



सत्यमेव जयते

ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2015

भाग-1



ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

राजस्थान सरकार शासन सचिवालय, जयपुर



राजस्थान सरकार

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

(अनुभाग-5, ग्रामीण विकास, शासन सचिवालय, जयपुर)

क्रमांक: एफ 4(10)परावि/पीपी/जीकेएन/2014-15/

जयपुर, दिनांक: 18.08.2015

-: परिपत्र :-

(परिपत्र संख्या 17 / 2015)

विभागीय परिपत्र दिनांक 27.05.2010 के द्वारा ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 एवं परिपत्र दि. 15.09.2010 के द्वारा तकनीकी निर्देशिका, 2010 लागू की गई थी। इन निर्देशिकाओं के क्रम में समय-समय पर आवश्यक निर्देश, स्पष्टीकरण एवं मार्गदर्शन आदि भी जारी किये जाते रहे हैं। अतः इन सभी निर्देशों, विद्यमान ग्रामीण कार्य निर्देशिका एवं तकनीकी निर्देशिका को अधिक्रमित करते हुए राजस्थान पंचायती राज नियम 1996 के नियम 182 (क) के क्रम में ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015 (भाग-1) जारी की जा रही है, जो ग्रामीण क्षेत्र में संचालित केन्द्रीय एवं राज्य सरकार प्रवर्तित समस्त योजनाओं, राज्य सरकार के अन्य विभागों/उपक्रमों/ संस्थाओं /दानदाताओं व जन सहयोग से प्राप्त राशि एवं पंचायती राज संस्थाओं द्वारा वित्त पोषण से ग्रामीण क्षेत्र में क्रियान्वित होने वाले प्रत्येक निर्माण/विकास कार्यों पर लागू होगी। प्रत्येक कार्यकारी संस्था के लिए इस निर्देशिका के प्रावधानों की पूर्ण पालना करना बाध्यकारी होगा। जिन योजनाओं में कार्यों के प्रस्ताव संबंधितों से आमंत्रित कर (यथा विधायक/सांसद स्थानीय कोष), उनकी स्वीकृति जारी करने का प्रावधान है, उन कार्यों में सम्बन्धित योजना की निर्देशिका के प्रावधानों की पालना की जावेगी, परन्तु ऐसे निर्माण कार्यों का सम्पादन इस निर्देशिका की व्यवस्था के अनुसार कॉस्ट इफेक्टिव तरीके से किया जावेगा।

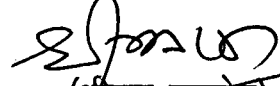
2. सम्बन्धित योजना, जिससे कार्यों का वित्त पोषण किया जा रहा है, के प्रावधानों की पूर्ण पालना प्रत्येक सम्बन्धित द्वारा सुनिश्चित की जावेगी, परन्तु यदि संबंधित योजना व इस निर्देशिका के प्रावधानों में अंतर है, तो संबंधित योजना प्रभारी की जिम्मेदारी होगी कि वह उपयुक्त प्रस्ताव तैयार कर राज्य स्तरीय प्रशासनिक अनुमोदन समिति के समक्ष मार्गदर्शन हेतु प्रस्तुत करेंगे। व्यक्तिगत लाभ के कार्यों का निर्माण कार्य स्वयं लाभार्थी द्वारा इस निर्देशिका में निर्धारित मानदण्डों एवं व्यवस्था के अनुरूप संपादित कराया जावेगा। शहरी क्षेत्रों में ऐसे कार्य, जिनके लिए वित्त पोषण विभागीय योजनाओं से किया जा रहा है, का निष्पादन लाईन विभागों, स्थानीय निकायों द्वारा विभागीय प्रक्रिया एवं संबंधित बीएसआर के अनुसार निष्पादित किये जावेंगे अर्थात् जिस प्रक्रिया के अनुसार लाईन विभागों एवं

स्थानीय निकायों द्वारा शहरी क्षेत्रों में निर्माण कार्य सम्पादित कराये जा रहे हैं, उसी प्रक्रिया के अनुसार विभागीय योजनाओं से वित्त पोषित कार्य कराये जावेंगे।

3. इस निर्देशिका में अंकित कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने एवं संशोधन हेतु प्रदत्त शक्तियों से भिन्न प्रकरण प्रकोष्ठ प्रभारी अधिकारी के माध्यम से राज्य सरकार को प्रेषित किये जावेंगे। विभिन्न प्रकार के कार्यों की स्वीकृति हेतु मापदण्ड निर्धारित किये गये हैं, इन मापदण्डों से बाहर के कार्य विभागीय अनुमति के बिना पंचायती राज संस्थाओं द्वारा स्वीकृत नहीं किये जावेंगे।
4. विभाग द्वारा वित्त पोषित किसी भी निर्माण कार्य के निष्पादन हेतु किसी भी कार्यकारी संस्था को कन्टिजन्सी मद के अतिरिक्त अन्य प्रकार की राशि यथा सुपरविजन चार्ज, प्रोरेटा / प्रतिशतता चार्ज, संस्थापन व्यय इत्यादि देय नहीं होंगे।
5. इस निर्देशिका में कई प्रावधानों में पदनाम (यथा अधिशाषी अभियंता आदि) अंकित किया गया है, जबकि जिले में इस पदनाम को अन्य नाम यथा अधिशाषी अभियन्ता (ईजीएस, अभियांत्रिकी) से सृजित किया हुआ है। अतः जिस प्रावधान में कार्मिकों के केवल पदनाम अंकित हैं, उसका तात्पर्य उस संवर्ग के सभी कार्मिकों से है।
6. निर्देशिका जारी होने की दिनांक तक स्वीकृत, प्रगतिरत एवं पूर्ण कार्य जिनके उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किये जाने शेष हैं, उनका मूल्यांकन एवं उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र भी इसी निर्देशिका के अनुसार जारी किये जावेंगे। यदि कोई प्रावधान इस निर्देशिका सहित किसी अन्य निर्देशिका में भी अंकित है तो केवल इस निर्देशिका में अंकित प्रावधान ही प्रभावी माना जावेगा।
7. इस निर्देशिका का उद्देश्य समय पर विकास कार्यों को निर्धारित मापदण्डों एवं स्वीकृत राशि की सीमा में निर्धारित समय पर पूर्ण करा कर राजकीय निधियों का कॉस्ट इफेक्टिव तरीके से सदुपयोग सुनिश्चित किया जाना है। अतः इस निर्देशिका के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करने पर इसे राज्य आदेशों की अवहेलना एवं निधियों के दुरुपयोग का प्रकरण माना जावेगा एवं तदनुसार अपेक्षित कार्यवाही त्वरित रूप से सुनिश्चित की जावे।
8. दर अनुसूची तय करने के लिए विभाग द्वारा जारी सॉफ्टवेयर लागू है, जिसमें दर अनुसूची के साथ-साथ कर्मकारों द्वारा किये जाने वाले कार्य का भी पूर्ण विवरण अंकित है। इस सॉफ्टवेयर में अंकित टास्क एवं सृजित दरें भी इस निर्देशिका का भाग होंगे।
9. कार्यकारी संस्था लाईन विभाग होने की स्थिति में कार्यों के तकमीने तैयार करने, नवीन/संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने, कार्यों का मूल्यांकन, उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करने, गुणवत्ता नियंत्रण, कार्यों के निरीक्षण के प्रावधान संबंधित विभाग के प्रावधानों के अनुसार होंगे परन्तु कार्यों के तकनीकी मापदण्ड, प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति जारी करने एवं इनमें संशोधन, डेविेशन, अतिरिक्त एवं एक्स्ट्रा आईटम अनुमत करने के प्रावधान, कार्य पूर्ण कराने की अवधि, राशि के समायोजन की प्रक्रिया इस निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार ही होंगे। इस निर्देशिका को तैयार करते समय भरसक प्रयास किया गया है कि विभिन्न योजनाओं के कोई भी प्रावधान विभागीय योजनाओं के दिशा-निर्देशों के विपरीत / असंगत नहीं हो, फिर भी कोई प्रावधान योजनाओं के

दिशा-निर्देशों के विपरीत/असंगत होने की स्थिति में विपरीत/असंगत होने की सीमा तक शून्यकरणीय होंगे तथा संबंधित योजना के प्रावधान क्रियाशील रहेंगे।

10. यह निर्देशिका तत्काल प्रभाव से लागू होगी, इसकी पूर्ण क्रियान्विती सुनिश्चित करावें।


(श्रीमत् पाण्डेय)

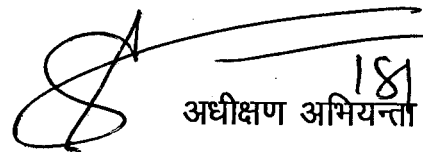
प्रमुख शासन सचिव,
ग्रामीण विकास/एवं पंचायती राज

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, सचिव, माननीय मुख्यमंत्री, राजस्थान, जयपुर।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रा.वि. एवं पं.रा.वि., राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार।
4. निजी सचिव, सचिव, पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार।
5. निजी सचिव, माननीय मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
6. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, वन, कृषि एवं उद्यानिकी विभाग, जयपुर।
7. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग, ग्रा.वि. एवं पंचा.राज.विभाग, जल संसाधन विभाग एवं अन्य संबंधित विभाग।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. आयुक्त, ईजीएस, राजस्थान, जयपुर।
2. निदेशक, जल ग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. जिला कलक्टर, समस्त राजस्थान।
4. प्रधान, मुख्य वन संरक्षक, वन विभाग, जयपुर।
5. मुख्य अभियंता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर।
6. मुख्य अभियंता, सिंचाई विभाग, जयपुर।
7. मुख्य अभियंता, जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग, जयपुर।
8. समस्त परियोजना निदेशक एवं शासन उप सचिव/वित्तीय सलाहकार/अभियंतागण, ग्रा.वि. एवं पं.रा.वि./ ईजीएस जयपुर।
9. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, राजस्थान।
10. अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक, प्रथम/द्वितीय, जिला परिषद समस्त।
11. अधिशाषी अभियंता, ईजीएस, जि.प. समस्त राजस्थान।
12. विकास अधिकारी, पं.स. समस्त, राज. को प्रेषित कर निर्देश है कि इस निर्देशिका की प्रति प्रत्येक ग्रा.पं., ग्राम सेवक एवं प्रत्येक अभियंता तथा अन्य संबंधित को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करावें।
13. रक्षित पत्रावली।


अधीक्षण अभियन्ता 18/1/15

भाग – 1

सामान्य प्रावधान

1. उद्देश्य एवं भूमिका :-

इस निर्देशिका के प्रावधान ग्रामीण क्षेत्र में संचालित केन्द्रीय एवं राज्य सरकार प्रवर्तित समस्त योजनाओं, राज्य सरकार के अन्य विभागों/ उपक्रमों/संस्थाओं /दानदाताओं व जन सहयोग से प्राप्त राशि एवं पंचायती राज संस्थाओं द्वारा वित्त पोषण से ग्रामीण क्षेत्र में क्रियान्वित होने वाले प्रत्येक निर्माण/विकास कार्यों पर तत्काल प्रभाव से लागू होगी। प्रत्येक कार्यकारी संस्था के लिए इस निर्देशिका के प्रावधानों की पूर्ण पालना करना बाध्यकारी होगा। जिन योजनाओं में कार्यों के प्रस्ताव संबंधितों से आमंत्रित कर (यथा विधायक/सांसद स्थानीय कोष), उनकी स्वीकृति जारी करने के प्रावधान हैं, उन कार्यों में सम्बन्धित योजना की निर्देशिका के प्रावधानों की पालना की जावेगी, परन्तु ऐसे निर्माण कार्यों का सम्पादन इस निर्देशिका की व्यवस्था के अनुसार किया जावेगा।

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग तथा राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा विभिन्न कार्यकारी एवं क्रियान्वयन संस्थाओं के माध्यम से ग्रामीण विकास हेतु कई योजनाएँ संचालित की जाती हैं जिनसे ग्रामीण क्षेत्रों के आधारभूत ढांचे को सुदृढ़ करने, रोजगार सृजक कार्य, जन उपयोगी परिसम्पत्तियां सृजित करने, पर्यावरण की रक्षा करने, ग्रामीण महिलाओं का सशक्तिकरण, गांवों से शहर की ओर पलायन पर अंकुश लगाने और सामाजिक क्षमता व समरसता सुनिश्चित की जा सकेगी।

पंचायती राज संस्थाओं में समस्त कार्यों के क्रियान्वयन हेतु विभिन्न योजनाओं के दिशा निर्देशों की पालना के अध्यक्षीय राशि का उपयोग सुनिश्चित करने, पारदर्शिता बनाये रखने एवं एकरूपता से निर्माण कार्य कराने हेतु निर्देशिका जारी की जा रही है। इस निर्देशिका में निर्माण कार्यों के चयन से लेकर कार्य पूर्ण होने तक की समस्त प्रक्रियाओं का व्यवस्थित रूप से समावेश किया गया है।

इस निर्देशिका को मुख्यतः पांच भागों में प्रस्तुत किया गया है –

- भाग 1 – सामान्य प्रावधान,
- भाग 2 – कार्य सम्पादन से पूर्व की प्रक्रिया,
- भाग 3 – कार्य सम्पादन की प्रक्रिया
- भाग 4 – कार्य सम्पादन के बाद की प्रक्रिया
- भाग 5 – अन्य प्रावधान

ग्रामीण विकास कार्यों में कार्यकारी संस्था, अभियान्त्रिकी एवं लेखा शाखा की महत्वपूर्ण भूमिका होने के कारण इन शाखाओं की भूमिका को विस्तार से अंकित किया गया है। सुगमता की दृष्टि से प्रत्येक भाग को बिन्दुओं एवं उप बिन्दुओं में संख्यात्मक रूप से विभाजित किया गया है ताकि भविष्य में किसी भी कार्यालय द्वारा किये जाने वाले विभिन्न संशोधन, पत्राचार/निर्देश, स्पष्टीकरण आदि में संबंधित भाग का संदर्भ सहजता से दिया जा सके।

विभाग द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली राशि में से लगभग 85 प्रतिशत से भी अधिक राशि ग्राम पंचायतों द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में व्यय की जाती है। अतः इस निर्देशिका में

पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से व्यय की जाने वाली राशि के समुचित उपयोग हेतु प्रक्रियाओं को स्पष्ट एवं सरल रूप में परिभाषित/अंकित किया गया है।

राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 182 (क) में निम्न प्रावधान अंकित है – “182 (क) संकर्मों के लिए विस्तृत प्रक्रिया— संकर्मों की योजना, मंजूरी एवं निष्पादन, प्रत्येक पंचायती राज संस्था और निष्पादन करने वाला कोई अन्य अभिकरण राज्य सरकार द्वारा जारी ग्रामीण कार्य निर्देशिका में यथा विनिर्दिष्ट प्रक्रिया और निर्देशों का पालन करेंगे।” इस प्रावधान के तहत यह ग्रामीण कार्य निर्देशिका जारी की जा रही है।

2. परिभाषाएं :-

इस निर्देशिका में प्रयुक्त किये गये शब्दों की परिभाषाएं परिशिष्ट -1 पर वर्णित हैं।

3. कार्यों की प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृतियां (संशोधन सहित) :-

3.1 स्वीकृतियां जारी करने का क्रम :-

वार्षिक कार्य योजना में अंकित अथवा सांसद/विधायक की अभिशंषा पर आधारित कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व सर्वप्रथम शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जावेगी, इसके पश्चात् तकनीकी स्वीकृति एवं अन्त में वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी। लागत वृद्धि के कारण स्वीकृतियों में संशोधन होने की स्थिति में, सक्षम अभियन्ता द्वारा कार्य अपेक्षित लागत आंकी जावेगी, जिसके आधार पर प्रशासनिक स्वीकृति में संशोधन होगा एवं प्रशासनिक स्वीकृति में संशोधन के उपरान्त सक्षम अभियन्ता द्वारा संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी होगी एवं इसके बाद संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

3.2 स्वीकृतियां जारी करने हेतु सामान्य निर्देश :-

1. जिन योजनाओं में इन्टीग्रेटेड वर्क्स मॉनिटरिंग सिस्टम (IWMS) (आईडब्ल्यूएमएस) प्रभावी है उनमें सभी प्रकार की स्वीकृतियाँ केवल आईडब्ल्यूएमएस से जारी की जावेंगी।
2. ये सभी स्वीकृतियाँ सम्बन्धित निर्धारित प्रपत्र में एवं समस्त वांछित प्रमाण पत्रों सहित जारी की जावेंगी। इन निर्धारित प्रपत्रों एवं प्रमाण पत्रों में स्थानीय स्तर से कोई परिवर्तन नहीं किया जावेगा एवं कोई भी सूचना/कॉलम रिक्त नहीं छोड़ा जावेगा।
3. सभी प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृतियां विधिवत् रूप से संबंधित कार्यालय/अनुभाग के कॉमन डिस्पेच रजिस्टर से ही डिस्पेच कर जारी की जावेंगी। विशेष नम्बर यथा स्पेशल-1 अथवा योजनानुसार पृथक्-पृथक् रजिस्टर आदि से डिस्पेच अनुमत नहीं होगा।
4. अभियन्ताओं द्वारा संधारित किये जाने वाले रजिस्टर में तकनीकों, मूल्यांकन आदि की रेन्डम चेकिंग का इन्द्राज संबंधित उच्चतर अभियन्ता द्वारा किया जावेगा। प्रत्येक स्तर (पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्) पर केवल एक ही रजिस्टर संधारित किया जावेगा एवं सभी अभियन्ताओं द्वारा केवल इसी रजिस्टर में सम्पूर्ण इन्द्राज दर्ज किये जावेंगे। इसी प्रकार विधिवत् रूप से जारी डिस्पेच रजिस्टर में इन्द्राज कर तकनीकी

स्वीकृति, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण—पत्र जारी किये जावेंगे। तकनीकी अनुभाग के डिस्पैच रजिस्टर हेतु पंचायत समिति स्तर से कार्यालय आदेश जारी कराया जावेगा एवं डिस्पैच रजिस्टर विधिवत् रूप से विकास अधिकारी द्वारा प्रमाणित कर जारी किया जावेगा।

5. उपरोक्त निर्देशों की अवहेलना कर जारी की गई स्वीकृतियां मान्य नहीं होंगी।
6. ऐसे कार्य, जिनकी स्वीकृतियां राज्य सरकार के स्तर से अनुमोदन उपरान्त जारी की जानी हैं, उनके प्रस्ताव राज्य सरकार को निर्धारित प्रपत्र में अपेक्षित सूचनाओं सहित प्रेषित किये जावें, जिन पर राज्य स्तर से अधिकतम चार सप्ताह में अन्तिम निर्णय लिया जाना अपेक्षित होगा।
7. सम्पत्तियों का रखरखाव/मरम्मत करवाने के कार्यों की प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति/संशोधित स्वीकृति हेतु प्रस्ताव सम्बन्धित कार्य की निर्धारित वित्तीय सीमा, नॉर्मस एवं अंतराल अवधि के अनुरूप ही बनाए जाकर शिड्यूल आफ पावर्स के अनुसार स्वीकृति जारी की जावेगी।
8. स्वीकृति आदेश की प्रति सम्बन्धित पंचायत समिति, कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता, अधिशाषी अभियंता एवं अन्य सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जावेगी एवं प्रति उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
9. **प्रशासनिक स्वीकृति से तकमीना राशि अधिक होना** :- स्वीकृति आदेश में अंकित कार्य का मौका स्थिति के अनुसार लागत का अनुमान/आंकलन किया जावे। वास्तविक लागत अनुमान के आधार पर राशि उपलब्ध कराई जावेगी। कार्य की लागत राशि प्रशासनिक स्वीकृति के समान या 10 प्रतिशत तक अधिक होने पर कार्य की तकनीकी स्वीकृति जारी की जावेगी एवं इस तकनीकी स्वीकृति के अनुसार प्रशासनिक स्वीकृति को संशोधित करते हुये वित्तीय स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

वास्तविक लागत अनुमान प्रशासनिक स्वीकृत राशि से 10 प्रतिशत से अधिक होने की स्थिति में प्रशासनिक स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को सूचित कर दिया जावे एवं इस वास्तविक लागत अनुमान के आधार पर संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जावेगी एवं इस संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति के आधार पर तकनीकी स्वीकृति एवं इसके पश्चात वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी।

4. प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृतियां :-

4.1 प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया :-

1. प्रशासनिक स्वीकृति हेतु सर्वप्रथम वार्षिक कार्य योजना में से ग्राम की प्राथमिकता क्रम में से अनुमत श्रेणी के कार्य का चयन किया जावेगा। स्वीकृति हेतु कार्य संबंधित ग्राम की प्राथमिकता के अनुसार प्रस्तावित किये जावेंगे।
2. भूमि स्वामित्व तय करने एवं कार्य को विवाद से बचाने के दायित्व को दृष्टिगत रखते हुए भूमि का स्वामित्व तय किया जावेगा। (विस्तृत विवरण बिन्दु 11 में अंकित)

3. जिन कार्यों के प्रारम्भिक अनुमान इकाई लागत के आधार पर तैयार किये जा सकते हैं (यथा मॉडल अनुमान, प्रति कि.मी.सड़क आदि) ऐसे मामलों में कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्राथमिक इकाई लागत आदि के आधार पर प्रारम्भिक अनुमान तैयार किया जाकर अनुमान पत्र संलग्न करते हुए प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रस्तावित किया जावेगा। जिन कार्यों की इकाई लागत निर्धारित नहीं हैं, उनके लिए समान प्रकृति के कार्यों पर गत वर्ष में हुई व्यय राशि के आधार पर प्रारम्भिक लागत अनुमान बना कर प्रेषित किया जावेगा।
 4. प्रशासनिक स्वीकृतिकर्ता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि प्रस्ताव में कार्य का पूरा नाम, स्थान, ग्राम, ग्राम पंचायत का नाम एवं राशि का मद, वार्षिक कार्य योजना में कार्य की क्रम संख्या, पृष्ठ संख्या अंकित है, कार्य प्राथमिकता क्रम से ही प्रस्तावित किया गया है तथा अनुमत श्रेणी का है।
 5. शिडयूल आफ पावर्स में दी गई वित्तीय शक्तियों एवं शर्तों के अध्याधीन सक्षम अधिकारी प्रशासनिक स्वीकृति जारी करेंगे।
 6. प्रशासनिक स्वीकृति में यह प्रमाणित किया जावेगा कि स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा कार्य की स्वीकृति जारी करने हेतु निर्धारित शर्तों एवं योजना के प्रावधानों की पूर्ण पालना सुनिश्चित कर ली गई है।
 7. विभिन्न मूलभूत संसाधन उपलब्ध कराने के न्यूनतम मापदण्ड (बिन्दु संख्या 21 में अंकित) के अनुसार ही कार्य स्वीकृत किये जावेंगे।
- 4.2 **प्रशासनिक स्वीकृति जारी किये जाने हेतु चैक लिस्ट :-** चैक लिस्ट का प्रारूप प्रपत्र 1 (अ) संलग्न है। प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने से पूर्व प्रत्येक कार्य के साथ चैक लिस्ट की पालना संलग्न कर दी जावे। मॉडल तकमीने या टाइप डिजाइन के आधार पर एक साथ एक से अधिक कार्य स्वीकृत करने की स्थिति में कार्यों का नाम मय स्थान चैक लिस्ट के पीछे अथवा चैक लिस्ट के ऊपर क्रमवार लिखा जा सकता है। चैक लिस्ट की अवहेलना होने पर प्रशासनिक स्वीकृतिकर्ता अधिकारी जिम्मेदार होंगे।
- 4.3 **तकनीकी स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया :-**
1. प्रशासनिक स्वीकृति की प्रति कनिष्ठ अभियन्ता या लाइन विभाग को प्राप्त होने पर कनिष्ठ अभियंता या लाइन विभाग द्वारा वार्षिक कार्य योजना से मिलान किया जावेगा एवं इसकी संतुष्टि के पश्चात् कार्य का तकमीना बनाने की कार्यवाही की जावेगी। स्वीकृत कार्य वार्षिक कार्य योजना का भाग नहीं होने पर प्रशासनिक स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को सूचित कर दिया जावे।
 2. अभियन्ता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि स्वीकृति में अंकित कार्य इस निर्देशिका के बिन्दु संख्या 21 में अंकित मापदण्डों के अनुसार स्वीकृति योग्य है।
 3. विजिट के दौरान कार्य/साईट की वर्तमान स्थिति का फोटोग्राफ लिया जावेगा, भूमि के स्वामित्व का सुनिश्चितीकरण, साईट का विवरण/नक्शा, आस-पास का विवरण, लेण्डमार्क इत्यादि तैयार किये जावेंगे एवं तकनीकी रिपोर्ट बनायी जावेगी।
 4. तकनीकी रिपोर्ट में निम्न बातों का समावेश होगा :-

- (i) विजिट का विवरण।
 - (ii) कार्य का औचित्य, इससे होने वाले लाभ, सामाजिक प्रभाव, कार्य की फीजिबिलिटी, प्रोडक्टिविटी (उपयोगिता/उपादेयता) सम्बन्धी विवरण आदि। निजी लाभ के कार्यों में एससी/एसटी/ओबीसी/बीपीएल/माइनोरिटी के जीवन स्तर पर पडने वाले अनुकूल/प्रतिकूल प्रभावों के संबंध में स्पष्ट टिप्पणी।
 - (iii) कार्य की साईट वर्जित श्रेणी (नदी, तालाब के प्रतिबंधित कैचमेंट एरिया आदि) में नहीं होने बाबत टिप्पणी, कार्य की साईट/भूमि के स्वामित्व का विवरण कि भूमि पंचायत के नाम दर्ज है एवं भूमि पर कोई विवाद नहीं है।
 - (iv) कार्य से अपेक्षित आउट कम।
 - (v) प्रपत्र 6 में तकनीकी रिपोर्ट।
5. कार्य की ड्राईंग, डिजाईन तैयार कर विस्तृत तकनीकी अनुमान तैयार किया जावेगा जिसमें सामग्री खपत, लागत एवं श्रम भाग का विवरण होगा।
 6. यदि किसी कार्य को विस्तारित स्वरूप में पुनः प्रस्तावित किया जाता है तो उसका पूर्ण विवरण एवं कारण अंकित करें।
 7. यदि अधूरे कार्य को पूर्ण कराया जा रहा है तो पूर्व में सम्पादित कार्य की पूर्ण नाप एवं विवरण देते हुए शेष कार्य के लिए ही तकनीकी अनुमान प्रस्तावित किया जावे।
 8. मॉडल तकनीकी अनुमान के आधार पर स्वीकृत किये जाने वाले कार्यों में केवल एक बार कार्य का अनुमोदित मानचित्र, विस्तृत तकमीना संलग्न किया जावेगा ताकि अंकेक्षण एवं अन्य गतिविधियों हेतु इसे देखा जा सके। अलग-अलग योजनाओं से कार्य स्वीकृत होने पर प्रत्येक संबंधित पत्रावली में भी मॉडल तकमीने की केवल एक ही प्रति रखी जानी पर्याप्त होगी।
 9. बिन्दु संख्या 23 में अंकित निर्माण कार्यों के तकनीकी मापदण्ड के अनुसार तकनीकी स्वीकृतियां जारी की जावेगी। उदाहरणार्थ चारदीवारी निर्माण कार्य की अधिरचना में पत्थर की दीवार पर केवल पॉइन्टिंग का कार्य अनुमत है। अतः इस कार्य में प्लास्टर का कार्य तकमीने में प्रस्तावित नहीं किया जावे।
 10. अभियंता द्वारा ये भी सुनिश्चित किया जावेगा कि कार्य की पूर्व में तकनीकी स्वीकृति जारी नहीं हुई है, कार्य पूर्व से प्रगतिरत नहीं है या अन्य योजना में प्रस्तावित/पूर्ण/प्रगतिरत नहीं है। कार्य का दोहराव पाये जाने पर स्वीकृति जारी नहीं की जावेगी।
 11. तकनीकी स्वीकृति एवं तकमीने की प्रति सम्बन्धित कार्यकारी संस्था, पंचायत समिति, कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता, अधिशाषी अभियंता सक्षम स्वीकृतिकर्ता एवं अन्य सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जायेगी। 15 लाख से अधिक लागत वाले कार्यों के तकमीने राज्य मुख्यालय पर जिले के प्रभारी अधीक्षण अभियन्ता/योजना प्रभारी को भी प्रेषित किये जावेंगे।

12. कार्य के संपादन की सम्भावना, कार्य की उपयोगिता, निर्दिष्ट सिद्धान्त, बनावट की दृढ़ता एवं कार्य की उपयोगिता बाबत कार्य स्थल का निरीक्षण कर संतुष्ट होने तथा प्रस्तावित कार्यकारी संस्था के माध्यम से निर्माण की सम्भावना से पूर्णरूप से आश्वस्त होने के उपरान्त ही सक्षम अभियंता शिड्यूल आफ पावर्स में दी गई वित्तीय शक्तियों के अन्तर्गत तथा शर्तों के अध्याधीन तकनीकी स्वीकृति देंगे।

4.4 तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु प्रस्तुत की जाने वाली सूचनायें/दस्तावेज :-
प्रत्येक कार्य हेतु निम्न बिन्दुओं के अनुसार सूचना संलग्न करना आवश्यक होगा -

1. चैक लिस्ट प्रपत्र 1 (ब) के अनुसार कार्यवाही।
2. कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति, तकमीना बिन्दु संख्या 26/27 के अनुसार डिजाईन, ड्राइंग।
3. प्रपत्र- 6 प्रारूप में तकनीकी रिपोर्ट, जिसमें कार्य की उपयोगिता (आउट कम इण्डीकेटर) बाबत स्पष्ट टिप्पणी अंकित हो
4. कार्यस्थल का दिनांकित फोटो।
5. बिन्दु संख्या 11 के अनुसार भूमि के स्वामित्व एवं गैर विवादित होने संबंधी कागजात।
6. नॉन शिड्यूल आइटम का लागत विश्लेषण (यदि आवश्यक हो तो)।
7. मदवार सामग्री खपत विवरण, मानव दिवस गणना (कुशल, अर्द्धकुशल, मेट)
8. गतिविधियों का उपविभाजन - बिन्दु संख्या 27.6 में अंकित सुझावों के अनुसार उप गतिविधियों हेतु आवश्यक कर्मचारों की संख्या, सामग्री खपत का आंकलन। एक से अधिक वित्तीय मदों में कार्य कराने पर प्रत्येक मद की राशि का स्पष्ट अंकन पृथक्-पृथक् रूप से किया जाये।

4.5 वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया :-

1. तकनीकी स्वीकृति की प्रति प्राप्त होने के पश्चात् उसकी वित्तीय स्वीकृति जारी करने की कार्यवाही की जावे। तकनीकी रिपोर्ट में कार्य बाबत नकारात्मक टिप्पणी होने पर वित्तीय स्वीकृति जारी नहीं की जावेगी।
2. चैक लिस्ट प्रपत्र 1 (स) की पालना उपरान्त वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी।
3. बिन्दु संख्या 20.7 के प्रावधानों के अनुसार राशि आरक्षित रखने के उपरान्त अवशेष राशि से 10 प्रतिशत अधिक सीमा तक नवीन कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी की जा सकेगी। विधायक कोष, सासंद कोष आदि में संबंधित अभिशंषाकर्ता को कार्यकाल समापन वर्ष में अनुमत सीमा से अधिक स्वीकृति जारी नहीं की जावेगी।
4. यदि किसी कार्य का कंवर्जेन्स अन्य योजना से किया जाना है तो उसकी भी जांच करें एवं उसी को ध्यान में रखते हुए योजना/योजनाओं में अलग-अलग राशि दर्शाते हुए एक वित्तीय स्वीकृति जारी करें। कंवर्जेन्स कार्यों में स्वीकृतिकर्ता

अधिकारी अलग-अलग होने की स्थिति में दोनों स्वीकृतिकर्ता सक्षम अधिकारियों में से जो भी अधिकारी कनिष्ठ होगा वह अपनी सहमति सहित प्रस्ताव उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जिनके द्वारा एक ही स्वीकृति जारी की जावेगी एवं यह स्वीकृति कनिष्ठ अधिकारी को मान्य करनी होगी। उदाहरणार्थ मनरेगा योजना (3 लाख) एवं पंचायत समिति मद में निर्बन्ध योजना (2 लाख) में प्राप्त राशि से कनवर्जेन्स के माध्यम से राशि 5 लाख के कार्य की स्वीकृति जारी की जानी है। एस.ओ.पी के अनुसार निर्बन्ध योजना मद में स्वीकृति जारी करने के लिए विकास अधिकारी सक्षम है परन्तु मनरेगा योजना में स्वीकृति जारी करने का अधिकार डीपीसी को प्रदत्त है। अतः ऐसे प्रकरणों में कार्य की एक ही स्वीकृति डीपीसी द्वारा जारी की जा सकेगी, जिसमें दोनों योजनाओं की राशि का अंकन होगा। यह प्रावधान कनवर्जेन्स से भिन्न कार्यों पर भी लागू होंगे।

इसके विपरीत उच्च अधिकारी द्वारा अपनी सहमति अथवा लिखित में निर्देशित किये जाने पर कनिष्ठ अधिकारी द्वारा भी स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

5. वित्तीय स्वीकृति हेतु प्राप्त अनुमान के प्रस्ताव की प्री-चैकिंग सम्बन्धित लेखाकर्मी से बिन्दु संख्या 4.6 के अनुसार कराई जावेगी, जो सही पाये जाने पर "प्री-चैक किया गया एवं सही पाया गया" लिखकर अपने हस्ताक्षर करेंगे अन्यथा आक्षेपों का अंकन किया जावेगा। सभी आक्षेप एक ही बार में लगाए जावेंगे।
 6. सक्षम अधिकारी शिडयूल आफ पावर्स में दी गई वित्तीय शक्तियों तथा शर्तों के अध्वधीन वित्तीय स्वीकृति देंगे।
 7. वित्तीय स्वीकृतिकर्ता द्वारा यह प्रमाणित किया जावेगा कि उनके द्वारा कार्य की स्वीकृति हेतु निर्धारित शर्तों की पालना सुनिश्चित कर ली गई है।
 8. वित्तीय स्वीकृति आदेश की प्रति सम्बन्धित कार्यकारी संस्था, पंचायत समिति, कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता, अधिशाषी अभियंता एवं अन्य सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जायेगी।
 9. कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति के अनुसार राशि उपलब्ध नहीं होने एवं ऐसे कार्यों को टुकड़ों में सम्पादित करने से सम्पादित कार्य की उपयोगिता नहीं होने की स्थिति में कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी नहीं की जावेगी एवं इन कार्यों की प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति को निरस्त कर दिया जावे एवं इस निरस्ती आदेश की प्रति प्रस्तावित कार्यकारी संस्था, तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले अभियन्ता एवं अभिशंषाकर्ता अधिकारी को उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा।
 10. कार्यकारी संस्था से भूमि संबंधी दस्तावेज प्रमाण-पत्र लिया जावे।
- 4.6 लेखा शाखा द्वारा प्री चैकिंग के दौरान किये जाने वाले मुख्य कार्य :- चैक लिस्ट प्रपत्र 1 (स) पर संलग्न है।
1. कार्य वार्षिक कार्य योजना में सूचीबद्ध है।
 2. कार्य अनुमत श्रेणी का है।

3. तकनीकी रिपोर्ट व तकनीकी स्वीकृति प्रपत्र में कोई कॉलम खाली नहीं है।
4. सक्षम अभियन्ता द्वारा तकनीकी स्वीकृति जारी की हुई है एवं उसकी चैकिंग, गणना इत्यादि।
5. विस्तृत तकमीने, मॉडल लागत अनुमान बिन्दु संख्या 23 में अंकित मापदण्डों के अनुसार हैं।
6. जिस वर्ष की बीएसआर के आधार पर दरें ली गई हैं, उसका उल्लेख किया हुआ है एवं प्रस्तावित दरें बीएसआर के अनुसार हैं।
7. विभिन्न प्रकार की गणनाओं को चैक करने के उपरांत सही पाया गया।
8. तकनीकी रिपोर्ट में कार्य की उपयोगिता बाबत कोई प्रतिकूल टिप्पणी नहीं है।
9. कार्यकारी संस्था से कार्य सम्पादन बाबत सहमति प्रमाण-पत्र लिया हुआ है।
10. योजना मद में राशि उपलब्ध है या बिन्दु संख्या 4.5.3 के अनुसार स्वीकृति जारी की जा रही हैं।
11. साईट की भूमि पर कोई विवाद नहीं है एवं भूमि पंचायत/राज्य सरकार के किसी विभाग के स्वामित्व में हैं।
12. कार्य स्वीकृति के बिन्दु संख्या 21 में अंकित मापदण्डों की पूर्ति करता है।
13. स्वीकृति संशोधन हेतु प्राप्त होने वाले प्रस्तावों में जो भी आक्षेप लगाये जाने हैं के केवल एक बार में ही लगाये जावेंगे। अतः प्रस्ताव का गंभीरतापूर्वक परीक्षण कर समस्त आक्षेप एक ही बार में लगाये जावे।

5. संशोधित स्वीकृतियां : कारण एवं प्रावधान –

5.1 कार्य सम्पादन के दौरान कार्य की वित्तीय लागत में वृद्धि के कुछ कारण :-

1. राज्य सरकार द्वारा अकुशल एवं अर्द्धकुशल मजदूरों के टास्क अथवा मजदूरी दर में संशोधन
2. सामग्री दरों में परिवर्तन एवं संवेदक के माध्यम से कार्य कराने की स्थिति में सक्षम अधिकारी द्वारा निविदा स्वीकृत करना (टेन्डर प्रीमियम)
3. न्यायालय से स्थगन आदेश,
4. स्थानीय विवाद,
5. समय पर राशि न मिलना, समय पर मूल्यांकन न होना,
6. मौका देखकर तकमीना न बनाने अथवा प्रत्येक आवश्यक कार्य को तकमीने में शामिल न करने के कारण मौके की वास्तविक आवश्यकता अनुसार कार्य कराने से मात्रा में वृद्धि, एक्स्ट्रा आइटम की आवश्यकता,
7. कार्यकारी संस्था द्वारा मापदण्डों में परिवर्तन कर लेना, कार्य का क्षतिग्रस्त होना।
8. कार्यकारी संस्था की लापरवाही के कारण कार्य समय पर प्रारम्भ/पूर्ण न होना,

9. अन्य कारण,

5.2 **दोषी कार्मिकों एवं संस्थाओं का चिन्हीकरण** – बिन्दु 5.1.1 से 5.1.3 के प्रकरणों को छोड़ कर संशोधित स्वीकृति के प्रत्येक प्रकरण में बिन्दु 17.6 के अनुसार दोषी कार्मिकों का चिन्हीकरण अनिवार्य है। यह कार्यवाही संशोधित प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति का प्रस्ताव भेजते समय संशोधित तकनीकी स्वीकृतिकर्ता अभियन्ता द्वारा की जावेगी।

5.3 **अनधिकृत व्यय की वसूली का निर्धारण** – सम्पादित निर्माण कार्य में बिन्दु संख्या 44.3.5 अनुसार अनधिकृत व्यय (वसूली) चिन्हित होने पर सर्वप्रथम इसका अंकन नियंत्रक अधिकारी द्वारा अनधिकृत व्यय पंजिका में किया जावेगा, जो निम्नानुसार वसूली योग्य होगी –

- कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत होने की स्थिति में वसूली योग्य राशि में से ग्राम सेवक तथा सरपंच से बराबर-बराबर राशि वसूल की जावेगी। ग्राम पंचायत से भिन्न कार्यकारी संस्थाओं की स्थिति में यह राशि संबंधित संस्था के उत्तरदायी अधिकारी से वसूल की जावेगी।
- अभियन्ताओं से वसूली की स्थिति में सम्पादित कार्य की अवधि के दौरान पदस्थापित रहे सभी संबंधित कनिष्ठ अभियन्ताओं से उनके द्वारा सम्पादित कार्य की लागत/मात्रा के आधार पर आनुपातिक रूप से वसूली योग्य राशि की गणना की जावेगी।
- तत्कालीन अभियन्ता के स्थानान्तरण की स्थिति में कार्यरत अभियन्ता द्वारा मूल्यांकन करने पर हिडन आईटम की वसूली वर्तमान एवं तत्कालीन अभियन्ता से होगी एवं अन्य आईटमों हेतु मूल्यांकनकर्ता अभियन्ता से राशि वसूल की जावेगी।
- किसी भी कारण एवं किसी भी योजनान्तर्गत वसूली राशि का इन्द्राज एक ही रजिस्टर, (जिसका प्रारूप नीचे अंकित है) में क्रमानुसार पंचायत समिति स्तर पर किया जावेगा। इस राशि की वसूली सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व नियंत्रक अधिकारी, पंचायत समिति का होगा। वसूल की जाने वाली राशि उसी योजना का भाग होगी, जिससे यह आहरित की गई थी। नियंत्रक अधिकारी, लेखाधिकारी आदि द्वारा निरीक्षण के दौरान इस रजिस्टर को अनिवार्य रूप से देखा जावे एवं वसूली की स्थिति की प्राथमिकता से समीक्षा की जावे।
- स्थानान्तरित हो कर जाने वाले कार्मिकों की अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र (एलपीसी) में वसूली योग्य राशि का स्पष्ट इन्द्राज किया जावे। लाईन विभागों के क्रम में उनके आहरण वितरण अधिकारी को सूचित किया जावे।
- प्रत्येक पंचायती राज संस्था में लेखा शाखा द्वारा एक रजिस्टर निम्न प्रारूप में संधारित किया जावेगा एवं इस व्यय की वसूली हेतु नियमित कार्यवाही नियमानुसार सुनिश्चित की जावेगी :-

क्रस	ग्राम पंचायत / पंचायत	कार्य का नाम	कार्यकारी संस्था	वसूली योग्य राशि एवं कार्मिकों	वसूली निर्धारित होने की दिनांक	वसूल की गई राशि, संख्या दिनांक	रसीद एवं तथा	योजना जिसमें राशि वसूल की	राशि वसूली का कारण/	विशेष विवरण / निरीक्षण
------	-----------------------	--------------	------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------	---------------------------	---------------------	------------------------

	समिति का नाम			के नाम		कार्मिक वसूल हुई है	जिससे जानी है/जमा की जानी है	संक्षिप्त विवरण	कर्ता की टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

स्वीकृति संशोधन से जुड़े प्रत्येक कार्मिक/अधिकारी के लिए स्पष्ट निर्देश हैं कि ऐसे प्रत्येक प्रकरणों में यथा समय कार्यवाही न करने वाले कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

5.4 राशि की वसूली होने तक कार्य की प्रगति – दोषी कार्मिक से राशि वसूली हेतु नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही प्रस्तावित की जावे।

5.5 संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया—निम्नानुसार होगी –

- कार्य की संशोधित स्वीकृति अपेक्षित होने की स्थिति में सर्वप्रथम कार्यकारी संस्था या कनिष्ठ अभियन्ता (लाईन विभागों से भिन्न) द्वारा नियंत्रक अधिकारी को आवेदन पत्र दिया जावेगा, जो उनके द्वारा मूल तकनीकी स्वीकृतिकर्ता अभियन्ता को प्रेषित किया जावेगा। कार्यकारी संस्था लाईन विभाग होने की स्थिति में बिन्दु संख्या 5.6 के अनुसार कार्यवाही करते हुये वित्तीय स्वीकृति संशोधन हेतु प्रस्ताव प्रेषित किया जावेगा।
- बिन्दु संख्या 5.5.1 के अनुसार कार्यकारी संस्था के आवेदन पर तकनीकी स्वीकृति संशोधन बाबत बिन्दु संख्या 5.6 के अनुसार सम्बन्धित कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।
- बिन्दु संख्या 5.6 के अनुसार संशोधित तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने पर शिड्यूल आफ पावर्स में स्वीकृति संशोधन बाबत वर्णित वित्तीय सीमा एवं शर्तों के अध्यक्षीन सक्षम अधिकारी द्वारा संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने हेतु निर्धारित प्रक्रिया की पालना करते हुए प्रकरण का परीक्षण कराया जावेगा तत्पश्चात् स्वीकृति में संशोधन करने की कार्यवाही की जावेगी।
- किसी भी कार्य की स्वीकृति में संशोधन 2 बार से अधिक नहीं होगा। 2 बार संशोधन होने के उपरान्त भी कार्य पूर्ण ना होने की स्थिति में कार्यकारी संस्था से कार्य को पूर्ण कराने हेतु अपेक्षित राशि वसूल कर कार्य पूर्ण कराया जावे।
- विधायक एवं सांसद कोष में स्वीकृत कार्यों में स्वीकृत राशि से अधिक व्यय होने की स्थिति में शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार संशोधित स्वीकृति उसी मद से जारी की जावे। इस हेतु अभिशंषाकर्ता से पुनः अभिशंषा लेने की आवश्यकता नहीं होगी।
- संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने के अभाव में मूल स्वीकृत राशि की सीमा तक कार्य का उपयोगिता प्रमाण—पत्र नहीं रोका जावेगा एवं अनुमत राशि (जो मूल स्वीकृति से अधिक नहीं होगी) को दर्शाते हुये उपयोगिता प्रमाण—पत्र जारी किया जा सकेगा। संशोधित स्वीकृति जारी होने पर कार्य का पूर्णता प्रमाण—पत्र जारी किया जा सकेगा।

7. संशोधित वित्तीय स्वीकृति के प्रस्तावों में केवल बिन्दु संख्या 5.1.1 से 5.1.3 के समस्त प्रकरण तथा शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार अनुमत सीमा तक अतिरिक्त एवं एडीशनल मात्रा एवं एक्स्ट्रा आईटम शामिल / अनुमत किए जावेंगे।
8. संशोधित वित्तीय स्वीकृति के प्रस्ताव की चैक लिस्ट प्रपत्र-1 (स) की पालना उपरान्त संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी करने की कार्यवाही की जावेगी। लेखाकर्मी से बिन्दु संख्या 4.6 के अनुसार प्री चैक कराया जावेगा एवं सही पाये जाने पर "प्री-चैक किया गया एवं सही पाया गया" लिखकर अपने हस्ताक्षर करेंगे। वित्तीय स्वीकृति जारी होने के पश्चात कोई अनियमितता/त्रुटि पाई जाती है तो संबंधित लेखाकर्मी भी उत्तरदायी होंगे। आक्षेप पाये जाने पर कार्यकारी संस्था को 7 दिवस में सूचित किया जावेगा। आक्षेप केवल 1 बार ही लगाया जावेगा।
9. संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी करने हेतु निर्धारित प्रक्रिया की पालना करते हुए शेड्यूल आफ पावर्स में संशोधित स्वीकृति के लिए वर्णित वित्तीय सीमा एवं शर्तों के अधीन सक्षम अधिकारी द्वारा संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी।
10. संशोधित वित्तीय स्वीकृति आदेश की प्रति सम्बन्धित कार्यकारी संस्था, पंचायत समिति, कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता, अधिशाषी अभियंता एवं अन्य सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जावेगी।
11. संशोधित वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर अधिकतम 15 दिवस में सक्षम वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा निर्णय अनिवार्य रूप से लिया जावेगा।

5.6 संशोधित तकनीकी स्वीकृति :-

1. बिन्दु संख्या 5.5.1 के अनुसार स्वीकृति में संशोधन का आवेदन प्राप्त होने पर कनिष्ठ अभियंता द्वारा विस्तृत संशोधित तकनीकी अनुमान तैयार किये जावेंगे जिसमें लागत वृद्धि का पूर्ण विवरण एवं औचित्य, मौके पर उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का विवरण एवं उनके विजिट नोट इत्यादि का उल्लेख होगा।
2. अधिक/अतिरिक्त मात्रा एवं नवीन आईटम/एक्स्ट्रा आईटम स्वीकृत करने की प्रक्रिया शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार रहेगी।
3. संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने से पूर्व सक्षम अभियंता द्वारा कार्य का मौका निरीक्षण आवश्यक रूप से किया जावे, फोटो लिया जावे एवं आवश्यक होने पर वीडियोग्राफी भी कराई जावे।
4. संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी किये जाने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि कार्य पर होने वाला अतिरिक्त व्यय औचित्यपूर्ण है।
5. बिन्दु संख्या 5.2 के अनुसार दोषी कार्मिकों एवं संस्था को चिन्हित करते हुए इनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही हेतु सक्षम वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को सक्षम अभियन्ता द्वारा प्रस्तावित किया जावे। यदि किसी कार्मिक अथवा संस्था की गलती के कारण कार्य की लागत में वृद्धि हुई है तो उसका भी पूर्ण विवरण अंकित किया जावे, ताकि वित्तीय स्वीकृतिकर्ता द्वारा उस राशि की वसूली बाबत कार्यवाही की जा सके।

6. बिन्दु संख्या 5.1.1 से 5.1.3 के प्रकरणों में लागत वृद्धि के वास्तविक आंकलन के आधार पर एवं अन्य बिन्दुओं के कारण लागत वृद्धि के प्रकरणों में शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों के अनुसार तकनीकी स्वीकृति में संशोधन किया जावेगा।
 7. किसी भी कार्य की तकनीकी स्वीकृति में संशोधन दो बार से अधिक नहीं होगा।
 8. **अपूर्ण कार्य** :- अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने हेतु संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी की जावेगी। इस हेतु आवश्यक राशि की सीमा का निर्धारण कार्य पर पूर्व में हो चुके व्यय एवं वर्तमान में पूर्ण कराने हेतु आवश्यक राशि के कुल योग के आधार पर किया जावेगा। संशोधित तकनीकी स्वीकृति के प्रस्ताव में मौके पर सम्पादित कार्य एवं प्रस्तावित कार्य को अलग-अलग स्पष्ट रूप से दर्शाया जावे।
- 5.7 संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी कराने हेतु प्रस्ताव के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज –

1. कार्य की पूर्व में जारी वित्तीय/तकनीकी स्वीकृतियां, मूल तकमीने तथा ड्राईंग।
2. कार्य की वर्तमान स्थिति की नवीन तकनीकी रिपोर्ट जिसमें कार्य अपूर्ण रहने के कारण, कार्य की लागत में वृद्धि के कारण, कार्य में संशोधन/परिवर्तन/एडीशन के कारण, वर्तमान में संपादित कार्य में से कोई भाग अनुपयोगी हो तो उसके बारे में एवं उसकी लागत का पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 5.2 से 5.4 के अनुसार कार्य की लागत वृद्धि हेतु दोषी कार्मिक तथा क्रियान्वयन संस्था का नाम एवं संबंधित से वसूली योग्य राशि का विवरण।
3. परिवर्तित/संशोधित विस्तृत तकमीना मय ड्राईंग, डिजाईन
4. डेविएशन स्टेटमेंट।
5. स्वीकृत/व्यय राशि तक का उपयोगिता प्रमाण पत्र। कार्य पूर्ण होने की स्थिति में कार्य का पूर्णता प्रमाण-पत्र।
6. कार्य की वर्तमान स्थिति का तिथि अंकित रंगीन फोटो
7. संशोधित तकनीकी स्वीकृति प्रपत्र-2 (अ)।

5.8 अधिक/अतिरिक्त मात्रा (Excess/Additional Quantity) एवं नवीन आईटम/एक्स्ट्रा आईटम (New Extra Item) स्वीकृत करने की प्रक्रिया :-

1. यदि कार्य स्वीकृत राशि में ही पूर्ण होने की संभावना है किन्तु पूर्व स्वीकृति तकमीने में लिये गये मदों के अतिरिक्त भी मद में कार्य सम्पादन किये जाने पर ही कार्य की पूर्णता एवं उपयोगिता होगी तो ऐसी स्थिति में भी एक उच्च स्तर के अभियन्ता से संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी की जावेगी।
2. कार्य निष्पादन के दौरान कार्य निष्पादन एजेन्सी एवं कनिष्ठ/सहायक अभियन्ता को अधिक मात्रा या नवीन/एक्स्ट्रा आईटम की आवश्यकता महसूस होते ही इसका विस्तृत औचित्य, मात्रा, एक्स्ट्रा आईटम, इनका विवरण, दरें, वित्तीय भार आदि की

गणना करते हुए डेवियेशन/संशोधित तकनीकी प्रस्ताव सक्षम अभियन्ता के माध्यम से प्रशासनिक अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारी को प्रेषित करेंगे।

3. तत्पश्चात् सक्षम अधिकारी से अतिरिक्त मात्रा/एक्स्ट्रा आइटम का प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् सक्षम अभियन्ता द्वारा सम्बन्धित लेखाकर्मों से प्री-चैक कराने के उपरान्त अधिक मात्रा/एक्स्ट्रा आइटम की स्वीकृति जारी की जावेगी एवं उसके पश्चात् ही इनका निष्पादन कराया जावेगा।
 4. संबंधित कार्य में जो आइटम कार्य निष्पादन एजेन्सी द्वारा अपने स्तर से बदले गये हैं या जिन आइटमों की मात्रा अपने स्तर से बढ़ाई गई है इत्यादि, ऐसे आइटम/मात्रा के प्रस्ताव नहीं भेजे जावें एवं न ही उनकी स्वीकृति जारी की जावे तथा निष्पादन एजेन्सी से उक्त राशि की वसूली करते हुये कार्य पूर्ण कराने की कार्यवाही की जावे। राशि वसूली की कार्यवाही प्रारम्भ करते ही कार्य को पूर्ण कराने की प्रक्रिया प्रारम्भ कर दी जावे एवं दोषियों से राशि वसूली होने तक इन्तजार नहीं करना है।
 5. यदि किन्ही परिस्थितियों में किसी कार्य के आइटम की अधिक मात्रा का निष्पादन किया जाना आवश्यक हो, जिसके नहीं किये जाने के कारण आगे कार्य की प्रगति में बाधा आती हो एवं जिसका पूर्व में अनुमान नहीं लगाया गया हो तो 10 प्रतिशत की सीमा तक लागत वृद्धि होने की स्थिति में ऐसे कार्यों को लगातार जारी रखा जा सकेगा, एवं परिस्थितियों का उल्लेख करते हुए तुरन्त उच्च अधिकारियों को सूचित करते हुये ऐसे कार्यों की स्वीकृत राशि से अधिक व्यय राशि की संशोधित स्वीकृति हेतु शिड्यूल ऑफ पॉवर्स के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया के तहत प्रस्ताव प्रस्तुत किए जावेंगे एवं संशोधित स्वीकृति जारी होने के उपरान्त ही स्वीकृत राशि से अधिक राशि का पुनर्भरण किया जावेगा एवं इसके उपरान्त ही कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होगा।
- 5.9 संशोधित स्वीकृति जारी कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करने का उचित समय एवं प्रक्रिया—

1. प्रगतिरत/बंद कार्यों के क्रम में —

- i. बिन्दु संख्या 5.1.1 एवं 5.1.2 के कारण कार्य रोका नहीं जावेगा एवं कार्य के दौरान प्रस्ताव प्रेषित किये जावें। अन्य कारणों से लागत में वृद्धि होने पर संशोधित स्वीकृति की पूर्व आवश्यकता होगी। इस बाबत लागत वृद्धि गणना करने की सरल प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-
 - a) **श्रम संबंधी कारण** — बिन्दु संख्या 5.1.1 अनुसार निर्माण कार्यों में अकुशल मजदूरों के टास्क में संशोधन होने, राज्य सरकार द्वारा दैनिक न्यूनतम मजदूरी दर में परिवर्तन करने पर मौके पर सम्पादन से शेष कार्य के लिए मानव दिवस सृजन की गणना को दर अन्तर राशि से गुणा कर राशि का आंकलन किया जा सकेगा।
 - b) **सामग्री संबंधी कारण** — बिन्दु संख्या 5.1.2 अनुसार निविदा दरों के आधार पर सामग्री क्रय दरों में परिवर्तन होने की स्थिति में मौके पर सम्पादन से शेष

कार्य के लिए आवश्यक सामग्री की मात्रा को दर अन्तर राशि से गुणा कर अथवा टेण्डर प्रीमियम के आधार पर अतिरिक्त लागत राशि का आंकलन किया जा सकेगा।

- ii. कार्यकारी एजेन्सी एवं सम्बन्धित कनिष्ठ अभियंता तथा सहायक अभियन्ता का यह दायित्व होगा कि क्रम संख्या 5.1.1 से 5.1.3 के अलावा दर्शाये गये अन्य कारणों से लागत में वृद्धि का आभास होते ही विस्तृत तकनीकी अनुमान सहित प्रस्ताव प्रेषित करेंगे।
- iii. कार्य की कुल स्वीकृत राशि में से लगभग 70 प्रतिशत राशि व्यय होने के उपरान्त मौके पर सम्पादित कार्य की प्रगति/व्यय राशि का आंकलन स्वीकृत तकमीने की तुलना में किया जावे एवं स्वीकृत राशि में कार्य पूर्ण नहीं होने की संभावना की स्थिति में (मौके की वास्तविक आवश्यकता अनुसार कार्य की मात्रा में वृद्धि, कार्य को उपयोगी बनाने की दृष्टि से तकनीकी मापदण्डों में परिवर्तन आदि) प्रस्ताव प्रेषित किये जावेंगे।
- iv. मूल कार्य के प्रगतिरत होने पर कार्य के लिए नितान्त आवश्यक अतिरिक्त कार्य साथ ही करवाने हेतु अतिरिक्त राशि की आवश्यकता महसूस होने पर कार्य के प्रगतिरत रहने के दौरान प्रस्ताव प्रेषित किये जावेंगे।

5.10 कार्य पूर्ण होने की अवधि से अधिकतम 4 माह में संशोधित प्रशासनिक, वित्तीय स्वीकृति जारी करने हेतु प्राप्त होने वाले प्रस्तावों पर ही कार्यवाही की जावेगी। इस बिन्दु का अभिप्राय: यह है कि पूर्ण कार्य का मूल्यांकन समय पर किया जावे ताकि वास्तविक वृद्धि का आंकलन हो सके एवं लागत वृद्धि के प्रकरणों को निश्चित अवधि तक प्रस्तुत किया जावे। 4 माह के पश्चात प्राप्त प्रकरणों में अतिरिक्त लागत के लिए कार्यकारी संस्था स्वयं जिम्मेदार होगी।

6. स्वीकृति प्रपत्र प्रारूप :

विभिन्न स्वीकृतियां निम्न प्रपत्रों में ही जारी की जावेगी :-

स्वीकृति	मूल स्वीकृति	संशोधित स्वीकृति	अधूरे कार्यों की स्वीकृति	रखरखाव/मरम्मत के कार्यों	चैक पॉइन्ट
1	2	3	4	5	6
प्रशासनिक स्वीकृति	प्रपत्र-1	प्रपत्र-1	प्रपत्र-1	प्रपत्र-1	प्रपत्र- 1 अ
तकनीकी स्वीकृति	प्रपत्र-2	प्रपत्र-2 (अ)	प्रपत्र-2 (अ)	प्रपत्र-2	प्रपत्र- 1 ब
वित्तीय स्वीकृति	प्रपत्र-3	प्रपत्र-3 (अ)	प्रपत्र-3	प्रपत्र-3	प्रपत्र- 1 स
डेविएशन स्टेटमेंट	—	प्रपत्र-4	प्रपत्र-4	प्रपत्र- 4	
विस्तृत लागत अनुमान	प्रपत्र-5	प्रपत्र-5	प्रपत्र-5	प्रपत्र-5	

7. शिड्यूल ऑफ पॉवर्स :-

7.1 पावर्स – ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के राज्य स्तर पर विभिन्न प्रकोष्ठों यथा पंचायती राज, ग्रामीण विकास आदि द्वारा संचालित की जा रही विभिन्न योजनाओं यथा टीएफसी, एसएफसी, निर्बन्ध योजना, बीआरजीएफ, प्रो-रेटा/प्रतिशतता/ डिपोजिट आधार पर कराये जाने वाले कार्य, महात्मा गांधी नरेगा योजना, विधायक कोष, सांसद कोष, बीएडीपी, डांग, मगरा, मेवात, जल ग्रहण एवं भू-संरक्षण अन्य राज्य प्रवर्तित योजनाओं में राशि का आवंटन किया जाता है। उपलब्ध राशि से पंचायती राज संस्थाओं/कार्यकारी विभागों द्वारा कार्यो सम्पादन किया जाकर विकास कार्य सम्पादित किये जाते हैं। विभाग द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली निधियों को जिला स्तर पर जिला परिषद एवं जिला परिषद ग्रामीण प्रकोष्ठ, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत द्वारा मॉनिटर किया जाता है। कार्यो की स्वीकृतियां पंचायती राज संस्थाओं एवं राज्य स्तर से जारी की जाती हैं। अतः सभी पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृतियां जारी करने, जारी स्वीकृतियों में संशोधन करने, अधिक एवं अतिरिक्त मात्रा की स्वीकृति जारी करने, एक्स्ट्रा आईटम स्वीकृत करने, उपयोगिता प्रमाण-पत्र, मूल्यांकन जांच एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने हेतु इस निर्देशिका में परिशिष्ट -2 पर संलग्न शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार वित्तीय सीमा भी निर्धारित की गई है, इन प्रावधानों के अनुरूप एवं इस निर्देशिका में अंकित प्रावधानों के अनुसार ही राशि का उपयोग सुनिश्चित किया जावेगा।

