

सूचना का अधिकार अध्याय 2

अधिकारियों के दायित्व एवं कर्तव्य

प्रमुख अभियन्ता

विभाग में प्रमुख अभियन्ता स्तर के एक स्थाई व दो अस्थाई पद स्वीकृत है। इनमें से एक प्रमुख अभियन्ता को शासन द्वारा विभागाध्यक्ष नामित करते हुये प्रमुख अभियन्ताओं के मध्य कार्य का विभाजन समय-समय पर शासन द्वारा किया जाता है। प्रमुख अभियन्ताओं के कार्यों का विवरण संलग्नक संगठनात्मक चार्ट में उल्लिखित है।

मुख्य अभियन्ता

प्रमुख रूप से अपने अधीन निर्गत होने वाले कार्यों के लिये संहत वित्तीय सीमा एवं प्रशासनिक अधिकारों के अन्तर्गत समस्त प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी कार्यवाही सम्पादित कराते है, परन्तु बजटीय मांगों नीति सम्बन्धी प्रकरणों एवं शासन स्तर पर निर्गत होने वाली कार्यवाहियों हेतु उनके प्रस्ताव प्रमुख अभियन्ता (विकास) एवं विभागाध्यक्ष के माध्यम से ही शासन को प्रस्तुत किये जाते है। (वित्तीय हस्तपुस्तिका-6 के प्रस्तर 67 एवं 68 में मुख्य अभियन्ता के वित्तीय कर्तव्य परिभाषित किये गये है।) ₹0 1 करोड से अधिक धनराशि के कार्यों पर प्राविधिक स्वीकृति प्रस्तुत करना तथा निविदाओं पर स्वीकृति हेतु अधीक्षण अभियन्ता को अनुमोदन देना भी मुख्य अभियन्ता के अधिकार क्षेत्र में है।

मुख्य वास्तुविद

मुख्य वास्तुविद द्वारा विभागीय भवनों के सम्बन्ध में साइट प्लान, विस्तृत डिजाइन एवं समय-समय पर निर्दिष्ट किये गये अन्य विभागीय कार्य किये जाते है।

वित्त नियंत्रक

वित्त नियंत्रक द्वारा प्रमुख अभियन्ता (विकास) एवं विभागाध्यक्ष की सहमति से विभिन्न खण्डों हेतु बजटीय प्राविधानों के अन्तर्गत धनावंटन वित्तीय साख सीमा का निर्गमन कर व्यय पर नियंत्रण रखा जाता है। पेंशन प्रकरणों का निस्तारण तथा वित्तीय कार्यों से सम्बन्धित सन्दर्भों का निस्तारण किया जाता है। महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों से सम्बन्धित प्रकरणों का भी निस्तारण प्रमुख अभियन्ता के स्तर पर वित्त नियंत्रक के माध्यम से होता है।

खण्डीय लेखाकार

खण्डीय लेखाकार के अधिकार क्षेत्र में खण्डीय स्तर पर वित्तीय लेन-देन का नियंत्रण आता है।

निदेशक (अन्वेषणालय)

मार्ग निर्माण सामग्री के परिक्षण एवं टेस्टिंग प्रयोगशालाओं का नियंत्रण, मार्ग निर्माण सम्बन्धी विभिन्न शोध कार्य, नवीन निर्माण सामग्रीयों के विशिष्टियों का मुल्यांकन, निष्कृत वस्तुओं जैसे Flyash आदि के विभिन्न कार्यों में प्रयोग हेतु विशिष्टियों का गठन तथा अभियन्त्रण अधिकारियों के आधारभूत एवं सेवाकालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था, क्षेत्रीय

मुख्यालयों पर तकनीकी सेमिनारों का आयोजन एवं विभिन्न प्रदर्शनियों में मॉडलों आदि का प्रदर्शन के कार्यों को देखते हैं।

विधि-अधिकारी

मुख्यालय पर तैनात विधि-अधिकारी विभाग की ओर से माननीय न्यायालयों हेतु प्रतिउत्तर शपथ-पत्र का परिक्षण कर सम्यक माध्यम से दाखिल कराने का कार्य देखते हैं।

अधीक्षण अभियन्ता

वृत्तों के अधीन स्थापित खण्डों पर प्राथमिक प्रशासनिक नियंत्रण एवं निर्धारित वित्तीय सीमाओं के अन्तर्गत कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी है। (वित्तीय हस्तपुस्तिका-6 के प्रस्तर 72 में अधीक्षण अभियन्ता के वित्तीय कर्तव्य परिभाषित किये गये हैं।) अपने वृत्त के अधीन जनपदों में शिड्यूल ऑफ रेट जारी करने, समय-समय पर दरों में संशोधन करने का उत्तरदायित्व अधीक्षण अभियन्ता का है। अपने वृत्त के अधीन दरों में अनुमोदन/निर्धारण एवं पुननिरीक्षण के पूर्ण अधिकार प्राप्त हैं उपरोक्त के अतिरिक्त वह 40 लाख ₹0 से ऊपर के कार्यों की निविदायें आमन्त्रित करने एवं नियमानुसार स्वीकृत करके कार्य अनुबन्ध गठित करने के लिये भी उत्तरदायी है। ₹0 1 करोड़ से ऊपर की धनराशि की निविदायें मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृति की जाती है। अधीक्षण अभियन्ता अधीनस्थ खण्डों की कार्य प्रगति का अनुश्रवण कर उनकी गतिशीलता बनाये रखने के लिये सामयिक कदम उठाने के लिये भी उत्तरदायी है।

प्रमुख अभियन्ता के परिपत्र संख्या 1063 सी0डी0/नि0अ0/97 दिनांक 02/12/1997 द्वारा अधीक्षण अभियन्ता भी गुणवत्ता नियन्त्रण लागू कराने हेतु उत्तरदायी है।

अधिशासी अभियन्ता

खण्ड के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पादित होने वाले विभिन्न निर्माण कार्यों के लिए आवश्यक सर्वेक्षण के उपरान्त अधीनस्थ अवर अभियन्ताओं एवं सहायक अभियन्ताओं के माध्यम से आगणन गठित कर सक्षम स्तर से प्रशासनिक, वित्तीय तथा तकनीकी स्वीकृति जारी करने/कराने के लिए उत्तरदायी है। समस्त कार्यों के सभी स्तरों पर गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है। जिलाधिकारी के अधीन कार्यों की प्रगति अनुश्रवण तथा प्रशासनिक निर्देशों के अनुसार कार्यवाही कराने के लिए भी उत्तरदायी है। कार्यों के लिए निर्धारित स्तर से निविदा आमंत्रण, कार्य प्रगति अनुशासन तथा मानकों से संतुष्ट होने पर भुगतान की कार्यवाही कराने के लिए भी उत्तरदायी है। समस्त निर्माण कार्यों चाहें उनके ठेके के अनुबन्ध सहायक अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता अथवा अधीक्षण अभियन्ता के स्तर से गठित हुए हो, के भुगतान हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी अधिशासी अभियन्ता ही घोषित है।

सहायक अभियन्ता

सहायक अभियन्ता निर्दिष्ट किये गये क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सीधे कार्यों का अनुश्रवण कर गुणवत्त, वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुशासन बनाये रखने के लिए उत्तरदायी है। वे सभी प्रकार की निर्माण समाम्री की आपूर्ति को देखकर शत-प्रतिशत मापी की चेकिंग के लिए भी उत्तरदायी है। निर्माण कार्यों से सम्बन्धित देयकों को पारित कर के अधिशासी अभियन्ताओं को प्रेषित करने हेतु उत्तरदायी है। इसके अतिरिक्त प्रमुख अभियन्ता द्वारा जारी किये गये तकनीकी प्रपत्रों में सहायक अभियन्ताओं के लिए कार्य के विभिन्न चरणों में निर्दिष्ट दायित्वों के अनुपालन के लिए भी उत्तरदायी है तथा अपने अधीनस्थ अवर अभियन्ताओं से तकनीकी तथा वित्तीय अपेक्षाओं के अनुरूप समयानुसार

