

कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1
उत्तरांचल लोक निर्माण विभाग
देहरादून

पत्रांक: 2537/6(1)व्यघ-सामान्य/06

दि०-25/11/06

“परिपत्र”

निर्माण कार्यों की उचित देख-रेख एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल) की ड्यूटी (जाब चार्ट) एतद्वारा निम्न प्रकार निर्धारित की जाती है।

1. अपने अधीन सभी कार्य मानक एवं विशिष्टियों के अनुरूप सम्पन्न कराना।
2. सर्वेक्षण कार्य कनिष्ठ अभियन्ता की देख-रेख में सर्वेयर/एजेन्सी से कराकर प्रस्तुत करना।
3. कार्यों का डिजायन एवं दर विश्लेषण प्राप्त होने पर सहायक अभियन्ता के निर्देशन/सहयोग से आगणन /प्रस्ताव बनाना।
4. मार्ग निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन टेबल कराने एवं मूल डिजायन से मिलान करना।
5. R/W एवं B/W के निर्माण से पूर्व लेआउट करना, माप लेना। 3.00 मी० से अधिक ऊंचाई की दीवारों की नींव की माप सहायक अभियन्ता द्वारा जांच करना।
6. नई मिट्टी की प्रोफाइल तैयार कर तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रेषित करना।
7. बी०एम०/एस०डी०सी० कार्य में लेवल लेना/क्रास सेक्शन बनाना, सतह सफाई एवं टैक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना।
8. विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोड़ियों के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत करना।
9. विशिष्टियों के अनुसार पत्थर बिछाने, ड्रेसिंग कराने एवं कुटाई का कार्य (उपलब्ध हो तो वर्क एजेन्ट /सुपरवाइजर द्वारा) कनिष्ठ अभियन्ता के निर्देशानुसार कराया जाना।
10. अतिक्रमण के संबंध में कनिष्ठ अभियन्ता अतिक्रमण की सूचना सहायक अभियन्ता को करेंगे। अतिक्रमण की रोकथाम व हटाने का स्थानीय प्रशासन की मदद से प्रयास करना।
11. आर०एम०आर०, टी०एण्डपी० स्टोर अकाउन्ट आदि लेख प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना।
12. वन भूमि व नाप भूमि, फसल, भवन आदि क्षति से संबंधित समस्त कार्य जैसे मूल्यांकन/मुआवजा बनाना। नियमानुसार अमीन द्वारा किये जाने के पश्चात उसका सत्यापन कर प्रस्तुत करना।

Issue
25/11

13. निरीक्षण भवन/ सर्किट हाउस एवं अन्य सरकारी भवनों का रख-रखाव करना।
14. भवन निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राइंग एवं डिजाइन के अनुसार कार्य करवाना। इसके अतिरिक्त आर०सी०सी० का कार्य सहायक अभियन्ता की उपस्थिति में कराया जाना।
15. मार्गों पर कार्यरत गैंग को कार्य की माप देना, कार्य का पूर्ण कराना, गैंग की उपस्थिति एवं नियन्त्रण सुनिश्चित करना।
16. कार्यों की निविदा हेतु बिल ऑफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण सहायक अभियन्ता / उच्चाधिकारियों के निर्देशन में किया जाना।

उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार दिये गये कार्यों को सम्पादित करेंगे।

(Handwritten Signature)

(आर०सी०मित्तल)

मुख्य अभियन्ता स्तर-2

प्रभारी मुख्य अभियन्ता स्तर-1

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु

प्रेषित:-

1. सचिव लोक निर्माण विभाग, उत्तरांचल शासन, देहरादून।
2. मुख्य अभियन्ता, ग०/कु० क्षेत्र लोक निर्माण विभाग, पौड़ी/अल्मोड़ा।
3. वरिष्ठ स्टाफ आफिसर प्रथम/द्वितीय कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1 लो०नि०वि०, देहरादून।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता लो०नि०वि० उत्तरांचल।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता लो०नि०वि० उत्तरांचल को इस आशय से प्रेषित कि अधीनस्थ समस्त सहायक अभियन्ता व कनिष्ठ अभियन्ता को अपने स्तर से अवगत करायें।
6. अधिशासी अभियन्ता I/II/III/IV/V कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1, लो०नि०वि०, देहरादून।
7. भूवैज्ञानिक कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1, लो०नि०वि०, देहरादून।
8. कनिष्ठ अभियन्ता (प्रा०) कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1, लो०नि०वि०, देहरादून।
9. प्रकीर्ण वर्ग कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1, लो०नि०वि०, देहरादून।
10. गार्ड फाइल।

(Handwritten Signature)

मुख्य अभियन्ता स्तर-2

प्रभारी मुख्य अभियन्ता स्तर-1