

मैनुअल संख्या- 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

मैनुअल संख्या- 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

-: विषय सूची :-

क्रम संख्या	विवरण	पेज नं०
2.1	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य	14-22

2.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं:

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण-

पदनाम	वरिष्ठ नियोजक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालयाध्यक्ष के रूप में मुख्यालय/ खण्डीय कार्यालय पर प्रशासकीय
	वित्तीय	<p>कार्यालयाध्यक्ष के रूप में मुख्यालय/ खण्डीय कार्यालय पर वित्तीय नियंत्रण</p> <p>1- सामग्री क्रय</p> <p>-विभागाध्यक्ष रु0 1,00,000-00</p> <p>-कार्यालयाध्यक्ष रु0 20,000-00</p> <p>-रु0 2,500-00 के अधिक पर कोटेशन प्राप्त करना।</p> <p>2- जी0पी0एफ0</p> <p>- विभागाध्यक्ष को कुल जमा धनराशि का आधा या मूल वेतन का छः गुना तक एवं विशेष परिस्थितियों में कुल जमा धनराशि का 75 प्रतिशत तक स्वीकृत करना।</p> <p>-कार्यालयाध्यक्ष को कुल जमा धनराशि का आधा या मूल वेतन का तीन गुना जो भी कम हो तक।</p> <p>3- चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति</p> <p>-विभागाध्यक्ष रु0 1,00,000-00</p> <p>-कार्यालयाध्यक्ष रु0 40,000-00</p> <p>-शासन के प्रशासनिक विभाग 1 लाख से 2 लाख तक</p> <p>-शासन के प्रशासनिक विभाग 2 लाख से अधिक के लिए चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से।</p>
	अन्य	विवरण निम्नानुसार

	नगर नियोजक / सहयुक्त नियोजक	
	प्रशासकीय	सम्बन्धित खण्ड कार्यालयों पर प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	<p>सहयुक्त नियोजक को आहरण वितरण का अधिकार</p> <p>1- सामग्री क्रय</p> <p>-कार्यालयाध्यक्ष रु0 20,000-00</p> <p>-रु0 2,500-00 के अधिक पर कोटेशन प्राप्त करना।</p> <p>2- जी0पी0एफ0</p> <p>-कार्यालयाध्यक्ष को कुल जमा धनराशि का आधा या मूल वेतन का तीन गुना जो भी कम हो तक।</p> <p>3- चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति</p> <p>-कार्यालयाध्यक्ष रु0 40,000-00</p> <p>-शासन के प्रशासनिक विभाग 1 लाख से 2 लाख तक</p> <p>-शासन के प्रशासनिक विभाग 2 लाख से अधिक के लिए चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से।</p>
	अन्य	विवरण निम्नानुसार
कर्तव्य	विवरण निम्नानुसार	

नगर नियोजक / सहयुक्त नियोजक / वरिष्ठ नियोजक:-

कार्य विवरण:-

- 1- शासन से सम्बन्धित विभिन्न अभिकरणों से सम्बन्ध स्थापित करना, बृहद एवं राज्य स्तर की परियोजनाओं की संरचना, क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा संरचित योजनाओं का परीक्षण एवं अनुमोदन पश्चात शासन से स्वीकृति प्राप्त करना।
- 2- क्षेत्रीय / उपक्षेत्रीय कार्यालयों का नियंत्रण एवं तकनीकी मार्ग दर्शन।
- 3- पर्वतीय क्षेत्र के नगरों की भावी योजना-वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजनाओं में उपलब्ध संसाधनों से लाभान्वित हेतु भौतिक नियोजन, विनियोग नीति का निर्धारण करना।
- 4- पर्वतीय क्षेत्र की भौगोलिक स्थितियों के अनुकूल नगर एवं ग्राम नियोजन / विकास अधिनियम, उपनियम तैयार कर शासन से अनुमोदन प्राप्त करना एवं उनका विभिन्न विकास प्राधिकरणों एवं विकास अभिकरणों से लागू कराना एवं शासन को समय-समय पर नियोजन से सम्बन्धित तकनीकी राय देना।
- 5- इसी के साथ क्षेत्र के सुनियोजित विकास द्वारा प्राकृतिक एवं मानवीय क्रिया-कलापों के अन्तर्सम्बन्धों को पुर्नव्यवस्थित कर क्षेत्र के पर्यावरण सन्तुलन को सुनिश्चित करना।
- 6- शासन के निर्देश अनुसार कार्यों का सम्पादन करना।

उत्तराखण्ड शासन द्वारा पूर्णकालिक विभागाध्यक्ष की नियुक्ति अभी तक नहीं की गयी है। तदर्थ व्यवस्था के अधीन नगर एवं ग्राम नियोजन के विभागाध्यक्ष एवं मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक के समस्त दायित्वों का निवर्हन सचिव, आवास द्वारा किया जायेगा।

