

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी		
शक्तियों	प्रशासकीय	“प्रपत्र दो” संलग्न है
	वित्तीय	उपरोक्तानुसार
कर्तव्य	“प्रपत्र तीन” संलग्न है	

पद का नाम :- मुख्य अभियंता		
शक्तियों	प्रशासकीय	“प्रपत्र दो” संलग्न है
	वित्तीय	उपरोक्तानुसार
कर्तव्य	“प्रपत्र चार” संलग्न है	

पद का नाम :- अधीक्षण अभियंता		
शक्तियों	प्रशासकीय	मंडल के अंतर्गत कार्यरत अधिकारियों कर्मचारियों के पदस्थापना के संबंध में अपना स्पष्ट अभिमत देते हुये सक्षम अधिकारी को अनुशंसा करेंगे एवं अधिनस्था अधिकारियों/कर्मचारियों पर पूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण रखेंगे ।
	वित्तीय	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के क्रियान्वयन हेतु कार्यों की रू. 5.00 करोड़ तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करेंगे ।
कर्तव्य	“प्रपत्र-पॉच” संलग्न है	

पद का नाम :- राज्य गुणवत्ता नियंत्रक		
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य	“प्रपत्र-छः” संलग्न है	

पद का नाम :- कार्यपालन अभियंता		
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के क्रियान्वयन हेतु कार्यों की रू. 1.00 करोड़ तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करेंगे ।
कर्तव्य	"प्रपत्र-सात" संलग्न है	

पद का नाम :- उप अभियंता		
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य	"प्रपत्र-नौ" संलग्न है	

Schedule of Administrative and Financial Powers

S.No.	Nature of Power	Executive Committee	Chief Executive Officer	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Creation of posts in prescribed pay scale	Full Power	-	With the permission of Govt.
2.	Appointment of staff on deputation and Contract	Full Powers	Class II and below	-
3.	Fixation and revision of qualification and pay scale	-	Full Powers	As per GoCGNorms and Orders
4	To sanction special pay	Full Powers	-	-
5	To sanction and withhold annual increment	-	Full Powers	-
6	To sanction D.A., A.D.A. and other allowances	-	Full Powers	As per GoCGNorms
7	To grant advances (festival/grain/vehicle/GPF /house loan etc.	-	Full Powers	As per GoCGNorms
8	To draw salary, Wages, advances and other allowances of staff	-	Full Powers	-
9	Recoveries from pay	-	Full Powers	-
10	To approve tour programme	-	Full Powers	-
11	To authorise/permit an employee to undertake journey by special means of conveyance including taxi and other.	-	Full Powers	-
12	To authorise/permit an employee stay in accomodation of higher class then his eligibility during official tour	Full Power	-	-
13	To accord approval and sanction for Tour advances/LTC	-	Full Powers	As per GoCG Norms
14	To sanction TA/DA bills	-	Full Powers	-
15	To sanction Medical bills	-	Full Powers	-
16	To sanction leave	-	Full Powers	As per GoCG Norms
17	To order DE, impose minor punishment and cash penalties	-	Full Powers	-

S.No.	Nature of Power	Executive Committee	Chief Executive Officer	Remarks
1	2	3	4	5
18	Suspension of the staff appointment on deputation or contract	Full Powers	-	Full powers in respect of employees for whom Mission is appointing authority. In case of employees appointed on deputation EC would make recommendation to parent department
19	To accord administrative approval and financial sanction for purchase of office material office equipment other miscellaneous field/office equipmentsand apparatus	Full Powers	Upto Rs. 1.00 Lakh	As per GoCG Norms
20	To accord administrative approval and financial sanction for purchase of office stationery including computer consumable.	Full Powers	Upto Rs. 1.00 Lakh	As per GoCG Norms
21	To accord administrative approval and financial sanction for purchase of Computer hardware and software	Full Powers	Upto Rs. 1.00 Lakh	As per GoCG Norms
22	To accord administrative approval and financial sanction for purchase of Furniture and Fixtures.	Full Powers	Upto Rs. 1.00 Lakh	As per GoCG Norms
23	To accord administrative approval and financial sanction for purchasing books, journals and news letters	Full Powers	Upto Rs. 1.00 Lakh	As per GoCG Norms
24	To accord administrative approval and financial sanction for petty construction in nature of repairs	Full Powers	Upto Rs. 25,000.00/- year	As per GoCG Norms
25	To accord administrative approval and financial sanction for purchase of consumable stores and fuel, oil and lubricants		Full Powers	As per GoCG Norms

