



Work Distribution

उत्तर प्रदेश राज्य राजमार्ग प्राधिकरण

चतुर्थ तल, किसान मण्डी भवन, विभूति खण्ड,

गोमतीनगर, लखनऊ- 226010

फोन नं०/फैक्स नं०- 0522-4150311

WORK DISTRIBUTION TO OFFICERS

पत्रांक: 772 /आर.ए.ए.०३/०१२-०३ /उपशा/लखनऊ

दिनांक: 28-08-012

कार्यालय-ज्ञाप

प्राधिकरण के गठन के पश्चात से अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन न होने के कारण नियमित कार्यों के निष्पादन में कठिनाई हो रही है। अतः प्राधिकरण के अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन निम्नवत् किया जाता है:-

(A) सदस्य (प्रशासन)

1. प्राधिकरण के समस्त सामान्य प्रशासनिक एवं मानव संसाधन(Human Resources) सम्बन्धी कार्य।
2. भूमि अधिग्रहण, वृक्षों की कटान, पर्यावरण क्लीयरेंस, से सम्बन्धित कार्य एवं पत्राचार।
3. कार्यालय का कम्प्यूटीकरण।
4. फारेस्ट क्लीयरेंस के एस्टीमेट की जाँच।
5. भूमि अधिग्रहण, फारेस्ट क्लीयरेंस, कम्प्यूटीकरण के बिलों का सत्यापन।
6. उपशा हेतु आय/वित्तीय मॉडल तैयार करना।
7. उपशा के कार्यों का सामान्य Co-ordination तथा अनुश्रवण
8. शासी परिषद एवं कार्यकारिणी समिति की बैठकों को आयोजित कराने तथा कार्यवृत्त तैयार निर्गत कराने सम्बन्धी कार्य।
9. विधिक प्रकरण सम्बन्धी कार्य।
10. अन्य कार्य जो किसी अन्य सदस्य को आवंटित नहीं हैं।
11. मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(B) सदस्य (तकनीकी)

1. सलाहकार, विकासकर्ता, इन्डिपेंडेंट इंजीनियर के चयन हेतु आर.एफ.क्यू. एवं आर.एफ.पी. सम्बन्धित कार्य।
2. फिजीबिलिटी रिपोर्ट तैयार कराने एवं स्वीकृत कराने सम्बन्धी कार्य।
3. इन्डिपेंडेंट इंजीनियर एवं विकासकर्ताओं द्वारा डिजाइन/डी.पी.आर. एवं एलाइमेंट आदि से सम्बन्धित उठाये गये समस्त प्रकरणों का समयबद्ध निस्तारण।
4. समस्त प्रोजेक्ट की समयबद्ध प्रगति एवं तकनीकी पर्यवेक्षण।
5. यूटिलिटी शिफ्टिंग, सलाहकार, विकासकर्ता एवं इन्डिपेंडेंट इंजीनियर के बिलों की जाँच एवं सत्यापन।
6. Appointed Date तक तथा उसके बाद सम्बन्धित सड़क का अनुरक्षण सुनिश्चित कराना।
7. उपशा के समस्त तकनीकी अधिकारियों के कार्यों पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।
8. समस्त तकनीकी सूचनायें तैयार कराना।
9. मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(C) सदस्य (वित्त)

1. वार्षिक बजट तैयार कराना एवं स्वीकृत कराना।
2. भुगतानों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. Escrow Agreement एवं Substitution Agreement हस्ताक्षर कराने तथा उन्हें लागू कराने सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. सलाहकार, विकासकर्ता, इन्डिपेंडेंट इंजीनियर आदि के वित्तीय प्रकरणों के समस्त निस्तारण सम्बन्धी कार्य।
5. लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य।
6. आडिट सम्बन्धित समस्त कार्य।
7. विभिन्न करो (Taxes) से सम्बन्धित समस्त कार्य।
8. प्राधिकरण के वित्तीय अनुभाग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य परिवेक्षण एवं नियंत्रण।
9. प्राधिकरण हेतु वित्तीय नियम एवं प्रक्रिया को तैयार कराना तथा लागू कराना।
10. मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(D) सलाहकार (तकनीकी)

1. मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्राधिकरण के कार्यों में तकनीकी सहायता कराना।
2. राजमार्गों से सम्बन्धित वन विभाग से अनापत्ति सम्बन्धित कार्यों में सहायता कराना।
3. रेलवे सेतुओं के सम्बन्ध में रेल मंत्रालय की स्वीकृतिकराने में सहायता कराना।
4. परामर्शी के कार्यों का अनुश्रवण करना।
5. स्थल निरीक्षण कर कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित कराना।
6. मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

सदस्य (प्रशासन) तथा सदस्य (वित्त) एक दूसरे के लिंक अधिकारी होंगे। सदस्य (तकनीकी) के लिंक अधिकारी सलाहकार (तकनीकी) रहेंगे।

(मुकुल सिंह)

मुख्य कार्यपालक

प्रतिलिपि:--निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सदस्य (प्रशासन), उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
2. वित्त नियंत्रक/सदस्य (वित्त), उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
3. सदस्य (तकनीकी), उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
4. सलाहकार (तकनीकी), उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
5. महाप्रबंधक (तकनीकी), उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
6. तहसीलदार, उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
7. प्रबंधक (तकनीकी), उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
8. लेखाकार, उ०प्र० राज्य राजमार्ग प्राधिकरण।
9. सम्बन्धित सहायक को गार्ड फाइल में चस्पा करने हेतु।

3/2