

केलोनवि की परिचय सामग्री

मंत्रालयों / विभागों के लिए कार्यालय पद्धति की नियमावली की धारा के अनुच्छेद 157 के अनुसार के.लो.नि.वि. के लिए परिचय सामग्री तैयार की गई है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग द्वारा यह आवश्यक है कि वे विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रयोग के लिए और प्रशासनिक मंत्रालयों व अन्य मंत्रालयों/ विभागों के बीच अंतःविभागीय संदर्भ देने में सुविधा के लिए परिचय सामग्री तैयार करे ।

परिचय सामग्री में मुख्यालय के कार्यों, संगठनात्मक ढांचे, क्षेत्रीय अधिकार-क्षेत्रों और संगठन का विवरण शामिल होता है। इसमें मुख्यालय के कार्यों की सभी इकाईयों का उल्लेख और के.लो.नि.वि. मुख्यालय की विभिन्न इकाईयों के बीच किए गए कार्य का वितरण संबंधित पदाधिकारियों के नाम कमरा सं. और टेलिफोन नं. के साथ दिया जाता है।

केलोनवि के लिए परिचय सामग्री पहली बार 1998 में तैयार की गई थी जिसमें वर्ष 2002 में संशोधन किया गया था । इसे अब अद्यतन किया गया है।

दिनांक : 08.07.2009

(डी.सी गोयल)
निदेशक(प्र.एवं वि.)

केलोनिवि की भूमिका

केलोनिवि भारत सरकार की प्रमुख निर्माण एजेंसी है जो सरकारी परिसम्पतियों के निर्माण में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। इसके निर्माण कार्य देश के एक कोने से दूसरे कोने तक फैले हुए हैं। यह डिपॉजिट कार्यों के रूप में निर्माण के लिए स्वायत्त निकायों और सरकारी क्षेत्रों के उपक्रमों की परिसम्पतियों का निर्माण भी करती है।

सरकार की प्रमुख निर्माण इकाई होने के अतिरिक्त यह देश के निर्माण उद्योग के कार्यक्रमों और इसकी गति को नियत करने के लिए एक नियामक का कार्य करता है। के.लो.नि.वि के निर्माण महानिदेशक भारत सरकार के तकनीकी सलाहकर के रूप में भी कार्य करते हैं।

के.लो.नि.वि टर्न-की पद्धति पर आधारित है जिसमें सभी सेवाएं जैसे जल आपूर्ति, मल निकासी व्यवस्था, सड़क निर्माण, वातानुकूलन अग्नि-शमन आदि शामिल हैं। इसमें भवन निर्माण के सभी क्षेत्रों जैसे वास्तुकीय, सिविल इंजीनियरिंग स्ट्रक्चरल इंजीनियरिंग, वैद्युत एवं यांत्रिक इंजीनियरिंग तथा उद्यान विज्ञान में विशेषज्ञता एक ही स्थान पर उपलब्ध है।

भवन निर्माण की संकल्पना तथा डिज़ाइन बनाने तथा बोली का अनुमान लगाना व मूल्यांकन करना कांट्रैक्ट के संबंध में निर्णय लेना मध्यस्थता से बचाव तथा न्यायिक मामलों का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व के.लो.नि.वि. पर है।

एक बार के.लो.नि.वि को कार्य की जिम्मेदारी सौंपे जाने के बाद ग्राहक योजना तैयार करने, अनुमान लगाने, ठेकेदार का चुनाव करने, निर्माण सामग्री की व्यवस्था करने, ठेकेदारों से होने वाले विवादों का निपटान करने, मध्यस्थता तथा न्यायिक मामलों की जिम्मेदारी से मुक्त हो जाता है। यह विभाग विस्तृत भवन निर्माण प्रबंधन सेवाएं प्रदान करता है और सौंपे गई परियोजना इस विभाग की पूरी जिम्मेदारी बन जाता है।

संगठनात्मक ढांचा

के.लो.नि.वि. देश के एक कोने से दूसरे कोने तक निर्माण कार्य कर रहा है। भारत-पाक और भारत-बांग्लादेश सीमा सहित सीमा हदबंदी, सड़क निर्माण तथा प्रकाश व्यवस्था की देख-रेख करने वाली अपर महानिदेशक सीमा की समर्पित इकाई के अतिरिक्त देश के 7 क्षेत्रों नई दिल्ली क्षेत्र, दिल्ली क्षेत्र, लो.नि.वि. क्षेत्र, उत्तरी क्षेत्र, दक्षिणी क्षेत्र, की अध्यक्षता अपर महानिदेशक/ प्रभारी अभियंता द्वारा की जा रही है। विभिन्न क्षेत्रों में निर्माण कार्यों का निष्पादन संबंधी कार्य एक स्वतंत्र इकाई के रूप में किया जाता है प्रत्येक क्षेत्र के मुख्य अभियंता सिविल, वैद्युत और मुख्य वास्तुक अपने-अपने कार्य की रिपोर्ट क्षेत्रीय प्रमुख अर्थात् अपर महानिदेशक को देते हैं।

मुख्यालय में अपर महानिदेशक (वास्तु.) परियोजनाओं के वास्तुकीय नियोजन और अभिकल्पन में निर्माण महानिदेशक की सहायता करते हैं। अपर महानिदेशक(प्रशि.) के.लो.नि.वि. में प्रशिक्षण संबंधी क्रियाकलापों के प्रमुख हैं। अपर महानिदेशक (कार्यनीति एवं योजना) तथा अपर महानिदेशक (प्रौद्योगिकी विकास) क्रमशः नई दिल्ली क्षेत्र और दिल्ली क्षेत्र के प्रमुख हैं। ये प्रशासनिक, कार्मिकों से संबंधित मामलों तथा तकनीकी नीतियों आदि से संबंधित मुख्यालय के कार्यों का भी निपटान करते हैं।