S.No.	Nature of Power	Executive Committee	Chief Executive Officer	Remarks
1	2	3	4	5
26	To accord administrative approval and financial sanction for purchase of photographic equipments and projector including multimedia players, projectors pannels etc/cinematic and display equipments/Audio Visual equipments	Full Powers	Upto Rs 50,000.00	As per GoCG Norms
27	To accord approval for maintenance /repairs of -Vehicles	-	Full Powers	As per GoCG Norms
	- Office equipments/ Machine/Apparatus	Full Powers	Upto Rs. 25,000.00/-	As per GoCG Norms
	- Furnitures	Full Powers	Upto Rs. 25,000.00/-	As per GoCG Norms
	- Computers and peripherals (survers/work sanctions)	Full Powers	Upto Rs. 25,000.00/-	As per GoCG Norms
28	To accord administrative approval and financial sanction for field visits and attending trainings/ seminars /workshops within the state and outside state	-	Full Powers	-
29	To accord administrative approval and financial sanction for attending trainings/seminars/ workshop abroad.	Full Powers	-	With the permission of Govt.
30	To invite experts/members of EC/VIPs and appoint consultants or agencies, outside government sector for:			
	- Meetings and discussions.	-	Full Powers	-
	-Technical Assistance.	Full Powers	-	-
	- Designing and preparing training modules	Full Powers	-	-
	- Monitoring and evaluation	Full Powers	-	-
31	To sanction expenditure			

S.No.	Nature of Power	Executive Committee	Chief Executive Officer	Remarks
1	2	3	4	5
	incurred on visis of invitee experts/members of EC/VIPs and consultants or agencies, outside government sector for:			
	- Meetings and discussions.	-	Full Powers	-
	-Technical Assistance.	Full Powers	-	-
	- Designing and preparing training modules	Full Powers	-	-
	- Monitoring and evaluation	Full Powers	-	-
32	To accord administrative approval and financial for hosting lunch/dinner for invitee VIPs experts and delegates attending meetings	Full Powers	Upto Rs. 2.00 Lakh/ year	-
33	To accord administrative approval and financial sanction to undertake pilot studies	Full Powers	-	-
34	To accord administrative approval and financial sanction to undertake still photography/Video shooting/ slide/transparency preparation and production and purchase of films video cassettes, CDs, DVDs, etc and other Media means for training. community organizations and dissemination of information, knowledge and technology through government institutions and non-government organisations	Full Powers	Upto Rs. 2.00 Lakh	-
35	To accord administrative approval and financial sanction to undertake preparation and production training modules,	Full Powers	Upto Rs. 1.00 Lakh	-

S.No.	Nature of Power	Executive Committee	Chief Executive Officer	Remarks
1	2	3	4	5
	literatures, pamphlets in various languages/medium etc.			
36	To accord administrative approval and financial sanction for translation work	Full Powers	Upto Rs 50,000.00	-
37	To accord administrative approval and financial sanction for printing of books, literatures, publicity material, posters, pamphlets etc.	Full Powers	Upto Rs. 1.00 Lakh	-
38	To accord administrative approval and financial sanction for innovative items	Full Powers	Upto Rs 50,000.00	-
39	To accord administrative approval and financial sanction for training courses, seminars, workshop, conference, cultural shows and exhibition organised by Mission with/without the aid of training/academic institution in the country	-	Full Powers	-
40	To accept quotations and tenders	Full Powers Beyond Rs. 10.00 Lakh	-	for amounts above Rs. 50,000.00 and upto Rs 10 Lakh purchase committee shall be authorized to exercise the powers.
41	Declaring an officer of CGRRDA, as Controlling Officer/Administrative Officer	Full Powers	-	-
42	To accord administrative approval and financial sanction for the expenditure incurred on meetings of Executive Committee	Full Power	Upto Rs. 1.00 Lakh	-
43	To accord administrative approval and financial	Full Powers	-	-

S.No.	Nature of Power	Executive Committee	Chief Executive Officer	Remarks
1	2	3	4	5
	sanction for honotarium to be paid to non-official personal.			
44	To accord administrative approval and financial sanction for recurring expenditure of office	-	Full Powers	As per GoCGN
45	Telephone charges including rent and reconnection charges	-	Full Powers	As per GoCGN
46	Postal charges, Telephone Charges, Fax charges	-	Full Powers	As per GoCGN
47	To accord administrative approval and financial sanction for expenditure incurred on Office Building rent.	-	Full Powers	As per GoCGN
48	To sanction expenditure incurred on Adverisement	-	Upto Rs 50,000.00	-
49	To fix the price of publications, training material and Audio/Video cassettes, CDs etc.	Full Powers	-	-
50	To supply free copies of publications	-	Full Powers	-
51	Re-appropriation of funds within the same grant	-	Full Powers	-

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण का प्रमुख है । वह लोक कार्यों एवं विभाग के प्रभावी कार्य करने की जिम्मेदारियों से संबंधित हैं एवं शासन का सलाहकार है । प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के क्रियान्वयन के लिये उत्तरदायी है एवं निम्न बिन्दुओं की कार्य योजना बनाकर शासन को प्रस्तुत करने का उत्तरदायी है :-

अ. योजना

ब. बजट एवं लेखा

स. स्थापना

द. संयंत्र एवं मशीनरी

इ. कार्य

फ. सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिपादित कार्यों का निष्पादन

ज. शोध एवं विकास करना

उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी निम्न कार्यों के लिये उत्तरदायित्व हैं :-

(1) सामान्य सभा एवं कार्यकारिणी समिति की बैठक समय-समय पर बुलाना और समस्त आवेदन पत्र तथा सुझाव जो प्राप्त हो प्रस्तुत करना ।

(2) अभिकरण का आय-व्यय का लेखा-जोखा चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स से तैयार करके सामान्य सभा के समक्ष प्रस्तुत करना ।

(3) अभिकरण के सारे कागजातों को तैयार करना तथा करवाना, उनका निरीक्षण करना व अनियमितता पाये जाने पर उसकी सूचना कार्यकारिणी को देना ।

(4) मुख्य कार्यपालन अधिकारी को बैठक में किसी भी अन्य व्यक्ति/ अधिकारी को बुलाने का अधिकार होगा ।

(5) मुख्य कार्यपालन अधिकारी को सामान्य सभा द्वारा स्वीकृत सभी पदों को नियुक्ति/पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/संविदा से भरने का अधिकार होगा ।

“परिशिष्ट-चार”

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम :- मुख्य अभियंता

ग्रामीण सड़कों के निर्माण एवं रखरखाव के लिये जवाबदार होंगे । इस हेतु उन्हें कार्यविभाग नियमावली एवं वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका में सौंपे गये समस्त अधिकार होंगे । निर्माण कार्यों के निर्माण एवं रखरखाव पर होने वाले व्यय का लेखा जोखा प्रत्येक 3 माह में कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखेंगे । समिति की धनराशि का पूर्ण हिसाब रखना तथा कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत करना ।

मुख्य अभियंता छत्तीसगढ़ राज्य में प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के क्रियान्वयन से संबंधित सभी प्रशासनिक एवं तकनीकी प्रतिवेदन शासन को प्रस्तुत करेंगे एवं समय-समय पर परियोजना मंडल कार्यालयों का विधान में लिखे अनुसार निरीक्षण करेंगे एवं चार वर्षों में एक बार प्रत्येक संभागीय कार्यालय का निरीक्षण भी करेंगे एवं अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेंगे ।

“परिशिष्ट-पांच”

