

अध्याय – 3 (मैनुवल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ

Chapter - 3 (Manual-2)

Powers and Duties of Officers and Employees

प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

प्रमुख अभियन्ता लोक निर्माण विभाग के विभागाध्यक्ष होंगे। विभाग में कार्यरत समस्त सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ताओं के स्थानान्तरण एवं अराजपत्रित कार्मिकों के स्थानान्तरण एवं पदोन्नति का अधिकार प्राप्त है। विभाग में कार्यरत समस्त अधिशासी अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिए स्वीकृतकर्ता अधिकारी हैं। विभाग में प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते कार्यश्रम क्रिया हेतु शासन के प्रति उत्तरदायी हैं। कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करते हुए प्रगति आख्याएँ शासन आदि को भिजवाने का दायित्व।

मुख्य अभियन्ता स्तर -1

मुख्य अभियन्ता स्तर-1, का पद विभागाध्यक्ष कार्यालय के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (मुख्यालय) होंगे, जो मुख्यालय एवं अधिष्ठान कार्य देखेंगे तथा दूसरे मुख्य अभियन्ता स्तर-1 नियोजन, प्लानिंग, बजट आदि कार्यों को देखेंगे।

3.1 विभाग में कार्यरत विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकारों और कर्तव्यों का विवरण निम्नवत् है:-

पद का नाम		मुख्य अभियन्ता स्तर-2
1	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>– 7.50 प्रतिषत से 15 प्रतिषत 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।</p> <p>(4) निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना।</p> <p>(5) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना।</p> <p>(6) औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना।</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।</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।</p> <p>(9) उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना।</p> <p>(10) स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखन</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>रु0 5.00 लाख तक स्वीकृत।</p> <p>रु0 10.00 लाख तक स्वीकृत।</p> <p>रु0 5.00 लाख तक स्वीकृत।</p>
--	--	--	--

		<p>सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मैथेमेटिक इन्स्ट्रुमेंट्स) रखना।</p> <p style="text-align: right;">पूर्ण अधिकार</p>
	<p>कर्तव्य</p>	<p>(1) क्षेत्र के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियन्त्रण हेतु प्रमुख अभियन्ता 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 सूनिश्चित 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 आदष जारी करने का दायित्व।</p> <p>(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता, किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुषानात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।</p> <p>(11) जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथाआवश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थान्तरण/पटल परिवर्तन/कार्य –प्रभाजन से</p>

	<p>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) अधीनस्त कार्यालयों को नियमों एवं प्राविधान के अनुसार निरीक्षण करने तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व।</p>
पद का नाम	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 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 व्योरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना:- अधिशाली अभियन्ता रूपया 40.00 लाख</p> <p>(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुये व्ययाधिकत की स्वीकृति प्रदान करना:- 5 प्रतिशत की सीमा तक</p> <p>(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना:- अधिशाली अभियन्ता- प्रत्येक अनुमान के लिये 2.50 लाख रू0 तक (आवासीय भवनों के मामलों को छोड़कर)</p> <p>(4) सूखा सहायता कार्यों के लिये प्राविधिक अनुमान:- अधिशाली अभियन्ता :- 40.00 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</p>

	<p>अभियन्ता –रूपया 40.00 लाख की सीमा तक</p> <p>(6) मूल मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर टेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना:- पूर्ण अधिकार</p> <p>(7) औजारों ओर संयंत्र का क्रय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना:- रूपया 20000.00 सीमा तक</p> <p>(8) निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान/पुनरीक्षित अनुमान सहित स्वीकृत करना:- रू 5000.00 की सीमा तक</p> <p>(9) औजारों और संयंत्र की मरम्मत और दुलाई के लिये अनुमान:- रू0 10000.00 की सीमा तक</p> <p>(10) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुयें और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित फालतु घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना:-</p> <p>रू0 5000.00 के पुस्तक मूल्य तक।</p> <p>(11) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुयें और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना:- रू0 10000.00 के पुस्तक मूल्य तक।</p> <p>(12) उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना:- रू0 5000.00 के पुस्तक मूल्य तक।</p> <p>(13) 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:- किसी एक मामले में रू0 10000.00 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 हे।</p> <p>(2) खण्ड के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यो एवं लेखा-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) अपने खण्ड के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यो का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न कार्यो की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित</p>

