

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

Manual-2

The Powers and Duties of its Officers and
Employees

पद का नाम	दायित्व	
प्रमुख अभियन्ता	प्रशासनिक अधिकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग में कार्यरत समस्त कनिष्ठ अभियन्ताओं (इन्टर जोन) एवं अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थानान्तरण का अधिकार। 2. विभाग में कार्यरत समस्त अधिशासी अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिए स्वीकृतकर्ता अधिकारी।
	वित्तीय अधिकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन 2010 (Delegation of power 2010) के अनुसार निर्माण कार्य तथा अधिष्ठान कार्य के लिए प्रदत्त वित्तीय अधिकार। 2. वित्तीय हस्त पुस्तक खण्ड-1, वित्तीय हस्त पुस्तक खण्ड 2 से 4, वित्तीय हस्त पुस्तक खण्ड-5, वित्तीय हस्त पुस्तक खण्ड-6 में निर्दिष्ट वित्तीय अधिकार। 3. समय-2 पर शासन द्वारा जारी शासनादेशों तथा अन्य वित्तीय नियमों के अनुसार निहित वित्तीय अधिकार। 4. शासन द्वारा गठित महत्वपूर्ण आयोगों, उच्च प्राधिकार कमेटी तथा महत्वपूर्ण तकनीकी प्रकोष्ठों के सदस्यों के रूप में प्राप्त वित्तीय अधिकार।
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासन तथा लो0नि0वि0 के मध्य को-ऑर्डिनेशन का कार्य। 2. विभाग के मुखिया होने के नाते विभाग के सम्पूर्ण प्रशासन का उत्तरदायित्व।

मुख्य अभियन्ता स्तर-1

मुख्य अभियन्ता स्तर-1, प्रमुख अभियन्ता के सहायक के रूप में कार्य करेंगे तथा विशेष परिस्थितियों में प्रमुख अभियन्ता के अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

पद का नाम	दायित्व	
मुख्य अभियन्ता स्तर-2	प्रशासकीय अधिकार	<p>(1) विभाग में कार्यरत समस्त अराजपत्रित गैरतकनीकी कर्मचारियों का क्षेत्रान्तर्गत स्थानन्तरण का अधिकार मुख्य अभियन्ता स्तर-2 को प्राप्त है।</p> <p>(2) मुख्य अभियन्ता स्तर-2 को अपने नियन्त्राणाधीन कार्यरत समस्त सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता एवं वृत्तीय कार्यालय के प्रशासनिक अधिकारी एवं अपने कार्यालय के समस्त कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं की प्रविष्टि का अधिकार है।</p>
	वित्तीय अधिकार	<p>मुख्य अभियन्ता के मुख्य-मुख्य अधिकारों का विवरण निम्नवत् है।</p> <p>(1) निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमान/अनुपूरक अनुमानों/पुनःरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना -पूर्ण अधिकार</p> <p>(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना।</p> <p style="text-align: right;">- 7.50 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक इन शर्तों के अधीन कि -</p> <p>(1) व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया सम्बन्धित हो।</p> <p>(2) व्ययाधिक्य के समोजन के लिए बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो तथा।</p> <p>(3) व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा।</p> <p>(3) सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना। पूर्ण अधिकार</p> <p>(4) निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना। पूर्ण अधिकार</p> <p>(5) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना। पूर्ण अधिकार</p> <p>(6) औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना। पूर्ण अधिकार</p> <p>(7) किसी भण्डार को सामग्री औजारों और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना। रु0 5.00 लाख तक स्वीकृत</p> <p>(8) किसी भण्डार को सामग्री औजारों और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित निष्प्रयोज्य घोषित करना। रु0 10.00 लाख तक स्वीकृत</p> <p>(9) उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना। रु0 5.00 लाख तक स्वीकृत।</p> <p>(10) स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखन सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मैथेमेटिक इन्स्ट्रमेंट्स) रखना। पूर्ण अधिकार</p>

	कर्तव्य	<p>(1) क्षेत्र के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनिकि मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनिकि नियन्त्रण हेतु मुख्य अभियन्ता स्तर-1 एवं शासन के प्रति उत्तरदायी है।</p> <p>(2) क्षेत्र के अन्तर्गत अधिकारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा रखरखाव आदि की कार्यवाही पर प्रभावी नियन्त्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यों का वार्षिक बजट तैयार करवाने 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 करने का दायित्व।</p> <p>(4) वर्ष के लिए आवंटित धनराशि का पूर्ण रूप से यथासमय उपयोग हो जाय तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथा समय अत्यधिक व्यय की स्थिति न बने ताकि कोई अनियमितता न हो। साथ वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल सर्म्पण हो जाय।</p> <p>(5) कार्यों से सम्बन्धित आगणनों/प्रस्तावों को स्वीकृति प्राप्त करने हेतु शासन/विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।</p> <p>(6) कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करते हुए प्रगति आख्यायें विभागाध्यक्ष को प्रेषित करने का दायित्व।</p> <p>(7) अपने कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा देयको का अनुमोदन करना तथा उनका भुगतान करने का उत्तरदायित्व, एवं इसके अतिरिक्त क्षेत्रान्तर्गत अधीक्षण अभियन्ताओं के यात्रा देयकों को अनुमोदन एवं पारित करने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(8) अपने कार्यालय के समस्त वेतन देयको को पारित करने के उपरान्त कोषागार में प्रस्तुत करने हेतु देयको को आहरण वितरण अधिकारी को प्रेषित करना।</p> <p>(9) लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व के निर्वहन तथा चयन-प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नित आदेश जारी करने का दायित्व।</p> <p>(10) आचार-सहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।</p> <p>(11) जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थान्तरण/पटल परिवर्तन/कार्य-प्रभाजन से सम्बन्धित आदेश निर्गत करने का दायित्व।</p> <p>(12) अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।</p> <p>(13) शासन के कार्मिक विभाग, वित्तीय विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>(14) किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, सक्षम स्तर को पूरी सूचना भेजने का दायित्व।</p> <p>(15) विभाग से सम्बन्धित मुकदमों के प्रकरणों में विभागाध्यक्ष से अनुमति प्रदान करने का दायित्व।</p> <p>(16) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुवल आफ गवरनैन्ट आडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>(17) अधीनस्थ कार्यालयों को नियमों एवं प्राविधान के अनुसार निरीक्षण करने तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व।</p>
--	----------------	---

पद का नाम	दायित्व	
अधीक्षण अभियन्ता	प्रशासकीय अधिकार	<p>(1) अधीक्षण अभियन्ता वृत्त के अन्तर्गत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (वृत्तीय कार्यालय में कार्यरत आशुलिपिक एवं कार्यालय अधीक्षण को छोड़कर) वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है।</p> <p>(2) अधीक्षण अभियन्ता को भविष्य निधि-नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थाई/अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार पत्र जारी करने का अधिकार है।</p>
	वित्तीय अधिकार	<p>(1) निर्माण कार्यों के ब्योरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना:- अधीक्षण अभियन्ता रू0 250.00 लाख की सीमा तक। (सिविल) अधीक्षण अभियन्ता रूपया 40.00 लाख की सीमा तक। (वि0/या0)</p> <p>(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुये व्ययाधिकत की स्वीकृति प्रदान करना:-5 प्रतिशत से 7.50 प्रतिशत की सीमा तक</p> <p>(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना:- अधीक्षण अभियन्ता – प्रत्येक अनुमान के लिये पूर्ण अधिकार है।</p> <p>(4) सूखा सहायता कार्यों के लिये प्राविधिक अनुमान:- अधीक्षण अभियन्ता :- 2.00 करोड़ की सीमा तक</p> <p>(5) वित्तीय स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत करना अधीक्षण अभियन्ता –रूपया 200.00 लाख की सीमा तक (मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा)।</p> <p>(6) औजारों ओर संयंत्र का क्रय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना:- रूपया 750000.00 सीमा तक</p> <p>(7) निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान/पुनरीक्षित अनुमान सहित स्वीकृत करना:- पूर्ण अधिकार है।</p> <p>(8) औजारों और संयंत्र की मरम्मत और ढुलाई के लिये अनुमान:- पूर्ण अधिकार है।</p> <p>(9) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुयें और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित फालतु घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना:- 2.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>(10) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुयें और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना :- 1.50 लाख के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>(11) उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना:- 1.50 लाख के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>(12) ऐसी सामग्री का (औजारों और संयंत्र नहीं) जो न फालतु है और न निष्प्रयोज्य हों, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना:- पूर्ण अधिकार है।</p> <p>(13) स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखण सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मैथेमेटिकल इन्स्ट्रूमेन्ट रखना)। – पूर्ण अधिकार।</p> <p>(14) मार्गों के संरेखण निर्धारण हेतु प्रस्तावों/वैकल्पिक प्रस्तावों पर अनुमोदन प्रदान करना –पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाये।</p>

	<p>कर्तव्य</p>	<p>(1) वृत्त के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण हेतु मुख्य अभियन्ता के प्रति उत्तरादाई है।</p> <p>(2) वृत्त के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) अपने वृत्त के अन्तर्गत समस्त खण्डों को कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने हेतु खण्डों को निर्देशित करने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने वृत्त के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने, (ताकि कोई अनियमितता न हो) तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल समर्पण किये जाने हेतु खण्डों को निर्देशित किये जाना।</p> <p>(6) वृत्त के अन्तर्गत खण्डों के कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अद्यावधिक सूचनायें हर माह मुख्य अभियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।</p> <p>(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव स्वीकृत करने का दायित्व।</p> <p>(8) अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।</p> <p>(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरहण करने का दायित्व।</p> <p>(10) आचार-सहिंता, वित्तीय अनियमितता किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।</p> <p>(11) अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।</p> <p>(12) शासन के कार्मिक विभाग, वित्तीय विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>(13) किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, सक्षम स्तर को पूरी सूचना भेजने का दायित्व।</p> <p>(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुवल आफ गवरनैन्ट आडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p>
--	-----------------------	--

पद का नाम	दायित्व	
अधिशाली अभियन्ता	प्रशासकीय अधिकार	<p>(1) अधिशाली अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी है।</p> <p>(2) अधिशाली अभियन्ता को भविष्यनिधि-नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थाई/अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार पत्र जारी करने का अधिकार है।</p>
	वित्तीय अधिकार	<p>(1) निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना - अधिशाली अभियन्ता (सिविल)- रू0 100.00 लाख की सीमा तक एवं अधिशाली अभियन्ता (वि0/यां0)- रू0 8.00 लाख की सीमा तक।</p> <p>(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुये व्ययाधिकत की स्वीकृति प्रदान करना :- 5 प्रतिशत सीमा तक</p> <p>(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना :- अधिशाली अभियन्ता - प्रत्येक अनुमान के लिये 5.00 लाख रू0 तक (आवासीय भवनों के मामलों को छोड़कर)</p> <p>(4) सूखा सहायता कार्यों के लिये प्राविधिक अनुमान :- अधिशाली अभियन्ता - 75.00 लाख की सीमा तक।</p> <p>(5) वित्तीय स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत करना अधिशाली अभियन्ता (सिविल) - रू0 75.00 लाख की सीमा तक एवं अधिशाली अभियन्ता (वि0/यां0)- रू0 05.00 लाख की सीमा तक।</p> <p>(6) मूल मरम्मत और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना-पूर्ण अधिकार</p> <p>(7) औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना - रू0 50000.00 सीमा तक</p> <p>(8) निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान/पुनरीक्षित अनुमान सहित स्वीकृत करना - रू0 50000.00 की सीमा तक।</p> <p>(9) औजारों और संयंत्र की मरम्मत और ढुलाई के लिये अनुमान - रू0 1,00,000.00 की सीमा तक</p> <p>(10) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुयें और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित फालतू घोषित शकना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना :- 20,000.00 के पुस्तक मूल तक।</p> <p>(11) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुयें और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रोज्य घोषित करना :- रू0 20000.00 के पुस्तक मूल्य तक।</p> <p>(12) उपर्युक्त घोषित निष्प्रोज्यभण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना :- रू0 20000.00 के पुस्तक मूल्य तक।</p> <p>(13) ऐसी सामग्री का (औजारों और संयंत्र नहीं) जो न फालतू है और न निष्प्रोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना :- किसी एक मामले में रू0 50000.00 के पुस्तक मूल्य तक।</p>

<p>कर्तव्य</p>	<p>(1) खण्ड के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण हेतु अधीक्षण अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता के प्रति उत्तरदाई है।</p> <p>(2) खण्ड के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) अपने खण्ड के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) वर्ष के लिये आवंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माहों में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनने (ताकि कोई अनियमितता न हो) तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से समर्पण किये जाने का दायित्व।</p> <p>(6) खण्ड के अन्तर्गत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अद्यावधिक सूचनायें हर माह अधीक्षण अभियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।</p> <p>(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(8) अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।</p> <p>(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।</p> <p>(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व है।</p> <p>(11) अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।</p> <p>(12) शासन के कार्मिक विभाग, वित्तीय विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>(13) किसी विशेष परिस्थिति या जहाँ नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, सक्षम स्तर को पूरी सूचना भेजने का दायित्व।</p> <p>(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुवल ऑफ गवरनैन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व। खण्ड में उत्पन्न समस्याओं का स्तरीय निराकरण।</p> <p>(15) महत्वपूर्ण जिला स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना अथवा आवश्यकतानुसार किसी को नामित करना। दैवीय आपदा के कार्यों में अपने खण्ड के कार्य का सत्यापन का अधिकार तथा अन्य खण्ड के कार्य में तीसरी पार्टी निरीक्षण का अधिकार, विभागीय शक्तियों के अनुसार अतिक्रमण रोकने व हटाने हेतु आवश्यक विभागीय कार्यवाही।</p> <p>(16) खण्ड से सम्बन्धित सूचनाओं को आर0टी0आई0 के अन्तर्गत यथा समय निर्गत कराना तथा अपने खण्ड के अपीलीय अधिकारी का दायित्व, किसी राजनैतिक/वी0आई0पी0 के आगमन पर प्रोटोकॉल का पालन।</p>
-----------------------	--