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम :- अधीक्षण अभियंता

परियोजना मंडल में पदस्थ सभी अधीक्षण अभियंता प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के कार्यों के प्रशासन, क्रियान्वयन एवं प्राक्कल्पना एवं शोध के लिये मुख्य कार्यपालन अधिकारी/मुख्य अभियंता के प्रति उत्तरदायी होंगे । उनके कर्तव्य क्षेत्र परियोजना के सभी यांत्रिकी कार्यालयों की योजना अनुसंधान निर्माण एवं रखरखाव को सम्मिलित करते हुये व्यापक हैं व उसकी जिम्मेदारियों को इन मामलों में उसके नियंत्रण के अंतर्गत अधीनस्थ अधिकारीगण के माध्यम से नियमों के अंतर्गत अपेक्षित श्रेष्ठ रीति में करेगा ।

अधीक्षण अभियंता शासन, विभागीय वरिष्ठों एवं ऐसे प्राधिकारियों को सम्यक रूप से शसक्त हों, आदेशों को प्राप्त करेगा ।

अधीक्षण अभियंता उनके मंडल के अंतर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदस्थापना के संबंध में अपना स्पष्ट अभिमत देते हुये सिफारिश करेगा । अधीक्षण अभियंता एक वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक परियोजना क्रियान्वयन इकाई का निरीक्षण करेगा एवं निरीक्षण परिणाम को मुद्रित रूप विधान में मुख्य अभियंता को अग्रेषित करेगा ।

“परिशिष्ट-छः”

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम :- राज्य गुणवत्ता नियंत्रक

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अंतर्गत राज्य स्तर पर राज्य गुणवत्ता नियंत्रण की पदस्थापना की गई है जो कि सड़क निर्माण के क्रियान्वयन के दौरान प्रत्येक सड़क का गुणवत्ता की जांच करेंगे । राज्य गुणवत्ता समन्वयक/पी आई यू का प्रमुख कार्यों की गुणवत्ता के मामले में अभ्यावेदनों/शिकायतों की जांच का प्राधिकारी होगा तथा 30 दिनों के भीतर समुचित जांच के बाद शिकायत-कर्ता को उत्तर भेजने के लिए उत्तरदायी होगा । राज्य स्तरीय एजेंसी शिकायतों को निपटाने की निगरानी करेगा तथा एन आर आर डी ए सभी शिकायतों/अभ्यावेदनों को तत्परता से निपटाने को सुनिश्चित करने के लिए राज्य स्तरीय एजेंसियों के साथ संपर्क साधेगा ।

“परिशिष्ट-सात”

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम :- कार्यपालन अभियंता

1. कार्यपालन अभियंता, जो परियोजना क्रियान्वयन इकाई के प्रभार में हैं, उनके इकाई के अंतर्गत सभी कार्यों का निष्पादन एवं प्रबंध के लिये उसके अधीक्षण यंत्री के लिये दायी है ।
2. कार्यपालन अभियंता के प्रभार में क्रियान्वयित सभी कार्यों की योजना अनुसंधान, निर्माण एवं रखरखाव को एवं नियमों में यथा प्रतिपादित व्ययों से संबंधित देयकों को सम्मिलित करने हैं ।

विशेषतः वह –

- (1) आश्वस्त होगा कि कोई कार्य बिना मंजूर विस्तृत प्राक्कलन के नहीं किया गया है एवं कोषों को प्राप्त किये बिना कोई व्यय उपगत नहीं किया गया है ।
- (2) आश्वस्त होगा कि प्रस्तावित व्यय वित्तीय वर्ग अथवा विभिन्न कार्यों के सीजन के दौरान ऐसे प्राक्कलनों पर आधारित है ताकि इन प्राक्कलनों के सन्दर्भ से प्रगति का विस्तृत पुनर्विलोकन वाद से संभव है ।
- (3) ऐसे कार्यक्रमों के मुकाबले भौतिक एवं वित्तीय प्रकृति का कालिक तौर पर पुनर्विलोकन होगा ।
- (4) परियोजना के लिये अपेक्षित होने वाली सामग्री का निर्धारण करेगा एवं विभिन्न कार्यों के लिये उपायन के कार्यक्रम तय करेगा ।
- (5) कार्य के लिये अपेक्षित भूमि, खदान एवं भूमि अर्जन/भूमि अंतरण के लिये आश्वस्त होने के विचार से कि अपेक्षित भूमि का अंतरण लक्ष्य दिनांक से पूर्व कार्यों को आरंभ करने के लिये स्थापित हो सके, कार्यक्रम तैयार करेगा ।
- (6) प्रयोगशालाओं पर निर्माण सामग्री के परीक्षण के कार्यक्रम को तैयार करेगा ।

- (7) यह देखेगा कि ठेकेदार के अंतिम बिल ठेकेदार द्वारा कार्यों को पूर्ण करने के दो से तीन माहों के सम्यक में तैयार किये गये हैं एवं करार की शर्तों के अनुसार यथासमय शीघ्रता से भुगतान करेगा ।
- (8) वह आश्वस्त होगा कि प्रक्रम ॥ प्राक्कलन, कार्य रेखाचित्र, समापन रेखाचित्र को समय के भीतर तैयार किया गया है ।
- (9) यह आश्वस्त होगा कि प्रगति अधीन प्रत्येक कार्य के लिये भंडार की उपेक्षा को अधीनस्थों द्वारा प्रतिपादित पद्धतियों के अनुसार उचित लाइनों पर निर्धारित किया गया है ।
- (10) यह आश्वस्त होगा कि संबंधित प्राक्कलनों एवं कोषों की उपलब्धता बाबत सक्षम पी.सी. के अनुमोदन के बिना कोई क्रय नहीं किया गया ।
- (11) यह आश्वस्त होगा कि उपापन के लिये भंडार क्रय नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण किया गया है ।
- (12) आश्वस्त होगा कि ठेकेदारों को जारी सामग्री कठोर रूप से संविदा की शर्तों की अपेक्षानुसार है एवं संविदा कार्यों के मुकाबले ऐसी सामग्री की लागत यथासम्भव शीघ्रता से एवं ठेकेदारों को अंतिम भुगतान किये जाने तक न छोड़ते हुये करेगा ।
- (13) यह आश्वस्त होगा कि आगामी कार्य सीजन के लिये रखरखाव कार्यक्रम तैयार किया गया है ।
- (14) आश्वस्त होगा कि कार्यों के वास्तविक निष्पादन के पूर्व प्राक्कलनों की वार्षिक मरम्मत की गई है ।
- (15) आश्वस्त होगा कि रखरखाव के लिये कोषों को कार्य की किसी अन्य मद के लिये बिना किसी सक्षम प्राधिकारी के व्यापवर्तित नहीं किया गया है ।
- (16) आश्वस्त होगा कि कार्य विभागों से संबंधित नियमों विशेषतः सड़कों के साथ अतिक्रमण हटाने के लिये समय पर कार्यवाही की गई है ।
- (17) आश्वस्त होगा कि जब प्राक्कलन में सुधार आवश्यक प्रतीत हो तो किसी अधिसूचित मद के पुनरीक्षण के लिये अधीक्षण अभियंता को प्रस्ताव भेजेगा ।
- (18) कार्यपालन अभियंता शासन, विभागीय वरिष्ठों, जिले के कलेक्टर एवं सम्यक रूप से शसक्त रूप से आदेश प्राप्त करेगा ।

लेखा -

1. कार्यपालन अभियंता को उसक नियंत्रण के अंतर्गत कार्यों के लिये कोषों को प्राप्त करना चाहिये लेखों को रखना एवं संकलित करना चाहिये एवं तत्समय प्रवर्त नियमों के अनुसार समय पालन पर अंकेक्षण अधिकारी प्रस्तुत करना चाहिये ।
2. उसे उसके संभाग में लोक कार्यों के अनुदान को प्रशासित करना चाहिये एवं आधिक्य के विरुद्ध आश्वस्त होने के लिये व्ययों के लिये अतिरिक्त कोषों की अपेक्षा की जाती है तो इसके लिये आवेदन ठीक समय में दिया जाना चाहिये ।
3. कार्य, नगर एवं भंडार के मूल अभिलेख प्राप्तियों, व्ययों की शुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्टि के लिये जिम्मेदार हैं ।
4. लेखों के मामले में उसे संभागीय लेखापाल द्वारा मदद की जावेगी ।
5. उसे प्राक्कलित कार्य लागत के ऊपर आधिक्य की किसी भी संभावना एवं उक्त शीर्षक पर आधिक्य के मामले में अधीक्षण अभियंता को रिपोर्ट करना चाहिये ।