करने का दायित्व।

(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।

(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।

(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।

(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।

(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरहण करने का दायित्व।

(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।

(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।

(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।

(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।

(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुवल आफ गवरनैन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।

पद का नाम	
प्रशासकीय अधिकार	<p align="center">सहायक अभियन्ता</p> <p align="center">कोई प्रशासकीय अधिकार नहीं है।</p>
वित्तीय अधिकार	<p>(1) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत करना:- रूपया 2.00 लाख ताक की सीमा तक।</p> <p>(2) निर्माण कार्यों 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 कार्यों एवं लेखा रखरखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने की कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनोमिकल है, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव उच्चाधिकारियों के निदेशानुसार अधिशासी अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(6) निर्माण कार्यों में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उनमें सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देने जो विशिष्टियों के अनुरूप हों, का दायित्व।</p>

विभाग में कार्यरत शेष सभी निम्नलिखित कर्मचारियों के कोई प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार नहीं है, इन कर्मचारियों के मुख्य कर्तव्यों का संक्षिप्त उल्लेख किया जा रहा है।

पद का नाम	कनिष्ठ अभियन्ता
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> (1) अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना। (2) मार्गों का सर्वेक्षण कर समरेखन निर्धारण हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना। (3) कार्यों के आगणन/प्रस्ताव बनाना। (4) मार्ग निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन टेबुल कराना मूल डिजाइन से मिलान कराना (5) रिटेनिंग वॉल/ब्रेस्टवॉल के निर्माण से पूर्व ले आउट कराना, नींव की माप लेकर सहायक अभियन्ता से चैक करवाना। (6) नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार कराना तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना। (7) बी0एम0/एस0डी0बी0सी0 कार्य में लेबल लेना, क्रास-सैक्शन बनाना, सतह सफाई एवं टैंक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना। (8) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोढ़ी के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत करना। (9) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर बिछाने दरेसी कराने एवं कुटाई का कार्य कराना। (10) अपने अधीन मार्गों एवं क्षेत्र में अतिक्रमणों की पूर्ण रोकथाम कराना। (11) आर0एम0आर0, टी0एण्ड पी0, स्टोर एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना। (12) मार्ग निर्माण क्षेत्र में पड़ने वाली वनभूमि व नापभूमि का निस्तारण कराना तथा समरेखन में पड़ने वाली नापभूमि, भवन, फसल आदि की क्षति का मुआवजा बनवाना तथा स्थल पर सत्यापन कराना व उचित मूल्यांकन करवाना।

	<p>(13) निरीक्षण भवनों/सर्किट हाउस एवं अन्य सरकारी भवनों का रखरखाव करना।</p> <p>(14) भवन निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राइंग एवं डिजाइन 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>
पद का नाम	कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक)
कर्तव्य	<p>(1) आगणनों की तकनीकी जाँच, मापों के विवरण, दर बिल आफ क्वान्टिटी सहित करना।</p> <p>(2) स्वीकृत आगणनों के अनुसार निविदाओं में प्राविधान एवं दरों की जांच करना।</p> <p>(3) कार्य सम्पादन में हुये विभिन्नता-विवरण एवं अतिरिक्त मद की तकनीकी जांच करना।</p> <p>(4) अर्द्धशासकीय प्रगति पंजिका, डी0 से आई0 पंजिका का रखरखाव करना तथा कार्यवार मासिक/मासिक प्रगति आख्याओं का संकलन एवं प्रेषण का कार्य करना।</p> <p>(5) सम्पादित कार्यों के अन्तिम देयकों में तकनीकी प्रकरणों की जांच खपत-विवरण, कम्प्लीशन-प्लान विचलन अतिरिक्त मद प्रपत्र आदि की जांच करना।</p> <p>(6) आपूर्ति आदेशों, कार्यादेशों, लेबर इण्डेक्स की जांच करना।</p> <p>(7) विस्तृत आगणनों की जांच सम्बन्धित कार्यादेशों एवं अनुबन्धों में की गई विभिन्न कार्यों की मात्राओं एवं दरों का मूल-आगणन से मिलान करना।</p> <p>(8) प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित कर्मचारी जैसे मानचित्रकार आदि के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>(9) आगणनों एवं प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रखरखाव करना।</p>

