

30/09/22

3030

02/10/22
973

CE(E)

मुख्य अभियन्ता
लोक निर्माण विभाग

उत्तराखण्ड शासन

लोक निर्माण अनुभाग-01

संख्या: 2063/III (1)/2022-16919/PWD-1/6/2022

देहरादून: दिनांक- 30 सितम्बर, 2022

कार्यालय जाप

उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत सहायक अभियन्ता एवं उससे उच्चतर पदों पर कार्यरत अभियन्ताओं के लिए कार्य एवं दायित्व (जॉब चार्ट) निर्धारित नहीं होने एवं वर्तमान में अभियन्ताओं के लिए कार्य एवं दायित्व (जॉब चार्ट) की आवश्यकता प्रतीत होने के दृष्टिगत विभागाध्यक्ष कार्यालय के पत्र संख्या 414/489व्यक-सा0/22, दिनांक 23.03.2022 एवं 1224/489व्यक-सा0/2022, दिनांक 30.07.2022 द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रस्ताव पर सम्यक विचारोपरान्त निम्न तालिका के कॉलम-2 में अंकित पदों/कार्यरत अभियन्ताओं हेतु कार्य एवं दायित्व (जॉब चार्ट) कॉलम-3 के परिशिष्ट के अनुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र० सं०	पदों के नाम	परिशिष्ट संख्या
1	2	3
1	मुख्य अभियन्ता स्तर-1-- (A) मुख्य अभियन्ता (नियोजन) (B) मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) (C) मुख्य अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग) लो0नि0वि0	परिशिष्ट-1
2	मुख्य अभियन्ता स्तर-2-- (A) मुख्य अभियन्ता (क्षेत्रीय कार्यालय) (B) मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0	परिशिष्ट-2
3	अधीक्षण अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग:- (A) अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) (B) अधीक्षण अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग) (C) अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टॉफ ऑफिसर (नियोजन) (D) अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टॉफ ऑफिसर (अधिष्ठान) (E) अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टॉफ ऑफिसर (गुणवत्ता नियंत्रण)	परिशिष्ट-3
4	अधीक्षण अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक), लोक निर्माण विभाग	परिशिष्ट-4
5	अधिशाली अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग:- (A) अधिशाली अभियन्ता (सिविल) (B) अधिशाली अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग) (C) अधिशाली अभियन्ता (नियोजन), विभागाध्यक्ष कार्यालय (D) अधिशाली अभियन्ता (अधिष्ठान), विभागाध्यक्ष कार्यालय (E) अधिशाली अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण), विभागाध्यक्ष कार्यालय (F) अधिशाली अभियन्ता (आई0टी0), विभागाध्यक्ष कार्यालय (G) अधिशाली अभियन्ता (डिजाइन सेल), विभागाध्यक्ष कार्यालय (H) अधिशाली अभियन्ता (अन्वेषण सेल), विभागाध्यक्ष कार्यालय (I) अधिशाली अभियन्ता, क्षेत्रीय कार्यालय	परिशिष्ट-5
6	अधिशाली अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक), लोक निर्माण विभाग	परिशिष्ट-6

SSO(E)-I

मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान)

03/10/2022

1526
31/09/22

m

7	<p>सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग:-</p> <p>(A) सहायक अभियन्ता (सिविल)</p> <p>(J) सहायक अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग)</p> <p>(B) सहायक अभियन्ता (नियोजन)</p> <p>(C) सहायक अभियन्ता (अधिष्ठान)</p> <p>(D) सहायक अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण)</p> <p>(E) सहायक अभियन्ता (डिजाइन सेल)</p> <p>(F) सहायक अभियन्ता (अन्वेषण सेल)</p> <p>(G) सहायक अभियन्ता (आई०टी०)</p> <p>(H) सहायक अभियन्ता (क्षेत्रीय/वृत्तीय कार्यालय)</p>	परिशिष्ट-7
8	<p>सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक), लोक निर्माण विभाग:-</p> <p>(A) सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक)</p> <p>(B) सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक) (क्षेत्रीय/वृत्तीय कार्यालय)</p>	परिशिष्ट-8

संलग्नक:- यथोपरि।

(रमेश कुमार सुधांशु)
प्रमुख सचिव।

संख्या 2069/III (1)/2022-16919/PWD-1/6/2022 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

2- आयुक्त, गढ़वाल/कुमायूँ मण्डल।

3- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

4- प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग उत्तराखण्ड, देहरादून।

5- समस्त मुख्य अभियन्ता स्तर-1 एवं 2/अधीक्षण अभियन्ता (सि०/वि०)/अधिशारी अभियन्ता (सि०/वि०)/सहायक अभियन्ता (सि०/वि०), लोक निर्माण विभाग उत्तराखण्ड।

6- अनुभाग अधिकारी, लोक निर्माण अनुभाग-2/3, उत्तराखण्ड सचिवालय।

7- गार्ड फाईल।

आजा से,
(श्याम सिंह)
संयुक्त सचिव।



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
व्यवस्थापन 'क' वर्ग
लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड, देहरादून



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467,2530431

Web- <http://govt.ua.nic.in/pwd>

E-Mail-eicpwduk@nic.in

पृष्ठांकन पत्रसंख्या- 1526 / 489व्यक-सा0/2022

दिनांक 03 / 10 / 2022

प्रतिलिपि निम्नलिखित को शासकीय ज्ञाप संख्या-2069 / 111(1)/2022-16919/PWD-1/6 /2022 दिनांक-30.09.2022 के द्वारा उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत सहायक अभियन्ता एवं उससे उच्चतर पदों पर कार्यरत अभियन्ताओं के लिये कार्य एवं दायित्व (जॉब चार्ट) निर्धारित किये जाने के आदेश पारित किये गये हैं, अतः शासन स्तर से निर्धारित कार्य एवं दायित्व (जॉब चार्ट) को अपने स्तर से अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों को प्रचारित/प्रसारित करने का कष्ट करें:-

01. समस्त मुख्य अभियन्ता, उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग। संलग्न-यथोपरि।
02. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग। संलग्न-यथोपरि।
03. समस्त अधिशासी अभियन्ता, उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग। संलग्न-यथोपरि।
04. अधिशासी अभियन्ता, आई0टी0, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत सहायक अभियन्ता एवं उससे उच्चतर पदों पर कार्यरत अभियन्ताओं के लिये कार्य एवं दायित्व (जॉब चार्ट) की सूची लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत समस्त कार्यालयों को ई-मेल/वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें। संलग्न-यथोपरि।
05. गार्ड पत्रावली हेतु।

अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान)
विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि देहरादून

31/10/22
AMU
03.10.2022

पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
मुख्य अभियन्ता स्तर-1 लो0नि0वि0	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. प्रथम मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (अधिष्ठान) होंगे, जो अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करायेंगे। 3. द्वितीय मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (नियोजन) होंगे, जो नियोजन, बजट इत्यादि सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करायेंगे। 4. तृतीय मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (राष्ट्रीय राजमार्ग) होंगे, जो राष्ट्रीय राजमार्ग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करायेंगे। 5. विशेष परिस्थिति में वरिष्ठतम मुख्य अभियन्ता स्तर-1, प्रमुख अभियन्ता के अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।
(A) मुख्य अभियन्ता (नियोजन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न योजनाओं की समीक्षा/अनुश्रवण कर प्रगति आख्या शासन को प्रेषित करना। 2. शासन/उच्च स्तर पर आहूत नियोजन सम्बन्धी बैठकों हेतु समस्त सूचनाएं तैयार कर बैठकों में प्रतिभाग करना। 3. बजटीय मांगों, नीति सम्बन्धी प्रकरणों एवं शासन स्तर पर निर्गत होने वाली कार्यवाहियों हेतु प्रस्ताव प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन को प्रस्तुत करना। 4. शासन से बजट प्राप्त होने पर मांग के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों को धनावंटन करना। 5. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स तथा मार्ग, भवन एवं सेतु कार्यों की मानक दरों के निर्धारण हेतु मुख्यालय स्तर पर आवश्यक कार्यवाही कराना। 6. नई निर्माण सामग्रियों के प्रयोग हेतु केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स में प्राविधान कराने हेतु प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 7. आगामी वित्तीय वर्ष हेतु नवीनीकरण कार्यों का माह दिसम्बर तक प्रमुख अभियन्ता से अनुमोदन जारी कराना। 8. अनुरक्षण/नवीनीकरण/एस0डी0आर0एफ0 के अन्तर्गत कार्यों के आगणनों/प्रस्तावों का परीक्षण कर उसी वित्तीय वर्ष में प्रमुख अभियन्ता से अनुमोदन जारी कराना। 9. नाबार्ड के अन्तर्गत नये प्रस्ताव, कार्यों के प्रतिपूर्ति दावे तथा कार्यों की Project Completion Report (PCR), नाबार्ड/शासन को प्रेषित करना।

10. अन्य विभागों के निक्षेप कार्यों को सम्पादित करने हेतु प्राप्त प्रस्तावों को स्पष्ट मन्तव्य सहित प्रमुख अभियन्ता को अनुमति हेतु प्रस्तुत करना।
11. अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त अनुबन्धों के समयवृद्धि प्रस्तावों को स्पष्ट मन्तव्य के साथ प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
12. शासन/प्रमुख अभियन्ता द्वारा निर्देशित किये जाने पर प्रकरण की जांच कर जांच आख्या समयान्तर्गत शासन/प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
13. New Technology or Innovative Ideas and new material for Better Execution of Works हेतु क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता के साथ विचार-विमर्श करते हुये इसे लागू कराने हेतु प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
14. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष कार्यालय के प्रथम अपीलीय अधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना।
15. विभिन्न आयोगों, शासन, सी0एम0 हैल्पलाइन, जनप्रतिनिधियों इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण कराना।
16. आर्बीट्रेशन/एडज्यूडीकेशन प्रकरणों में अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण कर प्रमुख अभियन्ता के स्तर से आवश्यक दिशा निर्देश/आदेश जारी कराना तथा आवश्यक होने पर शासन को सन्दर्भित करना।
17. अधीनस्थ कार्यालयों से सन्दर्भित प्रकरणों का परीक्षण कर विधिक/वित्तीय परामर्श/निर्देश उपलब्ध कराना तथा जहां आवश्यक हो प्रकरण को दिशा निर्देश हेतु प्रमुख अभियन्ता के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।
18. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्न/याचिका/आश्वासन/विभिन्न नियमों से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर तथा ड्राफ्ट पैरा/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख शासन को प्रेषित करने हेतु प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
19. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
20. प्रमुख अभियन्ता कार्यालय स्तर पर श्रेणी 'ए' के ठेकेदारी/कंसल्टेंसी हेतु पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सारणी के अनुसार निस्तारण करना।
21. विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के अन्तर्गत कम्प्यूटराईजेशन एवं इसके अपडेशन तथा सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0, ई-टैंडरिंग एवं अन्य Systems के क्रियान्वयन को सुनिश्चित कराने हेतु आवश्यक अनुश्रवण करना।
22. विभिन्न महत्वपूर्ण मार्गों की Digital Traffic Intensity कराये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक अनुश्रवण करना।



	<p>23. वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (नियोजन) से प्राप्त अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0/ डिजाइन/अन्वेषण सेल) के द्वारा सन्दर्भित प्रकरणों का निस्तारण करना अथवा निस्तारण हेतु स्पष्ट मंतव्य के साथ प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>24. शासन/प्रमुख अभियन्ता कार्यालय के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का अनुपालन कराना।</p> <p>25. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>26. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(B) मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान)</p>	<p>1. कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों यथा नियुक्ति/प्रोन्नति/वरिष्ठता/ स्थायीकरण से सम्बन्धित प्रस्ताव तैयार कराते हुए प्रमुख अभियन्ता/शासन को प्रेषित करना।</p> <p>2. विभागीय पुनर्गठन प्रस्ताव प्रमुख अभियन्ता के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।</p> <p>3. कार्मिकों के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में स्थानान्तरण अधिनियम/शासकीय आदेशों के अनुरूप कार्यवाही कराना।</p>
	<p>4. सीधी भर्ती से सम्बन्धित अधियाचन को प्रमुख अभियन्ता के माध्यम से शासन/उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को प्रेषित कराना।</p> <p>5. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति/पेंशन आदि सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण कराना।</p> <p>6. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।</p> <p>7. शासन द्वारा मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघों की ग्रीवान्स बैठक में प्रस्तुत की गई समस्याओं के निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही कराना।</p> <p>8. विभिन्न आयोगों/शासन/जनप्रतिनिधियों से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों के ससमय निस्तारण की कार्यवाही कराना।</p> <p>9. शासन/प्रमुख अभियन्ता द्वारा निर्देशित किये जाने पर प्रकरण की जांच कर जांच आख्या समयान्तर्गत शासन/प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>10. विभिन्न जाँच प्रकरणों के अन्तर्गत अपचारी कार्मिक के आरोप पत्र/कारण बताओ नोटिस का ड्राफ्ट तैयार कराते हुए प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p>



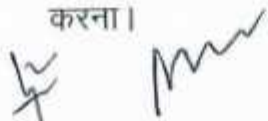
11. अधीनस्थ कार्यालयों/जांच अधिकारियों से प्राप्त जांच आख्याओं का परीक्षण करने के उपरान्त अपनी संस्तुति प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
12. जांच प्रकरणों की मासिक आख्या शासन को प्रेषित करना।
13. विभागीय न्यायालयों/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में प्रतिशपथ पत्र/रिज्वाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही समयान्तर्गत कराना तथा जहां आवश्यक हो शासन के अनुमोदनोपरान्त उक्त कार्यवाही कराना।
14. अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विधिक प्रकरणों का परीक्षण कर प्रमुख अभियन्ता के माध्यम से विधिक परामर्श/निर्देश अधीनस्थ कार्यालयों को निर्गत कराना तथा आवश्यक होने पर प्रकरण शासन को सन्दर्भित करना।
15. कार्मिकों के आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कराने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना तथा मुख्यालय स्तर पर आधुनिक/परिवर्तनात्मक नवीनतम तकनीकी से सम्बन्धित कार्यशालाओं/सेमीनार का आयोजन कराना।
16. विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के अन्तर्गत साफ्टवेयर आधारित अधिष्ठान सम्बन्धी Systems के कियान्वयन को सुनिश्चित कराने हेतु आवश्यक अनुश्रवण करना।
17. शासन/प्रमुख अभियन्ता कार्यालय के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का अनुपालन कराना।
18. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
19. शासन/उच्च स्तर पर आहूत अधिष्ठान सम्बन्धी बैठकों में प्रतिभाग करना।
20. अन्य कोई भी कार्य जो शासन/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

(c) मुख्य
अभियन्ता (राष्ट्रीय
राजमार्ग)
लो0नि0वि0

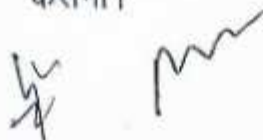
1. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) के प्रति उत्तरदायी होंगे।
2. शासन/सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH)/उच्च स्तर पर आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना।
3. क्षेत्र के अन्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना।
4. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना।

5. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग-2 से 4), खण्ड-5 एवं खण्ड-6 में निर्दिष्ट वित्तीय अधिकारों के अनुसार एवं MORTH के अन्तर्गत प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अनुरूप कार्यों का निष्पादन कराना।
6. शासन/प्रमुख अभियन्ता/सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन कराना।
7. क्षेत्र के अन्तर्गत उचित लेखा रखरखाव एवं वित्तीय अनुशासन सुनिश्चित कराना।
8. क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यों का वार्षिक बजट तैयार करवाना तथा व्यय की प्रगति पर नियन्त्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदनुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
9. विभिन्न कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त खण्डों की घनावंटन के मांग के प्रस्ताव को प्रमुख अभियन्ता/सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) को प्रेषित करना।
10. वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बने (ताकि कोई अनियमितता न हो) सुनिश्चित करना तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण कराया जाना।
11. सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) की गाइडलाइन्स के अनुसार राष्ट्रीय राजमार्गों के वार्षिक प्लान एवं इमरजन्सी कार्यों की स्वीकृति हेतु MORTH व शासन से समन्वय स्थापित करना।
12. क्षेत्रान्तर्गत निर्माण कार्यों से सम्बन्धित आगणनों को ससमय प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु शासन/MORTH को प्रेषित करना।
13. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्यों के विस्तृत आगणन पर वित्तीय अधिकार की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति जारी करना।
14. MORTH गाइडलाइन्स के अनुसार कार्यों की निविदाओं का निस्तारण कराना।
15. अनुरक्षण/नवीनीकरण से सम्बन्धित कार्यों के आगणनों/प्रस्तावों को अनुमोदन/घनावंटन हेतु ससमय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) को प्रेषित करना।
16. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराना तथा मासिक प्रगति आख्या प्रमुख अभियन्ता/क्षेत्रीय अधिकारी/मुख्य अभियन्ता MORTH को प्रेषित करना।

17. अपरिहार्य परिस्थितियों में निर्माण/अनुरक्षण कार्यों पर अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
18. अधीक्षण अभियन्ता से गठित अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
19. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के सम्बन्ध में प्रमुख अभियन्ता/सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) को पूरी सूचना भेजना।
20. क्षेत्रीय/वृत्तीय/खण्डीय कार्यालयों में कम्प्यूटराईजेशन एवं इसका अपडेशन कराना तथा सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0, ई-टैंडरिंग एवं अन्य Systems लागू कराने हेतु आवश्यक अनुश्रवण करना।
21. जनहित या प्रशासनिक आधार पर अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानान्तरण/पटल परिवर्तन/कार्य-विभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करना/प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
22. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना/कराना।
23. शासन द्वारा प्रदत्त जांच प्रकरणों की जाँच समयान्तर्गत पूर्ण करने के उपरान्त जाँच आख्या प्रमुख अभियन्ता/शासन को प्रेषित करना।
24. विभिन्न जांच प्रकरणों में अपचारी कार्मिकों के आरोप पत्र/कारण बताओ नोटिस का ड्राफ्ट तैयार कर प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
25. कोर्ट केसेज, आर्बीट्रेशन प्रकरणों एवं भूमि अध्याप्ति प्रकरणों का ससमय निस्तारण कराना।
26. विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में शासन/प्रमुख अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र/रिजवाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही समयान्तर्गत कराना।
27. आर्बीट्रेशन/एडज्यूडीकेशन प्रकरणों में अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों पर दिशा निर्देश जारी करना तथा आवश्यक होने पर प्रमुख अभियन्ता को सन्दर्भित करना।
28. लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना।



29. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
30. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा प्रकरणों/समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन से मान्यता प्राप्त विभिन्न कर्मचारी संघों से नियमित अन्तराल पर ग्रीवान्स बैठक करते हुए सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं का निराकरण कराना।
31. मुख्य अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग) स्तर से निर्गत तकनीकी स्वीकृति के कार्यों सहित अन्य प्रमुख निर्माण/अनुरक्षण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित कराने हेतु निरीक्षण करना एवं सैम्पल टैस्टिंग करना तथा निरीक्षण टिप्पणी निर्गत कर निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
32. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) द्वारा आवंटित कार्यों का गुणवत्ता परीक्षण कर निर्धारित समयान्तर्गत आख्या प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रेषित करना।
33. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ़ रेट्स तथा मार्ग, भवन एवं सेतु कार्यों की मानक दरों के निर्धारण हेतु प्रस्ताव/सुझाव प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
34. New Technology or Innovative Ideas and New Material for Better Execution of Works हेतु प्रमुख अभियन्ता को सुझाव भेजना।
35. लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर तथा ड्राफ्ट पैरा/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख ससमय प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना। ऑडिट पैरा भाग-2 (अ) का उत्तरालेख महालेखाकार को प्रेषित करना।
36. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत वृत्तीय कार्यालयों के प्रथम अपीलीय अधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना तथा क्षेत्रीय कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी को नामित करना।
37. अधीनस्थ कार्यालयों से सन्दर्भित प्रकरणों का परीक्षण कर विधिक/वित्तीय परामर्शी/निर्देश उपलब्ध कराना तथा जहां आवश्यक हो प्रकरण को दिशा निर्देश हेतु प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
38. विभिन्न महत्वपूर्ण मार्गों के Digital Traffic Intensity का निगमन (Incorporation) कराना।





39. विभिन्न आयोगों, शासन/प्रमुख अभियन्ता कार्यालय, जनप्रतिनिधियों, सी0एम0. हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करना।
40. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
41. क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर श्रेणी 'बी' के ठेकेदारी हेतु पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सारणी के अनुसार निस्तारण करना।
42. कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत किसी विशिष्ट व्यक्ति (वी0आई0पी0) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।
43. अन्य कोई भी कार्य जो शासन/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
मुख्य अभियन्ता स्तर-2	
(A) मुख्य अभियन्ता (क्षेत्रीय कार्यालय)	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. शासन/उच्च स्तर पर आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना। 3. क्षेत्र के अन्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना। 4. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना। 5. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग-2 से 4), खण्ड-5 एवं खण्ड-6 में निर्दिष्ट वित्तीय अधिकारों के अनुसार कार्यवाही करना। 6. शासन/प्रमुख अभियन्ता कार्यालय के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन कराना। 7. क्षेत्र के अन्तर्गत उचित लेखा रखरखाव एवं वित्तीय अनुशासन सुनिश्चित कराना। 8. क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यों का वार्षिक बजट तैयार करवाना तथा व्यय की प्रगति पर नियन्त्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदनुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना। 9. विभिन्न कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त खण्डों की धनावंटन के मांग के प्रस्ताव को प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना। 10. वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बने (ताकि कोई अनियमितता न हो) सुनिश्चित करना तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण कराया जाना। 11. क्षेत्रान्तर्गत निर्माण कार्यों से सम्बन्धित आगणनों/पुनरीक्षित आगणनों को, जहाँ आवश्यक हो, टी0ए0सी0 के माध्यम से जांचोपरान्त प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने हेतु शासन को प्रेषित करना। 12. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्यों के विस्तृत आगणन पर अधीक्षण अभियन्ता की अधिकार सीमा से अधिक लागत के विस्तृत आगणनों पर प्राविधिक स्वीकृति जारी करना। 13. कार्यों हेतु वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत ससमय निविदा का निस्तारण कराना। 14. अनुरक्षण/नवीनीकरण/एस0डी0आर0एफ0 से सम्बन्धित कार्यों के आगणनों/ प्रस्तावों को अनुमोदन/धनावंटन हेतु ससमय प्रमुख अभियन्ता



एवं विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।

15. नाबार्ड के अन्तर्गत नये प्रस्ताव कार्यों के प्रतिपूर्ति दावे तथा कार्यों की Project Completion Report (PCR), प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
16. अन्य विभागों के निक्षेप कार्यों को सम्पादित करने हेतु प्राप्त प्रस्ताव को मन्ताव्य सहित ससमय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को स्वीकृति हेतु प्रेषित करना।
17. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए ग्राम संयोजकता सहित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराना।
18. अपरिहार्य परिस्थितियों में निर्माण/अनुरक्षण कार्यों पर अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
19. अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
20. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के सम्बन्ध में प्रमुख अभियन्ता को पूरी सूचना भेजना।
21. क्षेत्रीय/वृत्तीय/खण्डीय कार्यालयों में कम्प्यूटाईजेशन एवं इसका अपडेशन कराना तथा सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0, ई-टैंडरिंग एवं अन्य Systems लागू कराने हेतु आवश्यक अनुश्रवण करना।
22. जनहित या प्रशासनिक आधार पर अधीनस्थ कर्मचारियों के पदल परिवर्तन/कार्य-विभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करना तथा स्थानान्तरण हेतु प्रकरण प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
23. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना/कराना।
24. शासन द्वारा प्रदत्त जांच प्रकरणों की जाँच समयान्तर्गत पूर्ण करने के उपरान्त जाँच आख्या प्रमुख अभियन्ता/शासन को प्रेषित करना।
25. विभिन्न जांच प्रकरणों में अपचारी कार्मिकों के आरोप पत्र/कारण बताओ नोटिस का ड्राफ्ट तैयार कर प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
26. कोर्ट केसेज, आर्बिट्रेशन प्रकरणों एवं भूमि अध्याप्ति प्रकरणों का अनुश्रवण कर ससमय निस्तारण कराना।



27. विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में शासन/प्रमुख अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र/रिज्वाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही का अनुश्रवण करना।
28. आर्बीट्रेशन/एडज्यूडीकेशन प्रकरणों में अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों पर दिशा निर्देश जारी करना तथा आवश्यक होने पर प्रमुख अभियन्ता को सन्दर्भित करना।
29. लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना।
30. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
31. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा प्रकरणों/समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन से मान्यता प्राप्त विभिन्न कर्मचारी संघों से नियमित अन्तराल पर ग्रीवान्स बैठक करते हुए सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं का निराकरण कराना।
32. क्षेत्रान्तर्गत मुख्य अभियन्ता स्तर से निर्गत तकनीकी स्वीकृति के कार्यों सहित अन्य प्रमुख निर्माण/अनुरक्षण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित कराने हेतु निरीक्षण करना एवं सैम्पल टैस्टिंग कराना तथा निरीक्षण टिप्पणी निर्गत कर निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
33. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) द्वारा आवंटित कार्यों का परीक्षण कर निर्धारित समयान्तर्गत गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्या प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रेषित करना।
34. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स तथा मार्ग, भवन एवं सेतु कार्यों की मानक दरों के निर्धारण हेतु प्रस्ताव/सुझाव प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
35. New Technology or Innovative Ideas and New Material for Better Execution of Works हेतु प्रमुख अभियन्ता को सुझाव भेजना।
36. लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर तथा ड्राफ्ट पैरा/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख ससमय प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना। ऑडिट पैरा भाग-2 (अ) का उत्तरालेख महालेखाकार को प्रेषित करना।

	<p>37. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत वृत्तीय कार्यालयों के प्रथम अपीलीय अधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना तथा क्षेत्रीय कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी को नामित करना।</p> <p>38. अधीनस्थ कार्यालयों से सन्दर्भित प्रकरणों का परीक्षण कर विधिक/वित्तीय परामर्श/निर्देश उपलब्ध कराना तथा जहां आवश्यक हो प्रकरण को दिशा निर्देश हेतु प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।</p> <p>39. विभिन्न आयोगों, शासन/प्रमुख अभियन्ता कार्यालय, जनप्रतिनिधियों, सी0एम0. हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण कराना।</p> <p>40. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>41. क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर श्रेणी 'बी' के ठेकेदारी हेतु पंजीकरण/पंजीकरण -नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सारणी के अनुसार निस्तारण करना।</p> <p>42. कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत किसी विशिष्ट व्यक्ति (वी0आई0पी0) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।</p> <p>43. अन्य कोई भी कार्य जो शासन/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(B) मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियन्त्रण) विभागाध्यक्ष कार्यालय लो0नि0वि0</p>	<p>1. शासन/उच्च स्तर पर आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना।</p> <p>2. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ताओं एवं अधीक्षण अभियन्ताओं को गुणवत्ता परीक्षण हेतु नियमित अंतराल पर निर्माण कार्यों का आवंटन कराना तथा गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्याओं का अभिलेखीकरण कराना।</p> <p>3. विभिन्न निरीक्षण अधिकारियों से प्राप्त गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्या का परीक्षण करना एवं उचित कार्यवाही की संस्तुति सहित प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>4. शासन/प्रमुख अभियन्ता के निर्देशानुसार निर्माण कार्यों का निरीक्षण कर निरीक्षण आख्या प्रेषित करना।</p> <p>5. क्षेत्रीय स्तर पर गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला स्थापित कराना एवं नमूना परीक्षण की सुविधा सुनिश्चित कराना।</p>


 

6. जनपदीय प्रयोगशालाओं का वार्षिक निरीक्षण करना एवं स्वयं की उपस्थिति में भी परीक्षण करना तथा आख्या प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
7. गुणवत्ता परीक्षण हेतु प्राप्त सैम्पलों की विश्वसनीयता एवं गोपनीयता सुनिश्चित कराने हेतु नीति निर्धारण करना/कराना।
8. गुणवत्ता नियंत्रण हेतु निर्धारित SOP का अनुपालन कराना।
9. सैम्पल टेस्टिंग हेतु परीक्षण शुल्क का निर्धारण/पुनरीक्षण करना।
10. गुणवत्ता नियंत्रण से सम्बन्धित नवीनतम परिपत्रों, अनुसंधान को प्रमुख अभियन्ता के माध्यम से अधीनस्थ कार्यालयों को प्रेषित कराना।
11. शासन/प्रमुख अभियन्ता कार्यालय के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन कराना।
12. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
13. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
14. शासन/प्रमुख अभियन्ता द्वारा निर्देशित किये जाने पर प्रकरण की जांच कर, जांच आख्या समयान्तर्गत शासन/प्रमुख अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
15. अन्य कोई भी कार्य जो शासन/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) लो०नि०वि०	
(A)अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. महत्वपूर्ण विभागीय/अन्य बैठकों में प्रतिभाग करना अथवा आवश्यकतानुसार किसी को नामित करना। 3. वृत्त के अन्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना। 4. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना। 5. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग-2 से 4), खण्ड-5 एवं खण्ड-6 में निर्दिष्ट वित्तीय अधिकारों के अनुसार कार्यवाही करना। 6. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन कराना। 7. वृत्त के अन्तर्गत उचित लेखा रख-रखाव एवं वित्तीय अनुशासन सुनिश्चित कराना। 8. वृत्तान्तर्गत कार्यों का वार्षिक बजट तैयार करवाना तथा व्यय की प्रगति पर नियन्त्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदनुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा मुख्य अभियन्ता को सूचित करना। 9. खण्ड की मांग के अनुसार डिपोजिट कार्यों हेतु डी०सी०एल० जारी करना तथा अन्य कार्यों हेतु खण्ड की धनावंटन की मांग के प्रस्ताव को मुख्य अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना। 10. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना। 11. वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बने (ताकि कोई अनियमितता न हो) सुनिश्चित करना तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण कराया जाना। 12. वृत्त के अन्तर्गत सम्पादित होने वाले निर्माण कार्यों हेतु आगणन/पुनरीक्षित आगणन गठित कराकर सक्षम स्तर से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति जारी किये जाने हेतु आगणनों को ससमय मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।

