



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



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467,2530431 E-Mail-eicpwwd @ nic.in

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

पत्र सं०:- 47 / 27व्यख-सा0 / 18

दिनांक 15.01.2019

कार्यालय ज्ञाप

शासनादेश सं० 355(1)/XXX(2)/15-30(51)2015 दिनांक 06.10.2015 एवं लो०नि०वि० उत्तराखण्ड शासन के पत्र सं० 1842/111(1)/15-190(PWD)/01 टी०सी०-IV दिनांक 22.12.2015 द्वारा राज्याधीन सेवाओं में मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के स्टाफिंग पैटर्न में संशोधन किये जाने के फलस्वरूप उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग वृत्तीय कार्यालय मिनिस्ट्रीयल संघ के पत्रांक 152/2018/वृ०का०मि०संघ दिनांक 05.10.2018 द्वारा किये गये अनुरोध पर इस कार्यालय के पत्र 2133/13 व्यग-अधि०(3)/08 दिनांक 27.09.2010 में संशोधन करते हुए अब वृत्तीय कार्यालयों में मिनिस्ट्रीयल संवर्ग में कार्मिकों के मध्य कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण एतद्वारा निम्नवत् किया जाता है।

क्र० सं०	पदनाम	मुख्य कार्य एवं दायित्व	टिप्पणी
1	2	3	4
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> वृत्तीय कार्यालय का प्रशासनिक नियंत्रण का दायित्व। वृत्त में प्राप्त होने वाली डाक का निस्तारण करना। वृत्तीय कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रावलियां/डाक अधीक्षण अभियन्ता को प्रस्तुत करना। मिनिस्ट्रीयल कार्मिकों एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मध्य कार्यभार वितरण का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना। तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना एवं आकस्मिक अवकाश पंजिका का रखरखाव करना। सहायक लोक सूचना अधिकारी के दायित्व का निर्वहन करना। खण्डीय कार्यालय के कार्मिकों एवं वृत्तीय कार्यालय के कार्मिकों के स्थायीकरण, पदोन्नति, वित्तीय स्तरोन्नयन एवं जी०पी०एफ० संबंधी प्रकरणों में सक्षम स्तर से निस्तारण कराने हेतु कार्यवाही कराना। अधीनस्थ कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्या के संबंध में प्रमुख अभियन्ता कार्यालय के निर्देशानुसार कार्यवाही करना। भिन्न-भिन्न प्रकरणों पर आयोजित विभागीय बैठकों में प्रतिभाग करना। अपने अधीन कार्मिकों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना तथा कार्मिकों के मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना। उपरोक्त के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा विशेष रूप से सौंपे गये कार्य का निर्वहन करना। 	
2	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> जिन वृत्तों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है, उन वृत्तों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना। जिन वृत्तों में मुख्य/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी दोनों पद सृजित हैं, उनमें अपने अधीनस्थ कार्मिकों से प्राप्त समस्त पत्रावलियों का परीक्षण कर मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को प्रस्तुत करना। वर्ग में तैनात कार्मिकों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना तथा कार्मिकों के मध्य अनुशासन बनाए रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना। उपरोक्त के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा विशेष रूप से सौंपे गये कार्य का निर्वहन करना। 	
3	प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> जिन वृत्तीय कार्यालयों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी व वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद सृजित हैं, उन कार्यालयों में पटल का कार्य करना। जिस वृत्तीय कार्यालय में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है, उन कार्यालयों में अपने अधीनस्थ कार्मिकों से प्राप्त समस्त पत्रावलियों का परीक्षण कर वरिष्ठ 	

10/1/19
SAO

10/1/19

14/01/19

o/c

		<p>प्रशासनिक अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> जिन वृत्तों में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है, उनमें वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के दायित्वों का भी निर्वहन करना। मुख्य प्रशासनिक अधिकारी व वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, दोनों के अवकाश पर होने की दशा में दोनों पदों के दायित्वों का निर्वहन करना। अपने अधीन कार्मिकों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना तथा कार्मिकों के मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करवाना। उपरोक्त के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा विशेष रूप से सौंपे गये कार्य का निर्वहन करना।
4	प्रधान सहायक	<ul style="list-style-type: none"> पटल कार्य के साथ-साथ अपने अधीन सहयोगी कार्मिकों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना तथा कार्मिकों के मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करना। वैयक्तिक सहायक के अवकाश पर रहने की दशा में, वैयक्तिक सहायक के दायित्वों का निर्वहन करना। उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन समयबद्ध रूप से करना। उपरोक्त के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा विशेष रूप से सौंपे गये कार्य का निर्वहन करना।
5	वरिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> प्रधान सहायक के अवकाश की अवधि में उनका कार्य अतिरिक्त रूप से सम्पादित करना। पटल कार्य के साथ-साथ अपने अधीन सहयोगी कार्मिकों के कार्यकलापों का अनुश्रवण करना तथा कार्मिकों के मध्य अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत कार्य करना। उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन समयबद्ध रूप से करना। उपरोक्त के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा विशेष रूप से सौंपे गये कार्य का निर्वहन करना।
6	कनिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर टाईपिंग/ पत्र प्राप्ति/प्रेषण सम्बन्धी पत्रों का निस्तारण के साथ-साथ प्रधान सहायक व वरिष्ठ सहायक को सौंपे जाने वाले दायित्वों के सम्बन्ध में कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को प्रस्तुत करने के साथ-साथ समस्त पत्रावलियों एवं वर्ग से सम्बन्धित अभिलेखों के रिकार्ड का रख-रखाव सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन। पत्रावलियों की नोट शीट एवं पत्रों पर क्रमांक अंकित कर अगला-पिछला संदर्भ अंकित करना, पत्रावलियों को व्यवस्थित ढंग से रखना, नोट शीट को कट फाईल में पेस्ट करना, पत्रावलियों में पत्रावली संख्या, वर्ष, पत्रावली का विषय व संबंधित प्रधान/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक का नाम सही-सही अंकित करना इत्यादि तथा वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना। उपरोक्त के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा विशेष रूप से सौंपे गये कार्य का निर्वहन करना।

उपरोक्त कार्यभार अधीक्षण अभियन्ता आवंटित करेंगे। इस के अतिरिक्त अधीक्षण अभियन्ता द्वारा कार्य की महत्ता के दृष्टिगत/कार्यहित में कोई भी अन्य कार्य किसी भी कार्मिक 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- प्रदेश अध्यक्ष/प्रदेश महामंत्री, उत्तराखण्ड लो0नि0वि0 वृत्तीय कार्यालय मिनिस्ट्रीयल संघ देहरादून।

4. IT ई0स को अपलोड करने हेतु।

(bms)
10/1/19
SA6

10/1/19
AS

14/01/19

मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)