पद का नाम	मानचित्रकार
कर्तव्य	(1) विभाग में विभिन्न कार्यों के मानचित्रों पर आवश्यक विवरण/सूचनायें अंकित करना। (2) अपने कार्यालय के अन्तर्गत समस्त निर्माण कार्यों के मानचित्रों आदि का समुचित रखरखाव करना। (3) कार्यों के मानचित्रों के सम्बन्ध में अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम	रेखाकार
कर्तव्य	(1) कार्यालय के अन्तर्गत समस्त मानचित्रों, प्लान आदि की ट्रेसिंग करनी है। (2) मानचित्रों आदि के ट्रेसिंग से सम्बन्धित समस्त निर्देशों में अपने मानचित्रकार एवं उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
कर्तव्य	कार्यालय स्तर पर प्रशासकीय नियन्त्रण/ मिनिस्टीरियल कार्यों के मध्य कार्यभार वितरण, समस्त अधिष्ठान, नियोजन, बजट, लेखा एवं प्रकीर्ण सम्बन्धी कार्य, कार्यालय में कार्यरत समस्त कार्मिकों का आकस्मिक अवकाष स्वीकृत करना एवं आकस्मिक अवकाष पंजिका का रखरखाव। कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रावलियाँ एवं डाक कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना।
पद का नाम	वरिष्ठ प्रशासनिक/प्रशासनिक अधिकारी
कर्तव्य	आवंटित वर्गों/कार्यों के प्रभारी के रूप में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के नियन्त्रणाधीन कार्य करेंगे।
पद का नाम	वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक
कर्तव्य	(1) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार राजकीय कार्य यथासमय सम्पादित करना। (2) महत्वपूर्ण अभिलेखों तथा गोपनीय अभिलेखों/वार्षिक गोपनीय आख्याओं का निस्तारण एवं रखरखाव।

पद का नाम	प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक
कर्तव्य	(1) अपने वर्ग के प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार राजकीय कार्य करना। (2) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम	सहायक लेखाकार
कर्तव्य	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार वित्त से सम्बन्धित समस्त राजकीय कार्यों को सम्पादित करना। (2) बजट से सम्बन्धित विवरणों आदि को यथासम्भव तैयार करके प्रस्तुत करना।
पद का नाम	भूवैज्ञानिक
कर्तव्य	(1) मार्ग के समरेखन एवं सेतुओं तथा भवनो के स्थल-निरीक्षण कर अपनी विस्तृत रिपोर्ट यथासम्भव प्रेषित करना (2) विभिन्न भूस्खलनो आदि के क्षेत्रों का निरीक्षण कर सुझाव देते हुए अपनी रिपोर्ट प्रेषित करना।
पद का नाम	विधि सहायक
कर्तव्य	(1) मा0 न्यायालय से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण। (2) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।

पद का नाम	जीप/कार चालक
कर्तव्य	(1) विभाग द्वारा उपलब्ध वाहन का समुचित रखरखाव करना। (2) वाहन को अपने अधिकारी के निर्देशानुसार चलाना तथा लॉग बुक का समुचित रखरखाव एवं यथासम्भव प्रत्येक दिन उसे पूर्ण कराना।
पद का नाम	अर्दली
कर्तव्य	(1) मुख्य अभियन्ता के द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन।
पद का नाम	दफ्तरी
कर्तव्य	(1) अपने अधिकारी के निर्देशों का पालन करना। (2) कार्यालय में समस्त अभिलेखों आदि के रखरखाव हेतु बाइडिंग आदि का कार्य।
पद का नाम	डाक रनर
कर्तव्य	(1) कार्यालय की डाक को एक स्थान से दूसरे स्थान में स्थित विभिन्न कार्यालयों आदि में सुरक्षित रूप से प्राप्त कराना।
पद का नाम	चौकीदार
कर्तव्य	(1) कार्यालय भवन की रात्रिकालीन ड्यूटी करना एवं इसके अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
पद का नाम	सफाई कर्मचारी
कर्तव्य	(1) कार्यालय भवन की सफाई का कार्य करना एवं इसके अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