के.लो.नि.वि .क्षेत्रों के अंतर्गत आने वाले अधिकार-क्षेत्र

क्षेत्र	मुख्यालय	अधिकार क्षेत्र
नई दिल्ली	नई दिल्ली	नई दिल्ली नगर पालिका परिषद की नगर निगम सीमा के अंतर्गत आने वाले क्षेत्र। मध्य दिल्ली के अधिकतर क्षेत्रों में स्थित विशिष्ट व्यक्तियों और अति विशिष्ट व्यक्तियों के घर और कार्यालय सहित तीन सरकारी अस्पताल और सुप्रीम कोर्ट आदि।
दिल्ली	नई दिल्ली	नई दिल्ली क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले भागों को छोड़कर शेष दिल्ली।
लो.नि.वि.	नई दिल्ली	दिल्ली के राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में जी एन सी टी डी के निर्माण कार्य।
उत्तरी	नई दिल्ली	पंजाब, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तरांचल, जम्मू और कश्मीर, उत्तर प्रदेश, राजस्थान, चण्डीगढ़ का केन्द्रशासित प्रदेश,
पश्चिमी	मुम्बई	महाराष्ट्र, गुजरात, गोवा, मध्य प्रदेश, दादरा का केन्द्रशासित प्रदेश, नगर हवेली, छत्तीसगढ़।
पूर्वी	कोलकाता	प. बंगाल, बिहार, झारखण्ड, उड़ीसा, सिक्किम, और उत्तर पूर्वी राज्य।
दक्षिणी	चेन्नई	तमिलनाडू, आंध्रप्रदेश, केरल, कर्नाटक, पांडिचेरी का केन्द्र शासित प्रदेश, लक्षदीप, मिनीकॉय और अण्डमान निकोबार द्वीप समूह।
राष्ट्रमण्डल खेल	नई दिल्ली	नई दिल्ली में राष्ट्रमण्डल खेल 2010 के लिए भारतीय खेल प्राधिकरण के सभी निर्माण कार्य।

संगठित समूह 'क' सेवाएं

निर्माण महानिदेशक
80,000 / -रु.
(निश्चित)

अपर महानिदेशक (विशेष) 75,000 से 80,000 / -रु.	अपर महानिदेशक 37,400 से 67,000 / -रु. (ग्रेड पे 12000)	अपर महानिदेशक (वास्तु.) 37,400 से 67,000 / -रु. (ग्रेड पे 12000)
मुख्य अभियंता (सिविल) 37,400 से 67,000 / -रु. (ग्रेड पे 10000)	मुख्य अभियंता (वैद्युत) 37,400 से 67,000 / -रु. (ग्रेड पे 10000)	मुख्य वास्तुक 37,400 से 67,000 / -रु. (ग्रेड पे 10000)
अधीक्षण अभियंता (सिविल) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 8700)	अधीक्षण अभियंता (वैद्युत) (एन एफ जे ए जी) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 8700)	वरिष्ठ वास्तुक (एन एफ जे ए जी) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 8700)
कार्यपालक अभियंता (सिविल) एन एफ जे ए जी 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 7600)	कार्यपालक अभियंता (वैद्युत) (एन एफ जे ए जी) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 7600)	वास्तुक (एन एफ जे ए जी) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 7600)
कार्यपालक अभियंता (सिविल) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 6600)	कार्यपालक अभियंता (वैद्युत) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 6600)	उप वास्तुक 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 6600)
सहायक कार्यपालक अभियंता (सिविल) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 5400)	सहायक कार्यपालक अभियंता (वैद्युत) 15,600 से 39,100 / - रु. (ग्रेड पे 5400)	

केन्द्रीय इंजीनियरिंग सेवाएं केन्द्रीय वैद्युत एवं यांत्रिक इंजीनियरिंग सेवाएं
 केन्द्रीय वास्तुकीय सेवाएं

सहायक अभियंता
(सिविल)
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4600)

सहायक अभियंता
(वैद्युत)
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4600)

तकनीकी
अधिकारी
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4600)

सहायक वास्तुक
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4800)

कनिष्ठ अभियंता
(सिविल)
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4200)

कनिष्ठ अभियंता
(वैद्युत)
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4200)

सहायक वास्तुकीय
विभाग
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4200)

वास्तुकीय सहायक
9300 से
34800/- रू.
(ग्रेड पे 4600)

केन्द्रीय इंजीनियरिंग सेवाएं

केन्द्रीय वैद्युत एवं यांत्रिक इंजीनियरिंग सेवाएं

केन्द्रीय वास्तुकीय सेवाएं

उप-महानिदेशक (उद्यान)
37400 से 67000 / -रू.(ग्रेड पे 10000)

निदेशक(उद्यान)
37400 से 67000 / -रू.(ग्रेड पे 8700)

उप-निदेशक (उद्यान)
15600 से 39100 / -रू (ग्रेड पे 6600)

सहायक-निदेशक (उद्यान)
9300 से 34800 / -रू.(ग्रेड पे 4600)

अनुभाग अधिकारी (उद्यान)
9300 से 34800 / -रू.(ग्रेड पे 4200)

विषय-सूची

क्र.सं.	निदेशालय की इकाई	संबंधित मामले
1	ई.सी.1 अनुभाग	समूह क के इंजीनियरों की नियुक्ति, पदोन्नति और स्थानांतरण के मामले
2.	ई.सी.2 अनुभाग	समूह क के इंजीनियरों के व्यक्तिगत मामले
3.	ई.सी.3 अनुभाग	कनिष्ठ अभियंताओं की पदोन्नति के मामले, अंतः क्षेत्रीय स्थानांतरण और सहायक अभियंताओं के सेवा संबंधी मामले
4.	ई.सी.4(मं.) अनुभाग	केन्द्रीय सचिवालय सेवा संवर्ग से संबंधित सभी मामले
5.	ई.सी.4(अ.) अनुभाग	अधीनस्थ सेवा संवर्ग से संबंधित सभी मामले
6.	ई.सी.5 अनुभाग	सहायक वास्तुक, सहायक वास्तुकीय विभाग, वास्तुकीय सहायक, तकनीकी अधिकारी, सहायक-निदेशक (उद्यान), अनुभाग अधिकारी (उद्यान), फैंरो-प्रिंटर और ड्राइंग स्टाफ के संवर्ग से संबंधित मामले।
7.	ई.सी.6 अनुभाग	कनिष्ठ अभियंताओं के सेवा संबंधी सभी मामले।
8.	ई.सी.7 अनुभाग	अधीनस्थ स्टाफ के पेंशन संबंधी शिकायतें और करुणामूलक आधार की नियुक्तियों संबंधी मामले
9.	ई.सी.8 अनुभाग	समूह क के न्यायिक मामले
10.	ई.सी.9 अनुभाग	वास्तुकीय और उद्यान विभाग के समूह क के सेवा संबंधी मामले।
11.	ई.सी.10 अनुभाग	कार्यप्रभारित स्टाफ के सभी न्यायिक मामले / यूनियन संबंधी मामले और अन्य विविध मामले।
12.	निदेशक(प्रणाली एवं विकास)	प्रणाली, विकास, नियुक्ति नियमावली, संवर्ग मामले और संसद प्रश्न।
13.	गोपनीय रिपोर्ट प्रकोष्ठ	गोपनीय रिपोर्ट अभिरक्षक
14.	केन्द्रीय रजिस्ट्री	डाक की प्राप्ति और प्रेषण
15.	सामान्य अनुभाग	कार्यालय के लिए स्टेशनरी का प्रबंध करना और अन्य मामले।
16.	रोकड़ अनुभाग	वेतन संबंधी मामले
17.	निगरानी विभाग	विशिष्ट व्यक्तियों / प्रधानमंत्री कार्यालय से संबंधित निर्माण कार्य
18.	बजट अनुभाग	सभी बजट मामले
19.	निर्माण निदेशक(परियोजना एवं कार्य प्रशासन) इकाईयां निर्माण-1	सभी मंत्रालयीन विभागों की भूमि सहित निर्माण कार्य
20.	निर्माण-2	मंडल / परिमंडलों में राजपत्रित इंजीनियरिंग पदों का सृजन / समापन / अंतरण करना।
21.	निर्माण निदेशक(परियोजना निगरानी) इकाई	परियोजना(20 करोड़ रु. लागत वाली) की निगरानी करना।
22.	सतर्कता जांच इकाईयां	सतर्कता संबंधी जानकारी देना।
23.	अनुशासनिक इकाईयां	कार्यप्रभारित स्टाफ के अतिरिक्त सभी सतर्कता सफाई प्रमाण पत्र जारी करना।

24.	पूछताछ इकाईयां	विविध शिकायतें,व्यक्तिगत शिकायतें, सी.वी.सी. की रिपोर्टें ।
25.	गुणवत्ता आश्वासन इकाई (कोर विंग)	अधीक्षण अभियंता की शक्तियों से बाहर के कार्यो का निरीक्षण करना
26.	संविदा एवं नियमावली इकाई	संविदा प्रक्रिया, के.लो.नि.वि.नियमावली भाग -2
27.	मानक एवं विनिर्देश इकाई	विनिर्देश तैयार करना,दरों का विश्लेषण करना,दरों की अनुसूची तैयार करना ।
28.	तकनीकी विधि प्रकोष्ठ	मध्यस्थता अधिनिर्णयों को चुनौती देना ।
29.	परामर्शी सेवा संगठन	सरकारी निकायों की सिविल इंजीनियरिंग सेवाओं के संबंध में परामर्श देना ।
30.	केन्द्रीय अभिकल्पन संगठन	वृहद परियोजनाओं के लिए डिज़ाइन और परिसरों की संरचना तैयार करना ।
31.	कम्प्यूटर सैल(के.अ.सं.)	कार्य-प्रबंधन प्रणाली,लैन-नैटवर्किंग, अनुमान लगाना,टेंडर दस्तावेज़ आदि ।
32.	वरिष्ठ वास्तुक(मुख्या.) 1	भूमि मामलों की प्राविधियों की तैयारी करना, शहरी विकास मंत्रालय के साथ संपर्क स्थापित करना,भूमि एवं विकास कार्यालय, ल्यूटन्स बंगलो ज़ोन, से संबंधित नीति बनाना व 30 करोड़ और अधिक के रिकॉर्ड की स्कैनिंग और संरक्षण करना ।
33.	वरिष्ठ वास्तुक(मुख्या.) 2	सभी भू-सौन्दर्यीकरण कार्य, सभी स्पेस मानकों, पार्किंग और भवन उप-नियमों, ऊर्जा संरक्षण संबंधी कार्य,वर्षा जल संचयन,निजी वास्तु,का सूचीकरण करना ।
34.	वरिष्ठ वास्तुक(मुख्या.) 3	अर्द्धसैनिक कार्य ग्राहक सेवा विभाग से संपर्क स्थापित करना ।

ई.सी.1 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- केन्द्रीय इंजीनियरिंग सेवा समूह क तथा केन्द्रीय वैद्युत एवं यांत्रिक इंजीनियरिंग सेवा समूह क संवर्ग से संबंधित मामले ।
- सहायक कार्यपालक अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) की नियुक्तियां ।
- कार्यपालक अभियंताओं(सिविल एवं वैद्युत) ,अधीक्षण अभियंता(सिविल एवं वैद्युत) ,मुख्य अभियंता(सिविल एवं वैद्युत) की श्रेणी मे वरीयता की देख रेख ।
- कार्यपालक अभियंताओं(सिविल एवं वैद्युत) ,अधीक्षण अभियंता(सिविल एवं वैद्युत) ,मुख्य अभियंता(सिविल एवं वैद्युत),अपर निर्माण महानिदेशकों, निर्माण महानिदेशक की श्रेणी में पदोन्नति ।
- कार्यपालक अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) की नियुक्तियां/स्थानांतरण ।
- कार्यपालक अभियंताओं,अधीक्षण अभियंताओं, मुख्य अभियंताओं की प्रतिनियुक्तियां और विदेश में नियुक्तियां ।
- समूह क केन्द्रीय सेवा संवर्ग के संवर्ग संरचना में पूर्व विश्लेषण के लिए छमाही विवरणी जमा कराना ।
- कनिष्ठ अभियंताओं/सहायक अभियंताओं (सिविल,वैद्युत) को अपनी सेवा काल में 24 वर्ष की नियमित सेवा के बाद ए.सी.पी योजना के अंतर्गत द्वितीय वित्तीय वेतन वृद्धि देना ।

अनुरक्षित गार्ड फाइलों की सूची

- रोस्टर
- नियुक्तियां/स्थानांतरण कार्ड और रजिस्टर
- वरीयता-सूचियां
- नियुक्ति नियमावली

