

.

**कार्यालय महाप्रबन्धक**  
**( म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण )**  
परियोजना क्रियान्वन इकाई, नीमच, 02 जवाहर नगर विस्तार,  
जिला-नीमच

---

## बिन्दुवार जानकारी

<p>1. कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व कार्यालय में उपलब्ध हो, उपलब्ध न हो तो शाखावार दायित्व /कार्य सुनिश्चित करे।</p> <p>2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियों सम्बन्धी जानकारी दी जाए। यह जानकारी कोषालय/कार्यालय दोनों जगह उपलब्ध होगी।</p> <p>3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) को रेखा चित्र की सहायता से दिखाई जावे।</p> <p>4. कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य, निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा सम्बन्धी मापदण्ड तय किये जाने सम्बन्धी जानकारी दी जाए। यदि इस तरह के मापदण्ड न हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जाये। ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू हो सके।</p> <p>5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम रेगुलेशन मेन्युअल की सूची तैयार की जाये।</p> <p>6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे।</p> <p>7. ऐसी परामर्षदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि है उनके सम्बन्ध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण सम्बन्धी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जाना है।</p> <p>8. कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन सम्बन्धी आदेश, चार्टर/अनुबन्ध से सम्बन्धी जानकारी,, बैठक आहूत करने सम्बन्धी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की</p>	<p>1. इस कार्यालय के अन्तर्गत दो शाखाओं का कार्य किया जाता है जिसमें लेखा शाखा एवं तकनीकी शाखा आते हैं। लेखा शाखा के अन्तर्गत स्थापना सम्बन्धी कार्य एवं तकनीक शाखा में सड़क निर्माण सम्बन्धी कार्य किया जाता है।</p> <p>2. कार्यालय में उपलब्ध अधिकारियों के नाम <b>Organizational Set-up No. 02</b> में दिये गये हैं।</p> <p>3. कार्यालय में निर्णय लेने का अधिकार महाप्रबन्धक के पास है। उक्त रेखा चित्र <b>Organizational Set-up No. 01 A</b> में दर्शाया गया है।</p> <p>4. इस कार्यालय द्वारा विभागीय कार्य समय-सीमा में पूर्ण किये जावेगे जिससे प्रदेश स्तर पर समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू किये जा सकें।</p> <p>5. इस कार्यालय में प्राधिकरण के उपलब्ध अधिनियम में दिशा-निर्देशानुसार रेगुलेशन के मैनुअल तैयार कर लिये गये हैं।</p> <p>6. इस कार्यालय से सम्बन्धित अभिलेख जैसे स्थापना रजिस्टर, अकाउण्ट रजिस्टर, एल.ओ.सी.रजिस्टर, चैक लिस्ट, बिल बुक रजिस्टर एवं मीजरमेन्ट बुक रजिस्टर सभी तैयार कर लिये गये हैं।</p> <p>7. इस कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है।</p> <p>8. इस कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है।</p>
--	---

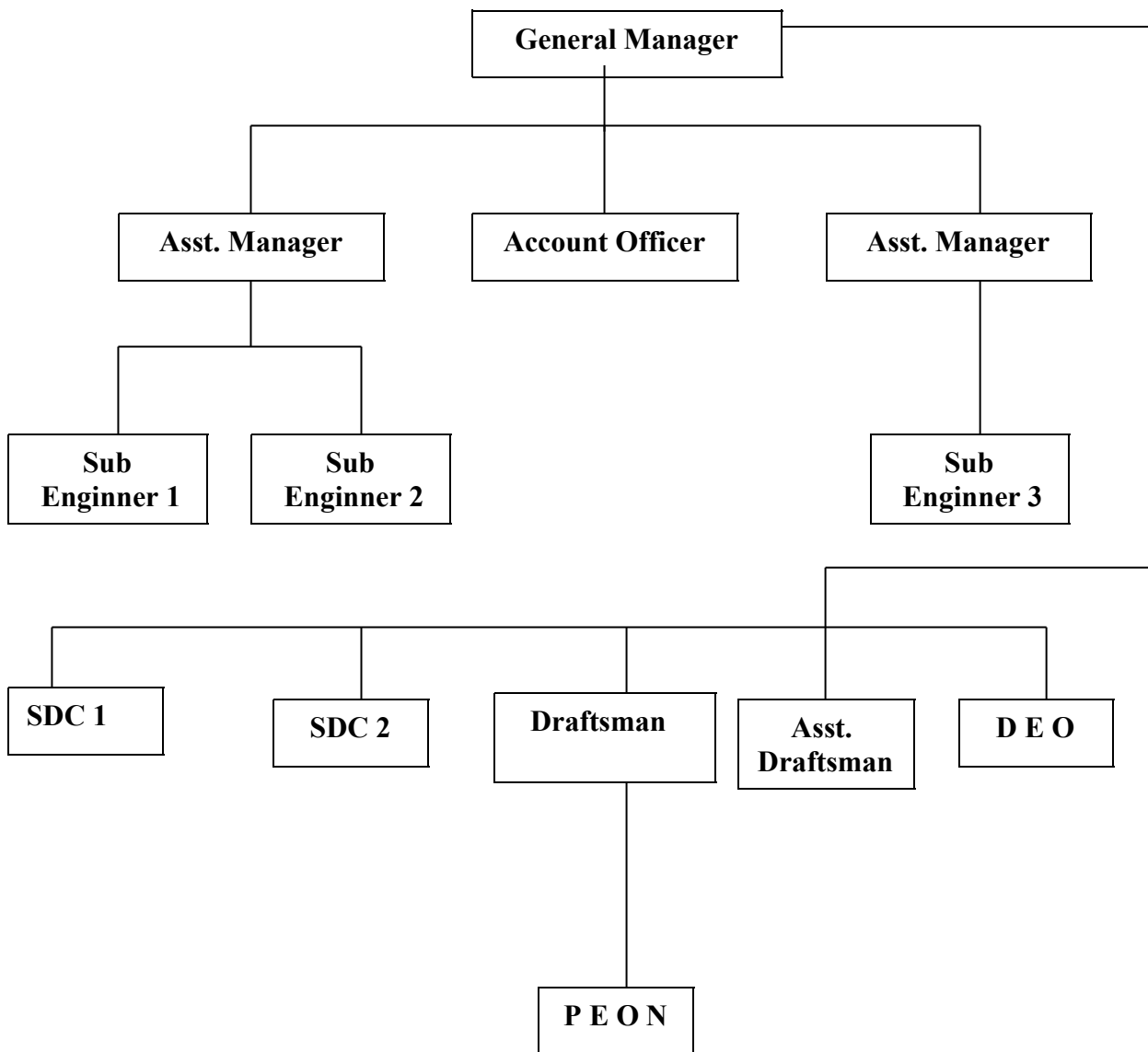
<p>उपलब्धता सम्बन्धी जानकारी दी जाए।</p>	
<p>9 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उनको प्राप्त होने वाली सुविधायें की जानकारी दी जावे। यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी।</p>	<p>9 इस कार्यालय द्वारा सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के नामों की सूची, उनका वेतन एवं उनको प्राप्त होने वाली सुविधाओं की सूची मुख्यालय को प्रेषित की जा चुकी है एवं आपकी ओर सलंगन प्रपत्र में प्रेषित है।</p>
<p>11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार, मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग सम्बन्धी जानकारी दी जावे। (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी )</p>	<p>11. मुख्यालय द्वारा इस कार्यालय हेतु पी.एम.जी.एस. वाय, ए.डी.बी., स्थापना एवं सुपरविजन कन्सलटेन्सी का प्रत्येक माह बजट आवंटन किया जाता है जो कि बजट केन्द्र सरकार द्वारा संचालित है।</p>
<p>12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जावे। तथा इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।</p>	<p>12. इस कार्यालय की जानकारी निरंक समझी जावे।</p>
<p>13. वस्तुविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी। इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।</p>	<p>13. इस कार्यालय की जानकारी निरंक समझी जावे।</p>
<p>14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कॉपी, इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म)</p>	<p>14. इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध जानकारियों की सूची हार्ड कॉपी में आपकी ओर सलंगन प्रेषित है।</p>
<p>15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि।</p>	<p>15. इस कार्यालय में उपलब्ध नहीं है।</p>
<p>16. लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित जानकारी दी जाना है।</p>	<p>16. इस कार्यालय में लोक सूचना सम्बन्धित अधिकार कार्यालय महाप्रबन्धक के पास है।</p>
<p>17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा सम्बन्ध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का उल्लेख किया जावे।</p>	<p>17. इस कार्यालय से सम्बन्धित अन्य जानकारी <a href="http://www.mprda.com">www.mprda.com</a> पर उपलब्ध है।</p>