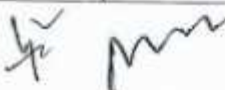
13. कार्यो की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य के विस्तृत आगणन पर अपने वित्तीय अधिकार की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति जारी करना तथा उससे अधिक धनराशि के विस्तृत आगणनों को प्राविधिक स्वीकृति हेतु मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।
14. अनुरक्षण/नवीनीकरण/एस0डी0आर0एफ0/नाबार्ड से संबंधित कार्यो के आगणनों/प्रस्तावों को अनुमोदन/धनावंटन हेतु ससमय मुख्य अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।
15. अन्य विभागों के निक्षेप कार्य सम्पादित करने हेतु प्राप्त प्रस्तावों को मन्तव्य सहित मुख्य अभियन्ता को स्वीकृति हेतु ससमय प्रेषित करना।
16. कार्यो हेतु वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत निविदा आमंत्रण करना एवं शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत निविदा का निस्तारण करना/कराना।
17. निर्माण स्थल में व्यवधान रहित स्थिति सुनिश्चित करने के उपरान्त अनुबन्ध गठित करना।
18. अपरिहार्य परिस्थितियों में निर्माण/अनुरक्षण कार्यो पर अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
19. अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
20. अधीक्षण अभियन्ता स्तर से गठित अनुबन्धों का समयान्तर्गत अन्तिमीकरण करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
21. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए ग्राम संयोजकता सहित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराना तथा मासिक प्रगति आख्या मुख्य अभियन्ता/प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
22. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यो में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के संबंध में मुख्य अभियन्ता को पूरी सूचना उपलब्ध कराना।
23. वृत्तीय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में कम्प्यूटराईजेशन एवं इसका अपडेशन कराना तथा सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0 अपलोड करने, ई-टैंडरिंग एवं अन्य Systems लागू कराने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।



24. मार्गों के संरक्षण निर्धारण हेतु अधिशासी अभियन्ता के द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर परीक्षणोपरान्त अनुमोदन प्रदान करने हेतु पूर्ण अधिकार परन्तु इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाये।
25. सेतुओं/भवनों के स्थल घयन को स्थलीय निरीक्षणोपरान्त अनुमोदन प्रदान करना।
26. मार्ग कार्यों की Crust Design अनुमोदित करना।
27. अपने अधीन स्वीकृत कार्यों हेतु प्राप्त जॉब मिक्स फॉर्मूला का ससमय अनुमोदन करना।
28. सेतु से सम्बन्धित डिजाइन/ड्राइंग, कन्सल्टेन्ट से प्राप्त होने के उपरान्त प्रारम्भिक परीक्षण कर आवश्यक जांच हेतु डिजाइन सेल को प्रेषित करना।
29. महत्वपूर्ण कार्यों एवं जटिल कार्यों में प्रयुक्त डिजाइन हेतु अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश निर्गत करना।
30. अनुरक्षण/एस0डी0आर0एफ0 हेतु जारी SOP का क्रियान्वयन कराना
31. कार्यों की Project Completion Report (PCR) निर्धारित प्रारूप में उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
32. वृत्त के अन्तर्गत अपने व उच्च स्तर से निर्गत तकनीकी स्वीकृति के कार्यों सहित महत्वपूर्ण निर्माण/अनुरक्षण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित कराने हेतु निरीक्षण करना एवं सैम्पल टैस्टिंग कराना तथा निरीक्षण टिप्पणी निर्गत कर निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
33. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) द्वारा आवंटित कार्यों का गुणवत्ता परीक्षण कर निर्धारित समयान्तर्गत गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्या प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रेषित करना।
34. Quality Control हेतु जारी SOP का क्रियान्वयन कराना।
35. New Technology or Innovative Ideas and New Material for Better Execution of Works हेतु मुख्य अभियन्ता/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को सुझाव प्रेषित करना।
36. विभिन्न महत्वपूर्ण मार्गों के Digital Traffic Intensity कराये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक अनुश्रवण करना।
37. वर्षाकाल से पूर्व व पश्चात् खण्डान्तर्गत 150 मीटर से अधिक लम्बाई के सेतुओं का IRC SP-35 के अनुसार निरीक्षण कर आख्या सेतु पंजिका में अंकित करना।



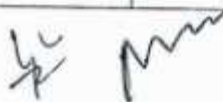
38. वर्ष में न्यूनतम एक बार अधीनस्थ खण्डीय कार्यालयों का निरीक्षण कर आख्या मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।
39. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स एवं मार्ग, भवन एवं सेतु की मानक दरों की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव/सुझाव प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना। केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स से अन्यत्र मदों की दरों का निर्धारण/अनुमोदन करना।
40. लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना।
41. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
42. अधीनस्थ खण्डों के अन्तर्गत सहायक अभियन्ताओं के मध्य, अनुभव/कार्यक्षमता /शैक्षिक योग्यता के आधार पर कार्यभार वितरण करना तथा मुख्यालय निर्धारित करना।
43. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन से मान्यता प्राप्त विभिन्न कर्मचारी संघों से नियमित अन्तराल पर ग्रीवान्स बैठक करते हुए सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं का निराकरण कराना।
44. जनहित या प्रशासनिक आधार पर अधीनस्थ कर्मचारियों के पटल परिवर्तन/कार्य-विभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करना एवं मुख्य अभियन्ता को सूचित करना।
45. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना/कराना।
46. शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा आवंटित जांच प्रकरणों की जांच समयान्तर्गत पूर्ण कर, जाँच आख्या उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
47. विभिन्न जांच प्रकरणों के अन्तर्गत उच्च स्तर से वांछित आरोप पत्रों/कारण बताओ नोटिस के ड्राफ्ट का ससमय एवं त्रुटिहीन गठन कर मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।
48. कोर्ट केसेज/आर्बिट्रेशन प्रकरणों एवं भूमि अध्याप्ति प्रकरणों का ससमय निस्तारण करना व निस्तारण हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुश्रवण करना।



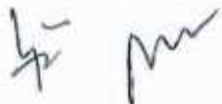
49. अधीनस्थ कार्यालयों से सन्दर्भित प्रकरणों का परीक्षण कर विधिक/वित्तीय परामर्श/निर्देश उपलब्ध कराना तथा जहां आवश्यक हो प्रकरण को दिशा निर्देश हेतु मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।
50. विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में शासन/प्रमुख अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र/रिज्वाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही कराना।
51. आर्बीट्रेशन/एडज्यूडीकेशन इत्यादि प्रकरणों में अनुबन्ध के प्रावधानों के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही कराना तथा मा0 न्यायालय/शासन/उच्च स्तर से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन कराना।
52. लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर तथा ऑडिट पैरा भाग-2(अ)/ड्राफ्ट पैरा/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख ससमय मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना। ऑडिट पैरा भाग-2(ब) का उत्तरालेख महालेखाकार को प्रेषित करना।
53. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अनुसार वृत्तीय कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना।
54. वृत्त के अन्तर्गत विभिन्न आयोगों, शासन/उच्च स्तर, सी0एम0 हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करवाना।
55. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
56. अन्य वांछित समस्त सूचनाएं यथासमय मुख्य अभियन्ता/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को नियमित रूप से भेजना।
57. वृत्तीय कार्यालय स्तर पर श्रेणी 'सी' के ठेकेदारी हेतु पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सारणी के अनुसार निस्तारण करना।
58. कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत विशिष्ट व्यक्ति (वी0आई0पी0) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।
59. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

4

<p>(B) अधीक्षण अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग)</p>	<p>अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) हेतु निर्धारित दायित्व/कर्तव्य के अतिरिक्त निम्न अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करना:-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) की गाइडलाइन्स के अनुसार राष्ट्रीय राजमार्गों के वार्षिक प्लान एवं इमरजन्सी कार्यों की स्वीकृति हेतु MORTH व शासन से समन्वय स्थापित करना। (ii) राष्ट्रीय राजमार्गों के कार्यों की मासिक प्रगति आख्या क्षेत्रीय अधिकारी/मुख्य अभियन्ता MORTH/मुख्य अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग) उत्तराखण्ड को प्रेषित करना। (iii) MORTH के अन्तर्गत प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अनुरूप कार्यों का निष्पादन करना/कराना। (iv) MORTH गाइडलाइन्स के अनुसार कार्यों की निविदाओं को निविदा पोर्टल पर अपलोड करना व प्राप्त निविदाओं का निस्तारण करना/कराना। (v) निर्माण अनुबन्धों एवं उनमें तैनात Authority Engineer से अनुबन्ध की शर्तों का प्रभावी अनुपालन कराना।
<p>(C) अधीक्षण अभियन्ता / वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (नियोजन)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न योजनाओं की प्रगति आख्या मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 2. उच्च स्तर पर आहूत बैठकों के लिये आवश्यक सूचनाएं तैयार कर मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। नामित किये जाने पर बैठकों में प्रतिभाग करना। 3. लोकसभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्न/याचिका/आश्वासन/विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों का उत्तर अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर तैयार करते हुए मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 4. ड्राफ्ट पैरा/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख, अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर तैयार करते हुए मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 5. केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स एवं मार्ग, भवन एवं सेतु की मानक दरों का ड्राफ्ट तैयार कर मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 6. अगले वित्तीय वर्ष में नवीनीकरण कार्य हेतु प्रस्तावों का परीक्षण करना तथा 15 दिसम्बर तक मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 7. अनुरक्षण/एस0डी0आर0एफ0/नाबार्ड के अन्तर्गत आगणनों/प्रस्तावों की जाँच करने के उपरान्त मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना।



8. नाबार्ड के अन्तर्गत कार्यों के प्रतिपूर्ति दावे तथा कार्यों की PCR of Work का परीक्षण कर मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
9. माननीय मुख्यमंत्री हैल्पलाईन से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण करना।
10. विभिन्न आयोगों/शासन/जनप्रतिनिधियों से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करना।
11. शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा आवंटित जांच प्रकरणों की जांच समयान्तर्गत पूर्ण कर, जांच आख्या उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
12. आर्बीट्रेशन/एड्ज्यूडीकेशन प्रकरणों में अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण कर, मंतव्य सहित मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
13. प्रमुख अभियन्ता कार्यालय में श्रेणी 'ए' के ठेकेदारी/कंसल्टेंसी के पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का नियमानुसार परीक्षण कर स्पष्ट मंतव्य के साथ प्रकरण मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
14. अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त अनुबन्धों के समयवृद्धि प्रस्तावों का परीक्षण कर स्पष्ट मंतव्य के साथ मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
15. विभागाध्यक्ष कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना।
16. शासन/प्रमुख अभियन्ता के निर्देशानुसार विभागाध्यक्ष कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय/वृत्तीय कार्यालय/खण्डीय कार्यालयों के कम्प्यूटरीकरण एवं उसके अपडेशन हेतु कार्यवाही करना।
17. विभागाध्यक्ष कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों में सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0, ई-टैडरिंग एवं अन्य Systems के कियान्वयन के सम्बन्ध में आवश्यक अनुश्रवण करना तथा मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को आवश्यक प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
18. विभिन्न महत्वपूर्ण मार्गों की Digital Traffic Intensity कराये जाने हेतु आवश्यक अनुश्रवण करना।
19. अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0/डिजाइन/अन्वेषण सेल) द्वारा सन्दर्भित प्रकरणों का निस्तारण करना अथवा मंतव्य के साथ मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
20. रोड सेपटी में ट्रेनिंग प्राप्त अभियन्ताओं को रोड सेपटी ऑडिटर के कार्य हेतु नामित करने के प्रस्ताव/संस्तुति मुख्य अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना।





	<p>21. सेतु डिजाइन/विशेष Innovative सेतु के डिजाइन, ड्राइंग, लांचिंग स्कीम, Methodology के सम्बन्ध में डिजाइन सेल के समस्त अभियन्ताओं को विशेषज्ञों के माध्यम से गहन प्रशिक्षण कराये जाने की व्यवस्था करना।</p> <p>22. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।</p> <p>23. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>24. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का कियान्वयन कराना।</p> <p>25. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(d) अधीक्षण अभियन्ता /वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान)</p>	<p>1. कार्मिकों के सेवा प्रकरणों यथा नियुक्ति/प्रोन्नति/वरिष्ठता/स्थायीकरण /स्थानान्तरण से सम्बन्धित प्रस्ताव तैयार कर मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विभागीय पुनर्गठन प्रस्ताव तैयार कर, मंतव्य के साथ मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. सीधी भर्ती से सम्बन्धित अधियाचन तैयार करते हुए मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>4. विधि सम्बन्धी प्रकरणों का परीक्षण कर मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>5. विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में जहां आवश्यक हो शासन के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र/रिजवाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही समयान्तर्गत करना/कराना।</p> <p>6. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति/पेंशन आदि से सम्बन्धित प्रकरण मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>7. विभिन्न जांच प्रकरणों के अन्तर्गत सम्बन्धित अपचारी कार्मिक के आरोप पत्र के ड्राफ्ट का परीक्षण कर मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>8. विभिन्न जांच प्रकरणों का परीक्षण कर मंतव्य, मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p>

Handwritten signature and initials.

