



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, लोक निर्माण विभाग
"व्यवस्थापन 'घ' वर्ग" उत्तराखण्ड देहरादून



OFFICE OF THE ENGINEER IN CHIEF, P.W.D., DEHRADUN, UTTARAKHAND

Website-<http://pwd.uk.gov.in>

E-Mail-cepwdua@gmail.com

Phone & Fax:- 0135-2530467, 2530431

पत्रांक :- 668/10व्यघ-सा0/17

दिनांक:- 01/08/2020

" परिपत्र "

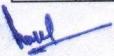
(कनिष्ठ एवं अपर सहायक अभियन्ता (प्राविधिक) का कार्य/दायित्व)

इस कार्यालय के परिपत्र संख्या-208/10 व्यघ-सामान्य (2)/07 दिनांक 26.02.2007 द्वारा लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड में कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) के कर्तव्य एवं दायित्वों 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 26.02.2007 से निर्गत ड्यूटी (जॉब चार्ट) को अतिक्रमित करते हुए कनिष्ठ एवं अपर सहायक अभियन्ता (प्राविधिक) की ड्यूटी (जॉब चार्ट) एतद्वारा परिपत्र जारी होने की तिथि से निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं:-

प्रमुख अभियन्ता विभागाध्यक्ष कार्यालय में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)	
1	खण्डों से प्राप्त मासिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति (एम0आई0एस0) की आख्या संकलित कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
2	वृत्तीय कार्यालयों से प्राप्त Spill Over का परीक्षण कर आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
3	प्रमुख अभियन्ता कार्यालय से स्वीकृत होने वाले एस0आर0एम0डी0/एस0डी0आर0एफ0/वार्षिक अनुरक्षण के आगणनों की जांच कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
4	नवीनीकरण व पैच मरम्मत की कार्य योजना तैयार कर व क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त नवीनीकरण व पैच मरम्मत के प्रस्ताव पर अनुमोदन देने हेतु उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
5	मा0 मुख्यमंत्री घोषणा के कार्यों की प्रगति की प्राविष्टियाँ सॉफ्टवेयर में अपडेट करना।
6	मुख्यमंत्री डैश बोर्ड में वांछित समस्त योजनाओं की प्रगति/लक्ष्यों की प्राविष्टियाँ अद्यतन करना।
7	ई-आकलन सॉफ्टवेयर में योजनावार भौतिक लक्ष्यों /उपलब्धि की प्राविष्टियाँ खण्डवार अद्यतन करना।
8	खण्डों से प्राप्त मार्ग परिलेख एवं परिशिष्ट डी0 से आई0 का परीक्षण कर आवश्यकतानुसार विवरण संकलित करना तथा उक्त अभिलेखों का रख रखाव करना।
9	विभिन्न तकनीकी आख्याओं के संकलन का कार्य करना और संकलित आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
10	प्राविधिक वर्ग से सम्बद्ध कर्मचारियों एवं मानचित्रकार के कार्यों का पर्यवेक्षण करना व आवश्यक तकनीकी आख्याओं को तैयार करवाना।
11	समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य तकनीकी कार्यों का निष्पादन करना।
मुख्य अभियन्ता कार्यालय में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)	
1	वृत्तीय कार्यालयों से प्राप्त मासिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति (एम0आई0एस0) की आख्या संकलित कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
2	वृत्तों से प्राप्त Spill Over का परीक्षण कर आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
3	नवीनीकरण व पैच मरम्मत की कार्य योजना तैयार कर व वृत्तों से प्राप्त नवीनीकरण व पैच मरम्मत के प्रस्तावों को उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।

4	मुख्य अभियन्ता कार्यालय में प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत विस्तृत आगणनों में प्राविधान एवं विशिष्टियों की जांच कर अधिशासी अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
5	शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाने वाले प्रथम चरण/द्वितीय चरण के आगणनों की समय-समय पर शासन/ विभाग द्वारा दिये गये निर्देश/चैक लिस्ट के अनुसार जांच का कार्य करना।
6	वृत्तीय कार्यालय से प्राप्त विचलन, अतिरिक्त मद की, वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के संगत नियमों के अधीन स्वीकृत आगणनों के अनुसार तकनीकी/वित्तीय जांच का कार्य करना।
7	विभिन्न तकनीकी आख्याओं के संकलन का कार्य करना और संकलित आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
8	प्राविधिक वर्ग से सम्बद्ध कर्मचारियों एवं मानचित्रकार के कार्यों का पर्यवेक्षण करना व आवश्यक तकनीकी आख्याओं को तैयार करवाना।
9	समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य तकनीकी कार्यों का निष्पादन करना।

अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)	
1	खण्डीय कार्यालयों से प्राप्त मासिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति (एम0आई0एस0) की आख्या संकलित कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
2	खण्डों से प्राप्त Spill Over का परीक्षण कर वांछित आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना व प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में जांच करवाना।
3	नवीनीकरण व पैच मरम्मत की कार्य योजना तैयार करना व खण्डों से प्राप्त नवीनीकरण व पैच मरम्मत के प्रस्तावों को उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
4	प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में परीक्षण के उपरान्त प्राप्त परिशिष्ट डी0 से आई0 व मार्ग परिलेख आख्या का संकलन कर वांछित विवरण तैयार करना।
5	वृत्तीय कार्यालय में प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत आगणनों/मुख्य अभियन्ता कार्यालय को प्रेषित किये जाने वाले विस्तृत आगणनों में शैड्यूल ऑफ रेट्स पर आधारित दरों की जांच, प्राविधान एवं विशिष्टियों की जांच का कार्य करना।
6	शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाने वाले प्रथम चरण/ द्वितीय चरण के आगणनों की समय-समय पर शासन /विभाग द्वारा दिये गये निर्देश/चैक लिस्ट के अनुसार जांच का कार्य करना।
7	विस्तृत आगणनों में प्राविधानित बाजार दरों हेतु कोटेशन की उपलब्धता सुनिश्चित करने का कार्य करना।
8	खण्डीय कार्यालय से प्राप्त विचलन, अतिरिक्त मद की, वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के संगत नियमों के अधीन स्वीकृत आगणनों के अनुसार तकनीकी/वित्तीय जांच का कार्य करना।
9	वृत्तीय कार्यालयों से अनुमोदित होने वाली निविदाओं में तकनीकी स्वीकृत आगणन के आधार पर निविदा में विभिन्न मदों की मात्रा, यूनिट एवं दरों की जांच का कार्य करना।
10	अधीक्षण अभियन्ता द्वारा खण्डों के वार्षिक निरीक्षण के अन्तर्गत तकनीकी बिन्दुओं के सम्बन्ध में परीक्षण /निरीक्षण आख्या प्रस्तुत करने का कार्य करना।
11	समस्त आगणनों, प्राविधिक स्वीकृति पंजिका, मार्गों के समरेखन प्रस्ताव, सेतु के स्थल चयन प्रस्ताव एवं प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित अभिलेखों के रख-रखाव का कार्य मानचित्रकार के सहयोग से करना।
12	विभिन्न तकनीकी आख्याओं के संकलन का कार्य करना और संकलित आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
13	प्राविधिक वर्ग से सम्बद्ध कर्मचारियों एवं मानचित्रकार के कार्यों का पर्यवेक्षण करना व आवश्यक तकनीकी आख्याओं को तैयार करवाना।
14	समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य तकनीकी कार्यों का निष्पादन करना।