# ORGANIZATIONAL SET – UP

Functions and duties of different offices constituting the Organization  
U/S 4.1 (b)(i)

## 01. A. Name of the office and organisantional setup

Office of the General Manager,  
( M.P.Rural Road Development Authority)  
Project Implementation Unit – Neemuch (M.P..)



01. B. Functions and duties of each unit of the Office.

<b>S. no.</b>	<b>Unit / section Administrative section</b>	<b>Functions performed</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Technical Section	In Technical section all work of technical are functioning and AM/ Sub Engineer doing duty in Technical Section.
2.	Account's Section	In Account Section all work of Establishment, Work account, cheque list and cash register maintained. Acct. Officer completes this work.

02. **Work distribution order of each officer can be updated and put in the following Format. U/S 4.1 (b)(ii)**

<b>SN.</b>	<b>Name</b>	<b>Designation</b>	<b>Remuneration</b>	<b>Duties</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Shri D.K.Singh	General Manager	8000-275-13500	All Officers are attached for Supervision of Road work.
2.	Shri A.K.Jain	Asst. Manager	8000-275-13500	
3.	Shri N.N.Asthana	Asst. Manager	8000-275-13500	
4.	Shri P.K.Soni	Sub Engineer	8000-275-13500	
5.	Shri V.K.Acharya	Sub Engineer	8000-275-13500	

## Statement of Officers / Employee in this Office

S. No.	Post	Name	Category	Date Since When working in MPRRDA	Date of Birth	Present Pay Scale	Present Basic Pay Scale	For AM & S/E in which Distt./Block hi working
1	G.M	Shri D.K.Singh	SC	19.08.06	27.01.1968	8000-13500	11575/-	
2	A.M	Shri A.K.Jain	Gen.	04.06.03	02.02.1959	8000-13500	11025/-	Neemuch
3	A.M	Shri N.N.Asthana	Gen.	14.02.07	26.07.1960	8000-13500	11300/-	Manasa
4	S/E	Shri P.K.Soni	OBC	23.12.04	04.10.1956	8000-13500	9650/-	Manasa
5	S/E	Shri V.K.Acharya	Gen	24.09.2002	01.05.1958	8000-13500	9650/-	Manasa
6.	S/E	Shri Avadhesh Sharma	Gen	24.09.2002	01.05.1958		8100/-	
7.	DM	Shri Atul Sharma	Gen	05.10.2007	22.08.1982		8250/-	
8.	ADM	Shri Pawan Rathore	OBC	16.07.2007	05.05.1986		6600/-	
9.	DEO	Sandeep Soni	OBC	16.01.2007	20.06.1981		5000/-	
10	SDC	Bhimsingh Yadav	SC	22.01.2007	15.06.1941		4599/-	
11	SDC	Sanjay Paliwal	Gen	01.09.2007	07.09.1970	4000-6000	5300/-	

