यपालन अभियंता, चांपा संभाग चांपा	7819	245964	eepwcdph@rediffmail.com
49	कार्यपालन अभियंता, रायगढ़ संभाग रायगढ़	7762	222131	eepwddnraigarh@yahoo.in
50	कार्यपालन अभियंता, पेण्ड्रा संभाग पेण्ड्रा	7751	220649	eepnd_2006@rediffmail.com
51	कार्यपालन अभियंता, अंबिकापुर संभाग अंबिकापुर	7774	240337	eepwddivision_ambikapur@rediffmail.com
52	कार्यपालन अभियंता, रामानुजगंज संभाग रामानुजगंज	7779	276706	vrwani16@gmail.com
53	कार्यपालन अभियंता, मनेन्द्रगढ़ संभाग मनेन्द्रगढ़	7771	243047	vrwani16@gmail.com

(17)

54	कार्यपालन अभियंता, सूरजपुर संभाग सूरजपुर	7775	266275	eepwdsuraj@gmail.com
55	कार्यपालन अभियंता, जशपुर संभाग जशपुर	7763	223248	jspeeped@yahoo.co.in / rediffmail.com
56	कार्यपालन अभियंता, पत्थलगांव संभाग पत्थलगांव	7765	233150	eepwdpph2008@yahoo.com
57	कार्यपालन अभियंता, रा.रा. संभाग क्र. 1 रायपुर	0771	2424184	eenhdn_1@rediffmail.com
58	कार्यपालन अभियंता, रा.रा. संभाग क्र. 2 रायपुर	0771	—	eepwdnh2raipur@rediffmail.com
59	कार्यपालन अभियंता, रा.रा. संभाग जगदलपुर	7782	222379	eenhjagdaldpur@gmail.com
60	कार्यपालन अभियंता, रा.रा. संभाग बिलासपुर	7752	236216	—
61	कार्यपालन अभियंता, रा.रा. संभाग अंबिकापुर	7774	222724	—
62	कार्यपालन अभियंता, सेतु संभाग रायपुर	0771	2426324	—
63	कार्यपालन अभियंता, सेतु संभाग राजनांदगांव	7744	225540	—
64	कार्यपालन अभियंता, सेतु संभाग जगदलपुर	7782	222746	—
65	कार्यपालन अभियंता, सेतु संभाग बिलासपुर	7752	643515	—
66	कार्यपालन अभियंता, सेतु संभाग रायगढ़	7762	220377, 220354	—
67	कार्यपालन अभियंता, सेतु संभाग अंबिकापुर	7774	231809	—
68	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग रायपुर	0771	2423342	—
69	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग दुर्ग	0788	2325085	—

70	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग जगदलपुर	7782	222769	—
71	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग बिलासपुर	7752	407047	embilaspur@yahoo.co.in
72	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग अंबिकापुर	7774	2428743	ambikapur_2009@yahoo.com

(18)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(x) अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

लोक निर्माण विभाग में विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम वेतनमान

स.क्र.	पद का नाम	वेतनमान
1	प्रमुख अभियंता	37400–67000 / – ग्रेड वेतन 10000 / –
2	मुख्य अभियंता	37400–67000 / – ग्रेड वेतन 8900 / –
3	अपर संचालक (वित्त)	37400–67000 / – ग्रेड वेतन 8700 / –

4	अधीक्षण अभियंता मण्डल कार्यालय	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 7600 / -
5	अधीक्षण अभियंता परिक्षेत्र कार्यालय	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 7600 / -
6	वरिष्ठ वास्तुविद	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 7600 / -
7	कार्यपालन अभियंता	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 6600 / -
8	कार्यपालन अभियंता (वि./यां.)	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 6600 / -
9	वास्तुविद	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 6600 / -
10	सहायक अभियंता (सिविल)	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -

(19)

11	सहायक अभियंता (वि./यां.)	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -
11	फाइनेन्स ऑफिसर	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -
12	सांख्यिकी अधिकारी	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -
13	सहायक वास्तुविद	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -
14	प्रोग्रामर	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -
15	लॉ ऑफिसर	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -
16	लेखा अधिकारी	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 5400 / -

17	वरिष्ठ निज सहायक	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4400 / -
18	परिक्षेत्रीय अधीक्षक	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4300 / -
19	संभागीय लेखापाल	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4300 / -
20	उपअभियंता (सिविल)	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
21	उपअभियंता (वि./यां.)	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
22	मुख्य मानचित्रकार (सिविल)	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
23	मुख्य मानचित्रकार (वि./यां.)	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -

(20)

24	मानचित्रकार (सिविल)	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
25	मानचित्रकार (वि./यां.)	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
26	मण्डल अधीक्षक	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
27	निज सहायक	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
28	सहायक प्रोग्रामर	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
29	रिसर्च असिस्टेंट	9300-34800 / - ग्रेड वेतन 4200 / -
30	सहायक ग्रेड-1	5200-20200 / -

		ग्रेड वेतन 2800 / -
31	शीघ्र लेखक	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 2800 / -
32	सहायक मानचित्रकार (सिविल)	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 2400 / -
33	सहायक मानचित्रकार (वि. / यां.)	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 2400 / -
34	सहायक ग्रेड-02	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 2400 / -
35	अनुरेखक (सिविल)	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 1900 / -
36	अनुरेखक (वि. / यां)	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 1900 / -
37	सहायक ग्रेड-03	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 1900 / -

(21)

38	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 2200 / -
39	प्रयोगशाला सहायक	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 1900 / -
40	वाहन चालक	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 1900 / -
41	स्टेनो टायपिस्ट	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 1900 / -
42	प्रयोगशाला अनुचर	5200-20200 / - ग्रेड वेतन 1800 / -
43	दफ्तरी	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1400 / -

44	जमादार	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1400 / -
45	प्रेस मेन	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1400 / -
46	रिकार्ड कीपर	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1400 / -
47	भृत्य	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1300 / -
48	चौकीदार	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1300 / -
49	वाटरमेन	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1300 / -
50	स्वीपर	4750-7440 / - ग्रेड वेतन 1300 / -

(22)

अध्याय - 2 - 4 (1) (ख)

(xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विषिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

प्रमुख अभियंता कार्यालय द्वारा आयोजना मद एवं आयोजनेत्तर मद से बजट राशि उपलब्ध आबंटन मांग के अनुपात में जारी कर, इसकी सूचना मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता को दी जाती है । शासन के निर्देशानुसार आजोजनेत्तर/आयोजना मद के अंतर्गत कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन एवं स्वत्वों हेतु सभी मुख्य अभियंताओं को उपलब्ध आबंटन मांग के अनुपात में दी जाती है । निर्माण कार्यों एवं संधारण कार्यों के लिए कार्यपालन अभियंता मदवार बजट प्रावधान अनुसार कार्य की प्राप्ति/प्रदायित/सामग्री/योजना का संधारण इत्यादि पर व्यय करता है एवं व्यय का लेखा जोखा/व्हाउचर मासिक महालेखाकार छत्तीसगढ़ रायपुर को प्रेषित करता है

एवं सूचना वरिष्ठ कार्यालयों को देता है । मदवार प्राप्त बजट आबंटन के व्यय के अनुसार आवश्यकतानुसार उसी वर्ष के लिए पुनरीक्षित बजट की मांग भी की जाती है ।

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(xii) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।

इस विभाग से संबंधित नहीं है ।

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टियाँ

इस विभाग से संबंधित नहीं है ।

(23)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(xiv) किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

1. विभागीय वेबसाईट [http: www.cg.nic.in/pwd Raipur](http://www.cg.nic.in/pwd Raipur) पर उपलब्ध विभागीय कार्यक्रम
2. विभागीय पोर्टल [http.www.pwd.cgeprocurement.gov.in](http://www.pwd.cgeprocurement.gov.in) पर निविदा आमंत्रण सूचनाएँ उपलब्ध रहती है ।

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

- (xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियाँ जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं ।

इस विभाग से संबंधित नहीं है ।

(24)

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

- (xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम व अन्य विषिष्टियाँ

क्र.	कार्यालय का नाम	अपीलीय अधिकारी	जनसूचना अधिकारी	सहायक जनसूचना अधिकारी
1	प्रमुख अभियंता रायपुर	प्रमुख अभियंता	मुख्य अभियंता (योजना)	अधीक्षण अभियंता (योजना)
2	मुख्य अभियंता रायपुर परिक्षेत्र रायपुर	प्रमुख अभियंता	मुख्य अभियंता	अधीक्षण अभियंता
3	मुख्य अभियंता बिलासपुर परिक्षेत्र बिलासपुर	प्रमुख अभियंता	मुख्य अभियंता	अधीक्षण अभियंता
4	मुख्य अभियंता बस्तर परिक्षेत्र जगदलपुर	प्रमुख अभियंता	मुख्य अभियंता	अधीक्षण अभियंता
5	मुख्य अभियंता रा.रा. परिक्षेत्र रायपुर	प्रमुख अभियंता	मुख्य अभियंता	अधीक्षण अभियंता
6	मुख्य अभियंता सेतु परिक्षेत्र रायपुर	प्रमुख अभियंता	मुख्य अभियंता	अधीक्षण अभियंता

69	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग दुर्ग	अधीक्षण अभियंता	कार्यपालन अभियंता	संभाग के सभी अनुविभागीय अधिकारी
70	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग जगदलपुर	अधीक्षण अभियंता	कार्यपालन अभियंता	संभाग के सभी अनुविभागीय अधिकारी
71	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग बिलासपुर	अधीक्षण अभियंता	कार्यपालन अभियंता	संभाग के सभी अनुविभागीय अधिकारी
72	कार्यपालन अभियंता, वि./यॉ. संभाग अंबिकापुर	अधीक्षण अभियंता	कार्यपालन अभियंता	संभाग के सभी अनुविभागीय अधिकारी

अध्याय – 2 – 4 (1) (ख)

(xvii) ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा ।

विभाग की विभिन्न सूचनाएँ विभागीय वेबसाईट [http: www.cg.nic.in/pwd Raipur](http://www.cg.nic.in/pwd Raipur) पर अवलोकन किया जा सकता है ।