पद का नाम	दायित्व	
सहायक अभियन्ता	प्रशासनिक अधिकार	कोई प्रशासकीय अधिकार नहीं है।
	वित्तीय अधिकार	<p>(1) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत करना— रू0 10.00 लाख तक की सीमा तक।</p> <p>(2) निर्माण कार्यो से सम्बन्धित देयकों को पारित करना :- पूर्ण अधिकार।</p>
	कर्तव्य	<p>(1) खण्ड के अन्तर्गत अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों पर नियंत्रण हेतु अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है।</p> <p>(2) कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यो एवं लेखा रख-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यो का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यो का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने की कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनॉमिकल है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) कार्यो की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(6) निर्माण कार्यो में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उनमें सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देने जो विशिष्टियों के अनुरूप हो, का दायित्व।</p> <p>(7) कार्यो की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य का विस्तृत सर्वेक्षण करवाकर विस्तृत आगणन गठित कर यथासमय अधिशासी अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(8) अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार होने वाली बैठको में प्रतिभाग करना।</p> <p>(9) अपने उपखण्ड में कार्यरत गैंग के सदस्यों का एक बीट से दूसरी बीट में आवश्यकतानुसार स्थानान्तरण तथा एक कनिष्ठ अभियन्ता की आर0एम0आर0 से दूसरे कनिष्ठ अभियन्ता की आर0एम0आर0 की स्थानान्तरण का अधिकार एवं उनके आर0एम0आर0/टी0एण्ड पी0 लेखा को सत्यापित करने का अधिकार।</p> <p>(10) अपने उपखण्ड से सम्बन्धित सूचनाओं को यथासमय उपलब्ध कराना एवं स्तरीय समस्याओं का निराकरण कराना, अपने क्षेत्रान्तर्गत कनिष्ठ अभियन्ता को अतिक्रमण रोकने, हटाने हेतु निर्देश तथा अतिक्रमण रोकने/हटाने हेतु कनिष्ठ अभियन्ता को निर्देश देकर आवश्यक कार्यवाही कराना, अतिक्रमण कर्ता को हटाने हेतु नोटिस देना।</p>

पद का नाम		दायित्व
अपर सहायक अभियन्ता / कनिष्ठ अभियन्ता	कर्तव्य	<p>(1) अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना।</p> <p>(2) मार्ग का सर्वेक्षण कर समरेखण निर्धारण हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना।</p> <p>(3) कार्यों के आगणन / प्रस्ताव बनाना।</p> <p>(4) मार्ग निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन टेबुल करना मूल डिजाईन से मिलान कराना।</p> <p>(5) रिटेनिंग वॉल / ब्रस्टवॉल के निर्माण से पूर्व ले आउट कराना, नीव की माप लेकर सहायक अभियन्ता से चैक करवाना।</p> <p>(6) नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार कराना तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>(7) बी०एम० / एस०डी०बी०सी० कार्य में लेबल लेना, क्रास-सैक्शन बनाना, सतह सफाई एवं टेक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना।</p> <p>(8) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोढ़ी के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत करना।</p> <p>(9) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर बिछाने, दरेसी कराने एवं कुटाई का कार्य कराना।</p> <p>(10) अपने अधीन मार्गों एवं क्षेत्र में अतिक्रमणों की पूर्ण रोकथाम कराना।</p> <p>(11) आर०एम०आर०, टी०एण्डपी०, स्टोर एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना।</p> <p>(12) मार्ग निर्माण क्षेत्र में पड़ने वाली वनभूमि व नापभूमि का निस्तारण कराना तथा समरेखण में पड़ने वाली नापभूमि, भवन, फसल आदि की क्षति का मुआवजा बनवाना तथा स्थल पर सत्यापन कराना व उचित मूल्यांकन करवाना।</p> <p>(13) निरीक्षण भवनों / सर्किट हाऊस एवं अन्य सरकारी भवनों का रख-रखाव करना।</p> <p>(14) भवन निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राइंग एवं डिजाईन के अनुसार कार्य कराना।</p> <p>(15) मार्गों पर कार्यरत गैंग की कार्य की माप लेना, कार्य को पूर्ण कराना, गैंग के उपस्थिति एवं अनुशासन सुनिश्चित करना।</p> <p>(16) कार्यों की निविदा हेतु बिल ऑफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।</p>