शासनादेश संख्या- 1746 / पांच-आ0-2010-04(आ0) / 2002 देहरादून दिनांक 20 जुलाई, 2010 द्वारा श्री एस0के0 पन्त, सहयुक्त नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, हल्द्वानी को नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग के अन्तर्गत वरिष्ठ नियोजक के रिक्त पद पर प्रोन्नत किया गया तथा शासनादेश संख्या- 134 / V-2012-04(आ0) / 2001 देहरादून दिनांक 24 सितम्बर, 2012 द्वारा श्री एस0के0 पन्त को अपने मूल पद के अतिरिक्त नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग के विभागाध्यक्ष से सम्बन्धित समस्त वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों प्रदान किये गये।

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारियों को कोई प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां प्राप्त नहीं हैं उनके द्वारा नगर नियोजक / सहयुक्त नियोजक / प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट पद के अनुरूप राजकीय कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

मैनुअल संख्या- 2 का परिशिष्ट

–: सूची :-

- 1- मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक को शासन स्तर से कार्य आवंटन
- 2- शासन स्तर से वरिष्ठ नियोजक को कार्य आवंटन
- 3- वरिष्ठ नियोजक स्तर से अधिकारियों/ कर्मचारियों को कार्य आवंटन

G.O. No. 513. Town and Country Planner to be Head of Department,- (1) Under notification no. U.O. 577-P/XI-B-20-P-1949, dated January 16, 1951, the Chief Town and Country Planner, Uttar Pradesh has been accorded the status of a Head of Department and all the powers of Head of Department under the Fundamental and Subsidiary Rules (Financial Handbook, Volume II, Parts II to IV), the Travelling Allowance Rules Rules (Financial Handbook, Volume III and the Account Rules Rules (Financial Handbook, Volume V, Part I) have been delegated to him. In exercising such powers he will bear all responsibilities for action taken and orders issued according to this delegation.

U.O. 577-
P/XI- B
20-.P- 40,
dated
January 16,
1951

(2) The Town and Country Planner, Uttar Pradesh has been made the appointing authority in respect of the non-gazetted staff sanctioned for his office and is authorized to sign pay and traveling allowance bills of the non-gazetted and Class-II, gazetted staff under his control. He will also be the countersigning authority for traveling allowance bills of the Class I, gazetted staff under him. As a Head of Department he will be the controlling officer in respect of his own traveling allowance bills.

(3) Subject to the above conditions the Chief Town and Country Planner will exercise and perform the powers and function of a Head of Department and will be mainly responsible for the smooth and efficient working of his office.

उत्तराखण्ड शासन
आवास विभाग
संख्या- 134/ वी/आ0- 2012-04(आ0)/ 2001
देहरादून : दिनांक 24 सितम्बर, 2012

कार्यालय ज्ञाप

विभागीय कार्यों का सुचारु रूप से निस्तारण करने तथा अधीनस्थ कार्मिकों पर समुचित नियंत्रण हेतु नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग के विभागाध्यक्ष के वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों का प्रतिनिधायन करते हुए तात्कालिक प्रभाव से श्री एस0के0 पन्त, वरिष्ठ नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, देहरादून को उल्लिखित प्रतिबन्धों के अधीन अधिकृत किया जाता है।

1. समस्त नीतिगत प्रकरणों में शासन का अनुमोदन अनिवार्य रूप से लिया जायेगा।
3. आयोग की परिधि के बाहर के समूह ग एवं घ के समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक मामलो का निस्तारण वे अपने स्तर से कर सकेंगे।

(एस0 राजू)
प्रमुख सचिव

संख्या- 134/ वी/आ0- 2012-04(आ0)/ 2001 तद्दिनांक।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- आयुक्त, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी।
- 2- आयुक्त, कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
- 3- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 4- श्री एस0के0 पन्त, वरिष्ठ नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, देहरादून।
- 5- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
- 6- सम्भागीय नियोजन खण्ड, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, हल्द्वानी/देहरादून।
- 7- सम्बन्धित अधिकारी की व्यक्तिगत पत्रावली हेतु।
- 9- गार्ड बुक।

आज्ञा से,
ह0/

(डा0 बी0वी0आर0सी0 पुरुषोत्तम)

अपर सचिव

वरिष्ठ नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा अपने कार्यालय आदेश संख्या- 2395/ नग्रानि/ का0आ0/ 2010 दिनांक 29 नवम्बर, 2010 के अनुसार अपने अधिनस्थ लिपिक संवर्ग के कर्मचारियों को कार्य आवंटन का विवरण।

मुख्यालय, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, उत्तराखण्ड,
53, टी0एच0डी0सी0 विस्थापित क्षेत्र, तोमर काम्पलेक्स, देहराखास, देहरादून।

