

(मैनुअल-2)

विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

आयुक्त एवं सचिव/सचिव- विभागाध्यक्ष, ग्रामीण कार्य विभाग की सारी प्रशासनिक शक्तियाँ निहित है।

अभियंता प्रमुख- विभाग के तकनीकी प्रधान। सभी प्रकार के तकनीकी विषयों में ये सरकार के उत्तरदायी सलाहकार हैं।

मुख्य अभियंता- प्रभारी उपभाग के प्रशासनिक और तकनीकी प्रधान। उपभाग के कुशल कार्य संचालन की जिम्मेवारी तथा सरकार के प्रति उत्तरदायी। प्रशासनिक शक्तियाँ- उपभाग स्थापना संबंधी किसी भी निर्णय लेने में सक्षम। अधीक्षण अभियंता/कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता/कनीय अभियंता को हटाने/स्थानांतरित/पदस्थापित करने के संबंध में सरकार को सिफारिस करना।

वर्ग-2, 3 एवं 4 के कर्मचारियों/पदाधिकारियों के अवकाश की स्वीकृति प्रदान करना। लिपिक वर्गीय/अराजपत्रित सेवाकर्मियों को एक अंचल से दूसरे अंचल में स्थानांतरित करने की पूर्ण शक्ति।

अपने अधीनस्थ अंचल कार्यालय का प्रत्येक दो वर्ष में एक बार तथा प्रमंडल कार्यालय का प्रत्येक 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-पाल से संबंधित विषयों पर महालेखाकर से सीधे संपर्क करना।

प्राप्त आवंटित राशि के सदुपयोग पर नियंत्रण रखना।

अधीक्षण अभियंता-

प्रत्येक अंचल का प्रशासनिक प्रमुख जो अपने उपभाग के मुख्य अभियंता के प्रति उत्तरदायी होता है।

अपने क्षेत्राधिकार अन्तर्गत विभिन्न निर्माण/अनुश्रवण कार्यों की स्थिति का निरीक्षण करना।

प्रशासनिक शक्तियाँ- अपने अंचल में कार्यरत कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता/कनीय अभियंता के स्थानांतरण हेतु मुख्य अभियंता से सिफारिस करना।

अंचल में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों की स्थापना संबंधी कार्य।

वर्ष में 1 बार प्रत्येक प्रमंडल कार्यालय में 2 वर्ष में एक बार प्रत्येक अनुमंडल कार्यालय तथा 5 वर्ष में एक बार प्रशाखा कार्यालय का निरीक्षण करना निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्य अभियंता को उपलब्ध कराना।

प्रत्येक कार्य के लिए उचित प्रशासनिक अनुमोदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर प्राक्कलन तथा आवंटित निधि प्राप्त है या नहीं इस संबंध में सुनिश्चित हो लेना।

वित्तीय शक्तियाँ- लोक निर्माण संहिता के अन्तर्गत प्राप्त शक्तियाँ।

कार्यपालक अभियंता—

प्रमंडल का प्रशासनिक प्रमुख जो प्रमंडल के भीतर विभाग द्वारा निष्पादित किए जाने वाले सभी प्रकार के निर्माण/अनुश्रवण और प्रबंधन के लिए अधीक्षण अभियंता के प्रति उत्तरदायी होता है।

प्रशासनिक शक्तियाँ—अपने क्षेत्राधिकार अन्तर्गत कार्यरत सहायक/कनीय अभियंता के स्थानान्तरण/पदस्थापन के लिए अधीक्षण अभियंता को सिफारिश भेजना।

प्रमंडल में पदस्थापित वर्ग—3 एवं 4 के कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्य।

प्रत्येक अनुमंडल कार्यालय का वर्ष में एक बार तथा प्रत्येक प्रशाखा कार्यालय का 2 वर्ष में एक बार निरीक्षण कर अपना प्रतिवेदन अधीक्षण अभियंता को देना। मासिक प्रमंडलीय लेखों को नियमित रूप से महालेखकार को उपलब्ध कराना।

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