

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के सम्बन्ध में 17 बिन्दुओं से सम्बन्धित सूचना
ग्रामीण कार्य विभाग
(मैनुअल-1)

ग्रामीण कार्य विभाग की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

वर्ष 1982 के पूर्व ग्रामीण कार्य विभाग, पथ निर्माण विभाग एवं भवन निर्माण विभाग, लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत थे। बिहार सरकार विनियमन संख्या-878 दिनांक-16.03.1982 द्वारा प्रशासनिक दृष्टिकोण से तीन अलग-अलग विभागों यथा ग्रा0अ0सं0, पथ निर्माण विभाग एवं भवन निर्माण विभाग में विभाजित किया गया। इस विभाजन के पश्चात् ग्राम्य अभियंत्रण संगठन को ग्रामीण विकास विभाग के नियंत्रणाधीन किया गया। वर्ष 2007 में ग्रामीण कार्य विभाग के नाम से जाना जाने लगा।

राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों के पथों/पुलों/पुलियों के निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव का कार्य ग्रामीण कार्य विभाग द्वारा निष्पादित होते थे, इसके अतिरिक्त प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना/मुख्यमंत्री ग्राम सम्पर्क योजना के अधीन पथों के निर्माण मरम्मत एवं संधारण मुख्यमंत्री ग्राम सम्पर्क योजना सरकार से प्राप्त निधि/नीति के आलोक में ग्रामीण कार्य विभाग के द्वारा किया जाता है।

विभाग के क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पथ/पुल/पुलियों के निर्माण कार्य तथा उनके रख रखाव के लिए कई उपभागों का सृजन इस प्रयोजन से किया गया है ताकि मूल एवं अनुरक्षण कार्यों का कार्यान्वयन/समुचित नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण इनके अन्तर्गत हो।

ग्रामीण कार्य विभाग के अन्तर्गत अभियंता प्रमुख-सह-अपर आयुक्त-सह-विशेष सचिव का कार्यालय है, जिसके प्रभारी अभियंता प्रमुख हैं। अभियंता प्रमुख के अधीन चार मुख्य अभियंता का कार्यालय है जिसका क्षेत्राधिकार एवं कर्तव्य निम्नवत् है :-

1. मुख्य अभियंता-1 :- राज्य के दक्षिणी उपभाग के ग्रामीण क्षेत्रों में पड़ने वाले पथों/पुलों/पुलियों के निर्माण मरम्मत एवं रख रखाव का कार्य एवं उपभाग के कार्यकलापों के अनुश्रवण का दायित्व।
2. मुख्य अभियंता-2 :- राज्य के पूर्वी उपभाग के ग्रामीण क्षेत्रों में पड़ने वाले पथों/पुलों/पुलियों के निर्माण मरम्मत एवं रख रखाव का कार्य एवं उपभाग के कार्यकलापों के अनुश्रवण का दायित्व।
3. मुख्य अभियंता-3 :- राज्य के उत्तरी उपभाग में पड़ने वाले ग्रामीण क्षेत्रों में पड़ने वाले पथों/पुलों/पुलियों के निर्माण मरम्मत एवं रख रखाव का कार्य एवं उपभाग के कार्यकलापों के अनुश्रवण का दायित्व।
4. मुख्यालय, पटना (प्रभारी मुख्य अभियंता-4) :- इस उपभाग द्वारा ग्रामीण कार्य विभाग के अन्तर्गत विशिष्ट एवं समुन्नत तकनीकी प्रावधान के अनुसार पथों एवं पुलों का निरूपण, नये पथ एवं पुल/पुलिया के प्रोजेक्ट अग्रिम रूप से बनाना, पथ/पुल/पुलियों के सुदृढ़ निर्माण कार्य के संदर्भ में मिट्टी अन्वेषण का कार्य का निष्पादन किया जाता है। साथ ही परियोजनाओं को प्रशासनिक एवं प्रावैधिक स्वीकृति भी यथाशीघ्र इस उपभाग के स्तर से दिया जाता है।