7.2 शिड्यूल ऑफ पावर्स के उपयोग की कुछ मुख्य शर्तें :-

1. शिड्यूल ऑफ पॉवर्स में वर्णित शक्तियाँ वार्षिक कार्य योजना में क्रमानुसार शामिल किये गये कार्यो के लिए निर्धारित प्रपत्र में जारी स्वीकृतियों के लिए ही मान्य होंगी।
2. न्यूनतम मजदूरी में वृद्धि होने, दर मूल अनुसूची (बीएसआर) में संशोधन होने, बीएसआर से उच्च दरों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा स्वीकृत करने के कारण या अन्य कारणों से लागत में वृद्धि होने, सामग्री दरों में परिवर्तन, कार्य निष्पादन एजेन्सी द्वारा मापदण्ड में परिवर्तन कर लेना एवं किसी भी अन्य कारण से लागत में वृद्धि होने पर संशोधित, प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति, ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दी गई प्रक्रिया के अनुसार शिड्यूल आफ पावर्स में दी गई वित्तीय सीमा एवं शर्तों के अध्यक्षीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी की जावेगी।
3. संशोधित स्वीकृति जारी करने हेतु दी गई शक्तियों में उल्लिखित वित्तीय सीमा या प्रतिशत या दोनों से अधिक होने पर प्रकरण स्वीकृति हेतु उच्चतर प्राधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।
4. बिन्दू संख्या 11 में भूमि स्वामित्व संबंधी निर्देशों की पूर्ण पालना वित्तीय स्वीकृति कर्ता अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
5. सहायक/अधिकाधी अभियंता द्वारा निरीक्षण के दौरान कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ सहायक द्वारा सम्पादित किये जा रहे न्यूनतम 5 कार्यो का भी रेन्डम चैकिंग/चैक मेजरमेन्ट उपरोक्तानुसार किया जाकर माप पुस्तिका में अंकन किया जावेगा एवं

माप पुस्तिका में चैक किये गये आईटम की माप के समक्ष अपने हस्ताक्षर, पदनाम, नाम एवं दिनांक सहित किया जावेगा, ये कार्य सहायक अभियंता द्वारा चैक किये गये कार्यों से भिन्न होंगे।

6. कार्य का पूर्णता प्रमाण—पत्र तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले अभियन्ता से एक पद उच्चतर अभियन्ता द्वारा जारी किया जावेगा।
7. पंचायती राज संस्थाओं (ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद तथा जिला परिषद ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ) में विभागीय योजनाओं के कार्य निष्पादन में पंचायती राज, ग्रामीण विकास, मनरेगा (सिविल एवं कृषि अभियन्ता) के अभियन्ताओं द्वारा ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के सभी प्रकार के कार्यों की रेन्डम चैकिंग एवं चैक मेजरमेन्ट किया जावेगा। जल ग्रहण के अभियन्ता, जिनका वेतन जल ग्रहण से आहरित किया जा रहा है, द्वारा केवल जल ग्रहण के कार्य ही सम्पादित किये जावेंगे।
8. कार्यों के तकमीनों की औचक जांच, कार्यों का निरीक्षण बिन्दु संख्या 4.3.14 के अनुसार किया जावेगा।
9. सहायक अभियन्ता/अधिशायी अभियन्ता द्वारा रेन्डम चैक/चैक मेजरमेन्ट किये गये कार्यों का विवरण निम्नानुसार सम्बन्धित को, लेखाशाखा को एवं उच्चाधिकारियों को निम्न प्रोफार्मा में तुरन्त भेजा जावेगा :—

सहायक अभियन्ता/अधिशायी अभियन्ता द्वारा किये गये

रेन्डम चैक एवं चैक मेजरमेन्ट का विवरण

कार्य का नाम	आईटम जो चैक किया गया	चैक मेजरमेन्ट की दिनांक, समय	मात्रा जो चैक की गई	कुल किये गये कार्य की प्रतिशत	माप पुस्तिका का नं० एवं पेज नं०
--------------	----------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------------------

इसी प्रकार का मासिक विवरण भी सहायक अभियन्ता/अधिशायी अभियन्ता द्वारा नियमित रूप से प्रेषित किया जावेगा।

7.3 शिड्युल ऑफ पावर्स की अवहेलना होने पर इसे, निहित स्वार्थ हेतु राजकीय कोष के दुरुपयोग का प्रकरण माना जावेगा।

8. **सम्पत्तियों का रखरखाव/मरम्मत करवाने हेतु आवश्यक राशि का प्रावधान, अवधि एवं अधिकतम अनुमत राशि:—**

8.1 **नियमित अंतराल पर रखरखाव :—** ग्रान्ट इन एड के रूप में प्राप्त होने वाली राशि में से न्यूनतम 5 प्रतिशत राशि कार्यों के रख-रखाव एवं मरम्मत पर बिन्दु संख्या 8.4 में अंकित अंतराल पर अनिवार्य रूप से व्यय की जावेगी। इस हेतु वार्षिक कार्य योजना में कार्यों का सूचीकरण अनिवार्य रूप से किया जावे। यथा संभव ग्राम पंचायत की सम्पत्तियों के नीचे अंकित अवधि में रख-रखाव सुनिश्चित करने हेतु रोटेशन के आधार पर कार्यों का चयन कलेण्डर तैयार किया जावे। उदाहरणार्थ किसी सार्वजनिक, राज्य सरकार, पंचायती राज संस्थाओं के स्वामित्व के भवनों का रख-रखाव प्रत्येक 3 वर्ष में

एक बार किया जाना है। एक पंचायत में कुल 12 राजकीय कार्यालय भवन एवं परिसम्पत्ति हैं। ऐसी स्थिति में प्रत्येक वर्ष 4-4 सम्पत्तियों के रख-रखाव के कार्य को वार्षिक कार्य योजना में शामिल किया जावे। इस प्रकार प्रथम वर्ष में रख-रखाव की गई सम्पत्तियों को चौथे वर्ष में पुनः वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किया जा सकेगा।

- 8.2 **वार्षिक रख-रखाव** :- सार्वजनिक भवन यथा विद्यालय, आंगनबाड़ी, पंचायत कार्यालय, सामुदायिक भवन, अन्य राजकीय भवन (जिनका रखरखाव पंचायत द्वारा किया जाता है) आदि भवनों की छत की सफाई का कार्य वर्षाकाल प्रारम्भ होने से पूर्व ग्राम पंचायत द्वारा अनिवार्य रूप से कराया जावे। इन भवनों के आसपास वर्षा जल एकत्रित न हो, सुनिश्चित किया जावे। इसी प्रकार वर्षा जल संग्रहण संरचनाओं में पूर्ण क्षमता तक जल एकत्रित रह सके, इस हेतु नियमित रखरखाव सुनिश्चित किया जावे। इस कार्यवाही को प्रत्येक वर्ष की कार्य योजना में स्टैण्डिंग कार्य के रूप में सम्मिलित किया जावे। वर्षा जल संग्रहण संरचनाओं का निर्माण अल्प लागत से किया जावेगा।
- 8.3 ग्राम पंचायत की सम्पत्तियों का रख-रखाव नहीं पाये जाने पर सरपंच तथा कनिष्ठ लिपिक/ग्राम सेवक उत्तरदायी होंगे। इस हेतु प्रत्येक वर्ष की वार्षिक कार्य योजना में रख-रखाव के कार्यों का चयन द्वितीय प्राथमिकता पर किया जावे (प्रथम प्राथमिकता अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराना होगी)।
- 8.4 कार्यों की प्रकृति के अनुसार रखरखाव की अवधि एवं इस हेतु अधिकतम वित्तीय सीमा निम्नानुसार होगी-

क्र.सं.	गतिविधि	रखरखाव की अवधि	किये जाने वाले मुख्य कार्य	रखरखाव पर व्यय की जा सकने वाली अधिकतम राशि
1	समस्त प्रकार के भवन	5 वर्ष के अन्तराल पर	रंग सफेदी, दरार आदि को ठीक करना, दरवाजे खिड़कियां ठीक करना, छत से जमीन तक के वर्षा जल पाईप को ठीक करना, भवन का नाम अंकित करना आदि।	रखरखाव कार्य पर कुल लागत का अधिकतम 3 प्रतिशत व्यय किया जा सकेगा।
2	एनिकट, वेस्टवेयर आदि	5 वर्ष के अन्तराल पर	दरार आदि को ठीक करना, सिल्ट हटाने का कार्य, डाउन साईड एप्रन का रखरखाव आदि	तकमीने के अनुसार, अधिकतम कुल लागत का 5 प्रतिशत
3	ग्रेवल सडक /डब्ल्यू बी एम सडक	1 वर्ष अथवा वर्षा काल समाप्ति के बाद, जो भी अवधि में बाद में हो	गढ्ढों को मिट्टी से भर कर ग्रेवल डालना, बर्म बनाना आदि।	मिट्टी का कार्य आवश्यकतानुसार एवं प्रति कि.मी. ग्रेवल सडक कार्य में डाली जाने वाली ग्रेवल की नवीन मात्रा मूल मात्रा की

				अधिकतम 15 प्रतिशत तक अनुमत होगी।
4	इन्टर लोकिंग ब्लॉक / पत्थर खंरजा / कातला पत्थर	2 वर्ष समाप्ति के बाद	गढ़ों को गिट्टी से भर कर वापस पूर्व स्थिति में लाना आदि।	टोप लेयर में डाले जाने वाली नवीन मात्रा मूल मात्रा की अधिकतम 5 प्रतिशत तक अनुमत होगी।
5	नाली	2 वर्ष के अन्तराल पर	टूट-फूट सही करना आदि	तकमीने के अनुसार अधिकतम 3 प्रतिशत तक अनुमत होगी।
6	परम्परागत जल स्रोत (तालाब आदि)	3 वर्ष के अन्तराल पर	पाल, वेस्टवेयर आदि में दरार आदि को ठीक करना, सिल्ट हटाने का कार्य आदि।	तकमीने के अनुसार
7	जल संग्रहण टांका	3 वर्ष के अन्तराल पर, वर्षाकाल प्रारम्भ होने से पूर्व	दरार आदि को ठीक करना, सिल्ट हटाने का कार्य आदि।	व्यक्तिगत टांकों का रखरखाव स्वयं लाभार्थी द्वारा किया जावेगा। सामुदायिक टांकों के रखरखाव पर अधिकतम राशि नवीन टांका निर्माण (समान क्षमता) की लागत का 1.5 प्रतिशत तक अनुमत होगी।

8.5 पूर्व सृजित परिसम्पत्तियों का रख-रखाव – इस निर्देशिका के जारी होने से पूर्व सृजित परिसम्पत्तियों के आवश्यकतानुसार रख – रखाव कर सामान्य स्थिति में लाने हेतु भी उपरोक्त अवधि एवं वित्तीय सीमा लागू होगी एवं उक्त निर्धारित नोर्म्स के अनुसार ही ऐसी परिसम्पत्तियों का रखरखाव एवं मरम्मत किया जावेगा इस प्रकार के एकबारीय रख-रखाव पर संबंधित गतिविधि की कुल वर्तमान लागत का 10 प्रतिशत से अधिक व्यय अनुमत नहीं होगा। उदाहरणार्थ ग्रेवल सड़क में 1 किमी लम्बाई में ऊपरी सतह में 562 घनमीटर ग्रेवल अनुमत है। इस ग्रेवल सड़क पर एकबारीय रख-रखाव पर वास्तविक आवश्यकतानुसार अथवा अधिकतम 56.2 घनमीटर, दोनों में से जो भी न्यूनतम हो, ग्रेवल अनुमत होगी।

8.6 रख-रखाव अवधि की गणना करना – नव सृजित सम्पत्तियों में रख-रखाव की अवधि बिन्दु संख्या 45 में अंकित दोष चिन्हिकरण अवधि के समाप्त होने से गिनी जावेगी।

8.7 प्रतिशत सीमा हेतु लागत का निर्धारण – उपरोक्त अंकित कार्यों की मरम्मत हेतु प्रतिशत के आधार पर लागत का निर्धारण करने के लिए मॉडल मानचित्रों के आधार पर वर्तमान में निर्धारित दर को आधार माना जावेगा।

8.8 **शिथिलन** – प्राकृतिक आपदाओं के कारण एवं अन्य परिस्थितियों में रखरखाव की उक्त अवधि एवं अनुमत सीमा में शिथिलन देने के लिए संबंधित योजना के प्रभारी शासन सचिव सक्षम होंगे।

8.9 **अनिवार्यता** – मरम्मत एवं रख-रखाव के कार्यों को प्रारम्भ करने से पूर्व आवश्यक फोटो ग्राफ लिए जावें एवं विडियोग्राफी भी करायी जावे।

9. दरों की मूल अनुसूची (बीएसआर) :-

9.1 **प्रारम्भिक प्रक्रिया** :- प्रत्येक पंचायत समिति अपनी अधिकारिता के भीतर विभिन्न कार्यकारी संस्थाओं के माध्यम से सम्पादित कराये जाने वाले निर्माण कार्यों के लिए समय-समय पर श्रम, सामग्री, उपकरण (निर्माण से सम्बन्धित सेवा यथा सामग्री का परिवहन, लोडिंग, अनलोडिंग, स्टेकिंग) आदि की दर अनुसूची (Basic Schedule of Rates – BSR) प्रस्तावित करेगी एवं जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा निर्णीत की जावेगी।

9.2 **दर अनुसूची सॉफ्टवेयर** – दर अनुसूची तय करने के लिए विभाग द्वारा जारी सॉफ्टवेयर लागू है, जिसमें दर अनुसूची के साथ-साथ कर्मकारों द्वारा किये जाने वाले कार्य का भी पूर्ण विवरण अंकित है। अकुशल एवं अर्द्धकुशल कर्मकारों की दरें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाती हैं। इन दरों को जिले द्वारा आधार माना जावेगा (अर्थात् जिलों द्वारा इन कर्मकारों की दरें तय नहीं की जावेगी)। मुख्यालय से अकुशल एवं अर्द्धकुशल कर्मकारों की दरों का इन्द्राज, दर अनुसूची सॉफ्टवेयर में कर दिया जावेगा। इस सॉफ्टवेयर में सामग्री, उपकरण, कुशल कर्मकारों की दरें जिला/खण्ड स्तर से दर्ज की जावेगी एवं तदनुसार दर अनुसूची तैयार की जावेगी। जिले की प्रत्येक पंचायत समिति के लिए दर अनुसूची तैयार की जावेगी। सॉफ्टवेयर में अंकित टास्क एवं सृजित दरें भी इस निर्देशिका का भाग होंगे।

9.3 **वाहन/उपकरण किराये पर लेना** – निर्माण कार्यों के सम्पादन हेतु विभिन्न प्रकार के वाहन ट्रेक्टर, टेंकर, रोलर, मशीन मिक्सर, वाइब्रेटर आदि उपकरण मय डीजल, पीओएल, उपकरण चालक के साथ किराये पर लिये जावेंगे। किराये का निर्धारण जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा किया जावेगा।

9.4 **टास्क** – कर्मकारों द्वारा किये जाने वाले दैनिक टास्क का निर्धारण राज्य स्तर से किया जावेगा। वर्तमान में निर्धारित टास्क, सॉफ्टवेयर से सृजित दर अनुसूची में मनरेगा योजना एवं अन्य योजनाओं के लिए अंकित है। मनरेगा योजना को छोड़ कर विभाग द्वारा वित्त पोषित शेष सभी कार्यों के लिए समान टास्क रहेगा।

9.5 पंचायत समिति स्तरीय बाजार दर सर्वेक्षण एवं प्रस्तावक समिति :-

1. **समिति का विवरण** :- दरों की मूल अनुसूची को निम्नांकित समिति द्वारा अंतिम रूप दिया जाकर जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति को अनुमोदन हेतु प्रस्तावित किया जावेगा। "पंचायत समिति स्तरीय दर सर्वेक्षण एवं प्रस्तावक कमेटी" निम्नानुसार होगी:-

i. खण्ड विकास अधिकारी	अध्यक्ष
-----------------------	---------

ii. जिला कलक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा नामनिर्दिष्ट पंचायत समिति मुख्यालय पर कार्यरत राजपत्रित अधिकारी	सदस्य
iii. संबंधित पंचायत समिति क्षेत्र के लोक निर्माण विभाग का वरिष्ठ अभियन्ता (जो सहायक अभियन्ता से निम्न पद के नहीं होंगे)	सदस्य
iv. संबंधित पंचायत समिति क्षेत्र के जल संसाधन विभाग का सहायक अभियन्ता	सदस्य
v. पंचायत समिति का वरिष्ठतम लेखाकर्मि	सदस्य
vi. पंचायत समिति कार्यालय में पंचायती राज का कार्यरत वरिष्ठ सहायक अभियन्ता	सदस्य-सचिव

अन्य अधिकारी एवं संबंधित विभाग से भी प्रतिनिधियों को आवश्यकतानुसार आमंत्रित किया जा सकेगा।

2. **पंचायत समिति स्तरीय दर प्रस्तावक समिति की बैठक हेतु कॉरम :-** समिति की बैठक में अध्यक्ष, जिला कलक्टर द्वारा नामनिर्दिष्ट राजपत्रित अधिकारी, सदस्य सचिव एवं वरिष्ठतम लेखाकर्मि की उपस्थिति अनिवार्य होगी। सदस्य सचिव द्वारा बैठक की निर्धारित तिथि से 7 दिवस पूर्व बैठक आयोजन की सूचना सभी सदस्यों को प्रेषित की जावेगी। जिन मामलों में दरों का संशोधन/निर्धारण प्रस्तावित किया जावे, उनके विस्तृत विवरण भी बैठक सूचना के साथ ही प्रेषित करना अनिवार्य होगा।
3. **पंचायत समिति स्तरीय समिति के मुख्य उत्तरदायित्व :-**
 - i. निर्माण कार्यों के लिए विभिन्न प्रकार की निर्माण सामग्री/श्रम/सेवा (निर्माण से सम्बन्धित सेवा यथा सामग्री का परिवहन, लोडिंग, अनलोडिंग, स्टेकिंग) एवं कम्पोजिट दरों का प्रस्ताव तैयार कर जिला स्तरीय समिति को भिजवाना, अन्य जिलों/पंचायत समितियों एवं विभागों की दरों के साथ गत वर्षों की दरों से तुलना करना, अन्तर के कारण स्पष्ट करना (सामान्यतया इनमें अन्तर नहीं होना चाहिए यथा सीमेन्ट, स्टील जैसे आइटमों की दरें सभी जगह लगभग समान होनी चाहिए)।
 - ii. प्रत्येक ग्राम पंचायत एवं ग्राम के लिए अनुमत लीड का निर्धारण करना (सडक निर्माण के अतिरिक्त अन्य सभी कार्यों में लीड सम्मिलित है। सडक कार्य में खनन स्थल से कार्य स्थल की दूरी/लीड अंकित की जावेगी)। इस बाबत बिन्दु संख्या 43.15 भी देखे।
 - iii. विभिन्न प्रकार की निर्माण सामग्रियों हेतु निर्धारित वोर्ड काटकर भुगतान किया जाना सुनिश्चित करना।
 - iv. कुशल कर्मकारों की दरें प्रस्तावित करना।
 - v. उपकरणों का दैनिक किराया प्रस्तावित करना।

- vi. राज्य सरकार द्वारा अधिकृत खनन स्थल, जहां से आम जनता द्वारा निर्माण सामग्री ली जानी अपेक्षित है, की सूची तैयार करना।
- vii. निर्माण सामग्री प्राप्ति के वैकल्पिक स्रोतों का चिह्नीकरण कर प्रस्तावित करना।
- viii. जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा निर्देशित अन्य कार्य
- ix. दर अनुसूची से सम्बन्धित अन्य कार्य
- x. ग्राम पंचायतों एवं पंचायत समितियों द्वारा की जा रही निविदाओं पर निगरानी रखना।
- xi. अन्य विभागों यथा वन, सा.नि. विभाग आदि की बीएसआर का तुलनात्मक अध्ययन करना
- xii. राज्य सरकार द्वारा जारी न्यूनतम मजदूरी सम्बन्धी आदेश की पालना करना।
- xiii. कर्मकरों द्वारा एक दिवस में किया जाने वाले कार्य का अध्ययन करना
- xiv. निर्माण सामग्री प्राप्ति के वैकल्पिक स्रोतों का चिह्नीकरण करना।
- xv. टास्क में अन्तर पाये जाने अथवा नवीन टास्क निर्धारण हेतु संबंधित टास्क का साईटिफिक वर्क टाईम मोशन स्टडी कर प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- xvi. स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार प्रचलित विशेष व्यवस्थाओं (कार्य सम्पादन प्रक्रिया, कार्य मापदण्ड, निर्माण सामग्री आदि) के बारे में राज्य सरकार को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- xvii. स्थानीय निर्माण सामग्री यथा स्थानीय बजरी, स्टोन डस्ट, पत्थर अन्य निर्माण सामग्री का उपयोग करने बाबत जिला दर निर्णायक समिति को प्रस्ताव देना।
- xviii. अन्य सूचना जो समिति उचित समझे एवं जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा निर्देशित किये गये कार्य।
- xix. जिले की स्थानीय स्थितियों को देखते हुये, किसी मापदण्ड में कोई परिवर्तन / संशोधन किया जाना अपेक्षित होने की स्थिति में जिला स्तर से प्रस्ताव अति0 मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग को प्रेषित करना।

4. दर अनुसूची प्रस्तावित करने की प्रक्रिया के मुख्य बिन्दु :-

- i. समिति सामग्री हेतु बाजार का सर्वेक्षण करेगी एवं विनिर्माणकर्ता, थोक विक्रेता, अधिकृत डीलर्स, ट्रेडर्स आदि से सम्पर्क कर प्रचलित बाजार दरों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।
- ii. सामग्री, श्रम एवं अन्य आईटमों की प्रस्तावित दरों का अन्य सभी जिलों, पंचायत समितियों, विभागों की दरों से तुलना करना, गत वर्षों की दरों से तुलना, अन्तर के कारण बताना, सामान्यतया इनमें अन्तर नहीं होना चाहिए यथा सीमेन्ट, स्टील जैसे आईटमों की दरें सभी जगह लगभग समान होती हैं।

- iii. पंचायत समिति क्षेत्र में पूर्व में निविदाओं के माध्यम से प्राप्त दरों का विवरण एवं विश्लेषण करना
 - iv. श्रम एवं सामग्री से सम्बन्धित मूल सूचकांक एवं इनमें परिवर्तन की जानकारी देना।
 - v. कार्य निष्पादन एजेन्सियों से प्राप्त प्रस्तावों का अनुमोदन कर संबंधित को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्ताव भेजना।
 - vi. नवीन आईटम की कम्पोजिट दरों के लिए दर विश्लेषण प्रस्तावित करना।
 - vii. सामग्री स्रोत का अंकन करना।
 - viii. पंचायत समिति स्तरीय समिति के मुख्य उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु अन्य कार्य।
 - ix. अपनाई गई प्रक्रिया का लिखित में विस्तृत विवरण तैयार करना।
5. **प्रस्ताव प्रेषित करना** – उक्त उत्तरदायित्व एवं प्रक्रिया के तहत समिति द्वारा किये गये सर्वेक्षण एवं संकलित सूचना के आधार पर समिति सभी सदस्यों के हस्ताक्षरित अपनी विस्तृत सिफारिश जिला स्तरीय समिति को प्रस्तुत करेगी जिसके साथ उक्त प्रक्रिया का कार्यवाही विवरण एवं अन्य सम्बन्धित सूचना, आंकड़े संलग्न करेगी।

9.6 जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति अथवा जिला स्तरीय समिति :-

1. **समिति का विवरण** – दरों की मूल अनुसूची का अनुमोदन निम्नलिखित से मिलकर बनी "जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति अथवा जिला स्तरीय समिति" से अभिप्राप्त किया जायेगा, अर्थात :-

1.	जिला कलक्टर	अध्यक्ष
2.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	सदस्य
3.	सार्वजनिक निर्माण विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी	सदस्य
4.	जल संसाधन विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी	सदस्य
5.	वन विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी	सदस्य
6.	अधिशाषी अभियन्ता, महात्मा गांधी नरेगा योजना	सदस्य
7.	जिला मुख्यालय पर कार्यरत उद्योग विभाग का वरिष्ठतम अधिकारी	सदस्य
8.	जिला परिषद में कार्यरत वरिष्ठतम लेखाकर्मि	सदस्य
9.	जिला परिषद का अधिशाषी अभियन्ता (इंजीनियरिंग)	सदस्य सचिव

उपरोक्त समिति में आवश्यकतानुसार अन्य संबंधित विभाग, विशेषज्ञ आदि को भी विशेष आमंत्रित के रूप में बुलाया जा सकेगा।

2. **जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति की बैठक हेतु कॉरम :-** समिति की बैठक में (1) अध्यक्ष, (2) सदस्य सचिव, (3) वरिष्ठतम लेखाकर्मि, (4) कोई भी एक लाईन

विभाग का अधिकारी एवं (5) संबंधित विभाग, जिनके लिए निर्णय लिया जाना है, की उपस्थिति अनिवार्य होगी। सदस्य सचिव द्वारा बैठक की निर्धारित तिथि से 7 दिवस पूर्व बैठक आयोजन की सूचना सभी सदस्यों को प्रेषित की जावेगी। जिन मामलों में दरों का संशोधन/निर्धारण प्रस्तावित किया जावे, उनके विस्तृत विश्लेषण सहित विवरण भी बैठक सूचना के साथ ही प्रेषित करना अनिवार्य होगा।

3. **बैठक आयोजन का अन्तराल** – जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति की वर्ष में कम से कम 3 बैठके अनिवार्य रूप से आयोजित की जावे। दर निर्धारण का कार्य वर्ष में केवल 1 बार किया जावेगा। प्रत्येक बैठक में समिति के उत्तरदायित्व बाबत बिन्दुओं पर समीक्षा सुनिश्चित की जावेगी।
4. **जिला स्तरीय समिति के मुख्य उत्तरदायित्व :-**
 - i. ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों की पालना सुनिश्चित करना।
 - ii. बिन्दु संख्या 18 व 19 के अनुसार प्रशासनिक समिति व तकनीकी समिति के उत्तरदायित्वों का निर्वहन सुनिश्चित करना।
 - iii. पंचायत समिति स्तरीय समिति पर पूर्ण पर्यवेक्षण, निगरानी/पंचायत समिति स्तरीय समिति से प्राप्त प्रस्तावों पर कार्यवाही करना। अन्य जिलों, पंचायत समितियों एवं विभागों की दरों की तुलना/विश्लेषण कर दरों का अनुमोदन करना।
 - iv. **सामग्री की दरें तय करने हेतु विभिन्न स्रोत** – पंचायत समिति स्तरीय समिति द्वारा प्रस्तुत दरों को चैक कर सत्यापन करना, अन्य लाईन विभागों द्वारा सामग्री क्रय की दरों की तुलना करना, अन्य जिलों की दरों से तुलना करना, गत वर्षों की दरों से तुलना, प्रमुख निर्माण सामग्री यथा सीमेन्ट, लोहा आदि की दरें उत्पादनकर्ताओं से, पत्थर, गिट्ट आदि की दरों को खनन लीजधारी क्रेशर आदि से प्राप्त कर तुलना करना एवं प्राप्त दरों की तुलनात्मक स्थिति के आधार पर प्रत्येक पं.स. के लिये सामग्री एवं गतिविधि की दरों का निर्धारण।
 - v. निर्धारित सामग्री एवं उपकरणों की दरों के आधार पर सॉफ्टवेयर से सृजित दर अनुसूची का अनुमोदन।
 - vi. वाहन एवं उपकरणों का दैनिक किराया तय करना (मय डीजल, पीओएल एवं चालक तथा अन्य विविध व्यय सहित)।
 - vii. बिना सर्वे किये अथवा अधिक दरें प्रस्तुत करने वाले कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही करना।
 - viii. **मॉडल एस्टीमेट एवं मॉडल ड्राईंग** – ग्रामीण कार्य निर्देशिका के उपयोगकर्ताओं के मार्गदर्शनार्थ मॉडल एस्टीमेट, डिजाईन प्लान व नक्शे आदि दर अनुसूची में सम्मिलित कर किसी भी गतिविधि के लिए मॉडल एस्टीमेट का निर्धारण पंचायत समितिवार करना।

- ix. **प्राथमिक इकाई लागत निर्धारण :-** बिन्दु संख्या 26 के अनुसार प्रपत्र-8 में प्राथमिक इकाई लागत का निर्धारण करना।
- x. **दर सूची का प्रकाशन -** प्रति वर्ष माह मार्च में "पंचायत समिति जिला..... दर अनुसूची वर्ष -----" शीर्षक से प्रत्येक पंचायत समिति के लिए दर सूची प्रकाशित की जावे, जो सम्बन्धित पंचायत समिति में ही लागू होगी। निर्धारित दरों की जानकारी समस्त कार्यकारी संस्थाओं को यथासमय उपलब्ध कराते हुए इसका प्रचार-प्रसार किया जावे।
- xi. **दरों में संशोधन -** वर्ष के दौरान सामग्री तथा कुशल कर्मकार दरों में अप्रत्याशित वृद्धि हो जाने पर सम्बन्धित आईटमों की संशोधित दरों का निर्धारण करना, न्यूनतम कर्मकार दरों में परिवर्तन होने पर तदनुसार दर अनुसूची संशोधित कर शीघ्रातिशीघ्र जारी करना। दर अनुसूची में संशोधन इनके जारी होने की दिनांक से लागू होंगे, संशोधित दरें पूर्व में सम्पादित कार्यों पर लागू नहीं होगी। नई दर अनुसूची लागू होने से पूर्व सम्पादित कार्यों का मूल्यांकन पुरानी दरों से तुरन्त कराया जावे एवं बाद वाले कार्य का मूल्यांकन अलग कराया जावे। अकुशल एवं अर्द्धकुशल कर्मकारों की दरों में वृद्धि होने पर उनकी टास्क के अनुसार अपेक्षित संख्या के अनुसार दर अन्तर राशि अनुमत की जावेगी। संविदा पर सम्पादित किये जाने वाले कार्यों में दर संशोधन का कोई प्रभाव नहीं होगा। बढी हुई दरें भूतलक्षी प्रभाव से लागू नहीं होंगी। इस आशय का अंकन आदेशों में किया जावे।
- xii. **ग्रामीण कार्य निर्देशिका से बाहर के कार्य -**
- अ) कतिपय कार्यों/गतिविधियों की दरें जिला दर निर्धारण समिति द्वारा अनुमोदित नहीं की गई है, उन कार्यों की दरें सम्बन्धित विभाग की बीएसआर में से कान्ट्रेक्टर लाभ की 10 प्रतिशत राशि कम करके दर अनुसूची में शामिल करना एवं इनका पूर्ण विश्लेषण मुख्यालय को भिजवाया जाना, जिसके आधार पर एमआईएस में आवश्यक प्रावधान मुख्यालय द्वारा किया जावेगा।
- ब) सम्पूर्ण कार्य को संवेदक के माध्यम से निविदा पर कराये जाने की स्थिति में जीकेएन से बाहर के कार्यों/गतिविधियों की लागत दर में 10 प्रतिशत राशि कम करने की अनिवार्यता नहीं होगी।
- xiii. **नये प्रावधान/आईटम जोड़ने का प्रस्ताव :-** जिस आईटम/निर्माण कार्य की दर निर्धारित की जानी है अथवा कोई नया आईटम जोड़ना है, इस हेतु जिला स्तर पर विश्लेषण तैयार करवाकर, जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति की अभिशंषा के साथ राज्य स्तरीय तकनीकी समिति को अनुमोदन हेतु भिजवाया जावे। मुख्यालय से निर्णय उपरान्त इस बाबत सॉफ्टवेयर में अपडेशन का कार्य किया जावेगा एवं सॉफ्टवेयर में प्रदर्शन के आधार पर ही सम्बन्धित दर विश्लेषण स्वतः ही अनुमोदित हो जावेगा।

- xiv. **दरों में विसंगतियां :-** सॉफ्टवेयर से सृजित बीएसआर में किसी आईटम/कार्य विशेष की दरें स्थानीय दरों अथवा अन्य विभागों अथवा अन्य जिलों की बीएसआर से अधिक होने की स्थिति में इनके कारणों का चिन्हीकरण कर प्रस्ताव मुख्यालय को प्रेषित किया जावेगा। मुख्यालय से निर्णय होने तक न्यूनतम दरें ही अनुमत की जावे।
- xv. **विशेष परिस्थितियों के लिए दरें तय करना –** ऐसे जटिल निर्माण स्थल (जैसे पहाड पर एनिकट का निर्माण, पेयजल लाईन डालने का कार्य), जहां पर सामग्री का परिवहन सहज नहीं है एवं ऐसे स्थलों पर निर्माण कार्य सम्पादित कराने के लिए सामग्री का हाथ गाडी, ऊँटगाडी, जानवरों के माध्यम से परिवहन करना अपेक्षित होता है, के लिए विशेष दरें निर्धारित की जा सकेंगी। ऐसे स्थलों के लिए मूल दर अनुसूचि की दरों पर एक निश्चित प्रतिशत अतिरिक्त अनुमत किया जा सकेगा ताकि परिवहन की अतिरिक्त लागत को वहन किया जा सके। यह प्रावधान गांव के अन्दर सम्पादित होने वाले कार्यों पर लागू नहीं होगा।
- xvi. बीएसआर सॉफ्टवेयर में विभिन्न निर्माण सामग्री को प्रस्तावित करते हुये उसकी दरें तय की गई है जैसे फर्श कार्य के लिए मार्बल। इस कार्य में मार्बल की पूर्ण गुणवत्ता का उल्लेख नहीं किया गया है। अतः जिले की प्रचलित व्यवस्था अथवा जिले में उपलब्ध मार्बल की श्रेणी/गुणवत्ता जिसे, जिला उपयोग में लेना चाहता हैं, का निर्धारण जिला दर निर्णायक समिति द्वारा किया जा कर सभी संबंधितों को सूचित करना। मार्बल के अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के पत्थर, बजरी का स्रोत आदि स्पष्ट अंकित करते हुये इनकी दरें निर्धारित की जावेंगी एवं इस आधार को कार्यों का मूल्यांकन/जांच करते वक्त ध्यान रखा जावेगा।
- xvii. **स्थानीय सामग्री के उपयोग को बढ़ावा देने हेतु विशेष कार्यों एवं निर्माण सामग्री का चयन करना जैसे –** स्थानीय निर्माण सामग्री यथा करौली क्षेत्र में स्थानीय पत्थरों का खरंजा निर्माण, जोधपुर क्षेत्र में पत्थर की चांपो का खरंजा, स्थानीय बजरी, स्टोन डस्ट, पत्थर अन्य निर्माण सामग्री का उपयोग करने हेतु सामग्री का चिन्हीकरण, दरें एवं प्रकिया तय करना। अत्यधिक उच्च गुणवत्ता की निर्माण सामग्री यथ सम्भव उपयोग में नहीं ली जावे।
- xviii. स्थानीय निर्माण सामग्री के उपयोग के कारण टास्क में अन्तर (जैसे जोधपुर क्षेत्र में पत्थर की चांपो के खरंजे में कर्मकार कम लगते हैं) एवं निर्माण सामग्री में खपत के बिन्दुओं (स्टैण्डर्ड ईट की दरों के आधार पर खपत निर्धारित है एवं ईटों की संख्या के आधार पर इसकी दरें बीएसआर सॉफ्टवेयर में दर्ज होती हैं। परन्तु बडी साईज की ईट उपयोग में लेने पर प्रति ईट की लागत तो बढ़ जाती है परन्तु ईटों की संख्या में कमी आ जाती है) को चिन्हित कर राज्य मुख्यालय को सॉफ्टवेयर दर विश्लेषण के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना। इसी प्रकार कोर्स रबल मेसनरी हेतु स्थानीय पत्थर जो एक निर्धारित शेप में होता है, की दरें दी जाती हैं जबकि दर विश्लेषण में पत्थर को एक शेप में लाने के लिए पृथक् से लेबर देने के लिए अतिरिक्त प्रावधान है।

- xix. **स्थानीय सामग्री उपलब्ध होने पर अन्य सामग्री का उपयोग प्रतिबन्धित करना**—
स्थानीय सामग्री की गुणवत्ता संतोषप्रद होने पर प्रत्येक कार्य में जहां तक सम्भव हो सके, स्थानीय सामग्री के उपयोग को बढ़ावा दिया जावे, जैसे – करौली एवं डांग क्षेत्र में स्थानीय कातला पत्थर बहुतायत से उपलब्ध होता है वहां पर निम्बाहेडा, मंडाना अथवा मार्बल का पत्थर उपयोग में नहीं लिया जावे। स्थानीय बजरी उपलब्ध होने पर दूर स्थान से बजरी नहीं मंगवाई जावे।
- xx. वृक्षों के कटाव को कम करने के उद्देश्य से लकड़ी के कार्यों पर प्रतिबन्ध रखना।
- xxi. जिले की विभिन्न पंचायत समितियों एवं आस-पास के जिलों से निर्माण सामग्री की दरों की तुलना करना।
- xxii. पंचायती राज संस्थाओं, लाईन डिपार्टमेन्ट एवं अन्य कार्यकारी संस्थाओं द्वारा की जा रही अथवा अनुमोदित की जा रही निविदाओं पर निगरानी रखना।

9.7 दर अनुसूची तय एवं लागू करने की अवधि – जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति की बैठक प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में प्रथम बार माह जनवरी में अनिवार्य रूप से आयोजित की जावेगी। आवश्यकतानुसार एक से अधिक बैठक आयोजित की जा सकती है। नवीन दर अनुसूची तय एवं लागू करने हेतु समय अवधि निम्नानुसार होगी—

क्र. सं.	गतिविधि	निर्धारित समय सीमा	उत्तरदायित्व
1	पंचायत समिति स्तरीय बाजार दर सर्वेक्षण एवं प्रस्तावक समिति द्वारा दरें प्रस्तावित करना	5 जनवरी तक	विकास अधिकारी एवं सहायक अभियंता (पं.स.)
2	जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा दरों का अनुमोदन	31 जनवरी तक	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव, जिला दर निर्णायक समिति
3	बिन्दु संख्या 2 के आधार पर आगामी वित्तीय वर्ष के लिए पं.रा. संस्थाओं द्वारा सामग्री क्रय हेतु निविदाओं का आमन्त्रण	15 फरवरी तक	विकास अधिकारी (पं.स.)
4	प्राप्त निविदाओं को अन्तिम रूप देना (आगामी वित्तीय वर्ष हेतु)	15 मार्च तक	टेण्डर स्वीकार करने की पात्रता के अनुसार
5	दर अनुसूची प्रभावी होना (आगामी वित्तीय वर्ष हेतु)	1 अप्रैल	सभी कार्यकारी संस्थाएं

9.8 दर अनुसूची का उपयोग :- जिला स्तर से अनुमोदित दर अनुसूची का उपयोग निविदाएं आमंत्रित करने, प्राथमिक एवं विस्तृत लागत अनुमान तैयार करने, मॉडल तकमीने तैयार करने, प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने एवं सभी कर्मकारों को मजदूरी भुगतान हेतु किया जावेगा।

महत्वपूर्ण बिन्दु – ग्रामीण कार्य निर्देशिका, निर्माण सामग्री, उपकरण किराया एवं कर्मकारों की दरें भूतलक्षी प्रभाव से लागू नहीं होंगी। कर्मकार दरों में संशोधन की स्थिति में जिन कर्मकारों को भुगतान अथवा मस्टररोल/बिल पारित किया जा चुका है, को ऐरियर आदि देय नहीं होगा।

- 9.9 **प्राप्त निविदा दरों का उपयोग :-** कार्यकारी ऐजेन्सी स्तर पर निर्माण कार्य हेतु सामग्री क्रय के लिये आमन्त्रित निविदाओं अथवा राज. पंचायती नियम-1996 के नियम संख्या 188 (5) अर्न्तगत आमन्त्रित निविदाओं से प्राप्त सामग्री दरों का उपयोग निर्माण सामग्री की लागत राशि के भुगतान एवं कार्य के मूल्यांकन के लिए किया जावेगा।
- 9.10 **निविदा निर्धारण के उपरान्त लागत दरों में अन्तर –** संविदा पर सम्पादित किये जाने वाले कार्यों में दर संशोधन का कोई प्रभाव नहीं होगा। संवेदक को जिस दर पर सामग्री आपूर्ति/कार्य सम्पादन हेतु आदेश दिया गया है उसे अनुबन्ध में अंकित अवधि तक इन्हीं दरों पर कार्य करना होगा। बढी हुई दरें संवेदक (सामग्री आपूर्तिकर्ता अथवा सम्पूर्ण काम को संवेदक से पूर्ण कराना) के प्रकरणों में लागू नहीं होगी। अतः लेखा शाखा द्वारा इस बिन्दु का विशेष रूप से परीक्षण किया जावे।
- 9.11 **संदर्भ हेतु जिला दर अनुसूची :-** बीएसआर सॉफ्टवेयर से प्रत्येक पंचायत समिति के लिए पृथक –पृथक बीएसआर बनाने का प्रावधान है। चूंकि जिले में कई पंचायत समितियां होती हैं। अतः प्रत्येक जिले मुख्यालय पर स्थित पंचायत समिति की दर अनुसूची को संदर्भ हेतु जिले की दर अनुसूची भी कहा जा सकेगा एवं यह प्रावधान बीएसआर सॉफ्टवेयर में किया जा चुका है। यह प्रावधान केवल संदर्भ मात्र के लिए है।
- सॉफ्टवेयर में कई जिलों की दरों की तुलना करने का प्रावधान है। अतः जिला मुख्यालय पर स्थित पंचायत समिति की दरों का उपयोग विभिन्न जिलों की दरों की तुलना के लिए किया जावेगा।
10. **निविदा दरों का अनुमोदन :-**पंचायती राज संस्थाओं द्वारा निर्माण सामग्री क्रय करने एवं संवेदकों के माध्यम से निर्माण कार्य कराने हेतु प्राप्त निविदा दरों का अनुमोदन बिन्दु संख्या 28 के अनुसार किया जावेगा।
11. **भूमि स्वामित्व तय करने एवं कार्य को विवाद से बचाने का दायित्व :-**
- 11.1 **स्वामित्व आवश्यकता एवं प्रक्रिया –** परिसम्पत्तियों के निर्माण कार्य स्वीकृत करने से पूर्व इनका स्वामित्व किसी राजकीय कार्यालय अथवा पंचायती राज संस्था के नाम होना अनिवार्य है। सार्वजनिक कार्यों की भूमि स्वामित्व संबंधी प्रक्रिया से संतुष्ट होने अर्थात् संबंधित राजकीय कार्यालय अथवा ग्राम पंचायत के नाम भूमि का स्वामित्व नामान्तरण होने के उपरान्त ही कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जावे।
- 11.2 **भूमि स्वामित्व संबंधी प्रक्रिया :-**
1. **विस्तार –** ऐसी परिसम्पत्ति, जो पूर्व से निर्मित है एवं स्वामित्व किसी राजकीय कार्यालय या पंचायती राज संस्था के नाम है, के विस्तार के लिए भू-स्वामित्व संबंधित दस्तावेज अपेक्षित नहीं होंगे।
 2. **नवीन निर्माण –** प्रत्येक कार्य, जो पहली बार निर्मित किये जावेंगे (जैसे नवीन आंगनबाडी भवन, नवीन विद्यालय, नवीन सामुदायिक भवन, नवीन पंचायत भवन, नवीन हैण्डपम्प लगाना आदि कार्य), के भूमि स्वामित्व राजकीय कार्यालयों/ग्राम

पंचायतों के नाम होना अनिवार्य है। संबंधित दस्तावेज ग्राम पंचायत द्वारा प्राप्त कर कनिष्ठ अभियन्ता को उपलब्ध कराये जावेंगे।

3. **अनापत्ति प्रमाण-पत्र** – किसी कार्यालय अथवा अन्य राजकीय भूमि पर कोई निर्माण कार्य किसी अन्य प्रयोजन से प्रस्तावित होने की स्थिति में भूमि के संबंधित स्वामित्वधारी से अनापत्ति प्रमाण-पत्र लेना आवश्यक है। उदाहरणार्थ विद्यालय परिसर में आंगनबाड़ी भवन का निर्माण करने के स्थिति में विद्यालय के सक्षम अधिकारी से अनापत्ति प्रमाण-पत्र लेना होगा।
4. **भूमि उपहार में लेना**– किसी भी परिसम्पत्ति निर्माण हेतु दान दाताओं से भूमि सम्बन्धित पंचायत अथवा लाईन विभाग द्वारा दान/उपहार स्वरूप ली जा सकती है। यह कार्यवाही तब ही पूर्ण मानी जावेगी जब भूमि के सभी स्वामियों द्वारा पंचायत अथवा लाईन विभाग के पक्ष में आवश्यक दस्तावेज निष्पादित कर दिए गये हैं एवं इस भूमि का नामान्तरण भी संबंधित पंचायत अथवा लाईन विभाग के पक्ष में कर दिया गया है। किसी भूमि पर एक से अधिक व्यक्तियों /परिवारों का मालिकाना हक होने पर सभी भूमि-स्वामियों की सहमति अनिवार्य रूप से ली जावे।
5. **भूमि क्रय** – विभागीय वित्त पोषित योजनाओं में प्राप्त निधियों से भूमि क्रय नहीं की जावेगी।

11.3 दस्तावेज उपलब्ध कराने का दायित्व –

1. **लाईन विभाग से भिन्न अन्य कार्यकारी संस्थाओं द्वारा कार्य निष्पादन के लिए** – किसी भी निर्माण कार्य के लिए भूमि सम्बन्धी दस्तावेज उपलब्ध कराने का दायित्व सम्बन्धित ग्राम पंचायत का है एवं इनकी प्राप्ति होना सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व कनिष्ठ अभियन्ता का होगा। किसी कार्य का प्रारम्भिक तकमीना/विस्तृत तकमीना बनाने से पूर्व कनिष्ठ अभियन्ता, पंचायत समिति द्वारा भूमि संबंधित सभी कागजात प्राप्त किये जावेंगे एवं प्रथम दृष्ट्या यह सुनिश्चित करेंगे कि भूमि ग्राम पंचायत के नाम है एवं भूमि पर कोई विवाद नहीं है।
2. **लाईन विभाग द्वारा कार्य निष्पादन के लिए** – जिन कार्यों का निष्पादन लाईन विभागों द्वारा अथवा लाईन विभागों के लिए किया जावेगा, उनमें भूमि सम्बन्धी दस्तावेज उपलब्ध कराने का दायित्व संबंधित लाईन विभाग का होगा।
3. **व्यक्तिगत लाभ के कार्य** – व्यक्तिगत लाभ के कार्यों में संबंधित लाभार्थी के नाम भूमि स्वामित्व होना अनिवार्य होगा। यह दस्तावेज स्वयं लाभार्थी द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगे।

11.4 कार्यकारी संस्था का दायित्व –

1. कार्य के लिए आवंटित/प्रस्तावित/निर्धारित भूमि की सीमा के अन्तर्गत ही निर्माण कार्य सम्पादित कराने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यकारी संस्था एवं कनिष्ठ अभियन्ता/तकनीकी सहायक का होगा।
2. यदि विवादित स्थान पर निर्माण कार्य स्वीकृत हो गया है अथवा स्वीकृति के पश्चात् कोई विवाद आता है तो ऐसे कार्य को प्रारम्भ नहीं किया जावे एवं कार्यकारी संस्था

द्वारा इसकी लिखित सूचना विकास अधिकारी एवं स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को दी जावे।

3. कार्य के क्रियान्वयन के दौरान निर्माण कार्य पर स्थगन आदेश प्राप्त हो जाने या विवाद होने पर इस संबंध में तत्काल विकास अधिकारी पंचायत समिति तथा वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को अवगत कराया जावे।
4. किसी भी परिस्थिति में नदी, नाला, तालाब, रेलवे लाईन, सडक की सीमा आदि में कोई भी निर्माण कार्य स्वीकृत एवं निर्मित नहीं किया जावेगा। इसके लिए पूर्ण रूप से तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले एवं कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होंगे। साइट विजिट करते समय एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जावेगा।
5. जल संग्रहण संरचनाओं (एनिकट) के निर्माण से पहले संबंधित विभाग के निर्देशानुसार/ प्रावधानानुसार कार्यवाही की जावेगी।

11.5 स्वीकृतिकर्ता अधिकारियों का दायित्व :-

1. **स्वामित्व की अनिवार्यता** – उपरोक्तानुसार भूमि स्वामित्व की कार्यवाही सुनिश्चित होने के उपरान्त ही कार्य की वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी। सार्वजनिक कार्य हेतु प्रस्तावित भूमि का स्वामित्व पंचायती राज संस्था अथवा किसी अन्य राजकीय/अर्द्धराजकीय कार्यालय के नाम नहीं होने पर निर्माण कार्य स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
 2. **भूमि सम्बन्धी दस्तावेजों की वैधता का परीक्षण** – भूमि सम्बन्धी सभी दस्तावेजों की वैधता सुनिश्चित करना एवं इसके उपरान्त संबंधित सक्षम प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति जारीकर्ता अधिकारी द्वारा प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी।
 3. **विवाद निपटाने का उत्तरदायित्व** – निर्माणाधीन कार्यों के क्रम में किसी भी प्रकार का भू-स्वामित्व संबंधी अथवा अन्य प्रकार का विवाद होने पर इसको सर्वोच्च प्राथमिकता से हल करने का उत्तरदायित्व सक्षम अधिकारी का होगा। सम्पादित कार्य के मूल्यांकन के संबंध में प्रकरण की स्थिति के अनुसार निर्णय लिया जा कर मूल्यांकनकर्ता अभियन्ताओं को निर्देशित किया जावेगा (बिन्दु संख्या 45.11.4)।
 4. **विवाद निपटाने का उत्तरदायित्व** – स्वीकृत परन्तु प्रारम्भ नहीं कार्यों के प्रकरण में विवाद के निस्तारण हेतु अधिकतम 1 माह की अवधि तक इंतजार किया जावे अन्यथा कार्य को निरस्त करने के लिए कनिष्ठ अथवा सहायक अभियन्ता द्वारा प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतिकर्ता को प्रस्तावित कर दिया जावे, जिस पर कार्य की स्वीकृति को तत्काल निरस्त कर दिया जावे एवं तकनीकी स्वीकृति भी निरस्त की जावे।
- 11.6 **अतिक्रमण हटाना** – राजकीय सम्पत्तियों से अतिक्रमण हटाने की कार्यवाही नियमानुसार सुनिश्चित की जावे। अतिक्रमण हटाने के उपरान्त विकास कार्य कराये जावे।

12. ग्रा.पं. द्वारा निर्माण कार्य निष्पादन में रूचि नहीं लेना:—

12.1 निर्माण कार्य निष्पादन में रूचि नहीं लेने पर की जाने वाली कार्यवाही – पंचायत द्वारा समय पर कार्य स्वीकृत नहीं करने, स्वीकृत कार्यों के निष्पादन नहीं करने, निर्माण कार्य सम्पादित नहीं करने के दोषी ग्राम सेवक के विरुद्ध लापरवाही हेतु अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा सरपंच के विरुद्ध पंचायती राज अधिनियम की धारा 38 के तहत कार्यवाही, विकास अधिकारी द्वारा प्रस्तावित की जावेगी।

12.2 समिति गठन एवं कार्य सम्पादन – ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्यों की गुणवत्ता मापदण्डों के अनुसार नहीं रखने एवं उपलब्ध राशि का निर्धारित अवधि में उपयोग न करने की स्थिति में राजस्थान पंचायती राज नियम 1996 के नियम 33 (11) की व्यवस्था के अनुरूप जिला कलक्टर द्वारा समिति का गठन किया जावेगा, प्रस्तावित मॉडल समिति निम्नानुसार है –

क्र.सं.	समिति का विवरण	पद
1	विकास अधिकारी	अध्यक्ष
2	ग्राम पंचायत क्षेत्र का कनिष्ठ तकनीकी सहायक	तकनीकी सदस्य
3	वार्ड पंच सम्बन्धित वार्ड (कार्य स्थल के समीपतम)	सदस्य
4	सम्बन्धित लेखाकर्मी	सदस्य
5	ग्राम सेवक, वर्तमान ग्रा.पं. का (वर्तमान ग्राम सेवक द्वारा सहयोग नहीं करने पर इनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करते हुये पास की पंचायत का ग्राम सेवक	सदस्य सचिव

12.3 समिति गठन का प्रस्ताव – उपरोक्तानुसार समिति गठन कराने की कार्यवाही विकास अधिकारी या सहायक अभियन्ता पंचायत समिति या अधिशाषी अभियन्ता जिला परिषद द्वारा प्रस्तावित की जावेगी, जिस पर अधिकतम 15 दिवस में निर्णय लिया जावेगा।

12.4 समिति के माध्यम से कार्य निष्पादन के मुख्य प्रावधान –

1. ग्राम पंचायत द्वारा किसी कार्य विशेष के सम्पादन में रूचि नहीं लेने पर उक्त समिति द्वारा उस पंचायत क्षेत्र में विभिन्न योजनाओं में होने वाले **समस्त** निर्माण कार्यों का सम्पादन किया जावेगा एवं सम्बन्धित कार्मिक (ग्राम सेवक, सरपंच) के विरुद्ध लापरवाही हेतु नियमानुसार कार्यवाही भी विकास अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
2. समिति के माध्यम से कार्य कराये जाने की स्थिति में राशि आहरण करने का कार्य सदस्य सचिव एवं विकास अधिकारी द्वारा संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जावेगा।
3. पृथक् कैंश बुक में व्यय का इन्द्राज किया जावेगा एवं सरपंच के स्थान पर विकास अधिकारी द्वारा इसका प्रमाणीकरण किया जावेगा। कैंशबुक उसी प्रकार जारी की

जावेगी, जिस प्रकार ग्राम पंचायत की अन्य केशबुक जारी की गई हैं एवं बाद में इसका मर्जर मेन केश बुक में किया जावेगा।

4. कार्यो के क्रियान्वयन के संबंध में ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित होने वाला समस्त रिकार्ड ग्राम पंचायत के मूल रिकॉर्ड में सदस्य सचिव द्वारा नियमानुसार संधारित किया जावेगा।
5. समिति के माध्यम से कार्य सम्पादन के क्रम में आवश्यक समस्त व्यवस्थाएँ सदस्य सचिव द्वारा सुनिश्चित की जावेंगी।
6. समिति द्वारा सामग्री का क्रय उस पंचायत हेतु नियमानुसार अनुमोदित सामग्री आपूर्तिकर्ता से ही किया जावेगा।
7. निर्माण कार्य के पेटे किसी भी सामग्री आपूर्तिकर्ता, कर्मकारों एवं अन्य संस्थाओं को राशि का भुगतान सक्षम अभियन्ता द्वारा कार्य के मूल्यांकन के अनुरूप किया जावेगा ताकि किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता की संभावना उत्पन्न न हो। कार्य की तकनीकी स्वीकृति अधिशाषी अभियन्ता द्वारा जारी करने पर सहायक अभियन्ता के प्रमाणीकरण अनुसार अंतरिम भुगतान किया जा सकेगा, परन्तु यह भुगतान स्वीकृत राशि की सीमा के 75 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।
8. समिति के माध्यम से कार्य कराने की स्थिति में ग्राम पंचायत की स्थायी समिति अथवा पंचायत की पाक्षिक/मासिक बैठक में अथवा महात्मा गांधी नरेगा स्थायी समिति से व्यय प्रमाणीकरण की आवश्यकता नहीं होगी।
9. समिति के माध्यम से कार्य कराने की स्थिति में कार्य की गुणवत्ता एवं मूल्यांकन के क्रम में सक्षम अभियन्ता जिम्मेदार होंगे।
10. समिति द्वारा कराये गये कार्यो पर समस्त प्रावधान उसी प्रकार लागू होंगे जिस प्रकार ग्राम पंचायत कार्यकारी संस्था होने की स्थिति में ग्राम पंचायत के उपर लागू होते हैं। समिति द्वारा कराये गये कार्यो में स्वीकृति में संशोधन, यूसी/सीसी जारी करने, कार्यो का मूल्यांकन अतिरिक्त आईटम, एक्स्ट्रा आईटम स्वीकृत करने के प्रावधान शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार रहेंगे।
11. समिति द्वारा कराये गये कार्यो की दोष चिन्हीकरण अवधि बिन्दु सं. 48.1 के अनुसार होगी। उक्त अवधि के समाप्त होने तक किसी भी प्रकार की कमी पाये जाने पर दोष निवारण का उत्तरदायित्व संबंधित कनिष्ठ अभियन्ता का होगा एवं उन्हें इस हेतु स्वयं के साधनों से कार्य को ठीक करना होगा। कार्य संवेदक से कराने की स्थिति में यह कार्य संवेदक द्वारा ठीक कराया जावेगा।

13. कर्टीजेन्सी व्यय :-

- 13.1 अनुमत प्रतिशत – किसी भी कार्यकारी संस्था द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यो के तकमीनों में अधिकतम 2 प्रतिशत राशि कर्टीजेन्सी मद में प्रावधान करते हुए जोडी जावेगी। कर्टीजेन्सी व्यय तकमीने का भाग होगा, इसका प्रावधान General Abstract of cost में किया जावेगा।

13.2 **अनुमत मद** – कन्टीजेन्सी राशि में से निम्न मदों पर व्यय नियमानुसार किया जावेगा :-

1. कार्य की फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी, आवश्यक होने पर ड्राइंग तैयार कराना।
2. मूल्य वृद्धि के कारण अधिक व्यय।
3. अधिक/अतिरिक्त मात्रा एवं एक्स्ट्रा आईटम
4. कार्य से सम्बन्धित कोई भी ऐसा छोटा आईटम, जो तकमीने में लेने से रह गया परन्तु यह आईटम मुख्य कार्य के बेहतर निष्पादन के लिए आवश्यक है, का निष्पादन करना।
5. निविदा विज्ञापन का प्रकाशन
6. गुणवत्ता नियंत्रण हेतु लेबोरेट्री में सामग्री टेस्टिंग पर होने वाला व्यय।
7. अन्य मद जो सम्बन्धित योजना के निर्देशानुसार कन्टीजेन्सी में अनुमत हों
8. कार्य का बोर्ड स्थापित करना
9. कार्य की योजना, डिजाईन या विनिर्देश और उनके निष्पादन संभवतः उपगत होने वाली लागत का प्राकलन।

14. **(डिपोजिट कार्य) प्रोरेटा चार्जज (प्रतिशतता चार्जज) –**

- 14.1 **प्रोरेटा चार्जज** – प्रोरेटा चार्जज को प्रतिशत चार्जज भी कहा जा सकता है। प्रोरेटा चार्जज पर कराये जाने वाले कार्यों का सम्पादन निर्देशिका के सभी प्रावधानों की पूर्ण पालना करते हुये किया जावेगा। प्रोरेटा चार्जज या प्रतिशतता चार्जज वाले कार्यों को डिपोजिट कार्य भी कहा जा सकता है।
- 14.2 **कार्य सम्पादन प्रक्रिया** – प्रोरेटा चार्जज पर कराये जाने वाले कार्यों का सम्पादन यथा संभव संवेदकों के माध्यम से ही कराया जावेगा। कार्य सम्पादन उसी प्रकार किया जावेगा, जिस प्रकार अन्य कार्यों का क्रियान्वयन/सम्पादन किया जा रहा है।
- 14.3 **कन्वर्जन्स** – महात्मा गांधी नरेगा कन्वर्जन्स के माध्यम से कराये जाने वाले कार्य का सम्पादन मस्टररोल के आधार पर कराया जावेगा, जिनमें टास्क महात्मा गांधी नरेगा योजना का होगा।
- 14.4 **विभागीय अनुमति अनिवार्य** – पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से अन्य विभाग जैसे चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास, आयुर्वेद, पशु पालन, आयोजना, समाज कल्याण आदि द्वारा उनके बजट मद से करवाये जाने वाले विभिन्न निर्माण कार्यों हेतु ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।
- 14.5 **प्रतिशत राशि का वितरण** – अन्य विभागों द्वारा डिपोजिट के आधार पर कराये जाने वाले निर्माण कार्यों के लिये 5 प्रतिशत प्रोरेटा/प्रतिशतता चार्जज देनी होगी, जिसमें से 3 प्रतिशत राशि सम्बन्धित कार्यकारी एजेन्सी (पी.आई.ए) एवं 1 प्रतिशत राशि सम्बन्धित पंचायत समिति के लिए, 1 प्रतिशत राशि जिला परिषद को दी जावेगी।

- 14.6 **प्रतिशत राशि जमा करने का मद** – पंचायती राज संस्थाओं द्वारा उक्त प्रतिशतता चार्जेज की राशि अपनी निजी आय में जमा की जावेगी एवं इसका उपयोग निजी आय के उपयोग हेतु अनुमत प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा।
- 14.7 **प्रतिशत चार्जेज में कमी करना** – प्रतिशतता चार्जेज राशि को कम करने का निर्णय राज्य मुख्यालय द्वारा लिया जावेगा परन्तु यह न्यूनतम 3 प्रतिशत राशि ली ही जावेगी। प्रतिशतता राशि कम होने पर पंचायती राज संस्थाओं को प्रतिशत वितरण भी आनुपातिक रूप से कम किया जावेगा।
- 14.8 **अन्य विभागों को कन्टिजेन्सी राशि के अतिरिक्त अन्य अनुमत व्यय** – विभाग द्वारा वित्त पोषित किसी भी निर्माण कार्य के निष्पादन हेतु किसी भी कार्यकारी संस्था को कन्टिजेन्सी मद के अतिरिक्त अन्य प्रकार की राशि यथा सुपरविजन चार्जेज, प्रोरेटा चार्जेज, संस्थापन व्यय इत्यादि देय नहीं होगी।
- 14.9 **कार्य सम्पादन एजेन्सी** – प्रो-रेटा चार्जेज कार्यों कार्यकारी एजेन्सी यथासंभव पंचायती राज संस्थाएं होगी ताकि कार्यों को निर्धारित अवधि में पूर्ण कराया जा सके परन्तु आवश्यक होने पर इस संबंध में तात्कालिक स्थितियों के अनुसार राज्य मुख्यालय से निर्देश यथासमय जारी किये जा सकेंगे। आवश्यक होने पर पंचायत समिति, जिला परिषद अथवा राज्य मुख्यालय से भी कार्यों की निविदाएं आमंत्रित की जा सकेंगी। राज्य मुख्यालय द्वारा स्वीकृत /अनुमत की गई निविदाओं के आधार पर कार्यों का सम्पादन/निरीक्षण/पर्यवेक्षण आदि कार्य पंचायत समिति/जिला परिषद द्वारा इस निर्देशिका के अन्य प्रावधानों के अध्ययधीन कराया जावेगा।
- 14.10 **मॉनिटरिंग** – डिपोजिट कार्यों की मॉनिटरिंग मुख्यालय की पंचायती राज विंग द्वारा की जावेगी।
- 14.11 **स्वीकृति जारी करना** – यदि संबंधित विभाग द्वारा कार्यवार स्वीकृति जारी की गई है तो भी इस निर्देशिका में वर्णित प्रावधानों एवं प्रक्रिया तथा बिन्दु संख्या 14.12 के अनुसार प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी, परन्तु लागत में संशोधन होने पर संशोधित स्वीकृतियां भी इसी निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार जारी की जावेगी। मॉडल तकमीने के अनुसार कार्य सम्पादित कराये जाने प्रस्तावित होने की स्थिति में बिन्दु संख्या 26.6 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। तकनीकी स्वीकृति सक्षम अभियन्ता द्वारा जारी की जावेगी।