निर्धारित प्रपत्रों पर सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए भी उत्तरदायी है। निर्माण कार्यों के प्रशासनिक, वित्तीय तथा प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आगणनों के गठन हेतु उत्तरदायी है।

अवर अभियन्ता

अवर अभियन्ता निर्दिष्ट कार्य वितरण के अनुसार कार्यों हेतु निर्माण सामग्री की मात्राओं को ठीक-ठीक माप करके माप'पुस्तिकाओं में अंकित करने तथा भुगतान के बिलों पर यथास्थिति मात्राओं को सत्यापित करने के लिए प्रथम दृष्टया उत्तरदायी है। वे प्रत्येक अधीनस्थ निर्माण कार्य के विभिन्न चरणों में भौतिक प्रगति तथा गुणवत्ता मानकों के अनुसार स्थल पर कार्य कराने के लिए उत्तरदायी है। ठेकेदारों के कार्यों में कम प्रगति, अनियमित कार्य प्रणाली अधोमानक सामग्री की अपूर्ति अथावा विभागीय निर्देशों के नियमों का अनुपालन न किये जाने की स्थिति में उच्चाधिकारियों का ध्यानाकर्षण कराने के लिए भी उत्तरदायी है। अवर अभियन्ता अपने अधीनस्थ समस्त मार्गों के मार्गवार रोड मैटल रिटर्न (आर0एम0आर0) निर्माणारित समय-सीमा के अन्तर्गत प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी है। इसी प्रकार अवर अभियन्ता अपने नाम से खोले गये स्थाई/अस्थाई अग्रदायों को समय से समायोजन हेतु प्रस्तुत कराने के लिए भी उत्तरदायी है। निर्माण कार्य के प्रशासनिक, वित्तीय तथा प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आगणनों के गठन हेतु उत्तरदायी है।

अवर अभियन्ता (विद्युत/यांत्रिक)

अवर अभियन्ता (वि0याँ0) का मुख्य कार्य विभागीय मशीनरी यथा हॉट मिक्स प्लांट, रोलर, पेवर, जीप, ट्रैक्टर, ट्रेंकर, टक आदि की रख-रखाव करना उनके विशेष मरम्मत आगणन प्रस्तुत करना, सिविल एवं वि0/याँ0 खण्डों के बीच सेतु का काम करता है। अवर अभियन्ता (विद्युत) का कार्य भवनों में विद्युतीकरण का कार्य एवं अनुरक्षण के कार्यों के सम्पादन का भी है।

अवर अभियन्ता (प्राविधिक)

खण्ड में अवर अभियन्ता (प्रा0) समस्त तकनीकी रिकार्ड का रख-रखाव, आगणनों, निविदायों की दरों की चैकिंग, शासन/विभाग द्वारा मांगी गई जानकरियों का संकलन एवं प्रषण, मीटिंग प्रपत्रों को तैयार करना हेतु उत्तरदायी है। लोक निर्माण विभाग में कार्यों के सम्पादन की अवधि में उत्तरदायित्व का निर्धारण प्रमुख अभियन्ता के परिपत्र सं0-1857 एम.टी./61 एम.टी./99, दि0' 26.09.99 द्वारा किया गया है। प्रमुख अभियन्ता के परिपत्र संख्या- 1063 सी.डी./नि.अ./97, दिनांक 02.12.97 द्वारा अधीक्षण अभियन्ता भी गुणवत्ता नियन्त्रण लागू कराने हेतु उत्तरदायी है।