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य का विवरण

पद का नाम :- सहायक अभियंता

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना में पदस्थ सहायक अभियंता निम्न कार्यों के लिये पूर्ण उत्तरदात्वि होंगे :-

1. परियोजना का सर्वेक्षण, अनुसंधान एवं प्रस्ताव प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के दिशा निर्देशानुसार बनायेंगे एवं कोरनेटवर्क नक्शा बनायेंगे ।
2. यह बिना उचित प्राधिकार के किसी कार्य को आरंभ अथवा उपगत नहीं करेंगे ।
3. प्रारंभिक तल/सतह/बिन्दु को स्वयं निरीक्षण करेंगे एवं कार्य आरंभ करने के पूर्व अभिविन्यास करेंगे ।
4. निर्माण कार्य में लगने वाली सामग्रियों के उत्खनन के दौरान गिट्टी एवं मिट्टी के उपायों एवं वर्गीकरण को निरीक्षित करेंगे ।
5. सक्षम अधिकारी के आदेशों के बिना अनुमोदित रेखोचित्रों अथवा विनिर्देशों से विचलन होने की कोई अनुज्ञा नहीं देंगे ।
6. कार्यों का निरीक्षण एवं निर्माण कार्य के प्रति आश्वस्त होंगे कि निर्माण कार्य उचित गुणवत्ता एवं मापदण्ड के अनुसार किया गया है ।
7. प्रत्येक प्रगतिअधीन कार्य पर प्रत्येक माप का माप सत्यापन करेंगे ।
8. कार्य समाप्ति के नवीनतम तीन माह के भीतर ठेकेदारों के अंतिम बिल भुगतान तैयार कराकर कार्यपालन अभियंता को प्रेषित करेंगे ।
9. कार्यों के समापन रेखाचित्रों को उनके समापन के दो माह के भीतर प्रस्तुत करेंगे ।
10. गुणवत्ता नियंत्रण रजिस्टर, लेखा रजिस्टर एवं अन्य रजिस्टर को जो नियमों के अंतर्गत चिन्हित हैं को सही एवं अद्यतन रखेंगे ।

छत्तीसगढ़ ग्रामीण सड़क विकास अभिकरण में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य का विवरण

पद का नाम :- उप अभियंता

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अंतर्गत परियोजना क्रियान्वयन इकाई में पदस्थ उप अभियंता कार्यस्थल का पदधारी होता है एवं इकाई का कार्यपालित कृत्यकारी होता है । वह -

1. जहां कार्य के लिये आवश्यक हो उसके वरिष्ठ के निर्देशों पर आंकड़ों का संग्रह सर्वेक्षण, संचालन, अनुसंधान, प्राक्कलन एवं रेखोचित्रों को तैयार करेगा ।
2. वरिष्ठ अधिकारी के प्राधिकार मात्र पर किसी व्यय को उपगत करेगा ।
3. प्रगति रिपोर्टों को तैयार करेगा व प्रस्तुत करेगा ।
4. कार्य निष्पादन के दौरान वह यह सुनिश्चित करेगा कि निर्माण कार्य उच्च गुणवत्ता का एवं निर्धारित मापदण्डानुसार हो रहा है ।

5. यह देखेगा कि लोक संपत्ति एवं उपयोगी सेवाएं बिना प्राधिकार के उपयोग नहीं की गई हैं । वह सहायक अभियंता से जब आवश्यक होगा निर्देशों को प्राप्त करेगा ।
6. कार्य निष्पादन के दौरान चाहे विभागीय अथवा ठेके पर संयंत्र और मशीनरी की दुर्घटना होने पर सबसे नजदीकी पुलिस स्टेशन तथा उसके सहायक अभियंता को दुर्घटनाओं के मामले में तत्काल रिपोर्ट करेगा ।