डिपोजिट कार्यों की स्वीकृति हेतु शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार विभिन्न समितियों को प्रदत्त अधिकार संबंधित कार्यालय नियन्त्रक अधिकारी को होंगे। उदाहरणार्थ आंगबाड़ी केन्द्र की लागत 6.00 लाख रुपये है। एस.ओ.पी के अनुसार पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापन समिति से अनुमोदन उपरान्त इस कार्य की स्वीकृति विकास अधिकारी द्वारा जारी की जानी अपेक्षित है परन्तु यह कार्य डिपोजिट मद में होने के कारण इस की स्वीकृति सीधे ही विकास अधिकारी द्वारा जारी की जा सकेगी।

- 14.12 **परिसम्पत्ती हैण्डऑवर करना** – डिपोजिट कार्य संबंधित विभाग के संबंधित स्तर (जिस स्तर पर निर्माण कार्य किया गया है) के वरिष्ठतम अधिकारी को प्रपत्र 13 प्रारूप में कार्यकारी संस्था द्वारा हैण्डओवर किये जावेंगे।
- 14.13 **लागत वृद्धि का उत्तरदायित्व** – डिपोजिट कार्यों की लागत में वृद्धि होने की स्थिति में अतिरिक्त लागत राशि संबंधित विभाग द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी। अन्य किसी योजना में से व्यय नहीं किया जावेगा।
- 14.14 **उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र** – व्यय राशि का समायोजन विकास अधिकारी द्वारा किया जावेगा एवं जिला परिषद के माध्यम से संकलित उपयोगिता प्रमाण-पत्र राज्य सरकार एवं संबंधित विभाग को प्रेषित किया जावेगा। जिन कार्यों में आगामी किश्त प्राप्त की जानी है, के लिए प्राप्त राशि का 40 प्रतिशत राशि व्यय होने पर यूसी प्रथम प्राथमिकता से प्रेषित की जावे, ताकि आगामी किश्त समय पर प्राप्त की जा सके। कार्यों के पूर्णता प्रमाण-पत्र इस निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार निर्धारित प्रपत्रों में जारी किये जावेंगे।

15. अभियंताओं द्वारा संधारित किये जाने वाला रिकार्ड :

- 15.1 **संधारित किये जाने वाले रजिस्टर** – पंचायती राज संस्थाओं में कार्यरत अभियंताओं द्वारा किये जाने वाले कार्यों का इन्द्राज एक 100 पृष्ठ के रजिस्टर में किया जावेगा। यह रजिस्टर पंचायत समिति एवं जिला परिषद स्तर पर नियंत्रक अधिकारी द्वारा जारी किया जावेगा, जिसमें निम्न सूचनाओं का इन्द्राज अनिवार्य होगा –

भाग	दर्ज की जाने वाली सूचना	प्रस्तावित पृष्ठ
1	माप पुस्तिका प्राप्ति व मूवमेन्ट का रजिस्टर (प्रपत्र 20)	25 पेज
2	कनिष्ठ तकनीकी अधिकारियों द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृतियों का औचक परीक्षण का रिकार्ड इन्द्राज (प्रपत्र 19 अ)	25 पेज
3	कनिष्ठ तकनीकी अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन का वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी द्वारा किये गये औचक परीक्षण का इन्द्राज (प्रपत्र 19 ब)	25 पेज
4	गुण नियन्त्रण रिपोर्ट	25 पेज

- 15.2 **कार्य रजिस्टर** – एक 100 पृष्ठ का अन्य जिल्दयुक्त रजिस्टर “कार्य रजिस्टर” भी प्रत्येक अभियन्ता को विकास अधिकारी द्वारा जारी किया जावेगा। अभियन्ताओं द्वारा अपने आवंटित क्षेत्र में चल रहे कार्यों का इन्द्राज इस कार्य रजिस्टर में किया जावेगा। कार्य की स्वीकृत राशि एवं आकार को देखते हुये एक कार्य के लिए 1 पेज से लेकर 2 अथवा 3 पेज इस रजिस्टर से आवंटित किये जा सकेंगे। निरीक्षण के दौरान इसी कार्य रजिस्टर में कार्य के माप, दिये गये निर्देश एवं अन्य विवरण, निरीक्षण दिनांक अंकित किये जा सकेंगे ताकि आगामी भ्रमण के दौरान पूर्व में सम्पादित कार्य तथा दिये गये निर्देशों का पूर्ण विवरण तत्काल दृष्टिगत हो सकेगा। इस रजिस्टर में कार्यकारी संस्था को दिए गये अंकित निर्देशों की पुष्टि स्वरूप कार्यकारी संस्था के भी हस्ताक्षर कराये जावें। यह रजिस्टर पूर्ण भरने पर इसे माप पुस्तिका की भांति वापिस कार्यालय में जमा कराना होगा।

- 15.3 **माप पुस्तिका (एमबी) मूवमेन्ट रजिस्टर** – प्रपत्र 19 द प्रारूप में “एमबी (Measurement Book) मूवमेन्ट रजिस्टर” भी पं.स./जि.प. कार्यालय पर संधारित किया जावेगा। प्रत्येक स्तर पर केवल एक ही एमबी मूवमेन्ट रजिस्टर होगा एवं सभी अभियन्ताओं द्वारा इसी रजिस्टर में एमबी के मूवमेन्ट का इन्द्राज किया जावेगा। एमबी प्राप्त कर्ताओं द्वारा यथासंभव इसी रजिस्टर में अपने हस्ताक्षर किये जावेंगे अन्यथा एक साधे कागज पर एमबी प्राप्त होने की रसीद दी जावेगी। सादे कागज पर रसीद लेने की स्थिति में एमबी देने वाले कार्मिक द्वारा एमबी मूवमेन्ट रजिस्टर में इन्द्राज किया जा सकेगा वह सादा कागज अपने पास सुरक्षित रखेंगे।
- 15.4 **डिस्पैच रजिस्टर** – तकनीकी स्वीकृति एवं उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने पर इन्हें संबंधित कार्यालय/अनुभाग के कॉमन डिस्पैच रजिस्टर से जारी किया जावेगा।
16. **नियंत्रक, प्रशासनिक एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निरीक्षण तथा रिकार्ड अवलोकन –**
- निरीक्षण** – पंचायतों /पंचायत समितियों के निरीक्षण के दौरान प्रत्येक मास, विकास अधिकारी, ग्राम पंचायत द्वारा सम्पादित कार्यों में से 10 प्रतिशत कार्यों का भौतिक सत्यापन करेगा और मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी कम से कम 10 कार्यों की जांच करेंगे। पंचायती राज संस्थाओं में विभिन्न स्तरों पर संधारित किये जाने वाले रिकार्ड, अनधिकृत व्यय विवरण एवं इसकी वसूली का अवलोकन अपने प्रत्येक भ्रमण के दौरान रेण्डम आधार पर किया जावेगा। निरीक्षण के दौरान परिसम्पत्ति पंजिका, रोकड पुस्तिका, स्टॉक रजिस्टर, कार्यवार पत्रावली, कार्यस्थल पर सूचना बोर्ड, अभियन्ताओं द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना की स्थिति, समय पर कार्यों की स्वीकृतियां जारी करना, राशि समायोजन आदि बिन्दुओं की विस्तार से समीक्षा की जावे।
17. **कार्यवाही निष्पादन की अधिकतम अवधि, प्रमुख प्रकार की कुछ अनियमितताएँ, उत्तरदायित्व एवं शास्ति :**
- 17.1 **आवश्यकता** – निर्माण कार्यों के सम्पादन हेतु विभिन्न अधिकारियों द्वारा /विभिन्न स्तरों से विभिन्न गतिविधियों को एक निर्धारित अवधि में निस्तारित करने की समय सीमा निर्धारित की गई है, जिनकी पालना अनिवार्य है। इसी प्रकार कार्यकारी संस्था द्वारा राशि उपलब्ध होने के उपरान्त भी कार्य स्वीकृत न करना, स्वीकृत कार्य को स्वेच्छा से निर्देशों के विपरीत सम्पादित करना, किसी भी कारण से कार्य का क्षतिग्रस्त होना, समय पर कार्य सम्पादित/पूर्ण न करना, आदि प्रकरणों की स्थिति में दोषियों के विरुद्ध कार्यवाही अपेक्षित है। यह सम्पूर्ण विवरण/उत्तरदायित्व इस बिन्दु में आगे अंकित विवरण अनुसार होगा।
- 17.2 **प्रमुख उत्तरदायित्व** – इस निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार निर्धारित अवधि में कार्यवाही सम्पादित न करने, निर्माण कार्य पूर्ण न कराने, विभिन्न प्रावधानों की अवहेलना पाये जाने पर दोषी कार्मिकों एवं संस्था के खिलाफ अनुशासनात्मक

कार्यवाही संबंधित संस्था अथवा कार्मिक द्वारा निर्देशिका के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये प्रपत्र, पंजिकाओं की प्रति के साथ नियन्त्रक अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जावे।

निर्धारित समय सीमा में कार्य पूर्ण न होने, कार्य में विचलन होने, शास्ति बाबत इन सभी बिन्दुओं की पालना राशि के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र समायोजित करते वक्त नियंत्रक अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।

कनिष्ठ अभियंता द्वारा उक्त निर्देशों यथा शिड्यूल ऑफ पावर्स के बाहर जाकर अतिरिक्त/ एकस्ट्रा कार्य स्वीकृत करना, तकनीकी स्वीकृति में निर्धारित मापदण्डों से भिन्न कार्यों को स्वीकार करना, कार्यकारी संस्था द्वारा नियमों के विरुद्ध कराए गये कार्य का मूल्यांकन करना आदि जैसे प्रावधानों की अवहेलना करने पर यह राशि स्वयं कनिष्ठ एवं सहायक अभियंता से वसूल की जावे अथवा निर्देशों की अवहेलना होने पर भी राशि समायोजन के लिए लेखा कार्मिक व नियंत्रक अधिकारी जिम्मेदार होंगे।

17.3 कार्यवाही निष्पादन की अधिकतम अवधि –

समयबद्ध पालना – ग्रामीण विकास से सम्बन्धित क्रियाकलापों, नवीन दिशा-निर्देश, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा क्षेत्र में भ्रमण आदि प्रयोजनों पर राज्य मुख्यालय से जारी होने वाले निर्देशों की निर्धारित अवधि में क्रियान्विती सुनिश्चित कराई जावे। कार्यवाही निष्पादन की अवधि निम्नानुसार होगी –

क्र.सं.	कार्यवाही	कार्यवाही निष्पादन की अधिकतम अवधि
1	2	3
1	प्रशासनिक स्वीकृति	योजना अन्तर्गत राशि का आवंटन प्राप्त होने, सम्बन्धित से अभिशंषा प्राप्त होने अथवा योजना के प्रावधानानुसार अथवा कार्य के प्रस्ताव प्राप्त होने के पश्चात् अधिकतम 10 दिवस में
2	तकनीकी स्वीकृति	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात अधिकतम 25 दिवस में (लम्बी अवधि इसलिए प्रस्तावित की गई है कि कनिष्ठ/सहायक अभियन्ता कार्य का मौका देख सके।)
3	वित्तीय स्वीकृति	तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात अधिकतम 10 दिवस में
4	संशोधित वित्तीय स्वीकृति	संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी होने की दिनांक से अधिकतम 10 दिवस में। टीएस प्राप्त होने पर केवल एक बार आक्षेप लगाना अनुमत।
5	संशोधित तकनीकी स्वीकृति	कार्य की प्रकृति के दौरान अन्य कार्यों की सम्पादन की सम्भावना अथवा अन्य कारणों से कार्य की मूल वित्तीय स्वीकृति में संशोधन अपेक्षित होने पर ही अधिकतम 15 दिवस में
6	कार्य शुरू करना एवं ले आउट देना	यदि प्रथम किश्त किसी अन्य कार्यालय से प्राप्त होना अपेक्षित है तो प्रथम किश्त खाते में जमा होने अथवा कार्यकारी संस्था के पास राशि उपलब्ध होने की स्थिति में अधिकतम 7 दिवस में

		कार्य स्थल का ले आउट देना एवं कार्य प्रारम्भ करना। जो कार्य संविदा आधार पर कराये जा रहे हैं, उनमें कार्यादेश के प्रावधानों के अनुसार
7	मस्टररोल जारी करना	कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल की मांग करने से अधिकतम 3 दिवस में। मस्टररोल जारी करना संभव नहीं होने की स्थिति में इसी 3 दिवस की अवधि में कार्यकारी संस्था को कारणों के साथ सूचित किया जावे।
8	बिन्दु संख्या 54 के अनुसार स्वीकृत कार्यों में राशि जारी करना	मूल/संशोधित वित्तीय स्वीकृति अथवा राशि समायोजन आदेश जारी होने के पश्चात अधिकतम 3 दिवस में ई-बैंकिंग/आरटीजीएस के माध्यम से प्रथम किश्त/आगामी किश्त का भुगतान
9	कार्य सम्पादन की सूचना देना, आगामी किश्त की मांग एवं कार्य पूर्ण होने की सूचना देना	कार्यकारी संस्था द्वारा आगामी/अंतिम किश्त की मांग हेतु उपयोगिता /पूर्णता प्रमाण पत्र के भाग-1, डेविेशन प्रपत्र के प्रारम्भिक कोलम व सामग्री खपत का प्रपत्र की पूर्ति कर पंचायत के प्रभारी सहायक अभियन्ता को 7 दिवस में
10	सामग्री आपूर्तिकर्ता को भुगतान	राशि उपलब्ध होने पर सामग्री प्राप्ति की दिनांक से 30 दिवस में किया जाना है। 30 दिन से अधिक के विलम्ब वाले प्रकरणों में विकास अधिकारी द्वारा एवं 120 दिन से अधिक विलम्ब होने पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जाँच की जावेगी।
11	संवेदकों को भुगतान करना	संवेदकों के माध्यम से कराये जा रहे कार्यों में अनुबन्ध के अनुसार/निर्माण स्तर के अनुसार। इस सारणी के बिन्दु संख्या 10 एवं 11 का भुगतान इस निर्देशिका के बिन्दु संख्या 54.3 एवं 54.4 के अनुसार किया जावेगा।
12	कर्मकारों को भुगतान	मस्टररोल बन्द होने की अवधि से 15 दिवस, परन्तु किसी भी स्थिति में 30 दिवस से अधिक नहीं
13	एमबी में इन्द्राज कर कार्य का उपयोगिता प्रमाण-पत्र 7 दिवस में जारी करना	कार्यकारी संस्था से यूसी का भाग-1 की सूचना प्राप्त होने के अधिकतम 7 दिवस में यूसी जारी करना। या 7 दिवस में भाग-1 प्राप्त ना होने पर अभियन्ताओं द्वारा भाग-1 के मुख्य बिन्दु यथा कार्य का नाम, स्थान, स्वीकृति दिनांक आदि विवरण अंकित करते हुये आगामी 7 दिवस में उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी किया जावेगा। कार्यों का यूसी जिला स्तर से जारी होने की स्थिति में उक्त अवधि में 15 दिवस की अवधि तथा राज्य स्तर से जारी होने की स्थिति में 15 दिवस की अतिरिक्त अवधि अनुमत होगी।
14	पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करना	सीसी के भाग-1 प्राप्त होने की दिनांक से 30 दिवस में (सीसी पं.स. से जारी होने की स्थिति में)। कार्यों का सीसी जिला स्तर से जारी होने की स्थिति में इस अवधि में 15 दिवस तथा राज्य स्तर से जारी होने की स्थिति में 15 दिवस की अतिरिक्त अवधि अनुमत होगी।

15	उपयोगिता/ पूर्णता प्रमाण पत्र का समायोजन	उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होने की दिनांक से अधिकतम 7 दिवस में। किसी भी प्रमाण पत्र के समायोजन हेतु आक्षेप एक ही बार लगाया जावेगा।
16	राशि समायोजन हेतु लगाये गये आक्षेपों की जानकारी संबंधित संस्था को देना	उपयोगिता प्रमाण पत्र/पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होने की दिनांक से अधिकतम 10 दिवस में।
17	राशि समायोजन हेतु लगाये गये आक्षेपों का निराकरण	यूसी/सीसी प्राप्त होने की दिनांक से अधिकतम 10 दिवस में।
18	सम्पादित कार्य में कमियां पाई जाने पर अभियन्ता द्वारा पुनः सूचित करना	कार्यकारी संस्था द्वारा सूचित की गई स्थिति अथवा सम्पादित कार्य में कमियां पाई जाने पर निरीक्षण कर्ता अभियन्ता द्वारा अधिकतम 7 दिवस में कार्यकारी संस्था को कमियों बाबत लिखित में एक बार में ही सूचित किया जावेगा। सम्पादित कार्य में कमी पाई जाने पर यदि सम्पादित कार्य सुधार के पश्चात स्वीकार करने योग्य होने पर कार्य का रिड्यूस्ड रेट (जो कुल लागत की 80 प्रतिशत प्रतिशत से अधिक नहीं होगी) मूल्यांकन कर अग्रिम राशि का समायोजन किया जा सकेगा परन्तु अन्तिम किश्त जारी नहीं की जावेगी।
19	अभियन्ताओं द्वारा बताई गई कमियों का निराकरण	अधिकतम 15 दिवस में अन्यथा रिड्यूस्ड रेट के आधार पर किये गये मूल्यांकन को अन्तिम मूल्यांकन माना जावेगा एवं अन्तिम किश्त नहीं दी जावेगी। रिड्यूस्ड रेट से मूल्यांकन तब ही किया जावेगा तब कार्य को सुधारने के बाद स्वीकार करने योग्य स्थिति उत्पन्न हो सकती हो अन्यथा कार्य को डिस अलाऊ किया जावेगा।
20	कार्यों की निविदाएं जारी करना	ग्राम पंचायत द्वारा कराये जाने वाले कार्यों के लिए पंचायत समिति द्वारा प्रत्येक माह की 6 एवं 21 तारीख को
21	प्राप्त निविदाएं खोलना	पूर्व निर्धारित अवधि अनुसार निश्चित तिथि एवं समय पर
22	निविदाओं को निर्णीत करना	बिन्दु संख्या 28.4 के अनुसार निर्धारित अवधि में
23	पेयजल योजनाओं हेतु अनापत्ति प्रमाण –पत्र जारी करना	पेयजल व्यवस्था के क्रम में किसी भी राजकीय कार्यालय, निकाय अथवा अन्य बोर्ड, ट्रस्ट द्वारा पेयजल से संबंधित कार्यों के लिए पंचायती राज संस्थाओं से अनापत्ति प्रमाण पत्र चाहने पर 7 दिवस में अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने बाबत निर्णय लिया जावे।
24	कार्यों में स्वीकृति संशोधन हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अधिकतम अवधि	सामान्यतया नियमानुसार पूर्व स्वीकृति अपेक्षित। अपवाद स्वरूप मामलों में कार्य पूरा होने के 90 दिवस के अन्दर

25	अन्य बिन्दु	इस बाबत प्रावधान जिला स्तर से तय कर लिये जावे एवं राज्य मुख्यालय को सूचना भेजी जावे।
----	-------------	--

17.4 निर्माण कार्य पूर्ण कराने की अवधि :-

1. किसी भी कार्यकारी संस्था द्वारा निर्माण कार्य को सामान्यतः पूर्ण करने की अवधि निम्नानुसार होगी -

क्र.सं.	स्वीकृत राशि	निर्माण कार्य पूर्ण करने की अधिकतम अवधि
भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए		
1	रु. 5 लाख तक	7 माह
2	रु. 10 लाख तक	9 माह
3	रु. 10 लाख से अधिक	12 माह
चार दीवारी, सुरक्षा दीवार, खरंजा/सड़क, नाली निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए		
1	रु. 5 लाख तक	6 माह
2	रु. 10 लाख तक	7 माह
3	रु. 10 लाख से अधिक	9 माह
तालाब/एनीकट निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए		
1	रु. 10 लाख तक	4 माह (वर्षा काल एवं वर्षा उपरान्त जल संग्रहण ढांचों में जल भराव अवधि को छोड़कर) यथा सम्भव तालाब एवं एनिकट निर्माण के कार्यों को जल संग्रहण ढांचे में अपेक्षित स्तर से पानी का लेवल नीचे जाते ही कार्य प्रारम्भ कर दिया जावे एवं हर स्थिति में वर्षा काल प्रारम्भ होने से पूर्व इस कार्य को पूर्ण किया जावे। वर्षा काल से पूर्व पूर्ण नहीं होने की स्थिति में इसे सेफ स्टेज पर लाया जावे। किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी।

2. उपरोक्त अवधि सामान्य परिस्थितियों के आधार पर है। लगातार वर्षा के कारण बाधित अवधि को और अनुमत किया जा सकेगा। इस अवधि में भी कार्य पूर्ण नहीं होने की स्थिति में लागत वृद्धि के लिए कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी।
3. कार्य की लागत राशि उपरोक्त सीमा से ज्यादा होने पर कार्य पूर्ण कराने की अवधि का निर्धारण तकनीकी स्वीकृतिकर्ता अभियन्ता द्वारा किया जा सकेगा।
4. कार्य पूर्ण करने की अवधि में यदि कार्य प्रारम्भ नहीं होता है तो कार्य की स्वीकृति को सक्षम अधिकारियों से पुनर्वैध (Revalidate) कराया जावे तभी कार्य प्रारम्भ किया जावेगा। पुनर्वैध नहीं होने पर सक्षम अधिकारियों द्वारा स्वीकृति को निरस्त करने की कार्यवाही की जावे एवं कार्य प्रारम्भ नहीं करने के कारण संबंधित कार्यकारी

संस्था के विरुद्ध बिन्दु 17.5 के अनुसार कार्यवाही भी सुनिश्चित की जावे। ऐसे प्रकरणों में लागत वृद्धि के लिए कार्यकारी संस्था पूर्णरूपेण जिम्मेदार होगी।

17.5 प्रमुख प्रकार की अनियमितताएं एवं की जाने वाली कार्यवाही –निर्माण कार्य प्रस्तावित करने से लेकर सम्पादन तक एवं इनके रिकार्ड कीपिंग से संबंधित कई प्रकार की अनियमितताएं पाई जाती हैं, इनमें से कुछ मुख्य प्रकार की अनियमितताएं निम्नानुसार हैं, इनके अतिरिक्त भी कुछ अन्य अनियमितताएं संभव हैं :-

(अ) निर्माण सामग्री क्रय में अनियमिततायें:-

- i. उपापन नियमों की पालना नहीं करते हुए प्रचलित बाजार दरों पर अपंजीकृत फर्मों/बोगस फर्मों से सामग्री खरीदना।
- ii. प्रचलित बाजार दरों से अधिक दरों की निविदा अनुमत करना।
- iii. पंचायती राज जन प्रतिनिधियों के नाम/स्वामित्व/रिश्तेदारों वाली फर्मों से क्रय करना।
- iv. डी.जी.एस. एंड डी. दर संविदा फर्म से क्रय न कर उसके डीलर/अधिकृत विक्रेता से क्रय करना।
- v. निर्माण सामग्री स्थानीय रूप से कार्य स्थल पर उपलब्ध होना, फिर भी परिवहन चार्ज एवं लीड अनुमत करना अथवा इस हेतु बोगस बिल प्रस्तुत करना।
- vi. अधिक परिवहन दूरी बता कर अधिक व्यय चार्ज देना।
- vii. सडकों में ग्रेवल की स्टेकिंग नहीं करने, रोड रोलर तथा पानी का उपयोग किये बिना ही इनके बिलों का भुगतान उठाना या अनुमत करना।
- viii. बिना स्पेसिफिकेशन तय किये निविदा जारी कर सामग्री क्रय करना।
- ix. आवश्यकता का आंकलन किये बिना आवश्यकता से अधिक सामग्री क्रय करना।
- x. कार्य स्थल पर कम मात्रा में सामग्री की आपूर्ति लेकर अधिक मात्रा के बिल लेना एवं वोइड्स काटे बिना भुगतान करना।
- xi. स्टोक रजिस्टर में इन्द्राज न करना।

(ब) कार्य सम्पादन में पाई जाने वाली प्रमुख अनियमितताएं :-

निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण न कराना, निम्न/कमतर मापदण्ड व खराब गुणवत्ता का कार्य सम्पादित करना, कार्य क्षतिग्रस्त होना, तकमीने में प्रस्तावित कार्यों के विपरीत कार्य करना, तकमीने में बिना प्रावधानों के मौके पर कार्य सम्पादित करना अथवा प्रावधानों से अधिक गुणवत्ता एवं मात्रा (जिससे कार्य की उपयोगिता में कोई वृद्धि नहीं होती है) के कार्य सम्पादित करना अथवा निर्देशों के विपरीत कार्यों का निष्पादन करना आदि अनियमितताएं सामान्यतः पाई गई हैं।

(स) अनियमितताओं के लिए जिम्मेदारी का स्तर, की जाने वाली कार्यवाही एवं पर्यवेक्षणीय उदासीनता का स्तर –

उपरोक्त प्रमुख प्रकार की अनियमितताओं के क्रम में जिम्मेदारी का स्तर एवं की जाने वाली कार्रवाई निम्नानुसार होगी :-

क्र. सं.	अनियमितता का विवरण	जिम्मेदारी का स्तर	की जाने वाली कार्यवाही	पर्यवेक्षणीय उदासीनता का स्तर/उत्तरदायित्व
1	(अ) बिना निविदा के सामग्री क्रय अथवा ऊंची दरों पर सामग्री क्रय/निविदा तय करना (ब) परिवार के सदस्यों तथा रिश्तेदारों की फर्मों से सामग्री क्रय करना/परिवहन कार्य करवाना, वाहन का गलत प्रदर्शन करना। (स) अधिक मात्रा का बिल वाउचर /फर्जी वाउचर्स बनाकर भुगतान करना /उठाना (द) प्राप्त सामग्री एवं बिल में अंकित सामग्री में अन्तर होना।	सरपंच, ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव	1. उत्तरदायी कार्मिकों/जनसेवकों से अन्तर राशि की वसूली एवं 2. अनुशासनात्मक कार्यवाही	कार्यक्रम/विकास अधिकारी एवं लेखाकार
2	गलत तकमीने बनाना, निर्धारित मापदण्डों से अधिक मापदण्डों के कार्य प्रस्तावित करना आदि	कनिष्ठ अभियन्ता/सहायक अभियन्ता	अभियन्ताओं से वसूली	सहायक अभियन्ता
3	निर्धारित मापदण्डों से बाहर कार्य स्वीकृत करना	स्वीकृतिकर्ता अधिकारी	1. स्वीकृतिकर्ता से वसूली 2. अनुशासनात्मक कार्यवाही	स्वीकृति कर्ता अधिकारी से एक उच्चाधिकारी (नेक्स्ट हायर ऑथरेटी)
4	कनिष्ठ अभियन्ता को सूचित किये बिना महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना यथा हिडन कार्य, आरसीसी, सीमेन्ट के अधिक खपत	कार्यकारी संस्था	कार्य का मुल्यांकन निम्न स्तर का कार्य मानकर किया जावेगा।	विकास अधिकारी

	वाले कार्य इत्यादि			
5	माप पुस्तिका में गलत इन्द्राज कर अनियमित, अधिक, फर्जी भुगतान करवाना (माप पुस्तिका में कूट रचना), बिना सक्षमता के उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करना, निम्न स्तर की निर्माण सामग्री का उपयोग परन्तु उच्च स्तर की निर्माण सामग्री की दरों से भुगतान करना।	माप पुस्तिका में इन्द्राज करने वाले, और कार्य के मद का मूल्यांकन प्रमाणित करने वाले सहायक अभियंता	1. अभियंताओं से वसूली 2. अनुशासनात्मक कार्यवाही	सक्षम अभियंता
6	यूसी/सीसी का भाग 1 समय पर प्रस्तुत नहीं करना।	सरपंच, ग्राम सेवक विकास अधिकारी	अनुशासनात्मक कार्यवाही	विकास अधिकारी
	यूसी/सीसी का भाग 2 समय पर प्रस्तुत नहीं करना।	कनिष्ठ/ सहायक अभियंता,	अनुशासनात्मक कार्यवाही	विकास अधिकारी
7	उपयोगिता प्रमाण पत्र/ पूर्णता प्रमाण पत्र का समायोजन आदेश गलत जारी करना अथवा समायोजन नहीं करना।	राशि समायोजन आदेश जारी करने वाले अधिकारी एवं सम्बन्धित लेखा कर्मी	1. उत्तरदायी कार्मिकों/ जन सेवकों से अन्तर राशि की वसूली 2. अनुशासनात्मक कार्यवाही	आदेश जारी करने वाले
8	बीएसआर दरों से अधिक दरों अथवा वास्तविक दूरी से अधिक दूरी दर्शा कर परिवहन राशि का भुगतान	मूल्यांकन माप पुस्तिका प्रमाणित करने वालों में से कनिष्ठ व सहायक अभियंता व लेखा कर्मी	1. अभियंताओं, लेखाकार एवं भुगतान उठाने वाले से अन्तर राशि की वसूली एवं 2. अनुशासनात्मक कार्यवाही	सहायक अभियंता एवं लेखाकार
9	लेखा शाखा द्वारा माप पुस्तिका में दर्ज मापों की गणना न करना, सामग्री क्रय की दरें चैक न करना, माप पुस्तिका में दर्ज मापों के आधार पर सामग्री	सम्बन्धित लेखा कर्मी	1. लेखा कार्मिकों एवं फर्जी भुगतान प्रस्तावित करने व उठाने वाले से अनियमित / फर्जी भुगतान की वसूली	विकास अधिकारी, जिला स्तर पर कार्यरत लेखा

	आंकलन की गणना न करना, अन्य वित्तीय संबंधी प्रक्रियाएं न देखना		2. अनुशासनात्मक कार्यवाही	अधिकारी
10	(अ) निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण न कराना, (ब) खराब गुणवत्ता का कार्य सम्पादित करना, तकमीने में प्रस्तावित कार्यों के विपरीत कार्य करना, कार्य क्षतिग्रस्त होना, तकमीने में बिना प्रावधानों के मौके पर कार्य सम्पादित करना अथवा प्रावधानों से अधिक गुणवत्ता (जिससे कार्य की उपयोगिता में कोई वृद्धि नहीं होती है) के कार्य सम्पादित करना अथवा निर्देशों के विपरीत कार्यों का निष्पादन करना।	सरपंच, ग्राम सेवक	<ol style="list-style-type: none"> 1. खराब गुणवत्ता एवं तकमीने के विपरीत कार्य करना – सरपंच एवं ग्राम सेवक से खराब कार्य पर की गई सम्पूर्ण राशि की वसूली, 2. अधिक गुणवत्ता एवं मात्रा का कार्य करना – तकमीने में प्रस्तावित मात्रा एवं गुणवत्ता से अधिक व्यय राशि कार्यकारी संस्था से वसूली योग्य 3. क्षतिग्रस्त कार्य – कार्य का मूल्यांकन करने तथा प्रमाणीकरण करने वाले अभियंताओं एवं कार्यकारी संस्था 4. निर्देशों के विपरीत कार्य का सम्पादन – सक्षम अभियंता द्वारा दिये गये निर्देशों के विपरीत कार्य करने की स्थिति में व्यय की गई राशि सरपंच एवं ग्राम सेवक से वसूली योग्य है। 5. समय पर कार्य पूरा नहीं करना – कार्यकारी संस्था (कार्य की बढी हुई लागत राशि कार्यकारी संस्था को व्यक्तिगत रूप से वहन करनी होगी।) 	(अ) कार्यकारी संस्था (ब) कनिष्ठ अभियंता एवं कार्य पर व्यय राशि के अनुसार निरीक्षण के लिए जिम्मेदार सहायक/ अधिशाषी अभियंता

11	कार्य क्षतिग्रस्त होना (बिन्दु संख्या 44.8.1 एवं 29.6)	कार्यकारी संस्था एवं कनिष्ठ सहायक अभियन्ता	कार्यकारी संस्था के विरुद्ध कार्यवाही, कार्यकारी संस्था ग्रा.पं. होने की स्थिति में पं. राज के नियम 1996 के नियम 38 के तहत कार्यवाही एवं कनिष्ठ अभियन्ता के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं बिन्दु संख्या 29.6 के अनुसार कार्यवाही।	विकास अधिकारी
12	अन्य अनियमितताएं	नियमानुसार कार्यवाही		

नोट :-जिन प्रकरणों में अधिशाषी अभियन्ता दोषी पाये जाते हैं, उन प्रकरणों में सहायक एवं कनिष्ठ अभियन्ता भी स्वतः ही दोषी होंगे। इसी प्रकार जिन प्रकरणों में सहायक अभियन्ता दोषी पाये जाते हैं, इन प्रकरणों में कनिष्ठ अभियन्ता स्वतः ही दोषी होंगे।

17.6 कार्य की लागत वृद्धि हेतु दोषियों का चिन्हीकरण –

इस निर्देशिका के बिन्दु संख्या 5.1 में अंकित कारण एवं अन्य कारणों से लागत वृद्धि आवश्यकतानुसार वित्तीय संसाधन उपलब्ध होने पर भी निर्माण कार्य निर्धारित अवधि में पूर्ण न होना, कार्य अपूर्ण रहने व इस कारण कार्य की लागत में वृद्धि होने की स्थिति में दोषी कार्मिक निम्नानुसार होंगे, जिनसे दोष के अनुसार राशि वसूल की जावेगी –

क्र.सं.	विलम्ब के कारण	दोषी कार्मिक जिससे अतिरिक्त लागत राशि वसूल की जानी है
1	भूमि विवाद के कारण कार्य की प्रगति बाधित होना एवं लागत में वृद्धि, स्थल चयन में देरी के कारण लागत में वृद्धि	कार्यकारी संस्था
2	समय पर ले आउट न देना	कनिष्ठ अभियन्ता
3	समय पर किश्त जारी न करना	लेखाशाखा के प्रभारी
4	समय पर राशि का समायोजन नहीं होना	लेखाशाखा के प्रभारी
5	निर्धारित अवधि में कार्य स्वीकृत नहीं करना	सक्षम अधिकारी
6	स्वीकृत कार्य सम्पादित नहीं करने, गलत स्थान पर निर्माण कार्य करने के कारण विवाद उत्पन्न होने से कार्य समय पर पूर्ण न होना, निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण न होना, खराब गुणवत्ता का कार्य सम्पादित करने के कारण कार्य का जांच के अधीन होने से समय पर कार्य पूरा न होना,	कार्यकारी संस्था
7	राशि उपलब्ध होने के उपरान्त भी कार्य सम्पादित न करना, समय पर कार्य पूर्ण न करना, अतिरिक्त	कार्यकारी संस्था

राशि की मांग के कारण वर्तमान में उपलब्ध राशि को व्यय न करना एवं इसके फलस्वरूप कार्य की लागत में वृद्धि	
--	--

17.7 शास्ति एवं इसका उपयोग :-

1. शास्ति लगाना मंतव्य नहीं है, निर्धारित अवधि में कार्य संपादन पर अधिक जोर दिया जावे।
2. ग्रामीण कार्य निर्देशिका के अधीन या सम्बन्धित योजना में दिये गये प्रावधान अनुसार निर्माण कार्यों के संपादन हेतु निर्धारित कार्यावधि में कार्यवाही सुनिश्चित की जावे अन्यथा सक्षम स्तर द्वारा अनुशासनात्मक व अन्य कार्यवाही करने के साथ-साथ महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की धारा 25 की तर्ज पर विभागीय योजनाओं में भी दोषियों पर राशि रूपये 1000/- तक की शास्ति लगाने पर विचार नेक्स्ट हायर अथॉरिटी द्वारा किया जावेगा।
3. शास्ति का निर्धारण Delayed दिनों की संख्या के अनुसार किया जावे।
4. शास्ति की राशि को निजी आय में जमा किया जावे, ताकि आवश्यक होने पर इसे रिफण्ड किया जा सके।
5. उपरोक्तानुसार वसूल की जाने वाली राशि का उपयोग कार्य की बढी हुई लागत को वहन करने के लिए किया जावेगा। इस बाबत बिन्दु संख्या 5.2 से 5.4 भी देखें।
6. ऐसे कार्मिक/कार्यकारी संस्था जो अनायास ही कार्य सम्पादन में विलम्ब कर कार्य की गति को प्रभावित करते हैं, के विरुद्ध भी नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।
7. **अनुशासनात्मक कार्यवाही** – पंचायती राज जन प्रतिनिधियों के विरुद्ध राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 38 के प्रावधानों अनुसार, नियमित कार्मिकों के विरुद्ध राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 91-क एवं राजस्थान सिविल सेवा (सीसीए) नियम 1958 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी तथा संविदा सेवा के कार्मिकों की सेवायें समाप्त कर अनुबन्ध के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। वित्तीय अनियमितताओं में अन्य नियमों के अनुसार भी कार्यवाही की जा सकेगी।
8. कार्य निष्पादन अवधि में विलम्ब होने पर अभियन्ताओं के प्रकरण में अधिशाषी अभियन्ता एवं अन्य प्रकरणों में वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी से एक नेक्स्ट हायर ऑथरिटी द्वारा आवश्यक रूप से कार्यवाही 15 दिवस में की जावेगी।

18. तकनीकी समिति :-

18.1 राज्य स्तरीय तकनीकी समिति का विवरण –

क्र.सं.	पदनाम	विशेष विवरण
---------	-------	-------------

1.	मुख्य/अति. मुख्य अभियंता, ग्रामीण विकास	अध्यक्ष
2.	अति. मुख्य अभियंता, पंचायती राज	सह अध्यक्ष
3.	ग्रामीण विकास, पंचायती राज, मनरेगा मुख्यालय पर कार्यरत समस्त अधीक्षण अभियंता	सदस्य
4.	अधीक्षण अभियंता, जल ग्रहण	सदस्य
5.	जिलों से आमंत्रित अधिशाषी अभियन्ता - 3	सदस्य
6.	अधीक्षण अभियंता (ग्रामीण विकास)	सदस्य सचिव

नोट :- 1 विशेष आमंत्रण – आवश्यकतानुसार किसी विषय विशेषज्ञ, सलाहकार अथवा किसी अन्य को (अधिकतम 3-4 सदस्य) को विशेष आमंत्रित के रूप में आमंत्रित किया जा सकेगा।

2 यदि किसी प्रस्ताव का वित्तीय भार आता है या किसी नये आईटम/कार्य की दर निर्धारित की जानी है या विद्यमान आईटम की दर परिवर्तित की जानी है, इत्यादि प्रस्तावों पर संबंधित वित्तीय सलाहकार को तकनीकी समिति की बैठक में अनिवार्य रूप से आमंत्रित किया जावेगा।

3 अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण विकास तथा पंचायती राज में से जो वरिष्ठ होंगे, वे तकनीकी समिति के अध्यक्ष होंगे। विभाग में मुख्य अभियन्ता पद स्थापित होने की स्थिति में अति. मुख्य अभियन्ता सदस्य होंगे।

18.2 कोरम – कम से कम 5 सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी, जिनमें अध्यक्ष, सह अध्यक्ष, सदस्य सचिव की उपस्थिति अनिवार्य हैं।

18.3 समिति की बैठक – प्रत्येक 3 माह में तकनीकी समिति की न्यूनतम एक बैठक अनिवार्य रूप से आयोजित की जावेगी।

18.4 समिति के उत्तरदायित्व/अपेक्षाएं – इस निर्देशिका के क्रम में प्राप्त होने वाले तकनीकी सुझावों, समस्याओं के निराकरण, नई व्यवस्थाएं प्रस्तावित करने, अन्य तकनीकी विवरण स्पष्ट करने, नई पहल प्रारम्भ करने, जीकेएन के तकनीकी बिन्दुओं की पालना की समीक्षा करने, नवीन गतिविधियों के माप दण्ड तय करने, विभिन्न तकनीकी बिन्दुओं पर मार्गदर्शन प्रदान करने, कार्यों की गुणवत्ता बनाये रखने एवं निष्पादित /प्रगतिरत कार्यों की गुणवत्ता जांच हेतु विशेष प्रयास करने, थर्ड पार्टी का चयन एवं इनके माध्यम से निरीक्षण व्यवस्था की मॉनिटरिंग, अधिक लागत के कार्यों की थर्ड पार्टी निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा करने एवं प्रशासनिक समिति द्वारा निर्देशित अन्य महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित किये जावेंगे।

18.5 प्रस्ताव प्रस्तुत करना – तकनीकी समिति द्वारा अपेक्षित निर्णय प्रमुख शासन सचिव/ अति. मुख्य सचिव, ग्रावि एवं परावि को प्रस्तावित किया जावेगा या आवश्यक होने पर प्रशासनिक समिति से अनुमोदित कराया जा सकेगा।

18.6 **जिला स्तरीय तकनीकी समिति** – जिला मुख्यालय पर कार्यरत सभी अधिशाषी अभियन्ताओं की समिति को जिला स्तरीय तकनीकी समिति कहा जावेगा। इस समिति द्वारा निर्माण कार्यों की गुणवत्ता, प्रभावी क्रियान्वयन, मापदण्ड आदि के संबंध में प्रस्ताव राज्य स्तरीय तकनीकी समिति को प्रेषित किया जावेगा।

19. प्रशासनिक समिति –

19.1 राज्य स्तरीय प्रशासनिक समिति –

1. इस निर्देशिका के प्रभावी क्रियान्वयन की समीक्षा एवं व्यवस्थाओं के बेहतरीकरण हेतु राज्य स्तर पर निम्नानुसार एक प्रशासनिक समिति होगी :-

क्र.सं.	पदनाम	विशेष विवरण
1.	प्रमुख शासन सचिव	अध्यक्ष
2.	शासन सचिव, ग्रामीण विकास	सह अध्यक्ष
3.	शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज	सदस्य
4.	आयुक्त, ईजीएस	सदस्य
5.	निदेशक, जल ग्रहण एवं भू-संरक्षण विभाग	सदस्य
6.	वित्तीय सलाहकार, ग्रा.वि./पं.राज/ईजीएस/जल ग्रहण	सदस्य
7.	अति. मुख्य अभियंता, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग	सदस्य
8.	अधीक्षण अभियंता, ग्रामीण विकास/ ईजीएस/ पंचायती राज	सदस्य
9.	अति. मुख्य अभियंता, ग्रा.वि. एवं पं.राज विभाग (अध्यक्ष तकनीकी समिति)	सदस्य सचिव

नोट :- यह समिति आवश्यकतानुसार पंचायती राज संस्थाओं के चिन्हित फील्ड के अधिकारियों, जन प्रतिनिधियों, अन्य विभागों एवं विषय विशेषज्ञों को भी आमंत्रित कर सकेगी।

2. उत्तरदायित्व :-

1. इस निर्देशिका के प्रावधानों की पालना की स्थिति की समीक्षा,
2. निर्देशिका के प्रावधानों को प्रभावी रूप से लागू कराने एवं विकास कार्यों के ठोस व बेहतर सम्पादन हेतु समीक्षा, सुझाव एवं मार्गदर्शन देना।
3. तकनीकी समिति द्वारा प्रस्तावित बिन्दुओं पर निर्णय लेना।
4. जिला दर निर्णायक समिति की असंगत दरों को निरस्त करना।
5. जिला दर निर्णायक समिति की बैठकें आयोजन व इसके द्वारा लिये गये निर्णयों की समीक्षा आदि।
6. नई व्यवस्थाएं प्रस्तावित करना।

3. **बैठक अवधि** – वर्ष में न्यूनतम 2 बैठक आयोजित की जाएंगी। दो में से एक बैठक को राज्य स्तरीय कार्यशाला के साथ भी आयोजित किया जा सकेगा।
- 19.2 **जिला स्तरीय प्रशासनिक समिति** – इस निर्देशिका के प्रभावी क्रियान्वयन की समीक्षा एवं व्यवस्थाओं के बेहतरकरण हेतु बिन्दु संख्या 9.6 में अंकित जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति को ही जिला स्तरीय समिति माना जावेगा।
- 19.3 **पंचायत समिति स्तरीय प्रशासनिक समिति** – इस निर्देशिका के प्रभावी क्रियान्वयन की समीक्षा एवं व्यवस्थाओं के बेहतरकरण हेतु बिन्दु संख्या 9.5 में अंकित पंचायत समिति स्तरीय दर प्रस्तावक समिति को ही पंचायत समिति स्तरीय समिति माना जावेगा।
- 19.4 **राज्य स्तरीय कार्यशाला** – तकनीकी एवं प्रशासनिक समिति द्वारा संयुक्त रूप से वर्ष में कम से कम एक बार राज्य स्तरीय कार्यशाला का आयोजन किया जावेगा, जिसमें समिति के सदस्यों के साथ-साथ इस निर्देशिका के क्रियान्वयन के जुड़े विभिन्न कार्मिकों (ग्राम सेवक, अभियन्तागण, लेखाकार्मिक, विकास अधिकारी, अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी) एवं जन प्रतिनिधियों आदि को अनिवार्य रूप से आमंत्रित किया जा कर बेहतर एवं व्यवस्थित विकास सुनिश्चित करने, निर्देशिका के प्रावधानों की पालना सुनिश्चित कराने एवं अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर फीडबैक लिया जावेगा। यह कार्यवाही प्रशासनिक समिति के सदस्य सचिव द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
- 19.5 **अन्तर्राज्यीय कार्यशाला** – विभिन्न राज्यों में प्रचलित व्यवस्थाओं के अध्ययन, प्रस्तुतीकरण, गुणवत्ता नियंत्रण की विधियां, श्रमिकों के टॉस्क, कार्य सम्पादन प्रणालियां आदि के लिए 2-3 वर्ष में एक बार अन्तर्राज्यीय कार्यशाला भी आयोजित की जावेगी। यह कार्यवाही प्रशासनिक समिति के सदस्य सचिव द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।

भाग – 2

**कार्य सम्पादन से पूर्व
की प्रक्रिया**

**(कार्यकारी संस्था,
स्वीकृतिकर्ता अधिकारी एवं
अभियान्त्रिकी से संबंधित
प्रक्रियाएँ)**

कार्य सम्पादन से पूर्व के कार्य

कार्य सम्पादन से पूर्व की प्रक्रिया में कार्यकारी संस्था, स्वीकृतिकर्ता अधिकारी, लेखा शाखा एवं अभियान्त्रिकी शाखा की भूमिका होती है। कार्य सम्पादन के पहले की गतिविधियों में मुख्यतः वार्षिक कार्य योजना बनाना, विभिन्न मूलभूत संसाधन स्वीकृत करने के न्यूनतम मापदण्डों एवं विभिन्न निर्माण कार्यों के तकनीकी मापदण्डों के आधार पर कार्यों की स्वीकृति जारी करना, कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था) का चयन, अभियन्ताओं के मुख्य दायित्व, तकमीना तैयार करने की प्रक्रिया, सामग्री कार्य व्यवस्था एवं संविदा पर कार्य कराने की प्रक्रिया के संबंध में विभिन्न संस्थाओं की भूमिका होती है। स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया भाग-1 में विस्तार से बताई जा चुकी है। इस भाग में स्वीकृति प्रक्रिया को छोड़ कर अन्य बिन्दुओं के बारे में पूर्ण विवरण अंकित हैं।

20 वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यों के प्रस्ताव :-

20.1 वार्षिक कार्य योजना :- मुख्य - पंचायती राज नियम 1996 के नियम 174 के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत के व्यवस्थित विकास हेतु एक वार्षिक कार्य योजना ग्राम पंचायत द्वारा तैयार की जावेगी एवं इसका अनुमोदन ग्राम सभा द्वारा किया जावेगा। सांसद/विधायक की अभिशंषा पर स्वीकृत होने वाले कार्यों को छोड़कर विभाग द्वारा वित्त पोषित किसी भी योजना (मनरेगा सहित) के निर्माण कार्य केवल इसी वार्षिक कार्य योजना में से अनुमत प्राथमिकता के अनुसार संपादित किये जावेंगे। इस वार्षिक कार्य योजना से बाहर स्वीकृत किए गये कार्यों पर किया गया कोई भी व्यय अनुमत नहीं होगा। वार्षिक कार्य योजना पंचायत के क्षेत्राधिकार में स्थित ग्रामवार तैयार कर ग्राम पंचायतवार संकलित होगी। पंचायत की एक ही वार्षिक कार्य योजना होगी जिसमें से ही विभिन्न योजनाओं यथा राज्य वित्त आयोग, केन्द्रीय वित्त आयोग, निर्बन्ध मद, नरेगा योजना, बीएडीपी योजना, बीआरजीएफ योजना, राज्य प्रवर्तित योजनाएं यथा डांग, मगरा, मेवात, (विधायक/सांसद कोष के अतिरिक्त) के कार्य सम्पादित कराये जावेंगे। बिन्दु संख्या 4.1.1 भी देखे।

20.2 वार्षिक कार्य योजना - पूरक - किसी भी योजना में कन्वर्जेंस के माध्यम से निष्पादित होने वाले कार्यों या अनुमानित राशि से अधिक राशि प्राप्त होने या किसी योजना के प्रावधानों के अनुसार वार्षिक कार्य योजना में अनुमत श्रेणी के उपयोगी कार्य न होने की स्थिति में, वर्ष में एक बार पूरक कार्य योजना बनाई जा सकेगी। इस पूरक कार्य योजना में कार्यों का चिन्हीकरण पंचायती राज संस्थाओं द्वारा विभागीय निर्देशानुसार किया जावेगा एवं इन कार्यों की प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति सक्षम स्तर से जारी की जावेगी।

पूरक वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन वार्षिक कार्य योजना की तरह ही किया जावेगा।

20.3 एम.आई.एस. इन्द्राज - प्रत्येक पंचायती राज संस्था की अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना को वित्तीय वर्ष प्रारम्भ से पूर्व एमआईएस (प्रभावी होने की स्थिति में) पर

ऑनलाईन करना अनिवार्य होगा एवं इस वार्षिक कार्य योजना में अंकित प्राथमिकता के अनुसार कार्य स्वीकृत किए जायेंगे।

20.4 **कलेण्डर** – वार्षिक कार्य योजना बनाने एवं अनुमोदन की कार्यवाही विभाग द्वारा दिये गये निर्देशों, कलेण्डर एवं योजनाओं के प्रावधानों के अनुसार की जावेगी।

20.5 **वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन** – जिला परिषद एवं पंचायत समिति द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले कार्यों की वार्षिक कार्य योजना को भी संबंधित पंचायती राज संस्था की साधारण सभा की बैठक से अनुमोदित कराया जावेगा।

ग्राम सभा द्वारा प्रस्तावित ग्राम पंचायत की वार्षिक कार्य योजना के पंचायत समिति/जिला परिषद से अनुमोदन के समय ही पंचायत समिति /जिला परिषद द्वारा स्वयं को प्राप्त निधियों से स्वीकृत किये जाने वाले कार्यों की कार्य योजना भी तैयार कर अनुमोदित करा ली जावे। वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन यथा संभव वित्तीय वर्ष प्रारम्भ से पूर्व ही कर लिया जावे। जिला परिषद/पंचायत समिति को प्राप्त निधियों की गणना एवं नवीन कार्य प्रस्तावित करने का आधार उसी प्रकार रहेगा जिस प्रकार ग्रा.पं. द्वारा अपनी वार्षिक कार्य योजना तैयार की गई है। जिला परिषद/ पंचायत समिति द्वारा भी इसी अनुमोदित कार्य योजना से कार्यों की स्वीकृति शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार जारी की जावेगी।

20.6 **शहरी क्षेत्रों में कार्य का सम्पादन** – शहरी क्षेत्रों के पास स्थित ग्राम पंचायतों एवं ग्रामों में शहरी निकाय यथा नगर परिषद, नगर निगम, विकास प्राधिकरणों आदि के द्वारा भी राशि उपलब्ध कराई जाती है अथवा स्वयं के द्वारा विकास कार्य सम्पादित कराये जाते हैं। राशि के दोहरेपन अथवा दुरुपयोग को रोकने के उद्देश्य से शहरी क्षेत्रों की सीमा के अन्तर्गत आने वाले ग्रामीण क्षेत्रों की वार्षिक कार्य योजना की प्रति संबंधित शहरी निकाय (नगरपालिका/ नगर विकास न्यास/विकास प्राधिकरण) को भी अनिवार्य रूप से प्रेषित की जावे। इन निकायों के साथ जिला स्तर पर एक बैठक आयोजित कर इन शहरी निकायों द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में कराये जाने वाले कार्यों की समीक्षा की जावे।

20.7 **वार्षिक कार्य योजना हेतु राशि का आंकलन** – पूर्ववर्ती वर्ष में आवंटित निधियों के 125 प्रतिशत मूल्य के वार्षिक कार्य योजना बनाई जा सकेगी।

20.8 **राशि आरक्षित रखने की अनिवार्यता** – वित्तीय वर्ष, जिसके लिए कार्य योजना बनाई जा रही है, में सर्व प्रथम निम्न कार्यों के लिए वित्तीय प्रावधान आरक्षित करना होगा –

1. वित्तीय वर्ष प्रारम्भ दिनांक (1 अप्रैल) को प्रगतिरत कार्य।
2. वित्तीय वर्ष प्रारम्भ दिनांक (1 अप्रैल) को पूर्व से प्रारम्भ परन्तु वर्तमान में बन्द कार्य (अपूर्ण कार्य)।
3. पूर्ण दिखाए हुये परन्तु मौके पर अपूर्ण कार्य – ऐसे कार्य, जो मौके पर अपूर्ण पड़े हुए हैं या जन सहयोग से निर्मित कार्य जो मौके पर अपूर्ण है अथवा अन्य राजकीय योजनाओं में निर्मित कार्य जो वास्तव में मौके पर अपूर्ण है, को प्रथम प्राथमिकता पर वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किया जावे। किसी सडक कार्य

में आवश्यक पुलियां, सीडी वर्क नहीं होने पर ऐसे कार्यों को प्राथमिकता से लिया जावे, ताकि सर्व मौसमी (ऑल वेदर) सडक के रूप में उपयोग में आ सके। इस संबंध में बिन्दु संख्या 27.8.3 भी देखें।

4. **रखरखाव कार्य** – विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत अनुमत श्रेणी के अनुसार पर्याप्त संख्या में सामुदायिक सम्पत्तियों के रखरखाव के कार्य शामिल किये जावें। ग्रान्ट इन एड के रूप में प्राप्त होने वाली राशि में से न्यूनतम 5 प्रतिशत राशि कार्यों के रख-रखाव एवं मरम्मत पर अनिवार्य रूप से व्यय की जावेगी। इस हेतु वार्षिक कार्य योजना में कार्यों का सूचीकरण अनिवार्य रूप से किया जावे। सम्पत्तियों का रखरखाव/मरम्मत करवाने हेतु आवश्यक राशि का प्रावधान, अवधि एवं अधिकतम अनुमत राशि बिन्दु संख्या 8 के अनुसार होगी।
5. **क्षतिग्रस्त कार्य** – प्राकृतिक आपदा में क्षतिग्रस्त कार्य को मूल स्थिति में लाने के लिए स्वीकृति प्राथमिकता से जारी की जावेगी।

20.9 **नवीन कार्यों हेतु राशि** – बिन्दु संख्या 20.6 के अनुसार प्राप्त होने वाली कुल संभावित राशि में से बिन्दु संख्या 20.7 में अंकित कार्यों के लिए राशि आरक्षित रखने के उपरान्त शेष राशि की सीमा तक अन्य नवीन कार्यों का चयन ग्रामवार एवं कार्यवार किया जावे। ग्राम पंचायत में उपलब्ध राशि को सभी ग्रामों की जनसंख्या के अनुपात में संबंधित ग्राम में अनिवार्य रूप से यथा संभव उपलब्ध कराया जावेगा। यदि किसी गांव को इतनी अल्प राशि आवंटित होती है कि उससे कोई ठोस व उपयोगी कार्य नहीं कराया जा सकता है तो उस गांव को पर्याप्त राशि आवंटित की जावे ताकि कम से कम 1 कार्य तो सम्पादित हो सके एवं इसका समायोजन आगे के आवंटनों में से कर लिया जावे। कार्यों की स्वीकृति वार्षिक कार्य योजना में अंकित प्राथमिकता के अनुसार ही जारी की जावेगी।

20.10 **वार्षिक कार्य योजना में होने की बाध्यता में शिथिलन** – राज्य सरकार द्वारा किसी विशेष योजना अथवा किसी पहल पर नवीन कार्य स्वीकृत करने हेतु दिये गये निर्देशों/प्राथमिकताओं, प्रोरेटा चार्जज (प्रतिशतता चार्जज) के आधार पर कराये जाने वाले कार्य, विधानसभा में प्रदत्त आश्वासन, बजट घोषणाओं की क्रियान्विती, पायलट आधार पर किये जाने वाले कार्य, अभियान के रूप में कराये जाने वाले कार्य एवं प्राकृतिक आपदा में क्षतिग्रस्त हुये कार्यों पर वार्षिक कार्य योजना में होने की बाध्यता लागू नहीं होगी एवं ऐसे कार्यों को तत्काल कारण बताते हुये तत्काल पूरक वार्षिक कार्य योजना में शामिल कर नियमानुसार स्वीकृत कराकर तत्काल सम्पादन की कार्यवाही की जा सकेगा।

व्यक्तिगत लाभ के कार्य – व्यक्तिगत लाभ के कार्यों में लाभार्थी के नाम का अंकन भी प्रस्ताव में ही किया जावे। व्यक्तिगत लाभ के स्वीकृत परन्तु प्रारम्भ नहीं कार्यों को प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति दिनांक से तीन वर्ष तक मूल स्वीकृति के अनुसार प्रारम्भ कराया जा सकेगा।

20.11 **गैर अनुमत व्यय** :- वार्षिक कार्य योजना से बाहर स्वीकृत किए गये कार्यों पर किया गया कोई भी व्यय अनुमत नहीं होगा। वार्षिक कार्य योजना से बाहर कार्य स्वीकृत

करने के लिए शिड्यूल ऑफ पावर्स नहीं है। अतः वार्षिक कार्य योजना की प्राथमिकता के बिना कार्य स्वीकृत करने की स्थिति में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी पूर्णरूपेण उत्तरदायी होंगे।

20.12 वार्षिक कार्य योजना से संबंधित कुछ अन्य बिन्दु –

1. बिन्दु संख्या 25.4 के आधार पर अव्यावहारिक, अनुपयोगी, अनफिजिबल पाये गये कार्य स्वतः ही वार्षिक कार्य योजना से निरस्त समझे जावेंगे।
2. पूर्व से अनुमोदित वार्षिक कार्य योजनाओं में से वित्तीय वर्ष समाप्ति दिनांक को अप्रारम्भ सामुदायिक कार्य स्वतः ही निरस्त हो जावेंगे एवं यदि ऐसे सामुदायिक कार्य, जो वार्षिक कार्य योजना का भाग थे, परन्तु किन्हीं कारणों से प्रारम्भ नहीं हो सके, को निष्पादित कराया जाना अनिवार्य होने पर ऐसे कार्य को प्रस्तावित वार्षिक कार्य योजना में पुनः लिया जाना अनिवार्य होगा अन्यथा ऐसे कार्यों का क्रियान्वयन सम्भव नहीं होगा।
3. प्रस्तावित सामुदायिक कार्य कुछ विशेष व्यक्तियों के लाभान्वयन अथवा जाति, लिंग, धर्म आदि आधारित नहीं होंगे।
4. मूल स्वीकृति के अनुसार कार्य के प्रस्ताव में ग्राम के नाम के साथ कार्य स्थल का विवरण भी अंकित किया जावे।
5. वार्षिक कार्य योजना में प्रस्तावित प्रत्येक कार्य के लिए प्राथमिक लागत अनुमान के अनुसार वित्तीय प्रावधान प्रस्तावित किये जावें।
6. वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के लिए पंचायती राज पत्र क्रमांक एफ 4 () परावि/आप्र/वाजियो/2014-15/23 दिनांक 10.1.2014 के निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

21 **विभिन्न मूलभूत संसाधन स्वीकृत करने के न्यूनतम मापदण्ड :** मूलभूत संसाधन स्वीकृत करने के मापदण्ड बिन्दु संख्या 21.3 से आगे के बिन्दुओं में अंकित है। बिन्दु संख्या 21.1 एवं 21.2 की पालना सुनिश्चित होने के उपरान्त ही बिन्दु संख्या 21.3 एवं 21.4 पर सक्षम स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा विचार किया जावेगा।

21.1 सुविधाएं पूर्व से उपलब्ध होने के उपरान्त भी नवीन सुविधाओं के सृजन पर प्रतिबन्धः—

