



Phone & Fax:- 0135-2530467, 2530431

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

व्यवस्थापन "ग" वर्ग

उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग, देहरादून।



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

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

E-Mail-eicpwwd@nic.in

पत्रांक- 144 /01 व्यग-अधि0-उ0/2018

दिनांक- 21 /01/2019।

"कार्यालय-ज्ञाप"

इस कार्यालय के ज्ञाप सं0-519/01व्यग-अधि0-उ0/15 दिनांक 30.04.2016 द्वारा खण्डीय कार्यालय के मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों के मध्य कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण किया गया था। उक्त क्रम में उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग मिनिस्ट्रीयल एसोसियेशन के पत्र संख्या-12/मि0ए0 दिनांक-06.12.2018 द्वारा किये गये अनुरोध पर इस कार्यालय के उक्त ज्ञाप पत्र दिनांक-30.04.2016 में आंशिक संशोधन करते हुए अब खण्डीय कार्यालयों में मिनिस्ट्रीयल संवर्ग में कार्मिकों के मध्य कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण एतद्वारा निम्नवत् किया जाता है।

क्र0 सं0	पदनाम	मुख्य कार्य एवं दायित्व
1	2	3
1-	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">खण्डीय कार्यालय का प्रशासनिक नियंत्रण का दायित्व एवं खण्ड में प्राप्त होने वाले पत्रों का ससमय निस्तारण करना।मिनिस्ट्रीयल कार्मिकों के मध्य कार्यभार वितरण का प्रस्ताव अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना तथा अपने अधीन कर्मचारियों के मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना।अनुबन्धों का पंजीकरण करना।कार्यालय से सम्बन्धित पत्रों व पत्रावलियों को अधीनस्थ कर्मचारियों से प्राप्त कर निस्तारण हेतु अधिशासी अभियन्ता को प्रस्तुत करना।भिन्न-भिन्न प्रकरणों पर आयोजित विभागीय बैठकों में प्रतिभाग करना।अधीनस्थ कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के सम्बन्ध में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।कार्य की महत्ता/आकस्मिकता के दृष्टिगत उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का तत्परता से निस्तारण करवाना।
2-	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">जिन खण्डों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है, उन खण्डों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना। इसी प्रकार जिन खण्डों में प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है, उन खण्डों में प्रशासनिक अधिकारी के दायित्वों का भी निर्वहन करना।मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी की अनुपस्थिति में उनके दायित्वों का भी निर्वहन करना।सहायक लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।समूह क, ख, ग एवं घ के अधिष्ठान से सम्बन्धित प्रकरणों का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से निस्तारण करना।ठेकेदारों का पंजीकरण करना।अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं उनके मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना।कार्य की महत्ता/आकस्मिकता के दृष्टिगत उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का तत्परता से निस्तारण करना।

कमशः 2 पर

क्र० सं०	पदनाम	मुख्य कार्य एवं दायित्व
1	2	3
3-	प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी की अनुपस्थिति में उनके दायित्वों का भी निर्वहन करना। जिन कार्यालयों में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है, उनमें वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के दायित्वों का भी निर्वहन करना। खण्डीय रोकड़िया/बजट कम्पाईलेशन/सम्प्रेक्षण का कार्य करना। अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं उनके मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना। कार्य की महत्ता/आकस्मिकता के दृष्टिगत उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का तत्परता से निस्तारण करना।
4-	प्रधान सहायक	<ul style="list-style-type: none"> सम्प्रेक्षण कार्य/प्रकीर्ण अग्रिम/टी० एण्ड पी०/स्टॉक/डिपोजिट/आयकर/जी०एस०टी०/जी०पी०एफ० पासबुकों का रख-रखाव/कोर्ट केसेज/मासिक आख्यायें/अधिष्ठान समूह 'क' से 'ग' तक/अनुबन्ध की पत्रावलियों का निस्तारण एवं रखरखाव करना। वरिष्ठ प्रधान सहायक को रोकड़िया का कार्य भी सौंपा जा सकता है। अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना एवं उनके मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना। कार्य की महत्ता/आकस्मिकता के दृष्टिगत उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का तत्परता से निस्तारण करना।
5-	वरिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> शिविर सहायक का कार्य करना। विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न, आश्वासन, याचिका, नियमों का निस्तारण करना। लोक सूचना अधिकारी के अधीन कार्य करना। आडिट प्रस्तर, ड्राफ्ट प्रस्तर एवं पी०ए०सी० प्रस्तर के प्रकरणों का निस्तारण करना। समूह 'घ' के अधिष्ठान से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण करना। सौपी गई पत्रावलियों का रख-रखाव करना। प्रधान सहायक की अवकाश/अनुपस्थिति की दशा में उनके दायित्वों का भी निर्वहन करना। वैयक्तिक सहायक की अनुपस्थिति/अवकाश पर जाने की स्थिति में वैयक्तिक सहायक के दायित्वों का भी निर्वहन करना। अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना एवं उनके मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना। कार्य की महत्ता/आकस्मिकता के दृष्टिगत उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का तत्परता से निस्तारण करना।
6-	कनिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> पांच वर्ष से अधिक की सेवा वाले कनिष्ठ सहायक को शिविर सहायक/अंशदायी पेंशन सम्बन्धी पासबुकों का रख-रखाव का दायित्व सौंपा जा सकता है। पांच वर्ष से कम सेवा वाले कनिष्ठ सहायक द्वारा कम्प्यूटर टाईपिंग/पत्र प्राप्ति/पत्र प्रेषण, भवन/मार्गों/प्रकीर्ण सम्बन्धी पत्रों का निस्तारण करना। वर्ग की समस्त एवं सौपी गई पत्रावलियों का रख-रखाव करना। कार्य की महत्ता/आकस्मिकता के दृष्टिगत उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का तत्परता से निस्तारण करना।

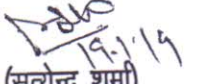
उपरोक्त कार्यभार अधिशासी अभियन्ता आवंटित करेंगे। इसके अतिरिक्त अधिशासी अभियन्ता द्वारा कार्य की महत्ता के दृष्टिगत/कार्यहित में कोई भी अन्य कार्य किसी भी कार्मिकों को आवंटित किया जा सकता है।

आज्ञा से
प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष




प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- समस्त क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, उत्तराखण्ड लो0नि0वि0।
- 2- समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उत्तराखण्ड लो0नि0वि0।
- 3- समस्त अधिशासी अभियन्ता, उत्तराखण्ड लो0नि0वि0।
- 4- प्रान्तीय अध्यक्ष, उत्तरांचल लो0नि0वि0, मिनि0 एसो0, संघ भवन, प्रान्तीय खण्ड, लो0नि0वि0 परिसर, देहरादून।
- 5- गार्ड पत्रावली।


(सत्येन्द्र शर्मा)
मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)
19/11/19

EE (I.T.)

कृप विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करें।


(SSO-E) 23/11/19