पत्रांक:- 2395 / नग्रानि / कार्यालय आदेश / 2010 दिनांक : 29 नवम्बर, 2010

-: कार्यालय आदेश :-

एतद्वारा विगत समस्त आदेशों को निरस्त करते हुए मुख्यालय के स्थापना अनुभाग के कार्मिकों में निम्न विवरणानुसार कार्यो का आवंटन किया जाता है। यह आदेश निर्गत होने की तिथि से प्रभावी/लागू होंगे।

1-श्री बी0पी0 सुन्दरियाल, प्रशासनिक अधिकारी

- 1- विभाग के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, सेवा पुस्तिका का रख-रखाव व उससे सम्बन्धित कार्य, अवकाश स्वीकृति, वेतन वृद्धि एवं वेतन निर्धारण सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 2- जी0पी0एफ अग्रिम/ भवन अग्रिम/ यात्रा अग्रिम से सम्बन्धित कार्य।
- 3- अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण।
- 4- स्थानान्तरण/ नियुक्ति/ प्रोन्नति/ अधियाचन सम्बन्धी कार्य।
- 5- सेवानियमावली सम्बन्धी कार्यो का निस्तारण।
- 6- सूचना अधिकार अधिनियम के अर्न्तगत स्थापना से सम्बन्धित कार्य।
- 7- कोर्ट केस सम्बन्धी कार्य।
- 8- शासन से स्थापना सम्बन्धी पत्र व्यवहार का कार्य।
- 9- उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर अधोहस्ताक्षरी एवं सहायक नियोजको द्वारा दिये गये कार्यो का निस्तारण भी किया जायेगा।

2-श्री आर0एस0 नेगी, प्रशासनिक अधिकारी

- 1- बजट सम्बन्धी कार्य (विभागीय एवं विनियमित क्षेत्र)
- 2- महालेखाकार से आय-व्यय का मिलान, तथा कोषागार से सम्बन्धित कार्यो का निस्तारण।
- 3- अवकाश यात्रा सुविधा सम्बन्धी कार्य तथा यात्रा स्वीकृति एवं तत्सम्बन्धी कार्य।
- 4- विभागीय आडिट से सम्बन्धित कार्य।
- 5- खण्डीय एवं विनियमित क्षेत्रों के आय-व्यय से सम्बन्धित कार्य निरीक्षण एवं मिलान।
- 6- विविध देयको के भुगतान सम्बन्धी कार्यो का निस्तारण।
- 7- विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी देयको का निस्तारण।
- 8- शासन से पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य।
- 9- राइट आफ ऑक्शन सम्बन्धी कार्य।
- 10- विभाग के पुनर्गठन सम्बन्धी कार्य।
- 11- स्थापना एवं तकनीकी पत्रों का कम्प्यूटर पर टंकण कार्य।
- 12- उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर अधोहस्ताक्षरी एवं सहायक नियोजकों द्वारा दिये गये कार्यो का निस्तारण भी किया जायेगा।

3—श्री बी०एस०राणा, आशुलिपिक

- 1— श्रुतिलेखन व उसका टंकण कार्य।
- 2— कैम्प सम्बन्धी कार्य।
- 3— आकस्मिक अवकाश सम्बन्धी कार्य।
- 4— आर०एच०डी० पंजीकरण सम्बन्धी कार्य एवं उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव।
- 5— स्थापना एवं तकनीकी पत्रों का कम्प्यूटर पर टंकण कार्य।
- 6— उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर अधोहस्ताक्षरी एवं सहायक नियोजको द्वारा दिये गये कार्यों का निस्तारण भी किया जायेगा।

4—श्री शिव प्रकाश नैथानी, कनिष्ठ सहायक

- 1— पत्रों का प्राप्त एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य।
- 2— भण्डार सम्बन्धी कार्य एवं उसका रख-रखाव।
- 3— एस०पी०एस० सम्बन्धी कार्य व उसका रख-रखाव।
- 4— स्थापना एवं तकनीकी पत्रों का कम्प्यूटर पर टंकण कार्य।
- 5— उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर अधोहस्ताक्षरी एवं सहायक नियोजकों द्वारा दिये गये कार्यों का निस्तारण भी किया जायेगा।

(एस०के० पन्त)
वरिष्ठ नियोजक।

पत्रांक एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1— समस्त सम्बन्धित कार्मिक।
- 2— श्री आर०एस०नेगी, प्रशासनिक अधिकारी को इस निर्देश के साथ कि क्रमांक 1(एक) से सम्बन्धित यथा विभाग के समस्त कार्मिकों की निजी पत्रावलियों, सेवा पुस्तिकायें आदि समस्त अभिलेखों को श्री बी०पी० सुन्दरियाल, प्रशासनिक अधिकारी को हस्तान्तरित करना सुनिश्चित करें।
- 3— सहायक नियोजक एक एवं दो मुख्यालय।

(एस०के० पन्त)
वरिष्ठ नियोजक।