1. यदि पूर्व से उपलब्ध भौतिक सुविधाओं में कुछ राशि व्यय की जा कर इनके रख-रखाव, संरक्षण, अपग्रेडेशन की आवश्यकता होने पर सर्वप्रथम यह कार्यवाही की जावेगी।
2. किसी भी कार्यालय अथवा ग्राम अथवा सार्वजनिक स्थान पर सुविधा उपलब्ध होने पर नवीन सुविधा का निर्माण प्रतिबन्धित होगा एवं नवीन निर्माण तब ही स्वीकृत किया जावेगा जब पूर्ण आंकड़ों एवं सूचनाओं के साथ कार्यकारी संस्था द्वारा सक्षम स्वीकृति कर्ता अधिकारियों को यह साबित किया जावे कि प्रस्तावित सुविधा नितान्त अनिवार्य है परन्तु प्रत्येक स्थिति में बिन्दु संख्या 21.4 में अंकित मापदण्डों की पालना अनिवार्य होगी।

3. **सुविधा उपलब्ध होने पर नवीन सुविधाओं का निर्माण** – राजकीय कार्यालय परिसरों में आवश्यक सुविधाएं यथा शौचालय तब ही निर्मित किये जावेंगे जब पूर्व से शौचालय उपलब्ध नहीं हो। बिन्दु संख्या 21.1 के उपरान्त कार्यवाही करने के पश्चात ही नवीन स्वीकृति पर विचार किया जावेगा।
- 21.2 **सर्वे** – बिन्दु संख्या 21.1 की पालना सुनिश्चित करने हेतु सम्पूर्ण गांव का सर्वे किया जावेगा एवं गांव में विभिन्न स्थलों पर उपलब्ध सम्पत्तियों को सूचीबद्ध किया जावेगा एवं सर्वे होने के उपरान्त ही स्वीकृति की अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी।
- 21.3 **स्वीकृति के मुख्य मापदण्ड** – पेयजल कार्य, सामुदायिक भवन निर्माण, विद्यालय में अतिरिक्त कमरे निर्माण, एनीकट निर्माण, तालाब निर्माण, सड़क निर्माण, सड़क के किनारे वृक्षारोपण, सामुदायिक शौचालय, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत कार्यालय भवन विस्तार आदि प्रमुख गतिविधियों के मापदण्ड आगे अंकित हैं। इन मापदण्डों के अनुसार ही निर्माण कार्य स्वीकृत कराये जावेंगे।
- इन मापदण्डों से भिन्न अथवा किसी अन्य नाम से कार्य स्वीकृत करने पर प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति कर्ता अधिकारी जिम्मेदार होंगे।
- 21.4 **विभिन्न मुख्य गतिविधियों के स्वीकृति के मापदण्ड निम्नानुसार होंगे :-**
- 21.5 **पेयजल स्रोत के स्थान का चयन एवं स्वीकृत करने के मापदण्ड:-** पेयजल स्रोत स्थापना हेतु स्वीकृति के मापदण्ड बिन्दु संख्या 31 के अनुसार होंगे।
- 21.6 **जीएलआर निर्माण-** एक जीएलआर से कम से कम 500 की आबादी का लाभान्वित होना अनिवार्य होगा।
- 21.7 **उच्च स्तरीय जलाशय** – किसी गांव में पेयजल वितरण हेतु आवश्यक संसाधन यथा पाईप लाईन, जल स्रोत, विद्युत कनेक्शन उपलब्ध होने की स्थिति में उच्च स्तरीय जलाशयों का निर्माण कराया जा सकेगा। उच्च स्तरीय जलाशय का निर्माण 1500 से अधिक आबादी लाभान्वित होने की स्थिति में ही किया जावेगा।
- 21.8 **पाइपलाईन एवं सिंगल फेस मोटर व टैंक (GLR, PVC, मैसनरी आदि) – 1500 से अधिक आबादी लाभान्वित होने की स्थिति में ही इस सुविधा का निर्माण किया जावेगा।**
- 21.9 **किसी भी जल स्रोत के साथ अनिवार्य निर्माण** – जल स्रोत के आस-पास गन्दगी, कीचड़ न हो, सुनिश्चित किया जावे। अतः जल स्रोत से बहने वाले अनुपयोगी एवं उपयोगी पानी को पुनः उपयोग करने के लिए सामान्य प्रकार की संरचनाएं यथा खेली, होदी, सोखता गड्ढा, वाटर हार्वेस्टिंग संरचनाओं का निर्माण अनिवार्य रूप से किया जावेगा एवं इन संरचनाओं की क्षमता से अधिक पानी को नाली में डालने की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।
- 21.10 **भवन निर्माण से संबंधित प्रकृति के कार्य –**

वर्तमान में ग्रामीण क्षेत्रों में कई अनुपयोगी भवन पड़े हुये हैं, इनका उपयोग सुनिश्चित होने के उपरान्त ही नवीन स्वीकृतियां जारी की जावेंगी अथवा स्वीकृतियां इस प्रकार जारी की जावे कि उपलब्ध अनुपयोगी भवन को उपयोगी
--

बनाया जा कर शेष भाग स्वीकृत किया जावे।
राजकीय कार्यालयों के भवन निर्माण तब ही स्वीकृत किये जावेंगे जब इनके संचालन हेतु आवश्यक स्वीकृतियां संबंधित विभाग द्वारा ली हुई हैं। उदाहरणार्थ पशु चिकित्सालय भवन का निर्माण तब ही किया जावेगा जब पशुपालन विभाग द्वारा संबंधित गांव में पशु चिकित्सालय स्वीकृत किया हुआ है।

1. सामुदायिक भवन –

(अ) नवीन स्वीकृतियां –

कई योजनाओं में सामुदायिक भवन का निर्माण प्रतिबन्धित है। अतः सामुदायिक भवन का निर्माण अथवा इनका विस्तार स्वीकृत नहीं किया जावे, जिन योजनाओं में सामुदायिक भवन का निर्माण अनुमत है, उनमें राज्य स्तर से निर्देश प्राप्त होने के उपरान्त स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

(ब) वर्तमान में निर्मित सामुदायिक भवनों का रखरखाव –

- i. सामुदायिक भवन ग्राम पंचायत की सम्पत्ति होगी एवं इसका रखरखाव ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा।
- ii. ग्राम पंचायत द्वारा निश्चित प्रभार लेने के उपरान्त ही सामुदायिक केन्द्र को किसी व्यक्तिगत कार्य, शादी, सगाई, अन्य समारोह, जीवन मरण के कार्यक्रम, धार्मिक कार्यक्रम, चुनाव व समाज की बैठकें आदि के लिए दिया जावेगा।

2. विद्यालय में अतिरिक्त कक्षा-कक्ष – योजना जिसमें नवीन कमरा निर्माण करना प्रस्तावित किया गया है, में कमरा निर्माण से पूर्व निम्न कार्यवाही सुनिश्चित की जावे–

- i. पूर्व से अपूर्ण कमरों को पूर्ण कराना।
- ii. छत से पानी गिरने, फर्श क्षतिग्रस्त होने, मरम्मत से अनुपयोगी पड़े हुये कमरों की मरम्मत कराकर उपयोग में लेने योग्य बनाना।
- iii. फण्ड का उपयोग करना मकसद नहीं है। अतः विद्यालय की मूल आवश्यकता से अधिक कमरों का निर्माण कदापि नहीं किया जावेगा।
- iv. उपरोक्तानुसार कार्यवाही करना संभव नहीं होने की स्थिति में नवीन कमरे का निर्माण नहीं किया जावे।
- v. विद्यालयों में कमरा निर्माण एवं अन्य सुविधाओं के विकास हेतु सर्व शिक्षा अभियान द्वारा पर्याप्त मात्रा में वित्त पोषण किया जा रहा है। अतः किसी भी विभागीय योजनाओं से विद्यालयों में अतिरिक्त कक्षा कक्ष का निर्माण नहीं किया जावे।
- vi. यदि प्रस्तावित योजना जिसमें नवीन कार्य प्रस्तावित किया गया है एवं उपरोक्तानुसार अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराना अथवा मरम्मत करना अनुमत नहीं होने की स्थिति में नवीन कार्य नये सिरे से नहीं कराया जावेगा।

- vii. विद्यालय के नवीन भवन निर्माण करने से पूर्व संबंधित प्रधानाध्यापक से यह प्रमाण पत्र लेना अनिवार्य होगा कि भवन निर्माण पूर्ण होते ही उनके द्वारा इस भवन में विद्यालय संचालित किया जावेगा।

3. कार्यालय विस्तार –

1. पंचायत समिति कार्यालय परिसर के विस्तार से पूर्व की जाने वाली कार्यवाही :-

- i. वर्तमान में निर्मित भवन का एक वास्तविक मापों के साथ ऑटो केड में समग्र मानचित्र तैयार किया जावे।
- ii. प्रत्येक पंचायत समिति में कार्यरत कार्मिकों का पूर्ण विवरण प्राप्त किया जावे।
- iii. उक्त बिन्दु संख्या (ii) (एवं इसमें 10 प्रतिशत अधिक स्टाफ मानते हुये) उपलब्ध भवन की उपयुक्तता का आंकलन कराया जावे।
- iv. बिन्दु संख्या (iii) पर पूर्ण रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त ही पंचायत समिति कार्यालय भवन के विस्तार बाबत कार्यवाही की जावे।
- v. बिन्दु संख्या (i) से (iv) की कार्यवाही अधिशाषी अभियन्ता अभियान्त्रिकी एवं ईजीएस द्वारा संयुक्त रूप से सम्पादित करायी जावे। बिन्दु संख्या (i) पर होने वाला व्यय निर्बन्ध योजना अथवा पंचायत समिति की निजी आय से वहन किया जा सकेगा।
- vi. उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण होने तक अप्रारम्भ कार्यों को प्रारम्भ नहीं किया जावे। भविष्य में निर्माण कार्य वास्तविक आवश्यकता के अनुसार ही कराया जाना उचित होगा। राज्य मुख्यालय की अनुमति के बिना निर्माण कार्य नहीं कराया जावे। इस हेतु उक्त बिन्दुओं की पूर्ण सूचना पंचायती राज को भेजें।
- vii. नव सृजित पंचायत समिति के कार्यालय निर्मित करने से पूर्व वर्तमान में उपलब्ध राजकीय भवनों को सूचीबद्ध करने के उपरान्त ही नवीन कार्य स्वीकृत किये जावेंगे।
- viii. भवन में निर्माण कार्य एकरूपता से कराया जावे ताकि भवन व्यवस्थित एवं सुन्दर नजर आवे। भविष्य में होने वाला कोई भी निर्माण कार्य प्रथम-तल पर कराया जावे ताकि भू-तल पर खाली जमीन भविष्य के उपयोग के लिए बची रह सके।
- ix. नवीन पंचायत समिति कार्यालय भवन का मानचित्र राज्य मुख्यालय से उपलब्ध कराया जावेगा। नवीन कार्यालय हेतु न्यूनतम 10 बीघा जमीन आवंटित कराई जानी प्रस्तावित हैं ताकि जनता से जुड़े प्रमुख राजकीय कार्यालय यथासंभव एक परिसर में स्थापित हो सकें एवं पंचायत समिति सचिवालय की कल्पना को साकार किया जा सके।

2. ग्राम पंचायत कार्यालय भवन का विस्तार एवं अन्य नवीन भवनों का निर्माण :-

- i. वर्तमान में निर्मित भवन का एक वास्तविक मापों के साथ ऑटो क्रेड में समग्र मानचित्र तैयार किया जावे।
- ii. प्रत्येक ग्राम पंचायत में कार्यरत कार्मिकों का पूर्ण विवरण प्राप्त किया जावे।
- iii. बिन्दु संख्या (ii) (एवं इसमें 10 प्रतिशत अधिक स्टाफ मानते हुये) उपलब्ध भवन की उपयुक्तता का आंकलन कराया जावे।
- iv. बिन्दु संख्या (iii) पर पूर्ण रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त ही ग्राम पंचायत कार्यालय भवन के विस्तार बाबत कार्यवाही की जावे।
- v. बिन्दु संख्या (i) से (iv) की कार्यवाही संबंधित पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियन्ता द्वारा सम्पादित करायी जावे। बिन्दु संख्या (i) पर होने वाला व्यय ग्राम पंचायत द्वारा निजी आय से वहन किया जावेगा।
- vi. उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण होने तक अप्रारम्भ कार्यो को प्रारम्भ नहीं किया जावे। भविष्य में निर्माण कार्य वास्तविक आवश्यकता के अनुसार ही कराया जाना उचित होगा। जिला परिषद की अनुमति के बिना निर्माण कार्य नहीं कराया जावे।
- vii. भवन में निर्माण कार्य एकरूपता से कराया जावे ताकि भवन व्यवस्थित एवं सुन्दर नजर आवे। भविष्य में होने वाला कोई भी निर्माण कार्य प्रथम-तल पर कराया जावे ताकि भू-तल पर खाली जमीन भविष्य के उपयोग के लिए बची रह सके।
- viii. नव सृजित पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायतों के कार्यालय निर्मित करने से पूर्व वर्तमान में उपलब्ध राजकीय भवनों को सूचीबद्ध करने के उपरान्त ही नवीन कार्य स्वीकृत किये जावेंगे।
- ix. नवीन ग्राम पंचायत कार्यालय भवन का मानचित्र राज्य मुख्यालय से उपलब्ध कराया जावेगा। नवीन कार्यालय हेतु न्यूनतम 5 बीघा जमीन आवंटित कराई जानी प्रस्तावित हैं ताकि जनता से जुड़े प्रमुख राजकीय कार्यालय यथा संभव एक परिसर में स्थापित हो सके एवं ग्राम पंचायत सचिवालय की कल्पना को साकार किया जा सके।

यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रत्येक गतिविधि/कार्यालय के लिए पृथक्-पृथक् भवन की आवश्यकता नहीं होगी। संबंधित कार्मिकों के लिए पर्याप्त कार्य स्थल उपलब्ध हो सके, यह सुनिश्चित किया जाना है। ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यालय परिसर में एक बैठक हॉल पर्याप्त है इसी बैठक हॉल का विभिन्न गतिविधियों के लिए उपयोग किया जावेगा। इस प्रकार यह प्रयास किया जावेगा कि वर्तमान में उपलब्ध भवन में ही विभिन्न कार्यालयों को समाविष्ट किया जा सके।

21.11 एनिकट निर्माण – यदि पंचायत समिति क्षेत्र से वर्षा जल बह कर निकलता है तो ही उपयुक्त स्थलों पर एनिकट का निर्माण किया जा सकेगा। एनिकट निर्माण होने से आस-पास के अन्य एनिकटों एवं अन्य तालाबों की भराव संख्या में कमी नहीं होनी चाहिए। राज्य में पूर्व से निर्मित बांधों व जलाशयों के जल संग्रहण क्षेत्र में वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर, चैक डैम, ऐनीकट आदि का निर्माण जल संसाधन विभाग के दिशा-निर्देशानुसार किया जावेगा एवं जल संसाधन विभाग के अतिरिक्त अन्य संस्थाओं द्वारा निर्मित किये जाने वाले ऐनीकट की ऊँचाई 2.0 मीटर से अधिक नहीं होगी। ऐनीकट निर्माण के तकनीकी मापदण्ड एवं दिशा-निर्देश हेतु जल संसाधन विभाग द्वारा जारी तकनीकी प्रपत्र संख्या 3/2002 दि. 09.04.2002 एवं इसके क्रम में जारी निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जावे, सभी नई परियोजनाएँ माईक्रो वाटर शेड बेसिस पर तैयार की जावेंगी।

21.12 नवीन तालाब निर्माण एवं वर्तमान तालाबों को गहरा कराना –

1. ग्रामीण क्षेत्रों में पर्याप्त संख्या में तालाब उपलब्ध हैं। अतः पूर्णरूपेण नवीन तालाबों का निर्माण नहीं किया जावेगा परन्तु यदि विस्तृत सर्वे के उपरान्त यह पाया जाता है कि पर्याप्त वर्षा जल उपलब्ध है जो आवश्यक तालाब के अभाव में बह कर निकल जाता है तो ऐसे स्थानों पर नवीन तालाब का निर्माण किया जा सकेगा।
2. वर्तमान तालाबों को अधिकतम भराव क्षमता तक भरने के लिए पानी लाने हेतु नहर आदि का कार्य किया जा सकेगा।
3. वर्तमान में उपलब्ध तालाबों को उसी स्थान पर गहरा कराया जावेगा जहां पर वर्ष के दौरान सर्वाधिक समय तक पानी उपलब्ध रहता है। नवीन प्रस्तावित खुदाई का कार्य इसी स्थान के समीप ही कराया जावेगा।
4. यदि किसी ऐसे स्थान पर मिट्टी खुदाई का कार्य किया गया है जहां पर अतिरिक्त वर्षा जल संग्रहित नहीं होगा तो ऐसे प्रकरणों में सम्पूर्ण व्यय राशि के लिए कार्यकारी संस्था एवं कनिष्ठ अभियन्ता जिम्मेदार होंगे।
5. यदि खुदी हुई मिट्टी को तालाब के अन्दर इस प्रकार डाला गया है कि इससे जल भराव क्षमता में वृद्धि नहीं होगी तो ऐसे प्रकरणों में सम्पूर्ण व्यय राशि के लिए कार्यकारी संस्था एवं कनिष्ठ अभियन्ता जिम्मेदार होंगे।
6. तालाबों को गहरे कराने, आदर्श (मॉडल तालाब) तालाब विकसित करने का कार्य रख-रखाव का भाग नहीं है ऐसे कार्यों को नवीन कार्य/गतिविधि मानते हुये स्वीकृत किया जावेगा।

21.13 कूप निर्माण –

1. डार्क जोन के क्षेत्रों में कूप निर्माण का कार्य स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

21.14 सडक निर्माण –

1. दो गांवों के मध्य सडकें – सामान्य जिलों में 150 से कम की आबादी एवं मरुस्थलीय एवं अनुसूचित जाति क्षेत्रों में 100 से कम आबादी के गाँव, मजरे,

ढाणी इत्यादि के लिए नवीन सड़कों का निर्माण नहीं किया जावे। 500 से अधिक आबादी वाले गांव प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना में जुड़े हुये हैं। अतः ऐसी स्थिति में 2 गांवों को आपस में जोड़ने के लिए नवीन सड़क का निर्माण भी किया जा सकेगा।

2. **मिसिंग लिंक** – किसी भी मिसिंग लिंक का निर्माण प्रथम प्राथमिकता पर कराया जावेगा।
3. **फार्मनेट के तहत प्रस्तावित सड़कें** – फार्मनेट के तहत प्रस्तावित सड़कों का निर्माण कार्य बिन्दु संख्या 23.5.1 के अनुसार ही कराया जावेगा। सड़क का निर्माण कार्य डामर सड़क की तरफ से प्रारम्भ किया जावेगा एवं आगे खेतों की तरफ जारी रखा जावेगा। एक सड़क से न्यूनतम 20 काश्तकारों का लाभान्वित होना अनिवार्य होगा।
4. **गांव की आन्तरिक सड़क** – गांव की ऐसी आन्तरिक सड़कें, जिनसे बड़े वाहन नहीं गुजरेंगे, की चौड़ाई 3.75 मीटर से अधिक नहीं होगी। मौहल्ले के परिवारों की संख्या के आधार पर सड़क निर्माण कार्य स्वीकृत किया जावेगा। उदाहरणार्थ – मौहल्ला 'ए' में 30 परिवार एवं मौहल्ला 'बी' में 45 परिवार होने पर पहली प्राथमिकता पर मौहल्ला 'बी' में कार्य स्वीकृत किया जावेगा।
5. प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना के तहत पूर्व में निर्मित ऐसी सड़कें, जो गाँव के एक छोर पर छोड़ दी गई हैं, उनको गाँव के अन्दर से दूसरे छोर से जोड़ने के लिए सड़क का निर्माण कराया जावे एवं ऐसी सड़कों पर यदि सीसी की आवश्यकता हो तो सार्वजनिक निर्माण विभाग स्वयं के स्तर से सीसी की व्यवस्था करेगा।
6. सड़कों का निर्माण ग्रामीण कार्य निर्देशिका में अंकित प्रावधानों के अनुसार ही कराया जा सकेगा। पंचायती राज संस्थाओं के पास राशि उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में इन सड़कों पर डामरीकरण का कार्य सार्वजनिक निर्माण विभाग स्वयं के वित्तीय संसाधनों से करेगा।
सड़क की चौड़ाई का तात्पर्य उस पक्के सड़क की चौड़ाई से है जिस पर सामान्यतः वाहन चलेंगे। सड़क की चौड़ाई 3 मीटर का मतलब खंरजा सड़क के खंरजा कार्य की चौड़ाई 3 मीटर होगी।
7. **कास ड्रेनेज एवं नाली** :- जिन स्थानों पर पानी को सड़क के एक तरफ से दूसरी तरफ निकलने हेतु नाली/नाला बनाया जाना है, वह इस प्रकार बनाया जावे कि किसी भी स्थिति में आवागमन में समस्या नहीं हो एवं सहजता से इसकी सफाई की जा सके। नाली का निर्माण बिन्दु संख्या 23.6 के अनुसार किया जावेगा।
8. **सड़क किनारे वृक्षारोपण** :- ग्रामीण क्षेत्रों से निकल रही सड़कें जैसे राजमार्ग, मुख्य जिला सड़के, अन्य महत्वपूर्ण सड़कें इत्यादि के किनारे वृक्षारोपण का कार्य किया जा सकेगा। ग्रामीण सड़कें जिनकी वर्तमान में चौड़ाई एक लेन अथवा कम

है, पर यातायात का दबाव के आधार पर ऐसी सड़कों को चिन्हित कर मिट्टी, ग्रेवल, मेटल (डब्लूबीएम), सुदृढीकरण एवं ऐसी सड़कों के दोनों ओर वृक्षारोपण का कार्य किया जा सकेगा।

9. **नाली निर्माण** :- प्रत्येक आन्तरिक सड़क के साथ नाली की उपलब्धता अनिवार्य है। नाली पूर्व से उपलब्ध होने की स्थिति में सीधे ही सड़क का निर्माण किया जा सकेगा। नाली उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में सड़क के साथ-साथ नाली का निर्माण भी अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जावे। इस प्रकार सड़क के साथ-साथ नाली का निर्माण भी किया जावेगा।

21.15 सामुदायिक शौचालय :-

1. एक सामुदायिक शौचालय से एक मौहल्ला अथवा मौहल्ला बडा होने की स्थिति में प्रत्येक 100 परिवारों पर एक सार्वजनिक शौचालय होगा।
 2. एक सामुदायिक शौचालय से दूसरे सामुदायिक शौचालय की दूरी न्यूनतम 200 मीटर से कम नहीं होगी।
 3. सामुदायिक शौचालय का उपयोग संबंधित मौहल्ले एवं गांव के सभी वर्ग के परिवारों द्वारा किया जावेगा।
 4. सामुदायिक शौचालय का निर्माण मॉडल मानचित्र के अनुसार पंचायत के स्वामित्व की भूमि पर ही कराया जावेगा। किसी दानदाता द्वारा जमीन उपलब्ध कराने पर यह भूमि पंचायत के नाम विधिवत् रूप से हस्तान्तरित होनी अनिवार्य है।
 5. सामुदायिक शौचालय के उपयोग हेतु आवश्यक जल की व्यवस्था सुनिश्चित होने के उपरान्त ही कार्य स्वीकृत किया जावेगा।
 6. सामुदायिक शौचालय के मलमूत्र का उचित निस्तारण सुनिश्चित होने के उपरान्त ही इसका कार्य स्वीकृत किया जावेगा।
 7. सामुदायिक शौचालय की रख-रखाव व्यवस्था सुनिश्चित होने के उपरान्त ही उपरोक्त मापदण्डों के आधार पर इसका निर्माण कार्य स्वीकृत किया जावेगा।
- 22 **कार्यों के सम्पादन के पश्चात अनिवार्य अपेक्षित स्थिति (पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने से पूर्व अपेक्षित स्थिति) :-**

22.1 विभिन्न प्रकार की परिसम्पतियों पर ध्यान देने योग्य बिन्दु (कार्य की उपयोगिता, लाइफ एवं सुन्दरता को अधिक प्रभावित करने वाले कम लागत के कार्य) :-

कार्यकारी संस्था द्वारा कई बार कार्य में अत्यन्त अल्प लागत के आइटमों को मौके पर सम्पादित कराये बिना छोड़ दिया जाता है जिससे सम्पूर्ण कार्य ही खराब नजर आता है एवं कार्य की आयु भी कम होती है। इस प्रकार के कुछ कार्यों का विवरण निम्न अंकित बिन्दुओं में अंकित किया गया है एवं इस तरह के अन्य और बिन्दु, जो कार्य को देखते ही स्वतः नजर आ जाते हैं, को नजर अन्दाज नहीं किया जावे। कार्यकारी संस्था को इन कमियों को ठीक करने के लिए अधिकतम 15 दिवस का समय दिया जावे। कार्यकारी संस्था द्वारा इस अवधि में कमियों को ठीक नहीं करने

पर स्वीकृत तकमीने के अनुसार किये गये कुल व्यय को 20 प्रतिशत की दर से रिड्यूंस रेट करते हुये कार्य का अन्तिम मूल्यांकन कर दिया जावे। इस प्रावधान की अवहेलना करने पर मूल्यांकन करने वाले एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र देने वाले अभियन्तागण व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे।

22.2 महत्वपूर्ण परिसम्पतियों का विवरण जिन पर बिन्दु संख्या 22.1 के अनुसार ध्यान देना है :-

1. **भवन निर्माण** – भवन निर्माण में अन्तिम चरण के कुछ कार्य जैसे भवन में प्रवेश हेतु सीढियों का अनुचित निर्माण, सीढियों एवं प्लिंथ का प्लास्टर, भवन की कुछ हिस्से की रंग सफेदी, लोहे के कार्य पर रंग पेन्ट, नाम लेखन, दरवाजे खिडकियों का सहजता से न खुलना, मुख्य भवन के आसपास मिट्टी का समतलीकरण न करना, वर्षा जल निकास हेतु रेन वाटर पाईप में पर्याप्त हुक न लगाना, छत के स्तर से पाईप ऊपर लगाना, वर्षा जल को भवन की नींव के पास ही छोड़ देना, वर्षा जल संग्रहण ढांचो का निर्माण न करना, शौचालय की उचित व्यवस्था न करना, निर्माणाधीन भवन के अन्य उपलब्ध भवनों से एकरूपता न रखना, चारदीवारी निर्मित कर उसमें गेट न लगाना, निशक्तजनों हेतु रैम्प का निर्माण न करना आदि।
2. **एनिकट निर्माण** – जलसंग्रहण क्षमता का समुचित आंकलन न करना, उपयुक्त स्थान पर संरचना का निर्माण न करना, अधिक पानी की निकासी के लिए उपयुक्त प्रावधान न करना, वेस्टवियर के नीचे एप्रेन का निर्माण गुणवत्ता अनुसार न करना, मिट्टी की पाल को मजबूत एवं व्यवस्थित न करना, कार्य पूर्ण होने पर कार्य स्थल को अव्यवस्थित रूप से छोड़ देना आदि।
3. **तलाई/तालाब निर्माण कार्य**— प्रत्येक बड़े तालाब (जिनमें वर्ष पर्यन्त पानी रहता है) को दार्शनिक स्थल के रूप में विकसित करना, जैसे एकरूप पाल (लगभग समान टॉप की चौड़ाई, समान धरातल, मिट्टी डालकर नियमित कुटाई करना, बाहरी एवं आंतरिक समान स्लोप, (सामान्यतः अपस्ट्रीम 2.5:1, डाउन स्ट्रीम 2:1, रेगिस्तानी क्षेत्रों में स्थानीय मापदण्डों अनुसार) आन्तरिक साइड पर जहां पानी भरता है, उस लम्बाई में फेस वॉल (क्रोस सेक्शन फेस वॉल की ऊंचाई का स्लोप 0.3:1 से 0.4:1 लिया जा कर दीवार बनाई जावे। 1.5 फुट X 1.5 फुट कीवॉल का निर्माण यथासंभव किया जावे तथा फेसवॉल से उपर के टॉप से बन्ड के टॉप तक पत्थरों की पिचिंग मय नाली साइज 2'X1' एवं (नाली की सेन्टर से सेन्टर की दूरी 20 मीटर) प्रारम्भ में भूमि तल पर सूखे पत्थरों की 1'6"X1'6" साइज की टॉ वाल का निर्माण किया जावेगा), पिचिंग के नीचे 3" मोटाई में मोरम, ग्रेवल डालकर कुटाई करना एवं समतल करना (ताकि पिचिंग बिखरे नहीं आदि), सम्पूर्ण तालाब के भराव क्षेत्र को एक समतल एवं पाल की ओर ढालू रखना ताकि पानी की आखरी बूंद एक ही जगह पर एकत्रित रहे एवं अलग अलग गड्डो में पानी न रहे, जानवरों को पानी पीने उतरने के लिए बनाये जा रहे खुरा (सीमेन्ट मसाला 1:6 में 6" मोटाई के पत्थरों का खुरा 20 फुट चौड़ा एवं 50 फुट लम्बा) का निर्माण भी किया जावे।

घाट निर्माण (पुरुष एवं महिलाओं के लिए पृथक-पृथक), वृक्षारोपण, अतिरिक्त पानी के निकास के लिए उचित व्यवस्था (वेस्ट वीयर/ऊपरा, इनका सेक्सन ज्यादा हैवी नहीं होगा), कैचमेण्ट एरिया से पानी की आवक रास्ते को स्मूथ करना ताकि पानी आसानी से बह कर तालाब में आ सके, खुदी हुई मिट्टी को तालाब की पाल पर इस तरह डालना कि तालाब की भराव क्षमता में कमी न हो, पाल के पेड़ों के पास मिट्टी की खुदाई न करना आदि।

4. **सड़क निर्माण** – आसपास की सतह के स्तर से मिट्टी के कार्य की कम ऊंचाई रखना, मिट्टी के बैंक के बिलकुल पास से मिट्टी खोदना, मिट्टी कार्य की कुटाई न करना, ग्रेवल आदि डालने के बाद कुटाई न करना, एक साईड से दूसरी साईड के लिए जल निकासी की उचित व्यवस्था न करना, बर्म्स पर ग्रेवल की ऊंचाई तक मिट्टी न डालना, निर्माणाधीन सड़क से साईडों में उतरने वाले रास्तों/सड़कों को व्यवस्थित न करना आदि।
5. **चबूतरा निर्माण** – ग्राम पंचायतों द्वारा विभिन्न स्थानों पर चबूतरे निर्माण के कार्य करवाये जाते हैं। इन चबूतरों को निर्माण आबादी क्षेत्र के अन्दर अथाईयों/चौराहों पर ही किया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में चबूतरों का निर्माण आबादी क्षेत्र से 200 मीटर से अधिक दूरी पर नहीं करवाया जावे, चबूतरा निर्माण की अधिकतम माप 20 फीट X 20 फीट X 2.5 फीट होगी। सड़क के किनारे, पेड के नीचे जहां से यात्रीगण अकसर आते जाते रहते हैं, पर भी चबूतरा निर्माण कराया जा सकेगा।
6. **वृक्षारोपण** – कम गहराई में वृक्षारोपण करना, वृक्षारोपण के दौरान आवश्यक खाद, दीमक रोधी दवाई आदि न डालना, नियमित सिंचाई सुनिश्चित न करना, अधिक उपयोगी वृक्ष न लगाना, स्वस्थ व मापदण्डों के अनुरूप पौध न लेना, निराई-गुडाई न करना, आवश्यकतानुसार थांवला/ट्री गार्ड न लगाना, बिना सुरक्षा उपायों के वृक्षारोपण करना, वृक्षारोपण हो जाने के पश्चात पौधों को बड़ा हो जाने तक नियमित देखभाल/रखरखाव/कटाई-छटाई खाद पानी देने की व्यवस्था नहीं करना आदि।
7. **चारदीवारी निर्माण** – चारदीवारी निर्माण का कार्य जब तक पूर्ण नहीं माना जावेगा तब तक कि इसमें लोहे अथवा अन्य प्रकार का गेट नहीं लगाया गया हो अथवा सम्पूर्ण परिसर को सभी तरफ से बन्द कर दिया गया हो। अतः चार दीवारी का निर्माण इस प्रकार किया जावे कि निर्मित किये गये कार्य की पूर्ण उपयोगिता सुनिश्चित हो। मुख्य गेट के पास सुन्दर एवं समतल रास्ता बनाना, गेट इस तरह लगाना कि लटके नहीं, केटल केचर लगाना, परिसर की खुली भूमि का समतलीकरण आदि कार्य न करना।

23 निर्माण कार्यों के तकनीकी मापदण्ड :-

- a) तकनीकी मापदण्डों में नींव की गहराई एवं चौड़ाई भूमि की भार वहन करने की क्षमता, मिट्टी के प्रकार, भवन के वजन, डिजाइन आदि पर निर्भर होती है। इसी प्रकार ईंट अथवा पत्थर की दीवारों का चयन सामग्री की उपलब्धता पर निर्भर होता है। भवन निर्माण में प्लिन्थ की ऊंचाई सड़क के लेवल पर निर्भर होती है। अतः इस तरह के

बिन्दुओं पर स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार निर्णय लिया जावेगा। अतः स्थानीय कार्य प्रणाली के अनुसार किये जाने वाले कार्य के संबंध में अधिशाषी अभियन्ता द्वारा विभाग को अवगत कराया जावे ताकि स्थानीय कार्य प्रणाली के अनुसार नियमों को बनाया जा सके एवं ऐसे प्रकरणों में मुख्यालय से जिलेवार शिथिलन केवल एक बार प्रदान किया जावेगा।

b) विभागीय निधियों से सृजित की जाने वाली नवीन सम्पतियां भूकम्परोधी होंगी। इस हेतु मुख्य मापदण्ड निम्नानुसार होंगे –

23.1 **भूकम्प जोन का विवरण** :- भारतीय मानक कोड IS 1893-2002 के अनुसार राजस्थान के SEISMIC ZONES का नक्शा अंकित है। भौगोलिक स्थिति के अनुसार भूकम्प की संभावनाओं के क्रम में राज्य के जिलों की स्थिति निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	सेस्मिक जोन एवं तीव्रता	जिला
1.	जोन 4 (रिक्टर पैमाने पर भूकम्प तीव्रता 8 तक)	अलवर, भरतपुर, बाडमेर, जयपुर एवं जालोर
2.	जोन 3 (रिक्टर पैमाने पर भूकम्प तीव्रता 7 तक)	बीकानेर, जैसलमेर, सिरोही, दौसा, उदयपुर, डूंगरपुर, श्री गंगानगर, झुंझुनू एवं करौली
3.	जोन 2 (रिक्टर पैमाने पर भूकम्प तीव्रता 6 तक)	शेष जिले

23.2 **भूकम्प तीव्रता के अनुसार होने वाले नुकसान का संभावित विवरण** :-

क्र.सं.	सेस्मिक जोन एवं तीव्रता	संभावित स्थिति
1.	जोन 4 (रिक्टर पैमाने पर भूकम्प तीव्रता 8 तक)	इस क्षेत्र में भूकम्प में अधिक तीव्रता के झटके आते हैं जो सभी दिशाओं में पैनिक स्थिति पैदा करते हैं, भारी फर्नीचर को भी हिला सकते हैं एवं भूमि में दरारें उत्पन्न हो जाती हैं। मजबूत डिजाईन वाले भवनों में नुकसान की संभावना कम होती है, जबकि सामान्य निर्माण कार्यों में अधिक नुकसान होता है।
2.	जोन 3 (रिक्टर पैमाने पर भूकम्प तीव्रता 7 तक)	इस क्षेत्र में भूकम्प में तीव्रता सामान्य होती है एवं आदमियों का खडा रहना, चलते हुये आदमियों का सामान्य रूप से चलना मुश्किल होता है। मजबूत डिजाईन भवनों में नुकसान की संभावना कम होती है, जबकि निम्न एवं सामान्य निर्माण कार्यों में अधिक नुकसान होता है।
3.	जोन 2 (रिक्टर पैमाने पर भूकम्प तीव्रता 6 तक)	इस क्षेत्र में भूकम्प में तीव्रता सामान्य से भी कम होती है एवं आदमियों को सुरक्षित निकलने का पूरा मौका मिलता है। कांच के बरतन टूट जाते हैं, अलमारी में से किताबें आदि गिर सकती हैं। मजबूत डिजाईन भवनों में नुकसान की संभावना नहीं है, जबकि निम्न एवं सामान्य निर्माण कार्यों में कम नुकसान होता है।

23.3 **भूकम्परोधी निर्माण** :- भारतीय मानक कोड IS 4326 के अनुसार जोन-2 एवं 3 में मेसनरी भवन निर्माण कराने के सामान्य नियम निम्नानुसार हैं :-

(अ) भूकम्प से होने वाली सम्भावित क्षति को कम करने के सामान्य नियम :-

- i. भवन का हल्कापन (Lightness of Structure) रखना
- ii. ढाँचे का सुदृढ़ जुड़ाव एवं निर्माण की एकबद्धता (Solid Joints & Continuity in Structure)
- iii. भवन की धरती पर आयताकार आकृति (Rectangular Configuration)
- iv. चट्टानों या ठोस धरातल पर नीचे रखना।
- v. अत्यधिक चौड़ाई में छज्जों व लटकनों आदि का न होना।
- vi. भवन को तीन मंजिल तक सीमित रखना (केवल पत्थर, ईट व ब्लाक की दीवारों के बने भवन पर लागू) एवं प्रत्येक मंजिल की ऊंचाई 3 मीटर तक रखना (सामान्य चुनाई हेतु)।
- vii. भार सहने वाली दीवारों में खिड़की दरवाजों आदि को न्यूनतम रखना तथा उन्हे सम्भवतया दीवारों के बीच में रखना।
- viii. दीवार पर छत का चढ़ाव न्यूनतम 3/4 मोटाई तक लेना।
- ix. प्लिंथ, लिंटल तथा छत के तल पर भूकम्पीय बंध लगाना।
- x. कोनों तथा दीवारों के जोड़ों में उर्ध्वाधर सरियों (Vertical Reinforcement) का प्रयोग करना।
- xi. गुणवत्ता नियंत्रण (Quality Control in Construction) करना
- xii. चिनाई कार्य की गुणवत्ता बनाए रखना।
- xiii. मजबूत कार्य करना।

(ब) भारतीय मानक कोड सं. IS : 4326 एवं IS : 13828 के अनुरूप निर्माण में आवश्यक रूप से ध्यान रखने वाले बिन्दु :-

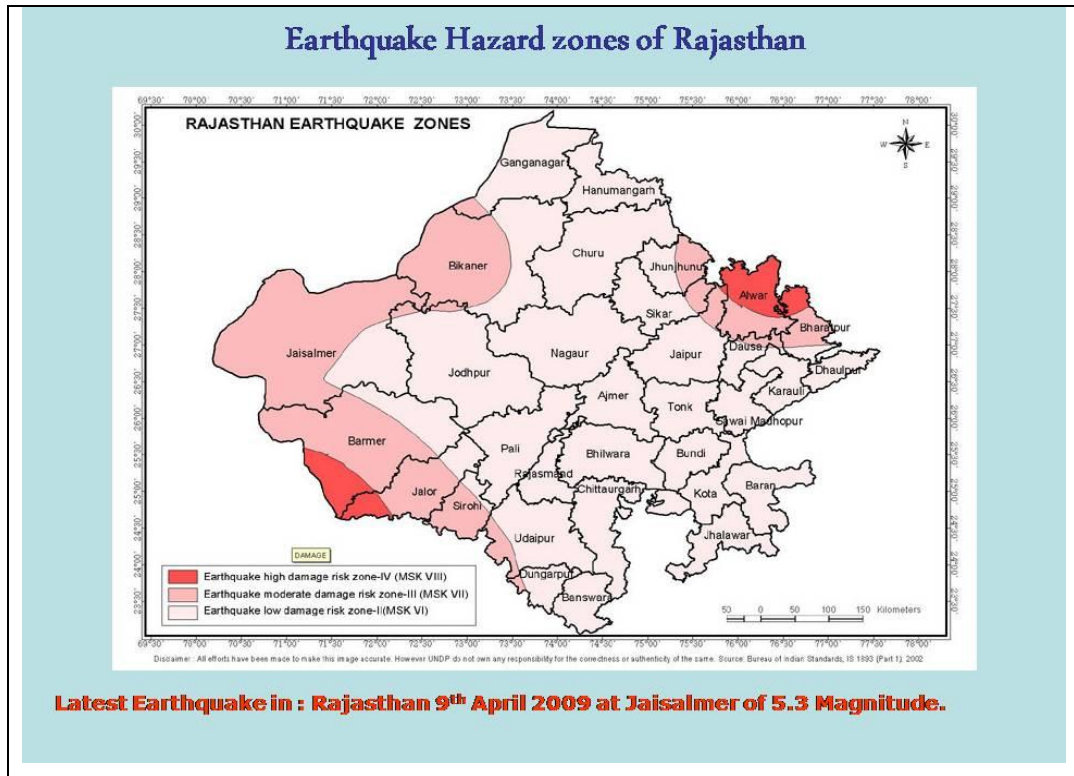
- i. कमरे की लम्बाई, ऊंचाई एवं दीवार की मोटाई पर नियंत्रण।
- ii. दीवारों में दरवाजे, खिड़की, वार्डरोब आदि की साईज एवं स्थान पर नियंत्रण।
- iii. निर्माण में प्रयुक्त सामग्री की भार वहन सामर्थ्य क्षमता एवं निर्माण की गुणवत्ता पर नियंत्रण।
- iv. कुर्सी तल पर भूकम्पीय बंध (नीचे यदि कठोर मृदा या चट्टान आदि पर हो तो इसे नहीं लगाया जावे)।
- v. लिंटल तल पर भूकम्पीय बंध।
- vi. छत तल पर भूकम्पीय बंध यदि दो- तीन मंजिल का निर्माण या जिनमें छतें पूर्व निर्मित भवन एककों से बनी हों।

- vii. ढलवा छतों के ओरी स्तर (Eaves Level) पर भूकम्पीय बंध।
- viii. लोहे व लकड़ी के ट्रस एवं राफ्टर (Rafter) युक्त छतों पर ब्रेसिंग (Bracing) लगाना।
- ix. पूर्व निर्मित भवन एककों से छतों के निर्माण में चारों ओर भूकम्पीय बंध एवं पूर्ण छत पर कोंक्रीट की चटाई बिछाना आदि नितांत आवश्यक है।

(स) भूकम्पीय बंध (Earthquake Resisting Band)

भारतीय मानक संस्थान (आई. एस. कोड सं. 1893) द्वारा निर्धारित भूकम्पीय जोन द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ व पंचम में सभी प्रकार के भवनों के लिए आई. एस. कोड सं. 4326 (आयताकार एककों से निर्माण के लिये) के अनुसार भवन की प्रत्येक दीवार पर एकरूपता से निम्न पर भूकम्पीय बंध, भवन में आवश्यक रूप से लगाने चाहिए –

- i. कुर्सी तल पर कठोर, मृदा मिट्टी एवं चट्टानों पर नींव होने पर इसे हटाया जा सकता है।
- ii. लिंटल तल पर।
- iii. छत तल पर (अगर छत पूर्व निर्मित भवन एककों (Building Unit) से निर्मित हो।) ढलवेनुमा छत के “ओरी” (Eave) तल पर।
- iv. 9/12 इंच गुणा 9 इंच नाप का भूकम्पीय बंध भीतरी एवं अन्दरूनी दीवारों पर एक साथ आर. सी. सी. (एम-20 कोंक्रीट) में लोहे की 10 एमएम की 4 छड़ों से निर्मित करना होगा एवं 8 एमएम सरीये के रिंग की दूरी 8" होगी।



23.4 भवन निर्माण :-

1. **नीव ब्लेक कॉटन (काली) मिट्टी में :-** इस प्रकार की मिट्टी में नीव का डिजाईन करते समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जाए—
 - i. मिट्टी पर भार की सीमा 5 टन प्रति वर्ग मीटर रखी जाएगी।
 - ii. नीव की गहराई इतनी लेनी चाहिए, जहां तक मिट्टी में दरारें न पड़े (Where there is no danger of shrinkage/cracks)। भूमि सतह से यह गहराई कम से कम 1.5 मी. होनी चाहिए।
 - iii. यदि काली मिट्टी की परत 1.5 मीटर गहराई तक ही है तो समस्त मिट्टी को निकाल कर, 15 से.मी. रेत बिछाकर (only coarse sand cushion of 15 cm.) ही नीव रखनी चाहिए। रेत को बिछाना/नीव के तल को कूट कर सख्त बनाना चाहिये। तत्पश्चात् नीव की कोंक्रीट डालनी चाहिये ताकि नीव के नीचे भार लेने की क्षमता बढ़े।
 - iv. नीव की डिजाईन के अनुसार अपेक्षित चौड़ाई से 20 से. मी. अधिक चौड़ाई में नीव खोदनी चाहिये। नीव में चिनाई करने के पश्चात् दोनों ओर 10 से. मी. चौड़ा खाली स्थान मोटी रेत से भरकर पानी भी देना चाहिये।
 - v. नीव की गहराई जमीन के धरातल से 3 से 3.5 फुट एवं ब्लैक कॉटन सॉयल में 4.5 से 5 फीट तक होगी।
 - vi. भवन के चारों ओर नक्शे में दिखाए अनुसार (Plinth protection 2 से 3 फुट चौड़ा 1 फुट ऊंचा जिसमें पूरी चौड़ाई में नीव ना खोदी जा कर सिर्फ आखरी सिरे में 1 फुट चौड़ाई तथा 6 ईंच गहरी नीव खोदी जा कर 1 फुट जमीन से उपर चिनाई कर खाली हिस्से में मिट्टी भर कर सीमेन्ट/कातले का फर्श करना) पत्थर या सीमेन्ट कोंक्रीट का आवरण देना आवश्यक होगा।
 - vii. डीपीसी तथा लिंटल स्तर पर आर. सी. सी. का चारों ओर दीवार पर बेन्ड दिया जाना आवश्यक है।
2. **नीव में सीमेन्ट कांक्रीट :-** 40 एमएम कशर ब्रोकन मिट्टी से 1:4:8 सीमेन्ट मसाले में 4 इंच मोटाई में डाल कर प्लेट वाइब्रेटर से कुटाई की जावेगी। हाथ से तोड़ी हुई रोड़ी उपलब्ध होने की स्थिति में उसका उपयोग प्राथमिकता से किया जा सकेगा परन्तु इस का मूल्यांकन भी तदनुसार कम दर से करना होगा।
3. **प्लिंथ स्तर तक की चिनाई** – तकमीने में प्रस्तावित कास सेक्सन के आधार पर चिनाई की जावेगी। नीव एवं प्लिंथ में बेरददा पत्थरों का चिनाई कार्य सीमेन्ट मसाला (1:6) में किया जावेगा। प्लिंथ पर दीवार 1.5 फुट मोटी होगी। नीव की खुदाई भूमि तल से लोलार्इंग एरिया (गढ़ढे वाले क्षेत्र) को छोड कर 3 फुट चौडी तथा 3 फुट गहरी सामान्यतः रखी जावे जिसमें स्टेपनुमा चिनाई की जावेगी।
4. **प्लिंथ लेवल** – प्रस्तावित निर्माण कार्य के सामने पक्की सडक होने की स्थिति में प्लिंथ लेवल सडक के धरातल से कम से कम 2.5 फुट ऊपर होगा। सडक नहीं

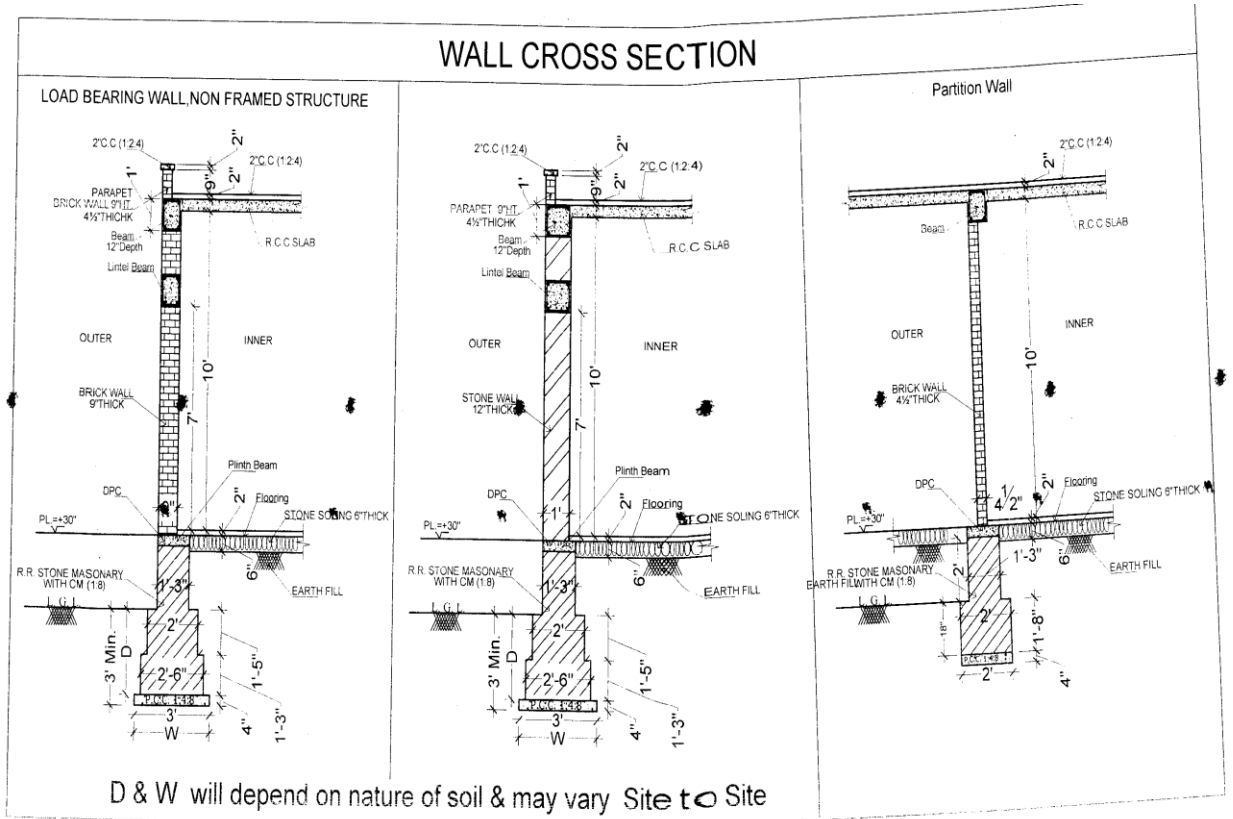
होने की स्थिति में आसपास के क्षेत्र को देखते हुये प्लिंथ स्तर तय किया जावेगा परन्तु यह स्तर सडक/रास्ते के धरातल से कम से कम 3 फीट ऊंचा होगा।

5. **दासे का कार्य** : 2 ईंच मोटाई के पत्थर के दासे का कार्य 1 फुट 6 ईंच चौड़ाई में सीमेन्ट मसाला (1:4) अथवा आरसीसी में 6 ईंच मोटाई में किया जावेगा। आरसीसी के दासे में 10 एमएम के 2 सरीये दीवार के समान्तर लगाये जावेंगे एवं 8 ईंच सेन्टर से सेन्टर दूरी पर 8 एमएम की टाई लगाई जावेगी।
6. **अधिरचना में चिनाई – पत्थर की लोड बियरिंग वॉल** – अधिरचना में पत्थर चिनाई कार्य 1 फुट मोटाई में बेरद्दा पत्थरों से सीमेन्ट मसाला (1:6) में किया जावेगा। छत की ऊँचाई प्लिंथ लेवल से 10 फुट रखी जावे। छत के ऊपर 1 फुट ऊँचाई में पेरापेट वॉल लगाई जावेगी। कई स्थानों पर स्थानीय प्रकिया के अनुसार 15 ईंच मोटी दीवार बनाने की प्रथा है, ऐसे क्षेत्रों में 15 ईंच मोटी दीवार भी बनाई जा सकेगी (इस बाबत निर्णय अधिशाषी अभियन्ता करेंगे)।

ईंट :- ईंट की दीवार बनाने की स्थिति में 9 ईंच मोटी दीवार सीमेन्ट मसाला 1:6 में बनायी जावेगी।

जिन जिलों में नदी की बजरी के स्थान पर स्टोन क्रेशर डस्ट की लागत कम हो, वहां चिनाई कार्य में बजरी के स्थान पर आरसीसी एवं प्लास्टर कार्य को छोडकर अन्य समस्त कार्यों में स्टोन क्रेशर डस्ट का उपयोग किया जा सकता है, परन्तु इस बाबत आवश्यक परीक्षण आदि किए जाकर निर्णय लिया जावे।

महत्वपूर्ण सावधानी – किसी भी प्रकृति के कार्य में पत्थर की चिनाई कार्य में खडे पत्थर कदापि नहीं लगाये जावे। चिनाई में कैंचीनुमा पत्थर लगाये जावेंगे। हर 3 फुट के अन्तराल पर हेदर अनिवार्य रूप से लगाये जावें। खडे पत्थरों की चिनाई को अस्वीकार भी किया जा सकता है। अतः कार्यकारी संस्थाओं को इस बिन्दु पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।



7. **लिन्टल** – दरवाजे व खिड़कियों के ऊपर लिन्टल का कार्य 3 से 6 इंच मोटाई में (Span के अनुसार) सीमेन्ट मसाला (1:4) में किया जावेगा। लिन्टल का टिकाव 6 इंच ही अनुमत होगा। अतः बियरिंग 6 इंच रखी जानी सुनिश्चित की जावे।

क्र.सं.	विलयर स्पान	पत्थर के लिन्टल की मोटाई
1.	4 फुट तक	3 इंच
2.	4 से 6 फुट तक	4 इंच
3.	6 से 8 फुट तक	6 इंच
4.	8 फुट से बडा	9 इंच (2 खडी पट्टी लगाकर)

आरसीसी के लिन्टल की स्थिति में सभी दीवारों पर 9 इंच उचाई की कन्टिनियस बीम लगाई जावेगी। इस बीम में 10 एमएम के 4 सरीये एवं 8 एमएम की रिंग 8 इंच सेन्टर से सेन्टर लगाई जावेगी।

8. **छज्जे का कार्य**: 1 से 1.5 इंच मोटाई के पत्थर कातलों से छज्जे का कार्य सीमेन्ट मसाला (1:3) में किया जावेगा। यदि भवन की प्रत्येक दीवार पर पूरी लम्बाई में आरसीसी का बेण्ड नही लगाया गया है तो आरसीसी के छज्जे का कार्य नहीं किया जावे।
9. **दाब पत्थर का कार्य** : छज्जे के ऊपर दाब पत्थर का कार्य 1 से 2 इंच मोटाई के पत्थर से सीमेन्ट मसाला (1:6) में किया जावेगा (इस कार्य की लागत छज्जे का भाग है)।

10. टांड, अलमारी इत्यादि में 1 से 2 इंच मोटाई के मंशीन कट पत्थर से सीमेन्ट मसाला (1:3) में कार्य किया जावेगा।

11. छत का कार्य :

i. **आर.सी.सी. छत** – सक्षम अभियंता द्वारा अनुमोदित डिजाईन अनुसार आरसीसी की छत का कार्य कनिष्ठ अभियंता की उपस्थिति में किया जावेगा। शटरिंग कार्य के अन्तर्गत प्लाई एवं लोहे की प्लेट की शटरिंग का ही उपयोग किया जावेगा। शटरिंग कार्य में फन्टों का उपयोग अनुमत नहीं होगा। छत की निचली सतह (सिलिंग) पर प्लास्तर बिलकुल भी नहीं किया जावेगा एवं यदि कार्यकारी संस्था द्वारा प्लास्तर कर दिया गया है तो उसे अनुमत नहीं किया जावेगा। आरसीसी कार्य में नदी की मोटी बजरी (Coarse Sand, grade I/II) का ही उपयोग किया जावेगा। छत में कवर 15 एमएम एवं बीम में 25 एमएम का कवर अनिवार्य रूप से रखा जावे एवं तराई 28 दिन तक की जावे। छत के ऊपर औसतन 2 इंच मोटाई में सीमेन्ट कोंक्रीट का दड डाला जावेगा।

ii. **पट्टी की छत – सीमेन्ट का दड** – पट्टियों के जोड़ों को सीमेन्ट मसाला (1:3) से भरा जावेगा जिस पर ईंटों के टुकड़े अथवा पत्थर की चाप (औसतन 2 से 3 इंच ऊंचाई 15 से 30 एमएम मोटाई, लम्बाई 3 से 4 इंच) का 4 ईंच मोटाई में खरंजा करने के बाद औसतन 90 एमएम मोटाई में सीमेन्ट मसाला 1:2:4 में कोंक्रीट डालकर ऊपरी सतह को अच्छे से फिनिश किया जावेगा। इस प्रकार छत की औसत मोटाई 10 ईंच से कम नहीं होगी।

या खरंजा करने के बाद औसतन 90 एमएम मोटाई में चूने का दड, रलथल, गुगल, लपटी मेथी इत्यादि का पूर्ण कार्य किया जावेगा एवं चूने का दड की कूटाई की जावेगी।

iii. **गर्डर का कार्य:** पट्टी की छत के स्पान 9 फुट से अधिक होने पर लोहे की गर्डर लगाई जावेगी। कमरे का न्यूनतम नाप (शोर्टर स्पान) 12 फुट या अधिक होने पर गर्डर हमेशा छोटी दिशा (शोर्टर स्पान) के समानान्तर लगाई जावेगी। गर्डर से गर्डर अथवा गर्डर से दीवार से बीच की सेन्टर से सेन्टर की दूरी सामान्यतः 8 फीट से अधिक नहीं होगी। निम्न मापदण्डों से छोटी अथवा कम भार की गार्डर लगाने पर उसको स्वीकार नहीं किया जावेगा एवं ना ही इसका मूल्यांकन /भुगतान किया जावेगा। निम्न नाप से बड़ी साईज अथवा अधिक वजन की गार्डर लगाने पर निम्न नाप के अनुसार ही भुगतान/मूल्यांकन किया जावेगा :-

(अ) 12 फुट चौड़ाई के कमरों के लिये – आईएसएलबी 250 X 125 @ 27.36 किग्रा प्रति मीटर

(ब) 15 फुट चौड़ाई के कमरों के लिये – आईएसएलबी 300 X 140 @ 43.36 किग्रा प्रति मीटर

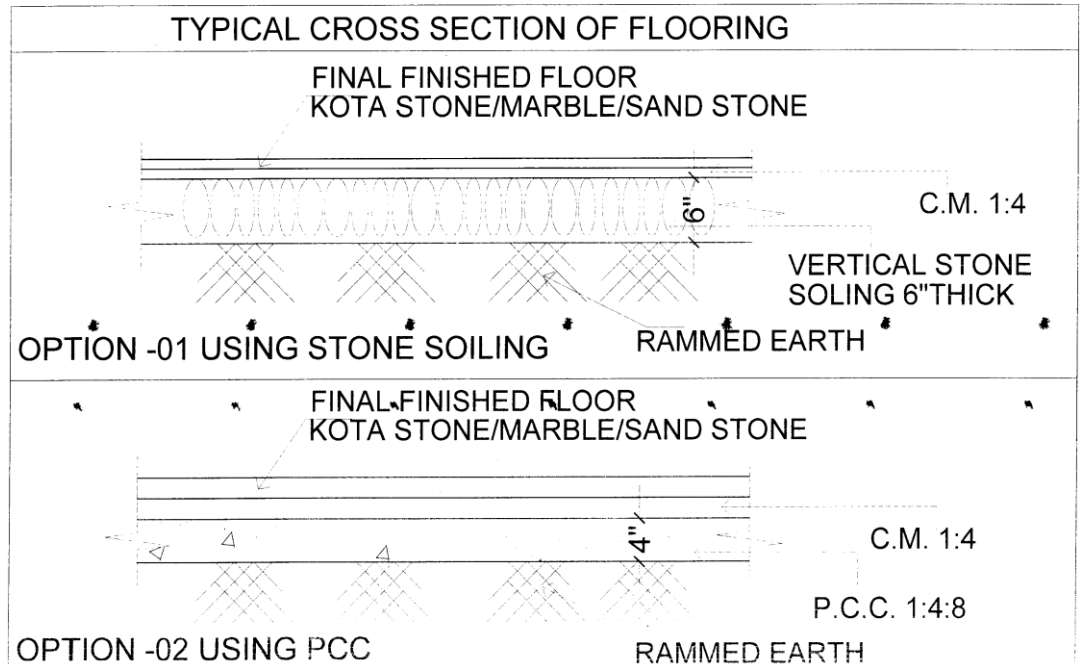
(स) 20 फुट चौड़ाई के कमरों के लिये – आईएसएलबी 350 X 140 @ 51.4 किग्रा प्रति मीटर

iv. **श्रीवान का कार्य:** गर्डर के ऊपर 2 ईंच मोटाई व 12 ईंच चौड़ाई के पत्थरों का श्रीवान का कार्य सीमेन्ट मसाला (1:4) में किया जावेगा।

12. **छत पर वर्षा जल निकास** – छत के पानी निकास हेतु 12 फीट छत लम्बाई में 3 इंच का ढाल रखा जावेगा। छत पर पानी निकास हेतु प्रत्येक 250 वर्गफीट छत के लिये 4 इंच साईज का एक पीवीसी पाईप टॉप से लेकर जमीन के तल से 1 फीट ऊपर तक लगाया जावेगा एवं सभी पाईपों को वर्षा जल संग्रहण हेतु वाटर हार्वैस्टिंग स्ट्रेक्चर से जोडा जावेगा। पाईप की निचली सतह छत के स्तर से ऊपर नहीं होना चाहिए अन्यथा छत पर कुछ पानी भरा रहेगा, जिससे सीलन आएगी।