खण्डीय कार्यालय में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)	
1	एम0आई0एस0 हेतु सहायक अभियन्ताओं से कार्यों की वित्तीय एवम् भौतिक प्रगति तथा खण्डीय लेखाधिकारी से वित्तीय प्रगति प्राप्त कर संकलित आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना एवं वृत्तीय कार्यालय को प्रेषित करना।
2	सहायक अभियन्ताओं से कार्यों की वित्तीय एवम् भौतिक प्रगति तथा खण्डीय लेखाधिकारी से वित्तीय प्रगति आख्या प्राप्त कर Spill Over आख्या तैयार कर अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना एवं वृत्तीय कार्यालय को प्रेषित करना।
3	सहायक अभियन्ताओं से नवीनीकरण व पैच मरम्मत की कार्य योजना प्राप्त कर नवीनीकरण व पैच मरम्मत के प्रस्तावों एवं कार्य योजना को अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना एवं वृत्तीय कार्यालय को प्रेषित करना।
4	मार्ग परिलेख एवं परिशिष्ट डी0 से आई0 तैयार कर प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में परीक्षण कराये जाने का कार्य करना।
5	खण्डीय कार्यालय में प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत आगणनों हेतु बाजार दरों की स्वीकृति के प्रकरण अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
6	समस्त विस्तृत आगणनों में प्राविधान, विशिष्टियों एवं शैड्यूल ऑफ रेटस पर आधारित दरों के आधार पर बिल आफ क्वान्टिटी की जांच का कार्य एवं खण्डीय स्तर से तकनीकी स्वीकृति दिये जाने वाले विस्तृत आगणनों में तकनीकी स्वीकृति देने हेतु अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
7	शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाने वाले प्रथम चरण/द्वितीय चरण के आगणनों की समय-समय पर शासन/ विभाग द्वारा दिये गये निर्देश/चैक लिस्ट के अनुसार जांच का कार्य करना।
8	विस्तृत आगणनों में प्राविधानित बाजार दरों हेतु कोटेशन की उपलब्धता सुनिश्चित करते हुए सम्बन्धी सहायक अभियन्ता से न्यूनतम बाजार दरों का कोटेशन के आधार पर सत्यापित करवाने का कार्य करना।
9	सहायक अभियन्ता से प्राप्त विचलन व अतिरिक्त मद की, वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के संगत नियमों के अधीन स्वीकृत आगणनों के अनुसार तकनीकी/वित्तीय जांच का कार्य व समस्त देयकों में सामग्री की खपत की जांच का कार्य करना।
10	तकनीकी स्वीकृत आगणन के आधार पर निविदा के तुलनात्मक विवरण में मदों की मात्रा, यूनिट एवं दरों की जांच का कार्य करना।
11	सेतु निरीक्षण पंजिका को वर्ष में दो बार सहायक अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत कर निरीक्षण टिप्पणी, पंजिका में अंकित करवाने का कार्य।
12	प्राविधिक कक्ष में उपलब्ध समस्त पंजिकाओं का वर्ष में एक बार Update करने का कार्य करना, ताकि अधीक्षण अभियन्ता के वार्षिक निरीक्षण में उनको उपलब्ध करवाया जा सके।
13	स्वीकृत शैड्यूल ऑफ रेटस अथवा आगणन के आधार पर आपूर्ति आदेश व कार्यादेश की जांच करना।
14	पहाड़ कटान कार्य के अन्तिम देयक में संलग्न कम्प्लीशन प्लान को स्वीकृत आगणन के मूल प्लान से मिलान करवाने व सम्बन्धित सहायक अभियन्ता द्वारा डिफेक्ट की शत प्रतिशत जांच का प्रमाण-पत्र की उपलब्धता सुनिश्चित करवाने हेतु मानचित्रकार का निर्देशित करना।
15	विभिन्न तकनीकी आख्याओं के संकलन का कार्य करना और संकलित आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
16	प्राविधिक वर्ग से सम्बद्ध कर्मचारियों एवं मानचित्रकार के कार्यों का पर्यवेक्षण करना व आवश्यक तकनीकी आख्याओं को तैयार करवाना।
17	लोक निर्माण विभाग के विभिन्न खण्डों में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल), की कमी होने की दशा में खण्डों में कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा0) को स्थानीय निर्माण कार्य एक सीमित अवधि के लिये दिये जा सकते हैं, ताकि उन्हें भी स्थल पर कार्य कराने का अनुभव हो सके।
18	समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य तकनीकी कार्यों का निष्पादन करना।

handwritten mark

handwritten mark

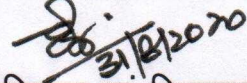
नोट:-	
1	ऐसे कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) जिन्हें फील्ड के कार्यों के अनुभव प्राप्त करने हेतु कार्य स्थल के कार्य आवंटित किये गये हैं उन पर कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल) का जॉब चार्ट भी लागू होगा।
2	कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक) अपने कार्यालयाध्यक्ष के सीधे नियन्त्रण में कार्य करेंगे।


(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 कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ताओं 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 कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ताओं को अपने स्तर से उक्त की प्रति उपलब्ध करवा दें।
7. समस्त अधिशासी अभियन्ता लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्डको इस आशय से प्रेषित कि अधीनस्थ समस्त कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ताओं 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