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक	मुख्य अभियंता(कार्मिक और प्रणाली)
श्री एस.के.चड्ढा कमरा सं. 139-ए टेलीफोन नं. 23060715 ईपीबीएक्स. 3070,2032	श्री एल आर गुप्ता कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062849 ईपीबीएक्स. 2109	श्री ए.पी.सिंह कमरा सं. 204-ए टेलीफोन नं. 23063758 ईपीबीएक्स. 2081
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई सी – 2 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- वेतन –निर्धारण, वेतन संबंधी असंगति, वेतन –वृद्धि,सभी प्रकार के अग्रिम और प्रतिपूर्तियां,सा.भ.निधि आहरण,के.स.स्वा.योजना से संबंधित मामले,आवधिक वार्षिक वेतन वृद्धि,के.स.से.सं. के पेंशन नियम 1972 के अंतर्गत नियम 26 के अधीन पूर्व सेवा काल की गणना करना,सभी प्रकार के छुट्टियां जिनमें असाधारण अवकाश भी शामिल है, के.स.से.सं. छुट्टी नियमावली के अधीन अध्ययन अवकाश देना, सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव, के.स.से.सं. के पेंशन नियम 1972 के नियम 72 के अंतर्गत ग्रेच्युटी के देरी से हुए भुगतान पर ब्याज देना, के.स.से.सं. के पेंशन नियम 1972 के नियम 10 के अंतर्गत व्यावसायिक रोजगार देना के.स.से.सं. के आचरण नियमावली 1964 के नियम 13 अंतर्गत चल और अचल सम्पत्ति की खरीदना और बेचना, के.स.से.सं. के आचरण नियमावली 1964 के नियम 13 अंतर्गत उपहार देना, संसदीय प्रश्नों के लिए मसौदा रूप में प्रत्युत्तर तैयार करना, विदेश-यात्रा के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना, सतर्कता सफाई मामले तथा पेंशन शिकायतें संबंधी मामले आदि।
- प्रशासनिक अनुशासनात्मक मामले— प्रतिवेदन/पूछताछ प्रतिवेदन मंगवाना,उनकी जांच करना, उसके बाद स्पष्टीकरण ज्ञापन भेजना ,दुर्व्यवहार संबंधी आरोपों का विवरण तैयार करना ,दस्तावेजों और गवाहों की सूची तैयार करना, अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रारम्भ करवाना, आरोप पत्र जारी करना,सं.लो.से.आ.सी. वी.सी ,कानून मंत्रालय और कार्मिक प्रशिक्षण विभाग की सलाह लेना के.स.से.सं. (सी.सी.ए.) नियमावली 1965 के नियम 15 और 16 अंतर्गत यथोचित दण्ड लगाना, कार्रवाइयों को अंतिम रूप देना।
- सेवानिवृत्ति मामले—अधिवर्षिता/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/तकनीकी इस्तीफे/पेंशन संबंधी कागजात तैयार करना जिसमें विभिन्न कार्यालयों से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करना भी शामिल है , पेंशन की गणना संबंधी शीट तैयार करना, छुट्टी वेतन संबंधी आदेश तथा बीमा संबंधी आदेश जारी करना।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक(प्रशा.)	मुख्य अभियंता(कार्मिक और प्रणाली)
श्री ओम प्रकाश कमरा सं. 140-ए टेलीफोन नं. 23061509 ईपीबीएक्स. 2090	श्री एल आर गुप्ता कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062849 ईपीबीएक्स. 2109	श्री ए.पी.सिंह कमरा सं. 204-ए टेलीफोन नं. 23063758 ईपीबीएक्स. 2081

आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी
----------------------------------	---------	--------------

ई.सी.-3 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- सहायक अभियंता (सिविल एवं वैद्युत) के पद पर अंतः क्षेत्रीय स्थानांतरण / नियुक्तियां करना।
- कनिष्ठ अभियंता से सहायक अभियंता (सिविल) के पद पर पदोन्नति।
- कनिष्ठ अभियंता से सहायक अभियंता (वैद्युत) के पद पर पदोन्नति।
- मुख्य अभियंता (सतर्कता) और उप महानिदेशक के कार्यालय के सभी सेवा संबंधी मामलों जैसे—अवकाश की मंजूरी देना, वेतन वृद्धि, सा.भ.नि. अग्रिम और आहरण, वाहन अग्रिम, यात्रा भत्ता देना और पेंशन मामले आदि।
- सभी प्रकार के सेवा संबंधी मामले।
- न्यायिक मामले।
- अनुशासनात्मक कार्रवाईयां (प्रशासनिक)
- लोक शिकायत मामले।
- संसदीय मामले।
- आवधिक विवरणी और रिपोर्टें।
- प्रतिनियुक्तियां और स्थायी तौर पर समावेशन।
- सतर्कता सफाई।
- एसोसिएशन संबंधी मामले।
- उच्च शिक्षा के लिए प्रोत्साहन देना।
- विभागीय परीक्षा पास करने की छूट प्रदान करना।
- सहायक अभियंता (सिविल) को द्वितीय ए.सी.पी. देना।
- सूचना के अधिकार संबंधी मामले।

अनुरक्षित गार्ड फाइलों की सूची

- प्रतिनियुक्त गार्ड फाइल
- रोस्टर
- नियुक्ति नियमावली
- वरीयता सूची
- विविध परिपत्र गार्ड फाइल

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक	मुख्य अभियंता (कार्मिक और प्रणाली)
----------------	-----------	------------------------------------

श्री संतोष कुमार कमरा सं. 139-ए टेलीफोन नं. 23061509 ईपीबीएक्स. 2108	श्री मनीष बैजल कमरा सं. 123-ए टेलीफोन नं. 23062922 ईपीबीएक्स. 2065	श्री दीवान चंद कमरा सं. 125-ए टेलीफोन नं. 23061128 ईपीबीएक्स. 2114
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी. 4 (मंत्रालयीन संवर्ग) अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- सचिवालयीन श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों के स्थानांतरण/नियुक्तियां करना।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों का वेतन निर्धारण और वेतन वृद्धि।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों के छुट्टियों के लेखे का रख रखाव करना।
- दिल्ली और दिल्ली से बाहर के आंचलिक कार्यालयों में सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों का पुनः संवितरण करना।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों के न्यायिक और अनुशासनात्मक मामले।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों छुट्टी यात्रा रियायत और चिकित्सा प्रतिपूर्ति का रख-रखाव।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों को मानदेय/भवन निर्माण भत्ता/शिक्षा शुल्क/कार,स्कूटर और उत्सव अग्रिम/सा.भ.नि. अग्रिम की मंजूरी प्रदान करना।

- अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/सहायकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों की गोपनीय रिपोर्टों का रख रखाव।
- के.लो.नि.वि. के केन्द्रीय कार्यालय निर्माण महानिदेशालय में छुट्टी के दिन/शनिवार/रविवार को अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों की नियुक्ति करना।
- इस निदेशालय के सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों को आई एस टी एम प्रशिक्षण और अन्य प्रशिक्षणों के लिए भेजना।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों के लिए सेवानिवृत्ति लाभों की गणना करना।
- अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों की केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो में तैनाती करना।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों को सी.जी.एच.एस कार्ड जारी और रद्द करना, मेडिकल टेस्ट करवाने की अनुमति व चिकित्सा खर्च की प्रतिपूर्ति करना।
- के.लो.नि.वि संवर्ग में सफाई वाला, फराश, संदेशवाहक के पदों की वरीयता सूची का लेखा रखना।
- श्रेणी-घ/अवर श्रेणी लिपिकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों/अन्य सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों के पदाधिकारियों के पेंशन तैयार करना। मृत्यु, सेवानिवृत्ति व ग्रेचुटी के बाद मिलने वाले लाभों की गणना करना।

अनुरक्षित गार्ड फाईलों की सूची

- रोस्टर
- नियुक्ति नियमावली
- स्थानान्तरण नियुक्ति संबंधी फाईलें
- सी.एस.एस/सी.एस.एस.एस/सी.एस.सी.एस.संवर्गों (अराजपत्रित) पदाधिकारियों के गोपनीय रिपोर्ट डोजियर

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक	प्रशासन निदेशक
श्री ए के साह कमरा सं. 107-ए टेलीफोन नं. 23061693	श्री टी आर प्रसाद कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062811	श्री डी के शर्मा कमरा सं. 106-ए टेलीफोन नं. 23061964
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी - 4 (अधीनस्थ संवर्ग) अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- मंत्रालयीन अधीनस्थ स्टाफ के संवर्ग संबंधी मामले जिसमें अवर श्रेणी लिपिक, उच्च श्रेणी लिपिक, मुख्य लिपिक, कार्यालय अधीक्षक, आशुलिपिक ग्रेड-1 के पदों से सम्बद्ध मामले ।
- कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2 और ग्रेड-1 की पदोन्नति / स्थानान्तरण / नियुक्ति करना जिसके निर्माण महानिदेशक नियुक्ति अधिकारी हैं ।
- आशुलिपिक ग्रेड-1 की पदोन्नति जिसके लिए जिसके निर्माण महानिदेशक नियुक्ति अधिकारी हैं ।
- पूरे भारत की नियुक्तियों के आधार पर कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1 एवं ग्रेड-2 एवं आशुलिपिक ग्रेड-1 एवं ग्रेड-2, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक / सहायक निदेशक (राजभाषा) की वरीयता सूची तैयार करना ।
- वित्तीय अधिकारियों, वित्तीय सहायकों, मण्डलीय लेखाकार, श्रम अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी, लाईब्रेरियन, लेखाकार, स्टाफ कार ड्राइवर, जैस्टेटनर आर्पेटर, स्कूटर मैसेन्जर के सेवा संबंधी मामले ।
- के.लो.नि.वि के कैंटीन स्टाफ के सेवा और प्रशासन संबंधी मामले ।
- उल्लिखित पदों से संबंधित न्यायिक मामले ।
- अवर श्रेणी लिपिकों, उच्च श्रेणी लिपिकों और आशुलिपिक के अंतः-क्षेत्रीय स्थानान्तरण ।
- निर्माण महानिदेशालय में कार्यरत स्टाफ के लिए प्राधिकृत चिकित्सा सहायक की नियुक्ति ।
- निर्माण महानिदेशालय में कार्यरत अधीनस्थ संवर्ग के मंत्रालयीन स्टाफ के सभी वर्गों से संबंधित प्रशासनिक मामले ।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक(प्रशा.)	निदेशक (प्रशा)
श्री आर के जौहर कमरा सं. 109-ए टेलीफोन नं. 23061501 ईपीबीएक्स. 2121	श्री टी आर प्रसाद कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062811 ईपीबीएक्स. 2055	श्री डी के षर्मा कमरा सं. 106-ए टेलीफोन नं. 23061964 ईपीबीएक्स. 2086
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी - 5 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- अनुभाग अधिकारी (उद्यान), सहायक निदेशक (उद्यान) से संबंधित प्रशासनिक मामले
- सहायक वास्तुक, वास्तुकीय सहायक, तकनीकी अधिकारी और सहायक (वास्तुकीय विभाग) से संबंधित प्रशासनिक मामले ।
- नक्शानवीस ग्रेड- 1, ग्रेड-2 एवं ग्रेड-3 (सिविल एवं वैद्युत), फ़ैरो प्रिंटर और मुख्य अनुमानक (सिविल एवं वैद्युत) के पदों से संबंधित प्रशासनिक मामलें
- कार्य प्रभारित स्टाफ और नियमित वर्गीकृत स्टाफ से संबंधित सभी पेंशन शिकायत मामले ।
- कार्य प्रभारित स्टाफ और नियमित वर्गीकृत स्टाफ से संबंधित यूनियन संबंधी और पहचान पत्र संबंधी मामले तथा कार्य प्रभारित स्टाफ और नियमित वर्गीकृत स्टाफ के अंतः क्षेत्रीय स्थानान्तरण मामले ।
- उल्लिखित सभी पदों से संबंधित आर टी आई मामले ।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक(प्रशा.)	निदेशक (प्रशा)
श्री अनिल गैरोला कमरा सं. 107-ए टेलीफोन नं. 23061693	श्री कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062811	श्री डी के शर्मा कमरा सं. 106-ए टेलीफोन नं. 23061964 ईपीबीएक्स. 2086
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी - 6 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) की नियुक्तियां, तैनाती और विभाजन ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) के स्थानान्तरण/ नियुक्ति के संबंध में अंतः क्षेत्रीय स्थातानान्तरण एवं नियुक्ति, नीतियां और शिकायतें/ विषिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त संदर्भ ।
- स्वीकृत पदों के संख्या के अनुसार कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) का इकाईगत वितरण ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) का वेतन निर्धारण एवं करुणामूलक आधार पर नियुक्ति/ चिकित्सा शुल्क/ भवन निर्माण भत्ता और अन्य प्रशासनिक मामलों के संबंध में आंचलिक और परिमंडलीय कार्यालयों से मांगे गये स्पष्टीकरण और जानकारी ।
- प्रशासनिक/संवर्ग संबंधी मामलों में कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) का प्रतिवेदन ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) के संबंध में शिक्षता प्रशिक्षण से संबंधित न्यायिक मामले ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) के संबंध में वरीयता/ वरीयता से संबंधित मामलों का रख रखाव ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) के संबंध में आरक्षण रोस्टर का रख रखाव ।
- केन्द्रीय अभिकल्पन संगठन एवं सी.एस.क्यू के भवन निर्माण भत्ता एवं अग्रिम संबंधी मामले जहां विभागाध्यक्षों को कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) से संबंधित अधिकार नहीं सौंपे गये ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) के संबंध में शिकायतें/अनुशासनात्मक मामले ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) से संबंधित विभिन्न मामलों में सतर्कता सफाई प्राप्त करना ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) की अन्य विभागों/संगठनों में प्रतिनियुक्ति ।
- कनिष्ठ अभियंताओं (सिविल एवं वैद्युत) के संबंध में पेंशन के लाभ देना और पूर्व सेवाकाल के सत्यापन से संबंधित मामले ।
- संवर्ग/प्रशासनिक मामलों से संबंधित गार्ड फाइल का रख-रखाव ।

- उल्लिखित विषयों पर विशिष्ट व्यक्तियों के संदर्भ, न्यायिक मामले और संसदीय प्रश्न ।
- आर टी आई मामले ।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक	उप-सचिव
श्री निटाली राम कमरा सं. 109-ए ईपीबीएक्स. 2064	श्री सुरेश चन्द्र कमरा सं. 123-ए टेलीफोन नं. 23062922 ईपीबीएक्स. 2065	श्री दीवान चंद कमरा सं. 125-ए टेलीफोन नं. 23061128 ईपीबीएक्स. 2114
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी – 7 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- वार्षिक सीधी भर्ती योजना बनाना ।
- लोक शिकायत मामलों पर निगरानी रखना ।
- विशिष्ट व्यक्तियों, प्रधानमंत्री कार्यालय, संसद सदस्य, विद्यान सभा सदस्य के संदर्भों में समन्वय स्थापित करना ।
- रिपोर्ट और विवरणी भेजना (शहरी विकास मंत्रालय में भिजवाने के लिए जानकारी समेकित करना)
- अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों से संबंधित सभी मामले ।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक	उप-सचिव
श्री जी ए रघुवंशी कमरा सं. 139-ए ईपीबीएक्स. 2138	श्री सुरेश चन्द्र कमरा सं. 123-ए टेलीफोन नं. 23062922 ईपीबीएक्स. 2065	श्री दीवान चंद कमरा सं. 125-ए टेलीफोन नं. 23061128 ईपीबीएक्स. 2114
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी - 8 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- सिविल एवं वैद्युत के समूह 'क' के पदों से संबंधित सभी न्यायिक मामले ।
- न्यायिक मामलों के संबंध में मासिक / तिमाही रिपोर्ट / विवरणियां ।
- अनुरक्षित गार्ड फाईलों की सूची ।
- न्यायिक मामलों का निपटान करने के की प्रक्रिया के संबंध में निदेश तथा परामर्श शुल्क देना ।
- न्यायिक निर्णयों / आदेशों की प्रतियां जारी करना ।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक(प्रशा.)	मुख्य अभियंता(कार्मिक और प्रणाली)
श्री आर के षर्मा कमरा सं. 139-ए टेलीफोन नं. 23010715 ईपीबीएक्स. 2032 / 3070	श्री एल आर गुप्ता कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062849 ईपीबीएक्स. 2109	श्री ए.पी.सिंह कमरा सं. 204-ए टेलीफोन नं. 23063758 ईपीबीएक्स. 2081
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी - 9 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- समूह 'क' के वास्तुकीय और उद्यान विंग के संवर्ग संबंधी मामले ।
- समूह 'क' के वास्तुकीय और उद्यान विंग के स्थानान्तरण और नियुक्तियां ।
- समूह 'क' के वास्तुकीय और उद्यान विंग के कार्मिक मामले ।
- समूह 'क' के वास्तुकीय और उद्यान विंग के प्रतिनियुक्ति मामले ।
- समूह 'क' के वास्तुकीय और उद्यान विंग के न्यायिक मामले ।
- वास्तुकीय और उद्यान अधिकारियों को उपरोक्त और रू 10,000—15,200 (पूर्व संशोधित) वेतनमान में द्वितीय ए.सी.पी की स्वीकृति देना ।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक(प्रशा.)	मुख्य अभियंता(कार्मिक और प्रणाली)
श्री जे एल अरोरा टेलीफोन नं. 23022228 ईपीबीएक्स. 2109	श्री एल आर गुप्ता कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062849 ईपीबीएक्स. 2109	श्री ए.पी.सिंह कमरा सं. 204-ए टेलीफोन नं. 23063758 ईपीबीएक्स. 2081
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