13. **फर्श का कार्य** – मिट्टी की समुचित कुटाई के पश्चात 6 ईंच मोटे पत्थर के खरंजों पर टोपिंग कार्य में कातला स्टोन (कोटा स्टोन, मार्बल, सेन्ड स्टोन) की फर्श की जावेगी। खरंजा न करने पर 40 मीमी मोटाई की गिट्टी से 1:4:8 मसाले में 4 ईंच मोटाई में सीमेन्ट कोक्रीन्ट डाली जावेगी। खरंजा एवं सीमेन्ट कोक्रीन्ट दोनो गतिविधियां एक साथ अनुमत नहीं होंगी। ऊपर टोपिंग कार्य के लिए स्थानीय उपलब्ध सामग्री के पत्थर का ही अधिकाधिक उपयोग किया जाये, उदाहरणार्थ जोधपुर, करौली, धौलपुर, कोटा, बून्दी, झालावाड, चित्तौडगढ़, राजसंमद, उदयपुर आदि जिलों में वहां के स्थानीय पत्थर के स्लेब (रफ अथवा पोलीस्ड) की फर्श बनायी जावे। यथा संभव स्थानीय कातला पत्थर का ही उपयोग किया जावे। महत्वपूर्ण कार्य जैसे अस्पताल, आवास आदि में मार्बल का उपयोग किया जा सकता है।

30 वर्गफीट से छोटे फर्श कार्य में खरंजे अथवा पीसीसी के ऊपर 2 ईंच मोटाई में सीमेन्ट कोक्रीन्ट 1:2:4 में डाल कर उसके ऊपर शुद्ध सीमेन्ट की पणिंग से सरफेस तैयार की जावेगी।



14. **चौखट** – दरवाजे एवं खिड़कियों में पत्थर के बने एकल अथवा डबल पैताम की चौखट (5"X3" एवं 4"X2.5") का अथवा लोहे के फ्रेम सीमेन्ट मसाला (1:4) में पूर्ण किया जावेगा। भवनों में लकड़ी की चौखट/फ्रेम नहीं लगाई जावेगी।
15. **दरवाजे एवं खिड़कियां** – लोहे के दरवाजे एवं खिड़कियां लगाये जावेंगे, जिनमें आवश्यक सम्पूर्ण फिटिंग भी करना आवश्यक है। खिड़कियों में लोहे के कार्य की स्थिति में सेक्शन विन्डो, सेफटी बार, कांच के पल्ले एवं मच्छर जाली अनिवार्य रूप से लगाई जावेगी। स्थानीय लकड़ी जैसे बबूल, आम, नीम इत्यादि का उपयोग नहीं किया जावेगा। 5एमएम मोटा कांच या पीवीसी की शीट लगाई जावे।
16. **प्लास्टर**: सभी आन्तरिक दीवारों पर सीमेन्ट मसाला 1:6 में प्लास्टर 3/4 इंच मोटा में किया जायेगा। प्लास्टर का कार्य अन्दर, बाहर (स्थानीय जमीन से लेकर छत पेरापेट के अन्दर तक) किया जावेगा। प्लास्टर कार्य में नदी की बारीक बजरी (Fine Sand, grade III/IV) का ही उपयोग किया जावेगा।
- यथा संभव बाहरी दीवारों पर पोइन्टिंग का कार्य किया जावे। केवल विशेष परिस्थितियों अथवा वर्तमान भवन से एक रूपता बनाये रखने हेतु बाहरी दीवारों पर प्लास्टर का कार्य अनुमत किया जावे।
- निर्मित किये जाने वाले भवनों की चार दीवारी के दोनों तरफ प्लास्टर नहीं किये जावें तथा उसके स्थान पर चिनाई कार्य के साथ ही प्लशड पोइन्टिंग का कार्य किया जावेगा। पोइन्टिंग का कार्य दैनिक चिनाई समाप्ति के साथ ही कर दिया जावे ताकि चिनाई कार्य के साथ-साथ इसकी भी तराई नियमित हो सके। यदि बाहरी सतह पर प्लास्टर किया गया है तो इसका मुल्यांकन एवं भुगतान नहीं किया जावेगा।
17. प्रत्येक सीमेन्ट कार्य की 15 दिन तक नियमित तराई की जावेगी।
18. **रेम्प** – एक रेम्प का निर्माण 1:12 के ढाल में किया जावेगा, जिस पर अफिसलन वाली फर्श बनाई जावेगी।
19. **रंगपेन्ट** – लकड़ी एवं लोहे के कार्य पर रेडी मिक्स पेन्टस्, दीवारों पर रंग पेन्ट का कार्य तीन तह में किया जावेगा। रंग पेन्ट का कार्य बीएसआर में अंकित दर विश्लेषण के आधार पर कराया जावे।
20. **सूचना पट्टिका** – कार्य पर 24 X 18 इंच की मारबल पट्टिका का प्रदर्श बोर्ड फर्श स्तर से 4.5 फीट उचाई पर सीमेन्ट मसाला 1:3 में लगाया जावेगा। मारबल पट्टिका गिरे नहीं, इस हेतु नीचे व उपर एल टाईप की क्लिप लगाकर पट्टिका के चारों तरफ 2 इंच की चौड़ाई की बोर्डर बनाई जावे।
- किसी भी पट्टिका पर ग्राम पंचायत/पंचायत समिति स्तरीय सरकारी कार्मिकों के नाम नहीं लिखे जावेंगे। नाम लिखे जाने की स्थिति में संबंधित कार्मिक के विरुद्ध राजकीय कोष के दुरुपयोग एवं निर्देशों की अवहेलना के क्रम में अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

21. **कक्ष नामकरण एवं योजनाओं के विवरण का अंकन** – प्रत्येक कक्ष के दरवाजे के उपर मध्य में 24 गुणा 8 इंच नाप की पीले रंग के आधार (बेस) पर काले रंग से संबंधित कक्षों में कार्य करने वाली शाखाओं के नाम लिखे जायेंगे। आम जनता की सुविधाएं हेतु मुख्य दिवारों पर प्रमुख योजनाओं का महत्वपूर्ण विवरण भी दर्ज करना अनिवार्य होगा।

नोट: उपरोक्त प्रस्तावित तकनीकी मापदण्ड भवन की सुरक्षा एवं स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार अधिशाषी अभियन्ता द्वारा कम या ज्यादा किये जा सकते हैं। विशेष परिस्थितियों में यदि अधिशाषी अभियन्ता द्वारा हायर स्पेशिफिकेशन का कार्य मूल तकमीने में अनुमत किया गया है तो ऐसे कार्यों का भुगतान किया जावेगा अन्यथा उपरोक्त मापदण्डों से अधिक गुणवत्ता के मापदण्ड लगाने पर स्वीकृत मापदण्डों की सीमा तक ही भुगतान किया जायेगा।

23.5 सड़क निर्माण :-

- i. **स्थानीय सामग्री का उपयोग** – धौलपुर, करौली जिले सहित एवं कई अन्य जिलों में स्थानीय पत्थर सेन्ड स्टोन बहुतायत में उपलब्ध है। अतः स्थानीय पत्थर का उपयोग करते हुये खरंजा सड़क का निर्माण प्रथम प्राथमिकता से किया जावेगा। पत्थर के खरंजे की आयु सीमेन्ट कंक्रीट सड़क की तुलना में काफी ज्यादा होती हैं तथा लागत भी बहुत कम आती है। अतः स्थानीय रूप से उपलब्ध पत्थर का उपयोग करते हुए ही पत्थर की खरंजा सड़क का निर्माण करवाया जावे। खरंजा सड़क निर्माण के साथ-साथ नाली निर्माण का कार्य भी अनिवार्य रूप से कराया जावे। सीमेन्ट कंक्रीट सड़क का निर्माण यथा संभव नहीं किया जावे। कतिपय ऐसे स्थान जहां पर भारी आवागमन हो अथवा पानी बहाव अथवा अन्य कारण से सीमेन्ट सड़क का निर्माण कराना अपेक्षित होने की स्थिति में पंचायत समिति के सहायक अभियन्ता एवं विकास अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से कार्य मौका निरीक्षण करने के उपरान्त कारणों का चिन्हीकरण करते हुए सीमेन्ट सड़क निर्माण की अनुमति दी जा सकती है।
- ii. **सीमेन्ट सड़क/सीमेन्ट इन्टरलॉकिंग टाईल कार्य से पूर्व अनिवार्यता** – सीमेन्ट सड़क निर्माण करने से पूर्व सर्वप्रथम पत्थर अथवा ईट खरंजा की सड़क का निर्माण किया जावे। यथा संभव सम्पूर्ण गांव में खरंजा सड़क का निर्माण होने के उपरान्त ही खरंजा सड़क को अपग्रेड कर सीमेन्ट रोड बनाने की कार्यवाही की जावे। पत्थर खरंजा सड़क का लेवल ठीक करने के उपरान्त सीधे ही सीमेन्ट कोक्रेट की टोप लेयर डाली जावे। इस खरंजे से एक वर्ष तक ट्राफिक निकले के उपरान्त सीमेन्ट सड़क का निर्माण किया जावे।

1. **किसी भी प्रकार की सड़क के संबंध में (गांव से बाहर के क्षेत्रों में, दो गांवों को जोड़ने हेतु) –**

- i. मिट्टी के गोले का कार्य 7.5 मीटर चौड़ाई में प्रारम्भ किया जावेगा तथा उसकी ऊँचाई जमीन की सतह से कम से कम 2 फुट होगी तथा मिट्टी की कुटाई का कार्य भी 6-6 इंच मोटाई की तह में होना आवश्यक है।
सड़क का केम्बर मिट्टी में तैयार किया जावेगा। मिट्टी में केम्बर न देने की स्थिति में यह केम्बर ओवर साईज बैलास्ट में बनाया जावेगा परन्तु इसके लिये अतिरिक्त सामग्री एवं मजदूरी का भुगतान नहीं होगा।
- ii. सड़कों की चौड़ाई 7.5 मीटर में ग्रेवल की चौड़ाई 3.75 मीटर, दोनों ओर एक-एक मीटर के बर्म्स कुल 5.75 मीटर चौड़ाई रखी जावेगी।
- iii. सड़क की चौड़ाई 3.75 मीटर (Carrige way width) से अधिक नहीं होगी (घूम चौराहे पर आवश्यकतानुसार)।
- iv. सड़क में केम्बर 2 प्रतिशत से 3 प्रतिशत के मध्य होगा। (12 फुट चौड़ाई की सड़क के केन्द्र एवं एक साईड पर कुल ढाल 2-3 इंच होगा)
- v. कुटाई पूर्ण होने के बाद सड़क के दोनों ओर 3-3 फुट की चौड़ाई में मिट्टी डालकर पटरी का कार्य पूर्ण किया जावेगा, जिसका लेवल सड़क के किनारे की मोटाई के बराबर होगा।
- vi. गांव के मध्य सार्वजनिक चौक को पूर्ण चौड़ाई से प्रत्येक दिशा में कम से कम 8 फीट की जगह अनिवार्य रूप से छोड़ी जावे ताकि नाली निर्माण, वृक्षारोपण का कार्य हो सके एवं वर्षा जल को सीपेज हेतु जगह मिल सके।
- vii. सड़क निर्माण कार्य के दौरान यह सुनिश्चित किया जावे कि ट्रेफिक के कारण सड़क की गुणवत्ता एवं अपीरियेन्स प्रभावित नहीं हो। आवश्यक होने पर इस सड़क कार्य से ट्रेफिक आवागमन को परिवर्तित किया जावे एवं निर्माण कार्य के दौरान ट्रेफिक बन्द कर दिया जावे।
- viii. सड़क निर्माण कार्य के लिए आवश्यक निर्माण सामग्री को उपयोग में लेने से पूर्व इसका निर्धारित मापों के अनुसार स्टेकिंग (चट्ठे लगाना) किया जावे एवं इसका रिकार्ड ऐन्ट्री के पश्चात ही सामग्री उपयोग में ली जा सकेगी।
- ix. **अतिक्रमण हटाना** :- रास्तों के अतिक्रमण हटाने के बाद ही सड़क का निर्माण किया जावे। अतिक्रमण न हटाने पर सड़क का निर्माण कार्य न कराया जावे। अतिक्रमण हटाने हेतु ग्राम पंचायत द्वारा नियमानुसार जो भी कार्यवाही अपेक्षित है, वह सुनिश्चित की जावे।

2. सीमेन्ट कंक्रीट सड़क निर्माण हेतु ध्यान योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु :-

- i. यदि सी.सी. निर्माण दोषपूर्ण पाया जाता है व क्षतिग्रस्त हो जाती हैं तो इस हेतु सहायक व कनिष्ठ अभियन्ता तथा कार्यकारी संस्था उत्तरदायी होंगे।
- ii. सीमेन्ट कंक्रीट निर्माण का कार्य सम्बन्धित कनिष्ठ अभियन्ता की देखरेख में निर्धारित मापदण्ड के अन्तर्गत ही सम्पादित करवाया जायेगा। अभियन्ता की अनुपस्थिति में कार्य सम्पादन की स्थिति में कार्यकारी संस्था उत्तरदायी होंगी।

- iii. सीमेन्ट कंक्रीट निर्माण हेतु उपयोग में आने वाली आवश्यक मशीनरी व उपकरण यथा सी.सी. मिक्सर मशीन, निडिल/प्लेट बायब्रेटर इत्यादि की उपलब्धता एवं उपयोगिता सुनिश्चित की जावे। इन मशीनों के लिए लगने वाला किराया इत्यादि का प्रावधान तकमीनें में सम्मिलित नहीं किया जावे क्योंकि यह भाग मूल दर विश्लेषण में सम्मिलित है। इन मशीनों का उपयोग नहीं होने पर कार्य को निम्न गुणवत्ता का माना जावेगा।
 - iv. निर्माण कार्य के दौरान संबंधित सहायक अभियन्ता/अधिशाषी अभियन्ता द्वारा निरीक्षण कर गुणवत्ता सुनिश्चित की जावेगी।
 - v. सीमेन्ट कंक्रीट निर्माण में मापदण्डों के अनुरूप Expansion Joint दिया जाना आवश्यक होगा। इस हेतु सड़क का निर्माण पैनल के रूप में किया जावेगा। पैनल की साईज 4 मीटर होगी।
 - vi. सीमेन्ट कंक्रीट सड़क निर्माण के दौरान पूर्ण मजबूती प्राप्त होने तक आवागमन को अनुमत नहीं किया जावे।
 - vii. सड़क तराई के लिए डाली जाने वाली मिट्टी को निर्धारित अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से हटाया जावे एवं सड़क की पूर्ण सफाई सुनिश्चित की जावे। चूंकि तराई कार्य (पानी उपलब्ध कराना, आवश्यक होने पर पानी का परिवहन करना, पानी डालना, निर्धारित अवधि तक सघन तराई सुनिश्चित करना, गीलापन सतत बनाये रखने के लिए मिट्टी डालना, हटाना आदि) की लागत मूल कार्य में सम्मिलित है, अतः इन सभी कार्यों के लिए अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।
 - viii. सीमेन्ट कंक्रीट निर्माण पश्चात् न्यूनतम 15 दिवस की अवधि के लिए तराई हेतु समुचित पानी की व्यवस्था।
3. **सीमेन्ट कॉन्क्रिट/इन्टरलॉकिंग सीमेन्ट टाईल की सड़क के मापदण्ड –**
- i. **लो ट्रेफिक भार – 4** इंच मोटाई में बेलास्ट 63-40 एमएम एवं मोरम जिसे हैण्ड रोलर/रोलर से मय पानी सहित कूटा जावेगा (पत्थर/ईट का खरंजा होने पर इसकी आवश्यकता नहीं होगी।) एवं तत्पश्चात 4 इंच मोटाई में सीमेन्ट कॉन्क्रिट 1:2:4 का कार्य किया जावेगा। सड़क कार्य में 1 इंच का केम्बर रखा जावेगा।
 - ii. **हाई ट्रेफिक भार –** आवश्यकतानुसार मिट्टी का कार्य करने के उपरान्त एवं 6 इंच मोटाई में बेलास्ट 63-40 एमएम एवं मोरम जिसे हैण्ड रोलर/रोलर से मय पानी सहित कूटा जावेगा (पत्थर/ईट का खरंजा होने पर इसकी आवश्यकता नहीं होगी।) एवं तत्पश्चात 6 इंच मोटाई में सीमेन्ट कॉन्क्रिट 1:1.5:3 का कार्य किया जावेगा। सड़क कार्य में 1 इंच का केम्बर रखा जावेगा।
 - iii. सीमेन्ट इन्टरलॉकिंग टाईल के कार्य में सीमेन्ट कोक्रिट के स्थान पर सीमेन्ट इन्टरलॉकिंग टाईल लगाई जा सकेगी।
 - iv. पत्थर/ईट का खरंजा होने पर सड़क निर्माण से पूर्व इसको एक समान लेवल पर लाकर सीधे ही ऊपरी सतह का कार्य किया जावेगा।

4. ग्रेवल/क्वारी रबिश की सड़क के मापदण्ड –

- i. ग्रेवल/क्वारी रबिश सड़क के मध्य में 3.75 मीटर चौड़ाई में करीबन 8 इंच मोटाई में डाली जावेगी जो कूटने के बाद 6 इंच मोटाई से कम नहीं होगी। ग्रेवल/क्वारी रबिश को चट्टों में नाप कर 1/6 बोयड्स आवश्यक रूप से काटे जावें।
- ii. ग्रेवल/क्वारी रबिश की कुटाई पानी डालकर रोड रोलर से की जावेगी। पटरी का कार्य उपरोक्तानुसार किया जावेगा।

5. कांकरीट (डब्ल्यूबीएम) सड़क का कार्य –

- i. ओवर साईज बैलास्ट (90 से 40 मिमी.) तथा बैलास्ट साईज (63 से 40 मिमी.) एवं बाईन्डिंग मेटेरियल (पीआई 4-6) को अलग – अलग ढेरियों में एकत्रित किया जावेगा। बाईन्डिंग मेटेरियल ओवर साईज बैलास्ट की मात्रा का 1/5 होगा।
- ii. ओवर साईज बैलास्ट बिछाने का कार्य निश्चित केम्बर में किया जावेगा।
- iii. प्रथम लेयर में ओवर साईज बैलास्ट (90 से 40 मिमी.) 13 से.मी. मोटाई में (बिना कुटी हुई) बिछाकर रोड रोलर से कुटाई की जावेगी। कुटाई के पश्चात इस लेयर की मोटाई 10 से.मी. से कम नहीं होगी।
- iv. द्वितीय लेयर में ओवर साईज बैलास्ट (63 से 40 मिमी.) करीबन 10 से.मी. मोटाई में (बिना कुटी हुई) बिछाकर रोड रोलर से कुटाई की जावेगी। कुटाई के पश्चात इस लेयर की मोटाई 7.5 से.मी. से कम नहीं होगी।
- v. दोनों लेयर की रोड रोलर कुटाई का कार्य अलग-2 किया जावेगा। पटरी का कार्य उपरोक्तानुसार किया जावेगा।
- vi. निर्माण सामग्री निर्धारित माप के चट्टों में एकत्रित की जावेगी तथा रिकार्ड ऐन्ट्री होने के उपरान्त ही सड़क में बिछाई जावेगी।

6. पत्थर खरंजा की सड़क –

- i. मिट्टी के गोले का कार्य आन्तरिक सड़क की चौड़ाई में किया जावेगा तथा उसकी ऊँचाई इस प्रकार रखी जावे कि खरंजा सड़क बनने के उपरान्त वहां पर पानी का भराव नहीं हो।
- ii. गांव के बाहर की सड़क निर्माण की स्थिति में मिट्टी के गोले का कार्य 20 फुट चौड़ाई में किया जावेगा तथा उसकी ऊँचाई जमीन की सतह से कम से कम 1 फुट होगी।
मिट्टी की कुटाई का कार्य 6-6 इंच मोटाई की तह में होना आवश्यक है।
- iii. खरंजा लगाने से पूर्व मिट्टी के गोले पर 4 इंच मोटाई (कुटी हुई) में क्वारी रबिश डाली जावेगी तथा उस पर बड़े पत्थर जिनकी साईज (ऊँचाई) 6 इंच से कम न

हो, बिछाये जावेंगे। पहले पत्थरों के डांड से दोनों किनारों तथा सड़क के मध्य में लगाये जावे तथा हर 10 फुट की दूरी पर डांड आड़े दिशा में लगाये जावें।

- iv. डांड में सड़क के मध्य से दोनों ओर डांड का लेवल 2 इंच नीचा हो ताकि सड़क में केम्बर लग सके तथा पानी का निकास स्वतः ही हो जावे।
- v. डांड लगाने के बाद उनके बीच में बड़े-बड़े पत्थर लगाकर अच्छी तरह से पैक कर दिये जावेंगे। पत्थरों के बीच में मिलने वाली जगह को पत्थरों के छोटे-छोटे टुकड़ों या क्वारी रबिश से भरना जरूरी है।
- vi. इसके उपरान्त डांड के दोनों ओर 3-3 फुट अथवा शेष चौड़ाई में मिट्टी डालकर पटरी का कार्य पूर्ण किया जावेगा।
- vii. सड़क के किनारे नाली का निर्माण किया जावेगा। नाली की शेप (एल अथवा वी) का निर्धारण जल के बहाव की मात्रा के अनुसार किया जावेगा।
- viii. गांवों के भीतर सड़क बनाते समय यह ध्यान रहे कि यथा सम्भव सड़क का लेवल आस-पास बने घरों के प्लिंथ लेवल से ऊँचा न हो एवं सड़क के दोनों ओर पानी निकास हेतु नालियों का प्रावधान जरूर रखा जावे।
- ix. पत्थर के खरंजे की अधिकतम मोटाई 9 इंच ही अनुमत होगी। 9 इंच से कम मोटा पत्थर उपयोग में लेने पर कम नाप दिया जावेगा एवं 9 इंच से अधिक मोटा पत्थर उपयोग में लेने पर केवल 9 इंच की मोटाई अनुमत की जावेगी। 6 इंच मोटाई के पत्थर भी खरंजा कार्य में उपयोग में लिये जा सकेंगे।

7. ईट खरंजा की सड़क -

- i. यह कार्य गांव की आन्तरिक सड़कों पर ही किया जावेगा।
- ii. मिट्टी के गोले का कार्य आन्तरिक सड़क की चौड़ाई में किया जावेगा तथा उसकी ऊँचाई इस प्रकार रखी जावे कि खरंजा सड़क बनने के उपरान्त वहां पर पानी का भराव नहीं हो।
- iii. ईट का खरंजा लगाने से पूर्व मिट्टी के गोले पर 4 इंच मोटाई में क्वारी रबिश डाली जावेगी। दोनों किनारों पर एक खड़ी ईट (डांड) लगायी जावेगी जो 4.5 इंच जमीन के अन्दर घुसाई जावेगी तथा बीच की जगह में खड़ी ईट से खरंजा लगाया जावेगा।
- iv. सड़क के मध्य से दोनों किनारों का लेवल 2 इंच नीचा हो ताकि सड़क में केम्बर लग सके तथा पानी का निकास स्वतः ही हो जावे।
- v. इसके उपरान्त डांड के दोनों ओर 3-3 फुट अथवा शेष चौड़ाई में मिट्टी डालकर पटरी का कार्य पूर्ण किया जावेगा।
- vi. सड़क के किनारे नाली का निर्माण किया जावेगा। नाली की शेप (L अथवा U) का निर्धारण जल के बहाव की मात्रा के अनुसार किया जावेगा।

vii. गांवों के भीतर सड़क बनाते समय यह ध्यान रहे कि यथा सम्भव सड़क का लेवल आस-पास बने घरों के प्लिंथ लेवल से ऊँचा न हो। सड़क के दोनों ओर पानी निकास हेतु नालियों का प्रावधान जरूर रखा जावे।

8. **गांव की आन्तरिक सड़क :-** गांव की आन्तरिक सड़क जिनकी चौड़ाई 3 मीटर से भी कम होती है एवं सामान्यतः अधिक भारी वाहन नियमित रूप से नहीं गुजरते हैं, का निर्माण बिन्दु संख्या 23-5-VI & VII के अनुसार किया जावेगा।

23.6 नाली निर्माण :-

1. नाली निर्माण कार्य करने से पूर्व सम्पूर्ण आबादी क्षेत्र का ग्रामवार विस्तृत टोटल स्टेशन से सर्वे करवाकर एवं लेविल्स लिये जावेंगे। इस प्रकार तैयार की गई ग्रामवार ड्राईंग के पीछे कपड़ा लगा कर ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति में सुरक्षित रखना होगा। इस सर्वे रिपोर्ट में जल के अन्तिम निस्तारण वाले स्थलों को स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे।
2. किसी स्थान पर नाली निर्माण प्रारम्भ करने से पूर्व उपरोक्त ड्राईंग में निर्धारित लेविल्स के अनुसार ही निर्माण किया जावेगा। नाली का निर्माण बीच-बीच में टुकड़ों के रूप में नहीं किया जावेगा अर्थात् नाली का निर्माण लगातार एवं निरन्तरता में किया जावेगा।
3. गन्दे पानी का अन्तिम निस्तारण सुनिश्चित स्थान तक किया जावेगा। अन्तिम स्थान पर पानी निस्तारण हेतु सम्पवेल, तालाब, नाला, आदि का होना अनिवार्य होगा। यह संभव है कि बड़ी लम्बाई में नाली निर्माण करने के लिए आवश्यक राशि एक साथ उपलब्ध नहीं हो, ऐसी स्थिति में भागों में नाली का निर्माण कराया जावेगा परन्तु कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व सर्वे उपरान्त आखिरी स्थान तक का लेवल बनाए रखना सुनिश्चित किया जावे।
4. यह आवश्यक नहीं है कि ग्राम का सम्पूर्ण पानी एक ही स्थान पर निस्तारण हो। अतः भौगोलिक स्थिति के अनुसार गन्दे पानी का निस्तारण एक से अधिक स्थान पर भी किया जा सकेगा।
5. सर्वे रिपोर्ट एवं क्षेत्र की भौगोलिक स्थितियों के अनुसार क्षेत्र की जल बहाव की मात्रा का आंकलन किया जावेगा एवं इस मात्रा के अनुसार नाली की डिजाईन एवं शेप का निर्धारण किया जावेगा।
6. मुख्य नाली में आकर मिलने वाली छोटी नालियों को यथा संभव वी शेप रखा जा सकेगा। परन्तु इन नालियों का आकार जल बहाव की मात्रा के अनुसार होगा।
7. वी शेप नाली की सड़क स्तर से न्यूनतम गहराई 1 फुट होगी।
8. नाली निर्माण का कार्य सड़क की चौड़ाई की आखिरी सीमा में किया जावे ताकि अनावश्यक अतिक्रमण ना हो। आवश्यक होने पर अतिक्रमण भी हटाये जावें। अतिक्रमण न हटाने की स्थिति में नाली का निर्माण कार्य नहीं किया जावे।

9. इस निर्देशिका के जारी होने के उपरान्त गांव की प्रत्येक आन्तरिक सडक निर्माण के साथ-साथ नाली का निर्माण अनिवार्य रूप से किया जावेगा।
10. **अनियमित एवं अवैध व्यय** – नाली निर्माण कार्य को किसी मोहल्ले अथवा बीच में रोक देने अथवा अन्तिम स्थान तक पानी निस्तारण नहीं होने की स्थिति में सम्पादित कार्य का मूल्यांकन नहीं किया जावेगा एवं इस पर किया गया व्यय अनियमित एवं अवैध होगा तथा कार्यकारी संस्था से वसूली योग्य होगा।
11. **क्रास ड्रेनेज** :- जिन स्थानों पर पानी को सडक के एक तरफ से दूसरी तरफ निकलने हेतु नाली/नाला बनाया जाना है, वह इस प्रकार बनाया जावे कि किसी भी स्थिति में आवागमन में समस्या नहीं हो एवं सहजता से इसकी सफाई की जा सके। यथा संभव पानी प्रवेश की दिशा में एक चैम्बर बनाकर खडी एवं आडी लोहे की जाली भी लगाई जावे ताकि कचरा नाली में नहीं जावे। गांव के मध्य नालियों की क्रासिंग हेतु खडी पट्टियां लगाना (पट्टी की उचाई 2 फीट जिसमें से 1 फुट ऊंचाई को सीमेन्ट क्रान्कीट 1:2:4 में दबा दिया जावे ताकि पट्टियां ओवर टर्न नहीं हो), दोनो तरफ दीवारें लगाकर टोप में मोटे (स्पान के अनुसार मोटाई तय की जावे) पत्थर लगाना अथवा आरसीसी का कार्य किया जा सकता है। उपयुक्त विकल्प का चुनाव नाली से बहने वाले पानी की मात्रा, ट्राफिक पर निर्भर करेगी।

23.7 चार दीवारी निर्माण :-

1. नींव की गहराई जमीन के धरातल से 2 फुट एवं ब्लैक कॉटन सॉयल में 2.5 से 3 फीट तक होगी एवं नींव की चौड़ाई 2 फुट होगी।
2. **नींव में सीमेन्ट क्रान्कीट** : भवन निर्माण के बिन्दु संख्या 23.4.3 के अनुसार होगी।
3. नींव एवं प्लिंथ में बेरद्दा पत्थरों का चिनाई कार्य सीमेन्ट मसाला (1:8) में किया जावेगा। पहला रद्दा 2 फीट चौड़ा एवं 1.5 फीट ऊंचा होगा एवं दूसरा रद्दा 1.5 फीट चौड़ा व 1 फीट ऊंचा होगा। दूसरे रद्दे का टोप लेवल प्लिन्थ लेवल भी होगा अर्थात् प्लिन्थ की ऊंचाई 1 फीट होगी।
4. अधिरचना में चिनाई कार्य 1 फुट मोटाई में बेरद्दा पत्थरों से सीमेन्ट मसाला (1:8) में की जावेगी। चार दीवारी की ऊंचाई प्लिन्थ लेवल से 5 फुट 3 इंच रखी जावे।
5. नींव, प्लिन्थ एवं अधिरचना में खडे पत्थर की चिनाई पूर्णरूपेण निषेध होगी।
6. पत्थरों के पिलर (3 फुट की लम्बाई तक) में कातला पत्थर की बेड प्लेट लगाई जावेगी। यदि बीच में पिलर बनाया जाता है तो प्रोजेक्शन की अतिरिक्त मात्रा ही पिलर के रूप में भुगतान की जावेगी।
7. **पोईन्टिंग**: चिनाई कार्य के साथ ही 1:4 सीमेन्ट मसाले में फ्लश पोईन्टिंग की जावेगी। दीवारों पर अन्दर एवं बाहर की तरफ सीमेन्ट मसाले से प्लास्टर नहीं किया जावेगा। यदि प्लास्टर किया गया है तो इसका मूल्यांकन एवं भुगतान नहीं किया जावेगा।

8. **कॉपिंग** – दीवार के टॉप पर 1:2:4 माप की सीमेन्ट कांकरीट का कार्य किया जावेगा। कॉपिंग की मोटाई बाहर की तरफ 2.5 इंच एवं दीवार के सेन्टर में 4 इंच होगी (अधिकतम औसत मोटाई 3 इंच से भुगतान किया जावेगा)।
9. प्रत्येक सीमेन्ट कार्य की 15 दिन तक नियमित तराई की जावेगी।
10. दीवार पर दोनों तरफ रंग/सफेदी की जावेगी।
11. चार दीवारी में लोहे गेट लगाने की स्थिति में लोहे के गेट का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा परन्तु इस लम्बाई को चार दिवारी की प्रति ईकाई लागत लम्बाई में नहीं जोडा जावेगा। लोहे का गेट लगाने हेतु दोनों तरफ 2.5 फीट X 2.5 फीट नाप के पाये बनाये जावेंगे एवं यह दीवार की लम्बाई के भाग होंगे।
12. आवश्यकता अनुसार चारदीवारी में केटल केचर भी लगाया जावे।
13. एक ही स्थान पर एक से अधिक राजकीय कार्यालय परिसर होने की स्थिति में इन परिसरों को एक ही चारदीवारी से भी सुरक्षित किया जा सकेगा अर्थात् प्रत्येक परिसर के लिए अलग-अलग चारदीवारी की आवश्यकता नहीं होगी।
14. वन विभाग द्वारा वन क्षेत्र के संरक्षण हेतु निर्मित किये जाने वाली चार दिवारी में सीमेन्ट, चूना का उपयोग पूर्ण रूप से प्रतिबन्धित होगा एवं केवल सूखे पत्थरों की दीवार ही लगाना अनुमत होगा।

23.8 वानिकी कार्य :-

1. **पत्थर की दीवार की बाढ़ लगाना** – आधार पर 2.75 फुट चौड़ाई तथा ऊपर की तरफ 2 फुट चौड़ाई, ऊँचाई 5 फुट 3 इंच में सूखे पत्थरों में चिनाई जैसे दीवार बनाई जावेगी।
2. **डिच कम बण्ड द्वारा बाढ़ लगाना** – बाढ़ का कार्य डिच कम बण्ड (खाई) के रूप में खुदाई किया जावेगा, जिसमें आधार पर चौड़ाई 2 फुट तथा ऊपर 4 फुट चौड़ाई तथा गहराई 3 फुट रखी जावे एवं खुदी हुई मिट्टी को अन्दर की ओर डालकर बण्ड तैयार किया जावेगा। इस बण्ड के स्थरीकरण के लिए घास इत्यादि के बीज लगाये जाने आवश्यक हैं।
3. **खड्डों (पिट्स) की खुदाई का कार्य** – खड्डों की साईज 1.5 फुट लम्बाई गुणा 1.5 चौड़ाई गुणा 1.5 गहराई रखी जावेगी तथा खुदी हुई मिट्टी खड्डे के चारों ओर इस प्रकार डाली जाये कि 4 फीट त्रिज्या का पानी बहकर पेड़ के तने के पास आ जावे।
4. **कन्टूर ट्रेन्चेज** – 1.5 फुट चौड़ाई, 1.5 फुट गहराई तथा 6 फुट लम्बाई के साईज के कन्टूर ट्रेन्चेज तैयार किये जावेंगे।
5. **वृक्षारोपण कार्य** – 400 पौधे प्रति हैक्टर के हिसाब से वृक्षारोपण किया जावेगा, जिसका प्रारम्भिक तीन वर्षों तक रख-रखाव किया जाना भी मूल तकमीने के साथ आवश्यक होगा।

23.9 **व्यक्तिगत शौचालय** :- स्वच्छ भारत मिशन के निर्देशों के क्रम में सीसीडीयू द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार निर्माण कार्य कराया जावेगा।

23.10 **एनिकट (अधिकतम 2 मी. ऊँचाई):-**

1. मेन सेक्शन के नींव की गहराई जमीन के धरातल से 5 से 6 फुट एवं ब्लैक कॉटन सॉयल में 1 फुट अधिक होगी तथा विंग वॉल, U/S साईड में मेन सेक्सन के अनुरूप तथा डाउन स्ट्रीम साईड में मेन सेक्सन से 2 फुट कम गहराई की नींव यथा संभव खोदी जावे।
2. एनिकट की मेन सेक्सन नींव की चौड़ाई जमीन स्तर से ऊँचाई 6 फुट एवं टाप विडथ 3 फुट मान कर 0.8:1 का स्लोप दिया जाने के पश्चात् फलित चौड़ाई 7 फुट में 9 इंच नोजिंग डाउन स्ट्रीम साईड में तथा 3 इंच प्रोजेक्शन U/S साईड में लिये जाने का प्रावधान लिया जा कर 8 फुट चौड़ी नींव पक्के कार्य हेतु तथा 2 फुट चौड़ाई U/S साईड में प्लास्टर करने हेतु खोदी जा कर 11 फुट चौड़ाई में नींव यथासंभव खोदी जावेगी, जिसका प्लिंथ का लेवल जमीन के धरातल से कम से कम 1 फुट ऊपर होगा।
3. **नींव में सीमेन्ट कांकरीट** : भवन निर्माण के बिन्दु संख्या 23.4.3 के अनुसार होगी।
4. नींव एवं प्लिंथ में बेरददा पत्थरों का चिनाई कार्य सीमेन्ट मसाला (1:6) में किया जावेगा। मुख्य क्रैस्ट वॉल के टॉप पर दीवार 3 फुट मोटी होगी। मुख्य क्रैस्ट वॉल के टॉप से नींव की कुल गहराई 12 फुट से कम नहीं होगी। विंग वॉल तालाब में बनाई जा रही फेस वॉल की तरह 0.3:1 से 0.4:1 अनुपात के हिसाब से अधिरचना में स्लोप दिया जा कर निर्माण कराया जावे, जिसकी टॉप चौड़ाई 1.5 फुट रखी जावे। मुख्य क्रैस्ट वॉल की नींव एवं अधिरचना में चिनाई खुंटे 6 इंच से 1 फुट उचाई के निकाल कर पत्थरों की इन्टरलॉकिंग की जा कर यथा संभव चिनाई की जावे। चिनाई टोस है इस बाबत टेस्ट चैक करने हेतु चिनाई में खड्डा खोद कर पानी से भरा जावे ताकि पानी जाने पर यह समझा जावे कि चिनाई में थोथ पोल है ऐसे स्थलों पर जरूरत समझने पर चिनाई को उखडवाकर चिनाई करवाई जावे। यदि कम पानी जाता है तो सीमेन्ट घोल भरकर यथा संभव वाटर टाईट चिनाई की जावे।
5. नींव, प्लिंथ में खडे पत्थर की चिनाई पूर्णरूपेण निषेध होगी।
6. मुख्य क्रैस्ट वॉल के नीचे जल होदी/अप्रेन बनाई जावेगी, जिसकी दीवारो का टॉप क्रैस्ट वॉल से 5 फीट नीचे होगा। जल होदी के फर्श में 9 इंच मोटाई में पत्थर का खरंजा कर, इसके ऊपर 6 इंच मोटाई में सीमेन्ट कांकरीट 1:2:4 डाली जावेगी।
7. क्रैस्ट वॉल के दोनों तरफ (U/S&D/S) अधिकतम 3 मीटर लम्बाई की विंग वॉल बनाई जावेगी।

8. **पोईन्टिंग:** एनिकट, पक्के चैक डैम एवं स्टॉप डैम आदि की दीवारों में दोनों तरफ चिनाई कार्य के साथ ही सीमेन्ट मसाला 1:4 में फ्लशड पोईन्टिंग का कार्य किया जाये।
9. **कॉपिंग** – प्रत्येक दीवार के टॉप पर 3 इंच मोटाई में 1:2:4 माप की सीमेन्ट कांकरीट का कार्य किया जावेगा। दीवार के मध्य में कॉपिंग आधा इंच ऊँची रखी जावेगी।
10. अब्यूटमेन्ट में मिट्टी का कार्य पूर्ण होने (मय कुटाई) तथा U/S में मिट्टी का कार्य के बाद 6" मोटी पत्थरों की पिचिंग आवश्यक रूप से कराई जाने के पश्चात ही पूर्णता प्रमाण पत्र जारी कराया जावे।

नोट :- एनीकट निर्माण हेतु उपरोक्त मापदण्ड सामान्य है। एनीकट का निर्माण डिजाईन के अनुसार ही कराया जावे।

- 23.11 **खेत तलाई निर्माण:-** कठोर मृदा वाले उन क्षेत्रों में जहां वर्षा की तीव्रता अधिक हो व जल बहाव (Erosion) की समस्या अधिक हो, वहां खेत तलाई का निर्माण (साईज 100 मीटर x 100 मीटर x 13 फीट) किया जा सकता है, जिसमें वर्षा जल का संचय हो सकें। इस प्रकार संचित जल द्वारा फसलों को Life saving सिंचाई दी जाती है व साथ ही भूजल का पुनर्भरण होता है।
- 23.12 **जल हौज :-** यह एक प्रकार का जल संग्रहण टांका होता है। जल हौज की क्षमता 1.86 लाख लीटर (साईज 40 फीट x 30 फीट x 6 फीट) होगी। इन टांको में जल संग्रहित कर आवश्यकता अनुसार खेतों में सिंचाई की जाती है।
- 23.13 **डिग्गी :-** नहरी क्षेत्रों में जल संग्रहण करने हेतु डिग्गी का निर्माण किया जाता है। निर्मित होने वाली डिग्गियों की क्षमता 5.30 लाख लीटर होगी।
- 23.14 **टांका निर्माण:-** यह निर्माण पश्चिमी राजस्थान में वर्षा जल संग्रहण हेतु बहुत लोकप्रिय है। यह एक भूमिगत पक्का टांका होता है, जिसके चारों ओर पक्का कैचमेन्ट (प्लेटफार्म) बनाया जाता है, जिससे वर्षा का पानी टांके में एकत्रित होता है। औसतन 30,000 लीटर क्षमता के टांकों का निर्माण करवाया जा सकता है।
- 23.15 **कूप पुनर्भरण ढांचा:-** कूप पुनर्भरण हेतु कूप के समीप 2.0 मीटर x 1.50 मीटर x 1.80 मीटर के ढांचे का निर्माण कराया जावे।
- 23.16 **कूप खुदाई :-** जहां कूप द्वारा सिंचाई की जा सकती हैं, वहां भूजल विभाग की अनुमति से कूप खुदाई का कार्य कराया जा सकता है। इस सम्बन्ध में यह सलाह दी जाती है कि कूप खुदाई के साथ ही भू जल संरक्षण हेतु भू जल रिचार्जिंग/पुनर्भरण ढांचों का भी निर्माण कराया जावे।
- 23.17 **बागवानी पौधारोपण :-** योजनान्तर्गत बागवानी पौधारोपण हेतु खड्डों का साईज 1.5 फीट x 1.5 फीट x 1.5 फीट होना चाहिये। फलदार पौधों के हिसाब से खड्डों के बीच की दूरी एवं यह नाप/गहराई भिन्न-भिन्न हो सकती है।

23.18 **प्री फेब्रिकेटेड या अन्य प्रकार के कार्य** – प्री फेब्रिकेटेड या अन्य प्रकार के कार्यों के मापदण्ड, कार्य सम्पादन प्रक्रिया राज्य स्तर से आवश्यकतानुसार निर्धारित की जावेगी।

24 **कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था) :-**

24.1 **कार्यकारी संस्था** – कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था) की परिभाषा परिशिष्ट-1 के क्रम संख्या 3 में स्पष्ट की हुई है। कार्य स्वीकृत करने वाले प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किसी कार्य को संपादित करने के लिए जिस संस्था या विभाग को आदेश जारी किये हों, उस संस्था या विभाग को उस कार्य की कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था) कहा जायेगा अर्थात् कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था) वह संस्था है जो वास्तव में कार्य को संपादित करवाने हेतु कर्मकारों को रोजगार पर नियोजित करेगी, विभिन्न प्रकार की सामग्री का क्रय एवं निर्माण स्थल पर सामग्री उपलब्ध करायेगी या संवेदकों के माध्यम से निर्माण कार्य सम्पादित करायेगी, स्थाई परिसम्पत्ति सृजित एवं निर्धारित मापदंडों तथा स्वीकृत राशि में कार्य सम्पादित कर करने के लिए पूर्णरूपेण उत्तरदायी होगी।

24.2 **कार्यकारी संस्था का निर्धारण :-** किसी भी कार्य के संपादन के लिए कार्यकारी संस्था का निर्धारण सक्षम अभियंता की अनुशंसा पर सक्षम वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा किया जावेगा। अनुशंसा पर स्वीकृत होने वाली योजनाओं (यथा सासद कोष, विधायक कोष आदि) में अनुशंसाकर्ता द्वारा कार्यकारी संस्था का प्रस्ताव दिया जा सकेगा, परन्तु इसे माना जाना वित्तीय स्वीकृतिकर्ता के लिए अनिवार्य नहीं होगा।

कार्यकारी संस्था निर्धारण की प्रक्रिया एवं इनके उत्तरदायी कार्मिक निम्नानुसार होंगे-

1. **जिला परिषद –**

- (i) केवल जिला परिषद के स्वामित्व वाली परिसम्पत्तियों (कार्यालय, आवास, जिला परिषद के स्वामित्व की सम्पत्ति जो जिले में कहीं भी स्थित हों) पर निर्मित होने वाले कार्यों के लिए ही जिला परिषद को कार्यकारी एजेन्सी बनाया जा सकेगा।
- (ii) जिला परिषद के स्वामित्व वाली सम्पत्तियां जो जिला मुख्यालय से दूरस्थ स्थित हैं, पर निर्मित होने वाले कार्यों पर कार्य के समीप वाली पंचायत समिति को कार्यकारी संस्था बनाया जा सकेगा।
- (iii) **इन्टर पंचायत समिति कार्य** – कोई कार्य जो एक से अधिक पंचायत समितियों के लाभकारी में क्षेत्र आता है तो ऐसे कार्यों के लिए किसी एक पंचायत समिति, जिसका मुख्यालय प्रस्तावित निर्माण स्थल से तुलनात्मक रूप से नजदीक हो, को कार्यकारी एजेन्सी बनाया जाना अधिक उपयुक्त होगा।
- (iv) जिला परिषद के माध्यम से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का तकनीकी मामलों में उत्तरदायित्व अधिशाषी अभियंता/सहायक अभियंता जिला परिषद तथा प्रशासनिक व वित्तीय मामलों में उत्तरदायित्व नियंत्रक अधिकारी का होगा।

2. **पंचायत समिति –**

- (i) पंचायत समिति के स्वामित्व वाली परिसम्पत्तियों (कार्यालय, आवास, पंचायत समिति के स्वामित्व की अन्य सम्पत्ति जो पंचायत समिति क्षेत्र में कहीं भी स्थित हों) एवं पंचायत प्रशिक्षण केन्द्र पर होने वाले कार्यों के लिए पंचायत समिति को कार्यकारी एजेन्सी बनाया जा सकेगा।
- (ii) पंचायत समिति के स्वामित्व वाली सम्पत्तियां, जो पंचायत समिति मुख्यालय से दूरस्थ स्थित हैं, पर निर्मित होने वाले कार्यों पर कार्य के समीप वाली ग्राम पंचायत को कार्यकारी संस्था बनाया जा सकेगा।
- (iii) पेयजल योजनाओं का कार्य पंचायत समिति द्वारा ही सम्पादित किया जावेगा।
- (iv) पंचायत समिति कार्यकारी एजेन्सी होने की स्थिति में किसी भी ग्राम पंचायत के कार्मिक व सरपंच को सहयोग हेतु मनोनीत नहीं किया जावेगा अपितु सम्पूर्ण कार्यवाही पंचायत समिति स्तर से निस्तारित, नियन्त्रित एवं सम्पादित की जावेगी।
- (v) पंचायत समिति के माध्यम से सम्पादित करवाये जाने वाले कार्यों के क्रियान्वयन का तकनीकी मामलों में उत्तरदायित्व सहायक अभियंता एवं प्रशासनिक व वित्तीय मामलों में उत्तरदायित्व विकास अधिकारी का होगा।
- (vi) जिला परिषद व पंचायत समिति के पास उपलब्ध निधियों के कार्यों का बिन्दु संख्या 24.4 (स) के अनुसार सम्पादन करना।

3. ग्राम पंचायत –

- (i) ग्राम पंचायत के क्षेत्र में होने वाले कार्यों, जिनके क्रियान्वयन हेतु लाईन विभागों या गैर सरकारी संस्थाओं को निर्देशित नहीं किया गया है, का क्रियान्वयन संबंधित ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा। एक ग्राम पंचायत के क्षेत्र में कोई अन्य पंचायत अथवा पंचायत समिति कार्य नहीं करेगी (पेयजल योजनाओं का कार्य पंचायत समिति द्वारा ही किया जावेगा)। ऐसी योजनाएं जिनमें ग्राम पंचायत को राशि सीधे ही हस्तान्तरित की जाती है, विशेष प्रकृति एवं एक निर्धारित राशि से अधिक लागत के कार्यों को छोड़ कर यथा संभव अधिकांश कार्यों का क्रियान्वयन ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा। ग्राम पंचायत द्वारा जिन कार्यों को संवेदकों के माध्यम से निष्पादित कराने का निर्णय लिया है, के लिए भी ग्राम पंचायत जिम्मेदार होगी।

- (ii) **इन्टर पंचायत कार्य** – कोई कार्य जो एक से अधिक ग्राम पंचायतों के लाभकारी क्षेत्र में आता है तो ऐसी ग्राम पंचायत, जिसका मुख्यालय प्रस्तावित निर्माण स्थल से तुलनात्मक रूप से नजदीक हो, को कार्यकारी एजेन्सी बनाया जावे।

ग्रा.पं. द्वारा कार्य न करने की स्थिति में इस निर्देशिका के बिन्दु संख्या 12.2 के अनुसार गठित समिति द्वारा कार्य सम्पादित किये जावेंगे।

4. **व्यक्तिगत कार्य** – व्यक्तिगत लाभ की योजनाओं के निर्माण स्वयं लाभार्थी द्वारा इस निर्देशिका के प्रावधान के अनुसार करवाया जावेगा एवं इनकी निगरानी का उत्तरदायित्व विकास अधिकारी, कनिष्ठ अभियंता, सरपंच एवं सचिव ग्राम पंचायत का होगा। व्यक्तिगत लाभ के निर्माण कार्यों की गुणवत्ता में यदि कोई कमी

रहती है तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी स्वयं लाभार्थी की होगी। व्यक्तिगत लाभ के कार्यों के क्रियान्वयन का उत्तरदायित्व ग्राम पंचायत का होगा।

5. ग्राण्ट इन एड के रूप में पंचायती राज संस्थाओं को प्राप्त होने वाली राशि के उपयोग का उत्तरदायित्व पंचायती राज संस्थाओं का है। इस राशि में से कार्य की प्रकृति के अनुसार लाईन विभागों को भी कार्यकारी संस्था बनाया जा सकेगा।
 6. **लाईन विभाग** – कार्य की प्रकृति के अनुसार कार्य का निष्पादन सम्बन्धित वित्तीय स्वीकृति अधिकारी द्वारा लाईन विभाग से भी कराया जा सकेगा।
 7. **गैर सरकारी संस्थाएं, ट्रस्ट एवं अन्य संस्थाएं** – योजना में अनुमत प्रावधानों के अन्तर्गत ही एवं ट्रान्सपेरेन्सी कानून/नियमों के अनुसार ही वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा जो विशेष प्रकृति के कार्य पायलट आधार पर गैर सरकारी संस्थाओं के माध्यम से कराना प्रस्तावित किये गये हैं, केवल वहीं कार्य गैर सरकारी संस्थाओं, ट्रस्ट या अन्य संस्थाओं द्वारा सम्पादित किये जावेंगे। निर्माण कार्यों हेतु गैर सरकारी संस्थाओं, ट्रस्ट एवं अन्य संस्थाओं का चयन योजना के दिशा निर्देशानुसार एवं विभागीय प्रावधानों एवं ट्रान्सपेरेन्सी एक्ट/नियमों के अनुसार किया जावेगा। संबंधित संस्था के सचिव एवं अध्यक्ष सम्बन्धित कार्य के लिए संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे।
 8. **अन्य संस्थाएं** – कोई अन्य संस्था जिनके माध्यम से राज्य सरकार द्वारा कार्य कराने का निर्णय लिया जावेगा, द्वारा भी ग्रामीण विकास के कार्य सम्पादित किये जावेंगे।
 9. **शहरी क्षेत्रों में कार्यों का क्रियान्वयन** – लाईन विभाग अथवा शहरी निकाय अथवा अन्य अनुमत संस्थाओं द्वारा सम्पादित कराये जावेंगे। कार्य सम्पादन की प्रक्रिया उसी प्रकार रहेगी, जिस प्रकार इन संस्थाओं द्वारा स्वयं के कार्य सम्पादित कराये जाते हैं।
- 24.3 **कार्यकारी संस्था के लिए अनिवार्यता** – प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा कार्यों का सम्पादन निर्धारित तकनीकी मापदण्डों एवं अन्य प्रावधानों की पूर्ण पालना सुनिश्चित करते हुए सम्पादित किया जावेगा।
- 24.4 **कार्य सम्पादन प्रक्रिया के विकल्प** :- कार्यकारी संस्थाओं द्वारा कार्यों का सम्पादन निम्न विकल्पों से कराया जा सकेगा –
- (अ) सभी संवर्ग के कर्मकारों (कुशल, अकुशल एवं अर्द्धकुशल) को मस्टररोल पर नियोजित कर (टास्क के अनुसार कार्य कराना) एवं सामग्री का क्रय अनुमोदित निविदा दाताओं से कर कार्य सम्पादित कराना।
 - (ब) सम्पूर्ण कार्य को संवेदक के माध्यम से सम्पादित कराना।
 - (स) अकुशल संवर्ग के कर्मकारों को मस्टररोल पर नियोजित कर (टास्क के अनुसार कार्य कराना) एवं शेष कार्य निविदा दाताओं से सम्पादित कराना। इस संबंध में विवरण पृथक से दिया जावेगा।

24.5 कार्य सम्पादन प्रक्रिया के उपयुक्त विकल्प का चयन –

1. उपरोक्त विकल्पों में से उपयुक्त विकल्प का चयन करते वक्त वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा/कार्यकारी संस्था द्वारा सम्बन्धित कार्य की योजना के प्रावधानों को ध्यान में रखना अनिवार्य होगा।
2. ऐसी योजनायें जिनमें संवेदकों के माध्यम से कार्य कराने पर प्रतिबन्ध है, कार्यों का सम्पादन विकल्प (अ) के अनुसार कराया जावेगा।

24.6 कार्य सम्पादन प्रक्रिया – इस संबंध में आंशिक विवरण बिन्दु संख्या 28 में अंकित है। कार्य सम्पादन प्रक्रिया बाबत विस्तृत विवरण ग्रामीण कार्य निर्देशिका भाग 2 में दिया जावेगा।

25 नियंत्रक अधिकारियों एवं फिल्ड के अभियन्ता के मुख्य उत्तरदायित्व :-

ग्रामीण विकास का सम्पूर्ण कार्य व्यवस्थित एवं पूर्ण गुणवत्ता के साथ सुनिश्चित करना अभियन्ताओं एवं नियंत्रक अधिकारियों का उत्तरदायित्व है। पंचायती राज अधिनियम 1996 एवं समय समय पर जारी विभागीय परिपत्र एवं निर्देशों के अतिरिक्त इस निर्देशिका के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व रहेंगे :-

25.1 मुख्य/अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी के उत्तरदायित्व –

1. प्रति वर्ष निर्धारित समय पर सामग्री दरों का निर्धारण करवाना।
2. सामग्री/कार्य संबन्धी निविदा की कार्यवाही निर्धारित समय पर करवाना।
3. परिसम्पत्तियों की मरम्मत एवं संधारण करवाना।
4. राजकीय परिसम्पत्तियों पर अतिक्रमण की निगरानी करना। अतिक्रमण की स्थिति में इसे हटाने की कार्यवाही करवाना।
5. स्वीकृतियों की प्रति संबन्धित कार्यकारी संस्था, लेखा एवं अभियांत्रिकी को दिया जाना सुनिश्चित करना।
6. स्वीकृत तकमीने, अनुमोदित ड्राईंग एवं विशिष्टियों के अनुरूप कार्यस्थल पर क्रियान्वयन हेतु पर्यवेक्षण करना।
7. वर्षा पूर्व एवं पश्चात् अपने कार्यक्षेत्र के कार्यों की भौतिक जाँच कर उचित कार्यवाही करवाना।
8. व्यय पर निगरानी रखना एवं प्रगति रिपोर्ट प्रेषित करना।
9. अभियन्ताओं को गैर तकनीकी कार्यों से मुक्त रखना। अभियन्ताओं को गैर तकनीकी कार्यों में उपयोग लेने की स्थिति में निर्माण कार्यों के तकनीकी मार्गदर्शन एवं निरीक्षण के अभाव में गुणवत्ता प्रभावित होती है।
10. राजकीय नियमानुसार कार्यों पर रायल्टी, टैक्स, टी.डी.एस इत्यादि कटौतियों की समीक्षा करना।
11. निरीक्षण रिपोर्टों पर पालना सुनिश्चित कराना।
12. विभिन्न स्तरों से दोषी कार्मिकों/कार्यवाही संस्था से वसूली करवाना।
13. निर्देशिका के प्रावधान अनुसार समय पर कार्यवाही कराना, भुगतान कराना, उपयोगिता, पूर्णता प्रमाण पत्र तैयार कराना तथा समायोजन करना।

14. पंचायत समितियों के अभियन्ताओं को तकनीकी निरीक्षण, तकनीकी मार्गदर्शन, मापन भ्रमण हेतु वाहन की उपलब्धता की समीक्षा करना।
15. ग्राम पंचायत/पंचायत समितियों के रिकॉर्ड के संधारण हेतु लेखा, एवं अन्य कार्मिकों के रिकॉर्ड की जाँच करवाना एवं त्रुटियां दुरस्त करवाते हुए सही रिकार्ड संधारण करने हेतु मार्ग दर्शन करना।
16. निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन के संबंध में अभियन्ताओं द्वारा प्रस्तुत यात्रा भ्रमण कार्यक्रम पर निर्णय प्रदान करना।
17. वर्ष में कम से कम एक बार विशेष पूर्ण सर्वे करवाकर किसी भी कारण से क्षतिग्रस्त हुये निर्माण कार्यों की सूचनाएं एकत्रित कर समीक्षा करना।
18. योजनाओं के क्रियान्वयन उपरान्त इनके लाभ व प्रभाव के आंकलन हेतु अध्ययन कार्य कर Documentation करना एवं आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाना।
19. विभिन्न कार्यकारी संस्थाओं से प्राप्त लागत वृद्धि के प्रकरणों में बिन्दु संख्या 17.3 में अंकित अवधी में निर्णय लेना।
20. स्वीकृत निर्माण कार्य समय पर पूर्ण हो सुनिश्चित करना अन्यथा नियंत्रक अधिकारी एवं कार्यकारी संस्था के विरुद्ध कार्यवाही करना इस निर्देशिका का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

25.2 विकास अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

1. प्रति वर्ष निर्धारित समय पर सामग्री दरों का निर्धारण करवाना।
2. सामग्री/कार्य संबन्धी निविदा जारी कर कार्यवाही करना।
3. परिसम्पत्तियों की मरम्मत एवं संधारण कराना।
4. राजकीय परिसम्पत्तियों पर अतिक्रमण की निगरानी करना। अतिक्रमण की स्थिति में इसे हटाने की कार्यवाही करना।
5. ग्राम पंचायतों की वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित कार्यों को दिशा-निर्देशों के अनुसार चैक करना, वित्तीय सीमा के अन्तर्गत कार्य योजना तैयार करना, कार्यों को टुकड़ों में प्रस्तावित करने की कार्यवाही को प्रतिबन्धित रखना।
6. स्वीकृतियों की प्रति संबन्धित कार्यकारी संस्था, लेखा एवं अभियांत्रिकी को दिया जाना सुनिश्चित करना।
7. स्वीकृत तकमीने, अनुमोदित ड्राईंग एवं विशिष्टियों के अनुरूप कार्यस्थल पर क्रियान्वयन हेतु पर्यवेक्षण एवं व्यवस्था कराना।
8. कार्य की प्रगति के दौरान भूमिगत होने वाले आईटमों (छिपे आईटमों) का माप (जैसे नीव, सरिया, फर्श इत्यादि) भूमिगत/छिपने से पूर्व निरीक्षण अभियन्ताओं से करवाना।
9. माप पुस्तिका में हुए माप की गणना/बिलों की जाँच कर आवश्यक कार्यवाही कराना।
10. वर्षा पूर्व एवं पश्चात् अपने कार्यक्षेत्र के कार्यों की भौतिक जाँच कर तथ्यात्मक रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। वर्षा जल संग्रहण संरचनाओं में वर्षा के उपरान्त एकत्रित जल की जानकारी प्राप्त करना (अभियन्ताओं से भिन्न कार्मिकों के माध्य से)
11. व्यय पर निगरानी रखना एवं प्रगति रिपोर्ट प्रेषित करना।

12. अभियन्ताओं को गैर तकनीकी कार्यों से मुक्त रखना। अभियन्ताओं को गैर तकनीकी कार्यों में उपयोग लेने की स्थिति में निर्माण कार्यों के तकनीकी मार्गदर्शन एवं निरीक्षण के अभाव में गुणवत्ता प्रभावित होती है तो विकास अधिकारी उत्तरदायी होंगे।
 13. भुगतान करने से पूर्व भण्डार मशीनरी, औजार एवं अन्य देनदारियों की भरपाई सुनिश्चित करना।
 14. निर्धारित रिकॉर्ड का संधारण करते हुए प्रगति रिपोर्ट, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र, एवं समायोजन आदेश जिला स्तर पर प्रस्तुत करना।
 15. निरीक्षण करना/कराना एवं इस हेतु वाहन भी उपलब्ध कराना।
 16. राजकीय नियमानुसार कार्यों पर रायल्टी, टैक्स, टी.डी.एस इत्यादि कटौतियों को सुनिश्चित करते हुए कटौतियों को जमा करवाना।
 17. निरीक्षण रिपोर्टों पर पालना सुनिश्चित कराना।
 18. विभिन्न स्तरों से दोषी कार्मिकों/कार्यकारी संस्था से वसूली करवाना।
 19. निर्देशिका के प्रावधान अनुसार समय पर कार्यवाही कराना, भुगतान कराना, उपयोगिता, पूर्णता प्रमाण पत्र तैयार कराना तथा समायोजन करना।
 20. पंचायत समितियों के अभियन्ताओं को तकनीकी निरीक्षण, तकनीकी मार्गदर्शन, मापन भ्रमण हेतु अभियन्ताओं को वाहन उपलब्ध कराना।
 21. वर्ष में कम से कम एक बार विशेष पूर्ण सर्वे करवाकर किसी भी कारण से क्षतिग्रस्त हुये निर्माण कार्यों की सूचनाएं एकत्रित कर समीक्षा करना।
 22. निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन के संबंध में अभियन्ताओं द्वारा प्रस्तुत यात्रा भ्रमण कार्यक्रम पर निर्णय प्रदान करना।
 23. ग्राम पंचायत के रिकॉर्ड के संधारण हेतु लेखा, एवं अन्य कार्मिकों के रिकॉर्ड की जाँच करवाना एवं त्रुटियां दुरस्त करवाते हुए सही रिकार्ड संधारण करने हेतु मार्ग दर्शन करना।
 24. सुनिश्चित करना कि निर्माण कार्यों से संबंधित समस्त भुगतान माप पुस्तिका में इन्द्राज के उपरान्त किये जा रहे हैं।
 25. कार्य का पूर्ण मूल्यांकन (श्रम एवं सामग्री सहित) किया गया है, सुनिश्चित करना।
 26. श्रम कल्याण से संबंधित प्रावधानों को लागू कराना।
 27. वर्षो जल संग्रहण संरचनाओं में वर्षा के उपरान्त एकत्रित जल के फोटोग्राफ लेना (अभियन्ताओं से भिन्न कार्मिकों के माध्यम से)
 28. जिला परिषद से आगामी किश्त की मांग हेतु जिला परिषद को पूर्ण प्रस्ताव भेजना।
- 25.3 फिल्ड के अभियन्ता (कनिष्ठ, सहायक एवं अधिशाषी) के उत्तरदायित्व :-**
1. निर्माण कार्यों का स्टैंडर्ड मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियन्त्रण करना
 2. मितव्यता लागत के आधार पर (कोस्ट इफेक्टिव) कार्यों के लागत अनुमान (तकमीना) तैयार करना (प्राथमिक, विस्तृत आदि)
 3. ग्राम सभा में अनुमोदित वार्षिक कार्यवाही रेखांक के अनुसार आउट कम इण्डीकेटर आधार पर वार्षिक कार्य योजना में से कार्यों का चयन एवं संकर्मों के प्राक्कलन तैयार करना।

4. किसी भी प्रकार का विस्तृत तकमीना बनाने वाले अभियन्ताओं को स्पष्ट रूप से निर्देश है कि सर्वप्रथम प्रत्येक कार्य का व्यक्तिशः मौका निरीक्षण किया जावे। यदि किसी भी अभियन्ता द्वारा बिना मौका देखे विस्तृत तकमीना बनाया जाता है तो इसके लिए सम्बन्धित अभियन्ता व्यक्तिशः जिम्मेदार होगा।
5. तकनीकी स्वीकृति, संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी कर इसे कार्यालय के डिस्पेच रजिस्टर नम्बर अंकित करते हुए जारी करना।
6. स्वीकृत कार्यों का यथा समय सम्पादन कराने (प्रारम्भ कराने से लेकर कार्य पूर्ण कराने तक) हेतु सहयोग देना, कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य नहीं करने की स्थिति में बिन्दु संख्या 25.4.30 के अनुसार कार्यवाही करना।
7. उचित कार्यों के चयन, सम्पादन हेतु नियमित निरीक्षण करना एवं कलस्टर व्यवस्था के अनुसार कार्य करना।
8. माप पुस्तिका संधारण, माप पुस्तिका में यथा समय इन्द्राज, चैक मेजरमेंट करना, हिडन आइटम आदि का इन्द्राज एवं चैकिंग करना, बिन्दु संख्या 44.3.5 के अनुसार अनधिकृत व्यय की कटौती करना।
9. अभियन्ताओं से संबंधित महत्वपूर्ण रिकार्ड का संधारण (बिन्दु संख्या 15 भी देखें)
10. प्रस्तावित, स्वीकृत कार्यों की प्रगति की मोनिटरिंग एवं उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का यथा समय उपयोग सुनिश्चित करना
11. अधीनस्थ अभियन्ताओं पर पूर्ण नियन्त्रण रखना
12. कार्यकारी संस्थाओं को संकर्मों की मंजूरी के पश्चात् तकनीकी अनुदेश और अभिन्यास देना।
13. अभियन्ताओं के उत्तरदायित्व निर्वहन की रैण्डम चैकिंग हेतु अनुरोध करना।
14. पंचायती राज संस्थाओं एवं विभिन्न क्रियान्वयन एजेन्सीयों से समन्वयन स्थापित करना
15. पंचायत समिति के द्वारा क्रियान्वित स्कीमों के निबंधनों और शर्तों के बारे में जानकारी रखना।
16. राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये मानक रूपांकनों लागत प्रकलनों की जानकारी रखना।
17. प्रत्येक मामले में अनुदानों की वित्तीय सीमा और लोगों के अभिदाय के अंश की जानकारी रखना।
18. सन्निर्माण सामग्रियों की प्रचलित बाजार दरों की जानकारी रखना।
19. विकास कार्यों के क्षेत्र के लिए अनुमोदित दरों की आधारभूत अनुसूची रखना।
20. दैनिक डायरी, कार्य रजिस्टर और माप पुस्तिका रखना।

21. ब्ल्यू प्रिन्टों सहित पंचायत समिति भवनों के माप और मूल्यांकन का ब्यौरा रखना और पंचायत समिति की मंजूरी के पश्चात रख-रखाव करना।
22. सम्पत्ति रजिस्टर सही-सही रखने में पंचायत सचिवों की सहायता करना और अतिचार पर नियंत्रण करना।
23. पंचायत/पंचायत समिति में संकर्म रजिस्टर रखना।
24. एनीकटों, तालाबों, नदियों इत्यादि के लिये संभावित स्थल निर्धारित करना।
25. घटिया सन्निर्माण या विनिर्देशनों से विचलन के मामले में कार्यकारी संस्था को लिखित अनुदेश जारी करना एवं नियंत्रक अधिकारी तथा वरिष्ठ अभियन्ताओं को सूचित करना।
26. कार्य पूर्ण होने पर कार्यों का बिन्दु संख्या 17.3 में निर्धारित अवधि में शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी कराना।
27. ग्रामीण शौचालयों, सॉक पिट, विद्यालयों में मूत्रालयों और ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अधीन अन्य मदों के सन्निर्माण के लिये और तकनीकी प्रशिक्षण देने तथा स्थानीय कारीगरों को मार्गदर्शन देना।
28. ग्राम सभा की बैठकों में कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा भाग लेना तथा पंचायती राज नियम 5 से 8 में समानुदेशित कर्तव्यों का पालन करना।
29. सहायक/अधिशाली अभियन्ता/राज्य सरकार द्वारा आवंटित सभी अन्य कृत्यों की समय पर पालना करना।
30. कतिपय ऐसे प्रकरण जिनमें निर्माण कार्यों के प्रभावी क्रियान्वयन/सम्पादन, गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक प्रावधान /व्यवस्थाएं की जानी अपेक्षित है, के बारे में नियंत्रक अधिकारी को सूचित करते हुये प्रतिलिपि वरिष्ठ अभियन्ताओं, तकनीकी स्वीकृति जारीकर्ता अभियन्ता एवं राज्य स्तर को प्रस्तुत करना।
31. अन्य कार्य ।

25.4 निर्माण कार्यों का स्टैण्डर्ड मापदण्डों के अनुसार सम्पादन एवं गुणवत्ता नियन्त्रण:-

विभागीय योजनाओं के प्रत्येक कार्य का सम्पादन निर्धारित तकनीकी मापदण्ड के अनुसार ही सम्पादित कराया जावे। इन मापदण्डों में संशोधन का अधिकार पंचायत समिति स्तर पर नहीं होगा। इन मापदण्डों से भिन्न कार्य स्वीकृत करने की स्थिति में संबंधित तकनीकी स्वीकृति जारीकर्ता अधिकारी एवं तकमीने से भिन्न कार्य कराने पर कार्यकारी संस्था व्यक्तिशः जिम्मेदार होगी।

25.5 लागत मितव्ययता या कॉस्ट इफेक्टिव कार्य :- प्रस्तावित एवं सम्पादित किये जाने वाले कार्य लागत मितव्ययता के कार्य (कॉस्ट इफेक्टिव) होने चाहिए। कॉस्ट इफेक्टिव कार्य एवं कम लागत के कार्य एक दूसरे के विरोधी है एवं इनमें काफी अन्तर है जो निम्न सारणी से स्पष्ट होता है :-

Low Cost vs Cost Effective

Low Cost Work	Cost Effective Work
Lower quality	Strong quality
Lower durability	Long Durable
Ugly	Aesthetic
Only for the poor	For All
Unacceptable in Government Works	Acceptable in Government Works

अतः लागत मितव्ययता कार्य कराया जावे न कि कम लागत के कार्य।

25.6 आउट कम इण्डिकेटर आधार पर कार्यों का अंतिम चयन – बिन्दु संख्या 20 में अंकित वार्षिक कार्य योजना में से ही प्राथमिकतानुसार किसी भी योजना में प्रस्तावित नवीन कार्य का आउट कम इण्डिकेटर के आधार पर परीक्षण किया जावेगा। आउट कम इण्डिकेटर का तात्पर्य यह है कि उस कार्य पर व्यय की जाने वाली राशि की तुलना में अधिक लाभ प्राप्त हो अर्थात् कॉस्ट बेनिफिट रेशो सकारात्मक हो, प्रस्तावित कार्य सामुदायिक उपयोग का प्रत्येक प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी होना अनिवार्य है। यह भी संभव है कि कई प्रकरणों में कॉस्ट बेनिफिट रेशो राशि की तुलना में नहीं आंका जा सकता परन्तु इस कार्य से जीवन स्तर, ग्रामीण जनता की सुविधा आदि लाभों का चिन्हीकरण भी किया जा सकता है।

जो कार्य आउट कम इण्डिकेटर आधार पर सम्पादित कराया जाना फिजिबल पाये जाते हैं, उन्हीं का विस्तृत तकमीना तैयार किया जावेगा। फिजिबल नहीं पाये जाने पर सक्षम स्वीकृति कर्ता अधिकारी को तदनुसार सूचित कर दिया जावे।

प्रमुख गतिविधियों के आउट कम इण्डिकेटर अथवा कॉस्ट बेनिफिट रेशो के मापन के आधार निम्नानुसार है :-

1. यदि प्रस्तावित कार्य व्यक्तिगत लाभ से सम्बन्धित है तो इस कार्य से परिवार की आजीविका में वृद्धि अथवा रहन-सहन के स्तर में सुधार होना अपेक्षित हैं।
2. बिन्दु संख्या 21 के अनुसार मूलभूत संसाधन स्वीकृत करने के न्यूनतम मापदण्ड के अनुसार नहीं पाये जाने पर कार्य को आउट कम इण्डिकेटर के आधार पर अन फिजिबल माना जावेगा।
3. वार्षिक कार्य योजना में प्रतिकूल टिप्पणी अंकित की जावे, तकमीना नहीं बनाया जावे एवं तकनीकी स्वीकृति भी जारी नहीं की जावे।
4. अपूर्ण कार्य, प्रगतिरत कार्य, क्षतिग्रस्त कार्य एवं रखरखाव के कार्यों को आउट कम इण्डिकेटर के आधार पर फिजिबल माना जावेगा।
5. वार्षिक कार्य योजना में चिन्हित कार्य में से आउट कम इण्डिकेटर के आधार पर फिजिबल नही होने वाले कार्यों को स्वीकृति योग्य नहीं माना जावे एवं कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा इस आशय की सूचना संबंधित ग्राम पंचायत, सहायक अभियन्ता एवं विकास अधिकारी को अवगत करा दी जावे।

25.7 तकनीकी स्वीकृतियों एवं कार्यों का औचक परीक्षण :- तकमीनों की रेण्डम जांच (Technical Audit)

1. प्रत्येक कनिष्ठ अभियंता द्वारा जारी की गई तकनीकी स्वीकृतियों में से 10 प्रतिशत कार्यों के तकमीनों की रेण्डम जांच (Technical Audit) सहायक अभियंता द्वारा एवं 5 प्रतिशत अधिशाषी अभियंता द्वारा की जावेगी।
2. सहायक अभियंता द्वारा जारी की गई तकनीकी स्वीकृतियों में से 10 प्रतिशत तकमीनों की रेण्डम जांच पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता द्वारा की जाएगी।
3. राज्य स्तरीय अभियंताओं द्वारा कनिष्ठ, सहायक, अधिशाषी अभियंता द्वारा जारी की गई तकनीकी स्वीकृतियों में से प्रत्येक दौरे पर तीन कार्य की रेण्डम जांच (Technical Audit) की जाएगी।
4. कार्यों का चयन इस तरह किया जावे कि सभी प्रकृति के कार्यों के तकमीनों की रेण्डम जांच हो सके। Technical Audit हेतु पृथक् से भ्रमण करने की आवश्यकता नहीं है, क्षेत्र में निर्माण कार्यों के निरीक्षण के दौरान ही यह कार्य सहजता से किया जा सकेगा।
5. यदि तकनीकी ऑडिट में यह पाया जाता है कि कार्य की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार तकमीना तैयार नहीं किया गया है अथवा तकमीने में एकरूपता नहीं होने अथवा लागत बढ़ाने के प्रयास पाये जाने की स्थिति में संबधित कनिष्ठ, सहायक अभियन्ता द्वारा तैयार किये गये सभी तकमीनों की गहन तकनीकी ऑडिट कराई जावे एवं दोषी अभियन्ता के खिलाफ राजकोष को नुकसान पहुंचाने का उद्देश्य मानते हुये कठोर कार्यवाही की जावे।

25.8 कार्यों का औचक निरीक्षण

1. सहायक अभियंता द्वारा कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता के तकनीकी सीमा के अन्तर्गत कराये जा रहे कार्यों में से न्यूनतम 15% कार्यों का प्रतिमाह रेण्डम चैकिंग आवश्यक रूप से किया जावेगा एवं चैकिंग के दौरान उस समय किये गये प्रत्येक कार्य की न्यूनतम 15% चैक मेजरमेन्ट किया जाना अनिवार्य होगा जिसका अंकन सम्बन्धित माप पुस्तिका में चैक किये गये आईटम की माप के समक्ष अपने हस्ताक्षर, नाम, पदनाम एवं दिनांक सहित किया जावेगा।

अधिशाषी अभियंता द्वारा सहायक अभियंता की तकनीकी सीमा के अन्तर्गत सम्पादित कराये जा रहे कार्यों में से न्यूनतम 15% कार्यों का प्रतिमाह रेण्डम चैकिंग आवश्यक रूप से किया जावेगा एवं चैकिंग के दौरान उस समय किये गये प्रत्येक कार्य की न्यूनतम 15% चैक मेजरमेन्ट किया जाना अनिवार्य होगा। अधिशाषी अभियन्ता द्वारा चैक करने के दौरान कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा स्वीकृत एवं सम्पादित 5 प्रतिशत कार्यों की भी चैकिंग की जावेगी एवं 5 प्रतिशत मेजरमेन्ट किया जाना अनिवार्य होगा।

26 तकमीना – प्राथमिक एवं मॉडल

- 26.1 **अभियंता के हस्ताक्षर अनिवार्य** :- तकनीकी स्वीकृति के साथ संलग्न किये जाने वाले सभी दस्तावेजों में सक्षम अभियंता के साथ-साथ प्रत्येक अधीनस्थ अभियंताओं के हस्ताक्षर प्रत्येक पृष्ठ पर मय दिनांक, हस्ताक्षर के नीचे नाम व पद नाम का उल्लेख करना अनिवार्य हैं।
- 26.2 **तकमीना तैयार करने हेतु नियमित निरीक्षण की सरल प्रक्रिया**— यह कदापि अनिवार्य नहीं है कि प्रत्येक कार्य की स्वीकृति के उपरान्त ही कार्य का मौका देखकर तकमीना बनाया जावे। वर्ष के दौरान कई बार एक साथ बड़ी संख्या में कार्य स्वीकृत किये जाते हैं एवं यह वास्तव में सम्भव नहीं हो पाता कि कार्य का तत्काल मौका देखकर तकमीना बनाया जावे। कराये जाने वाले कार्य सामान्यतः ग्रा.पं./पं.स. द्वारा प्रस्तावित किये जाते हैं एवं संबंधित कार्यकारी संस्था को इनकी जानकारी रहती है। वार्षिक कार्य योजना तैयार होते ही स्वीकृत किये जाने वाले कार्यों की पूर्ण जानकारी स्पष्ट हो जाती है। वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत होते ही निर्माणाधीन कार्यों के निरीक्षण के साथ-साथ ही प्रस्तावित कार्यों का मौका निरीक्षण देखना प्रारम्भ कर दिया जावे एवं प्रस्तावित कार्य के संबंध में आवश्यक पूर्ण विवरण यथा अपेक्षित कार्य, लम्बाई, कार्य के फायदे आदि रजिस्टर में संधारित कर लिया जावे ताकि स्वीकृति के तत्काल पश्चात् तकमीना तैयार किया जा सके एवं एक साथ मौका निरीक्षण का भार भी नहीं आयेगा।
- 26.3 **स्थानीय सामग्री का उपयोग** — स्थानीय सामग्री की गुणवत्ता संतोषप्रद होने पर प्रत्येक कार्य में जहां तक सम्भव हो सके, स्थानीय सामग्री के उपयोग को बढ़ावा दिया जावे, जैसे — करौली एवं डांग क्षेत्र में स्थानीय कातला पत्थर बहुतायत से उपलब्ध होता है, वहां पर निम्बाहेडा अथवा मंडाना का पत्थर उपयोग में नहीं लिया जावे। स्थानीय बजरी उपलब्ध होने पर दूर स्थान से बजरी नहीं मंगवाई जावे। अत्यधिक ऊंची गुणवत्ता की निर्माण सामग्री उपयोग में नहीं ली जावे।
- 26.4 **तकमीना तैयार करने का उत्तरदायित्व** — ऐसे कार्य, जिनकी वित्तीय स्वीकृति एस.ओ. पी. के अनुसार जारी की जानी है, में से पंचायती राज संस्थाओं व एनजीओ आदि द्वारा सम्पादित कराए जाने वाले प्रत्येक कार्य का निर्धारित अवधि में लागत अनुमान तैयार कराने का उत्तरदायित्व पंचायत समिति के संबंधित कनिष्ठ अभियंता का होगा। राजकीय विभागों द्वारा विभागीय व्यवस्थाओं के अनुसार तकमीना तैयार किया जाएगा।
- 26.5 **प्राथमिक इकाई लागत** —
- i. **आवश्यकता** — ग्रामीण विकास के निर्माण कार्यों का बड़ा भाग पंचायती राज संस्थाओं द्वारा सम्पादित कराया जाता है। अतः लागत आंकलन हेतु कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता पर ही निर्भर रहना पड़ता है। निर्माण कार्यों की अधिकता एवं कार्य स्थल अलग-अलग स्थानों पर होने के कारण, सभी दायित्वों को समय पर निभाने में अभियन्ताओं को कठिनाई आती है, साथ ही कार्यों की स्वीकृति समय पर जारी करने में समय भी लगता है। अतः इस समस्या के निदान हेतु कार्य की प्राथमिक लागत का त्वरित अनुमान तय करने हेतु सरल

प्रक्रिया की आवश्यकता है। सरल प्रक्रिया को प्राथमिक ईकाई लागत कहा जाता है।

- ii. **प्राथमिक ईकाई लागत** – प्राथमिक लागत के अन्तर्गत कार्य की ईकाई के आधार पर प्रति ईकाई की दरें तय की जावेगी, उदाहरणार्थ भवन निर्माण के कम में प्रति वर्ग फुट, चार दिवारी के लिए प्रति रनिंग फुट, सडक के लिए प्रति किमी, हैण्डपम्प के लिए प्रति हैण्डपम्प आदि गतिविधियों के दरें तय की जावेंगी।
- iii. **प्राथमिक ईकाई लागत तैयार एवं अनुमोदन करना**– ग्रामीण कार्य निर्देशिका में कार्यों के अंकित स्टेण्डर्ड मापदण्डों एवं जिला दर निर्णायक समिति द्वारा अनुमोदित ईकाई दर के आधार पर प्राथमिक ईकाई लागत अनुमान (तकमीना) सहायक अभियन्ता द्वारा तैयार कर प्रस्तावित एवं अनुमोदन जिला दर निर्णायक समिति द्वारा किया जावेगा। समान प्रकृति के पूर्व में निष्पादित कार्यों की वास्तविक लागत अथवा अन्य विशेष तरह का कार्य होने की स्थिति में कार्य का मापन कर कार्य का प्राथमिक लागत अनुमान तैयार किया जावेगा (जैसे कॉजवे, पुलिया आदि)।
- iv. **प्राथमिक लागत का आंकलन** – जिन कार्यों की जिला दर निर्धारण समिति द्वारा ईकाई लागत निर्धारित है, उन कार्यों के प्राथमिक लागत अनुमान ईकाई लागत को कुल मात्रा से गुणा करके निकाला जा सकता है
उदाहरणार्थ – 1 किमी ग्रेवल सडक की प्राथमिक ईकाई लागत 11 लाख रूपये प्रति किमी है, स्वीकृति हेतु प्रस्तावित सडक कार्य की लम्बाई 2.3 किमी है तो इस सडक निर्माण के लिए 11 गुणा 2.3 = 25.3 लाख की आवश्यकता होगी। वित्तीय स्वीकृति के लिए मॉडल एस्टीमेट अथवा विस्तृत तकमीने की आवश्यकता होगी।
- v. **प्राथमिक ईकाई लागत का उपयोग** – प्राथमिक ईकाई लागत का उपयोग ग्राम सभा द्वारा प्रस्तावित कार्यों की लागत का लगभग सही अनुमान करने एवं फॉरकास्ट एस्टीमेट बनाने, कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति जारी कराने के लिए किया जावेगा।

26.6 मॉडल तकमीना एवं मॉडल ड्राईंग –

- i. **आवश्यकता** – ऐसे कार्य जो राज्य स्तर से अनुमोदित एक समान मानचित्र (मॉडल ड्राईंग) यथा शौचालय निर्माण, टाईप डिजाइन के अनुसार पंचायत भवन, किसान सेवा केन्द्र, आगनबाडी भवन, विधालय में कमरा निर्माण, समुदायिक भवन निर्माण आदि एवं एक समान मापदण्डों के अनुसार काफी संख्या में/कई स्थानों पर सम्पादित कराने होते हैं, में कागजी कार्यवाही कम करने के उद्देश्य से एक विस्तृत तकमीना तैयार किया जावेगा, जिसे मॉडल तकमीना कहा जावेगा।
- ii. **मॉडल ड्राईंग तैयार करना** – मॉडल ड्राईंग का निर्धारण एवं अनुमोदन राज्य स्तरीय तकनीकी समिति द्वारा किया जावेगा। इस मॉडल ड्राईंग के आधार पर ही मॉडल लागत अनुमान तैयार किया जावेगा। विभिन्न गतिविधियां जिनके मॉडल ड्राईंग वर्तमान में अनुमोदित है, इस निर्देशिका में संलग्न है।

- iii. **मॉडल लागत तकमीना तैयार करना** – प्रस्तावित गतिविधि का निर्धारित मानचित्र के अनुसार बिन्दु संख्या 27 के अनुसार विस्तृत तकमीना सहायक अभियन्ता द्वारा तैयार एवं सक्षम अभियन्ता, जो अधिशाषी अभियन्ता के स्तर से नीचे का नहीं होगा, द्वारा अनुमोदित किया जावेगा। मॉडल लागत को प्रपत्र 8 में दर्शाया जावेगा।
 - iv. **तकनीकी स्वीकृति जारी करना** – इस मॉडल तकमीने के आधार पर कार्य की तकनीकी स्वीकृति सक्षम अभियन्ता द्वारा नियमानुसार जारी की जावेगी।
 - v. प्रत्येक मॉडल एस्टीमेट की प्रति अधीक्षण अभियन्ता, जो ग्रामीण कार्य निर्देशिका का कार्य देख रहे हैं, को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जावे ताकि इनको ऑन लाईन तकमीनों में परिवर्तित कराया जा कर अन्य जिलों को लाभान्वित किया जा सके।
 - vi. मॉडल तकमीने के साथ ही जी शिड्यूल भी बना दिया जावे ताकि जो कार्य संवेदक के माध्यम से कराना अनुमत है, में कार्यकारी संस्था को पुनः जी शिड्यूल बनाने के लिए अनुरोध /इन्तजार नहीं करना पड़े।
- 26.7 **मॉडल कार्य की डिजाईन एवं ड्राईंग** – इस संबंध में बिन्दु संख्या 27.5 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
- 26.8 **तकनीकी स्वीकृति** – मॉडल तकमीने के आधार पर एक से अधिक कार्यों की तकनीकी स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

27 तकमीना – विस्तृत

- 27.1 **आवश्यकता** – ऐसे कार्य, जिनकी वित्तीय स्वीकृति अनुमोदित मॉडल तकमीने के अनुसार जारी नहीं की जानी है, की लागत का सही आंकलन करने लिए विस्तृत तकमीना कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किया जावेगा। वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के पश्चात जो कार्य बिन्दु संख्या 21 मापदण्ड के अनुसार अनुमत हैं, का ही कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा बिन्दु संख्या 4.3 में प्रस्तावित व्यवस्था के अनुसार मौका निरीक्षण किया जावेगा एवं कार्य की वास्तविक आवश्यकताएं, उपयोगिता, भौगोलिक स्थितियों के आधार पर ग्रामीण कार्य निर्देशिका में अंकित मापदण्डों के अनुसार आवश्यक कार्य, डिजाईन, ड्राईंग के आधार पर विस्तृत तकमीना कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किये जावेगा।

निम्नलिखित सूचनाएं विस्तृत तकमीने का भाग होगी :-

- 27.2 **कार्य की तकनीकी रिपोर्ट** – प्रत्येक कार्य की तकनीकी रिपोर्ट प्रपत्र 6 प्रारूप में कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार की जावेगी, जिसमें प्रस्तावित कार्य का नाम, ग्रामसभा द्वारा चयन का विवरण, यूनिक कोड, ग्राम का नाम, ग्राम पंचायत/पंचायत समिति का नाम, कार्यस्थल का विस्तृत विवरण, कार्य की वर्तमान स्थिति व कार्य की प्रस्तावित स्थिति (जैसे सडक कार्य में कार्य का वर्तमान लीनियर चार्ट (यानि कार्य शुरू होने के पूर्व की स्थिति) तथा प्रस्तावित लीनियर चार्ट (यानि क्या क्या कार्य प्रस्तावित है), कार्य हेतु प्रस्तावित किये गये विस्तृत मापदण्ड, जिला दर अनुसूची का संदर्भ जिस पर तकमीना बनाया गया है, कार्य की प्रकृति यथा नया निर्माण, मरम्मत एवं पुनरुद्धार, अपूर्ण कार्य को पूर्ण कराने इत्यादि, आउट कम इण्डीकेटर, (कार्य के

सम्भावित लाभ/उपयोगिता), कार्य का विभिन्न उप भागों में विभाजन एवं कार्य की श्रम एवं सामग्री की लागत राशि का विवरण, कार्य पूर्ण करने की सम्भावित अवधि आदि अंकित की जावेगी।

27.3 **अनफिजिबल कार्यों की स्वीकृति जारी नहीं करना** – जो कार्य आउट कम इण्डीकेटर आधार पर सम्पादित कराया जाना फिजिबल पाये जाते हैं, उन्हीं का विस्तृत तकमीना तैयार किया जावेगा। फिजिबल नहीं पाये जाने पर सक्षम स्वीकृति कर्ता अधिकारी को तदनुसार सूचित कर दिया जावे।

27.4 **कार्य का विस्तृत तकमीना** – निम्न भागों में तैयार किया जावेगा –

1. **भाग – 1 – कार्य की लागत का सामान्य सारांश (General Abstract of Cost)** इस भाग में भाग 2 की विभिन्न उप गतिविधियों/ उप भागों की संकलित लागत, श्रम एवं सामग्री के व्यय एवं सामग्री का विवरण इकजाई रूप से दर्शाया जावेगा एवं निर्माण कार्य की प्रत्यक्ष लागत का उपयोग किया जावेगा। उदाहरणार्थ एक सड़क निर्माण हेतु सड़क कार्य, कलवर्ट, इत्यादि के अलग-अलग लागत अनुमान, श्रम सामग्री व्यय एवं सामग्री के विवरण को इकजाई किया जावे। इन सभी उप गतिविधियों का उपयोग कार्य की प्रत्यक्ष लागत मानी जावेगी।

भाग-1 के अन्त में प्रत्यक्ष लागत पर पानी व्यवस्था हेतु कुल श्रम मद का 2 प्रतिशत श्रम भाग में, मेट हेतु कुल श्रम मद का 2 प्रतिशत सामग्री भाग में एवं कन्टीजेंसी मद हेतु कुल प्रत्यक्ष लागत का 2 प्रतिशत सामग्री भाग में जोडा जावेगा। पानी पिलाने, मेट व्यवस्था एवं कन्टीजेंसी मद को अप्रत्यक्ष व्यय माना जावेगा। पानी पिलाने, मेट व्यवस्था का व्यय बिन्दु संख्या 33 के प्रावधानों के अनुसार ही अनुमत होगा। संवेदक के माध्यम से कार्य सम्पादन की स्थिति में मेट व पानी पिलाने वाले राशि का प्रावधान नहीं किया जावेगा।

कार्य में केवल एक ही गतिविधि होने पर भाग-2 को ही भाग-1 माना जा सकेगा।

2. **भाग – 2 – कार्य की बडी गतिविधियों का उपविभाजन कर इनकी लागत का सारांश (Abstract of Cost of individual sub activity)**। जिला स्तरीय दर निर्धारण समिति द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार बिन्दु संख्या 27.6 के अनुसार विभाजित कार्य के अलग-अलग हिस्सों/भागों की अनुमानित लागत की गणना की जावे। उदाहरणार्थ एक सड़क निर्माण हेतु सड़क कार्य, कलवर्ट, इत्यादि के अलग-अलग लागत अनुमान बनाया जावे।

3. **भाग – 3 –कार्य में प्रयुक्त की जाने वाली सामग्री (Material Consumption Statement) एवं श्रम आवश्यकता का विवरण** – प्रस्तावित कार्य में शामिल अलग-अलग उप कार्यों/भागों के लिए अलग-अलग सामग्री का आंकलन किया जावेगा एवं कार्य में आवश्यक/प्रस्तावित विभिन्न उप कार्यों की सामग्री का योग करके कार्य के लिए कुल आवश्यक सामग्री की गणना की जावे। सामग्री खपत का प्रावधान मानक खपत के अनुसार लिया जावेगा। सम्बन्धित गतिविधि के निर्माण में प्रयुक्त होने वाली कुशल व अकुशल कर्मकारों की संख्या का आंकलन भी किया जावेगा।

4. भाग— 4 — बिन्दु संख्या 27.5 के अनुसार तैयार की गई कार्य की डिजाइन एवं ड्राईंग विस्तृत तकमीने के साथ संलग्न की जावेगी।
 5. भाग — 5 — मनरेगा योजना को छोड़ कर शेष कार्यों के विस्तृत तकमीने के साथ ही जी शिड्यूल भी बना दिया जावे ताकि जो कार्य संवेदक के माध्यम से कराना अनुमत है, में कार्यकारी संस्था को पुनः जी शिड्यूल बनाने के लिए अनुरोध/इन्तजार नहीं करना पडे।
- 27.5 **डिजाइन एवं ड्राईंग** — कार्य की आवश्यकता के अनुसार आवश्यक डिजाइन व ड्राईंग आदि कनिष्ठ अभियंता द्वारा तैयार की जाकर सक्षम अभियंता से प्रमाणित कराई जावेगी। समय बचत एवं सुविधा की दृष्टि से डिजाइन एवं ड्राईंग सॉफ्टवेयर का प्रयोग कर तैयार की जा सकती है, परन्तु इसे सक्षम अभियंता से प्रमाणित कराना होगा। मॉडल लागत अनुमान के कार्यों के लिए आवश्यक डिजाइन एवं ड्राईंग भी इस प्रक्रिया के अनुसार तैयार की जा सकेगी।
- 27.6 **तकमीने में बड़ी गतिविधियों का उप विभाजन** — जहां तक सम्भव हो सके, बड़े कार्यों के तकमीनों को उपभागों में इस प्रकार उप विभाजित किया जावे कि किया गया कार्य अथवा उपलब्ध राशि के उपयोग के पश्चात् मौके पर निर्मित कार्य तत्काल उपयोगी हो सके। इस कार्यवाही का यह आशय नहीं है कि बिन्दु संख्या 27.7 के अनुसार कार्यों का उप विभाजन कर किसी पद विशेष के स्वीकृति की सीमा में लाया जावे। कुछ तकमीनों का निम्नानुसार उप विभाजन किया जा सकता है :-
1. **सड़क निर्माण** — सड़क के कार्य को सड़क निर्माण, कॉजवे निर्माण, रिटेनिंग वॉल का निर्माण आदि गतिविधियों में **उपविभाजित** किया जावे।
 2. **तालाब आदि** के कार्य में मुख्य एनीकट, मिटटी खुदाई, एग्रन निर्माण, पाल पर पिचिन्ग कार्य आदि गतिविधियों में **उपविभाजित** किया जावे।
 3. **पौधारोपण** — एक निर्धारित सीमा/क्षेत्रफल में कार्य करना जैसे वृक्षारोपण करना, पौधों का रखरखाव, सुरक्षा आदि गतिविधियों में **उपविभाजित** किया जावे।
 4. **भवन निर्माण** :- एक भाग 'अ' — सिविल कार्य (जैसे मुख्य भवन, चार दीवारी निर्माण शोचालय निर्माण) भाग, 'ब' — सेनेटरी कार्य एवं भाग 'स' — विद्युत कार्य आदि गतिविधियों में उप विभाजन किया जावे।
 5. पेयजल स्रोत कार्य में जल स्रोत का विकास, जल वितरण व्यवस्था, जल संग्रहण टैंक, विद्युत कनेक्शन आदि गतिविधियों में उप विभाजन किया जावे।
- 27.7 **सक्षम अभियंता अथवा स्वीकृतकर्ता अधिकारी की स्वीकृति सीमा घटाने के लिए कार्यों का विभाजन प्रतिबंधित** —
- 1 प्रायः यह देखा गया है कि एक कार्य को दो या तीन टुकड़ों में प्रस्तावित कर सक्षम स्तर से कार्य स्वीकृत कराने की कार्यवाही से बचने एवं स्थानीय स्तर से कार्य स्वीकृत करने की कार्यवाही की जाती है, जो पूर्ण रूप से अनुचित है। अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि सम्पूर्ण कार्य की तकनीकी स्वीकृति एक साथ ही जारी की जावेगी। उपरोक्तानुसार गतिविधियों का उप विभाजन केवल कार्यों के

सुलभ सम्पादन, मॉनिटरिंग, निर्मित कार्य को शीघ्र उपयोग, कार्यकारी संस्था को तकमीने की सरलता से जानकारी देने के लिए ही किया जा रहा है। कार्य विभाजन सक्षम अधिकारी की स्वीकृति सीमा घटाने के लिए नहीं किया जावे।

- 2 कई बार किसी कार्य के लिए एक साथ राशि उपलब्ध नहीं होती है अथवा एक कार्य स्वीकृत होने के उपरान्त किसी अन्य मद से इस कार्य का दूसरा भाग अथवा इस कार्य की निरन्तरता में अन्य कार्य प्रस्तावित कर दिया जाता है। ऐसे प्रकरणों में द्वितीय अथवा आगामी स्वीकृति जारी करने से पहले पूर्व में स्वीकृत कार्य बाबत नवीन स्वीकृति में स्पष्ट अंकन किया जावे तथा पूर्व स्वीकृत कार्य एवं वर्तमान प्रस्तावित कार्य की लागत को जोड़ते हुये सक्षम अभियन्ता द्वारा तकनीकी स्वीकृति एवं सक्षम अधिकारी द्वारा वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी एवं इसी प्रकार कार्यों का मूल्यांकन किया जावेगा। इस प्रावधान का स्पष्ट मन्तव्य यह है कि मूल्यांकन के दौरान कार्यों के ओवर लेपिंग अथवा पुनः मूल्यांकन से बचा जा सके।

उदाहरणार्थ दिनांक 25.3.2014 को एसएफसी मद में खंरजा निर्माण ए से बी की राशि रूपये 3.00 लाख की वित्तीय स्वीकृति जारी की गई है (भाग 1)। दिनांक 10.7.2014 को बी से सी तक सडक निर्माण का कार्य करने की 3.50 लाख रूपये की अभिशंषा विधायक कोष में और प्राप्त हो जाती है (भाग 2)। भाग 1 में स्वीकृत कार्य को स्पष्ट करने हेतु स्वीकृति क्रमांक, एमबी नम्बर एवं पेज नम्बर का संदर्भ अनिवार्य रूप से तकनीकी रिपोर्ट में अंकित किया जावेगा। ऐसी स्थिति में भाग 1 की लम्बाई को कम करते हुये भाग 2 का तकमीना तैयार किया जावेगा एवं यदि भाग 1 में सम्पादित कार्य में अन्तर पाये जाने अथवा दोष चिहनीकरण अवधि के दौरान किसी भी तरह से क्षति पहुंचने बाबत अंकन भी तकनीकी रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से अंकित किया जावेगा।

- 3 इस बिन्दु का यह आशय बिन्दु संख्या 27.3 अनुसार तकमीने में बड़ी गतिविधियों का उपविभाजन रोकना नहीं है अपितु कार्य सुगमता एवं मॉनिटरिंग की दृष्टि से छोटे-छोटे बेचमार्क तय करना है।

27.8 विभिन्न प्रकृति के कार्यों के तकमीने –

1. नवीन कार्य – प्रत्येक नवीन कार्य का विस्तृत तकमीना बिन्दु संख्या 27.4 प्रक्रिया के अनुसार प्रपत्र-5 में तैयार किया जाएगा।
2. रखरखाव के कार्यों का तकमीना तैयार करना– रखरखाव हेतु प्रस्तावित कार्यों का तकमीना नवीन कार्य की भांति विस्तृत प्रपत्र-5 के अनुसार ही तैयार किया जावेगा।
3. अपूर्ण कार्य :-
 - i. अपूर्ण कार्य की परिभाषा– अपूर्ण कार्य वे हैं, जो वर्तमान में उपयोग में लेने लायक नहीं है अथवा कार्य निर्मित होने से भी इनकी अपेक्षित उपयोगिता सुनिश्चित नहीं हो पा रही है। अपूर्ण कार्य राजकीय संसाधनों से अथवा जन सहयोग से निर्मित परिसम्पत्तियां हो सकती हैं।

- ii. **उपलब्ध राशि में कार्य पूर्ण होना** – अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने हेतु तकमीना बनाने के उपरान्त यदि मूल स्वीकृत राशि की सीमा में कार्य पूर्ण किया जा सकता हो, तो ऐसे कार्य के तकमीने को सक्षम अभियन्ता से अनुमोदित कराकर कार्य को पूर्ण कराया जा सकेगा एवं संशोधित प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी।
- iii. **उपलब्ध राशि में कार्य पूर्ण नहीं होना** – जो कार्य सम्पूर्ण राशि व्यय होने के उपरान्त भी पूर्ण नहीं हुये हैं अथवा ऐसे कार्य जिनमें निर्देशानुसार / आवश्यकतानुसार कार्य में डेविएशन (अतिरिक्त सम्पादित कार्य, एक्सेस कार्य अथवा नया अतिरिक्त कार्य) हुआ है एवं स्वीकृत राशि व्यय होने के उपरान्त भी पूर्ण होने की संभावना नहीं है, उन्हें पूर्ण कराने के लिए विस्तृत तकमीना प्रपत्र 5 के अनुसार ही तैयार किया जाएगा एवं परिशिष्ट-6 (अ) में अपूर्ण कार्यों की सूचना संलग्न की जाएगी एवं संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय तथा तकनीकी स्वीकृति जारी होगी। इसी प्रकार नवीन कार्य, रखरखाव के कार्य की वर्तमान स्थिति के फोटो अनिवार्य रूप से लिए जावे।
- iv. अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने हेतु आवश्यक स्वीकृति अनिवार्य रूप से मूल स्वीकृति योजना मद से सर्वोच्च प्रथम प्राथमिकता से जारी की जावे। मूल योजना मद में राशि उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में किसी भी अन्य मद या ग्रांट इन एड से भी राशि उपलब्ध कराई जा सकती है। **सांसद/ विधायक की अभिशंषा पर स्वीकृत कार्यों की आवश्यक स्वीकृति संबंधित योजना मद से जारी की जावे एवं इस हेतु सांसद/ विधायक की अभिशंषा की आवश्यकता नहीं होगी।**
- v. नवीन, अपूर्ण, रखरखाव व मरम्मत के कार्यों में फोटो बिन्दु संख्या 29.18 के अनुसार लिए जावेंगे।

अपूर्ण, रखरखाव/मरम्मत कार्यों की स्वीकृति हेतु वर्तमान स्थिति को स्पष्ट रूप से दर्शाने हेतु दिनांकित तीन फोटोग्राफ तथा निर्माण स्थल पर पूर्व से उपलब्ध निर्माण सामग्री का पूर्ण विवरण देते हुए प्रस्ताव तैयार किया जावे। प्रत्येक तकमीने के अन्त में सामग्रीवार आवश्यक मात्रा तथा विभिन्न महत्त्वपूर्ण/बैंचमार्क कार्यों/स्तरों के लिए आवश्यक कुल निर्माण सामग्री एवं अनुमानित व्यय का विवरण भी अंकित किया जावे।

28 सामग्री क्रय व्यवस्था एवं संविदा पर कार्य कराना :-

सामग्री क्रय एवं संविदा पर कार्य कराने हेतु विभाग द्वारा पूर्व में आदेश जारी किये हुये हैं। इन आदेशों में अंकित प्रक्रिया को दृष्टिगत रखते हुये माल (Goods), संकर्म (Works) एवं सेवाओं (Services) के उपापन में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम तथा नियम की पालना सुनिश्चित की जाएगी। अतः राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम तथा नियम की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावे।

28.1 सामग्री क्रय व्यवस्था – सामग्री क्रय व्यवस्था में ध्यान रखी जाने वाली आवश्यक बातें निम्न प्रकार हैं :-

1. डीजीएस एण्ड डी. द्वारा सम्पादित दर संविदा पर क्रय करने के लिए क्रय आदेश उसी फर्म/निर्माता को दिये जावे, जिसका डीजीएस एण्ड डी. की दर संविदा में पता दिया गया है तथा जिसके साथ डीजीएस एण्ड डी. द्वारा दर संविदा की गई है। किसी भी स्थिति में आदेश ऐसे डीलर/फर्म/मैन्युफैक्चरर आदि को नहीं दिये जायेंगे, जिनको डीजीएस एण्ड डी. द्वारा आपूर्ति देने हेतु मान्यता नहीं दी गई है एवं उसका पता दर संविदा में नहीं है।
2. नियमों से बचने के लिए टुकड़ों में सामग्री का क्रय नहीं किया जावे। छोटे भागों में क्रय किये जाने को परिवर्जित किया जावे।
3. आवश्यक होने पर क्रय समिति निविदा से पहले आवश्यक सामग्री का नमूना/सैम्पल तैयार करवाकर कार्यालय में रखे एवं उसी स्पेसिफिकेशन की निविदाएं प्राप्त कर दरें अनुमोदित करते हुए आपूर्ति प्राप्त करे ताकि वास्तविक आवश्यकता एवं वांछित गुणवत्ता अनुसार आपूर्ति सुनिश्चित की जा सके। निविदा प्रपत्र में भी लिखा जा सकता है कि निविदा प्रस्तुति से पूर्व कार्यालय में इस हेतु रखी गई सामग्री के नमूने को देखा जा सकता है।
4. करापवंचन, रॉयल्टी नहीं देने, अवैध खनन, ब्लैक लिस्टेड, कम सामग्री आपूर्ति करने वाली आदि गतिविधियों में लिप्त निविदादाताओं को निविदा प्रपत्र जारी नहीं किये जावे।
5. आपूर्तिकर्ता डिफॉल्टर है तो अविलम्ब कार्यवाही यथा आपूर्ति आदेश रद्द करना, प्रतिभूति राशि (सिक्योरिटी)/अमानत राशि जब्त करना, आपूर्तिकर्ता फर्म को ब्लेक लिस्ट करना आदि कार्यवाही की जावे।
6. निविदा का प्रकाशन नियमानुसार समाचार पत्रों के राज्य / जिला/संभाग स्तरीय संस्करणों में न्यूनतम स्पेस में ही कराया जावे। निविदा में दूरभाष नम्बर अवश्य दिया जावे।
7. सामग्री आपूर्ति हेतु **जी शिड्यूल** तैयार किया जावेगा।
8. बड़ी मात्रा में अथवा बड़ी लागत राशि की महत्वपूर्ण निर्माण सामग्री यथा सीमेन्ट, लोहा आदि के लिये उत्पादनकर्ताओं से निविदा के माध्यम से दरें तय की जा सकती हैं।
9. विभिन्न निर्माण कार्यों के लिए आईएसआई मार्क/अच्छी गुणवत्ता की निर्माण सामग्री का उपयोग किया जावेगा। निविदा में सामग्री का आई.एस.आई. कोड एवं शर्त अंकित करें कि सामग्री आई.एस. कोड अंकित हो एवं उसी गुणवत्ता एवं स्पेसीफिकेशन का है। जिस सामग्री के आई.एस. कोड निर्धारित नहीं है, उसके विस्तृत मापदण्ड अंकित किये जावे।
10. सामग्री उतनी ही मात्रा में क्रय की जावेगी, जितनी कि प्रगतिरत कार्यों के लिए आवश्यक होगी। एस्टीमेट में दी गई मात्रा सामग्री की आवश्यकता की अधिकतम सीमा होगी।

11. सामग्री किसी ठेकेदार या बिचौलिये के माध्यम से क्रय की जाने की बजाय सीधे ही विनिर्माता या थोक प्रदायकर्ता से क्रय की जायेगी।
12. निविदादाता राजस्थान मूल्यवर्धित कर अधिनियम, 2003 (2003 का अधिनियम सं. 4) के अधीन रजिस्ट्रीकृत होना चाहिए। निविदादाता को निविदा में अपनी रजिस्ट्रीकरण/पंजीकरण संख्या का उल्लेख करना चाहिए।
13. **स्टॉक पंजिका का संधारण** – प्रत्येक निर्माण सामग्री को प्राप्त होते ही स्टॉक पंजिका में इन्द्राज किया जावेगा, जिसका पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 54.4.9 में अंकित है।
14. सामग्री क्रय से संबंधित फर्मों, उपयोग में लिये गये वाहन, दर, मात्रा आदि के संबंध में पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का होगा।
15. नियमानुसार बिक्री कर, वेट, केन्द्रीय बिक्री कर, आयकर, टीडीएस, सेवाकर की कटौती इत्यादि की जावेगी या संबंधित कार्यालयों में इनकी जमा सुनिश्चित करने का प्रमाण मांगा जावेगा।
16. **सीमेन्ट क्रय एवं उपयोग हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु** :—यह देखा गया है कि निविदा में सीमेन्ट की सप्लाई लेते समय सीमेन्ट बनाने वाली कम्पनी का नाम, ओपीसी या पीपीसी या 33 ग्रेड/45 ग्रेड/53 ग्रेड अंकित किया जाता है। साथ ही इस बात पर जोर दिया जाता है कि केवल ओ.पी.सी. ही हो। कुछ जिलों में पी.पी.सी. की सप्लाई लेने से मना किया जा रहा है, जबकि कुछ जिलों में सिर्फ ग्रेड-53 सीमेन्ट की आपूर्ति ही ली जा रही है। इस तरह का प्रचलन गलत है। अतः इस संबंध में निम्न कार्यवाही की जावे :—
 - i. समस्त कार्यों में पोर्टलेन्ड पोजोलोना सीमेन्ट (PPC) का ही उपयोग किया जावे। भविष्य में सभी जिलों की बीएसआर बनाते समय उसके सीमेन्ट से संबंधित आईटमों की दर विश्लेषण में पोर्टलेन्ड पोजोलोना सीमेन्ट (PPC) की ही दर ली जायें। आरसीसी कार्य में भी पीपीसी का ही उपयोग किया जावेगा।
 - ii. सीमेन्ट बैग्स की सप्लाई की निविदा जारी करते समय पीपीसी का ही अंकित किया जावेगा और सीमेन्ट के ब्राण्ड के नाम का उल्लेख नहीं करें।
 - iii. सीमेन्ट बैग पर निम्न सूचना का अंकन होना आवश्यक है :—
 - (i) निर्माता का नाम
 - (ii) निर्माता का रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क, अगर हो तो
 - (iii) सीमेन्ट का प्रकार
 - (iv) प्रत्येक बैग का वजन और बैग संख्या/ टन
 - (v) निर्माण का माह/वर्ष
 - iv. सीमेन्ट की आपूर्ति लेते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि सीमेन्ट इतनी ही मात्रा में क्रय की जावे कि उसका उपयोग, उसके निर्माण से एक माह की अवधि के अन्दर हो। यह सुनिश्चित किया जाना उपयुक्त होगा कि वर्षा काल में 1 माह में सीमेन्ट खराब ना हो।

- v. गुणवत्ता के लिये निर्माता की तरफ से संबंधित मापदण्डों (नवीनतम जो भी लागू हों) के अनुरूप टैस्ट प्रमाण पत्र देना आवश्यक होगा।
- vi. फील्ड में कार्य करने वाले सभी अधिकारियों को सीमेन्ट कार्य में लेते समय यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सीमेन्ट, सीमेन्ट मोरटार एवं सीमेन्ट कंकरीट के कम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ 7 दिवस एवं 28 दिवस संबंधित आई.एस. कोड के अनुरूप हों।

17. पौधा क्रय हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु :-

- i. कुल आवश्यकता का आंकलन किया जाकर, सर्वप्रथम वन विभाग, उद्यानिकी विभाग से पौधे क्रय किये जावे। इनके पास पौधे नहीं होने की स्थिति में इनसे अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर ही बाहर से पौधे क्रय किये जावें।
- ii. पौधारोपण से पूर्व मिट्टी की जांच कराकर रिपोर्ट के आधार पर लगाये जाने वाले पौधों को ही क्रय कर वृक्षारोपण किया जावे अर्थात् पौधारोपण के लिये ऐसे पौधे खरीदे जावें जो कि क्षेत्रीय मिट्टी में भलीभांति पनप सकें एवं जिनका आसानी से रखरखाव किया जा सके। रखरखाव के लिए एजेन्सी की पूर्व में ही पहचान कर ली जावे एवं रखरखाव का प्रावधान भी जारी स्वीकृति में ही रखा जावे।
- iii. पौधे की खरीद हेतु दर निर्धारण जिला दर निर्णायक समिति द्वारा किया जायेगा।
- iv. खरीदे गये पौधे की लम्बाई कम से कम 3 फीट एवं पौधा पुष्ट (Sturdy) हो।

28.2 संविदा पर संकर्मों का निष्पादन— इस संबंध में पंचायती राज नियम 1996 के नियम 181 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। नियम 181 निम्न प्रकार है –

- 1. पंचायती राज संस्थाएं किसी संकर्म को संविदाकारों के माध्यम से भी निष्पादित कर सकेगी, जब तक कि संविदाकार के माध्यम से ऐसे संकर्म का निष्पादन संबंधित स्कीम के मार्गदर्शन सिद्धान्तों द्वारा निर्बंधित न हो।
- 2. उप-नियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, पंचायती राज संस्था कर्मकारों को मस्टर रोल पर अभिनियोजित कर किसी संकर्म का निष्पादन कर सकेगी।
- 3. पंचायती राज संस्था उपर्युक्त उप-नियम (2) के अधीन निष्पादित किये जाने वाले संकर्मों के लिए, संकर्म सामग्री के क्रय के लिए निविदा आमंत्रित करने की सम्यक प्रक्रिया का अनुसरण करने के पश्चात्, संविदा के आधार पर सामग्री का उपापन कर सकेगी।

भाग – 3

कार्य सम्पादन

- कार्यकारी संस्था

- अभियांत्रिकी

कार्य सम्पादन प्रक्रिया – कार्यकारी संस्था

29 सभी कार्यकारी संस्थाओं के लिए अनिवार्यता, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :-

प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा इस निर्देशिका के सभी प्रावधानों की पूर्ण पालना की जावेगी। लाईन विभागों के लिए विभिन्न प्रावधान बिन्दु संख्या 46 के अनुसार होंगे।

29.1 पंचायती राज संस्थाओं के कार्यकारी संस्था होने के स्थिति में विशेष निर्देश :-

1. बिन्दु संख्या 29.2 से 29.26 की पालना सुनिश्चित की जावेगी।
2. सम्पादित कार्य की देनदारियों का भुगतान बिन्दु संख्या 54.3 के अनुसार किया जावेगा।
3. कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत होने की स्थिति में निर्माण कार्य की गुणवत्ता खराब होने, कार्य समय पर स्वीकृत ना होने, स्वीकृत कार्य समय पर सम्पादित न होने, कार्य सम्पादन में शिथिलता, अनियमितता, लापरवाई पाई जाने, खराब गुणवत्ता आदि पर सरपंच एवं ग्राम सेवक का यह तर्क स्वीकार्य नहीं होगा कि किसी के दबाववश, अज्ञानता, ना समझ/कम पढा लिखा होने के कारण त्रुटि हुई है।
4. कार्यों की आगामी किश्त जारी कराने के लिए माप पुस्तिका मे दर्ज मूल्यांकन की प्रति संलग्न की जानी अनिवार्य है।
5. कार्यों के फोटोग्राफ उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व ग्राम पंचायत का होगा।
6. ठेकेदारों के माध्यम से कराये जा रहे कार्यों की गुणवत्ता पर नजर रखना एवं गुणवत्ता खराब प्रतीत होने पर अभियन्ताओं को तत्काल सूचित करना।

29.2 कार्य का समय पर सम्पादन कर लागत वृद्धि से बचाना :-

1. प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा गुणवत्ता के निर्धारित मापदण्डों व तकनीकी स्वीकृति में प्रावधित अवधि में (बिन्दु संख्या 17.4 में अंकित) कार्य पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित किया जावेगा।
2. अभियन्ताओं द्वारा कार्य की गुणवत्ता में बताई गई कमी पर आवश्यक कार्यवाही भी निर्देशित अवधि में सुनिश्चित की जावेगी।
3. निर्माण कार्य में किसी भी प्रकार की अनियमितता, कार्य की गुणवत्ता निम्न स्तर की होने, समय पर कार्य पूर्ण न होने, किसी भी प्रकार का विवाद होने एवं बिन्दु संख्या 5.1 (i) से (iii) के कारणों को छोड़कर अन्य किसी भी कारण से लागत वृद्धि के लिए कार्यकारी संस्था पूर्ण रूपेण जिम्मेदार होगी एवं अतिरिक्त लागत राशि संबंधित कार्यकारी संस्था के उत्तरदायी कार्मिकों द्वारा व्यक्तिशः वहन की जावेगी।
4. कई बार राशि उपलब्ध होते हुए भी अतिरिक्त राशि की मांग के कारण उपलब्ध राशि को भी व्यय नहीं किया जाता है, जिसके फलस्वरूप समस्त कार्य की लागत बढ़ जाती है। अतः स्वीकृत राशि पूर्ण व्यय होने तक कार्य की प्रगति को अनवरत बनाये रखा जावे एवं अतिरिक्त राशि की मांग का प्रस्ताव समय पर

साईमलटेनीयसली (साथ-साथ) प्रेषित कर दिया जावे ताकि उपलब्ध राशि की सीमा में हो सकने वाले कार्य की मात्रा पर लागत वृद्धि का असर नहीं हो। SOP के प्रावधान एवं बिन्दु संख्या 29.3 के अनुसार लागत वृद्धि अनुमत की जावेगी।

5. **स्वीकृत कार्यों का सम्पादन न करना** – कार्यकारी संस्था द्वारा राशि उपलब्ध होने के उपरान्त भी कार्य स्वीकृत न करना, स्वेच्छा से निर्देशों के विपरीत सम्पादित करना, किसी भी कारण से कार्य क्षतिग्रस्त होना, समय पर कार्य सम्पादित/पूर्ण न करने आदि प्रकरणों में उत्तरदायित्व बिन्दु संख्या 17.5 के अनुसार होगा एवं अतिरिक्त लागत राशि कार्यकारी संस्था को स्वयं वहन करनी होगी।
- 29.3 **लागत वृद्धि का लाभ लेना** – स्वीकृत कार्य सम्पादन के दौरान वित्तीय वर्ष में परिवर्तन होने की स्थिति में सामान्यतः नई निविदाएं आमंत्रित कर सामग्री की नवीन दरें तय की जाती हैं। नवीन निविदाओं के कारण सामग्री की दरों में बढ़ी हुई राशि अथवा विभिन्न कारणों से बढ़ी हुई लागत का लाभ केवल उन्हीं कार्यकारी संस्थाओं को देय होगा, जिनके द्वारा तकनीकी स्वीकृति में कार्य पूर्ण कराने की अंकित अवधि (निर्धारित अवधि) में कार्य तकनीकी स्वीकृति अनुसार पूर्ण कराया गया है एवं शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार लागत वृद्धि अनुमत की जा सकेगी अन्यथा लागत वृद्धि का लाभ देय नहीं होगा।
- 29.4 **कार्य को क्षतिग्रस्त होने से बचाना एवं सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी** – निर्माण कार्य के पूर्ण होने तक एवं दोष चिन्हिकरण अवधि तक सुरक्षित बनाये रखना, क्षतिग्रस्त होने से बचाने का उत्तरदायित्व प्रत्येक कार्यकारी संस्था का है। अतः कार्य इस तरह कराया जावे कि विभिन्न परिस्थितियों में निर्माणाधीन कार्य सुरक्षित रहे। किसी भी कारण से निर्माणाधीन कार्य के क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में इसे क्षतिग्रस्त होने से पूर्व तक की मूल स्थिति तक लाने का उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का है एवं इस हेतु राज कोष से कोई अतिरिक्त राशि उपलब्ध नहीं कराई जावेगी। कार्य के क्षतिग्रस्त होने से कारणों की जाँच एवं दोषियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही भी की जावेगी। संवेदकों द्वारा सम्पादित कार्यों में किसी भी कारण हुये नुकसान का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा। क्षतिग्रस्त कार्यों के मूल्यांकन सम्बन्धी प्रावधान बिन्दु संख्या 44.8.1 में अंकित है।
- 29.5 **तकमीने से भिन्न आईटम अथवा मात्रा, हायर/लोवर स्पेशिफिकेशन, असंतोषप्रद गुणवत्ता के कार्यों पर रोक** :- प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा तकनीकी स्वीकृति के अनुसार ही कार्यों का सम्पादन किया जावेगा। अनधिकृत व्यय/गैर अनुमत व्यय अनुमत नहीं होगा एवं इसकी कटौती के बिन्दु संख्या 44.3.5 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
- 29.6 **सीमेन्ट कार्य की तराई** :- निर्माण कार्य की ऐसी प्रत्येक गतिविधि, जिसमें सीमेन्ट उपयोग में लिया गया है, में सीमेन्ट कार्य की न्यूनतम 15 दिवस तक सघन एवं नियमित/लगातार तराई कार्यकारी संस्था द्वारा सुनिश्चित की जावेगी। सीमेन्ट युक्त प्रत्येक गतिविधि के दर विश्लेषण में तराई हेतु आवश्यक समस्त संसाधन (यथा पानी उपलब्ध कराना, आवश्यक होने पर पानी का

परिवहन करना, निर्धारित अवधि तक सघन तराई सुनिश्चित करना, गीलापन सतत बनाये रखने के लिए आड़ी सतह पर मिट्टी डालना, हटाना, खड़ी सतह पर टाट बांधना आदि) की लागत शामिल है। अतः तराई कार्य की उक्त इन गतिविधियों की व्यवस्था आदि के लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा। सीमेन्ट कार्य में तराई का अभाव पाये जाने पर कार्य शून्य गुणवत्ता का माना जावेगा एवं ऐसी गतिविधियों को अभियन्ताओं द्वारा स्वीकार ही नहीं किया जावेगा, जिसके लिए कार्यकारी संस्था स्वयं जिम्मेदार होगी।

29.7 **सीमेन्ट कंक्रीट कार्य के आवश्यक प्रावधान :-** जिला स्तर से अनुमोदित की अनुसूची में निर्धारित दरों में सीमेन्ट कंक्रीट की प्रत्येक गतिविधि के लिए निर्माण सामग्री की लागत के साथ-साथ कंक्रीट मिलाने के लिए मिक्सर मशीन, दबाने के लिए वाइब्रेटर (प्लेट एवं निडिल), वेक्युम मशीन, हेंड मिक्सर, सघन तराई कार्य पर होने वाला व्यय एवं अन्य विविध व्यय सम्मिलित है। अतः इन समस्त उपकरणों आदि का उपयोग अनिवार्य है एवं इन के लिए पृथक से राशि देय नहीं होगी। इन उपकरणों के अभाव में संबंधित कोर्कीट के कार्य की गुणवत्ता शून्य होगी एवं इसे डिसअलाव किया जा सकेगा।

29.8 **कार्य सम्पादन के लिए आवश्यक उपकरण व्यवस्था :-** मस्टररोल पर नियोजित किये जाने की स्थिति में दैनिक कार्य सम्पादन के लिए आवश्यक उपकरण यथा पराती, फावड़ा, गैती, सब्बल, हथौड़ी आदि की व्यवस्था सम्बन्धित कर्मकारों द्वारा ही की जावेगी। यदि कोई कर्मकार कार्य स्थल पर इन उपकरणों के बिना उपस्थित होता है तो उन्हें कार्य पर नियोजित नहीं किया जावे।