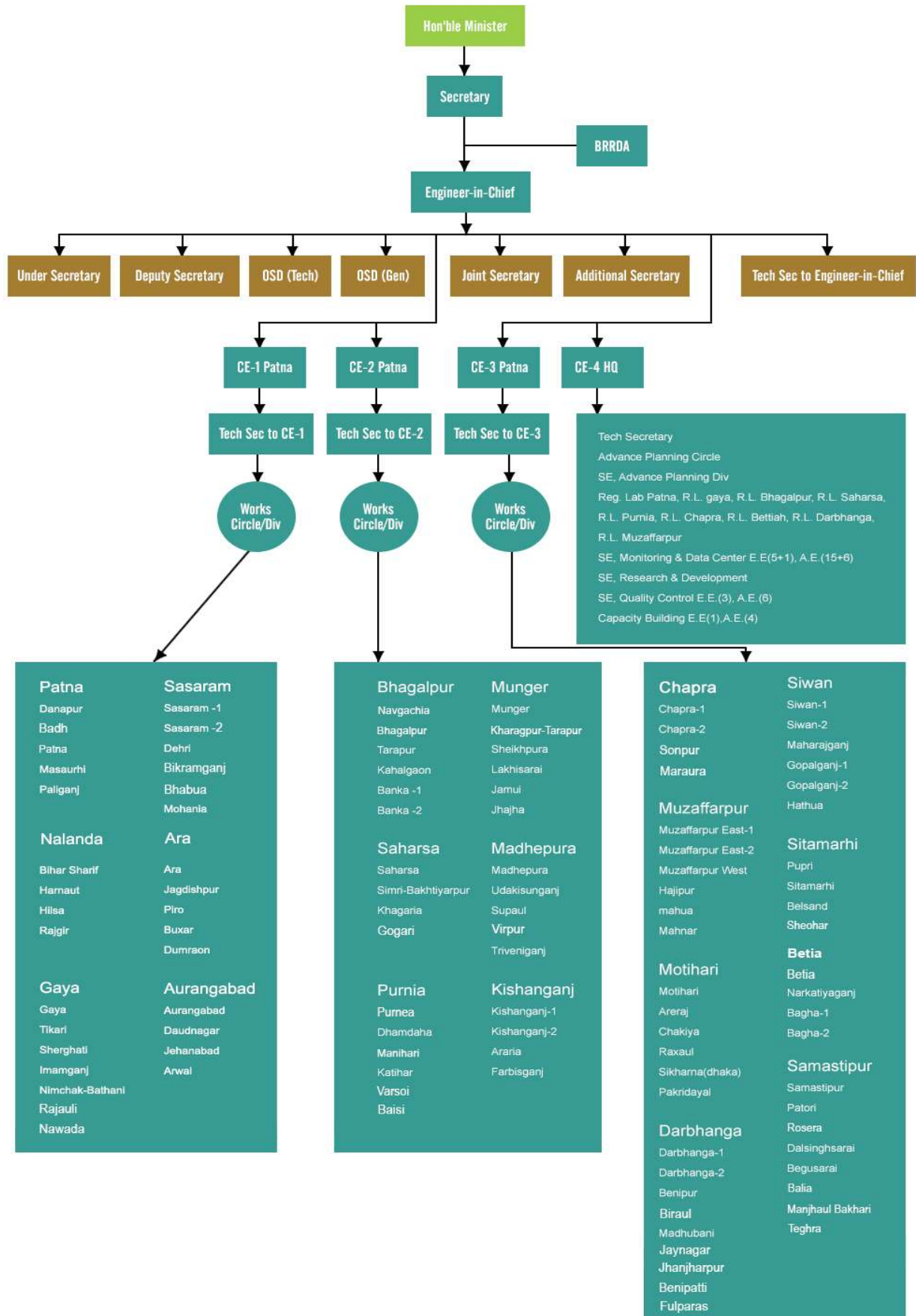
अभियंता प्रमुख-सह-अपर आयुक्त-सह-विशेष सचिव का कार्यालय अपने अधीन उपर्युक्त सभी उपभागों के प्रशासनिक/भौतिक/वित्तीय कार्यों की प्रगति की समीक्षा करता है तथा विभागीय कार्य के संचालन हेतु सभी उपभागों को आवंटन प्रदान करता है एवं उन पर प्रभावी नियंत्रण रखता है।

ग्रामीण कार्य विभाग, बेली रोड, पटना-800015 स्थित विश्वेश्वरैया भवन के पाँचवे एवं छठे तल पर अवस्थित है।

ग्रामीण कार्य विभाग (मुख्यालय) का संगठनात्मक विवरण निम्नवत है :-

1. प्रधान सचिव/सचिव
2. अभियंता प्रमुख सह अपर आयुक्त सह विशेष सचिव
3. विशेष सचिव/अपर सचिव/(भा0प्र0से0)
4. संयुक्त सचिव भा0प्र0से0/बि0प्र0से0
5. संयुक्त सचिव/विशेष पदा0 (अधीक्षण अभियंता संवर्ग से)
6. अभियंता प्रमुख के सचिव प्रावैधिक
7. उप सचिव (बि0प्र0से0)
8. उप सचिव (बि0स0से0)
9. सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी (तकनीकी)
10. सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी (सामान्य)
11. अवर सचिव (बि0स0से0)
12. सचिव के प्रधान आप्त सचिव
13. प्रशाखा पदाधिकारी
14. आप्त सचिव
15. योजना पदाधिकारी
16. प्राक्कलन पदाधिकारी
17. सहायक
18. लेखा पदाधिकारी
19. आशुलिपिक
20. कम्प्यूटर प्रोग्रामर
21. निजी सहायक
22. डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
23. निम्न वर्गीय लिपिक
24. दफ्तरी
25. अभिलेखवाह
26. आदेशपाल
27. स्वीपर
28. कोषरक्षक

ORGANISATIONAL CHART



मुख्यालय स्थित कार्यालय में 15 प्रशाखाएँ है।

प्रशाखा का नाम	क0 सं0	आवंटित कार्य
1	2	3
प्रशाखा-1 (स्थापना शाखा)	1	सचिवालय संयुक्त संवर्ग के अन्तर्गत सहायक/प्रशाखा पदाधिकारी स्थापना (स्थानान्तरण/पदस्थापन/प्रोन्नति/वृत्ति उन्नयन) से संबंधित सभी मामलें एवं संबंधित न्यायालय मामले एवं डाटा बेस का संधारण
	2	अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव/विशेष सचिव/सचिव/मंत्री के स्थापना से संबंधित सभी कार्य।
	3	मुख्यालय आशुलिपिक संवर्ग (निजी सहायक/आप्त सचिव/प्रधान आप्त सचिव/आशुटकक) से संबंधित स्थापना के सभी कार्य एवं न्यायालय मामलें।
	4	मुख्यालय के वर्ग तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग के स्थापना स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य एवं एतद् संबंधी न्यायालय मामलें।
	5	मुख्यालय स्थापना के अन्तर्गत सभी कर्मियों के आरोप से संबंधित कार्य एवं न्यायालय मामले।
	6	सहायक संयुक्त संवर्ग/प्रशाखा पदाधिकारी/तृतीय/चतुर्थ वर्ग से विधानमंडलीय कार्य।
	7	सहायक संयुक्त संवर्ग/प्रशाखा पदाधिकारी/तृतीय चतुर्थ वर्ग से संबंधित सूचना के अधिकार का कार्य।
	8	सहायक/प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव के ए0सी0पी0 लाभ से संबंधित कार्य।
	9	तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग के ए0सी0पी0 लाभ।
	10	तृतीय एवं चतुर्थ संवर्ग के वरीयता का निर्धारण।
	11	प्रशाखा का पुर्नगठन।
	12	मुख्यालय कर्मियों/पदाधिकारियों का वेतन निर्धारण।
	13	मुख्यालय के पदाधिकारियों/कर्मियों के बीच कार्यों का आवंटन।
	14	विभागीय परीक्षा में संबंधित कार्य।
	15	सहायक से प्रशाखा पदाधिकारी में प्रोन्नति/अवर सचिव से उप सचिव/उप सचिव से संयुक्त सचिव में प्रोन्नति के मामलें।
	16	डाटा इन्ट्री ऑरेटर की स्थापना/पदस्थापन/अवधि विस्तार से संबंधित कार्य।
	17	सचिवालय प्रवेश पत्र संबंधी कार्य।
	18	मुख्यालय के कर्मियों एवं पदाधिकारियों के विभिन्न प्रशिक्षण संबंधित कार्य।
	19	मुख्यालय में पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मचारियों का वार्षिक गोपनीय चारित्री (PAR) संबंधी कार्य।
	20	मुख्यालय स्थित सभी कर्मियों का वेतन निर्धारण एवं सेवा पुस्तिका संधारण।
	21	माननीय मंत्री के आप्त सचिव/वाह्य व्यक्ति से संबंधित कार्य।

	22	सहायक/प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव/मुख्यालय स्थित तृतीय एवं चतुर्थ संवर्ग के कर्मियों का सेवान्त लाभ।
	23	मुख्यालय में पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मचारी के अग्रिम स्वीकृति (गृह निर्माण/कार/मोटर साईकिल/कम्प्यूटर क्रय)
	24	सहायक से सचिव तक एवं माननीय मंत्री के चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य।
	25	मुख्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ संवर्ग के कर्मियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति।
	26	मुख्यालय स्थित तृतीय/चतुर्थ संवर्ग के हिन्दी टिप्पणी परीक्षा।
	27	मुख्यालय स्थित कर्मियों/पदाधिकारियों के परिवहन भत्ता की स्वीकृति।
	28	पदाधिकारियों का प्रभार प्रतिवेदन।
	29	मुख्यालय कर्मियों/पदाधिकारियों के अवकाश स्वीकृति संबंधी कार्य।
	30	लोक सभा/विधान सभा/पंचायत चुनाव में कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य।
	31	संविदा पर नियुक्त पदाधिकारी/सहायक से संबंधित कार्य।
	32	मुख्यालय के पदाधिकारी/कर्मियों के एल0टी0सी0/यात्रा भत्ता की स्वीकृति।
	33	मुख्यालय के पदाधिकारी/कर्मियों के राज्य से बाहर यात्रा की स्वीकृति।
	34	खिलाडियों की नियुक्ति से संबंधित कार्य।
	35	मुख्यालय के पदाधिकारी/कर्मियों से संबंधित लोकायुक्त से प्राप्त पत्र।
	36	खिलाडियों के पासपोर्ट के लिए अनापति प्रमाण पत्र।
	37	मुख्यालय स्थापना संबंधी विभिन्न बैठक से संबंधित कार्य
	38	मुख्यालय से संबंधित सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग/मंत्रिमंडल सचिवालय से प्राप्त पत्रों का साधरण एवं प्रेषण संबंधी कार्य।
	39	मुख्यालय से संबंधित विधि विभाग/गृह विभाग आदि से प्राप्त पत्र का संधारण एवं प्रेषण संबंधी कार्य।
	40	पत्र प्राप्ति संबंध कार्य।
प्रशाखा-2 (निगरानी), मुख्य अभियंता-1 एवं 2 से संबंधित कार्य	1	माननीय मंत्री/विधायक एवं अन्य से प्राप्त परिवाद पर संपुष्टि/शपथ पत्र तैयार करना।
	2	निगरानी विभाग, तकनीकी परिक्षण कोषांग, बैरक नं0-2 से प्राप्त जॉच प्रतिवेदन में उठाये गये बिन्दुओं पर विभाग द्वारा कार्रवाई किया जाना।
	3	प्राप्त संपुष्टि/शपथ पत्र के आलोक में अथवा आदेशनुसार परिवाद के जॉच हेतु कार्रवाई।
	4	जॉच के लिए जिला पदाधिकारी, गुणवत्ता प्रबंधन अथवा कार्य अंचल/प्रमंडल को प्राधिकृत करना/जॉच पदाधिकारी नियुक्त करना।
	5	जॉच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर समीक्षा के साथ उपस्थापित करना।
	6	आरोपियों से स्पष्टीकरण प्राप्त करना।
	7	स्पष्टीकरण की समीक्षा किये जाने के पश्चात प्रथम दृष्टवा आरोप प्रमाणित पाये जाने पर आरोपित पदाधिकारियों के विरुद्ध प्रपत्र 'क' गठित कर स्पष्टीकरण पुछना।
	8	स्पष्टीकरण प्राप्त होने के पश्चात् उसकी समीक्षा किया जाना। आरोप

		प्रमाणित पाये जाने पर आरोपी के विरुद्ध विभागीय कार्रवाई चलाना एवं संचालन पदाधिकारी/प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी नामित करना।
	9	संचालन पदाधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर पुनः समीक्षा कर विभागीय असहमति के बिन्दु पर द्वितीय कारण पृच्छा पुच्छना।
	10	तत्पश्चात गुण दोष के आधार पर दोषि अभियंताओं के विरुद्ध बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 2005/संशोधन नियमावली 2007 की सुसंगत धारा के अनुसार दण्ड अधिरोपित करने की कार्रवाई।
	11	निगरानी थाना काण्ड से संबंधित आरोपियों के विरुद्ध अभियोजन स्वीकृत करने हेतु पैतृक विभाग से अनुरोध किया जाना।
	12	पैतृक विभागों से संबंधित अभियंताओं के प्रोन्नति पर विचार करने हेतु स्वच्छता प्रमाण पत्र निर्गत करने की कार्रवाई किया जाना।
	13	माननीय उच्च न्यायालय/माननीय उच्चचम न्यायालय में दायर वाद की प्राप्त प्रति से संबंधित तथ्य विवरणी तैयार करना।
	14	माननीय न्यायालय द्वारा पारित न्यायादेश के आलोक में कार्रवाई किया जाना।
	15	समय-समय पर विभिन्न प्रपत्रों में आदेशानुसार प्रपत्र तैयार करना।
	16	सूचना का अधिकार के तहत सूचना उपलब्ध कराना।
	17	लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई
	18	जाँच आयुक्त, बिहार, पटना के न्यायालय में संचालित विभागीय कार्यवाही पर विभाग की ओर से ससमय पक्ष रखना।
प्रशाखा-3 (निगरानी), मुख्य अभियंता-3 एवं 4 से संबंधित कार्य	1	माननीय मंत्री/विधायक एवं अन्य से प्राप्त परिवाद पर संपुष्टि/शपथ पत्र तैयार करना।
	2	निगरानी विभाग, तकनीकी परक्षिण कोषांग, बैरक नं0-2 से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन में उठाये गये बिन्दुओं पर विभाग द्वारा कार्रवाई किया जाना।
	3	प्राप्त संपुष्टि/शपथ पत्र के आलोक में अथवा आदेशानुसार परिवाद के जाँच हेतु कार्रवाई।
	4	जाँच के लिए जिला पदाधिकारी, गुणवत्ता प्रबंधन अथवा कार्य अंचल/प्रमंडल को प्राधिकृत करना/जाँच पदाधिकारी नियुक्त करना।
	5	जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर समीक्षा के साथ उपस्थापित करना।
	6	आरोपियों से स्पष्टीकरण प्राप्त करना।
	7	स्पष्टीकरण की समीक्षा किये जाने के पश्चात प्रथम दृष्टवा आरोप प्रमाणित पाये जाने पर आरोपित पदाधिकारियों के विरुद्ध प्रपत्र 'क' गठित कर स्पष्टीकरण पुच्छना।
	8	स्पष्टीकरण प्राप्त होने के पश्चात् उसकी समीक्षा किया जाना। आरोप प्रमाणित पाये जाने पर आरोपी के विरुद्ध विभागीय कार्रवाई चलाना एवं संचालन पदाधिकारी/प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी नामित करना।
	9	संचालन पदाधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर पुनः समीक्षा कर विभागीय असहमति के बिन्दु पर द्वितीय कारण पृच्छा पुच्छना।
	10	तत्पश्चात गुण दोष के आधार पर दोषि अभियंताओं के विरुद्ध बिहार

		सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 2005/संशोधन नियमावली 2007 की सुसंगत धारा के अनुसार दण्ड अधिरोपित करने की कार्रवाई।
	11	निगरानी थाना काण्ड से संबंधित आरोपियों के विरुद्ध अभियोजन स्वीकृत करने हेतु पैतृक विभाग से अनुरोध किया जाना।
	12	पैतृक विभागों से संबंधित अभियंताओं के प्रोन्नति पर विचार करने हेतु स्वच्छता प्रमाण पत्र निर्गत करने की कार्रवाई किया जाना।
	13	माननीय उच्च न्यायालय/माननीय उच्चतम न्यायालय में दायर वाद की प्राप्त प्रति से संबंधित तथ्य विवरणी तैयार करना।
	14	माननीय न्यायालय द्वारा पारित न्यायादेश के आलोक में कार्रवाई किया जाना।
	15	समय-समय पर विभिन्न प्रपत्रों में आदेशानुसार प्रपत्र तैयार करना।
	16	सूचना का अधिकार के तहत सूचना उपलब्ध कराना।
	17	लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई
	18	जाँच आयुक्त, बिहार, पटना के न्यायालय में संचालित विभागीय कार्यवाही पर विभाग की ओर से ससमय पक्ष रखना।
प्रशाखा-4 (कनीय अभियंता का स्थापना)	1	जल संसाधन विभाग से सेवा प्राप्त कनीय अभियंताओं का पदस्थापन एवं डाटा बेस का संधारण।
	2	पथ निर्माण विभाग से सेवा प्राप्त कनीय अभियंताओं का पदस्थापन
	3	निलंबन से मुक्त हुए कनीय अभियंताओं का पदस्थापन
	4	सामान्य/स्थानान्तरण
	5	अभ्यावेदन/अनुशंसा के आधार पर स्थानान्तरण
	6	प्रशासनिक कारण से स्थानान्तरण
	7	प्रतिनियुक्ति
	8	सेवा विनियमन
	9	अवकाश स्वीकृति
	10	चिकित्सा संबंधी मामले
	11	सेवान्त लाभ
	12	परिवाद पत्र
	13	कार्य बल/रिक्ति की स्थिति
	14	अनापत्ति प्रमाण पत्र
	15	परीक्षा में बैठने की स्वीकृति
	16	प्रशिक्षण की स्वीकृति
	17	विदेश यात्रा की स्वीकृति
	18	चारित्री का प्रेषण
	19	कनीय अभियंता से संबंधित न्यायालय के सभी मामले
	20	कनीय अभियंता के प्रशिक्षण के मामलों।
	21	न्यायिक आदेश का अनुपालन
	22	लोक सूचना का अधिकार
प्रशाखा-5 (सहायक)	1	स्थानान्तरण एवं पदस्थापना एवं डाटा बेस का संधारण
	2	सेवा विनियमन

अभियंता स्थापना)	3	अवकाश स्वीकृति	
	4	चिकित्सा संबंधी मामलें	
	5	प्रतिनियुक्ति	
	6	प्राप्त अभ्यावेदन पर कार्रवाई	
	7	सेवान्त लाभ	
	8	परीक्षा में बैठने की स्वीकृति	
	9	परिवाद पत्र	
	10	कार्य बल की स्थिति	
	11	अनापति प्रमाण पत्र	
	12	पासपोर्ट बनाने की स्वीकृति	
	13	परिवहन भत्ता की स्वीकृति	
	14	विशेष वेतन की स्वीकृति	
	15	भविष्य निधि की स्वीकृति	
	16	विदेश यात्रा की स्वीकृति	
	17	प्रशिक्षण	
	18	चारित्री का प्रेषण	
	19	सहायक अभियंता से संबंधित सभी न्यायिक मामले (एम0जे0सी0 / सी0डबलु0जे0सी0)	
	20	लोक सूचना	
	21	विधायी मामला	
	22	अग्रिम की स्वीकृति (गृह निर्माण / कार / मोटर साईकील / कम्प्यूटर क्रय हेतु)	
	23	सहायक अभियंता से संबंधित नितिगत मामला ।	
	24	मकान भत्ता की स्वीकृति संबंधी मामला ।	
	25	लोकायुक्त से संबंधित मामला ।	
	प्रशाखा-6 (कार्यपालक अभियंता स्थापना)	1	कार्यपालक अभियंताओं / अधीक्षण अभियंताओं / मुख्य अभियंता / अभियंता प्रमुख का सीनान्तरण / पदस्थापन एवं डाटा बेस का संधारण
		2	अवकाश स्वीकृति
3		चिकित्सा संबंधी स्वीकृति	
4		प्रतिनियुक्त	
5		सेवान्त लाभ	
6		रिक्ति की सूचना	
7		पासपोर्ट बनाने की स्वीकृति संबंधी कार्य	
8		परिवहन भत्ता की स्वीकृति संबंधी कार्य	
9		भविष्य निधि की स्वीकृति	
10		विदेश यात्रा की स्वीकृति	
11		चारित्री का प्रेषण	
12		कार्यपालक अभियंता / अधीक्षण अभियंता / मुख्य अभियंता / अभियंता प्रमुख से संबंधित न्यायिक मामलें ।	
13		सूचना का अधिकार	
14		अनापति प्रमाण पत्र	

	15	परीक्षा में बैठने की स्वीकृति
	16	विशेष वेतन का स्वीकृति
	17	प्रशिक्षण
	18	सेवा विनियमन
प्रशाखा-7	1	न्यायिक कार्य, CWJC/MJC/LPA/SLP से संबंधित याचिका की प्रति प्राप्त करना पंजी में दर्ज कराना, संबंधित प्रशाखा को उपलब्ध कराना।
	2	तथ्य विवरणी तैयार करना / करवाना। इस हेतु विभाग के अधिवक्ता से सहयोग प्राप्त करना।
	3	अनुमोदित तथ्य विवरणी को संबंधित सरकारी अधिवक्त को उपलब्ध कराना तथा ओथ करवाना।
	4	न्यायालय के पारित आदेश / प्रतिशपथ पत्र का स्थिति का अनुश्रवण।
	5	मुख्य सचिव के समक्ष कोर्ट केसेज की समीक्षा हेतु बैठक के लिए अद्यतन प्रतिवेदन तैयार करना।
	6	IWDMS पर अपलोड करना।
	7	न्यायालयीय मामलों की समीक्षा एवं संबंधित प्रशाखाओं के बीच समन्वय तथा विलम्ब के लिए दायित्व का निर्धारण करना।
	8	मानवाधिकार संबंधी मामलें।
	9	पेंशन अदालत का आयोजन, विलम्ब के लिए दायित्व का निर्धारण। नियमानुसार पेंशन भुगतान हेतु निर्देश जारी करना।
प्रशाखा-8	1	क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित वर्ग-III के कर्मियों का नियुक्ति, सेवा सम्पुष्टि, प्रोन्नति एवं डाटा बेस का संधारण।
	2	स्थानान्तरण एवं पदस्थापन
	3	सेवान्त लाभ
	4	चिकित्सा प्रतिपूर्ति
	5	प्रतिनियुक्ति
	6	विदेश यात्रा / पासपोर्ट संबंधी मामलें।
	7	अग्रिम की स्वीकृति गृह निर्माण, मोटर साईकिल ऋण, वैयक्तिक ऋण एवं अन्य
	8	क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित वर्ग-3 के कर्मचारियों से संबंधित सभी न्यायिक मामलें
	9	सूचना का अधिकार
	10	दैनिक वेतनभोगी / कार्यभारित कर्मियों की सेवा का नियमितकरण
	11	लोकायुक्त संबंधी मामले।
	12	अभ्यावेदनों का निष्पादन
	13	कार्यबल की स्थिति
	14	क्षेत्रीय कार्यालयों को दिशा-निर्देश देना
	15	फर्जी नियुक्ति / प्रोन्नति की संपुष्टि, दोषियों के विरुद्ध कार्रवाई
	16	विभागीय परीक्षा के लिए आवेदन पत्रों का असारण कार्रवाई
	17	विभागीय परीक्षा के लिए आवेदन पत्रों अग्रसारण
प्रशाखा-9	1	प्रश्न (i) तारांकित (ii) अतारांकित
	2	अल्प सूचित प्रश्न

	3	शून्यकाल
	4	ध्यानाकर्षण
	5	संकल्प
	6	निवेदन
	7	याचिका
	8	आश्वासन
	9	आश्वासन समिति
	10	निवेदन समिति
	11	याचिका समिति
	12	प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण समिति
	13	नियमावली समिति
	14	विशेषाधिकार समिति
	15	आवास समिति
	16	पुस्ताकालय समिति
	17	अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन-जाति कल्याण समिति
	18	जिला पर्षद एवं पंचायती राज समिति
	19	कार्यान्वयन समिति
	20	परिषद पटल पर रखे गये कागजात संबंधी समिति
	21	प्रत्यायुक्त विधान समिति
	22	सदस्यों की गैर सरकारी विधेयक एवं संकल्प संबंध समिति
	23	बाल संरक्षण महिला सशक्तिकरण समिति
	24	अल्पसंख्यक कल्याण समिति
	25	पर्यावरण एवं प्रदुषण नियंत्रण समिति
	26	प्रकाशन समिति
	27	शून्यकाल समिति
	28	आरक्षण
	29	नगर विकास समिति
	30	आपदा प्रबंधन पुनर्वास समिति
	31	राजभाषा समिति
	32	वृद्धिजन संरक्षण एवं सुरक्षा समिति
	33	आचार समिति
	34	राज्य अनुसूचित जाति आयोग
	35	महादलित आयोग
	36	पिछड़ा वर्ग आयोग
	37	राज्य सभा से संबंधित कार्य
	38	पर्यटन एवं तीर्थ स्थान विकसित करने संबंधी कार्य।
प्रशाखा-10 (लोक सभा एवं विधान सभा से संबंधित कार्य)	1	प्रश्न (i) तारांकित (ii) अतारांकित
	2	अल्प सूचित प्रश्न
	3	ध्यानाकर्षण
	4	संकल्प