	<p>9. शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा आबंटित जांच प्रकरणों की जांच समयान्तर्गत पूर्ण कर, जांच आख्या उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।</p> <p>10. जांच प्रकरणों की मासिक आख्या तैयार कर मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>11. विभिन्न आयोगों/शासन/जनप्रतिनिधियों से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/ आवेदनों के ससमय निस्तारण की कार्यवाही करना।</p> <p>12. विभिन्न संवर्गों के सेवा सम्बन्धी अन्य प्रकरणों का परीक्षण करने के उपरान्त मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>13. शासन द्वारा मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघों की ग्रीवान्स बैठक आयोजित करना तथा बैठक में प्रस्तुत की गई समस्याओं के निराकरण कराने हेतु आवश्यक समन्वय करते हुए प्रस्ताव मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।</p> <p>14. मुख्यालय स्तर पर आधुनिक/परिवर्तनात्मक/नवीनतम तकनीकी से सम्बन्धित कार्यशालाओं/सेमीनार तथा कार्मिकों के आधारभूत प्रशिक्षण कार्य को आयोजित कराने हेतु आवश्यक प्रबंध करना।</p> <p>15. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।</p> <p>16. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>17. उच्च स्तर से नामित किये जाने पर शासन/उच्च स्तर पर आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना।</p> <p>18. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का कियान्वयन कराना।</p> <p>19. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(E) अधीक्षण अभियन्ता /वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (गुणवत्ता नियन्त्रण)</p>	<p>1. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ताओं एवं अधीक्षण अभियन्ताओं को गुणवत्ता सम्प्रेक्षा हेतु निर्माण कार्यों के आवंटन हेतु कार्य सूची नियमित अंतराल पर तैयार करते हुए मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियन्त्रण) को प्रस्तुत करना तथा गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्याओं का रिकॉर्ड रखवाना।</p>

2. विभिन्न निरीक्षण अधिकारियों से प्राप्त गुणवत्ता सम्प्रेक्षा की आख्या का परीक्षण करना एवं उचित कार्यवाही की संस्तुति सहित मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियन्त्रण) को प्रस्तुत करना।
3. शासन/प्रमुख अभियन्ता के निर्देशानुसार निर्माण कार्यों का निरीक्षण करना एवं तदनुसार गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्या प्रेषित करना।
4. क्षेत्रीय स्तर पर गुणवत्ता नियन्त्रण प्रयोगशाला स्थापित कराना तथा उनमें नमूना परीक्षण की सुविधा सुनिश्चित करना।
5. जनपदीय प्रयोगशालाओं का मासिक निरीक्षण करना एवं स्वयं की उपस्थिति में परीक्षण कराते हुए निरीक्षण आख्या मुख्य अभियन्ता (गु0नि0) को प्रेषित करना।
6. गुणवत्ता परीक्षण हेतु प्राप्त सैम्पलों की विश्वसनीयता एवं गोपनीयता सुनिश्चित कराने हेतु नीति निर्धारित करने की कार्यवाही करना।
7. गुणवत्ता नियंत्रण हेतु निर्धारित SOP का अनुपालन कराना।
8. सैम्पल-टेस्टिंग हेतु परीक्षण शुल्क निर्धारित/पुनरीक्षण करने हेतु प्रस्ताव मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रस्तुत करना।
9. गुणवत्ता नियंत्रण से सम्बन्धित नवीनतम परिपत्रों, अनुसंधान को प्रमुख अभियन्ता के माध्यम से अधीनस्थ कार्यालयों में प्रेषित कराते हुए उनका क्रियान्वयन कराना।
10. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन कराना।
11. शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा आवंटित जांच प्रकरणों की जांच समयान्तर्गत पूर्ण कर जांच आख्या उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
12. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
13. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
14. नामित किये जाने पर शासन/उच्च स्तर पर आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना।
15. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
<p>अधीक्षण अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक) लो0नि0वि0</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता एवं प्रमुख अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. महत्वपूर्ण विभागीय/अन्य बैठकों में प्रतिभाग करना अथवा आवश्यकतानुसार किसी को नामित करना। 3. वृत्त के अन्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना। 4. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना। 5. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग-2 से 4), खण्ड-5 एवं खण्ड-6 में निर्दिष्ट वित्तीय अधिकारों के अनुसार कार्यवाही करना। 6. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन कराना। 7. वृत्त के अन्तर्गत उचित लेखा रख-रखाव एवं वित्तीय अनुशासन सुनिश्चित कराना। 8. वृत्तान्तर्गत कार्यों का वार्षिक बजट तैयार करवाना तथा व्यय की प्रगति पर नियन्त्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदनुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा मुख्य अभियन्ता को सूचित करना। 9. खण्ड की मांग के अनुसार डिपोजिट कार्यों हेतु डी0सी0एल0 जारी करना तथा अन्य कार्यों हेतु खण्ड की धनावंटन की मांग के प्रस्ताव को मुख्य अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना। 10. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना। 11. वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बने (ताकि कोई अनियमितता न हो) सुनिश्चित करना तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण कराया जाना। 12. वृत्त के अन्तर्गत सम्पादित होने वाले निर्माण कार्यों हेतु आगणन गठित कराकर सक्षम स्तर से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति जारी किये जाने हेतु आगणनों को ससमय मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।

13. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य के विस्तृत आगणन पर अपने वित्तीय अधिकार की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति जारी करना तथा उससे अधिक धनराशि के विस्तृत आगणनों को प्राविधिक स्वीकृति हेतु मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।
14. अनुरक्षण/विशेष मरम्मत से संबंधित कार्यों के आगणनों/ प्रस्तावों को अनुमोदन/धनावंटन हेतु ससमय मुख्य अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।
15. कार्यों हेतु वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत निविदा आमंत्रण करना एवं शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत निविदा का निस्तारण करना।
16. निर्माण स्थल में व्यवधान रहित स्थिति सुनिश्चित करने के उपरान्त अनुबन्ध गठित करना।
17. अपरिहार्य परिस्थितियों में कार्यों में अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
18. अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
19. अधीक्षण अभियन्ता स्तर से गठित अनुबन्धों का समयान्तर्गत अन्तिमीकरण करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
20. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराना तथा मासिक प्रगति आख्या मुख्य अभियन्ता/प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना।
21. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के संबंध में मुख्य अभियन्ता को पूरी सूचना उपलब्ध कराना।
22. वृत्तीय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में कम्प्यूटराईजेशन एवं इसका अपडेशन कराना तथा सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0 अपलोड करने, ई-टैंडरिंग एवं अन्य Systems लागू कराने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
23. वृत्त के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों का निरीक्षण कर पूर्ण गुणवत्तापरक तथा इकोनॉमिकल (इकोनॉमिकल का तात्पर्य Estimate के Specification व Rate के Provision को निर्धारित करना है) सहित सन्तुष्टि करने की कार्य प्रणाली सुनिश्चित कराना अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।

4/

W

24. अनुसूक्षण/विशेष मरम्मत हेतु जारी SOP का क्रियान्वयन कराना
25. कार्यों की Project Completion Report (PCR) निर्धारित प्रारूप में उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
26. वृत्त के अन्तर्गत अपने व उच्च स्तर से निर्गत तकनीकी स्वीकृति के कार्यों सहित महत्वपूर्ण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित कराने हेतु निरीक्षण करना एवं आवश्यक सैम्पल टेस्टिंग करना तथा निरीक्षण टिप्पणी निर्गत कर निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
27. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) द्वारा आवंटित कार्यों का गुणवत्ता परीक्षण कर निर्धारित समयान्तर्गत आख्या प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रेषित करना।
28. Quality Control हेतु जारी SOP का क्रियान्वयन कराना।
29. New Technology or Inovative Ideas and New Material for Better Execution of Works हेतु मुख्य अभियन्ता/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को सुझाव प्रेषित करना।
30. विभागीय मशीनरी एवं विद्युत उपकरणों में उपयोग किये जाने वाले आवश्यक पार्ट्स आदि की गुणवत्ता हेतु आवश्यक परीक्षण करवाना।
31. महत्वपूर्ण कार्यों एवं जटिल कार्यों में प्रयुक्त डिजाइन हेतु अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश निर्गत करना।
32. विभागीय मशीनरी व विद्युत उपकरणों का इकोनोमिकल उपयोग व रख-रखाव सुनिश्चित कराना व समय से सर्विसिंग कराना। अनुपयोगी मशीनरी एवं अनुपयोगी विद्युत उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित कराते हुए व नीलामी की कार्यवाही कराना।
33. विभागीय मशीनरी/उपकरणों की वृहद् मरम्मत के कार्यों का स्वयं निरीक्षण करना व गुणवत्ता सुनिश्चित कराना।
34. विभागीय मशीनरी, महत्वपूर्ण विद्युत उपकरणों का Energy Efficiency Audit व Profit and loss Audit करवाना।
35. मशीनों/उपकरणों की लॉग बुक का ऑडिट करना।
36. भवनों के विद्युतीकरण का कार्य गुणवत्तापरक सम्पादित करवाना।
37. राजकीय भवनों में खतरे में डालने वाले उपकरण (Hazardous Instruments)/फिटिंग्स की रूटीन चैकिंग कराना व आवश्यक सेफ्टी ऑडिट करवाना।



38. विभागीय मशीनरी/उपकरणों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित कराना। सिविल खण्डों से मशीनरी की मांग पर क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आवश्यक व्यवस्था कराना एवं अन्य आवश्यकता होने पर अन्य वृत्तों, खण्डों से मशीनरी हस्तान्तरण हेतु प्रकरण मुख्य अभियन्ता को प्रेषित कराना।
39. वर्ष में न्यूनतम एक बार अधीनस्थ खण्डीय कार्यालयों का निरीक्षण कर आख्या मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।
40. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स एवं मानक दरें स्वीकृति हेतु प्रस्ताव/सुझाव प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित करना। केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स से अन्यत्र मदों की दरों का निर्धारण/अनुमोदन करना।
41. लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना।
42. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
43. अधीनस्थ खण्डों के अन्तर्गत कार्यरत सहायक अभियन्ताओं के मध्य, अनुभव/कार्यक्षमता/शैक्षिक योग्यता के आधार पर कार्यभार वितरण करना तथा मुख्यालय निर्धारित करना।
44. कार्मिकों की क्षमता उन्नयन हेतु कार्यशाला, प्रशिक्षण एवं सेमीनार आयोजित करवाना।
45. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन से मान्यता प्राप्त विभिन्न कर्मचारी संघों से नियमित अन्तराल पर ग्रीवान्स बैठक करते हुए सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं का निराकरण कराना।
46. जनहित या प्रशासनिक आधार पर अधीनस्थ कर्मचारियों के पटल परिवर्तन/कार्य-विभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करना एवं मुख्य अभियन्ता को सूचित करना।
47. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना/कराना।
48. शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा आवंटित जांच प्रकरणों की जांच समयान्तर्गत पूर्ण कर, जाँच आख्या उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

49. विभिन्न जांच प्रकरणों के अन्तर्गत उच्च स्तर से वांछित आरोप पत्रों/कारण बताओ नोटिस के ड्राफ्ट का ससमय एवं त्रुटिहीन गठन कर मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना।
50. कोर्ट केसेज/आर्बिट्रेशन प्रकरणों का ससमय निस्तारण करना व निस्तारण हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुश्रवण करना।
51. विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में शासन/प्रमुख अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र/रिज्वाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही कराना।
52. आर्बीट्रेशन/एडज्यूडीकेशन इत्यादि प्रकरणों में अनुबन्ध के प्रावधानों के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही कराना तथा मा० न्यायालय/शासन/उच्च स्तर से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन कराना।
53. लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/ विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर तथा ऑडिट पैरा भाग-2(अ)/ड्राफ्ट पैरा/पी०ए०सी० पैरा का उत्तरालेख ससमय मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना। ऑडिट पैरा भाग-2(ब) का उत्तरालेख महालेखाकार को प्रेषित करना।
54. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अनुसार वृत्तीय कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना।
55. वृत्त के अन्तर्गत विभिन्न आयोगों, शासन/उच्च स्तर, जनप्रतिनिधियों, सी०एम० हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करवाना।
56. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
57. अन्य वांछित समस्त सूचनाएं यथासमय मुख्य अभियन्ता/प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को नियमित रूप से भेजना।
58. वृत्तीय कार्यालय स्तर पर श्रेणी 'सी' के ठेकेदारी हेतु पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सारणी के अनुसार निस्तारण करना।
59. कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत विशिष्ट व्यक्ति (वी०आई०पी०) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।
60. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
अधिशाली अभियन्ता (सिविल) लो०नि०वि०	
(A) अधिशाली अभियन्ता (सिविल)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. खण्डीय कार्यालय के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना। 3. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना। 4. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग-2 से 4), खण्ड-5 एवं खण्ड-6 में निर्दिष्ट वित्तीय अधिकारों के अनुसार कार्यवाही करना। 5. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन कराना। 6. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना। 7. खण्ड के अन्तर्गत लेखा रखरखाव आदि पर प्रभावी नियंत्रण रखना। खण्डीय मासिक लेखा, स्टॉक, टी० एण्ड पी०, आर०एम०आर० आदि लेखों को समय से बन्द करना तथा मासिक लेखा महालेखाकार को समयान्तर्गत प्रेषित करना। 8. खण्ड के अन्तर्गत कार्मिकों के नाम खुले स्थायी/अस्थायी अग्रदायों का ससमय समायोजन करना। 9. खण्ड के अन्तर्गत प्रकीर्ण अग्रियों को यथाशीघ्र समायोजन करने की कार्यवाही करना। 10. खण्ड के अन्तर्गत कार्यों का वार्षिक बजट तैयार करवाना तथा व्यय की प्रगति पर नियन्त्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदनुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करना। 11. खण्ड के अन्तर्गत गतिमान कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता कार्यालय से धनावंटन की मांग हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना। डिपोजिट कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता से डी०सी०एल० जारी कराने का प्रस्ताव ससमय प्रेषित करना। 12. वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनना (ताकि कोई अनियमितता न हो) सुनिश्चित करना तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से समर्पण कराया जाना।

45

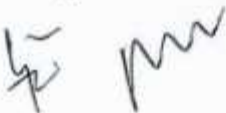
13. खण्ड के अन्तर्गत मार्गों, भवनों, सेतुओं इत्यादि परिसम्पत्तियों का उचित रख-रखाव करना।
14. खण्ड के अन्तर्गत सम्पादित होने वाले निर्माण कार्यों हेतु आवश्यक सर्वेक्षण उपरान्त अधीनस्थ सहायक अभियन्ता एवं अपर सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता के माध्यम से आगणन/पुनरीक्षित आगणन नियमानुसार गठित कराकर जाँचोपरान्त सक्षम स्तर से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति जारी किये जाने हेतु आगणनों को ससमय अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
15. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य के विस्तृत आगणन पर अपने वित्तीय अधिकार की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति जारी करना तथा अधिक धनराशि के विस्तृत आगणनों को प्राविधिक स्वीकृति हेतु अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
16. खण्ड से प्रेषित आगणनों पर उच्चाधिकारियों/शासन द्वारा लगायी गई आपत्तियों का ससमय निराकरण कराना।
17. अनुरक्षण/नवीनीकरण/एस0डी0आर0एफ0/नाबार्ड से संबंधित कार्यों के आगणनों/ प्रस्तावों को अनुमोदन/धनावंटन हेतु ससमय अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।
18. अन्य विभागों के निक्षेप कार्य सम्पादित करने हेतु प्राप्त प्रस्तावों को मन्तव्य सहित अधीक्षण अभियन्ता को स्वीकृति हेतु ससमय प्रेषित करना।
19. अपने वित्तीय अधिकार की सीमा के अन्तर्गत निविदा आमंत्रित कर शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत निविदा के निस्तारण की कार्यवाही करना। उच्च स्तर से आमंत्रित की जानी वाली निविदाओं के आमंत्रण एवं निस्तारण की कार्यवाही कराना तथा निस्तारण हेतु निरन्तर अनुश्रवण करना।
20. निर्माण स्थल में व्यवधान रहित स्थिति सुनिश्चित करने के उपरान्त अनुबन्ध गठित करना/कराना।
21. अपरिहार्य परिस्थितियों में निर्माण/अनुरक्षण कार्यों पर अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में सहायक अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
22. सहायक अभियन्ता से प्राप्त अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
23. अधिशासी अभियन्ता एवं उच्च स्तर से गठित अनुबन्धों का समयान्तर्गत अन्तिमीकरण करना।

[Handwritten signature]

24. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए ग्राम संयोजकता सहित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराना तथा मासिक प्रगति आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
25. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के संबंध में अधीक्षण अभियन्ता को पूरी सूचना उपलब्ध कराना।
26. खण्डीय कार्यालय में कम्प्यूटराईजेशन एवं इसका अपडेशन कराना तथा सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0 अपलोड करने, ई-टैंडरिंग एवं अन्य Systems के कियान्वयन के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करना।
27. सहायक अभियन्ता से प्राप्त मार्गों के संरक्षण निर्धारण हेतु प्रस्ताव तथा सेतुओं /भवनों के स्थल चयन प्रस्ताव सत्यापन पश्चात् अनुमोदन हेतु अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
28. वन भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव तैयार करवाना एवं अपलोड करवाना व भूमि हस्तान्तरण हेतु आवश्यक अनुप्रबंध करना।
29. निर्माण कार्यों/सामग्री की आपूर्ति की मापों की निर्धारित सीमा तक चैकिंग करना।
30. निर्माण कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता से सहायक अभियन्ता स्तर तक गठित अनुबन्ध/कार्यादेशों/आपूर्ति आदेशों के अन्तर्गत सम्पादित कार्यों के मानकों एवं गुणवत्ता से संतुष्ट होने पर भुगतान की कार्यवाही करना।
31. कार्यों की Project Completion Report (PCR) निर्धारित प्रारूप में उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
32. मार्गों की Digital Traffic Intensity हेतु कार्यवाही कराना।
33. अपने व उच्च स्तर से निर्गत तकनीकी स्वीकृत कार्यों का निरीक्षण करना, गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु IRC/MORTH इत्यादि विशिष्टियों के अनुसार निर्धारित परीक्षण सीमा के अन्तर्गत न्यूनतम 05 प्रतिशत परीक्षण स्वयं की उपस्थिति में करते हुए गुणवत्ता नियंत्रण रजिस्टर में अंकित करना। निरीक्षण टिप्पणी जारी करना। उच्चाधिकारियों एवं स्वयं की निरीक्षण टिप्पणियों का अनुपालन कराते हुए अनुपालन आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।

42 M

34. गुणवत्ता नियंत्रण प्रकोष्ठ, विभागाध्यक्ष कार्यालय के द्वारा मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता को आवंटित कार्यों के निरीक्षण के पश्चात् प्राप्त गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्या में इंगित कमियों का समयान्तर्गत निराकरण कर अपने अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करना।
35. Quality Control/अनुरक्षण/एस0डी0आर0एफ0 हेतु जारी SOP का क्रियान्वयन कराना।
36. New Technology or Innovative Ideas and New Material for Better Execution of Works हेतु अधीक्षण अभियन्ता को सुझाव प्रेषित करना।
37. वर्षाकाल से पूर्व व पश्चात् खण्डान्तर्गत 60 मीटर से अधिक व 150 मीटर तक स्पान के सेतुओं का IRC SP-35 के अनुसार निरीक्षण कर आख्या सेतु पंजिका में अंकित करना।
38. अधीक्षण अभियन्ता द्वारा किये गये ऑडिट की ऑडिट रिपोर्ट के निर्देशों/निर्दिष्ट कमियों का ससमय अनुपालन सुनिश्चित कर अनुपालन आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
39. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स एवं मानक दरें स्वीकृति हेतु प्रस्ताव/सुझाव अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना। केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स से अन्यत्र मदों की दरों का निर्धारण/अनुमोदन करने हेतु प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
40. लागू सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना। खण्ड में समूह-घ के कार्मिकों के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी है।
41. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
42. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं ग्रीवान्स का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन से मान्यता प्राप्त विभिन्न कर्मचारी संघों से नियमित अन्तराल पर ग्रीवान्स बैठक करना एवं उनकी समस्याओं का निस्तारण करना/कराना।
43. जनहित या प्रशासनिक आधार पर अधीनस्थ कर्मचारियों के पटल परिवर्तन/कार्य-विभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करना एवं अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करना।



44. अपरिहार्य परिस्थितियों/आपतकालीन कार्यों के लिये सहायक अभियन्ता के कार्यभार वितरण कर अधीक्षण अभियन्ता को अनुमोदन हेतु प्रेषित करना।
45. खण्ड के अन्तर्गत कनिष्ठ अभियन्ताओं के मध्य अनुभव/कार्य क्षमता के अनुसार कार्यभार वितरण करना तथा मुख्यालय निर्धारित करना।
46. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना/कराना।
47. उच्च स्तर से वांछित जांच प्रकरणों की जांच कर, आख्या समयान्तर्गत उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
48. विभिन्न जांच प्रकरणों के अन्तर्गत उच्च स्तर से वांछित आरोप पत्रों/कारण बताओ नोटिस का त्रुटिहीन ड्राफ्ट गठित कर अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
49. कोर्ट केसेज/आर्बिट्रेशन प्रकरणों एवं भूमि अध्याप्ति प्रकरणों का ससमय निस्तारण करना व निस्तारण हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुश्रवण करना।
50. विभिन्न न्यायालय/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में शासन/प्रमुख अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र/रिज्वाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही कराना।
51. आर्बीट्रेशन/एडज्यूडीकेशन इत्यादि प्रकरणों में अनुबन्ध के प्राक्धानों के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही करना तथा मा0 न्यायालय/शासन/उच्च स्तर से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन करना।
52. लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर तथा ऑडिट/ड्राफ्ट पैरा/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख ससमय अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
53. कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत अतिक्रमण के सम्बन्ध में उत्तराखण्ड सडक संरचना सुरक्षा अधिनियम, 2014 के अनुसार कार्यवाही करना।
54. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत खण्डीय कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी को नामित करना तथा अपीलीय अधिकारी के दायित्वों को निर्वहन करना।
55. खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न आयोगों, शासन/उच्च स्तर, सी0एम0 हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करना।



56. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमिनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
57. अन्य वांछित समस्त सूचनाएं यथासमय अधीक्षण अभियन्ता को नियमित रूप से भेजना।
58. खण्डीय कार्यालय के स्तर पर श्रेणी 'डी' व 'ई' के ठेकेदारी पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सारणी के अनुसार निस्तारण करना।
59. कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत विशिष्ट व्यक्ति (वी0आई0पी0) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।
60. महत्वपूर्ण जिला स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना अथवा आवश्यकतानुसार किसी को नामित करना।
61. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

(B) अधिशासी अभियन्ता
(राष्ट्रीय राजमार्ग)

- अधिशासी अभियन्ता (सिविल) हेतु निर्धारित दायित्व/कर्तव्य के अतिरिक्त निम्न अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करना:-
- (i) सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) की गाइडलाइन्स के अनुसार राष्ट्रीय राजमार्गों के वार्षिक प्लान एवं इमरजन्सी कार्यों की स्वीकृति हेतु MORTH व शासन से समन्वय स्थापित करना।
- (ii) राष्ट्रीय राजमार्गों के कार्यों की मासिक प्रगति आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
- (iii) सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) के अन्तर्गत प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अनुरूप कार्यों का निष्पादन करना/कराना।
- (iv) सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) गाइडलाइन्स के अनुसार कार्यों की निविदाओं का निस्तारण करना/कराना।
- (v) सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय (MORTH) की गाइडलाइन्स के अनुसार कार्यों की बिड डाक्यूमेंट तैयार कर अधीक्षण अभियन्ता राष्ट्रीय राजमार्ग को प्रस्तुत करना।
- (vi) निर्माण अनुबन्धों एवं उनमें तैनात Authority Engineer से अनुबन्ध की शर्तों का अनुपालन कराना।

4/

Mmm

(c) अधिशासी अभियन्ता
(नियोजन)
विभागाध्यक्ष कार्यालय

1. विभिन्न योजनाओं के कार्यों की मासिक प्रगति आख्यायें तैयार करते हुए अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
2. उच्च स्तर पर आहूत बैठकों के लिये आवश्यक सूचनाएं तैयार कर अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
3. लोकसभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर/याचिका/आश्वासन/विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों का उत्तर तैयार करते हुए अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
4. ड्राफ्ट पैरा/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख तैयार करते हुए अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
5. नवीनीकरण/नाबार्ड/अनुरक्षण/SDRF इत्यादि के प्रस्ताव नियमानुसार परीक्षण करते हुए समयान्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
6. नाबार्ड के अन्तर्गत कार्यों के प्रतिपूर्ति दावे तथा प्रोजेक्ट कम्प्लीशन रिपोर्ट, (PCR) अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
7. माननीय मुख्यमंत्री हैल्पलाइन से सम्बन्धित शिकायतों का निस्तारण करना/कराना।
8. आर्बिट्रेशन/एडज्यूडीकेशन प्रकरणों पर अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण कर मंतव्य सहित अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
9. ठेकेदारी/कन्सल्टेन्सी के पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का नियमानुसार परीक्षण करते हुए स्पष्ट मंतव्य के साथ प्रकरण अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
10. अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त अनुबन्धों के समय वृद्धि प्रकरण का नियमानुसार परीक्षण करते हुए स्पष्ट मंतव्य के साथ पत्रावली अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
11. विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0, ई-टैडरिंग एवं अन्य Systems के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

Handwritten signature

12. विभिन्न आयोगों/शासन/जनप्रतिनिधियों से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण हेतु कार्यवाही करना।
13. विभिन्न महत्वपूर्ण मार्गों के Digital Traffic Intensity के कार्य का अनुश्रवण कर आख्या अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
14. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
15. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना।
16. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

(D) अधिशासी अभियन्ता
(अधिष्ठान)
विभागाध्यक्ष कार्यालय

1. अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण, नियुक्ति, वरिष्ठता, पदोन्नति, स्थायीकरण आदि प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
2. विभागीय पुनर्गठन प्रस्ताव तैयार कर अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
3. सीधी भर्ती के अधियाचन तैयार कर अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
4. कोर्ट केस व अन्य विधिक प्रकरणों का परीक्षण कर अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
5. कार्मिकों के सेवानिवृत्ति एवं पेंशन प्रकरण अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
6. कार्मिकों के जाँच प्रकरणों में चार्जशीट का परीक्षण कर अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
7. विभिन्न जाँच प्रकरणों में जाँच प्रक्रिया पूर्ण होने पर जांच आख्या का परीक्षण कर अग्रिम कार्यवाही हेतु अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
8. जांचों के सम्बन्ध में मासिक प्रगति आख्या तैयार कर अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।

Handwritten signature and scribbles

9. कार्मिकों व कर्मचारी संगठनों के विभिन्न प्रत्यावेदनों/शिकायतों/मांगों का परीक्षण कर उनके निस्तारण हेतु पत्रावली अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना।
10. शासन से मान्यता प्राप्त विभिन्न कर्मचारी संगठनों की ग्रीवान्स बैठक आयोजित करने हेतु अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान) से समन्वय करना।
11. विभिन्न आयोगों/शासन/जनप्रतिनिधियों से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण हेतु कार्यवाही करना।
12. कार्मिकों की दक्षता/क्षमता विस्तारण हेतु उचित प्रशिक्षण, सेमीनार, कार्यशाला आयोजित कराना तथा ऐसे कार्यक्रमों का रिकॉर्ड रखना।
13. कार्मिकों के सेवा अभिलेखों, जी०पी०एफ० पासबुक, व्यक्तिगत पत्रावली आदि का उचित रख-रखाव कराना।
14. कार्मिकों के वेतन, अन्य भत्तों का ससमय सक्षम स्तर से स्वीकृत करवाने की कार्यवाही करना।
15. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
16. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
17. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

(E) अधिशासी अभियन्ता,
(गुणवत्ता नियन्त्रण),
विभागाध्यक्ष कार्यालय

1. उच्चाधिकारियों से प्राप्त गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्या का परीक्षण कर आवश्यक टिप्पणियों सहित कार्यवाही हेतु अधीक्षण अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रस्तुत करना व प्राप्त गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्याओं का रिकॉर्ड रखना।
2. मुख्य अभियन्ताओं एवं अधीक्षण अभियन्ताओं को गुणवत्ता सम्प्रेक्षा हेतु आवंटित किये जाने वाले कार्यों की सूची नियमित अंतराल पर तैयार कर अधीक्षण अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रस्तुत करना।
3. प्रमुख अभियन्ता के निर्देशानुसार अधीक्षण अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) के मार्गों के निरीक्षण हेतु आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित कराना।



4. क्षेत्रीय मुख्यालयों पर गुणवत्ता नियंत्रण हेतु प्रयोगशालाएं स्थापित करने तथा सैंपल टेस्टिंग करवाने की सुविधा उपलब्ध कराना, सुनिश्चित करना।
5. अधीक्षण अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) द्वारा जिला प्रयोगशालाओं के मासिक निरीक्षण के दौरान एवं सैंपल टेस्टिंग हेतु उपस्थित रहना एवं आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित कराना।
6. उच्चाधिकारियों के निर्देशों/आवश्यकता पर गुणवत्ता परीक्षण हेतु स्थल निरीक्षण करना, सैंपल एकत्रित कर प्रयोगशाला में जांच करना/कराना तथा जांच रिपोर्ट का परीक्षण कर परिणामों से अधीक्षण अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को अवगत कराना।
7. सैंपल टेस्टिंग हेतु ड्राफ्ट पॉलिसी तैयार कर अधीक्षण अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रस्तुत करना ताकि सैंपल की गोपनीयता एवं विश्वसनीयता बनी रहे।
8. सैंपल टेस्टिंग हेतु परीक्षण शुल्क का निर्धारण/पुनरीक्षण करने हेतु प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रस्तुत करना।
9. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
10. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
11. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

(F) अधिशारी अभियन्ता (आई0टी0) विभागाध्यक्ष कार्यालय

1. विभागीय उपयोग हेतु आवश्यक सॉफ्टवेयर की व्यवस्था, रख-रखाव, संचालन की कार्यवाही कराना।
2. सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0, ई-टैंडरिंग एवं अन्य Systems के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
3. विभागीय सॉफ्टवेयरों के अनुसार कार्य करने हेतु विभागाध्यक्ष/अधीनस्थ कार्यालयों में कम्प्यूटराईजेशन एवं इसके अपडेशन हेतु कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. विभागीय कार्यों के सम्पादन हेतु सॉफ्टवेयर तथा ऑन लाइन अपलोड/अपडेशन के सम्बन्ध में अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण देना।

	<ol style="list-style-type: none"> 5. विभागीय वेब साइट का रख-रखाव करना एवं महत्वपूर्ण सूचनाओं/शासनादेशों/परिपत्रों आदि को वेब साइट पर प्रदर्शित कराना। 6. किसी प्रकार की जटिलता के सम्बन्ध में प्रकरण अधीक्षण अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 7. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना। 8. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 9. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।
<p>(G) अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) विभागाध्यक्ष कार्यालय</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. डिजाइन सेल को सन्दर्भित प्रकरणों में सेतु के डिजाइन, ड्राइंग, लॉचिंग स्कीम तथा Methodology उपलब्ध कराना। 2. सेतु कार्यों के लिये खण्ड/कन्सलटैन्ट से प्राप्त डिजाइन का, प्रूफ चैकिंग से पूर्व परीक्षण कर इंगित कमियों/परीक्षण आख्या से संबंधित खण्ड/कन्सलटैन्ट को सूचित करना। 3. सेतु के विभिन्न स्पान की सुपर स्ट्रक्चर की स्टैन्डर्ड ड्राइंग तैयार करना। 4. मार्गों के Pavement Design/Pavement Design review का कार्य करना। 5. खण्डीय कार्यालय के अनुरोध पर सेतुओं के Substructure & Foundation Design को Review करना। 6. सेतु डिजाइन/विशेष Innovative सेतु के डिजाइन, ड्राइंग, लॉचिंग स्कीम, Methodology के सम्बन्ध में अपने एवं अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को विशेषज्ञों के माध्यम से गहन प्रशिक्षण किये जाने हेतु अधीक्षण अभियन्ता (नियोजन) को सुझाव/संस्तुति प्रेषित करना। 7. किसी प्रकार की जटिलता के सम्बन्ध में अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (नियोजन) को प्रकरण प्रस्तुत करना। 8. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।

	<p>9. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/ कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>10. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(H) अधिशासी अभियन्ता (अन्वेषण सेल) विभागाध्यक्ष कार्यालय</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्माण सामग्रियों का परीक्षण करना/कराना। 2. Cement Concerete, Pavement Failure & Pavement Performance, Structure, Soil mechanics and Foundation Engineering, Bitumen, Physical and Chemical प्रयोगशालाएँ स्थापित कर आवश्यक परीक्षण कराना तथा परिणामों को अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना तथा सम्बन्धित कार्यालय को अवगत कराना। 3. गुणवत्ता नियंत्रण हेतु सैम्पल की Confidential Coding व्यवस्था करते हुए गोपनीयता बनाये रखना। 4. अन्वेषण सेल में तैनात एक सहायक अभियन्ता जिसने रोड सेपटी में ट्रेनिंग प्राप्त की हो, को रोड सेपटी ऑडिटर के कार्य हेतु नामित करना। 5. रोड सेपटी में ट्रेनिंग प्राप्त अभियन्ताओं को रोड सेपटी ऑडिटर के कार्य हेतु नामित करने के प्रस्ताव/संस्तुति अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 6. किसी प्रकार की जटिलता के सम्बन्ध में अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (नियोजन) को प्रकरण प्रस्तुत करना। 7. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना। 8. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/ कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 9. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।
<p>(i) अधिशासी अभियन्ता क्षेत्रीय कार्यालय</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य अभियन्ता के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन करना तथा अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

Handwritten signature and scribbles at the bottom of the page.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।3. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना।4. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना। |
|--|--|



पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
अधिशारी अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक) लो०नि०वि०	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. खण्डीय कार्यालय के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना 3. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना। 4. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1, खण्ड-2 (भाग-2 से 4), खण्ड-5 एवं खण्ड-6 में निर्दिष्ट वित्तीय अधिकारों के अनुसार कार्यवाही करना। 5. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का कियान्वयन कराना। 6. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना। 7. खण्ड के अन्तर्गत लेखा रखरखाव आदि पर प्रभावी नियंत्रण रखना। खण्डीय मासिक लेखा, स्टॉक, टी० एण्ड पी०, आर०एम०आर० आदि लेखों को समय से बन्द करना तथा मासिक लेखा महालेखाकार को समयान्तर्गत प्रेषित करना। 8. खण्ड के अन्तर्गत कार्मिकों के नाम खुले स्थायी/अस्थायी अग्रदायों का ससमय समायोजन करना। 9. खण्ड के अन्तर्गत प्रकीर्ण अग्रिमों का यथाशीघ्र समायोजन कराने की कार्यवाही करना। 10. खण्ड के अन्तर्गत कार्यों का वार्षिक बजट तैयार करवाना तथा व्यय की प्रगति पर नियन्त्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदनुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करना। 11. खण्ड के अन्तर्गत गतिमान कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता कार्यालय से धनावंटन की मांग हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना। डिपोजिट कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता से डी०सी०एल० जारी कराने का प्रस्ताव प्रेषित करना। 12. वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनना (ताकि कोई अनियमितता न हो) सुनिश्चित करना तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से समर्पण कराया जाना।

Handwritten signature and initials at the bottom left of the page.

13. खण्ड के अन्तर्गत परिसम्पत्तियों का उचित रख-रखाव करना।
14. खण्ड के अन्तर्गत सम्पादित होने वाले कार्यों हेतु आवश्यक सर्वेक्षण उपरान्त अधीनस्थ सहायक अभियन्ता एवं अपर सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता के माध्यम से आगणन गठित कराकर सक्षम स्तर से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति जारी किये जाने हेतु आगणनों को ससमय अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
15. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य के विस्तृत आगणन पर अपने वित्तीय अधिकार की सीमा तक प्राविधिक स्वीकृति जारी करना तथा अधिक धनराशि के विस्तृत आगणनों को प्राविधिक स्वीकृति हेतु अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
16. अनुरक्षण/विशेष मरम्मत से संबंधित कार्यों के आगणनों/ प्रस्तावों को अनुमोदन/धनावंटन हेतु ससमय अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।
17. अपने वित्तीय अधिकार की सीमा के अन्तर्गत निविदा आमंत्रित कर शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत निविदा के निस्तारण की कार्यवाही करना। उच्च स्तर से आमंत्रित की जानी वाली निविदाओं के आमंत्रण एवं निस्तारण की कार्यवाही कराना तथा निस्तारण हेतु निरन्तर अनुश्रवण करना।
18. निर्माण स्थल में व्यवधान रहित स्थिति सुनिश्चित करने के उपरान्त अनुबन्ध गठित करना/कराना।
19. अपरिहार्य परिस्थितियों में कार्यों में अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में सहायक अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
20. सहायक अभियन्ता से प्राप्त अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
21. अधिशासी अभियन्ता एवं उच्च स्तर से गठित अनुबन्धों का समयान्तर्गत अन्तिमीकरण करना।
22. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराना तथा मासिक प्रगति आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
23. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के संबंध में अधीक्षण अभियन्ता को पूरी सूचना उपलब्ध कराना।



24. खण्डीय कार्यालय में कम्प्यूटराईजेशन एवं इसका अपडेशन कराना तथा सॉफ्टवेयर आधारित एम0आई0एस0 अपलोड करने, ई-टेंडरिंग एवं अन्य Systems के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करना।
25. खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों का निरीक्षण कर पूर्ण गुणवत्तापरक तथा इकोनॉमिकल (इकोनॉमिकल का तात्पर्य Estimate के Specification व Rate के Provision को निर्धारित करना है) सहित सन्तुष्टि करने की कार्यवाही सुनिश्चित कराना अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
26. कार्यों/सामग्री की आपूर्ति की मापों की निर्धारित सीमा तक चैकिंग करना।
27. कार्यों हेतु अधीक्षण अभियन्ता से सहायक अभियन्ता स्तर तक गठित अनुबन्ध/कार्यादेशों/आपूर्ति आदेशों के अन्तर्गत सम्पादित कार्यों के मानकों एवं गुणवत्ता से संतुष्ट होने पर भुगतान की कार्यवाही करना।
28. कार्यों की Project Completion Report (PCR) निर्धारित प्रारूप में उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
29. मार्गों की डिजीटल ट्रेफिक गणना कराने में सिविल खण्डों की सहायता कराना।
30. अपने व उच्च स्तर से निर्गत तकनीकी स्वीकृत कार्यों का निरीक्षण करना, गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु सैम्पल टैस्टिंग करना तथा निरीक्षण टिप्पणी जारी करना। उच्चाधिकारियों एवं स्वयं की निरीक्षण टिप्पणियों का अनुपालन कराते हुए अनुपालन आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
31. गुणवत्ता नियंत्रण प्रकोष्ठ, विभागाध्यक्ष कार्यालय के द्वारा आवंटित कार्यों की मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता के द्वारा गुणवत्ता परीक्षण आख्या में इंगित कमियों का समयान्तर्गत निराकरण कर अपने अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करना।
32. Quality Control हेतु जारी SOP का क्रियान्वयन कराना।
33. New Technology or Innovative Ideas and New Material for Better Execution of Works हेतु अधीक्षण अभियन्ता को सुझाव प्रेषित करना।
34. विभागीय मशीनरी एवं विद्युत उपकरणों में उपयोग किये जाने वाले आवश्यक पार्ट्स आदि की गुणवत्ता हेतु आवश्यक परीक्षण करवाना।
35. विभागीय मशीनरी को सदा उपयोग में रखे जाने हेतु समय-समय पर सत्यापन व चैकिंग करना एवं सामान्य/विशेष मरम्मत हेतु प्रस्ताव बजटीय अनुमोदन हेतु अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

36. महत्वपूर्ण कार्यों, भवनों हेतु स्थापित विद्युत उपकरणों, वायरिंग आदि का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
37. विभागीय मशीनरी व विद्युत उपकरणों का मितव्ययतापूर्ण उपयोग व रख-रखाव सुनिश्चित कराना एवं समय से सर्विसिंग कराना। अनुपयोगी मशीनरी/उपकरणों को निष्क्रिय घोषित कराना व नीलामी की कार्यवाही कराना।
38. विभागीय मशीनरी एवं विद्युत उपकरणों की सामान्य एवं विशेष मरम्मत मितव्ययतापूर्वक एवं गुणवत्तापूर्वक कराना। मरम्मत की लॉग बुक में प्रविष्टियों की चैकिंग करना व लॉग बुक का उचित रखरखाव कराना।
39. विभागीय मशीनरी, महत्वपूर्ण विद्युत उपकरणों का Energy Efficiency Audit व Profit and loss Audit करवाना।
40. मशीनों/उपकरणों की लॉग बुक का ऑडिट कराना।
41. भवनों का विद्युतीकरण का कार्य गुणवत्तापरक सम्पादित कराना।
42. टी0 एण्ड पी0 फार्म 15, सेंसस रिपोर्ट, मशीनों/उपकरणों की Monthly Performance Report, विद्युत कार्यों की मासिक प्रगति आख्या, सामग्रियों की खपत के संबंध में Daily Transaction Report का उचित रखरखाव कराना।
43. विद्युत/यांत्रिक संबंधी कार्यों हेतु सिविल खण्डों एवं उच्चाधिकारियों को तकनीकी सलाह देना।
44. विभागीय मशीनरी/उपकरणों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करवाना। सिविल खण्डों से मशीनरी की मांग पर क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आवश्यक व्यवस्था करना एवं आवश्यक होने पर अन्य वृत्तों, खण्डों से मशीनरी हस्तान्तरण हेतु प्रकरण अधीक्षण अभियन्ता (वि0/यां0) को प्रस्तुत करना।
45. राजकीय भवनों में खतरे में डालने वाले उपकरणों (Hazardous Instruments) /फिटिंग्स की चैकिंग करना व आवश्यक सेपटी ऑडिट करवाना।
46. मशीनरी/उपकरणों के उपयोग के समय किसी भी दुर्घटना पर तत्काल अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करते हुए आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
47. अधीक्षण अभियन्ता द्वारा किये गये ऑडिट की ऑडिट रिपोर्ट के निर्देशों/निर्दिष्ट कमियों का ससमय अनुपालन सुनिश्चित कर अनुपालन आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।



48. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स एवं मानक दरें स्वीकृति हेतु प्रस्ताव/सुझाव अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना। केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स से अन्यत्र मदों की दरों का निर्धारण/अनुमोदन करने हेतु प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
49. लागू सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना। खण्ड में समूह-घ के कार्मिकों के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी है।
50. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/ मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
51. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन से मान्यता प्राप्त विभिन्न कर्मचारी संघों से नियमित अन्तराल पर ग्रीवान्स बैठक करना एवं उनकी समस्याओं का निस्तारण करना/कराना।
52. जनहित या प्रशासनिक आधार पर अधीनस्थ कर्मचारियों के पटल परिवर्तन/कार्य-विभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करना एवं अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करना।
53. खण्ड के अन्तर्गत कनिष्ठ अभियन्ताओं के मध्य अनुभव/कार्यक्षमता के अनुसार कार्यभार वितरित करना तथा उनका मुख्यालय निर्धारित करना।
54. आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना/कराना।
55. उच्च स्तर से वांछित जांच प्रकरणों की जांच कर, आख्या समयान्तर्गत उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
56. विभिन्न जांच प्रकरणों के अन्तर्गत उच्च स्तर से वांछित आरोप पत्रों/कारण बताओ नोटिस का त्रुटिहीन ड्राफ्ट गठित कर अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
57. कोर्ट केसेज/आर्बिट्रेशन प्रकरणों का ससमय निस्तारण करना व निस्तारण हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुश्रवण करना।
58. विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों में योजित वादों के सम्बन्ध में शासन/प्रमुख अभियन्ता के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र/रिज्वाइंडर दायर करने, अपील करने, रिट दायर करने की कार्यवाही कराना।

59. आर्बीट्रेशन/एडज्यूडीकेशन इत्यादि प्रकरणों में अनुबन्ध के प्रावधानों के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही करना तथा मा० न्यायालय/शासन/उच्च स्तर से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन करना।
60. लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/ विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों तथा ऑडिट/ड्राफ्ट पैरा/पी०ए०सी० पैरा का उत्तरालेख ससमय अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित करना।
61. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत खण्डीय कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी को नामित करना तथा अपीलीय अधिकारी के दायित्वों को निर्वहन करना।
62. खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न आयोगों, शासन/उच्च स्तर, जनप्रतिनिधियों, सी०एम० हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करना।
63. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
64. अन्य वांछित समस्त सूचनाएं यथासमय अधीक्षण अभियन्ता को नियमित रूप से भेजना।
65. खण्डीय कार्यालय के स्तर पर श्रेणी 'डी' के ठेकेदारी पंजीकरण/पंजीकरण-नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सारणी के अनुसार निस्तारण करना।
66. महत्वपूर्ण जिला स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना अथवा आवश्यकतानुसार किसी को नामित करना।
67. कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत विशिष्ट व्यक्ति (वी०आई०पी०) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।
68. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।



पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
सहायक अभियन्ता (सिविल) लो०नि०वि०	
(A) सहायक अभियन्ता (सिविल)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना। 3. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का कियान्वयन करना। 4. मार्गों, सेतुओं, निरीक्षण भवन/सर्किट हाउस एवं अन्य सरकारी भवनों इत्यादि परिसम्पत्तियों का उचित रख-रखाव कराना। 5. अपने अधीन विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय/भौतिक प्रगति/ग्राम संयोजकता से अधिशासी अभियन्ता को अवगत कराना। 6. अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाना। 7. अपने अधीन विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों की निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना तथा ऑन लाइन एम०आई०एस० में स्वयं की अधीनस्थ कार्यों की भौतिक प्रगति नियमित अन्तराल पर सम्मिलित कराना एवं मासिक प्रगति आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना। 8. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के