ई.सी – 10 अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- के.लो.नि.वि के कार्यप्रभारित स्टाफ से संबंधित सभी नीतिगत मामले और वे मामले जिनमें पदों का सृजन नियुक्ति नियमावली मजदूरी समयोपरि मजदूरी यूनियन संबंधी मामले, वर्दी अनुदानों, ए.सी.पी योजना आदि मामले शामिल हैं ।
- दैनिक मजदूरों का नियमन के उद्देश्य से नियुक्ति नियमावली में रियायत प्रस्तावों के संबंध में कार्यवाही तथा दैनिक मजदूरों का नियमन ।
- के.लो.नि.वि के कार्यप्रभारित स्टाफ का प्रतिनिधित्व करने वाली मान्यता प्राप्त यूनियन संबंधी मामले जैसे –प्रदर्शन, हड़ताल, नियुक्ति नियम, दैनिक भत्ता, वर्दी अनुदान, ए.सी.पी.स्कीम, नैमित्तक मजदूरो / ठेके के मजदूरों आदि से संबंधित मामले ।
- सा.भ.नि. से संबंधित लोक शिकायत एवं नीतिगत मामले, पेंशन संबंधी लाभ व मजदूरी के भुगतान अदेय होने और नैमित्तक मजदूरों के नियमन संबंधी मामले ।
- जे सी एम मामले, केलोनिवि कार्मिकों की मांगों संबंधी प्रस्तावों के संबंध में आवश्यक कार्यवाही करना जैसे अस्पताल रोगी देखभाल भत्ता, जोखिम भत्ता, नाईट ड्यूटी भत्ता, तथा सी.सी.एस. (आर.एस.ए.) नियमावली 1993 के अधीन यूनियनों एवं एसोसियेशनों का सत्यापन करना ।
- कार्यप्रभारित कर्मचारियों के मध्यस्थता अधिनिर्णयों संबंधी मामले ।
- क्षेत्रीय श्रम आयोग कार्यालय में विभागीय कर्मचारियों / नैमित्तक मजदूरों / दैनिक कर्मचारियों, कॉट्रेक्ट श्रमिकों द्वारा दर्ज किये गये न्यायिक मामले ।
- श्रम न्यायालय / सी ए टी / उच्च न्यायालयों में वैयक्तिक श्रमिकों / ठेके के श्रमिकों द्वारा दर्ज किये गये मामले ।
- के.लो.नि.वि के कार्यप्रभारित स्टाफ की ए सी पी योजना के क्रियान्वयन से संबंधित स्पष्टीकरण ।
- ग्रेचुटी नियम 1972 के अंतर्गत नैमित्तक मजदूरों / दैनिक मजदूरों के ग्रेच्युटी के भुगतान संबंधी स्पष्टीकरण देना ।
- सूचना के अधिकार के अधिनियम 2005 के अंतर्गत इस अनुभाग के संबंध में मांगी गई जानकारी भिंजवाना ।
- नैमित्तक मजदूरों / दैनिक मजदूरों / के.लो.नि.वि के एसीपी योजना का नियमन के संबंध में संसद सदस्य / प्रधानमंत्री कार्यालय तथा राष्ट्रपति कार्यालय से प्राप्त संदर्भ ।

- कार्यप्रभारित स्टाफ के संबंध में विविध रिपोर्ट /विवरणी /संसदीय प्रश्न आदि भिजवाना ।

अनुरक्षित गार्ड फाईलों की सूची –

- नियुक्ति नियमावली
- मजदूरी
- समयोपरि मजदूरी
- वर्दी
- छुट्टियां
- यूनियन संबंधी मामले
- नैमित्तिक मजदूरी का नियमन
- भत्ते
- पदों का सृजन
- अवकाश / रेस्ट

अनुभाग अधिकारी (ई सी 10)	कार्यपालक अभियंता(एस.डी.)	प्रशासन निदेशक
श्री आर एस बिष्ट टेलीफोन नं. 23061504	श्री टी आर प्रसाद कमरा सं. 139-ए टेलीफोन नं. 23010715 ईपीबीएक्स. 2032 व 3070	श्री डी के शर्मा कमरा सं. 106-ए टेलीफोन नं. 23061964 ईपीबीएक्स. 2081
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

निदेशक (प्रणाली और विकास)

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

प्रणाली

- केलोनिवि का प्रबंधन संबंधी अध्ययन करना।
- इंजीनियरिंग, वास्तुकीय, उद्यान व अन्य संवर्गों की संवर्ग समीक्षा से संबंधित प्रस्ताव रखना।
- विभाग की पुनर्रचना एवं पुनर्गठन करना।
- केन्द्रीय वेतन आयोग की संस्तुतिया।
- समूह 'क' और 'ख' संवर्गों की पुनर्रचना करना।
- सगठन एवं उत्पादकता अध्ययन करना।
- प्रणाली एवं विकास से संबंधित समन्वय संबंधी सामान्य कार्य लेकिन जिनमें प्रशासनिक मामले शामिल नहीं हैं।
- डब्ल्यू टी ओ मामले।

विकास

- केलोनिवि / शहरी विकास एवं गरीबी उपशमन मंत्रालय की वार्षिक कार्ययोजना तैयार करना।
- केलोनिवि / शहरी विकास एवं गरीबी उपशमन मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- विभिन्न फोरमों के विभागीय कार्यकलापों का प्रस्तुतीकरण करना।
- केलोनिवि दिवस मनाना।
- विभिन्न पी.एस.यू.के विज्ञानी समितियां, बोर्ड / गर्वनिंग काउंसिल जिनमें निर्माण महानिदेशक और अपर महानिदेशक भी सदस्य हों।
- इंजीनियरिंग और अधीनस्थ संवर्गों पदमानों के लिए नियुक्ति नियमावली तैयार करना।
- केलोनिवि के लिए परिचय सामग्री तैयार करना।
- व्यय सुधार आयोग, प्रशासनिक सुधार आयोग से संबंधित मामले।

संसदीय प्रश्न

- केलोनिवि से संबंधित संसदीय प्रश्नों का प्रत्युत्तर भेजना।

अनुभाग अधिकारी (ई सी 10)	उप-निदेशक(प्रशा.)	प्रशासन निदेशक
श्री साधना बौल कमरा सं. 114 – ए टेलीफोन नं. 23063027 ईपीबीएक्स. 3100	श्री के एस गौर कमरा सं. 111-ए टेलीफोन नं. 23063027 ईपीबीएक्स. 3100	श्री डी एस गोयल कमरा सं. 106-ए टेलीफोन नं. 230161911 ईपीबीएक्स. 2105
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

गोपनीय रिपोर्ट प्रकोष्ठ

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- निम्नलिखित पदाधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट का रख रखाव का कार्य :-

सहायक अभियंता(सिविल) एवं (वैद्युत)
कार्यपालक अभियंता(सिविल) एवं (वैद्युत)
अधीक्षण अभियंता(सिविल) एवं (वैद्युत)
मुख्य अभियंता(सिविल) एवं (वैद्युत)
अपर महानिदेशक
तकनीकी अधिकारी
वास्तुकीय सहायक(सहायक निदेशक)
सहायक वास्तुक
उप-वास्तुक
वास्तुक
वरिष्ठ वास्तुक
मुख्य वास्तुक
अपर महानिदेशक (वास्तुक)
सहायक निदेशक(उद्यान)
निदेशक / उप-निदेशक(उद्यान)
उप-महानिदेशक(उद्यान)

- प्रतिकूल टिप्पणियों का सम्प्रेषण करना और प्रतिकूल टिप्पणियों की जवाब देने के संबंध में प्रस्तुतीकरण संबंधी कार्यवाही करना ।
- जिन पदाधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट प्रतीक्षारत हैं उनके कार्यालयों को अनुस्मारक भेजना ।
- पदाधिकारियों की पदोन्नति, / ए.सी.पी. / पुष्टिकरण के लिए निर्माण महानिदेशालय के प्रशासनिक विभाग में गोपनीय रिपोर्ट डोजियर भिजवाना ।
- सतर्कता मामलों में सफाई प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए सतर्कता अनुभाग को गोपनीय रिपोर्ट डोजियर भिजवाना ।
- विभिन्न प्रशासनिक मामलों के संबंध में गोपनीय रिपोर्ट का सार विभिन्न कार्यालय में भिजवाना ।

अनुरक्षित गार्ड फाईलों की सूची

- सामान्य परिपत्रों की गार्ड फाइल ।

- गोपनीय रिपोर्ट से सम्बद्ध निदेश जारी करने से संबंधित गार्ड फाइल।
- सभी पदमानों की गोपनीय रिपोर्ट की उपलब्धता और प्रतीक्षारत समयावधि की जानकारी से संबंधित रजिस्ट्रों का रख-रखाव।

●

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक	मुख्य अभियंता(कार्मिक और प्रणाली)
श्री राधे श्याम कमरा सं. 142-ए टेलीफोन नं. 23022228	श्री टी आर प्रसाद कमरा सं. 139-ए टेलीफोन नं. 23010715	श्री ए.पी.सिंह कमरा सं. 204-ए टेलीफोन नं. 23063758 ईपीबीएक्स. 2081
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

केन्द्रीय रजिस्ट्री

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

अन्य कार्यालयों से डाक प्राप्त और प्रेषित करना तथा इनमें शामिल पंजीकृत डाक, त्वरित डाक, न्यायिक मामलों आदि से संबंधित डाक पृथक करने के बाद संबंधित अनुभागों में वितरित करना। केलोनिवि के [अंचलो/परिमण्डलों/मण्डलों](#) को पोस्टल डाक जारी करना।

कार्यालय का समुचित रख रखाव करना, नाईट ड्यूटी क्लर्क का उत्तरदायित्व कार्यालय की साफ सफाई तथा कार्यालय के समय के बाद प्राप्त त्वरित डाक टेलीग्राम व महत्वपूर्ण पत्रों को जारी करना होता है।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक(प्रशा.)	निदेशक (प्रशा)
श्री आर.सी बैनीवाल कमरा सं. 107-ए टेलीफोन नं. 23061693	श्री टी आर प्रसाद कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062811	श्री डी के शर्मा कमरा सं. 106-ए टेलीफोन नं. 23061964 ईपीबीएक्स. 2086
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी

सामान्य अनुभाग

इस इकाई के अंतर्गत निम्नलिखित मामलों का निपटान किया जाता है—

- [अंचल / परिमण्डलों / मण्डलों](#) से प्राप्त कार्यालय के लिए किराए पर स्थान लेने के प्रस्तावों के संबंध में कार्यवाही करना और निर्माण महानिदेशक के अनुमोदन के उपरांत प्राप्त मंजूरी से संबंधित कार्यालयों को अवगत कराना।
- केलोनिवि के विभागीय कैंटीन और टेलिफोन एक्सचेंज सुचारू रूप से चलाना।
- कार्यालय के स्थान का पुनर्गठन।
- केन्द्रीय कार्यालयों और विभिन्न [अंचलों / परिमण्डलों / मण्डलों](#) के कार्यालयों और पदाधिकारियों के घरों में टेलीफोन लगवाना और यथासमय बिलों का भुगतान करना।
- कार्यालय प्रयोग के लिए स्टेशनरी का प्रबंध करना।
- कार्यालय प्रयोग के लिए उपकरणों जैसे—फोटोकॉपी मशीन,कम्प्यूटर, फर्नीचर आदि का प्रबंध तथा उनका रख-रखाव।
- प्रकाशन की व्यवस्था करना।
- समाचार-पत्रों के बिलों की प्रतिपूर्ति करना।
- समूह 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के लिए गर्मी और सर्दी की वर्दी की व्यवस्था करना और उसे वितरण करना।
- सी.जी.एच.एस.कार्ड, स्वतंत्रता दिवस व गणतंत्र दिवस के निमंत्रण पत्र जारी करना।
- केलोनिवि की टेलीफोन डायरेक्टरी का तैयार करना।
- [रिपोर्टें / विवरणियां](#) जारी करना।
- केलोनिवि अधिकारियों / पदाधिकारियों के लिए फोटो पहचान पत्र जारी करना।
- निर्माण महानिदेशालय के केन्द्रीय कार्यालयों का आधुनिकीकरण करना।
- उपरोक्त मामलों से संबंधित आर.टी.आई मामले।
- रबड़ की स्टैम्प और नामपट्ट बनवाना।
- सरकारी तौलियों की धुलाई करवाना।

अनुभाग अधिकारी	उप-निदेशक(प्रशा.)	निदेशक (प्रशा)
श्री आर.सी बैनीवाल कमरा सं. 107-ए टेलीफोन नं. 23061693 ईपीबीएक्स. 2048	श्री टी आर प्रसाद कमरा सं. 124-ए टेलीफोन नं. 23062811 ईपीबीएक्स. 2055	श्री डी के शर्मा कमरा सं. 106-ए टेलीफोन नं. 23061964 ईपीबीएक्स. 2086
आर.टी.आई संबंधी मामलों के लिए	पी आई ओ	अपील अधिकारी