



पत्रांक :- 669/10व्यघ-सा0/17

दिनांक:- 01/08/2020

**" परिपत्र "**

(मानचित्रकार का कार्य/दायित्व)

इस कार्यालय के परिपत्र संख्या-260/10 व्यघ-सामान्य/09 दिनांक 29.04.09 द्वारा लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड में मानचित्रकार के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का निर्धारण करने हेतु ड्यूटी (जॉब चार्ट) का निर्धारण किया गया था। वर्तमान प्रचालित नियमों एवं शासनादेश के कारण पूर्व में लागू उक्त जॉब चार्ट के पुनः निर्धारण की आवश्यकता प्रतीत होने के दृष्टिगत विभाग स्तर पर सम्यक् विचारोपरान्त इस कार्यालय के उपरोक्त पत्र दिनांक 29.04.2009 से निर्गत ड्यूटी (जॉब चार्ट) को अतिक्रमित करते हुए मानचित्रकार की ड्यूटी (जॉब चार्ट) एतद्द्वारा परिपत्र जारी होने की तिथि से निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं:-

मानचित्रकार	
1	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित आगणनों/अनुबन्धों हेतु सम्बन्धित सहायक अभियन्ता के निर्देशानुसार ड्राइंग बनाने का कार्य करना।
2	खण्ड के अन्तर्गत समस्त मार्गों का आवश्यक डाटा सम्बन्धित सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता से प्राप्त कर, कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) के निर्देशानुसार मार्ग परिलेख व परिशिष्ट डी0 से आई0 तैयार करना।
3	लैण्ड रजिस्टर, भवन निरीक्षण पंजिका, मार्ग निरीक्षण पंजिका एवं अर्द्धशासकीय प्रगति पंजिका को सम्बन्धित सहायक अभियन्ता से अध्यावधिक पूर्ण कराना एवं इनका रख-रखाव करना।
4	रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट के अधीन अनापत्ति/रोड कटिंग से सम्बन्धित प्रकरणों की अमीन के सहयोग से जांच व निष्पादन का कार्य।
5	ड्राइंग में आवश्यकतानुसार सम्बन्धित अभियन्ताओं द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र लगाया जाना सुनिश्चित करना।
6	समस्त आगणनों, प्राविधिक स्वीकृति पंजिका, मार्ग समरेखन प्रस्ताव, सेतु स्थल चयन प्रस्ताव एवम् प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित अभिलेखों ड्राइंग स्टेशनरी, ड्राइंग एव मैथमैटिकल उपकरणों यदि का लेखा जोखा एवं रख रखाव का कार्य।
7	कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) के अवकाश पर जाने अथवा नियुक्त न होने की दशा में कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) के समस्त कार्यों को सम्पादित करने का कार्य (सात वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले मानचित्रकार अथवा सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा प्राप्त मानचित्रकार)।
8	पहाड़ कटान कार्य के अन्तिम देयक में संलग्न कम्प्लीशन प्लान की स्वीकृत आगणन के मूल प्लान से मिलान करने का कार्य करना।
9	पहाड़ कटान कार्य के अन्तिम देयक में संलग्न कम्प्लीशन प्लान में डिफेक्ट कटिंग हेतु सहायक अभियन्ता द्वारा शत- प्रतिशत जांच के प्रमाण-पत्र की उपलब्धता सुनिश्चित कराना व डिफेक्ट की जांच करना।
10	ड्राइंग में आगणनों में प्राविधानित दीवारों, कास ड्रेनेज इत्यादि को चिन्हित किया जाना सुनिश्चित करना।
11	समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य तकनीकी कार्यों का निष्पादन करना।



नोट:-	
1	कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) के अवकाश पर होने अथवा कार्यालय में कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) की तैनाती न होने की दशा में यदि मानचित्रकार कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) के कार्यों का सम्पादन कर रहे हैं तो ऐसे मानचित्रकार पर कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) का जॉब चार्ट भी लागू होगा।
2	मानचित्रकार अपने कार्यालयाध्यक्ष व कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) के सीधे नियन्त्रण में कार्य करेंगे व उनके द्वारा निर्देशित तकनीकी कार्यों को करना सुनिश्चित करेंगे।

ह/ (हरिओम शर्मा)

प्रभारी प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड, शासन देहरादून को सादर सूचनार्थ।
2. मुख्य अभियन्ता स्तर-। (नियोजन), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
3. समस्त मुख्य अभियन्ता (क्षेत्रीय कार्यालय/रा0मा0/ए0डी0बी0/ पी0एम0जी0एस0वाई0/ वर्ल्ड बैंक) लोक निर्माण विभाग ..... को इस आशय से प्रेषित कि अधीनस्थ समस्त मानचित्रकारों को अपने स्तर से उक्त की प्रति उपलब्ध करवा दें।
4. वित्त नियंत्रक, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
5. समस्त वरिष्ठ स्टाफ आफिसर, विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
6. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड..... को इस आशय से प्रेषित कि अधीनस्थ समस्त मानचित्रकारों को अपने स्तर से उक्त की प्रति उपलब्ध करवा दें।
7. समस्त अधिशासी अभियन्ता लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड .....को इस आशय से प्रेषित कि अधीनस्थ समस्त मानचित्रकारों को अपने स्तर से उक्त की प्रति उपलब्ध करवा दें।
8. अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0 सैल), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग को विभागीय बैवसाइट में अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।
9. समस्त अधिशासी अभियन्ता विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
10. भू-वैज्ञानिक, विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
11. प्रान्तीय अध्यक्ष/महामंत्री, उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग, प्राविधिक संघ, संघ भवन, प्रान्तीय खण्ड, लोक निर्माण विभाग, कार्यालय परिसर, देहरादून।
12. प्राविधिक वर्ग, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
13. प्रशासनिक अधिकारी, प्रकीर्ण वर्ग, विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।

प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष  
31/08/2020