42 m

- कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के संबंध में अधिशासी अभियन्ता को पूरी सूचना उपलब्ध कराना।
9. कार्यों की सक्षम स्तर से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु आगणन/पुनरीक्षित आगणन उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार आवश्यक जाँचोपरान्त, पहाड़ कटान हेतु Cross-Section & Nomenclature का शत-प्रतिशत सत्यापित करते हुये अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
 10. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य का विस्तृत आगणन कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ता से गठित कराते हुए अपने स्तर से परीक्षणोपरान्त प्राविधिक स्वीकृति हेतु अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
 11. कन्सल्टेन्ट व अन्य विभागों से प्राप्त आगणनों का ड्राइंग/डिजाइन/विशिष्टियों के अनुरूप परीक्षण करना। महत्वपूर्ण परीक्षणों, Geotechnical Investigation आदि की फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी कराकर अभिलेखों में सुरक्षित रखना।
 12. अपने कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत स्वीकृति हेतु प्रेषित आगणनों पर उच्चाधिकारियों/शासन द्वारा लगायी गई आपत्तियों का ससमय निराकरण किया जाना।
 13. अनुरक्षण/नवीनीकरण/एस0डी0आर0एफ0/नाबार्ड से संबंधित कार्यों के आगणनों/प्रस्तावों को अनुमोदन/धनावंटन हेतु ससमय अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
 14. आगणन की मदों हेतु दर विश्लेषण तैयार करना।
 15. कार्यों की डिजाइन की जांच करना तथा डिजाइन के अनुरूप Drawing तैयार करना।
 16. 05 किमी0 लम्बाई तक के मार्गों के Geometrics का Design करना एवं 05 किमी0 से अधिक लम्बाई के मार्गों के डिजाइन हेतु नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करना।
 17. 06 मी0 तक के स्पान की पुलिया का डिजाइन करना एवं 06 मी0 से अधिक स्पान की पुलिया के डिजाइन हेतु नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करना।

18. कार्यो हेतु वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत निविदा आमंत्रण करना एवं शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत निविदा का निस्तारण करना। उच्च स्तर से आमंत्रित की जानी वाली निविदाओं के आमंत्रण एवं निस्तारण की कार्यवाही कराना तथा निस्तारण हेतु निरंतर अनुश्रवण करना।
19. निर्माण स्थल में व्यवधान रहित स्थिति सुनिश्चित करने के उपरान्त अनुबन्ध गठित करना/कराना।
20. सहायक अभियन्ता स्तर से गठित अनुबन्धों का समयान्तर्गत अन्तिमीकरण करना तथा उच्च स्तर पर गठित अनुबन्धों के समयान्तर्गत अन्तिमीकरण कराये जाने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
21. अपरिहार्य परिस्थितियों में निर्माण/अनुरक्षण कार्यो पर अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में कनिष्ठ अभियन्ता/अपर सहायक अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
22. अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
23. मार्गों की Traffic Intensity की Digital माध्यम से गणना कराना।
24. अपने कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत निर्माण कार्यो की मदों एवं प्रयुक्त की जा रही निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर IRC/MORTH इत्यादि विशिष्टियों के अनुसार निर्धारित परीक्षण सीमा के अन्तर्गत न्यूनतम 20 प्रतिशत परीक्षण स्वयं की उपस्थिति में करते हुए गुणवत्ता नियंत्रण रजिस्टर में अंकित करना। उन्हीं सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देना, जो विशिष्टियों के अनुरूप हों।
25. अपने क्षेत्रान्तर्गत कार्यो हेतु धनांवटन की मांग हेतु प्रस्ताव तैयार कर अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना तथा व्यय की प्रगति पर नियंत्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदानुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा अधिशासी अभियन्ता को सूचित करना।
26. कार्यो के सम्पादन/निस्तारण हेतु अधिशासी अभियन्ता तथा उच्चाधिकारियों के निर्देशों/निरीक्षण टिप्पणी/गुणवत्ता सम्प्रेक्षा

Handwritten signature and initials.

- आख्या का अनुपालन कर अनुपालन आख्या, खंडीय कार्यालय को प्रेषित करना।
27. गतिमान कार्यों हेतु साईट आर्डर बुक की कार्यस्थल पर उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा कार्य के निरीक्षण के समय उसमें यथावश्यक टिप्पणी/निर्देश अंकित करना तथा साईट आर्डर बुक में अंकित निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
28. अपने कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित सूचनाओं को यथासमय अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना एवं अपने क्षेत्र की समस्याओं का निराकरण करना।
29. कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ता से प्राप्त मार्गों के संरेखण निर्धारण हेतु प्रस्ताव तथा सेतुओं/भवनों के स्थल चयन प्रस्ताव का स्थलीय निरीक्षणोपरान्त परीक्षण कर अधीक्षण अभियन्ता के अनुमोदन हेतु अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
30. वन भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव तैयार कराते हुए ऑनलाईन अपलोड करना।
31. नाप भूमि, फसल, वृक्ष, भवन आदि का अमीन/कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ता द्वारा बनाए गये मूल्यांकन/प्रतिकर प्रस्ताव का सत्यापन कर अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
32. कोर्ट केसेज, आर्बिट्रेशन प्रकरणों, वन भूमि हस्तान्तरण एवं भूमि अध्याप्ति प्रकरणों के निस्तारण हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुश्रवण करना।
33. निर्माण कार्यों/सामग्री की आपूर्ति/अनुस्क्षण कार्यों का मानकों के अनुरूप निरीक्षण कर निर्धारित प्रतिशत में मापों की चैकिंग करना तथा विशिष्टियों एवं गुणवत्ता से संतुष्ट होने के उपरान्त ही भुगतान हेतु देयकों को पारित कर खण्डीय कार्यालय को प्रेषित करना।
34. निर्माण कार्यों के जॉब मिक्स हेतु ठेकेदार की उपस्थिति में सैम्पल एकत्रीकरण व आवश्यक परीक्षण करना। कार्य स्थल पर आवश्यक परीक्षण की सुविधा न होने पर विभागीय/ NABL परीक्षण लैब में सैम्पल पहुंचाना।
35. अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना एवं उनके सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं को अधिशासी अभियन्ता के संज्ञान में लाना।
36. मार्गों पर कार्यरत गैंग द्वारा किये गये कार्यों की समय-समय पर चैकिंग करना। उपस्थिति एवं नियंत्रण सुनिश्चित करने हेतु कनिष्ठ अभियन्ता से उपस्थिति प्राप्त कर खण्डीय कार्यालय को भेजना।

h
m

37. अपने अधीन में कार्यरत गैंग के सदस्यों का एक बीट से दूसरी बीट में आवश्यकतानुसार स्थानान्तरण करना।
38. अधीनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
39. कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा रख-रखाव आदि के कर्तव्यों पर प्रभावी नियंत्रण रखना।
40. खण्डीय टी0एण्डपी0 एवं स्टॉक अकाउन्ट आदि लेखों का निर्धारित मानकों के अनुरूप भौतिक सत्यापन करना।
41. कनिष्ठ अभियन्ताओं के मध्य आर0एम0आर0 सामग्री के स्थानान्तरण हेतु सामग्री को स्टॉक में वापस कराकर ही स्थानान्तरित कराना एवं उनके आर0एम0आर0/टी0एण्डपी0 लेखा का भौतिक सत्यापन करना।
42. स्वयं तथा कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ताओं के नाम खोले गये स्थायी/अस्थायी अग्रदायों को समय से समायोजन हेतु खण्डीय कार्यालय को प्रस्तुत करना।
43. कार्यों की Project Completion Report (PCR) निर्धारित प्रारूप में अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना।
44. प्रमुख अभियन्ता द्वारा जारी तकनीकी प्रपत्रों में सहायक अभियन्ताओं हेतु कार्यों के विभिन्न चरणों में निर्दिष्ट दायित्वों का अनुपालन करने हेतु कुछ प्रमुख दायित्व निम्नवत् है:-
 - (i) मार्ग निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर कनिष्ठ अभियन्ता से प्राप्त प्लेन टेबल प्लान व ग्रेड को मूल डिजाईन से मिलान कर शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करना।
 - (ii) नई मिट्टी की प्रोफाइल की, कार्य स्थल पर भौतिक चैकिंग एवं Embankment के प्रत्येक लेयर की Mechanical Compaction के पश्चात् पचास प्रतिशत भौतिक चैकिंग एवं विशिष्टियों के अनुरूप आवश्यक गुणवत्ता परीक्षण करना।
 - (iii) पुल एवं पुलियों के निर्माण हेतु ले-आऊट की कार्यस्थल पर भौतिक चैकिंग करना।
 - (iv) पुल/पुलियों की Foundation Concrete की Casting के समय भौतिक रूप से उपस्थित रहते हुए विशिष्टियों के अनुरूप कार्य सम्पादित कराना।

[Handwritten signature]

- (v) पुल/पुलियों में चिनाई/बैड ब्लॉक, पैरापिट में कंक्रीट कार्य की समय-समय पर चैकिंग करना।
- (vi) मार्ग पर 03 मीटर से अधिक ऊँचाई की दीवारों की बुनियाद की माप को शत प्रतिशत चैकिंग करना।
- (vii) RCC Slab/Beam की शटरिंग व सेन्टरिंग की, कंक्रीट कार्य से पूर्व भौतिक चैकिंग करना।
- (viii) RCC के समस्त कार्यों में Reinforcement की शत प्रतिशत चैकिंग करना व Concrete Casting के समय कार्यस्थल पर भौतिक चैकिंग करना।
- (ix) पुलों की RCC Deck Slab / Girder की Casting से पूर्व Formwork व Staging की कार्यस्थल पर भौतिक चैकिंग करना।
- (x) WBM/WMM & Bituminous कार्यों में L-Section व Alignment का ड्राइंग के अनुसार कार्यस्थल पर भौतिक चैकिंग करना।
- (xi) विशिष्टियों के अनुसार Stone Ballast के एकत्रीकरण में चट्टों की मापों का शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करना।
- (xii) WBM/WMM के कार्य में कार्यस्थल पर पत्थर/लेयर बिछाने व कुटाई के बाद निर्धारित प्रतिशत में क्रस्ट की चैकिंग करना।
- (xiii) सतह लेपन के कार्य में न्यूनतम पन्द्रह (15) प्रतिशत भौतिक चैकिंग करना।
- (xiv) हॉट मिक्स प्लांट से किये जा रहे बिटुमिनस कार्यों हेतु प्लांट/कार्यस्थल पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना एवं विशिष्टियों के अनुरूप कार्य सम्पादित कराना।
- (xv) सीमेन्ट-कंक्रीट के द्वारा मार्ग/कॉजवे/सेतु निर्माण में कंक्रीटिंग के समय कार्यस्थल/ बैच मिक्स प्लांट पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना एवं विशिष्टियों के अनुरूप कार्य सम्पादित कराना।
- (xvi) भवन निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राइंग एवं डिजाइन के अनुसार कार्य का सत्यापन करना। भवन एवं सेतु निर्माण में ले-आऊट, Foundation Concrete, Anti Termite Treatment व आर0सी0सी0 के कार्य के समय कार्यस्थल पर उपस्थित रहना व कार्य सम्पादित कराना।
- (xvii) फर्श की Concrete के कार्य के दौरान कार्यस्थल पर भौतिक रूप से चैकिंग करना।
- (xviii) वर्ष में दो बार, वर्षा ऋतु से पूर्व व बाद में 15 मीटर से 60 मीटर

42

स्पान तक के सेतुओं का IRC:SP-35 के अनुसार निरीक्षण कर, सेतु पंजिका में आख्या अंकित करना।

45. लोकसभा/ राज्यसभा / विधानसभा प्रश्न/ याचिका/आश्वासन /नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर तथा ऑडिट/ड्राफ्ट/ पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख समयबद्ध तरीके से अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना।
46. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत खण्डीय कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना।
47. क्षेत्रान्तर्गत विभिन्न आयोगों, शासन/उच्च स्तर, सी0एम0 हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करवाना।
48. अतिक्रमण के सम्बन्ध में उत्तराखण्ड सड़क संरचना सुरक्षा अधिनियम, 2014 के अनुसार कार्यवाही कराना।
49. New Technology or Innovative Ideas and New Material for Better Execution of Works हेतु अधिशासी अभियन्ता को सुझाव प्रेषित करना।
50. प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स एवं मानक दरें स्वीकृति हेतु प्रस्ताव/सुझाव अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना। केन्द्रीय शैड्यूल ऑफ रेट्स से अन्यत्र मदों की दरों का निर्धारण/अनुमोदन करने हेतु प्रस्ताव अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना।
51. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/ कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।
52. अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार विभिन्न बैठकों में प्रतिभाग करना।
53. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्धारित मुख्यालय पर उपस्थित रहना।
54. विशिष्ट व्यक्तियों (वी0आई0पी0) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।
55. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

(B) सहायक अभियन्ता (राष्ट्रीय राजमार्ग)	<p>सहायक अभियन्ता (सिविल) हेतु निर्धारित दायित्व/कर्तव्य के अतिरिक्त निम्न अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करना:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NHO (National Highway Original) Works के कार्य में Authority Engineer के Resident Engineer के दायित्वों का निर्वहन करना।
(C) सहायक अभियन्ता (नियोजन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न योजनाओं के कार्यों की मासिक प्रगति आख्यायें तैयार करते हुए अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 2. उच्च स्तर पर आहूत बैठकों के लिये आवश्यक सूचनाएं तैयार कर अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 3. लोकसभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर, याचिका/आश्वासन/विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों का उत्तर तैयार करते हुए अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 4. ड्राफ्ट पैरा/पी०ए०सी० पैरा का उत्तरालेख तैयार करते हुए अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 5. विभिन्न न्यायालयों में योजित वादों/आर्बीट्रेशन/वन भूमि हस्तान्तरण/भवन कार्यों आदि की सूचनाओं का संकलन कर अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 6. अन्य विभागों के निक्षेप कार्यों के सम्पादन हेतु प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण कर अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 7. आगामी वित्तीय वर्ष के नवीनीकरण/अनुरक्षण/एस०डी०आर०एफ०/नाबार्ड इत्यादि के प्रस्ताव नियमानुसार परीक्षण करते हुए समयान्तर्गत अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 8. नाबार्ड के अन्तर्गत कार्यों के प्रतिपूर्ति दावे तथा प्रोजेक्ट कम्प्लीशन रिपोर्ट (PCR) अधिशासी अभियन्ता (नियोजन) को प्रस्तुत करना। 9. माननीय मुख्यमंत्री हैल्पलाइन से सम्बन्धित शिकायतों का निस्तारण करना/कराना। 10. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना। 11. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 12. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।

42

(D) सहायक अभियन्ता (अधिष्ठान)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण, वरिष्ठता, पदोन्नति स्थायीकरण आदि प्रस्ताव अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना। 2. सीधी भर्ती के अधियाचन अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना। 3. कोर्ट केस व अन्य विधिक प्रकरणों का परीक्षण कर अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना। 4. कार्मिकों के सेवानिवृत्ति एवं पेंशन प्रकरण अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना। 5. जांचों के सम्बन्ध में मासिक प्रगति आख्या तैयार कर अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना। 6. कार्मिकों के जाँच प्रकरणों में चार्जशीट/जांच आख्या का परीक्षण कर अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान) को प्रस्तुत करना। 7. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना। 8. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 9. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।
(E) सहायक अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण)	<ol style="list-style-type: none"> 1. उच्चाधिकारियों से प्राप्त गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्या परीक्षण कर आवश्यक टिप्पणियों सहित अधिशासी अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रस्तुत करना व गुणवत्ता सम्प्रेक्षा आख्याओं का रिकॉर्ड रखना। 2. मुख्य अभियन्ताओं एवं अधीक्षण अभियन्ताओं को गुणवत्ता सम्प्रेक्षा हेतु आवंटित किये जाने वाले कार्यों की सूची तैयार कर अधिशासी अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को प्रस्तुत करना। 3. क्षेत्रीय मुख्यालयों पर गुणवत्ता नियंत्रण हेतु प्रयोगशालाएं स्थापित करने हेतु तथा सेम्पल टेस्टिंग की व्यवस्था कराने हेतु अधिशासी अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को सहायता प्रदान करना। 4. जिला प्रयोगशालाओं के निरीक्षण के समय सेम्पल टेस्टिंग करने हेतु अधिशासी अभियन्ता (क्वालिटी कन्ट्रोल) की सहायता करना।

