

मैनुअल-2

विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

आयुक्त एवं सचिव :- विभागाध्यक्ष

पथ निर्माण विभाग की सारी प्रशासनिक शक्तियाँ निहित हैं।

अभियंता प्रमुख :- विभाग के प्रशासनिक और तकनीकी प्रधान।

सभी प्रकार के तकनीकी विषयों में ये सरकार के जिम्मेवार सलाहकार भी हैं।

मुख्य अभियंता :- प्रभारी उपभाग के प्रशासनिक और तकनीकी प्रधान।

उपभाग के कुशल कार्य संचालन की जिम्मेवारी तथा सरकार के प्रति जवाबदेह।

प्रशासनिक शक्तियाँ :- स्थापना के सम्बन्ध में कोई भी निर्णय।

अधीक्षण अभियंता/कार्यपालक अभियंता तथा सहायक अभियंता को हटाने तथा स्थानांतरित एवं पदस्थापित करने के संबंध में सरकार को सिफारिश करना।

वर्ग-2, 3 एवं 4 के कर्मचारियों/पदाधिकारी के अवकाश की स्वीकृति।

कार्यपालक लिपिक वर्गीय तथा अराजपत्रित स्टाफ को एक सर्किल से दूसरे सर्किल में स्थानांतरित करने की पूर्णशक्ति।

अपने अधीनस्थ सर्किल कार्यालय का हर दो वर्ष में एक बार तथा प्रमंडल का हर तीन वर्ष में एक बार निरीक्षण करना तथा निरीक्षण प्रतिवेदन से सरकार को अवगत कराना।

वित्तीय शक्तियाँ :- लोक निर्माण संहिता के अन्तर्गत प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ।

लेखा-पालन से सम्बन्धित विषयों पर महालेखाकार से सीधे सम्पर्क करना।

वर्ष के लिए प्राप्त आवंटित राशि के सदुपयोग पर नज़र रखना।

अधीक्षण अभियंता

1. प्रत्येक सर्किल का प्रशासनिक प्रमुख जो मुख्य अभियंता के प्रति उत्तरदायी होता है।

सर्किल के भीतर विभिन्न निर्माणों की स्थिति का निरीक्षण करना।

प्रशासनिक शक्तियाँ-अपने अधीनस्थ सर्किल से कार्यपालक अभियंता और सहायक अभियंता के स्थानान्तरण हेतु मुख्य अभियंता से सिफारिश करना।

सर्किल में पदस्थापित अराजपत्रित कर्मचारियों की स्थापना सम्बन्धी कार्य।

वर्ष में 1 बार हरेक प्रमंडल कार्यालय का 2 वर्ष में एक बार हरेक अनुमंडल कार्यालय का तथा हर 5 वर्ष पर 1 बार प्रशाखा कार्यालय का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्य अभियंता को समर्पित करना।

प्रत्येक काम के लिए उचित प्रशासनिक अनुमोदन, सक्षम पदाधिकारी द्वारा मंजूर प्राक्कलन तथा निधि आवंटन प्राप्त है अथवा नहीं, इस सम्बन्ध में सुनिश्चित हो लेना।

वित्तीय शक्तियाँ-लोक निर्माण संहिता के अन्तर्गत प्राप्त शक्तियाँ।

कार्यपालक अभियंता

प्रमंडल का प्रशासनिक प्रमुख जो प्रमंडल के भीतर सभी निर्माणों के निष्पादन और प्रबंध के लिए अधीक्षण अभियंता के प्रति उत्तरदायी होता है।

प्रशासनिक शक्तियाँ-अपने प्रमंडल से सहायक अभियंता और अपर अभियंताओं के स्थानांतरण के लिए सम्बन्ध अधीक्षण अभियंता के पास सिफारिश भेजना।

प्रमंडल में पदस्थापित वर्ग-3 एवं 4 के कर्मचारियों की स्थापना सम्बन्धी कार्य।

प्रत्येक अनुमंडल कार्यालय का वर्ष में 1 बार तथा प्रत्येक प्रशाखा कार्यालय का 2 वर्ष में 1 बार निरीक्षण कर अपना प्रतिवेदन अधीक्षण अभियंता को देना।

मासिक प्रमंडलीय लेखों को नियमित रूप से महालेखाकार को भेजना।

वित्तीय शक्तियाँ-लोक निर्माण संहिता के अन्तर्गत प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ।