



मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण

(म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन)

खण्ड-2, पंचम तल, पर्यावास भवन, भोपाल-462 011

Tel. No.: (O) 0755-2572207, (F) 2573396 E-mail: ceomprda@gmail.com

क्रमांक : 12495 / 22 / वि-12 / प्रशा. / 2018

भोपाल, दिनांक ... 12.6.2018

:: स्थाई आदेश क्रमांक 1 ::

प्राधिकरण मुख्यालय के समस्त कार्य को विभिन्न शाखाओं में विभाजित करने संबंधी पूर्व में प्रसारित समस्त आदेशों को अधिक्रमित करते हुए प्राधिकरण मुख्यालय में समस्त कार्यों को विभिन्न शाखाओं में निम्नानुसार गठन कर कार्यों का विभाजन किया जाता है :-

क्र	प्रभाग एवं प्रभाग प्रभारी	शाखा का नाम	शाखा प्रभारी	अनुभाग प्रभारी	अनुभाग कार्य का विवरण
1	मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन)	प्रशासन एवं सतर्कता	महाप्रबंधक (प्रशासन एवं सतर्कता)	सहायक प्रबंधक (प्रशासन)	1. संगठनात्मक संरचना, भर्ती, प्रतिनियुक्ति एवं स्थापना संबंधी समस्त कार्य, शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी कार्य 2. प्रशिक्षण, म.प्र. ग्रामीण सड़क अकादमी संबंधी समस्त कार्य 3. विभिन्न शासकीय/अर्द्धशासकीय/निजी प्रशिक्षण संस्थानों से समन्वय 4. सड़क से संबंधित विभिन्न राज्य स्तरीय, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय संस्थानों (आई. आर.सी., आई.आर.एफ. इत्यादि) से संपर्क/समन्वय 5. सूचना का अधिकार 6. कार्यालय प्रशासन एवं भंडार
				सहायक प्रबंधक (सतर्कता)	1. लोकायुक्त/ई.ओ.डब्ल्यू. प्रकरण 2. जन शिकायत (भारत शासन से प्राप्त होने वाली पीएमजीएसवाय संबंधी शिकायतों एवं राज्य गुणवत्ता समन्वयक को आवंटित शिकायतों को छोड़कर) 3. अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधी समस्त कार्य

8/146

क्र	प्रभाग एवं प्रभाग प्रभारी	शाखा का नाम	शाखा प्रभारी	अनुभाग प्रभारी	अनुभाग कार्य का विवरण
		सामान्य एवं विधि	महाप्रबंधक (सामान्य एवं विधि)	सहायक प्रबंधक (सामान्य एवं विधि)	<ol style="list-style-type: none"> विधानसभा, लोकसभा, राज्यसभा संबंधी समस्त कार्य, विभिन्न आयोगों से संबंधित पत्राचार परख, मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव मॉनिट, समाधान ऑनलाईन मुख्यमंत्री युवा कॉन्ट्रैक्टर योजना मुख्यमंत्री जी की घोषणाएं व्ही.आई.पी. संदर्भ (भारत शासन से प्राप्त होने वाले व्ही.आई.पी. संदर्भ को छोड़कर) प्रशासकीय विभाग/राज्य शासन द्वारा की जाने वाली बैठकों से संबंधित कार्य विभागीय परामर्शदात्री समिति बैठक विधि प्रकोष्ठ न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित कार्य प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति तथा अधिनिर्णय पश्चात क्रियान्वयन/अपील से संबंधित समस्त कार्य
2	मुख्य महाप्रबंधक (वित्त)	लेखा शाखा	प्रबंधक-वित्त	सहायक लेखाधिकारी-1	मुख्यालय के समस्त भुगतान कराधान संबंधी कार्य ईपीएफ संबंधित कार्य
				सहायक लेखाधिकारी-2	वृहद निर्माण राज्य स्थापना एवं पीआईयू संबंधित लेखे योजना लेखा एवं रिपोर्टिंग
		केन्द्रीय योजना, बजट एवं समन्वय	सहायक प्रबंधक वित्त-1	लेखा सहायक-1	केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं (पीएमजीएसवाय, सेन्ट्रल एडमिन एवं अनुरक्षण) का वित्तीय प्रबंधन एवं संबंधित समस्त कार्य, प्राधिकरण के साधारण सभा, कार्यकारिणी समिति एवं साधिकार समिति की बैठकों से संबंधित समस्त कार्य, बजट से संबंधित समस्त कार्य
		राज्य योजना, बजट	सहायक प्रबंधक वित्त-2	लेखा सहायक-2	राज्य पोषित योजनाओं (स्थापना मुख्यालय वेतन लेखा, स्टेट कनेक्टिविटी, एमपीआरसीपी, आईएपी, सीएमजीएसवाय, जिला खनिज निधि) का वित्तीय प्रबंधन एवं बजट संबंधित समस्त कार्य।
		बाह्य अंकक्षण	लेखाधिकारी (ऑडिट)	सहा. ग्रेड(2) (ऑडिट)	सी.ए.जी. ऑडिट, लोक लेखा समिति एवं इकाईयों का निरीक्षण
		आंतरिक अंकक्षण	लेखाधिकारी (आंतरिक लेखा परीक्षण)	सहा. ग्रेड(2)-(आंतरिक लेखा परीक्षण)	आंतरिक लेखा परीक्षण एवं सी.ए. ऑडिट से संबंधित कार्य

8/1/16

क्र	प्रभाग एवं प्रभाग प्रभारी	शाखा का नाम	शाखा प्रभारी	अनुभाग प्रभारी	अनुभाग कार्य का विवरण
3	मुख्य महाप्रबंधक (राज्य गुणवत्ता समन्वयक)	गुणवत्ता पर्यवेक्षण	महाप्रबंधक- (गुणवत्ता पर्यवेक्षण)	सहायक प्रबंधक (गुणवत्ता पर्यवेक्षण-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. आंतरिक गुणवत्ता नियंत्रण एवं एन.क्यू. एम., एस.क्यू.एम. का निरीक्षण कार्यक्रम एवं उनकी रिपोर्ट की मॉनिटरिंग, आंतरिक गुणवत्ता नियंत्रण, औचक निरीक्षण 2. State Technical Authority से समन्वय संबंधी समस्त कार्य। 3. राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय प्रयोगशालाएं तथा संबंधित समन्वय, क्रय एवं टेक्निकल मॉनिटरिंग, NABL प्रयोगशाला संबंधी कार्य।
				सहायक प्रबंधक (गुणवत्ता पर्यवेक्षण-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1 पीआईयू हेतु SQC/TPIA की आवश्यकता का सतत आंकलन, नियुक्ति की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन/निष्पादन 2. तृतीय पक्ष निरीक्षण एजेंसी (TPIA) एवं पर्यवेक्षण तथा गुणवत्ता परामर्शदाता (SQC) हेतु टीम लीडर एवं अन्य कर्मियों का चयन 3. गुणवत्ता संबंधी नीतिगत विषय। 4. मुख्य तकनीकी परीक्षक से संबंधित समस्त प्रकरण।
				सहायक प्रबंधक (शिकायत)	<ol style="list-style-type: none"> 1. मेरी सड़क, सी.पी. ग्राम, समाधान ऑनलाईन, मुख्यमंत्री हेल्पलाइन एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त शिकायतें 2. भारत शासन से प्राप्त पीएमजीएसवाय संबंधी शिकायतें/व्ही.आई.पी. संदर्भ
4	मुख्य महाप्रबंधक (संधारण)	संधारण	महाप्रबंधक (संधारण-1)	सहायक प्रबंधक (संधारण-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 वर्षीय गारंटी अवधि के अंतर्गत रख रखाव, ई-मार्ग 2. पोस्ट 5 वर्षीय संधारण 3. ई-मार्ग प्रचालन (Operation) संबंधी कार्य 4. संधारण अभियान/एमआईएस 5. वार्षिक संधारण योजना संबंधी कार्य 6. आरआरएनएमयू प्रचालन (Operation) संबंधी समस्त कार्य
				सहायक प्रबंधक (संधारण-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. पोस्ट 10 वर्षीय संधारण, अपग्रेडेशन 2. मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना, म.प्र. ग्रामीण संपर्कता परियोजना, स्टेट कनेक्टिविटी एवं मंडी बोर्ड की सड़कों का संधारण
5	मुख्य महाप्रबंधक (विश्व बैंक एवं राज्य संपर्कता)	विश्व बैंक	महाप्रबंधक (विश्व बैंक)	सहायक प्रबंधक (विश्व बैंक-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. एम.पी.आर.सी.पी., 2. रोड सेफ्टी, सेफगार्ड एवं सोशल इन्चायरमेंट, ऑडिट, आरएडीएमएस 3. विश्व बैंक एवं AIIB से समन्वय, वित्त मंत्रालय, भारत शासन एवं आयुक्त संस्थागत वित्त से समन्वय
				सहायक प्रबंधक (विश्व बैंक-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geo Reach प्रचालन (Operation) संबंधी समस्त कार्य

8/12/16

क्र	प्रभाग एवं प्रभाग प्रभारी	शाखा का नाम	शाखा प्रभारी	अनुभाग प्रभारी	अनुभाग कार्य का विवरण
		राज्य संपर्कता	महाप्रबंधक (राज्य संपर्कता)	सहायक प्रबंधक (राज्य संपर्कता)	<ol style="list-style-type: none"> स्टेट कनेक्टिविटी योजना मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना वर्ष 2001 की जनगणना अनुसार 250 या उससे अधिक जनसंख्या वाले संपर्क विहीन बसाहटें जो पीएमजीएसवाय के मापदण्डों को पूर्ण नहीं करते हैं, को सड़क संपर्कता प्रदान करने संबंधित समस्त कार्य राज्य स्तरीय मार्ग निर्माण/पुल निर्माण की अन्य योजनाएं
6	मुख्य महाप्रबंधक (पीएमजीएसवाय)	प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना-1	महाप्रबंधक (पीएमजीएसवाय-1 तथा पुल)	<p>सहायक प्रबंधक (पीएमजीएसवाय-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> पी.एम.जी.एस.वाय.-1 से संबंधित समस्त कार्य, नवीन प्रस्ताव, एन.आर.आर.डी.ए. से पत्राचार, भूमि विवाद, एकरेखण व अन्य विचलन संबंधी प्रकरण, लक्ष्यपूर्ति, पर्यवेक्षण, OMMAS प्रचालन (Operation) से संबंधित कार्य कोर नेटवर्क एवं डीआरआरपी संबंधी समस्त कार्य कोर नेटवर्क 2001 में शामिल एवं पीएमजीएसवाय के मापदण्डों को पूर्ण करने वाले छूटे हुये गांवों को सड़क संपर्कता प्रदान करने से संबंधित समस्त कार्य। प्रशासकीय विभाग/राज्य शासन द्वारा योजना से संबंधित बैठकों का समस्त कार्य भारत शासन से प्राप्त मार्ग संबंधी व्ही. आई.पी. संदर्भ का निराकरण। <p>सहायक प्रबंधक (पुल एवं पीएमजीएसवाय-3)</p> <ol style="list-style-type: none"> पीएमजीएसवाय-1/2/3 के अंतर्गत पुल निर्माण संबंधी समस्त कार्य, प्रगति पर्यवेक्षण समस्त योजनाओं के अंतर्गत पुल निर्माण का समेकित पर्यवेक्षण पीएमजीएसवाय-3 से संबंधित कार्य 	

8/1/16

क्र	प्रभाग एवं प्रभाग प्रभारी	शाखा का नाम	शाखा प्रभारी	अनुभाग प्रभारी	अनुभाग कार्य का विवरण
				सहायक प्रबंधक (समन्वय)	<ol style="list-style-type: none"> 1. समन्वय 2. विद्युत एवं अन्य अधोसंरचना के शिपिंग संबंधी समस्त कार्य, वन विभाग अनुमति संबंधित कार्य, खनिज विभाग संबंधी समस्त कार्य। 3. SOR/SSR निर्माण एवं संबंधित समस्त कार्य 4. ग्रामीण सड़कों के मास्टर प्लान संबंधी समस्त कार्य केन्द्र शासन, राज्य शासन, नीती आयोग एवं राज्य नीती आयोग द्वारा ग्रामीण सड़कों के दिर्घस्तरीय आयोजन संबंधी कार्य 5. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा/लोक निर्माण विभाग से समन्वय के कार्य। 6. तकनीकी विषय/मापदण्ड से संबंधित कार्य, मार्ग निर्माण से संबंधित नवीन सामग्री, प्रक्रिया एवं पद्धति से संबंधित समस्त कार्य, तकनीकी परिपत्र एवं तकनीकी समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले नीतिगत विषय संबंधी कार्य
		प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना-2	महाप्रबंधक (पीएमजीएसवाय-2)	सहायक प्रबंधक (पीएमजीएसवाय-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. पीएमजीएसवाय-2 से संबंधित समस्त कार्य 2. ए.डी.बी. से समन्वय एवं प्रगति पर्यवेक्षण 3. आरआरएनएमयू/आरसीटीआरसी निर्माण/ क्रय संबंधी कार्य।
7	निविदा एवं ई-गवर्नेंस	ई-गवर्नेंस-1	टार्स्क मैनेजर	सहायक प्रबंधक आई.टी.-1	<p>वर्ल्ड बैंक परियोजना संबंधी सॉफ्टवेयर/आई.टी. (Geo Reach) प्रणाली विकसित करने एवं प्रचालन संबंधी समस्त तकनीकी कार्य, यू.आर.एस. से संबंधित कार्य, PFMS संबंधी कार्य, NIC से समन्वय संबंधी कार्य, ई-मार्ग प्रणाली का विकास एवं प्रचालन संबंधी समस्त तकनीकी कार्य</p>
				डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर	प्रगति पर्यवेक्षण एवं एमआईएस

8/1/16

	ई-गवर्नेंस-2	प्रबंधक-आई.टी.	सहायक प्रबंधक-आई.टी.-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. OMMAS से संबंधित समस्त कार्य 2. ई-टेंडरिंग प्रक्रिया में आई.टी. संबंधी समस्त कार्य 3. डिजिटल हस्ताक्षर प्रदान करने संबंधी समस्त कार्य 4. ए.डी.बी. के रिएमबर्समेंट क्लेम के सॉफ्टवेयर संबंधी कार्य 5. प्राधिकरण की वेबसाइट संबंधी समस्त कार्य 6. कार्यालय में स्थित कम्प्यूटर के ए.एम.सी. संबंधी कार्य 7. प्रशासन अनुबंध से सूचना प्रौद्योगिकी उपकरणों के क्रय में मापदण्ड निर्धारण में सहायता एवं GeM से क्रय में सहायता
			जीआईएस विशेषज्ञ	पीएमजीएसवाय-1/2/3 के जीआईएस संबंधी कार्य, सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी सौंपे गये अन्य कार्य
निविदा शाखा		महाप्रबंधक (निविदा)	सहायक प्रबंधक (निविदा-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्माण कार्यों, संधारण, एस.क्यू.सी., डी.पी.आर. के कार्यों हेतु निविदा प्रपत्र निविदा आमंत्रण हेतु तैयार करना। 2. मुख्यालय से जारी होने वाले समस्त कार्यों के निविदा आमंत्रण/निविदा खोलने संबंधी कार्य। निविदा खोलने के पश्चात निविदा समिति के निर्णय हेतु प्रस्तुत करने की कार्यवाही
		वित्तीय सलाहकार	सहायक प्रबंधक (निविदा-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुबंध एवं एस.बी.डी. तैयार करना एवं आवश्यकतानुसार संशोधन करना 2. विभिन्न निविदा प्रपत्र/अनुबंधों संबंधी अर्थघटन/विवाद/शिकायत जांच के समस्त कार्य 3. अनुबंध की सुसंगत धाराओं के अंतर्गत मुख्यालय स्तर पर की जाने वाली समस्त आर्बीट्रेशन की कार्यवाही

सामान्य निर्देश :-

1. सतर्कता संबंधित नस्तियाँ मुख्य कार्यपालन अधिकारी को आवश्यकतानुसार तकनीकी परामर्श के पश्चात मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) द्वारा प्रस्तुत की जायेंगी। शाखाओं की शेष नस्तियां सीधे मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
2. मुख्य महाप्रबंधक (वित्त) द्वारा नस्तियाँ सीधे मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत की जायेंगी।
3. पीएमजीएसवाय प्रभाग, विश्व बैंक एवं राज्य संपर्कता प्रभाग, गुणवत्ता नियंत्रण प्रभाग एवं संधारण शाखा की नस्तियाँ सीधे मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत की जायेंगी।
4. निविदा प्रपत्रों, निहित प्रक्रिया, अर्थघटन, निविदा संबंधी शिकायत एवं संबंधित नीतिगत विषयों पर यथासंभव वित्तीय परामर्शदाता (Financial Consultant) का परामर्श लिया जाए।

8/1/16

5. सामान्य आवर्ती जानकारियों को छोड़कर भारत शासन से किये जाने वाले समस्त पत्राचार मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अनुमोदन से ही किये जायेंगे।
6. सामान्य आवर्ती जानकारियों को छोड़कर राज्य शासन से किये जाने वाले समस्त पत्राचार मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अनुमोदन से ही किये जायेंगे।
7. समय मर्यादा पत्रों की समीक्षा प्रत्येक सोमवार को प्रातः 11.00 एवं द्वितीय मंगलवार को अपरान्ह 2.00 बजे वीडियो कॉफ्रेंसिंग आयोजित होगी। समय मर्यादा की बैठक के साथ ही शाखा के महत्वपूर्ण बिन्दुओं की समीक्षा की जायेगी। इसके अतिरिक्त मुख्य महाप्रबंधक कॉफ्रेंस भी माह में एक बार आयोजित होगी। इस बैठक का समन्वय मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) द्वारा किया जायेगा।
8. विभिन्न शाखाओं में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों आवंटन, शिकायत एवं कार्य विभाजन मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) द्वारा किया जायेगा।
9. मुख्यालय में कम्प्यूटर/लेपटॉप का आवंटन मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) द्वारा निर्धारित नीति अनुसार किया जायेगा।
10. विभिन्न प्रभागों के अधिकारियों की यह जिम्मेदारी होगी कि प्रतिदिन विभाग के द्वारा जारी किये जाने वाले महत्वपूर्ण आदेशों की प्रति ई-गवर्नेन्स शाखा-2 को उपलब्ध कराये ताकि समय पर प्राधिकारण वेब साईट पर उसे अद्यतन किया जा सके।
11. साधिकार समिति या मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा किये गये शक्तियों के प्रत्यायोजन (डेलीगेशन ऑफ पॉवर) अनुसार समस्त प्रभाग अधिकारी वित्तीय, प्रशासकीय एवं तकनीकी शक्तियों का उपयोग करें।
12. प्रभाग प्रभारी/शाखा प्रभारी/अनुभाग प्रभारी के अवकाश पर जाने पर निर्धारित लिंक अधिकारी स्वतः ही संबंधित प्रभाग अधिकारी/शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी का कार्यभार ग्रहण कर कार्य संपादन करेंगे।
13. मुख्यालय के समस्त प्राधिकारी सप्ताह में सामान्यतः सोमवार एवं मंगलवार को छोड़कर भ्रमण कार्यक्रम निर्धारित करेंगे।
14. निविदा खोलने की तिथि सामान्यतः सोमवार को रखी जाये।
15. मुख्यालय में पदस्थ मुख्य महाप्रबंधक द्वारा की जाने वाली सुनवाई अपने क्षेत्रीय कार्यालय में ही निर्धारित की जाये। प्रकरणों को संबंधित दायरा पंजी में दर्ज किया जाये एवं उसी अनुक्रम में उसे सुनवाई के लिये निर्धारित किया जाये।
16. मुख्यालय में कार्यरत मुख्य महाप्रबंधक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी से आकस्मिक अवकाश या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्राप्त करेंगे। शेष अधिकारी/कर्मचारी मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) से अनुमति प्राप्त करेंगे।
17. निविदा एवं वित्तीय सलाहकार शाखा में आवश्यकतानुसार वित्तीय परामर्शदाता की सेवाएं ली जा सकेंगी।
18. कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये निम्नानुसार समितियों का गठन का कार्य आवंटन किया जा रहा है : -

8/1/26

5. सामान्य आवर्ती जानकारियों को छोड़कर भारत शासन से किये जाने वाले समस्त पत्राचार मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अनुमोदन से ही किये जायेंगे।
6. सामान्य आवर्ती जानकारियों को छोड़कर राज्य शासन से किये जाने वाले समस्त पत्राचार मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अनुमोदन से ही किये जायेंगे।
7. समय मर्यादा पत्रों की समीक्षा प्रत्येक सोमवार को प्रातः 11.00 एवं द्वितीय मंगलवार को अपरान्ह 2.00 बजे वीडियो कॉफ्रेंसिंग आयोजित होगी। समय मर्यादा की बैठक के साथ ही शाखा के महत्वपूर्ण बिन्दुओं की समीक्षा की जायेगी। इसके अतिरिक्त मुख्य महाप्रबंधक कॉफ्रेंस भी माह में एक बार आयोजित होगी। इस बैठक का समन्वय मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) द्वारा किया जायेगा।
8. विभिन्न शाखाओं में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों आवंटन, शिकायत एवं कार्य विभाजन मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) द्वारा किया जायेगा।
9. मुख्यालय में कम्प्यूटर/लेपटॉप का आवंटन मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) द्वारा निर्धारित नीति अनुसार किया जायेगा।
10. विभिन्न प्रभागों के अधिकारियों की यह जिम्मेदारी होगी कि प्रतिदिन विभाग के द्वारा जारी किये जाने वाले महत्वपूर्ण आदेशों की प्रति ई-गवर्नेन्स शाखा-2 को उपलब्ध करायें ताकि समय पर प्राधिकारण वेब साईट पर उसे अद्यतन किया जा सके।
11. साधिकार समिति या मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा किये गये शक्तियों के प्रत्यायोजन (डेलीगेशन ऑफ पॉवर) अनुसार समस्त प्रभाग अधिकारी वित्तीय, प्रशासकीय एवं तकनीकी शक्तियों का उपयोग करें।
12. प्रभाग प्रभारी/शाखा प्रभारी/अनुभाग प्रभारी के अवकाश पर जाने पर निर्धारित लिंक अधिकारी स्वतः ही संबंधित प्रभाग अधिकारी/शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी का कार्यभार ग्रहण कर कार्य संपादन करेंगे।
13. मुख्यालय के समस्त प्राधिकारी सप्ताह में सामान्यतः सोमवार एवं मंगलवार को छोड़कर भ्रमण कार्यक्रम निर्धारित करेंगे।
14. निविदा खोलने की तिथि सामान्यतः सोमवार को रखी जाये।
15. मुख्यालय में पदस्थ मुख्य महाप्रबंधक द्वारा की जाने वाली सुनवाई अपने क्षेत्रीय कार्यालय में ही निर्धारित की जाये। प्रकरणों को संबंधित दायरा पंजी में दर्ज किया जाये एवं उसी अनुक्रम में उसे सुनवाई के लिये निर्धारित किया जाये।
16. मुख्यालय में कार्यरत मुख्य महाप्रबंधक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी से आकस्मिक अवकाश या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्राप्त करेंगे। शेष अधिकारी/कर्मचारी मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) से अनुमति प्राप्त करेंगे।
17. निविदा एवं वित्तीय सलाहकार शाखा में आवश्यकतानुसार वित्तीय परामर्शदाता की सेवाएं ली जा सकेंगी।
18. कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये निम्नानुसार समितियों का गठन का कार्य आवंटन किया जा रहा है : -

8/1/26

(अ) निविदा समिति :-

क	समिति के सदस्यों का पदनाम	समिति द्वारा लिये जाने वाले निर्णय
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी-अध्यक्ष	(1) यह समिति प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना-1, 2 एवं 3, राज्य संपर्कता निधि, वर्ल्ड बैंक परियोजना (एम पी आर सी पी), संधारण के कार्यों एवं अन्य समस्त निर्माण कार्यों संबंधी निविदा पर उचित निर्णय लेकर सक्षम प्राधिकारी को अनुसंशा करेगी। (2) मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुपस्थिति में प्रमुख अभियंता अध्यक्षता करेंगे। (3) बैठक में दो तकनीकी मुख्य महाप्रबंधक एवं मुख्य महाप्रबंधक (वित्त) की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
2	मुख्यालय में पदस्थ वरिष्ठतम मुख्य महाप्रबंधक (तकनीकी)-सदस्य	
3	मुख्यालय मुख्य महाप्रबंधक (शाखा प्रभारी) -सदस्य	
4	क्षेत्रीय मुख्य महाप्रबंधक-सदस्य	
5	मुख्य महाप्रबंधक (वित्त)-सदस्य	
6	मुख्यालय महाप्रबंधक (शाखा प्रभारी)	
7	संबंधित महाप्रबंधक (परियोजना क्रियान्वयन इकाई)	

(ब) तकनीकी समिति :-

क	समिति के सदस्यों का पदनाम	समिति द्वारा लिये जाने वाले निर्णय
1	मुख्यालय में पदस्थ वरिष्ठतम मुख्य महाप्रबंधक (तकनीकी)-अध्यक्ष	(1) यह समिति समस्त तकनीकी पहलुओं/नीतिगत विषयों पर विचार विमर्श कर उचित निर्णय लेगी या निर्णय हेतु स्पष्ट अनुसंशा कर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी। (2) यह समिति निर्माण कार्यों में आने वाले समस्त प्रकार के विचलन संबंधी प्रस्तावों पर प्रस्तुतिकरण देखेगी एवं संपूर्ण समीक्षा के बाद निर्णय लेगी या निर्णय हेतु सक्षम प्राधिकारी को स्पष्ट अनुसंशा सहित प्रस्तुत करेगी। (3) निर्माण कार्यों में नवीन तकनीक के उपयोग संबंधी प्रकरणों की समीक्षा कर समुचित अनुसंशा करेगी या निर्णय लेगी। (4) मार्गों के उन्नयन संबंधी प्रस्तावों पर प्रस्तुतिकरण देखेगी एवं संपूर्ण समीक्षा के बाद निर्णय लेगी या निर्णय हेतु सक्षम प्राधिकारी को स्पष्ट अनुसंशा सहित प्रस्तुत करेगी।
2	मुख्य महाप्रबंधक मुख्यालय (संबंधित तकनीकी शाखा)-सदस्य	
3	मुख्य महाप्रबंधक मुख्यालय-सदस्य (लघुतम एक)	
4	वित्त परामर्शदाता/वित्त सलाहकार-सदस्य	
5	संबंधित महाप्रबंधक (संबंधित तकनीकी शाखा) मुख्यालय-सदस्य	
6	संबंधित महाप्रबंधक परियोजना क्रियान्वयन इकाई-सदस्य	