	5	निवेदन
	6	याचिका
	7	आश्वासन
	8	प्राक्कलन समिति
	9	लोक लेखा समिति एवं सी0एसी0जी0 प्रतिवेदन
	10	आंतरिक संसाधन एवं केन्द्रीय सहायता
	11	प्रत्यायुक्त समिति
	12	जिला परिषद/पंचायत समिति
	13	सुख सुविधा समिति
	14	लोक सभा से संबंधित कार्य तथा विधान सभा की सभी समितियाँ
प्रशाखा-11	1	पथ अधिग्रहण/हस्तनान्तरण से संबंधित कार्य।
	2	पथ निरीक्षण से संबंधित कार्य।
	3	विभागीय समीक्षात्मक बैठक
	4	सभी प्रकार के योजनओं का अनुश्रवण/मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन।
	5	क्षेत्रीय कार्यालयों का पुनर्गठन
	6	क्षेत्रीय कार्यालयों के वर्ग-4 के कर्मियों के स्थापना से संबंधित सभी काय।
	7	क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित वर्ग-4 के कर्मियों से संबंधित सभी न्यायिक मामलें।
प्रशाखा-12 (लेखा)	1	विभागीय दूरभाष से संबंधित सभी कार्य।
	2	विभाग में लगे सभी कम्प्यूटर एवं प्रिंटर इत्यादि के क्रय आपूर्ति, मरम्मत, रिफिलिंग से संबंधित सभी कार्य तथा उससे प्राप्त विपत्रों का भुगतान।
	3	माननीय मंत्री द्वारा वितरित विवेक अनुदान से संबंधित कार्य।
	4	विभागीय डाक टिकल का क्रय।
	5	निजी फोटो स्टेट मीशन का विपत्रों का भुगतान करना।
	6	लेखन सामग्रियों एवं उपस्कर इत्यादि का क्रय एवं आपूर्ति संबंधित कार्य तथा इससे संबंधित विपत्रों का भुगतान।
	7	भण्डार पंजी का संधारण।
	8	लेखा से संबंधित सभी आंकड़ों का पंजी संधारण।
	9	लेखा संबंधित विविध पत्राचार।
	10	विभागीय सभी बजट शीर्ष के अन्तर्गत हुए व्यय का महालेखार बिहार के कार्यालय के आंकड़ों से सत्यापन करना।
	11	स्थायी अग्रिम की राशि/विपत्रों से प्राप्त राशि प्राप्त करना एवं संबंधित को भुगतान करना।
	12	पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए कमरा आवंटित करना।
	13	मुख्यालय से संबंधित सभी बजट शीर्षों से संबंधित सभी प्रकार के विपत्रों का कार्य तथा कोषागार से विपत्रों को पारित करना केश बुक अद्यतन प्रविष्टि करना।
	14	वाहन संबंधित सभी कार्य।
	15	सी0यु0जी0 के अन्तर्गत विभागीय मोबाईल का विपत्रों का भुगतान

		सुनिश्चित करना।
	16	संविदा पर नियुक्त डाटा ऑपरेटर का मानदेय का भुगतान सुनिश्चित करना।
	17	संविदा पर नियुक्त चालकों का मानदेय का भुगतान करना।
	18	मुख्यालय के सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों का भविष्य निधि संबंधित कार्य।
	19	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र निर्गत करना।
	20	लेखा पदाधिकारी/लेखापाल से संबंधित कार्य।
	21	निर्गत शाखा
प्रशाखा-13 (बजट)	1	पूरे वित्तीय वर्ष का बजट तैयार करना तथा वित्त विभाग को उपलब्ध कराना।
	2	प्राप्त उपबंध के आधार पर व्यय का कार्य योजना तैयार करना।
	3	ग्रामीण कार्य विभाग के मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों यथा सभी मुख्य अभियंता कार्यालयों, सभी अधीक्षण अभियंता कार्यालयों एवं सभी कार्यपालक अभियंता कार्यालयों में पदस्थापित सभी पदाधिकारी एवं कर्चचारी के वेतनादि का आवंटन।
	4	गैर योजना शीर्ष 3451 से ग्रामीण कार्य विभाग के मुख्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों कर्मचारियों के वेतनादि हेतु आवंटन।
	5	गैर योजना शीर्ष 2515 से ग्रामीण कार्य विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों के स्थापना व्यय हेतु राशि का आवंटन।
	6	गैर योजना शीर्ष 3054 पथों की मरम्मत एवं सम्पोषण मद सभे निर्धारित कार्य योजना के अनुरूप निधि का आवंटन।
	7	योजना शीर्ष 2515 क्षेत्रीय कार्यालयों (ग्रामीण विकास विभाग/पथ निर्माण विभाग से हस्तांतरित कार्य प्रमण्डलों) के स्थापना व्यय हेतु निधि का आवंटन।
	8	योजना शीर्ष 4515 ग्रामीण कार्य विभाग के अस्थायी कार्यालयों के स्थापना व्यय हेतु निधि का आवंटन।
	9	प्रशिक्षण व्यय से संबंधित राशि का आवंटन
	10	लघु कार्य से संबंधित राशि का आवंटन
	11	मुख्य निर्माण कार्य से संबंधित राशि का आवंटन
	12	नाबार्ड योजना से संबंधित राशि का आवंटन
	13	मुख्य मंत्री ग्रामीण सर्पक योजना, से संबंधित राशि का आवंटन
	14	आपकी सरकार आपके द्वार से संबंधित राशि का आवंटन
	15	अनुसूचित जाति विशेष घटक योजना की राशि का आवंटन
	16	गैर योजना/योजना मदों के अन्तर्गत संचालित कार्यालयों का मकान किराया का भुगतान हेतु आवंटन एवं स्वीकृति से संबंधित राशि का आवंटन
	17	गैर योजनान्तर्गत आपदा संबंधित राशि का आवंटन।
	18	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत बजट/आवंटन से माँगी गयी सूचना उपलब्ध कराना।

	19	विधायक/पार्षद योजना एवं एम0पी0 लैड्स से संबंधित कार्य
	20	अकेक्षण संबंधी कार्य।
	21	लेखा सत्यापन।
	22	बजट से संबंधित न्यायालयीय मामला
	23	बजट से संबंधित विधान मंडलीय मामला
	24	मकान किराया निर्धारण एवं आवंटन
प्रशाखा-14	1	निबंधन
	2	नवीकरण
	3	कालीकरण-निगरानी प्रशाखा से प्राप्त
	4	निविदा संबंधी कार्य मात्र सूचनार्थ प्राप्त
	5	निबंधन/नवीकरण/कालीकरण/निविदा से संबंधित न्यायालयीय मामलें।
	6	अनुसूचित दर संबंधी कार्य
	7	भारत सरकार से पत्राचार से संबंधित कार्य
	8	पथ निर्माण में भूमि अतिक्रमण संबंधी मामला
	9	बीस सूची कार्यक्रम एवं सुशासन
	10	लोकायुक्त से संबंधित पत्र
प्रशाखा-15	1	विभिन्न व्यक्तियों/संस्थाओं इत्यादि के द्वारा दिया जाने वाले सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदनों का निष्पादन।
	2	विभिन्न व्यक्तियों/संस्थाओं इत्यादि के द्वारा दिया जाने वाल सूचना के अधिकार से संबंधित अपीलीय आवेदनों का निष्पादन।
	3	जानकारी के माध्यम से विभाग को प्राप्त सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदनों का निष्पादन
	4	विभाग में प्राप्त सूचना के अधिकार से संबंधित अपीलीय आवेदनों के संबंध में सुनवाई करना एवं उस पर निर्णय लेना।
	5	राज्य सूचना आयोग के माध्यम से विभाग को प्राप्त सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदनों का निष्पादन।
	6	ग्रामीण कार्य विभाग से संबंधित सभी संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों के अपीलीय पदाधिकारी/सहायक लोक सूचना पदाधिकारी के नामों को डायरेक्टरी तैयार करना तथा इसकी सूचना राज्य सूचना आयोग का उपलब्ध कराना।
	7	ग्रामीण कार्य विभाग से संबंधित सभी संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों के अपीलीय पदाधिकारी/लोक सूचना पदाधिकारी/सहायक लोक सूचना पदाधिकारी से प्राप्त सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदनों का प्रतिवेदन तैयार कर राज्य सूचना आयोग को अवगत कराना।
	8	राज्य सूचना आयोग में दायर आवेदनों के आलोक में राज्य सूचना आयोग में विभाग का पक्ष रखना ताकि आवेदक को सूचना उपलब्ध कराना।

	9	समय-समय पर ग्रामीण कार्य विभाग के सभी संबंधित अधिनस्थ कार्यालयों को सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत पारित नये-नये निर्देशों/निर्देशों का अवगत कराना।
	10	समय-समय पर ग्रामीण कार्य विभाग के सभी संबंधित अधिनस्थ कार्यालयों को सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त पोस्टल ऑर्डर को जमा करने वाले शीर्ष के संबंध में सूचित करना।
	11	समय-समय पर ग्रामीण कार्य विभाग के सभी संबंधित अधिनस्थ कार्यालयों को सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत माफ किये गये अर्थदण्ड को जमा करने वाले शीर्ष के संबंध में सूचित करना।
	12	ग्रामीण कार्य विभाग के पथों पर स्थित पेट्रोल पम्प के अनापति के संबंध में प्रमाण देना।
जन शिकायत कोषांग	1	(i) जनता के दरबार में मुख्य मंत्री से प्राप्त आवेदनों का निष्पादन (ii) माननीय मुख्य मंत्री के क्षेत्रीय भ्रमण के दौरान प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन (iii) माननीय मुख्य मंत्री सचिवालय से प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन
	2	(i) माननीय उप मुख्य मंत्री जनता के दरबार में से प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन (ii) माननीय उप मुख्य मंत्री कार्यालयों से प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन
	3	राजनीतिक पार्टियों के कार्यालयों से प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन
	4	मुख्य सचिव, बिहार के कार्यालय से प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन
	5	राज्य के अन्य कार्यालयों से प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन
	6	जन प्रतिनिधि एवं जनता से प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन
	7	जन शिकायत से संबंधित मामलों के प्रगति की समीक्षा
	8	जन शिकायत से संबंधित मासिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं संबंधित कार्यालयों को भेजना।
आंतरिक वित्तीय सलाहकार	1	लंबित ए0सी0 विपत्रों का समायोजन
	2	अनुदान स्वीकृति आदेश का संधारण एवं उपभोगिता प्रमाण पत्र प्रेषण।
	3	अधिकाई व्यय के मामलों।
	4	प्रारूप आंकेक्षण प्रतिवेदन (Draft Audit Para) का अनुपालन
	5	बजट आवंटन की प्रविष्टि एवं व्यय का पर्यवेक्षण।
	6	व्यय का महालेखाकार के मासिक लेखा से मिलान।
	7	वित्तीय सलाह संबंधी संचिकओं का निष्पादन।
	8	अन्य कार्य।