	<ol style="list-style-type: none"> 5. उच्चाधिकारियों के निर्देशों/आवश्यकता पर गुणवत्ता परीक्षण हेतु स्थल निरीक्षण करना, सैम्पल एकत्रित कर प्रयोगशाला में जांच करना/कराना तथा जांच रिपोर्ट का परीक्षण कर परिणामों से अधिशासी अभियन्ता (गुणवत्ता नियंत्रण) को अवगत कराना। 6. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना। 7. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 8. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।
<p>(F) सहायक अभियन्ता (डिजाइन सेल)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. डिजाइन सेल को सन्दर्भित प्रकरणों में सेतु के डिजाइन, ड्राइंग, लॉचिंग स्कीम तथा Methodology अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) को उपलब्ध कराना। 2. सेतु कार्यों के लिये खण्ड/कन्सलटैन्ट से प्राप्त डिजाइन का, प्रूफ चैकिंग से पूर्व परीक्षण कर इंगित कमियों/परीक्षण आख्या से अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) को सूचित करना। 3. अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) के निर्देशन में विभिन्न स्पान के सेतुओं के सुपर स्ट्रक्चर की स्टैन्डर्ड ड्राइंग तैयार कर अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) को प्रस्तुत करना। 4. अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) के निर्देशन में मार्गों के Pavement Design/Pavement Design review का कार्य कर अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) को प्रस्तुत करना। 5. खण्डीय कार्यालय के अनुरोध पर डिजाइन सेल को सन्दर्भित सेतुओं के Substructure & Foundation Design को Review कर अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) को प्रस्तुत करना। 6. किसी प्रकार की जटिलता के सम्बन्ध में अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) को प्रकरण प्रस्तुत करना। 7. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा

	<p>प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता (डिजाइन सेल) को प्रस्तुत करना।</p> <p>8. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(G) सहायक अभियन्ता (अन्वेषण सेल)</p>	<p>1. निर्माण सामग्रियों का परीक्षण करना/कराना तथा आख्या अधिशासी अभियन्ता (अन्वेषण सेल) को प्रस्तुत करना।</p> <p>2. Cement Concerete, Pavement Failure & Pavement Performance, Structure, Soil mechanics and Foundation Engineering, Bitumen, Physical and Chemical प्रयोगशालाएँ स्थापित कर आवश्यक परीक्षण कराना तथा परिणामों को अधिशासी अभियन्ता (अन्वेषण सेल) को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. गुणवत्ता नियंत्रण हेतु सैम्पल की Confidential Coding व्यवस्था करते हुए गोपनीयता बनाने में अधिशासी अभियन्ता (अन्वेषण सेल) का पूर्ण सहयोग करना।</p> <p>4. रोड़ सेपटी से सम्बन्धित अन्वेषण सेल को सन्दर्भित प्रकरणों का परीक्षण कर आख्या अधिशासी अभियन्ता (अन्वेषण सेल) को प्रस्तुत करना।</p> <p>5. किसी प्रकार की जटिलता के सम्बन्ध में अधिशासी अभियन्ता (अन्वेषण सेल) को प्रकरण प्रस्तुत करना।</p> <p>6. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता (अन्वेषण सेल) को प्रस्तुत करना।</p> <p>7. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(H) सहायक अभियन्ता (आई0टी0)</p>	<p>1. अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0/डिजाइन/अन्वेषण सेल) के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन करना तथा अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p> <p>2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।</p>

	<p>3. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p>
<p>(i) सहायक अभियन्ता (क्षेत्रीय/वृत्तीय कार्यालय)</p>	<p>1. मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन करना तथा अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p> <p>2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।</p> <p>3. शासन/प्रमुख अभियन्ता द्वारा समय-समय पर वांछित सूचनाओं/प्रपत्रों हेतु अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त सूचनाएं संकलित करना।</p> <p>4. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p>



पद का नाम	दायित्व/कर्तव्य
(सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक) लो०नि०वि०)	
(A) (सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निर्दिष्ट मदों हेतु प्रदत्त अधिकार की सीमा तक कार्यवाही करना। 3. शासन/उच्चाधिकारियों के द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों का क्रियान्वयन करना। 4. अपने कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत परिसम्पत्तियों का उचित रख-रखाव करना। 5. अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाना। 6. अपने कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत स्वीकृति हेतु प्रेषित आगणनों पर उच्चाधिकारियों/शासन द्वारा लगायी गई आपत्तियों का ससमय निराकरण किया जाना। 7. अपने अधीन विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों की निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की समीक्षा करते हुए लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना तथा मासिक प्रगति आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना। 8. किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, के संबंध में अधिशासी अभियन्ता को पूरी सूचना उपलब्ध कराना। 9. कार्यों की सक्षम स्तर से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु आगणन उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 10. कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य का विस्तृत आगणन कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ता से गठित कराते हुए अपने स्तर से परीक्षणोपरान्त प्राविधिक स्वीकृति हेतु अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना। 11. अनुरक्षण/विशेष मरम्मत से संबंधित कार्यों के आगणनों/प्रस्तावों को अनुमोदन/धनावंटन हेतु ससमय

अधिशाली अभियन्ता के माध्यम से प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।

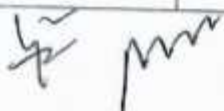
12. आगणन की मदों हेतु दर विश्लेषण तैयार करना।
13. कार्यों की डिजाईन की जांच करना तथा डिजाइन के अनुरूप Drawing तैयार करना।
14. कार्यों हेतु वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत निविदा आमंत्रण करना एवं शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत निविदा का निस्तारण करना। उच्च स्तर से आमंत्रित की जानी वाली निविदाओं के आमंत्रण एवं निस्तारण की कार्यवाही कराना तथा निस्तारण हेतु निरंतर अनुश्रवण करना।
15. निर्माण स्थल में व्यवधान रहित स्थिति सुनिश्चित करने के उपरान्त अनुबन्ध गठित करना/कराना।
16. सहायक अभियन्ता स्तर से गठित अनुबन्धों का समयान्तर्गत अन्तिमीकरण करना तथा उच्च स्तर पर गठित अनुबन्धों के समयान्तर्गत अन्तिमीकरण कराये जाने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
17. अपरिहार्य परिस्थितियों में कार्यों में अतिरिक्त मद व मात्राओं के विचलन की स्थिति में कनिष्ठ अभियन्ता/अपर सहायक अभियन्ता से प्राप्त अतिरिक्त मद, विचलन के प्रस्ताव के सम्बन्ध में नियमानुसार निस्तारण करना।
18. अनुबन्ध के अन्तर्गत समयवृद्धि प्रस्ताव का अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार निस्तारण करना।
19. अपने अधीन कार्यों का निरीक्षण कर पूर्ण गुणवत्तापरक तथा इकोनॉमिकल (इकोनॉमिकल का तात्पर्य Estimate के Specification व Rate के Provision को निर्धारित करना है) सहित संतुष्टि करने की कार्यवाही सुनिश्चित करना अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
20. कार्यों में प्रयुक्त की जा रही सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाना तथा केवल उन्हीं सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देना, जो विशिष्टियों के अनुरूप हों (निर्धारित SOP के अन्तर्गत)।
21. विभागीय मशीनरी एवं विद्युत उपकरणों में उपयोग किये जाने

- वाले आवश्यक पार्ट्स आदि की गुणवत्ता हेतु आवश्यक परीक्षण करवाना।
22. विभागीय मशीनरी को सदा उपयोग में रखे जाने हेतु समय-समय पर सत्यापन व चैकिंग करना एवं सामान्य/विशेष मरम्मत हेतु प्रस्ताव बजटीय अनुमोदन हेतु अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना।
 23. महत्वपूर्ण कार्यों, भवनों हेतु स्थापित विद्युत उपकरणों, वायरिंग आदि का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना।
 24. विभागीय मशीनरी व विद्युत उपकरणों का मितव्ययतापूर्ण उपयोग व रख-रखाव सुनिश्चित कराना एवं समय से सर्विसिंग कराना। अनुपयोगी मशीनरी/उपकरणों को निष्प्रोज्य घोषित कराने व नीलामी कराने की कार्यवाही कराना।
 25. विभागीय मशीनरी एवं विद्युत उपकरणों की सामान्य एवं विशेष मरम्मत मितव्ययतापूर्वक एवं गुणवत्तापूर्वक कराना। मरम्मत की लॉग बुक में प्रविष्टियों की चैकिंग करना व लॉग बुक का उचित रखरखाव कराना।
 26. विभागीय मशीनरी, महत्वपूर्ण विद्युत उपकरणों का Energy Efficiency Audit व Profit and loss Audit करवाना।
 27. मशीनों/उपकरणों की लॉग बुक का ऑडिट कराना।
 28. भवनों का विद्युतीकरण का कार्य गुणवत्तापरक सम्पादित कराना।
 29. टी0 एण्ड पी0 फार्म 15, सेंसस रिपोर्ट, मशीनों/उपकरणों की Monthly Performance Report, विद्युत कार्यों की मासिक प्रगति आख्या, सामग्रियों की खपत के संबंध में Daily Transaction Report का उचित रखरखाव कराना।
 30. राजकीय भवनों में खतरे में डालने वाले उपकरणों (Hazardous Instruments)/फिटिंग्स की चैकिंग करना व आवश्यक सेफटी ऑडिट करवाना।
 31. विभागीय मशीनरी/उपकरणों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करवाना। सिविल खण्डों से मशीनरी की मांग पर

Handwritten signature/initials

क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आवश्यक व्यवस्था करना एवं आवश्यक होने पर अन्य वृत्तों, खण्डों से मशीनरी हस्तान्तरण हेतु प्रकरण अधिशासी अभियन्ता (वि०/या०) को प्रस्तुत करना।

32. विद्युत/यांत्रिक संबंधी कार्यों हेतु सिविल खण्डों को तकनीकी सलाह देना।
33. मशीनरी/उपकरणों के उपयोग के समय किसी भी दुर्घटना पर तत्काल अधिशासी अभियन्ता को सूचित करते हुए आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
34. अपने क्षेत्रान्तर्गत कार्यों हेतु धनावटन की मांग हेतु प्रस्ताव तैयार कर अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना तथा व्यय की प्रगति पर नियंत्रण रखना तथा किसी मद में व्ययाधिक्य न हो और यदि व्ययाधिक्य की स्थिति बनती है तो तदानुसार ही यथासमय वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा अधिशासी अभियन्ता को सूचित करना।
35. कार्यों के सम्पादन/निस्तारण हेतु अधिशासी अभियन्ता तथा उच्चाधिकारियों के निर्देशों/निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन कर अनुपालन आख्या, खंडीय कार्यालय को प्रेषित करना।
36. गतिमान कार्यों हेतु साईट आर्डर बुक की कार्यस्थल पर उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा कार्य के निरीक्षण के समय उसमें यथावश्यक टिप्पणी/निर्देश अंकित करना तथा साईट आर्डर बुक में अंकित निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
37. अपने कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित सूचनाओं को यथासमय अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना एवं अपने क्षेत्र की समस्याओं का निराकरण करना।
38. कोर्ट कंसेज/आर्बिट्रेशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुश्रवण करना।
39. कार्यों/सामग्री की आपूर्ति का मानकों के अनुरूप निरीक्षण कर निर्धारित प्रतिशत में मापों की चैकिंग करना तथा विशिष्टियों एवं गुणवत्ता से संतुष्ट होने के उपरान्त ही भुगतान हेतु देयकों को पारित कर खण्डीय कार्यालय को प्रेषित करना।
40. अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों पर



- प्रशासनिक नियंत्रण रखना एवं उनके सेवा सम्बन्धी प्रकरणों/समस्याओं को अधिशासी अभियन्ता के संज्ञान में लाना।
41. विभागीय श्रमिकों के द्वारा किये गये कार्यों की समय-समय पर चैकिंग करना। उपस्थिति एवं नियंत्रण सुनिश्चित करने हेतु कनिष्ठ अभियन्ता से उपस्थिति प्राप्त कर खण्डीय कार्यालय को भेजना।
 42. अधीनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
 43. कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित कार्यों एवं लेखा रख-रखाव आदि के कर्तव्यों पर प्रभावी नियंत्रण रखना।
 44. खण्डीय टी0एण्डपी0 एवं स्टॉक अकाउन्ट आदि लेखों का निर्धारित मानकों के अनुरूप भौतिक सत्यापन करना।
 45. कनिष्ठ अभियन्ता के स्टॉक/टी0एण्डपी0 लेखा का भौतिक सत्यापन करना।
 46. स्वयं तथा कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ताओं के नाम खोले गये स्थायी/अस्थायी अग्रदायों को समय से समायोजन हेतु खण्डीय कार्यालय को प्रस्तुत करना।
 47. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत खण्डीय कार्यालय के लोक कार्यों की Project Completion Report (PCR) निर्धारित प्रारूप में अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना।
 48. लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा प्रश्न/याचिका/आश्वासन/नियमों के अन्तर्गत प्रश्नों तथा ऑडिट/ड्राफ्ट/पी0ए0सी0 पैरा का उत्तरालेख समयबद्ध तरीके से अधिशासी अभियन्ता को प्रेषित करना।
 49. सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना।
 50. CM Helpline पर अपने क्षेत्र से जुड़ी समस्याओं का निस्तारण करना।
 51. क्षेत्रान्तर्गत विभिन्न आयोगों, शासन/उच्च स्तर, सी0एम0 हैल्पलाईन इत्यादि के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों/शिकायतों/आवेदनों का ससमय निस्तारण करना।
 52. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा

[Handwritten signature]

	<p>प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>53. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्धारित मुख्यालय पर उपस्थित रहना।</p> <p>54. विशिष्ट व्यक्तियों (वी0आई0पी0) के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन करना।</p> <p>55. अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार विभिन्न बैठकों में प्रतिभाग करना।</p> <p>56. अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p>
<p>(B) सहायक अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक) (क्षेत्रीय/वृत्तीय कार्यालय)</p>	<p>1. मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन करना तथा अन्य कोई भी कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जायें, का अनुपालन करना।</p> <p>2. समय-समय पर विभाग द्वारा नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों/ कार्यशालाओं/सेमीनारों इत्यादि में प्रतिभाग करना तथा प्राप्त प्रशिक्षण की आख्या अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. शासन/प्रमुख अभियन्ता द्वारा समय-समय पर वांछित सूचनाओं/प्रपत्रों हेतु अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त सूचनाएं संकलित करना।</p> <p>4. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या/मूल्यांकन लिखे जाने हेतु शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।</p>

Handwritten signatures and initials.