



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

पत्राक-519 /01 व्यग-अधि0-उ0/2015

दिनांक-28/04/2016।

"कार्यालय-ज्ञाप"

शासनादेश संख्या-355(1)/XXX(2)/15-30(51) 2015 दिनांक-06.10.2015 एवं लो0नि0वि0 उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या-1842/111(1)/15-190(PWD)/01 टी0सी0-iv दिनांक-22.12.2015 द्वारा राज्याधीन सेवाओं में मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के स्थापित स्टाफिंग पैटर्न में संशोधन किये जाने एवं खण्डीय कार्यालयों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पदों का सृजन होने के फलस्वरूप उत्तरांचल लोक निर्माण विभाग मिनिस्ट्रीयल एसोसियेशन के पत्र संख्या-206/मि0ए0 दिनांक-24.02.2016 द्वारा किये गये अनुरोध पर इस कार्यालय के पत्र संख्या-2133/13व्यग-अधि0(3)/08 दिनांक-27.09.2010 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।

क्र0सं0	पदनाम	कार्य एवं दायित्व
1-	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	खण्डीय कार्यालय का प्रशासनिक नियंत्रण तथा खण्ड में प्राप्त होने वाली डाक का निस्तारण करना, तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना, मिनिस्ट्रीयल कर्मचारियों के मध्य कार्यभार वितरण का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना, अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं अपने अधीन कर्मचारियों का अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत रूप से कार्य करवाना, ऐसे कार्य जो सौंपे गये हों को समयबद्ध रूप से पूर्ण करने हेतु अनुश्रवण करना एवं विधानसभा प्रश्न, आश्वासन व याचिका का ससमय उत्तर तैयार करवाना।
2-	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	(1) जिन खण्डों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है, उन खण्डों में ज्येष्ठ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करने, ठेकेदारों का पंजीकरण, अधिष्ठान समूह क, ख एवं ग से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण। (2) कनिष्ठ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी अनुबन्धों का पंजीकरण, अधिष्ठान 'घ' से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का दायित्व। (3) जिन खण्डों में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का पद सृजित नहीं है तथा वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी का एक पद स्वीकृत है, वहां क्रमांक-1 व 2 में वर्णित समस्त कार्य। (4) अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं अपने अधीन कर्मचारियों का अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत रूप से कार्य करवाना, ऐसे कार्य जो सौंपे गये हों को समयबद्ध रूप से पूर्ण करने हेतु प्रयास एवं अनुश्रवण करना।

(Handwritten signature)

3-	प्रशासनिक अधिकारी	खण्डीय रोकड़िया/बजट कम्पाईलेशन/सम्प्रेक्षक कार्य तथा ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी की अनुपस्थिति में उपरोक्त क्रमांक-(1) व (2) के समस्त दायित्व एवं अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं अपने अधीन कर्मचारियों का अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत रूप से कार्य करवाना, ऐसे कार्य जो सौंपे गये हों को समयबद्ध रूप से पूर्ण करने हेतु अनुश्रवण करना।
4-	प्रधान सहायक	सम्प्रेक्षण कार्य/प्रकीर्ण अग्रिम/टी0 एण्ड पी0/स्टॉक/डिपोजिट/आयकर/व्यापार कर/जी0पी0एफ0 का रख-रखाव/कोर्ट केसेज/मासिक आख्यायें/अधिष्ठान समूह 'क' से 'ग' तक अनुबन्ध की पत्रावलियों का रख रखाव एवं अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं अपने अधीन कर्मचारियों का अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत रूप से कार्य करवाना, ऐसे कार्य जो सौंपे गये हों को समयबद्ध रूप से पूर्ण करने हेतु अनुश्रवण करना।
5-	वरिष्ठ सहायक	शिविर सहायक/तारांकित/अतारांकित विधान सभा प्रश्न/लोक सभा प्रश्न/लोक सूचना अधिकारी के अधीन कार्य/ड्राफ्ट एवं पी0ए0सी0 प्रस्तर/अधिष्ठान सम्बन्धी आख्यायें सौंपी गयी अधिष्ठान सम्बन्धी आख्यायें एवं सौंपी गयी अपने अधीन पत्रावलियों का रख रखाव, अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं अपने अधीन कर्मचारियों का अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत रूप से कार्य करवाना, ऐसे कार्य जो सौंपे गये हों को समयबद्ध रूप से पूर्ण करने हेतु अनुश्रवण करना।
6-	कनिष्ठ सहायक	(1) पांच वर्ष से अधिक की सेवा वाले कनिष्ठ सहायक को शिविर सहायक तथा अंशदायी पेंशन सम्बन्धी पासबुकों का रख-रखाव आदि। (2) पांच वर्ष से कम सेवा वाले कनिष्ठ सहायक को कम्प्यूटर टाईपिंग/पत्र प्राप्ति/प्रेषण, भवन/मार्गों/प्रकीर्ण सम्बन्धी पत्रों का निस्तारण, सौंपी गयी पत्रावलियों का रख रखाव एवं अपने अधीन कर्मचारियों के कार्यकलापों का अनुश्रवण एवं अपने अधीन कर्मचारियों का अनुशासन बनाये रखना एवं विधिसम्मत रूप से कार्य करवाना, ऐसे कार्य जो सौंपे गये हों को समयबद्ध रूप से पूर्ण करने हेतु अनुश्रवण करना।

उपरोक्त कार्यभार अधिशासी अभियन्ता आवंटित करेंगे। रोकड़िया का प्रभार अधिशासी अभियन्ता अपने विवेक से प्रशासनिक अधिकारी अथवा प्रधान सहायक में से किसी को भी दे सकते हैं। इसके अतिरिक्त अधिशासी 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- समस्त अधिशासी अभियन्ता, उत्तराखण्ड लो0नि0वि0।
- 4- प्रान्तीय महामंत्री, उत्तरांचल लो0नि0वि0, मिनि0 एस00, संघ भवन, प्रान्तीय खण्ड, लो0नि0वि0, देहरादून।
- 5- गार्ड पत्रावली।

(आर0सी0 पुरोहित)

मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (म0)
21/11/16

1.T
upload on

21/11/17 EE