(स) क्रय समिति :-

क	समिति सदस्यों के पदनाम	समिति द्वारा लिये जाने वाले निर्णय
1.	मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) -अध्यक्ष	कार्यालयीन सामग्री एवं कम्प्यूटर्स उपकरण तथा मानव संसाधन उपलब्ध कराने के लिये वाह्य एजेन्सी की नियुक्ति संबंधी समस्त निविदाओं पर विचार कर उचित निर्णय लेगी।
2.	मुख्य महाप्रबंधक (निविदा एवं ई-गवर्नेंस) -सदस्य	
3.	मुख्य महाप्रबंधक (वित्त) -सदस्य	
4.	महाप्रबंधक (प्रशासन)-सदस्य	
5.	सहायक प्रबंधक (प्रशासन) -सदस्य	

(द) प्रतिनियुक्ति सह चयन समिति :-

क	समिति सदस्यों के पदनाम	समिति द्वारा लिये जाने वाले निर्णय
1.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी-अध्यक्ष	प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति/सेवानिवृत्त संविदा नियुक्ति में लोक विज्ञापन से प्राप्त आवेदनों के परीक्षण पश्चात पात्र अभ्यर्थियों का साक्षात्कार के माध्यम से चयन
2.	मुख्य महाप्रबंधक (पीएमजीएसवाय)-सदस्य	
3.	मुख्य महाप्रबंधक (तकनीकी) लघुतम एक मुख्यालय-सदस्य	
4.	मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन)-सदस्य	
5.	मुख्य महाप्रबंधक (वित्त)-सदस्य	
6.	अनुसूचित जाति/जनजाति के प्रतिनिधि, मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक स्तरीय अधिकारी जो मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा नामांकित -सदस्य	
7.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा नामांकित दो विषय विशेषज्ञ	

(ई) TPIE/SQC मानव संसाधन चयन समिति :-

क	समिति सदस्यों के पदनाम	समिति द्वारा लिये जाने वाले निर्णय
1.	वरिष्ठतम मुख्य महाप्रबंधक-अध्यक्ष	TPIE/SQC के निविदा/अनुबंध प्रावधान अनुसार टीम लीडर/अन्य कर्मियों का साक्षात्कार के आधार पर चयन।
2.	राज्य गुणवत्ता समन्वयक-सदस्य	
3.	मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन)-सदस्य	

19. उपरोक्त समितियों द्वारा निर्णय/कार्यवृत्त बैठक दिनांक को ही हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(नीतेश व्यास)

(नीतेश व्यास)

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल

पृ.क्र. 12496/22/वि-12/ग्रासप्रा/प्रशा./ई-8-ई-3/2018 भोपाल, दिनांक /06/2018

प्रतिलिपि

- मुख्य महाप्रबंधक (समस्त) म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल, रीवा, इन्दौर, उज्जैन, ग्वालियर, सागर एवं जबलपुर, म.प्र.।
- मुख्य महाप्रबंधक (वित्त), म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल।
- वित्तीय सलाहकार, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल।
- महाप्रबंधक (तकनीकी) समस्त, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल।
- महाप्रबंधक (समस्त) म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई..... मध्यप्रदेश।
- सहायक प्रबंधक (समस्त) म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल।
- तकनीकी/लेखा/प्रशासन शाखा म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल।
- गार्ड नस्ती।

(नीतेश व्यास)

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल