



पत्रांक:- 455 /6(1)व्यघ-सामान्य /16

दिनांक- 27/07/2020


"परिपत्र"

इस कार्यालय के परिपत्र संख्या-2537/06(1) व्यघ-सा0/06 दिनांक 25.11.2006 द्वारा निर्माण कार्यों की समुचित देख-रेख एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल) की ड्यूटी (जॉब चार्ट) का निर्धारण किया गया था। उक्त जॉब चार्ट में कुछ बिन्दुओं पर स्थिति स्पष्ट न होने, उत्तराखण्ड सड़क संरचना सुरक्षा अधिनियम 2014 लागू होने इत्यादि के दृष्टिगत जॉब चार्ट के पुनः निर्धारण की आवश्यकता प्रतीत होने के कारण विभाग स्तर पर सम्यक विचारोपरान्त कनिष्ठ एवं अपर सहायक अभियन्ता (सिविल) की ड्यूटी (जॉब चार्ट) एतद्वारा परिपत्र जारी होने की तिथि से निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं:-

| |
|---|
| ● सर्वेक्षण कार्य अपनी देख-रेख में सर्वेयर/एजेन्सी से कराकर प्रस्तुत करना। |
| ● कार्यों का डिजायन एवं दर विश्लेषण प्राप्त होने पर सहायक अभियन्ता के निर्देशन/सहयोग से आगणन/प्रस्ताव बनाना। |
| ● कार्यों की निविदा हेतु बिल ऑफ क्वान्टिटी बनाना तथा निविदा के निस्तारण हेतु निविदा का जस्टिफिकेशन सहायक अभियन्ता/ उच्चाधिकारियों के निर्देशन में तैयार करना। |
| ● वन भूमि व नाप भूमि, फसल, का अमीन द्वारा बनाए गये मूल्यांकन/मुआवजा का सत्यापन एवं भवन आदि की क्षति से संबंधित समस्त कार्य जैसे मूल्यांकन/मुआवजा बनाकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना। |
| ● अपने अधीन सभी अनुरक्षण एवं निर्माण कार्य मानक एवं विशिष्टियों के अनुरूप तथा उच्चाधिकारियों के समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार सम्पन्न कराया जाना। |
| ● अपरिहार्य परिस्थिति में निर्माण/अनुरक्षण कार्यों में अतिरिक्त मद व विचलन के कार्य सक्षम अधिकारी से स्वीकृति/अनुमति प्राप्त करके ही कराया जाना। |
| ● निर्माण कार्यों/सामग्री की आपूर्ति/अनुरक्षण कार्यों की मापें लेकर, देयक बनाकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना। |
| ● मार्गों पर कार्यरत गैंग को कार्य की माप देना, कार्य को पूर्ण कराना, गैंग की उपस्थिति एवं नियंत्रण सुनिश्चित करना। |
| ● आर0एम0आर0, टी0एण्डपी0, स्टॉक अकाउन्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार सहायक अभियन्ता से चैकिंग कराना। |
| ● अपने नाम से खोले गये स्थायी/अस्थायी अग्रदायों को समय से समायोजन हेतु सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना। |
| ● निरीक्षण भवन/सर्किट हाउस एवं अन्य सरकारी भवनों का रख-रखाव करना। |
| ● अतिक्रमण के संबंध में उत्तराखण्ड सड़क संरचना सुरक्षा अधिनियम 2014 के प्राविधानों के अनुसार पदीय दायित्वों के अनुरूप कार्यवाही सुनिश्चित करना। |
| ● कार्यों के सम्पादन/निस्तारण हेतु सहायक अभियन्ता तथा उच्चाधिकारियों के निर्देशों/निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन कर अनुपालन आख्या, सहायक अभियन्ता को प्रेषित करना। |
| ● कनिष्ठ अभियन्ता, अधीनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या लिखे जाने हेतु मेट/कार्यअभिकर्ता/बेलदार के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी है। शासनादेश/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशानुसार गोपनीय आख्या सहायक अभियन्ता को प्रेषित करना। |

| |
|--|
| ● प्रमुख अभियन्ता द्वारा जारी किये गये तकनीकी प्रपत्रों में कनिष्ठ अभियन्ताओं के लिए कार्य के विभिन्न चरणों में निर्दिष्ट दायित्वों का अनुपालन करना, जिसमें कुछ प्रमुख दायित्व निम्नवत् हैं:- |
| (i) मार्ग निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन टेबल कराना एवं मूल डिजायन से मिलान करना। |
| (ii) नई मिट्टी की प्रोफाइल तैयार कर तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता से जांच कराना एवं Embankment के प्रत्येक लेयर की Mechanical Compaction करवाना। |
| (iii) पुल एवं पुलियों के निर्माण हेतु ले-आऊट के समय कार्यस्थल पर उपस्थित रहना। |
| (iv) पुल एवं पुलियों की Foundation Concrete की Casting के समय कार्यस्थल पर उपस्थित रहना। |
| (v) पुल एवं पुलियों में चिनाई कार्य की भौतिक चैकिंग करना, व बैड ब्लाक, पैरापिट में कंक्रीट कार्य के समय भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (vi) रिटेनिंग/ब्रेस्ट वाल के निर्माण से पूर्व लेआउट करना, तीन मी० से अधिक ऊँचाई की दीवार पर बुनियाद की माप का सहायक अभियन्ता से जांच कराना। |
| (vii) RCC Slab/Beam की शटरिंग व सेन्टरिंग के समय भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (viii) RCC के समस्त कार्यों में Reinforcement बिछाने के समय तथा Concrete की Casting के समय कार्यस्थल पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (ix) पुलों की RCC Deck Slab/Girder की Casting से पूर्व Formwork व Staging के समय कार्यस्थल पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (x) WBM/WMM & Bituminous कार्यों में L-section व Alignment के समय कार्यस्थल पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (xi) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोडियों के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत करना। |
| (xii) WBM/WMM के कार्य में समय कार्यस्थल पर विशिष्टियों के अनुसार पत्थर/लेयर बिछाने, ड्रेसिंग कराने एवं कुटाई का कार्य (उपलब्ध हो तो वर्क ऐजेन्ट/सुपरवाइजर द्वारा) कराया जाना। |
| (xiii) सतह लेपन के कार्य में न्यूनतम तीस (30) प्रतिशत कार्यस्थल पर उपस्थित रहना। |
| (xiv) बी०एम०/एस०डी०बी०सी० कार्य में लेवल लेना/कॉस सेक्शन बनाना, सतह सफाई एवं प्राईम कोट, टैक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना। हॉट मिक्स प्लांट से किये जा रहे बिटुमिनस कार्यों हेतु प्लांट/कार्यस्थल पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (xv) सीमेंट-कंक्रीट के द्वारा मार्ग/कॉजवे/सेतु निर्माण में कंक्रीटिंग के समय कार्यस्थल/बैच मिक्स प्लांट पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (xvi) भवन निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राइंग एवं डिजाइन के अनुसार कार्य करवाना। |
| (xvii) भवन एवं सेतु निर्माण में ले-आऊट, Foundation Concrete, Anti Termite Treatment के समय कार्यस्थल पर उपस्थित रहना व आर०सी०सी० का कार्य सहायक अभियन्ता की उपस्थिति में कराया जाना। |
| (xviii) फर्श की Concrete एवं फर्श डलवाते समय कार्यस्थल पर भौतिक रूप से उपस्थित रहना। |
| (xix) वर्ष में दो बार वर्षा ऋतु से पूर्व व वर्षा ऋतु के बाद 15 मीटर स्पान तक के सेतुओं का वार्षिक निरीक्षण कर सेतु पंजिका में आख्या अंकित करना। |
| ● समय-समय पर शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा शासनादेशों/नियमावली/परिपत्रों के माध्यम से दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। |

पूर्व में जारी जॉब चार्ट दिनांक 25.11.2006 को तत्काल प्रभाव से निष्प्रभावी माना जाए।


(हरिओम शर्मा)

प्रभारी प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड, शासन देहरादून को सादर सूचनार्थ।
2. समस्त मुख्य अभियन्ता (क्षेत्रीय कार्यालय/रा०मा०/ए०डी०बी०/पी०एम०जी०एस०वाई०/वर्ल्ड बैंक) लोक निर्माण विभाग

3. वित्त नियंत्रक, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
4. समस्त वरिष्ठ स्टाफ आफिसर, विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
5. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड.....।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्डको इस आशय से प्रेषित कि अधीनस्थ समस्त कनिष्ठ/ अपर सहायक अभियन्ताओं को अपने स्तर से उक्त की प्रति उपलब्ध करवा दें।
7. अधिशासी अभियन्ता (आई0टी0 सैल), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग को विभागीय बैवसाइट में अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।
8. समस्त अधिशासी अभियन्ता विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
9. भू-वैज्ञानिक, विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
10. प्रान्तीय अध्यक्ष/महामंत्री, उत्तराखण्ड डिप्लोमा इंजीनियर संघ, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय कार्यालय संघ भवन, प्रान्तीय खण्ड, लोक निर्माण विभाग, परिसर, देहरादून को उनके स्तर से पत्रांक 81/संघ/03/सामान्य-2020 दिनांक 27.06.2020 द्वारा प्रस्तुत सुझावों के क्रम में प्रेषित।
11. अपर सहायक अभियन्ता /कनिष्ठ अभियन्ता (प्राविधिक), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
12. प्रशासनिक अधिकारी, प्रकीर्ण वर्ग, विभागाध्यक्ष कार्यालय लोक निर्माण विभाग, देहरादून।

प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

AW