निर्माण कार्य की गुणवत्ता बनाये रखने के लिए आवश्यक उपकरण यथा सर्वे उपकरण, कंक्रीट मिलाने के लिए मिक्सर, कंक्रीट दबाने के लिए वाइब्रेटर, मिट्टी एवं ग्रेवल आदि की कुटाई के लिए विभिन्न तरह के रोलर आदि की व्यवस्था कार्यकारी संस्था द्वारा किराये के आधार पर की जावेगी। इसी प्रकार सीमेन्ट कार्य की तराई के लिए भी प्रावधान दर विश्लेषण में किया हुआ है। अतः इन उपकरणों का किराया एवं तराई हेतु आवश्यक प्रावधान संबंधित गतिविधि के दर विश्लेषण में सम्मिलित है। अतः गतिविधि की आवश्यकता के अनुरूप इन उपकरणों के उपयोग सुनिश्चित किया जावे एवं मूल्यांकन में उपकरणों के किराये, सीमेन्ट कार्य की तराई के लिए पानी, कर्मकार आदि के लिए पृथक से राशि नहीं जोड़ी जावेगी।

संवेदको के माध्यम से कराये जाने वाले कार्यों के लिए आवश्यक उपकरण आदि की व्यवस्था संबंधित संवेदकों द्वारा की जावेगी।

29.9 **उपकरणों का समुचित उपयोग:-** प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा अनुमत अवधि के लिए ही उपकरण किराये पर लिये जावेंगे। उदाहरण 2 किमी ग्रेवल सडक की 1 लेयर की कुटाई के लिये 3 दिन तक रोलर की आवश्यकता है तो केवल 3 दिन के लिये ही रोलर का किराया अनुमत होगा एवं इससे अधिक अवधि तक रोलर आईडल रहने पर किराया कार्यकारी संस्था को वहन करना होगा।

29.10 **कार्य स्थल का सीमा ज्ञान :-** प्रायः यह देखा गया है कि ग्रामीण विकास की योजनाओं के अंतर्गत स्वीकृत कार्य प्रारंभ होने के पूर्व कार्यकारी संस्था द्वारा सीमा ज्ञान नहीं कराया जाता है और कार्य की मांग होते ही या स्वीकृत होते ही कार्य शुरू कर दिया जाता है। कार्य प्रारंभ करने से पूर्व सीमा ज्ञान नहीं कराने से कार्य की प्रगति में व्यवधान पैदा होता है। अतः तालाब, सड़क, नवीन निर्माण आदि प्रकरणों में कार्य प्रारंभ करने से पूर्व क्षेत्र के संबंधित राजस्व अधिकारी से नक्शा प्राप्त करते हुए कार्य स्थल का वास्तविक सीमा ज्ञान पत्थर गद्दी के माध्यम से प्राप्त किया जाकर ही कार्य प्रारंभ किया जावे।

राजस्व समस्या या किसी भी प्रकार की समस्याओं का निदान उपखण्ड अधिकारी द्वारा सर्वोच्च प्राथमिकता पर किया जावेगा। अधिकतम एक माह में समस्या का निदान नहीं होने पर विकास अधिकारी द्वारा प्रकरण जिला कलेक्टर एवं नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे।

29.11 **प्रस्तावित निर्माण कार्य का जमीन पर चित्रांकन करना (Layout) -** मानचित्रों में समस्त माप स्पष्ट दिए हुए हैं, अतः उसी अनुसार चारों दिशाओं में पत्थर के पिलर गाड़ कर उसकी सहायता से चित्रांकन किया जाये।

29.12 **कार्य सम्पादन अवधि -** ग्रामीण विकास योजनाओं में कर्मकार नियोजन की अवधि प्रातः 9 बजे से सांय 5 बजे तक (कुल 8 घण्टे, जिसमें 45 मिनट का भोजन अवकाश अनुमत होगा) किया जावेगा। सप्ताह में एक दिन (रविवार) अवैतनिक अवकाश रहेगा। विशेष परिस्थितियां जैसे राष्ट्रीय पर्व, 1 मई को कर्मकार दिवस, विभिन्न महत्वपूर्ण/स्थानीय त्यौहार, मेले आदि प्रकरणों में साप्ताहिक अवकाश को अन्य दिवस में बदला जा सकेगा। विभाग की प्रत्येक योजना में कर्मकारों द्वारा किये जाने वाला कार्य टास्क आधारित है। अतः निर्धारित दैनिक कार्य समाप्ति समय के उपरान्त भी कर्मकार कार्य कर अथवा सुबह जल्दी आ कर टास्क पूर्ण कर सकते हैं परन्तु टास्क शीघ्र पूर्ण होने पर कार्य स्थल छोड़ने की अनुमति नहीं होगी। ऐसे कच्चे कार्य जो खुले वातावरण में सम्पादित कराये जाते हैं एवं इन कार्यों में भीषण गर्मी अथवा अन्य कारण यथा लू, तापघात आदि से श्रमिकों के जान-माल अथवा स्वास्थ्य संबंधी दुर्घटना होने की संभावनाओं की स्थिति में राज्य सरकार/जिला कलेक्टर द्वारा कार्य प्रारंभ होने के समय में परिवर्तन किया जावेगा परन्तु कार्य अवधि 8 घण्टे से कम नहीं होगी। कार्य समय में परिवर्तन करने की स्थिति में कार्यों की निरीक्षण व्यवस्था एवं अन्य संबंधितों को भी तदनुसार कार्य प्रारंभ करने के लिए निर्देशित किया जावे। कार्य प्रारंभ करने का समय जल्दी करने की स्थिति में निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा भी कार्य प्रारंभ करने के समय से ही निरीक्षण प्रारंभ करना सुनिश्चित किया जावे।

कार्य समय में परिवर्तन का आदेश जारी करते वक्त उपरोक्त निर्देशों का अंकन भी अनिवार्य रूप से इसी आदेश में किया जावे अर्थात् एक ही आदेश में कार्य समय में परिवर्तन एवं तदनुसार निरीक्षण व्यवस्था के निर्देश दिये जावे।

कार्य सम्पादन में समय परिवर्तन करते वक्त यह भी सुनिश्चित किया जावे कि कुशल श्रमिक भी इसी समय के अनुसार उपस्थित हों एवं निर्धारित टास्क सम्पादित कर सकें। यथा संभव समय में परिवर्तन करने का प्रावधान ऐसे कार्यों पर ही किया जावे, जो खुले स्थान पर सम्पादित होंगे एवं जिन पर बड़ी संख्या में अकुशल श्रमिक कार्य करते हो।

29.13 **कार्यस्थल पुस्तिका** : पहली बार कार्य आरम्भ होने से पूर्व विकास अधिकारी द्वारा प्रत्येक कार्यस्थल के लिये एक कार्यस्थल पुस्तिका जारी की जावेगी, जिसे कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य स्थल पर ही रखा जावेगा। विभिन्न निरीक्षण कर्ताओं एवं संबंधित अधिकारियों द्वारा दिशा-निर्देश एवं विभिन्न प्रावधानों एवं महत्ता के अनुसार सम्बन्धित सूचनाएँ इस कार्यस्थल पुस्तिका में अंकित की जाए एवं कार्यकारी संस्था द्वारा इस निर्देशिका को हमेशा संधारित एवं अपडेट रखा जावेगा। कार्य समाप्ति के उपरांत कार्यस्थल पुस्तिका सम्बन्धित कार्य की कार्य पंजिका में नत्थीबद्ध (पत्रित) की जाएगी। कार्यों का मूल्यांकन करते वक्त कार्यस्थल पुस्तिका में अंकित निर्देशों को भी दृष्टिगत रखा जावे।

29.14 **सूचना बोर्ड – कार्य प्रारम्भ से लेकर पूर्ण होने तक** :- प्रत्येक कार्यस्थल पर महत्त्वपूर्ण सूचनाओं को दर्शाने हेतु एक कार्यस्थल बोर्ड पर निम्न सूचनाएँ 4' गुणा 3' के आकार के सफेद रंग की पृष्ठभूमि के बोर्ड पर काले अक्षरों में हिन्दी भाषा में लिखकर प्रदर्शित की जावेगी—

कार्य का नाम –

कार्य की लागत राशि (लाखों में) –

योजना का नाम –

कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक –

कार्य पूर्ण होने की अवधि –

कार्यकारी संस्था –

कार्य से सम्बन्धित सुझाव एवं शिकायत के लिए सहायक अभियंता, पं.स..... को मोबाईल नम्बर अथवा विकास अधिकारी पंचायत समिति को मोबाईल नम्बर पर सूचित करें।

कार्यस्थल बोर्ड कार्य के निकट किसी राजकीय भवन की दीवार पर ही पेन्ट से अथवा भवन नहीं होने की स्थिति में स्थानीय निर्माण सामग्री (पत्थर/ईंट आदि) से दीवार का निर्माण कर, उस पर प्लास्टर कर उपरोक्तानुसार महत्त्वपूर्ण सूचनाएं लिखवायी जाए। लोहे का बोर्ड कदापि नहीं लगाया जावे।

29.15 **सूचना बोर्ड – कार्य पूर्ण होने पर** :- स्थाई प्रकृति के कार्य यथा विभिन्न प्रकार के भवन, जिनकी लागत एक लाख रूपये से अधिक है, पर 24 X 18 इंच की मारबल पट्टिका का प्रदर्श बोर्ड 4.5 फीट उचाई पर सीमेन्ट मसाला 1:4 में लगाया जावेगा। मारबल पट्टिका गिरे नहीं, इस हेतु नीचे व उपर एल टाईप की किलिप भी लगाई जावे एवं पत्थर के चारो तरफ 2 इंच की चौड़ाई की बोर्डर

बनाई जावे। सड़क जैसे कार्यों में सार्वजनिक स्थान अथवा आवश्यक होने पर एक 9 ईंच मोटी ईट का निर्माण कर 36 X 24 इंच का प्रदर्श बोर्ड मारबल पट्टिका 4.5 फीट उचाई पर सीमेन्ट मसाला 1:3 में लगाया जावेगा। प्रारम्भ बिन्दु संख्या 29.15 अनुसार बनाए गयी दीवार पर भी यह पट्टिका लगाई जा सकेगी।

29.16 **खाली कट्टों का निस्तारण :-** किसी भी कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल व्यवस्था पर सम्पादित कराये गये कार्य में उपयोग में लिये गये सीमेन्ट के खाली कट्टों के विरुद्ध 1 रूपये प्रति कट्टा की दर से राशि पंचायत समिति की निजी आय में जमा कराई जावेगी। सीमेन्ट कट्टों की संख्या का निर्धारण सामग्री खपत मात्रा के अनुसार किया जावेगा।

29.17 **कार्यों की फोटो संधारित करने की प्रक्रिया :**

1. **फोटोग्राफ** – 50 हजार लागत तक के प्रत्येक कार्य के दो फोटो (कार्य प्रारम्भ होने एवं पूर्ण होने की स्थिति में) एवं इससे अधिक लागत के कार्य के तीन स्तर यथा कार्य से पूर्व, मध्य एवं अंतिम स्थिति के 6" x 4" साईज की रंगीन फोटो तीन प्रतियों में कार्यकारी संस्था द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी। फोटो लेने की दिनांक कैमरे द्वारा स्वतः ही अंकित की जावे। कार्य का नाम, कार्यकारी संस्था का नाम भी फोटो के नीचे अंकित किया जायेगा। पूर्णता प्रमाण पत्र देने वाले एवं मूल्यांकन जांच करने वाले सक्षम अभियंता द्वारा फोटो का प्रमाणीकरण इस तरह से किया जाएगा कि हस्ताक्षर करने वाले अभियन्ता के हस्ताक्षर का कुछ हिस्सा फोटोग्राफ पर एवं शेष हिस्सा पेपर पर हो।
2. कार्य का प्रथम फोटो तकनीकी स्वीकृति जारी करने से पूर्व तकमीने के साथ भी अनिवार्य रूप से संलग्न किया जावेगा।
3. ऐसे कार्य, जिनका सम्पादन मॉडल तकनीकी स्वीकृति के आधार पर कराया जा रहा है, में भी कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व का फोटो अनिवार्य रूप से लिया जावेगा।
4. प्रत्येक रखरखाव के कार्य, अपूर्ण कार्य का भी फोटोग्राफ अनिवार्य रूप से लिया जावे। जिन अपूर्ण कार्य स्थलों पर निर्माण सामग्री अवशेष हैं, उस निर्माण सामग्री का भी फोटो लिया जावे।
5. **वीडियोग्राफी** – ऐसे कार्य जिनमें स्वीकृत राशि का 25 प्रतिशत भाग या इससे अधिक राशि मिट्टी के कार्यों जैसे भूमि समतलीकरण, तालाबों की मिट्टी खुदाई, नाला बनाना, तालाबों आदि के लिए पानी आवक का रास्ता बनाने, मेड़बन्दी, वृक्षा रोपण हेतु गड्डे खोदना, गड्डे भरना, सड़क निर्माण (मिट्टी भराई/खुदाई 1.5 फिट से अधिक होने की स्थिति में) पर व्यय होने की स्थिति में इन कार्यों की वीडियोग्राफी भी कराई जावे। प्रत्येक अपूर्ण कार्य को पूर्ण कराने हेतु एवं 10 लाख से अधिक लागत के प्रत्येक कार्य की वीडियोग्राफी कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व एवं कार्य पूर्ण होने के पश्चात्

कार्यकारी संस्था द्वारा अनिवार्य रूप से कराई जावेगी एवं यह वीडियोग्राफी सॉफ्ट कापी में सहायक अभियंता, पं.स. द्वारा कार्यालय में सुरक्षित रखी जावेगी।

6. कैमरे से खींचे गये फोटो/रिकॉर्डिंग में किसी प्रकार की **एडीटिंग एवं संशोधन** नहीं किया जावे, इस तरह के संशोधन को फर्जी रिकार्ड तैयार करने का प्रकरण माना जावेगा।
7. **पूर्णता प्रमाण-पत्र में फोटो लगाना** – प्रत्येक पूर्णता प्रमाण-पत्र में कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व एवं कार्य पूर्ण होने के बाद का एक-एक फोटो पूर्णता प्रमाण पत्र में चिपकाना आवश्यक होगा। कार्य प्रारम्भ होने, कार्य पूर्ण होने एवं प्रगतिरत स्थिति के दौरान की फोटो की दूसरी प्रति कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य की संधारित पत्रावली में रखी जावेगी।
8. आवश्यक होने पर कैमरे का क्रय एक बार पंचायत द्वारा स्वयं के संसाधनों से किया जा सकेगा। एक बार क्रय किये गये कैमरे की आयु न्यूनतम 6 वर्ष होगी।

29.18 **कार्यवार पत्रावली** – प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा कार्यवार पत्रावली संधारित की जावेगी, जिसमें निम्नलिखित सूचनाएं अनिवार्य रूप से उपलब्ध होंगी –

1. वार्षिक कार्य योजना के संबंधित भाग की प्रति
2. कार्य का विस्तृत तकमीना, मानचित्र, एलीवेशन, सेक्शन, सर्वे रिपोर्ट एवं अन्य जानकारी (मॉडल तकनीकी स्वीकृति के आधार पर स्वीकृत कार्यों में भी यह सूचनाएं पत्रावली में रखी जावेगी)
3. मूल तकनीकी स्वीकृति
4. प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति
5. संशोधित स्वीकृतियां (यदि कोई जारी हुई हों)
6. कार्य पर व्यय राशि के बिलों की प्रमाणित फोटो प्रति (यथा सम्भव मूल बिल भी रखे जा सकते हैं।)
7. मस्टररोल
8. निविदा प्रपत्र (यदि कार्य ठेके पर कराया गया है), कार्य आदेश, भुगतान किये गये सभी रनिंग एवं फाइनल बिलों की प्रतियां
9. माप पुस्तिका की प्रति (प्रत्येक मूल्यांकन के पश्चात)
10. उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र
11. बिन्दु संख्या 19.18 में अंकित व्यवस्था के अनुसार कार्यों के फोटो
12. कार्यस्थल पुस्तिका
13. कार्य से संबंधित अन्य दस्तावेज एवं पत्राचार

29.19 **प्रगति की सूचना देना** – प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य से सम्बन्धित सभी सूचनाएं यथा मासिक प्रगति रिपोर्ट, संकर्मवार मंजूर रकम, मास के दौरान व्यय,

संचयी व्यय, भौतिक प्रगति, श्रम सामग्री व्यय एवं एससी, एसटी, महिला, भूमिहीन कर्मकारों के नियोजन को उप दर्शित करते हुये सक्षम अधिकारी को भेजी जावेगी।

29.20 **कार्य से संबंधित विवरण उपलब्ध कराना** – प्रत्येक कार्यकारी संस्था (राजकीय लाईन विभाग, पंचायती राज संस्थाएं, संवेदक) द्वारा कार्य से सम्बन्धित समस्त बिल बाउचर, माप पुस्तिका की फोटो प्रति मांग किये जाने पर संबंधित सक्षम अधिकारी को भेजी जावेगी। एनजीओ, गैर सरकारी संस्थाएं, ट्रस्ट एवं अन्य संस्थाओं द्वारा कार्यों के मूल बिल वाउचर स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को उपलब्ध कराये जावेंगे एवं स्वयं के कार्यालय रिकार्ड में फोटो प्रति रखी जावेगी।

29.21 **कार्य स्थल पर प्राप्त सामग्री को बचाने का उत्तरदायित्व** – कार्य स्थल पर प्राप्त सामग्री को सुरक्षित रखने, उसे किसी भी प्रकार के क्षय से बचाने, बारिश से भीगने से बचाने का उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का होगा।

29.22 **अन्य प्रावधान** –

1. प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा बिन्दु संख्या 22 की पालना सुनिश्चित की जावेगी।
2. दोष चिन्हिकरण अवधि बिन्दु संख्या 48 के अनुसार होगी।
3. कार्यकारी संस्थाओं/ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं से ठेके पर (on contract basis) सम्पादित कराये जाने वाले कार्य/आपूर्ति में विलम्ब के लिये शास्ति आरोपित करने का प्रावधान बिन्दु संख्या 49 के अनुसार होगा।
4. कार्यकारी संस्था परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों में विशेष सावधानी बिन्दु संख्या 58 के अनुसार होगी।

30 **भविष्य में रखरखाव कार्य हेतु सूचनाएं संधारित रखना (स्टेण्डर्ड माप पुस्तिका)** – भवन निर्माण, सडक निर्माण, ऐनिकट आदि के रख रखाव के लिए प्रत्येक बार स्वीकृत करने से पूर्व तकमीना बनाया जाना अपेक्षित है। एक बार निर्मित परिसम्पत्ति में विस्तार नहीं होने तक पूर्व में सम्पादित मुख्य कार्य की मात्रा यथा क्षेत्रफल, लम्बाई आदि में परिवर्तन नहीं होता है। जैसे – भवन निर्माण के काम में एक बार रंग सफेदी, पेन्टिंग, डिस्टेम्परिंग के कामों की मात्रा फिक्स हो जाने के उपरान्त जब तक इस भवन में अन्य निर्माण कार्य नहीं होता है तब तक इनकी मात्रा में परिवर्तन नहीं होगा। इसी प्रकार चार दीवारी की लम्बाई, सडक का कार्य पूर्ण होने पर इसकी लम्बाई में परिवर्तन नहीं होगा। एक बार निर्धारित लम्बाई के आधार पर भविष्य में इस सडक के रखरखाव आदि के लिए लागत का आंकलन सहजता से किया जा सकेगा। अतः प्रमुख गतिविधियां जैसे रंग सफेदी, पेन्टिंग, डिस्टेम्परिंग के कामों की मात्रा, सडक की लम्बाई, ऐनिकट की लम्बाई आदि का उस कार्य की फाईल के प्रथम पृष्ठ पर माप पुस्तिका में दर्ज इन्द्राज एवं पृष्ठ संख्या का संदर्भ देते हुये स्थाई इन्द्राज स्टेण्डर्ड माप पुस्तिका में कर लिया जावे एवं इस इन्द्राज के आधार पर रख रखाव हेतु कार्यवाही प्रस्तावित की जा सकती है। एक बार निर्धारित की

गई मात्राओ के पश्चात सम्पादित गतिविधि का विस्तार होने पर इन्हें भी अपडेट किया जावे।

31 पेयजल स्रोत स्थापना हेतु प्रक्रिया :-

31.1 मापदण्ड –

1. हैण्डपम्प/ट्यूबवेल केवल सार्वजनिक एवं राजकीय स्वामित्व स्थान पर ही लगाये जावे, जिससे सभी को यह सुलभ हो सके।
2. भू-जल उपलब्ध नहीं हो अथवा भूजल पीने योग्य नहीं होने की स्थिति में हैण्डपम्प नहीं लगाया जावे।
3. परियोजना हेतु विधुत कनेक्शन तथा रख-रखाव हेतु आवश्यक निधियों की उपलब्धता।
4. कार्य स्वीकृत करने से पूर्व जिला कलक्टर से अनुमति ली जावेगी।
5. पेयजल स्रोत से संबंधित अन्य गतिविधियों स्वीकृति के मापदण्ड बिन्दु संख्या 21.6 से 21.10 के अनुसार होंगे।
6. जल स्रोत स्थापना हेतु आबादी की सीमा, एक जल स्रोत से दूसरे जल स्रोत की दूरी, जल स्रोत से पानी लेकर आने में लगने वाला समय का विवरण जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग के द्वारा जारी मापदण्डों के अनुसार रहेगा।
7. 2 हैण्डपम्पों के मध्य दूरी देखते वक्त ग्राम, ग्राम पंचायत अथवा पंचायत समिति की सीमा को ध्यान में नहीं रखा जावे।

31.2 स्वीकृतिकर्ता –

1. **वित्त पोषण पंचायती राज की योजनाओं में होने की स्थिति में** – हैण्डपम्प स्थापना /ट्यूबवेल (जल स्रोत) खोदने के कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति विकास अधिकारी, पंचायत समिति द्वारा जारी की जावेगी। अभिशंषा के अनुसार स्वीकृत होने वाले कार्यों (यथा एम.पी. लेड/एम.एल.ए.लेड आदि) की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति सक्षम कार्यालय से जारी की जावेगी। कार्यों की तकनीकी स्वीकृति सहायक अभियन्ता से निम्न पद के अभियन्ता द्वारा जारी नहीं की जा सकेगी।
2. **वित्त पोषण जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग द्वारा करने पर** – ऐसी योजनाएं जिनका निर्माण ग्रामीण क्षेत्रों में पीएचईडी द्वारा किया जाना है, के क्रम में प्रस्ताव विकास अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जावेगा एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद तथा अधिशाषी अभियन्ता, पीएचईडी की अभिशंषा पर जिला कलक्टर द्वारा स्वीकृत किया जावेगा। यदि इन योजनाओं का संधारण पंचायती राज संस्थाओं से अपेक्षित है तो संबंधित पंचायती राज संस्थाओं की सहमति भी कार्य की स्वीकृति से पूर्व ही ली जावेगी।

31.3 स्थापना की प्रक्रिया :-

1. ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचलित ड्रिलिंग दरों के आधार पर जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा इनका अनुमोदन किया जावेगा। ड्रिलिंग दरों का निर्धारण पीएचईडी में लागू दरों के आधार पर नहीं किया जावेगा।
2. पेयजल स्रोत कार्य पंजीकृत संवेदकों के माध्यम से ही निविदा आधारित दरों के अनुसार पंचायत समिति स्तर से कराया जावेगा।
3. सहायक अभियन्ता पंचायत समिति हैण्डपम्प स्थापना / ट्यूबवेल (जल स्रोत) के कार्यों के सम्पादन हेतु पूर्णरूपेण उत्तरदायी होंगे। सक्षम अभियन्ता द्वारा (परन्तु सहायक अभियन्ता, पंचायत समिति से निम्नतर नहीं) जल स्रोत कार्य की तकनीकी स्वीकृति (प्रपत्र-21), उपयोगिता प्रमाण-पत्र (प्रपत्र-22) एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र (प्रपत्र-23) में जारी किया जावेगा। कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा इन कार्यों के निष्पादन एवं मूल्यांकन में पूर्ण सहयोग प्रदान किया जावेगा।
4. हैण्डपम्प/ट्यूबवेल कार्य इस निर्देशिका में अंकित निर्धारित मापदण्डों (स्पेसिफिकेशन) के आधार पर ही स्वीकृत किए जा कर सम्पादित करवाया जावेगा।
5. प्रत्येक नव निर्मित हैण्डपम्प पर सुभिन्नकारी क्रमांक अंकित किया जाए। इस हेतु जिला/पंचायत समिति/ग्राम पंचायत के पश्चात हैण्डपम्प क्रमांक अंकित करें हैण्डपम्प नम्बर जिला परिषद/पंचायत समिति के द्वारा वित्तीय स्वीकृति के साथ ही जारी किया जावे, जिसे भविष्य में प्रत्येक पत्र व्यवहार, खराब होने की सूचना के समय भी प्रयोग में लिया जावे। पंचायत समिति स्तर पर जल स्रोतों का विवरण पंचायतवार संधारित किया जावे।
6. पेयजल स्रोत स्थापना कार्य की स्वीकृति जारी करने से पूर्व भू-जल विभाग/जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग से पेयजल उपलब्धता की रिपोर्ट प्राप्त की जावेगी।
7. स्थापित किये गये हैण्डपम्प/ट्यूबवेल के संबंध में जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग को अनिवार्य रूप से अवगत कराया जावे एवं ग्राम पंचायत के परिसम्पत्ति रजिस्टर में भी इन्द्राज सुनिश्चित किया जावे।

31.4 हैण्डपम्प/ट्यूबवेल कार्य की लागत का आंकलन :-

1. **भाग-1** : स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार जल स्रोत की गहराई प्रस्तावित करते हुये उपरोक्त प्रावधानों /मापदण्डों एवं जिला दर निर्णायक समिति द्वारा निर्धारित दरों के आधार पर कार्य की लागत की आंकलन करना।
2. **भाग-2** : प्रशासनिक स्वीकृति के आधार पर प्रस्तावित कार्य पर विद्युत कनेक्शन के लिए आवश्यक राशि की जानकारी विद्युत वितरण कम्पनी से लिखित में प्राप्त करना। विद्युत कनेक्शन हेतु आवश्यक वित्तीय प्रावधान भी तकनीकी स्वीकृति में करने होंगे एवं वित्तीय स्वीकृति में इस राशि का स्पष्ट अंकन होगा।
3. **भाग-3** : भाग-1 एवं 2 का कुल योग कार्य की कुल लागत होगी। तदनुसार राशि उपलब्ध होने पर ही कार्य की तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति सक्षम स्तर से जारी की जावेगी।

31.5 हैण्डपम्प/ट्यूबवेल मापन का तरीका :-

1. **बॉरवेल की गहराई** :- स्टील मापन टेप के सिरे पर पत्थर बांध कर इसे बॉरवेल के अन्दर डाला जावे। पत्थर बॉरवेल के आखिरी गहराई पर पहुंचते ही टेप में ढीलापन महसूस होगा एवं पत्थर तथा टेप के अन्दर जाने की गति व ताकत भी कम हो जावेगी। पत्थर नीचे जा कर टिकने के उपरान्त टेप को धीरे-धीरे उपर खींचे एवं जैसे ही टेप को उपर खिंचने पर ताकत लगाना महसूस हो, उस बिन्दु से भूमि स्तर तक की गहराई नाप ली जावे। यह गहराई बॉरवेल की कुल गहराई होगी। बॉरवेल की गहराई बॉरवेल होने के 24 घण्टे बाद नापी जावे ताकि पानी में घुलनशील मिट्टी कण वापिस सेटल हो जावे या बोरिंग होने के तत्काल बाद गहराई नापने पर इसमें से घुलनशील मिट्टी को एडजेस्ट करने के लिए गहराई में से 2 मीटर गहराई कम कर ली जावे।
2. **केसिंग पाईप नापने की विधि** :- केसिंग पाईप की कुल संभावित लम्बाई से भी अधिक नीचे की गहराई तक स्टील मापन टेप के सिरे पर मेगनेट बांध कर बोरवेल में लटकाया जावे एवं वापस धीरे-धीरे उपर खींचा जावे। जहां पर केसिंग पाईप चालू होगा, वहां पर चुंबकीय प्रभाव के कारण मेगनेट केसिंग पाईप से चिपक जावेगा एवं इसके पश्चात् इसको ऊपर खींचने के लिए अधिक ताकत लगानी होगी। जैसे ही मेगनेट पाईप से चिपकने का अनुभव होता है, वहां से पाईप के ऊपर की लम्बाई केसिंग पाईप की कुल लम्बाई होगी।
3. **राईजर मेन पाईप** :- मशीन के साथ लगाये गये लोअरिंग पाईप (राईजर मेन पाईप) की लम्बाई का मापन किया जावे। यथा संभव यह कार्य कनिष्ठ अभियन्ता की स्वयं की उपस्थिति में मोटर लगाते वक्त ही नाप लिया जावे। बिल में अंकित मात्रा से पाईप की मात्रा/लम्बाई अधिक नहीं हो सकती।
4. **हैण्ड पम्प सिलिंग** :- हैण्डपम्प में केसिंग पाईप के चारों ओर गोल सतह (Angular space) के साथ पानी को जाने से रोकने के लिए बनाये जाने वाले प्लेटफॉर्म के साथ 1 फीट की गहराई तक सीमेन्ट कोंक्रीट का कार्य किया जावे। ऐसी सिलिंग करने से केसिंग पाईप के चारों ओर से प्रदूषित पानी नल कूप में नहीं जायेगा। सम्पूर्ण सीमेन्ट कार्य की लगातार 7 दिवस तक सघन तराई की जावे।
5. जल स्रोत का कार्य पूर्ण होने पर ट्यूबवेल/बॉरवेल में **सेन्ड-फ्री पानी** नहीं आने की स्थिति में कोई भुगतान नहीं किया जावे क्योंकि जमा सिल्ट को निकालने हेतु चलाये गये कम्प्रेसर से नलकूप का सही विकास नहीं हुआ है।
6. पेयजल की उपलब्धता होने बाबत भू-जल विभाग से लिखित में रिपोर्ट लेने के उपरान्त भी पेयजल स्रोत कार्य होने पर पानी प्राप्त नहीं होने पर इसके लिए खुदाई कार्य की लागत का 75 प्रतिशत राशि का भुगतान किया जावेगा। केसिंग पाईप के लिए कोई भुगतान नहीं किया जावेगा। अन्यत्र स्थान पर केसिंग पाईप लगाने की

स्थिति में इसका नियमानुसार भुगतान देय होगा। केसिंग पाईप को निकालने एवं अन्यत्र स्थान पर उपयोग लेने का दायित्व संवेदक का होगा एवं इसके लिए पृथक से भुगतान नहीं किया जावे।

31.6 निविदाओं हेतु आइटम का निर्धारण – जल स्रोत हेतु आवश्यक आइटम का विवरण प्रपत्र 12 के संलग्न है। इस प्रपत्र के अनुसार दरें आमंत्रित की जावेगी।

31.7 अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना – पेयजल व्यवस्था के क्रम में किसी भी राजकीय कार्यालय, निकाय अथवा अन्य बोर्ड, ट्रस्ट द्वारा पेयजल से संबंधित कार्यों के लिए पंचायती राज सस्थाओं से अनापत्ति प्रमाण पत्र चाहने पर 7 दिवस में अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने बाबत निर्णय लिया जावे।

32 मस्टररोल :-

32.1 मस्टररोल – मस्टररोल कार्य मूल्यांकन हेतु महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं। इसमें दर्ज विवरण के आधार पर राजकीय राशि का व्यय एवं/उपयोग माना जाता है। अतः प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल में स्पष्ट एवं सत्य इन्द्राज किया जावे। मस्टररोल में असत्य, त्रुटिपूर्ण एवं गलत इन्द्राज पाये जाने का स्पष्ट तात्पर्य राजकीय कोष को हानि पहुंचाने का उद्देश्य माना जावेगा एवं इस हेतु कार्यकारी संस्था व्यक्तिशः जिम्मेदार होगी।

32.2 वैध्य मस्टररोल – विहित प्रक्रिया के अनुसार जारी मस्टररोल (वैध्य मस्टररोल) के विरुद्ध ही राज्यकोष से कर्मकारों को भुगतान किया जा सकेगा। ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं के स्तर से क्य की गई मस्टररोल अथवा वह अवधि, जिसके लिए विकास अधिकारी द्वारा मस्टररोल जारी की गई है, से भिन्न अवधि के लिए उपयोग में ली गई मस्टररोल अमान्य होगी।

32.3 कर्मकार दरों का निर्धारण –

(अ) मनरेगा योजना के अतिरिक्त अन्य सभी योजनाओं में नियोजित अकुशल एवं अर्द्धकुशल कर्मकारों को दैनिक मजदूरी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित मजदूरी दरों के आधार पर एवं कुशल कर्मकारों को देय दैनिक मजदूरी का निर्धारण जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा किया जावेगा।

(ब) मनरेगा :- महात्मा गांधी नरेगा योजना में अकुशल कर्मकारों को देय मजदूरी का निर्धारण मनरेगा अधिनियम 2005 के अनुसार किया जावेगा। कुशल कर्मकारों को देय मजदूरी विभाग की अन्य योजनाओं में कर्मकारों को दी जाने वाली दरों के समान होगी।

(स) भुगतान आधार :- पानी पिलाने वाले एवं आया के रूप में कार्य करने वाले कर्मकारों को मनरेगा की दैनिक मजदूरी दर एवं इनको छोड़ कर शेष सभी अकुशल, अर्द्धकुशल एवं कुशल कर्मकारों को भुगतान टास्क आधारित किया जावेगा।

- 32.4 **कर्मकार विवरण :-** कर्मकार में अकुशल, अर्द्धकुशल एवं कुशल कर्मकार शामिल है। पानी पिलाने वाला, आया, कुली, बेलदार, हेल्पर को अकुशल कर्मकार, मेट को अर्द्धकुशल, कारीगर, पेन्टर, विधुत/सेनेटरी फिटिंग करने वाला कारीगर आदि को कुशल कर्मकार माना जाता है।
- 32.5 **मस्टररोल पर कार्य कराये जाने की प्रक्रिया:** जिन योजनाओं की मार्ग दर्शिका में या जिन कार्यकारी संस्थाओं के संचालन नियमों के अन्तर्गत अथवा कार्यकारी संस्था द्वारा स्वेच्छा से कार्य का सम्पादन सभी संवर्ग के कर्मकारों को मस्टररोल पर रखकर ही कराया जाना है/प्रस्तावित है, उन कार्यों के सम्बन्ध में निम्न व्यवस्था अपनाई जावेगी :-
1. **मस्टररोल संधारण का उत्तरदायित्व :-** मस्टररोल प्राप्त करने व संधारित करने का पूर्ण दायित्व कार्यकारी संस्था का होगा।
 2. **मस्टररोल जारी करने की शर्तें –**
 - i. अकुशल कर्मकारों एवं कुशल/अर्द्धकुशल कर्मकारों के लिए निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक कार्य के लिए पृथक – पृथक मस्टररोल कार्यवार जारी किए जावेंगे।
 - ii. किसी भी कार्य के लिए एक साथ में एक पखवाड़े से अधिक के मस्टररोल एक साथ जारी नहीं किये जावेंगे।
 - iii. जारी किये जाने वाले मस्टररोल पर क्रमबद्ध नम्बर छपे होना आवश्यक होगा तथा उसका रिकार्ड, रजिस्टर में संधारित किया जावेगा। यदि किसी कार्य पर एक से अधिक मस्टररोल जारी की जाती है तो सम्बन्धित मस्टररोल एवं कार्य के कुल मस्टररोल का अंकन किया जावे, जैसे यदि किसी कार्य पर एक पखवाड़े में एक साथ 4 मस्टररोल जारी की जाती है तो पहली मस्टररोल पर पर 1/4, दूसरी पर 2/4, तीसरी पर 3/4 एवं अन्तिम मस्टररोल 4/4 अंकित किया जावेगा, इससे उस कार्य हेतु कुल जारी मस्टररोल की संख्या का पता लग सकेगा।
 - iv. बिना वित्तीय स्वीकृति की प्रति प्राप्त किये किसी भी कार्य की मस्टररोल जारी नहीं की जावेगी।
 - v. मस्टररोल डुप्लीकेट जारी नहीं होंगे (केवल खोये हुये मस्टररोल की एवज में अपलेखन की प्रक्रिया के बाद डुप्लीकेट मस्टररोल जारी होगी)
 3. **मस्टररोल की मांग एवं जारी करना :-**
 - i. **मस्टररोल की मांग –** कार्यकारी संस्था द्वारा आगामी पखवाड़ा प्रारम्भ होने से न्यूनतम 2-3 दिवस पूर्व में अगले पखवाड़े हेतु मस्टररोल जारी करने का मांग-पत्र कनिष्ठ अभियन्ता को प्रेषित किया जावेगा, जिस पर सहायक अभियन्ता /विकास अधिकारी द्वारा मस्टररोल जारी की जावेगी।
 - ii. **मस्टररोल जारी करना –** कार्यकारी संस्था की मांग के अनुसार सभी कर्मकारों (अकुशल, अर्द्धकुशल एवं कुशल) के मस्टररोल सहायक अभियन्ता/विकास

अधिकारी (यथा संभव सहायक अभियन्ता) द्वारा हरी अथवा लाल स्याही से अपने हस्ताक्षर, सील व दिनांक अंकित करके **निर्धारित प्रपत्र** में योजना विशेष के प्रावधानानुसार एमआईएस से जारी किये जावेंगे। सहायक अभियन्ता की अनुपस्थिति में संबंधित ग्राम पंचायत के प्रभारी कनिष्ठ अभियन्ता मस्टररोल जारी की जा सकेगी। सहायक अभियन्ता द्वारा उनकी अनुपस्थिति में जारी मस्टररोल का अवलोकन कर संबंधित अभियन्ताओं को अपेक्षित निर्देश/सूचना देंगे। मस्टररोल का प्रपत्र एमआईएस में दर्ज प्रपत्र के अनुसार होगा।

4. **खाली मस्टररोल** – जारी मस्टररोल का उपयोग अंकित पखवाड़े में नहीं होने की स्थिति में खाली मस्टररोल को उसी पखवाड़े के अंत से पूर्व पंचायत समिति को लौटाने की जिम्मेदारी कार्यकारी संस्था की होगी। एक बार जारी हो चुके मस्टररोल किसी भी स्थिति में पुनः जारी अथवा रिवेलिडेट नहीं किया जावेगा। भविष्य में मस्टररोल की आवश्यकता होने पर नई मस्टररोल ही जारी की जावेगी। यदि पूर्व से जारी मस्टररोल को पुनः रिवेलिडेट किया जाता है तो इसे अवैध मस्टररोल माना जावेगा एवं इस मस्टररोल के अनुसार कराए गए कार्य पर हुए व्यय के लिए संबंधित कार्यकारी संस्था व्यक्तिशः जिम्मेदार होगी एवं इसका कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।
5. **मस्टररोल में कांट छांट** – मस्टररोल में कांट छांट होने पर सफेद स्याही या फ्लूड का उपयोग कदापि नहीं किया जावे। यदि लिखने में कोई त्रुटि हो गई है तो पूर्व लेखन को एक लाईन से काटकर उसके पास दूसरा सही लेखन इस प्रकार करें कि गलत एवं सही अंकन दोनों दिखते रहें एवं त्रुटि सही करने वाला कर्मचारी/मेट दिनांकित अपने लघु हस्ताक्षर मय नाम एवं कारण नीचे भी अंकित करें। मस्टररोल में किसी प्रकार की कांट छांट अथवा गलत विवरण के लिए सम्बन्धित मेट, कार्यकारी संस्था/विभाग का सम्बन्धित कार्मिक/अधिकारी जिम्मेदार होंगे।
6. **मस्टररोल में उपस्थिति एवं अन्य सूचनाएँ अंकित करना :-**
 - i. मस्टररोल में कर्मचारों की हाजरी लेने की कार्यवाही प्रतिदिन कार्य प्रारम्भ करने से एक घण्टे के अन्दर पूर्ण की जावेगी। कच्ची डायरी, कॉपी, रजिस्टर आदि में उपस्थिति दर्ज नहीं की जावे। मस्टररोल भरने का कार्य केवल बाल पैन से ही किया जावे (पेन्सिल से मस्टररोल नहीं भरी जावे)
 - ii. मस्टररोल में अंकित प्रत्येक कॉलम/बिन्दु की पूर्ण सूचना स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे।
 - iii. मजदूरों की उपस्थिति वर्टीकल 1, 2, 3 की जावे अर्थात् जिस दिन उपस्थिति ली जा रही है, उस दिन क्रम संख्या 1 पर अंकित मजदूर उपस्थित होने उसकी उपस्थिति में 1, क्र.सं. 2 पर अंकित मजदूर अनुपस्थित होने पर "0" या "X" (Cross), क्र.सं. 3 पर अंकित मजदूर के उपस्थित होने की स्थिति में उपस्थिति में 2 अंकित किया जावे। उपस्थिति मस्टररोलवार बन्द न होकर एक मेट के पास उपलब्ध सभी मस्टररोल पर संचयी रूप से की जायेगी एवं मेट के

पास उपलब्ध अन्तिम मस्टररोल से यह स्पष्ट हो जायेगा कि सम्बन्धित मेट के पास उस दिवस को कितने कर्मकार कार्यरत हैं।

- iv. मस्टररोल में उपस्थिति दर्ज करने के उपरांत यदि कोई कर्मकार कार्य पर आता है तो उसे कार्य पर नियोजित नहीं किया जावे।
 - v. किसी भी कारण से कोई कर्मकार के कार्य छोड़ कर कार्यस्थल से चले जाने पर उसको क्रॉस लगाकर अनुपस्थित कर दिया जावे परन्तु क्रॉस लगाने के कारण आगे के अंकों में संशोधन नहीं किया जावे।
 - vi. उपस्थिति लेने वाले को मस्टररोल में प्रतिदिन उपस्थिति का जोड़ लगाकर उसके नीचे हस्ताक्षर करने होंगे।
 - vii. सभी कर्मकारों द्वारा किये गये कार्य का माप प्रतिदिन मेट अथवा कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल पर अंकित किया जावेगा। कुछ ऐसे कार्य, जो कुशल कर्मकारों के टास्क से जुड़े हुये होते हैं, उनमें प्रत्येक अकुशल कर्मकार द्वारा सम्पादित किये गये टास्क का अंकन अनिवार्य नहीं होगा, जैसे— दीवार कार्य में चिनाई का कार्य आदि।
 - viii. प्रत्येक पखवाड़े में क्रय एवं उपयोग में ली गई सामग्री व किये गये कार्य का इन्द्राज मस्टररोल/कार्य मापन प्रपत्र/कार्य स्थल पुस्तिका में आवश्यक रूप से किया जायेगा।
7. **कर्मकारों का नियोजन** – कार्य पर सामान्यतः 70 से अधिक कर्मकार नियोजित नहीं करने चाहिए। प्रत्येक कार्य स्थल पर कर्मकारों का नियोजन इस तरह किया जावे कि प्रत्येक समुह/कर्मकार सहजता से अपना दैनिक टॉस्क पूर्ण कर सके एवं मेट द्वारा इसका आंकलन प्रतिदिन किया जा सके। यदि अधिक संख्या में नियोजन किया जाना हो तो कर्मकारों को सड़क/खाई खुदाई/डोला फेंसिंग का कार्य जो अधिक लम्बाई में होते है पर अलग-2 दूरी पर नियोजन किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में 2 मेटो के मध्य औसतन 150 मीटर की दूरी तथा दो कर्मकार समूहों के बीच 5 मीटर की दूरी रखी जावे।
8. **आरसीसी कार्य हेतु कर्मकारों का नियोजन** – विभिन्न प्रकार की आरसीसी कार्यों में सीमेन्ट कंक्रीट डालने का कार्य एक साथ सम्पादित करना अनिवार्य होता है एवं इन कार्यों के लिए विशेष कर्मकार (जो केवल यही कार्य करते हैं) एवं अन्य उपकरण जैसे वाईब्रेटर, मिक्शर आदि की जरूरत होती है। ऐसे कार्यों में (जैसे फुटिंग, लिन्टल बीम, छत आदि में), सीसी डालने का कार्य एक साथ करना अनिवार्य होता है में कर्मकारों का नियोजन संविदा (पैटी) के माध्यम से किया जा सकेगा एवं इन कर्मकारों पर हुआ व्यय सामग्री मद का व्यय माना जावेगा। यह प्रावधान मनरेगा योजना में भी अनुमत होगा।
9. **मस्टररोल चैक करने का लक्ष्य** –
- i. विभिन्न कार्मिकों, जनप्रतिनिधियों एवं स्थानीय जनता द्वारा कार्य की गुणवत्ता एवं उपलब्ध मस्टररोल का निरीक्षण किया जा सकता है।

- ii. निरीक्षणकर्ता द्वारा मस्टररोल में दर्ज उपस्थिति एवं अन्य विवरण का मौका स्थिति पर मिलान करने/चैक करने के उपरांत निरीक्षण के कॉलम में अपने हस्ताक्षर मय नाम, पदनाम (यदि कोई हो) एवं दिनांक अंकित किये जावें।
- iii. मस्टररोल का भुगतान करते वक्त भुगतान ऑथोरिटी द्वारा निरीक्षण टिप्पणियों को अवश्य देखा जावे।
- iv. सभी कार्यकारी संस्थाओं के प्रकरण में मस्टररोल चैकिंग की अनिवार्यता निम्नानुसार होगी—

क्र.सं.	मस्टररोल चैक करने वाले का पद नाम	न्यूनतम चैकिंग लक्ष्य
1	ग्राम रोजगार सहायक	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों की पखवाडे में न्यूनतम 2 बार चैकिंग
2	कनिष्ठ लिपिक	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों की पखवाडे में न्यूनतम 2 बार चैकिंग
3	ग्रा.पं. सचिव	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों की पखवाडे में न्यूनतम 2 बार चैकिंग
4	सरपंच	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों का पखवाडे में 1 बार
5	विकास अधिकारी	प्रत्येक पखवाडे में कम से कम 20 कार्य
6	कनिष्ठ / सहायक अभियंता (पं.स.)	निरीक्षण, मूल्यांकन, गुणवत्ता नियन्त्रण के लिये निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण करते वक्त मस्टररोल भी चैक की जावे।
7	लाईन विभाग के अधिकारी गण	संबंधित विभाग द्वारा निर्धारित निरीक्षण लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण करते वक्त मस्टररोल भी चैक की जावे।
8	पं.स., जिला, राज्य स्तर के अन्य अधिकारी	क्षेत्र में प्रत्येक भ्रमण के दौरान कम से कम 1 कार्य की मस्टररोल चैक की जावे

क्रम संख्या 1 से 3 में अंकित कार्मिकों द्वारा कार्यों का निरीक्षण एवं मस्टररोल की चैकिंग रोटेशन के आधार पर की जावे ताकि प्रत्येक कार्य पर हर 3-4 दिन में एक कार्मिक द्वारा चैकिंग सुनिश्चित हो सके। यह सुनिश्चित करने का दायित्व विकास अधिकारी पंचायत समिति का होगा। कार्यों का निरीक्षण कार्यक्रम इस तरह तय किया जावे कि एक ही कार्य पर बार-बार यात्रा नहीं हो एवं कोई कार्य निरीक्षण से न बचे।

- v. पंचायती राज संस्थाओं के जन प्रतिनिधियों द्वारा निम्नानुसार मस्टररोल चैक की जावेगी :-

क्र.सं.	मस्टररोल चैक करने वाले का पद नाम	चैकिंग लक्ष्य
1	सम्बन्धित वार्ड पंच, ग्राम पंचायत	वार्ड क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों का पखवाडे में 1 बार
2	प्रधान पंचायत समिति	प्रत्येक पखवाडे में कम से कम 5 कार्य
3	जिला परिषद एवं पंचायत	प्रत्येक सदस्य द्वारा प्रत्येक पखवाडे में कम

समिति सदस्य	से कम 3 कार्य
-------------	---------------

10. **प्रमाण पत्र** – मस्टररोल की अवधि पूर्ण होने के अन्तिम दिवस उपरान्त कार्यकारी संस्था द्वारा “यह प्रमाणित किया जाता है कि मस्टररोल्स में दर्ज नाम वाले समस्त कर्मकारों ने उनके सामने दर्शायी गई उपस्थिति के अनुसार कार्य किया है” का अंकन पखवाड़े में प्रयुक्त अन्तिम मस्टररोल पर किया जावेगा।
11. **मस्टररोल चैकिंग के दौरान ध्यान रखने हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु :-**
 - i. इस कार्य के लिए जारी की गई समस्त मस्टररोल मौके पर हैं (संख्या गिननें)।
 - ii. अनुपस्थित कर्मकारों की अनुपस्थिति "X" (Cross) से अंकित है।
 - iii. उपस्थिति संख्यात्मक रूप से लगाई है।
 - iv. उपस्थितिकर्ता द्वारा अपने हस्ताक्षर नियमित रूप से किये जा रहे हैं।
 - v. मस्टररोल में अंकित कर्मकारों के एवज में कार्यरत कर्मकारों तो नहीं है।
 - vi. मस्टररोल भरने की प्रक्रिया की समीक्षा।
 - vii. मस्टररोल में अन्य सूचनाएँ नियमानुसार अंकित की जा रही हैं।
12. **मस्टररोल स्थिति के अनुसार सत्यता का आंकलन करना** – यदि मस्टररोल को 15 दिवस तक लगातार कार्य स्थल पर रखा जावे एवं इसमें दैनिक उपस्थिति दर्ज की जावे तो मस्टररोल की स्थिति कुछ खराब हो जाती है, कागज मुड़ तुड़ जाते हैं, मस्टररोल पर मिट्टी लगती है एवं 15 दिन में एक से अधिक पैन/स्याही का उपयोग होता है। इसके विपरीत कई बार केवल औपचारिकाताएं पूरी करने के लिए मस्टररोल कार्यालय में बैठ कर एक ही पैन से एक साथ मस्टररोल में उपस्थिति दर्ज की जाती है। मस्टररोल कार्य स्थल पर नियमित रूप से नहीं भरी जाती है। अतः ग्राम सेवक, विकास अधिकारी, लेखा शाखा द्वारा भुगतान करते वक्त मस्टररोल को इस दृष्टि से देखा जावे। मस्टररोल की सत्यता बाबत तनिक भी संशय होने की स्थिति में इसका भुगतान नहीं किया जावे।
13. **किसी भी संवर्ग के कर्मकारों के मजदूरी भुगतान की व्यवस्था –**
 - i. संपादित कार्य का मूल्यांकन कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा माप पुस्तिका में दर्ज किया जावेगा एवं मूल्यांकन राशि, एमबी नम्बर, पेज नम्बर का अंकन मस्टररोल में यथा स्थान पर किया जायेगा।
 - ii. मस्टररोल में अंकित पानी पिलाने वाले, आया के रूप में कार्य करने वाले कर्मकारों को पूर्ण मजदूरी दर से भुगतान किया जावेगा एवं शेष अकुशल, अर्द्धकुशल एवं कुशल कर्मकार तथा मेट को टास्क आधार पर भुगतान किया जावेगा।

- iii. मेट को अर्द्धकुशल कर्मकार की श्रेणी में माना जावेगा, जिस अनुपात से अकुशल कर्मकारों को भुगतान किया गया है, उसी अनुपात में मेट को भुगतान किया जावेगा।
 - iv. सभी कर्मकारों (कुशल, अकुशल, अर्द्धकुशल) का भुगतान संबंधित कर्मकार के बैंक खाते में ही एकाउन्ट पेयी व्यवस्था से ही किया जावेगा।
 - v. प्रत्येक कर्मकार (कुशल, अकुशल, अर्द्धकुशल) को मस्टररोल समाप्ति की दिनांक से अधिकतम 15 दिवस की अवधि में भुगतान किया जाना अनिवार्य है।
 - vi. मस्टररोल का लेखा संधारण निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जावेगा।
 - vii. मस्टररोल जारी होने से लेकर अंतिम स्तर तक मस्टररोल का एमआईएस इन्द्राज एवं ट्रेकिंग के प्रावधानों एवं समयावधि की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावेगी।
 - viii. कर्मकार दरों में संशोधन की स्थिति में जिन कर्मकारों को भुगतान किया जा चुका है, को ऐरियर देय नहीं होगा।
 - ix. मेट, कुशल, अर्द्धकुशल कर्मकारों को मजदूरी का भुगतान सामग्री मद में भारित किया जावेगा।
14. **असत्य/फर्जी मस्टररोल** – कई बार मस्टररोल में असत्य नाम अंकित करने, मृतकों के नाम अंकित करने, कर्मकारों के कार्य स्थल पर आये बिना उपस्थिति दर्ज करने आदि के प्रकरण पाये जाते हैं। इस तरह के प्रकरण को असत्य /फर्जी मस्टररोल माना जावेगा। असत्य/फर्जी मस्टररोल पाये जाने का आशय यह है कि कार्यकारी संस्था द्वारा संबंधित कर्मकारों को कार्य पर उपस्थित होना बताया गया है परन्तु वास्तव में कर्मकार कार्य पर उपस्थित नहीं हुआ है। ऐसे श्रमिकों को देय राशि कार्यकारी संस्था द्वारा स्वयं की जेब से दी जावेगी।
 15. **मस्टररोल में कांट-छांट एवं गलत इन्द्राज के प्रकरणों पर की जाने वाली कार्यवाही** – मस्टररोल में असत्य इन्द्राज करना एवं कांट-छांट करना मूल्यांकन प्रतिभूति से छेड़छाड़, धोखेबाजी एवं गबन की श्रेणी में आता है, जो भारतीय दण्ड संहिता की धारा 420, 468, 471 में दण्डनीय अपराध है। मस्टररोल में असत्य, त्रुटीपूर्ण एवं गलत इन्द्राज पाये जाने का स्पष्ट तात्पर्य राजकीय कोष को हानि पहुंचाने का उद्देश्य माना जावेगा एवं इस हेतु कार्यकारी संस्था व्यक्तिशः जिम्मेदार होगी एवं इस हेतु अभियन्तागण उत्तरदायी नहीं होंगे। ऐसे प्रकरणों में गलत ढंग से आहरित की गई राशि की वसूली करने के साथ-साथ कार्यकारी संस्था के विरुद्ध अन्य विधिक कार्यवाही भी विकास अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जावेगी। असत्य दर्ज श्रमिकों को यदि कोई भुगतान देय है, तो इसकी वसूली संबंधित कार्यकारी संस्था से की जावेगी एवं श्रमिकों को भुगतान किया जावेगा क्योंकि कार्यकारी संस्था द्वारा इन श्रमिकों को कार्य करना बताया गया है। इसी प्रकार सामग्री क्रय से संबंधित फर्मी, उपयोग में लिये गये वाहन, दर, मात्रा आदि के संबंध में पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का होगा।

16. मस्टररोल अपलेखन की प्रक्रिया :-

1. **खोये मस्टररोल का बकाया भुगतान** – खोये/नष्ट हुये मस्टररोल में अंकित कर्मकारों के बकाया भुगतान की स्थिति में मौके पर सम्पादित कार्य का मूल्यांकन के आधार पर, कर्मकारों के जॉब कार्ड में किये गये इन्द्राजों, कर्मकारों से बकाया भुगतान के शपथ पत्र तथा अन्य समर्थित दस्तावेजों के आधार पर कर्मकारों द्वारा किये गये कार्य दिवसों की जानकारी डुप्लीकेट मस्टररोल में तैयार की जावे एवं मूल्यांकन के अनुसार बकाया भुगतान निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
2. **भुगतान शुदा मस्टररोल –**
 - i. कर्मकारों का भुगतान केवल कर्मकारों के बैंक/पोस्टऑफिस/मिनी बैंक खाते में ही करने का प्रावधान है। अतः खोये/नष्ट हुये मस्टररोल के भुगतान के आधार पर पुनः डुप्लीकेट मस्टररोल तैयार कर लिये जावें। डुप्लीकेट मस्टररोल में कुल कार्य दिवस, भुगतान की गई राशि का विवरण अंकित करना पर्याप्त होगा।
 - ii. यदि कर्मकारों का भुगतान खाते में नहीं करने पर यह राशि राज कोष से देय नहीं होगी एवं कार्यकारी संस्था को स्वयं वहन करनी होगी।
3. **अपलेखन –**
 - i. मस्टररोल मूल्यांकन हेतु महत्त्वपूर्ण दस्तावेज है। अतः गुम/नष्ट मस्टररोल प्रकरणों में पुलिस में एफ.आई.आर. दर्ज कराई जावे। इसके अतिरिक्त विभागीय जांच, दोषी कार्मिकों का चिन्हिकरण कर उत्तरदायित्व निर्धारित किया जावे एवं नियमानुसार कार्यवाही भी की जावे।
 - ii. ग्राम पंचायतों तथा अन्य कार्यकारी एजेन्सियों जिन पर PWF&AR के प्रावधान लागू नहीं होते हैं, द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों की गुमशुदा/नष्ट मस्टररोल के अपलेखन एवं कर्मकारों के बकाया भुगतान की स्वीकृति जिला कलेक्टर द्वारा प्रकरण की विस्तृत जांच करवाकर नियमानुसार जारी की जावेगी।
 - iii. Line Departments की मस्टररोल गुम अथवा नष्ट हो जाने की स्थिति में सम्बन्धित विभाग द्वारा PWF&AR Part III (Appendicies) Section IX आईटम क्र. 86 के अनुसार अपलेखन की स्वीकृति जारी की जावेगी।
 - iv. अपलेखन/भुगतान स्वीकृति संबंधी सभी दस्तावेज मय जांच रिपोर्ट की एक प्रति कार्य की पत्रावली में रखी जावेगी।
 - v. मस्टररोल अपलेखन की स्वीकृति की प्रति योजना के अधीक्षण अभियंता, योजना से संबंधित प्रभारी, ग्रा. वि. एवं पं.रा.वि. तथा महालेखाकार को प्रेषित की जावे।

17. मस्टररोल नियंत्रण :-

- i. भुगतान होने के उपरान्त मूल मस्टररोल कार्यकारी संस्था द्वारा संबंधित कार्य की पत्रावली में संधारित किया जावेगा।
- ii. पंचायत समिति द्वारा कार्यकारी संस्थाओं को मस्टररोल जारी करने एवं भरे हुये मस्टररोल वापिस प्राप्त करने हेतु मूवमेंट रजिस्टर प्रपत्र-9 में एवं कार्यकारी संस्थाओं द्वारा पंचायत समिति से प्राप्त किये गये मस्टररोल का संधारण प्रपत्र-10 में किया जावेगा।

33 मेट, पानी पिलाने एवं बच्चों की देखभाल हेतु कर्मकार नियोजन, इनके उत्तरदायित्व, नियन्त्रण, मजदूरी भुगतान प्रावधान :-

33.1 आवश्यकता – पंचायत स्तर पर श्रम प्रधान कार्यों के निष्पादन, निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण में मेट की भूमिका काफी उपयोगी है। जिस प्रकार एक कम्पाउंडर के ऊपर डॉक्टर निर्भर करता है उसी प्रकार एक मेट पर इंजिनियर निर्भर हो सकता है। मेट एक स्थानीय समझदार कर्मकार है, जिसे लगातार समझाईश से इस प्रकार दक्ष किया जा सकता है कि अभियन्ता द्वारा कार्य के बारे में समझाते ही उस मेट को कार्य के बारे में पूर्ण समझ में आ जावे। अतः साईट प्रभारी अभियन्ता द्वारा अपने उत्तरदायित्वों का सफल क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु पूर्ण रूप से दक्ष किया जाना अपेक्षित है।

33.2 मेट चयनकर्ता एवं मेट पैनल – मेट का चयन ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा। प्रत्येक ग्राम पंचायत क्षेत्र में गांवों/मनरेगा योजना के जॉबकार्डों की संख्या/मनरेगा योजना सहित विभिन्न योजनाओं में निर्माणाधीन कार्यों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुए प्रति गांव एक मेट अथवा प्रत्येक 150 जार्ब कार्ड की संख्या पर एक मेट का न्यूनतम पैनल ग्राम पंचायत द्वारा तैयार रखा जावे। पंचायत क्षेत्र में मेट को किसी भी कार्य अथवा गांव में नियोजित किया जा सकता है। सहायक अभियन्ता पंचायत समिति द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए ग्राम पंचायतवार मेट के चयन हेतु व्यापक प्रचार-प्रसार कर प्रति वर्ष 31 जनवरी तक आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाकर 15 मार्च तक पात्र व्यक्तियों का चयन पूर्ण कर लिया जावे। मेट पैनल में आवश्यकता होने पर कभी भी मेट पैनल को बढ़ाया जा सकेगा। पूर्व में चयनित मेटों को भी नये वर्ष के लिए पुनः आवेदन पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा। मेट को नियमित रूप से प्रशिक्षण दिया जावे।

33.3 शैक्षणिक एवं अन्य योग्यता :-

- i. पुरुष आवेदक – न्यूनतम आठवीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए।
- ii. महिला आवेदक – आठवीं कक्षा उत्तीर्ण, परन्तु आठवीं पास नहीं मिलने की परिस्थिति में पांचवी पास को भी लिया जा सकता है।
- iii. आवेदक की न्यूनतम उम्र 18 वर्ष एवं अधिकतम आयु 60 वर्ष होगी।
- iv. गांव में उपयुक्त संख्या में अभ्यर्थी नहीं मिलने पर ग्राम पंचायत क्षेत्र के अन्य अभ्यर्थियों को भी पैनल में रखा जा सकता है।

33.4 **प्राथमिकता :-** उपरोक्तानुसार योग्यता वाले आवेदकों में से मेट के चयन में प्राथमिकता निम्नानुसार होगी :-

- i. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवारों के सदस्य।
- ii. विधवा, परित्यक्ता अथवा एकल महिला, विकलांग
- iii. अनुसूचित जाति/जन जाति के सदस्य।
- iv. पिछडा वर्ग के सदस्य।
- v. सामान्य वर्ग

उक्त सभी श्रेणियों में उपलब्धता के अनुसार यथा सम्भव 50 प्रतिशत महिलाओं का चयन किया जाए। प्रत्येक वर्ष माह जनवरी में यह समीक्षा कर ली जाए।

33.5 **मेट नियोजन हेतु कर्मकारों की संख्या :-** ऐसे कार्य जिनमें अकुशल कर्मकार बड़ी संख्या में नियोजित किये जाते हैं, में श्रमिकों के पर्यवेक्षण, कार्य सम्पादन एवं प्रगतिरत कार्यों की निगरानी के लिये निम्न परिमाण के अनुसार मेट लगाया जा सकेगा –

क्र.सं.	कार्य स्थल पर अकुशल कर्मकार संख्या	मेट की संख्या
1	10 से कम	शून्य, ऐसे कार्यों की निगरानी स्वयं कार्यकारी संस्था द्वारा ही की जावेगी।
2	11 से 50	एक
3	50 से अधिक	एक अतिरिक्त मेट प्रति 50 कर्मकार या अंश पर (75 कर्मकार होने पर कुल दो मेट)

कार्यस्थल पर एक से अधिक मेट होने की स्थिति में अकुशल कर्मकारों को मेटों के बीच लगभग समान रूप से आवंटित किया जावे। पक्के कार्य जिनमें कुशल श्रमिक यथा कारीगर आदि कार्यरत हैं, पर कारीगर को ही मेट का उत्तरदायित्व दिया जा सकेगा एवं इस कारीगर के द्वारा स्वयं के कार्य के साथ-साथ मेट के कर्तव्यों का निर्वहन किया जावेगा।

33.6 **कार्य स्थल हेतु मेट नियोजनकर्ता एवं रोटेशन व्यवस्था –** मेट का नियोजन निम्न प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा –

- i. मेट पैनल में से मेट का नियोजन सहायक अभियंता द्वारा किया जावेगा।
- ii. ऐसे कार्य जिनमें कुल लागत की 70 प्रतिशत से अधिक राशि श्रम मद में व्यय हो रही है, पर एक मेट को लगातार दो पखवाडे से अधिक नहीं रखा जावेगा, तत्पश्चात् इस कार्य पर अन्य मेट को नियोजित किया जावे।
- iii. मेट नियोजन अनुमत होने की स्थिति में पक्के कार्यों पर मेट को अधिकतम 3 माह तक ही लगातार एक कार्य पर नियोजित किया जा सकेगा।

- iv. **रोटेशन** – मेट पैनल में चिन्हित प्रत्येक मेट को जब तक समान अवधि का रोजगार नहीं मिल जाता, तब तक अन्य पूर्व से कार्य कर चुके मेट को पुनः कार्यों पर नियोजित नहीं किया जावे,

33.7 प्रशिक्षण –

- i. विभागीय योजनान्तर्गत होने वाले कार्यों के दैनिक निरीक्षण एवं मजदूरों से निर्धारित मात्रा में कार्य लेने की जिम्मेदारी मेट की है, अतः मेट को गहन प्रशिक्षण देकर इस तरह प्रशिक्षित किया जावे कि एक प्रशिक्षित मेट उनके लिए निर्धारित कर्तव्य एवं टास्क का पूर्ण पालन कर सके।
- ii. चयनित मेटों के प्रशिक्षण का उत्तरदायित्व सहायक अभियंता का होगा। सहायक अभियंता पंचायत समिति द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यकता के अनुसार कभी भी आयोजित किये जा सकते हैं।
- iii. मेट को अधिकतम चार प्रशिक्षण उपरान्त भी अपेक्षित न्यूनतम दक्षता के अनुसार कार्य नहीं करता है तो उसे मेट के पैनल से हटा दिया जावे।

33.8 मेट के कर्तव्य –

- i. कार्य की मस्टररोल, कार्यस्थल पुस्तिका आदि को पखवाडा समाप्ति तक संधारित करेगा।
- ii. कार्य प्रारम्भ समय से कम से कम 15 मिनट पूर्व कार्यस्थल पर उपस्थित होना, सम्पूर्ण कार्य अवधि के दौरान कार्यस्थल पर रहना अनिवार्य होगा। किसी भी कारण से कार्य अवधि के दौरान मेट द्वारा कार्यस्थल नहीं छोड़ा जावेगा।
- iii. प्रतिदिन कार्य प्रारम्भ होने की निर्धारित अवधि से 30 मिनट की अवधि के अन्दर कर्मकारों की अंकात्मक उपस्थिति मस्टररोल में दर्ज करना। मस्टररोल में किसी प्रकार की कांट-छांट अथवा असत्य हाजरी/विवरण अंकित करने पर उसे मेट द्वारा फर्जीवाडा करने का उद्देश्य माना जावेगा।
- iv. **कर्मकार समूह बनाना**– समूह कर्मकारों द्वारा ही बनाये जावे ताकि वे आपस में आपसी सहयोग व सामंजस्य से समूह के लिए निर्धारित टास्क अर्जित कर सकें।
- v. **मानक कार्य की मात्रा** :- प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए मानक कार्य की मात्रा (टास्क) दर अनुसूची में अंकित विवरण के अनुसार निर्धारित है। अतः कर्मकारों को टास्क की जानकारी दी जावे। कार्य स्थल पर टास्क कोड प्रदर्शित हो।
- vi. **दैनिक कार्य प्रारम्भ से पूर्व** – मजदूर/समूह को रोजाना काम माप के देना, समूह द्वारा किये जाने वाले कार्य का आवंटन करना, कार्य के बारे में समझाइस आदि।
- vii. **दैनिक कार्य समाप्ति पर** – दिन के अन्त में अथवा कर्मकार/समूह द्वारा टास्क पूर्ण होने की सूचना पर प्रति कर्मकार अथवा समूह द्वारा सम्पादित कार्य का माप उनकी उपस्थिति में लेकर अर्जित टास्क का इन्द्राज निर्धारित प्रपत्र में दर्ज

करना एवं कर्मकारों को उस दिन की अर्जित मजदूरी (वास्तविक संपादित कार्य) की माप बताकर इसकी पुष्टि हेतु कर्मकार समूह अध्यक्ष के हस्ताक्षर/ अंगूठा लगवाना।

- viii. **टास्क में कमी आने पर** – यदि किसी कर्मकार/समूह का दैनिक टास्क कम आ रहा है तो सम्बन्धित कर्मकार/समूह को सचेत करना एवं दूसरे दिन उसे कम हुए कार्य की भरपाई हेतु पखवाड़े के दौरान अतिरिक्त कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करना ताकि मजदूरी में कटौती न हो पावे।
- ix. निर्माण कार्य की गुणवत्ता की पूर्ण निगरानी एवं देख-रेख करना तथा कार्य निर्धारित मापदण्डों के अनुसार ही कार्य सम्पादित कराना।
- x. कार्यकारी संस्था को कार्य के लिए आवश्यक निर्माण सामग्री की व्यवस्था में सहयोग करना एवं आवश्यकता से पूर्व अग्रिम रूप से सूचना देना।
- xi. कार्य स्थल पर मजदूरों को पानी पिलाने एवं प्राथमिक उपचार, छाया, क्रेच (यदि 5 वर्ष से कम आयु के 5 से अधिक बच्चे महिला कर्मकारों के साथ में आवें) की व्यवस्था।
- xii. **कार्यस्थल पर आवश्यक सामान यथा** – छाया हेतु टैन्ट, कनातें, पानी, पानी के मटके, पेड़ा (बल्ली-फन्टे) अथवा अन्य औजार जो निर्माण कार्य हेतु आवश्यक हो, छाया, क्रेच आदि की अग्रिम व्यवस्था हेतु कार्यकारी एजेन्सी को अनुरोध करना एवं प्राप्ति सुनिश्चित करेगा।
- xiii. कार्य स्थल व्यवस्था में कोई कमी होने पर सरपंच/सचिव को समय पर सूचित करना।
- xiv. कर्मकारों को उनके खातों में किये गये भुगतान की राशि का दिनांकित इन्द्राज उनके जॉबकार्ड या अन्य दस्तावेजों में दर्ज करवाकर ग्राम सेवक के हस्ताक्षर करवाना।
- xv. **सीमेन्ट कार्य की तराई** – सीमेन्ट से निर्मित होने वाले कार्य की 15 दिन तक नियमित तराई सुनिश्चित करायेगा। कार्यकारी संस्था का उत्तरदायित्व है कि कार्य पूर्ण होने के अन्तिम दिवसों में सम्पादित कार्य पर एक लेबर लगाकर इसकी 15 दिन तक तराई सुनिश्चित करावे। साप्ताहिक अवकाश के दिन पक्के कार्यों पर किसी एक अकुशल कर्मकार को कार्यस्थल पर तराई हेतु उपस्थित रखा जावे ताकि सीमेन्ट कार्य की तराई हो सके। ऐसे अकुशल कर्मकार को आगामी किसी भी दिन साप्ताहिक अवकाश अनुमत होगा।
- xvi. कार्यस्थल पर किसी भी प्रकार की दुर्घटना होने पर पुलिस थाने में एफआईआर दर्ज करवाना, कर्मकार की मृत्यु होने पर पोस्टमार्टम करवाना।
- xvii. यदि किसी आकस्मिक कारण से मेट निर्धारित समय पर कार्यस्थल पर उपस्थित नहीं हो सकता है, तो इसकी सूचना तत्काल कार्यकारी संस्था को दी जावे ताकि उनके द्वारा उस दिन कार्य का संचालन किया जा सके एवं आगामी दिन के लिए व्यवस्थाएं की जा सकें।

xviii. **कर्मकारों को शिक्षित करना:-** भोजन अवकाश के दौरान एवं कार्य समाप्ति के उपरान्त मेट द्वारा कर्मकारों को शिक्षित करने का प्रयास भी किया जावे।

xix. विभिन्न अधिकारियों, कनिष्ठ अभियंता एवं कार्यकारी संस्था के निर्देशानुसार अन्य सम्बन्धित समस्त कार्य यथा समय निष्पादित करना।

33.9 **मेट की उपस्थिति दर्ज करना** – मजदूरों की उपस्थिति दर्ज करते ही अन्य मस्टररोल में स्वयं की उपस्थिति मेट द्वारा अंकित की जावेगी।

33.10 **मेट पर नियन्त्रण :-** मेट पर कार्यकारी संस्था का पूर्ण नियंत्रण होगा।

33.11 **मेट के विरुद्ध कार्यवाही तथा हटाना –**

- i. मेट द्वारा कार्यस्थल, पंचायत क्षेत्र में अनियमित, गलत, नियम विरुद्ध कार्य करने, वित्तीय अनियमितता बरतने, फर्जी उपस्थिति दर्ज करने अथवा दर्ज करने का प्रयास करने, अन्य अनियमितता/ लापरवाही बरतने, कार्यस्थल पर उपस्थित होकर बीच में ही कार्यस्थल से गायब होने, समय पर सूचनाएं प्रेषित न करने को गम्भीरता से लिया जावेगा।
- ii. किसी भी मेट द्वारा वित्तीय अनियमितता करने अथवा उसका प्रयास करने, फर्जी उपस्थिति अंकित करने, कर्मकारों द्वारा किये गये काम का अधिक मूल्यांकन दर्ज करने, कार्यस्थल के प्रति तथ्य छिपाने जैसे गंभीर मामलो में मेट को ब्लैक लिस्टेड किया जावे व गंभीर अनियमितता वाले प्रकरणों में एफआईआर दर्ज कराई जावे।
- iii. कार्य पर समस्त भुगतान अभियंता द्वारा की गई नाप के अनुसार ही किया जाएगा परन्तु यदि किसी कार्य पर लगातार दो पखवाडे तक मेट द्वारा दर्ज नाप अभियंता द्वारा दर्ज नाप से 10 प्रतिशत या इससे अधिक अन्तर पाया जाता है तो उस मेट को अक्षम मानते हुए हटा दिया जावेगा।
- iv. मेट द्वारा कर्तव्य पालन में की गई उपेक्षा एवं अवहेलना के लिए उसे कार्यकारी संस्था द्वारा हटाया जावेगा। मेट की कार्यप्रणाली संतोषप्रद नहीं होने पर पंचायत के प्रभारी अभियंता अथवा किसी अन्य अधिकारी द्वारा कार्यकारी संस्था को मौखिक अथवा लिखित में दिए गये निर्देशों की पालना में भी कार्यकारी संस्था द्वारा मेट को तत्काल हटाया जावेगा।
- v. ब्लैकलिस्टेड मेट एवं लापरवाही के कारण हटाये गये मेट का नाम मेट पैनल से हटा दिया जावे एवं कभी भी ऐसे मेट के नियोजित नहीं किया जावे।

33.12 **मेट का अकुशल श्रमिक के रूप में काम करना** – मेट को पैनल में शामिल कर्मकार को मेट के रूप में पर्याप्त कार्य न मिलने अथवा बिन्दु संख्या 33.10 के अनुसार हटाये गये अथवा ब्लैक लिस्टेड मेट को अकुशल कर्मकार की तरह रोजगार की मांग करने पर महात्मा गांधी नरेगा से अनुमत दिवस का रोजगार पाने का पात्र है।

34 **आया एवं पानी पिलाने वाले कर्मकार-**

34.1 **नियोजन के प्रावधान**

- i. कार्यस्थल पर पानी पिलाने हेतु अकुशल कर्मकार को नियुक्त किया जा सकेगा।
 - ii. एक कार्य स्थल पर 5 वर्ष की आयु तक के 5 से अधिक बच्चे होने की स्थिति में देखभाल हेतु आया के रूप में एक अकुशल कर्मकार को नियुक्त किया जा सकेगा।
 - iii. इन श्रेणी के कर्मकारों को भी एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम अनुमत दिवस का ही रोजगार देय है।
 - iv. इन कर्मकारों को निर्धारित मजदूरी का पूर्ण भुगतान किया जायेगा।
- 34.2 पानी पिलाने एवं आया कार्य हेतु कर्मकार** – मौके पर कार्यरत कर्मकार, जिनके नाम मस्टररोल में लिखे गये हैं, उनमें से ही कार्यस्थल पर पानी पिलाने वाले व आया का कार्य आवंटित किया जावे। आया के चयन हेतु एवं पानी पिलाने वाले कर्मकार का चयन निम्न प्राथमिकता से किया जावे :-
- i. कार्यस्थल पर उपस्थित सबसे वृद्ध कर्मकार।
 - ii. शारीरिक रूप से विकलांग (कार्यस्थल पर एक से अधिक विकलांग कर्मकार होने की स्थिति में विकलांगता की अधिकता के अनुसार नियोजित किया जावे)।
 - iii. शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्ति।
- उक्त कर्मकारों का प्रत्येक पखवाडे में रोटेशन भी किया जावे।
- आया एवं पानी पिलाने वाले कर्मकार के साथ जाति आधार पर किसी प्रकार का भेदभाव नहीं किया जावे।
- 34.3 आया के कर्तव्य –**
- i. साईट पर उपस्थित प्रत्येक बच्चे का ध्यान रखना।
 - ii. बच्चों के बैठने, खेलने के स्थान की पूर्ण साफ-सफाई करना।
 - iii. बच्चों की स्वच्छता (शौच आदि) से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही करना।
 - iv. आंगनबाडी कार्यकर्ता से सम्पर्क कर पोषण के संबंध में कार्यवाही/ समझाइश।
 - v. ए.एन.एम. से सम्पर्क कर बच्चों के स्वास्थ्य संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 34.4 पानी पिलाने वाले के कर्तव्य –**
- i. स्वच्छता पूर्ण तरीके से बिना जात-पांत के भेदभाव के प्रत्येक कर्मकार को पानी पिलाना।
 - ii. पानी को व्यर्थ होने से बचाना।
 - iii. कार्य समापन पर मटकों आदि को सुरक्षित रखना।
- 34.5 कार्य अवधि –**
- i. **पानी पिलाने वाला** – कार्यस्थल पर कार्य प्रारम्भ होने से लेकर अन्तिम कर्मकार के मौके पर कार्य करने तक या कार्य समाप्ति की निर्धारित अवधि, जो भी बाद में के समय तक पानी पिलाने वाले कर्मकारों को कार्यस्थल पर रहना होगा।

- ii. **आया** – कार्यस्थल पर सभी बच्चों की माताओं द्वारा कार्य पूर्ण करके घर जाने के बाद या कार्य समाप्ति की निर्धारित अवधि, जो भी बाद में आया का काम करने वाली कर्मकार कार्यस्थल से जा सकती है।
- 34.6 **पानी पिलाने वाले व्यक्तियों की संख्या का निर्धारण**– पानी पिलाने एवं जल स्रोत से पानी लाने के लिये कार्य स्थल पर निम्न अनुसार कर्मकार लगाया जा सकेगा –

क्र. सं.	जल स्रोत की दूरी/ कर्मकार संख्या	पानी पिलाने वाले अकुशल कर्मकारों की संख्या
1	10 से कम	पानी की व्यवस्था स्वयं कर्मकारों द्वारा ही की जावेगी।
2 (अ)	10 से अधिक श्रमिक होने पर जल स्रोत की दूरी 300 मीटर तक	प्रति 100 कर्मकारों पर – 2 कर्मकार। इन 2 कर्मकारों में से 1 के द्वारा पानी पिलाया जावेगा। 1 के द्वारा बारी-बारी से पानी लाया जावेगा। 1 कर्मकार से पानी लाना संभव नहीं होने की स्थिति में जल स्रोत से पानी लाने का कार्य कर्मकारों/समूहों द्वारा बारी-बारी से किया जावेगा।
3 (ब)	पानी परिवहन के माध्यम से लाने की स्थिति में	पानी पिलाने वाला एक कर्मकार

- i. पानी परिवहन एवं भण्डारण हेतु व्यवस्था पृथक से की जावे।
- ii. एक वाहन से एक से अधिक कार्यस्थलों पर पेयजल की आपूर्ति की जावे एवं व्यय सम्बन्धित कार्यों पर पखवाड़ेवार रोटेशन के आधार पर लेखांकित किया जावे। पेयजल के परिवहन पर होने वाला व्यय सामग्री मद में से वहन किया जावेगा।

कार्य सम्पादन प्रक्रिया – अभियान्त्रिकी

35 रिकार्ड एन्ट्री एवं इनका सत्यापन –

35.1 **हिडन आईटम** – विभिन्न निर्माण कार्यों में ऐसी गतिविधियां जो कार्य के दौरान सम्पादित होती हैं एवं कार्य की प्रगति के अनुसार छिप जाती हैं, जैसे – नींव खुदाई, नींव में चिनाई, नींव में पीसीसी का कार्य जमीन स्तर से ऊपर आने के उपरान्त भूमि के अन्दर छिप जाता है। इसी प्रकार आसीसी कार्य में लोहा, फेन बॉक्स, कन्ड्यूट आदि गतिविधियां कोक्रेटिंग होते ही छिप जाती हैं। ऐसी गतिविधि को हिडन आईटम कहा जाता है एवं बाद में इनका प्रमाणीकरण करना काफी मुश्किल एवं समस्या पूर्ण कार्य होता है। अतः इनका रिकार्ड एन्ट्री के रूप में इन्द्राज किया जावेगा।

35.2 **भू-तल से नीचे किये जाने वाले कुछ हिडन कार्यों का विवरण** – नींव की खुदाई, नींव में कोक्रेटिंग अथवा नींव में चिनाई का कार्य सम्पादन होते ही माप रिकार्ड एन्ट्री के रूप में इन्द्राज किया जावेगा।

प्रमुख गतिविधियों के लिए रिकार्ड एन्ट्री करने का स्तर –

i. **आरसीसी कार्य** – आरसीसी कार्य में लोहे, कन्ड्यूट, फेन बॉक्स आदि की रिकार्ड एन्ट्री की जावेगी एवं इन सभी लोहे को हिडन आईटम माना जावेगा। हिडन आईटम का इन्द्राज कोक्रेटिंग करने से पूर्व किया जावेगा एवं कोक्रेटिंग से पहले सभी आईटमों को सहायक अभियन्ता द्वारा चैक किया जावेगा।

माप पुस्तिका में बिना रिकॉर्ड एन्ट्री के लोहे के हिडन कार्य का भुगतान अनुमत नहीं होगा। कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा यह प्रमाण पत्र देना होगा कि आरसीसी की ड्राईंग के अनुसार मौके पर कार्य किया गया है।

ii. **सड़क निर्माण** के काम में मिट्टी का कार्य, डाली जाने वाली निर्माण सामग्री की आपूर्ति मात्रा का इन्द्राज स्टेक मेजरमेन्ट कम्पेक्शन से पूर्व करना। सड़क में मिट्टी बिछाना या डिस्पोजल का खुदाई के साथ ही इन्द्राज करना। इन्टर लोकिंग सीमेन्ट टाइल निर्माण कार्य में बेस कार्य की रिकार्ड एन्ट्री करना।

iii. **भवन निर्माण** कार्य में उपयोग में ली जाने वाली सामग्री, फर्श में सब-बेस की चैकिंग, बिजली की फिटिंग, केबल एवं पाईप।

iv. **पेयजल योजनाओं** के पाईप की चैकिंग भूमिगत करने से पूर्व, ट्यूबवेल आदि को कार्य पूर्ण करने से पूर्व ड्रिलिंग की गहराई, कैसिंग पाईप की गहराई, लगाये गये पाईप, केबल की लम्बाई कार्य पूर्ण होने से पूर्व सुनिश्चित की जावेगी।

35.3 रिकार्ड एन्ट्री दर्ज करने एवं सत्यापन का उत्तरदायित्व –

1. रिकार्ड एन्ट्री दर्ज करने का उत्तरदायित्व कार्य के प्रभारी अभियन्ता का है। यदि कार्यस्थल प्रभारी अभियन्ता (कनिष्ठ) द्वारा रिकार्ड एन्ट्री नहीं की गई है तो इनके विरुद्ध कार्यवाही सहायक अभियन्ता द्वारा प्रस्तावित की जावे।

2. रिकार्ड एन्ट्री चैक एवं सत्यापन करने का उत्तरदायित्व सहायक अभियन्ता का है। अतः कार्य के दौरान अथवा हिडन आईटम को ढकने से पूर्व इसकी चैकिंग व

सत्यापन सहायक अभियन्ता द्वारा किया जावे। सहायक अभियन्ता द्वारा प्रत्येक निरीक्षण के दौरान तत् समय तक निष्पादित कार्य एवं रिकार्ड ऐन्ट्री का पूर्ण टैस्ट चैक कर सत्यापन किया जावेगा। इसके अतिरिक्त सहायक अभियन्ता द्वारा प्रत्येक निरीक्षण के दौरान तत् समय तक निष्पादित कार्य में से 50 प्रतिशत लागत राशि के कार्यों का टेस्ट चैकिंग किया जावेगा। सहायक अभियन्ता एवं अन्य वरिष्ठ अभियन्ताओं के मूल्यांकन अधिकार में आने वाले कार्यों के समस्त हिडन आईटम का सत्यापन सहायक अभियन्ता द्वारा किया जावेगा।

3. रिकार्ड ऐन्ट्री का सत्यापन करने पर इसमें अन्तर पाये जाने पर कार्य स्थल के प्रभारी अभियन्ता तथा सहायक अभियन्ता संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे।

36 गुणवत्ता नियन्त्रण –

उत्तरदायित्व – मौके पर निर्मित किये जाने वाले कार्यों को तकनीकी स्वीकृति में अंकित मापदण्डों के अनुसार सम्पादित कराने का, कार्य समय पर पूर्ण कराने का उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का है तथा कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य निर्धारित मापदण्डों के अनुसार कराया जा रहा है यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व कनिष्ठ अभियन्ता सहित अन्य अभियन्ताओं का है।

कार्य की गुणवत्ता बनाये रखने के लिये विभिन्न स्तर के अभियन्ताओं के लिये निर्धारित निरीक्षण के मापदण्ड एवं औचक निरीक्षण के लक्ष्यों के अनुसार नियमित निरीक्षण किये जावे।

अभियन्ताओं के मुख्य उत्तरदायित्वों में से कुछ का विवरण बिन्दु संख्या 25 में अंकित है, इनकी पालना सनिश्चित की जावे।

37 निर्माण कार्यों के गुणवत्ता नियन्त्रण की प्रक्रिया :-

37.1 **आवश्यकता** – प्रत्येक निर्माणाधीन कार्य का क्रियान्वयन निर्धारित मापदण्डों एवं पूर्ण गुणवत्ता के साथ कॉस्ट इफेक्टिव लागत (लागत मितव्ययता) में सम्पादित कराना प्रत्येक अभियन्ता के मुख्य उत्तरदायित्वों में से एक है। निर्माण स्थल पर गुणवत्ता नियंत्रण का उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था तथा विभागीय अभियन्ताओं का है। अतः प्रत्येक कार्यों की गुणवत्ता बनाये रखने के लिये अभियन्ताओं द्वारा नियमित निरीक्षण, औचक निरीक्षण एवं गहन मॉनिटरिंग एवं अन्य सभी सम्भव प्रयास किये जावे। साथ ही कार्यकारी संस्था का यह उत्तरदायित्व है कि अभियन्ता द्वारा दिये गये निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावे।

37.2 गुणवत्ता नियन्त्रण के महत्वपूर्ण भाग/प्रक्रियाएं –

1. गुणवत्ता नियंत्रण की प्रारम्भिक कार्यवाही

- i. **उचित आंकलन** – किसी भी निर्माण कार्य को गुणवत्ता के साथ सम्पादन कराने हेतु संसाधनों का उचित आंकलन करना प्रथम प्राथमिकता है। अतः अच्छी गुणवत्ता की निर्माण सामग्री का चयन/चिन्हीकरण, वास्तविकता के अनुसार तकमीने तैयार करना, तकमीनों का सत्यापन, स्थानीय सामग्री का अधिकतम

उपयोग सुनिश्चित करना, कार्य प्रारम्भ से पूर्व कार्यकारी संस्था को मार्गदर्शन, निर्माणाधीन कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न प्रयास, प्रावधान, कार्य पद्धती का उचित आंकलन अनिवार्य है।

ii. **उपयोग में ली जा रही निर्माण सामग्री के प्रयोगशाला में परीक्षण** – क्षेत्र में उपलब्ध निर्माण सामग्री की गुणवत्ता के आधार पर इसकी उपयुक्तता निर्धारित की जावे। ऐसे क्षेत्र, जिनकी निर्माण सामग्री अच्छी गुणवत्ता की नहीं है, सहायक अभियन्ता द्वारा उसे निर्माण कार्य में उपयोग में लेने में स्थाई रूप से प्रतिबन्धित कर दिया जावे।

2. गुणवत्ता नियंत्रण की आन्तरिक कार्यवाही

i. **कार्य सम्पादन की पूर्ण एवं स्पष्ट जानकारी देना** – अभियन्ताओं द्वारा कार्यकारी संस्था एवं कार्य करने वालों को कार्य गतिविधि सम्पादन से पूर्व ही निर्धारित मापदण्डों, महत्वपूर्ण प्रावधानों से कार्यकारी संस्था को अवगत कराया जावे ताकि कर्मकार/संस्था त्रुटि नहीं करे।

ii. **निरीक्षण में गुणवत्ता** – निरीक्षण का तात्पर्य केवल कार्यस्थल पर भ्रमण करना नहीं होना चाहिए। निरीक्षण के दौरान प्रगतिरत कार्य को विभिन्न पहलूओं यथा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार कार्य सम्पादन, उपयोग में ली जा रही सामग्री की गुणवत्ता, श्रमिकों की कार्य दक्षता, निरीक्षण दिनांक के पश्चात इस कार्य में सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के बारे में कार्यकारी संस्था को मार्गदर्शन देना आदि प्रमुख है। अतः निरीक्षण में गुणवत्ता सुनिश्चित की जावे।

3. गुणवत्ता नियंत्रण की बाहरी कार्यवाही

i. **प्रयोगशाला से गुणवत्ता नियंत्रण हेतु टेस्ट (बाहरी)** – किसी भी कार्यकारी संस्थाओं के माध्यम से कियान्वित हो रहे कार्यों के लिए गुण नियंत्रण टेस्ट जिले में कार्यरत अभियान्त्रिकी विभागों की गुण नियंत्रण प्रयोगशाला, विभिन्न अभियांत्रिकी महाविद्यालय (डिग्री/पोलीटेक्नीक), गुणवत्ता नियंत्रण हेतु उपलब्ध चल प्रयोगशाला, राज्य सरकार द्वारा अधिकृत संस्थाओं में टेस्ट कराया जा सकता है एवं इसका भुगतान टेस्ट कराने वाले अभियन्ता के प्रमाणीकरण पर सम्बन्धित कार्य के कंटीजेन्सी मद से नियमानुसार किया जावेगा।

4. **थर्ड पार्टी निरीक्षण** – अन्य राजकीय लाईन विभागों, अभियांत्रिकी महाविद्यालय (डिग्री/पोलीटेक्नीक), निर्माण से संबंधित तकनीकी विशेषज्ञ, प्रतिष्ठित संस्थाएं, दक्ष अभियन्ता आदि से गुणवत्ता नियंत्रण हेतु थर्ड पार्टी निरीक्षण की व्यवस्था हेतु राज्य सरकार द्वारा अलग से विस्तृत प्रक्रिया एवं नियम जारी किये जावेगें जिनके अन्तर्गत से यह कार्य कराया जा सकेगा।

5. गुणवत्ता नियंत्रण की कार्यालयिक कार्यवाही

i. **मॉनिटरिंग में गुणवत्ता** – कार्यों की प्रगति की मोनीटरिंग के दौरान गुणवत्ता पहलू पर विस्तार से चर्चा की जावे।

- ii. **टेस्ट रिपोर्ट का संधारण** – प्रत्येक कार्य के लिये किये जाने वाले गुण नियंत्रण टेस्ट की रिपोर्ट को एक रजिस्टर में संधारित किया जावे। सम्बन्धित कार्य की माप पुस्तिका में यथास्थान टेस्ट रिपोर्ट्स का इन्द्राज किया जावेगा एवं इनकी समीक्षा की जावे।
- iii. **रिपोर्ट पर कार्यवाही करना** – गुणवत्ता परीक्षणों की सूचना पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता को मासिक रूप से भिजवाई जावे, जिनके द्वारा इन रिपोर्ट की समीक्षा की जावे एवं कमियां पाई जाने पर सुधारात्मक कदम सुनिश्चित किये जावे। किसी क्षेत्र विशेष अथवा कार्यकारी संस्था अथवा अभियन्ता में लगातार कमियां पाई जाने पर संबंधित के विरुद्ध कार्यवाही भी सुनिश्चित की जावे।
- iv. **रिपोर्ट का उपयोग** – गुण नियंत्रण टेस्ट के आधार पर सम्बन्धित कार्य की मूल्यांकन राशि का निर्धारण किया जावे। यदि कार्य पर पूर्व में किसी गतिविधि/सामग्री का भुगतान पूर्ण/आंशिक दर से किया जा चुका है एवं गुण नियंत्रण टेस्ट सम्बन्धित गतिविधि/सामग्री निम्न गुणवत्ता की पाई गई है तो उस गतिविधि/सामग्री का भुगतान नियमानुसार रिड्यूस्ड दर से किया जावे तथा तदनुसार पूर्व भुगतान की राशि में से वसूली/कटौती की जावे। यदि गतिविधि /सामग्री पूर्णरूपेण निम्न स्तर (Sub Standard / Below Specification) की पाई जाती है तो इसे अनुमत नहीं किया जावे एवं पूर्व में भुगतान/मूल्यांकन/ अनुमत की गई समस्त राशि की वसूली/कटौती की जावे तथा सामग्री का भुगतान नहीं किया जावे। उदाहरणार्थ यदि फर्श के नीचे होने वाली प्लेन सीमेन्ट क्रॉकिन्ट 1:3:6 मूल्यांकन में है परन्तु टेस्ट रिजल्ट कम आये हैं तो उसका मूल्यांकन प्लेन सीमेन्ट क्रॉकिन्ट 1:4:8 या उससे भी कम की दर से किया जा सकता है।
- v. गुणवत्ता स्वीकार करने की स्थिति में नहीं होने पर उस कार्य/गतिविधि को अस्वीकार्य किया जा सकता है एवं राशि कार्यकारी संस्था से वसूलनीय होगी।

37.3 गुणवत्ता के मानक

- i. निर्माणाधीन कार्यों में उपयोग में ली जाने वाली निर्माण सामग्री (जैसे ग्रेट, बजरी, सीमेन्ट) एवं तदनुसार तैयार होने वाली निर्माण सामग्री (जैसे सीमेन्ट मसाला 1:4, 1:6, सीसी 1:2:4, 1:1.5:3 आदि) की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिये लेबोरेटरी में आवश्यक टेस्ट भी कराया जावे।
- ii. यह स्पष्ट किया जाता है कि निरीक्षण एवं औचक निरीक्षण निर्माणाधीन कार्यों के नियमित निरीक्षण से सम्बन्धित है, जबकि गुण नियंत्रण परीक्षण संपादित कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिये है।
- iii. सम्बन्धित लाईन विभाग द्वारा गुण नियंत्रण हेतु निर्धारित विभागीय दिशा-निर्देशों के अनुसार गुण नियंत्रण हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी।

37.4 गुणवत्ता नियंत्रण की विधि –

i. भवन निर्माण हेतु मेटेरियल के परीक्षण (टेस्ट) –

(अ) ईंटे (ब्रिक्स) –

1. कम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ टेस्ट
2. वाटर एबजॉर्बसन टेस्ट (केवल 2 प्रतिशत)
3. एफलोरेसेंस टेस्ट

(ब) सीमेन्ट –

1. नॉर्मल कंसीटेंसी
2. प्रारम्भिक एवं अन्तिम सेटिंग टाइम
3. साउण्डनेस टेस्ट
4. क्रम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ टेस्ट

(स) पत्थर, कोर्स एग्रीगेट (ग्रिट/बेलास्ट) –

1. इम्पेक्ट टेस्ट
2. वाटर एबजॉर्बसन टेस्ट
3. फलेकिनेस इन्डेक्स टेस्ट
4. इनलॉगेसन टेस्ट
5. ग्रेडेसन टेस्ट

(द) फाईन एग्रीगेट (सेन्ड, बजरी)

1. बलकिंग ऑफ सेन्ड (Silt Content test for Bajri should be less than 8%)
2. ग्रेडेसन टेस्ट ऑफ सेन्ड फोर आरसीसी
3. ग्रेडेसन टेस्ट ऑफ सेन्ड फोर मेसोनरी मोर्टार

(य) पीसीसी/आरसीसी –

1. वक्रबिलिटी टेस्ट (स्लम टेस्ट)
2. कम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ टेस्ट पीसीसी 1:3:6 / 1:4:8
3. कम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ टेस्ट आरसीसी 1:1:2 / 1:1.5:3

(र) सीमेन्ट बजरी मसाला –

1. कम्प्रेसिव स्ट्रेन्थ टेस्ट सीमेन्ट बजरी मसाला 1:4 / 1:6 / 1:8

(ल) स्टील सरिया

1. अल्टीमेट स्ट्रेन्थ टेस्ट

2. वजन टेस्ट प्रति मीटर लम्बाई
3. बेण्ड टेस्ट
4. रिबेण्ड टेस्ट (व) मिट्टी टेस्ट – (ष) सेफ बियरिंग केपेसिटि ऑफ सोयल –
 - ii. सडक निर्माण
 1. अधिकतम ड्राई डेन्सिटी एवं ओ.एम.सी. – मिट्टी
 2. अधिकतम ड्राई डेन्सिटी एवं ओ.एम.सी. – ग्रेवल
 3. प्लास्टीसिटी इन्डेक्स (पीआई) – ग्रेवल/क्वारी रबीस/बाईन्डिंग मेटेरियल (4 to 6 only)
 4. ग्रेडेसन टेस्ट – ग्रेवल
 5. ग्रेडेसन टेस्ट – ओएसएम/एनएसएम

37.5 गुणवत्ता नियंत्रण दायित्व –

- i. प्रत्येक कार्य पर गुणवत्ता नियंत्रण करने की जिम्मेदारी कार्यकारी संस्था एवं कनिष्ठ अभियंता की होगी।
- ii. प्रत्येक कार्य पर गुणवत्ता नियन्त्रण सुनिश्चित होने की जिम्मेदारी सहायक/अधिकाधी अभियन्ता एवं नियन्त्रणकर्ता अधिकारी की होगी।
- iii. ऐसे कार्य, जिनकी तकनीकी स्वीकृति सहायक/अधिकाधी अभियंता द्वारा जारी की हुई है, के गुणवत्ता नियंत्रण की जिम्मेदारी सहायक/अधिकाधी अभियंता की होगी।
- iv. ऐसे कार्य, जिनकी तकनीकी स्वीकृति अधीक्षण अभियंता द्वारा जारी की हुई है, के गुणवत्ता नियंत्रण की जिम्मेदारी अधिकाधी अभियंता की होगी।
- v. अभियंताओं द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की क्रियान्विति सुनिश्चित कराने का उत्तरदायित्व पंचायत समिति के विकास अधिकारी का होगा।
- vi. जिले में किसी भी कार्यकारी संस्था के कार्यों की गुणवत्ता नियंत्रण/परीक्षण हेतु मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा विकास अधिकारी द्वारा लाईन विभागों एवं विभागीय अभियंताओं को सेम्पल का रेण्डम चयन करने एवं तदनुसार टेस्ट रिपोर्ट उपलब्ध कराने के लिये निर्देशित किया जा सकता है।

38 कार्यों की निरीक्षण प्रक्रिया –

38.1 कलस्टर/नॉडल व्यवस्था – बिन्दु संख्या 26.2 भी देखे।

1. बेहतर व प्रभावी कार्य निष्पादन एवं निरीक्षण व्यवस्था के लिए भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति की कलस्टरिंग का कार्य किया जावेगा। पंचायती राज, ग्रामीण विकास एवं मनरेगा योजना में कुल स्वीकृत पदों के आधार पर पंचायतों की कलस्टरिंग का कार्य अधिकाधी अभियंता अभियान्त्रिकी एवं ईजीएस द्वारा एवं पंचायत समितियों की कलस्टरिंग का कार्य राज्य स्तर से तय किया जावेगा। ग्राम पंचायतों के कलस्टरों में संशोधन का अधिकार पंचायत समिति एवं

पंचायत समितियों की क्लस्टरिंग में संशोधन का अधिकार जिला स्तर पर नहीं होगा।

2. किसी क्लस्टर के लिए जिम्मेदार नॉडल/प्रभारी अभियंता का पद रिक्त होने अथवा स्थानान्तरण आदि की स्थिति में अस्थाई रूप से इस क्लस्टर का कार्य समीपतम क्लस्टर के प्रभारी अभियंताओं के मध्य भौगोलिक स्थिति के अनुसार लगभग समान रूप से विभाजित किया जा सकेगा। अभियंताओं की उपलब्धता होते ही सम्पूर्ण क्लस्टर पुनः सम्बन्धित अभियंता को दे दिया जावेगा।
 3. पंचायत समिति में सहायक अभियंता का पद रिक्त होने की स्थिति में पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता के पास कार्यरत सहायक अभियंता को यह कार्य आवंटित किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त समीपतम पंचायत समिति के सहायक अभियन्ता को भी रिक्त पद वाली पंचायत समिति में कार्य करने हेतु अतिरिक्त प्रभार दिया जा सकेगा परन्तु इनके द्वारा गुरुवार, शुक्रवार एवं शनिवार को अतिरिक्त आवंटित पंचायत समिति में कार्य किया जावेगा। प्रभारी अधिशाषी अभियंता द्वारा पंचायत समिति के समग्र विकास के लिये यथा सम्भव समस्त कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी।
 4. अधिशाषी अभियंता को सहयोग करने हेतु जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियंता इनके तकनीकी सहायक के रूप में निर्देशित समस्त कार्य करेंगे।
- 38.2 ग्राम पंचायत क्लस्टरिंग** – पंचायत समिति में स्वीकृत कनिष्ठ अभियंता एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक के कुल पदों के अनुसार पंचायत समिति की विभिन्न ग्राम पंचायतों को भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार क्लस्टर निर्धारित किया जावेगा एवं एक क्लस्टर के लिये एक कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक जिम्मेदार होंगे, जिनके द्वारा ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा वित्त पोषित सभी राज्य एवं केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं, अन्य डिपोजिट कार्य एवं महानरेगा का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जावेगा। किसी क्लस्टर के लिये प्रभारी कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक का पद रिक्त होने पर उस क्लस्टर की पंचायतें सम्बन्धित निकटतम क्लस्टर के प्रभारी कनिष्ठ अभियंताओं के मध्य समान रूप से विभाजित की जावेगी। ~~सिविल एवं कृषि अभियान्त्रिकी से भिन्न तकनीकी योग्यता वाले अभियन्ताओं को क्लस्टर का आवंटन नहीं किया जावेगा।~~
- प्रत्येक अभियन्ता के लिए निर्धारित किये गये क्लस्टर में किसी एक पंचायत को उस क्लस्टर की नोडल पंचायत भी घोषित किया जावेगा। यदि कोई अभियन्ता अपने क्लस्टर क्षेत्र की सीमा में वास करना चाहे तो उसे इसके लिए अनुमत किया जावेगा। ऐसी स्थितियों में केवल सप्ताह में 2 दिन पंचायत समिति मुख्यालय पर भ्रमण करने के लिए निर्देशित किया जावेगा।
- 38.3 सहायक अभियंता पंचायत समिति को ग्रा.पं. के क्लस्टर आवंटन**— पंचायत समिति में स्वीकृत सहायक अभियंताओं के पदों की संख्या के अनुरूप पंचायत समिति के अधिशाषी अभियंता द्वारा ग्राम पंचायतों के क्लस्टर लगभग इस तरह आवंटित किये जावे कि प्रत्येक सहायक अभियंता के पास लगभग समान ग्राम पंचायतें हों। इस

क्लस्टर क्षेत्र में होने वाले विकास कार्यों एवं प्रस्तावित विकास योजना के लिए सम्बन्धित सहायक अभियंता पूर्ण रूपेण जिम्मेदार होंगे एवं पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता के निर्देशानुसार आवश्यक समस्त कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

38.4 **पंचायत समिति क्लस्टरिंग** – जिला परिषद में स्वीकृत अधिशाषी अभियंता ईजीएस एवं अभियान्त्रिकी के कुल पदों के अनुसार विभिन्न पंचायत समिति को जिले की भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार क्लस्टर निर्धारित किया जावेगा एवं एक क्लस्टर के लिये एक अधिशाषी अभियंता जिम्मेदार होंगे, जिनके द्वारा ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा वित्त पोषित सभी राज्य एवं केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं, अन्य डिपोजिट कार्य एवं महानरेगा का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जावेगा। किसी क्लस्टर के लिये प्रभारी अधिशाषी अभियंता का पद रिक्त होने पर उस क्लस्टर की पं.स. सम्बन्धित निकटतम क्लस्टर के प्रभारी अधिशाषी अभियंताओं के मध्य समान रूप से विभाजित की जावेगी। जिले में एक ही अधिशाषी अभियन्ता पदस्थापित होने की स्थिति में जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियन्ता सीडी/अभियान्त्रिकी /नरेगा को अधिशाषी अभियन्ता के पद का अतिरिक्त चार्ज दिया जा सकेगा।

38.5 **अधिशाषी अभियंताओं को पं.स. के क्लस्टर आवंटन**– जिले में कार्यरत अधिशाषी अभियन्ता नरेगा, अभियान्त्रिकी एवं भूसंसाधन (इरिगेशन विभाग) के मध्य जिले की पंचायत समितियां लगभग समान रूप से आवंटित कर दी जावे। अधिशाषी अभियन्ता को जो पंचायत समितियां आवंटित की गई है, उनके लिए संबंधित अधिशाषी अभियन्ता पूर्णरूपेण उत्तरदायी होंगे एवं एक अधिशाषी अभियन्ता द्वारा उस पंचायत समिति क्षेत्र में जल ग्रहण एवं भू-संरक्षण निदेशालय की गतिविधियों को छोड़ कर ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की सभी योजनाओं के सफल, समयबद्ध एवं गुणवत्तायुक्त क्रियान्वयन उत्तरदायी होंगे।

38.6 **जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियंता** – जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियंता द्वारा पं.स. में सहायक अभियंता के स्वीकृत सभी पद भरे होने की स्थिति में क्षेत्र में कार्यों का मूल्यांकन प्रमाणीकरण नहीं किया जावेगा, परन्तु इनके द्वारा पंचायत समिति क्षेत्र में नियमित रूप से मासिक लक्ष्यों के अनुसार भ्रमण किया जावेगा। निरीक्षण के दौरान मौके पर सम्पादित कार्यों की गुणवत्ता, निगरानी के साथ-साथ जिला/खण्ड स्तर पर विभिन्न प्रकार की समीक्षात्मक बैठके, पंचायत समिति स्तरीय कनिष्ठ एवं सहायक अभियंताओं द्वारा रिकार्ड संधारण, तकमीने तैयार करना, कार्यों के मूल्यांकन व्यवस्था आदि के सम्बन्ध में समीक्षा की जाकर पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता को अपनी रिपोर्ट लिखित में प्रस्तुत की जावेगी।

पंचायत समितियों में सहायक अभियन्ता का एक से अधिक पद रिक्त होने पर जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियंताओं (सीडी/अभियान्त्रिकी/नरेगा) को पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता द्वारा पंचायत समितियां आवंटित की जा सकेगी। इस स्थिति में जिला स्तरीय सहायक अभियंता द्वारा गुरुवार, शुक्रवार एवं शनिवार (अवकाशों सहित) संबंधित पंचायत समिति में कार्य किया जावेगा।

- 38.7 **अनुभव के आधार पर गुणवत्ता नियंत्रण एवं वैधता :-** अभियंताओं द्वारा अपने शैक्षणिक ज्ञान एवं अनुभव के आधार पर कार्य की गुणवत्ता के बारे में देख कर भी सहजता से लगभग सटीक आंकलन किया जा सकता है। बहुत ही सटीक निर्णय के लिए प्रयोगशालाओं में गुणवत्ता नियंत्रण टेस्ट की आवश्यकता होती है। अतः विभिन्न टेस्ट के अभाव में अभियंताओं द्वारा निरीक्षण के दौरान बताई गई कमियों एवं कार्य की गुणवत्ता को पूर्णरूपेण नियमानुसार वैध माना जावेगा।
- 38.8 **समग्र उत्तरदायित्व -** उपरोक्त व्यवस्था से प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिये एक सहायक व अधिशाषी अभियंता प्रभारी अभियंता होंगे। इसी प्रकार प्रत्येक पंचायत समिति के लिये जिला स्तर से केवल एक अधिशाषी अभियंता प्रभारी अभियंता होंगे। इन प्रभारी अभियंताओं द्वारा क्षेत्र में ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के माध्यम से चल रही योजनाओं के कार्यों का निरीक्षण, निष्पादन एवं प्रगति की मोनीटरिंग की जावेगी एवं प्रत्येक योजना के निर्धारित लक्ष्य यथा समय प्राप्त करना सुनिश्चित किया जावेगा। जल ग्रहण के कार्यों का निष्पादन एवं मॉनिटरिंग जल ग्रहण अभियन्ताओं द्वारा किया जावेगा।
- 38.9 **राज्य स्तरीय क्लस्टर व्यवस्था -** योजनाओं की सघन, नियमित मोनिटरिंग, गुणवत्ता नियंत्रण आदि के लिए मुख्यालय पर कार्यरत अधीक्षण अभियंता एवं अति. मुख्य अभियंताओं को भी क्लस्टर आवंटित किये जावेंगे। क्लस्टर का निर्धारण संभागों के अनुसार किया जा सकेगा। राज्य स्तरीय क्लस्टर के अधीन आने वाले जिलों में सभी अभियंताओं पर पूर्ण तकनीकी नियंत्रण संबंधित क्लस्टर प्रभारी का होगा एवं इन जिलों में किसी भी योजना में होने वाले कार्यों का निरीक्षण इनके द्वारा किया जावेगा। मुख्यालय के अधीक्षण अभियन्ता/अति. मुख्य अभियन्ता के पास में कार्य करने हेतु अधिशाषी अभियन्ता भी निर्देशानुसार निरीक्षण करेंगे।
- 38.10 **महत्वपूर्ण कार्यों का निष्पादन वरिष्ठ अभियंताओं की उपस्थिति में सम्पादित कराना-** प्रत्येक कार्य में आरसीसी में कांक्रीटिंग का कार्य कनिष्ठ/सहायक अभियंता (तकनीकी स्वीकृति की सीमा के अनुसार) स्वयं की उपस्थिति में कराया जावेगा।
- 38.11 **अभियन्ताओं के निरीक्षण मापदण्ड :-** पंचायती राज संस्थाओं में कार्यरत अभियंताओं द्वारा कार्यों के तकमीने बनाने, कार्यों के मापन, मँहगे एवं महत्वपूर्ण आइटम, हिडन आइटम का इन्द्राज करने एवं इन आइटम की ऐन्ट्री चैक करने, कार्यों की गुणवत्ता नियंत्रण, निर्माण सामग्री की मात्रा का मापन करने, कार्यों का सम्पादन, मूल्यांकन, पूर्णता प्रमाण पत्र तैयार एवं जारी करने एवं जारी उपयोगिता प्रमाण पत्रों की रैण्डम जांच आदि करने के लिये निम्न प्रावधानों के अनुसार क्षेत्र में निरीक्षण किये जावेंगे :-

क्र.सं.	पदनाम	पं.स. क्षेत्र में कार्यों के निरीक्षण हेतु प्रति माह भ्रमण दिवसों की न्यूनतम संख्या
1	2	3
पंचायती राज संस्थाओं में कार्यरत अभियन्ता के लिए		
1	कनिष्ठ तकनीकी सहायक	ग्रा.पं./पंस/जि.प स्तर पर कार्यरत अभियन्ताओं द्वारा कार्यों का निरीक्षण इस

		प्रकार किया जावेगा कि प्रत्येक कार्य का इस निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार निरीक्षण एवं सम्पादन सुनिश्चित किया जा सके।
2	कनिष्ठ अभियंता	
3	सहायक अभियंता (पंचायत समिति)	
4	सहायक अभियंता (जिला स्तर)	
5	अधिशायी अभियंता, जिला स्तर	
	विभिन्न निर्माण कार्यों की गुणवत्ता नियंत्रण, समयबद्ध क्रियान्वयन, रेन्डम चैकिंग, मूल्यांकन जांच, प्रगति समीक्षा आदि के लिए मुख्यालय के अभियन्ताओं द्वारा निम्नानुसार	
6	अधिशायी अभियंता, सहायक अभियंता मुख्यालय	माह में कम से कम 6 दिन ट्यूर (यात्रा अवधि को छोड़कर)
7	अधीक्षण एवं अति० मुख्य अभियंता, मुख्यालय	माह में कम से कम 3 दिन ट्यूर (यात्रा अवधि को छोड़कर)

- उपरोक्त प्रस्तावित मापदण्ड न्यूनतम हैं। अभियंतागण उपरोक्त न्यूनतम मासिक लक्ष्यों से अधिक निरीक्षण करने हेतु स्वतंत्र है।
- कनिष्ठ अभियंता को प्रदत्त अधिकार सहायक अभियंता में एवं कनिष्ठ तथा सहायक अभियंता को प्रदत्त अधिकार अधिशायी अभियंता में स्वतः ही निहित है अर्थात् जो कार्य कनिष्ठ अभियंता द्वारा निष्पादित किया जा सकता है उसे सहायक अभियंता द्वारा एवं अधिशायी अभियंता द्वारा भी निष्पादित किया जा सकेगा, परन्तु ऐसी स्थिति में वह स्वयं की नेक्स्ट हायर अथोरिटी नहीं होगा।
- जिला स्तर पर निरीक्षण कार्यक्रम इस तरह तैयार किया जावे कि जिला स्तर पर प्रत्येक दिन केवल 1 अधिशायी एवं 1 सहायक अभियन्ता (अभियान्त्रिकी अथवा ईजीएस) उपलब्ध रहे। जिला मुख्यालय पर होने वाली विभिन्न बैठकें जिनमें अधिशायी अभियन्ता (अभियान्त्रिकी अथवा ईजीएस) को आमंत्रित किया गया है, में भी उस दिन उपस्थित किसी अन्य अधिशायी /सहायक अभियन्ता द्वारा भाग लिया जा सकेगा।

38.12 निरीक्षण के संबंध में सामान्य निर्देश:-

- पं.स. स्तरीय अधिकारियों द्वारा वाहन को क्षेत्र से बाहर नहीं ले जाया जावेगा। यदि किसी अभियंता/अधिकारी को मिटिंग आदि में भाग लेने जाने की स्थिति में अन्य व्यवस्था से यात्रा करेंगे एवं उपलब्ध वाहन का उपयोग अन्य अभियंताओं द्वारा क्षेत्र में कार्यों के भ्रमण के लिए किया जावेगा।

- ii. कार्यो की गुणवत्ता बनाये रखने, समय पर मूल्यांकन एवं निरीक्षण हेतु सहायक अभियन्ता पंचायत समिति एवं अधिशाषी अभियन्ता जिला परिषद द्वारा नियंत्रक अधिकारी को माह के प्रथम कार्य दिवस या यात्रा करने से पूर्व अपना भ्रमण कार्यक्रम सूचनार्थ प्रेषित किया जावेगा।
- iii. जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियन्ताओं का भ्रमण कार्यक्रम अधिशाषी अभियन्ताओं द्वारा एवं पंचायत समिति स्तर पर कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं /कनिष्ठ तकनीकी सहायक का भ्रमण कार्यक्रम सहायक अभियन्ता पं.स. द्वारा तय एवं अनुमोदित किया जावेगा।
- iv. विभिन्न महत्वपूर्ण परिस्थितियों जैसे किसी बड़े कार्य में कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य की प्रगति प्रेषित करने, अधीनस्थ अभियन्ताओं द्वारा कार्य की गुणवत्ता खराब होने की शिकायत करने आदि जैसे प्रकरणों में नियंत्रक अधिकारी को दूरभाष पर सूचित करते हुए तत्काल भ्रमण किया जा सकेगा।
- v. पंचायत समिति स्तर पर सहायक अभियन्ता द्वारा कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायकों एवं अधिशाषी अभियन्ता द्वारा जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियन्ताओं का भ्रमण कार्यक्रम इस प्रकार तय किया जावे कि मुख्यालय पर प्रत्येक दिन केवल एक अभियन्ता का उपस्थित रह सके। जिन स्थानों पर केवल एक ही (कनिष्ठ /सहायक/अधिशाषी) अभियन्ता पदस्थापित है, वहां पर सप्ताह में 2 दिन (सोमवार एवं बृहस्पतिवार) अभियन्ता कार्यालय मुख्यालय पर रहेंगे एवं शेष दिन क्षेत्र में कार्यो का पर्यवेक्षण, निरीक्षण आदि कार्य करेंगे।
- vi. अधिशाषी अभियन्ता जिला परिषद एवं सहायक अभियन्ता पंचायत समिति से यह अपेक्षा है कि अधिक से अधिक क्षेत्र में भ्रमण करे एवं जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियन्ताओं को योजनाओं के सम्पादन हेतु कार्यालयिक कार्य के लिए अधिक से अधिक उपयोग करे एवं सामान्य प्रकृति की पत्रावलियां सीधे ही नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत की जावे।
- vii. **निरीक्षण प्रतिवेदन** – प्रत्येक निरीक्षणकर्ता द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन दिया जावेगा जिसमें कार्य के क्रियान्वयन व गुणवत्ता में पाई गई कमियों एवं सुधार बाबत सुझाव आदि के बारे में अंकन अनिवार्य रूप से किया जावे। यदि किसी निरीक्षण प्रतिवेदन में इन बिन्दुओं पर कोई टिप्पणी नहीं पाई जाने पर यह माना जावेगा कि कार्य में कोई कमी नहीं है।
- viii. किसी भी कार्य के सम्बन्ध में पाई गई कमियों को अनिवार्य एवं स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे अन्यथा यह माना जावेगा कि कार्य के सम्पादन में कोई अनियमितता नहीं है एवं निर्माण कार्य उचित गुणवत्ता एवं तकमीने के अनुसार कराया जा रहा है। बाद में किसी भी प्रकार की कमी पाये जाने एवं निरीक्षण प्रतिवेदन में इसका उल्लेख नहीं पाये जाने पर केवल सभी निरीक्षणकर्ता एवं सक्षम अभियन्ता जिम्मेदार होंगे।
- ix. निरीक्षण कार्य की मॉनिटरिंग एवं रिपोर्ट दर्ज करने की सम्पूर्ण कार्यवाही निरीक्षण सॉफ्टवेयर के माध्यम से की जावेगी। लागू होने की स्थिति में निरीक्षण के लक्ष्य

एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की कार्यवाही बाबत आवश्यक निर्देश विभागीय स्तर से एमआईएस के माध्यम से ही दिये जावेंगे।

38.13 निरीक्षण प्राथमिकता

सहायक/अधिशायी अभियंता द्वारा उन कार्यों का निरीक्षण एवं मूल्यांकन प्रमाणीकरण प्राथमिकता से किया जावे जिनका निरीक्षण/प्रमाणीकरण पूर्व अभियंताओं द्वारा नहीं किया गया है एवं इस तरह के प्रकरणों का इन्द्राज अभियंताओं द्वारा संधारित किये जाने वाले रिकार्ड में अनिवार्य रूप से किया जावे।

38.14 अभियंताओं द्वारा कार्यों का निरीक्षण के दौरान किये जाने वाले मुख्य कार्य :-

अभियंताओं द्वारा क्षेत्र में कार्यों के निरीक्षण के दौरान महत्वपूर्ण बिन्दुओं के अतिरिक्त निम्न प्रमुख बिन्दुओं पर भी कार्यवाही की जावे-

1. निर्मित होने वाली परिसम्पत्ति का गुणवत्तायुक्त होना अभियंताओं का प्रथम उत्तरदायित्व है। अतः अभियंताओं द्वारा कार्य के गुणात्मक क्रियान्वयन पर विशेष ध्यान दिया जावे एवं निरीक्षण के दौरान निर्माण कार्य के सभी प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष महत्वपूर्ण जुड़े हुए पहलुओं को गहनता से देखा जावे
2. बिन्दु संख्या 15 के अनुसार अभियंताओं द्वारा संधारित किये जाने वाले निम्न रिकार्ड की पालना स्थिति की समीक्षा एवं रेण्डम चैकिंग -
 - I. माप पुस्तिका में मूल्यांकन दर्ज करने की विधि, स्पष्टता आदि।
 - II. जारी किये गये यूसी/सीसी की
 - III. जारी तकनीकी स्वीकृतियों की
3. गुणवत्ता नियंत्रण हेतु अधीनस्थ अभियंताओं द्वारा किये गये प्रयासों एवं कार्यवाही की समीक्षा।
4. तकमीने में प्रस्तावित कार्य एवं मौके पर सम्पादित कार्य की तुलना, मौके पर सम्पादित निर्माण कार्य की गुणवत्ता एवं निर्मित कार्य के विभिन्न पहलुओं यथा ठोसता, उपयोगिता आदि की दृष्टि से इसमें सुधार की सम्भावना।
5. कार्यों के मस्टर रोल का अवलोकन एवं अनुमोदित व्यवस्था के अनुरूप संधारण सुनिश्चित कराना।

तकनीकी मापदण्डों के अनुरूप निर्माण कार्य का संपादन करते हुए स्वीकृत राशि का सदुपयोग सुनिश्चित करना।
6. कार्यस्थल पुस्तिका में कार्य के बेहतर क्रियान्वयन के आवश्यक सुझाव, एवं महत्वपूर्ण निर्देशों का अंकन।
7. उपयोग में ली जा रही निर्माण सामग्री की गुणवत्ता आदि महत्वपूर्ण बिन्दुओं की समीक्षा।

8. Hidden Items की रिकॉर्ड एन्ट्री का सत्यापन
 9. सम्बन्धित कार्य की माप पुस्तिका में कार्य की मात्रा, गुणवत्ता एवं तकनीकी मापदण्डों की भौतिक जांच कर प्रमाणीकरण करना।
 10. निरीक्षण के दौरान तत् समय तक निष्पादित कार्य का माप पुस्तिका में दर्ज पूर्ण माप, मूल्यांकन माप पुस्तिका में दिनांकित हस्ताक्षरों से चैक कर लिखित में टिप्पणी देना।
 11. तकनीकी समस्या वाले कार्यों पर आवश्यक मार्गदर्शन देना आदि।
 12. बिन्दु संख्या 25 में अंकित प्रमुख कार्यों को निर्वहन।
- 38.15 नियंत्रक एवं अन्य अधिकारी/कर्मचारी द्वारा निरीक्षण के दौरान किये जाने वाले कार्य – बिन्दु संख्या 16 में अंकित प्रावधानों के अनुसार कार्यों का निरीक्षण करना।
- 38.16 निरीक्षण समीक्षा एवं प्रतिवेदनों पर कार्यवाही –
- i. निरीक्षण रिपोर्टों की पालना कराने का दायित्व नियंत्रक अधिकारी का होगा तथा पालना रिपोर्ट कार्यकारी संस्था से लेने पर ही भुगतान की कार्यवाही की जावेगी।
 - ii. प्रत्येक योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु निरीक्षण व्यवस्था को प्रभावी तौर पर सुनिश्चित करने, निरीक्षण में पाई गई कमियों की पुनरावृत्ति रोकने एवं दोषियों के विरुद्ध नियंत्रक अधिकारी द्वारा तत्काल कार्यवाही की जाकर इनका व्यापक प्रसार भी किया जावे ताकि इस तरह का कृत्य करने अथवा कृत्य करने की मंशा रखने वाले अन्य कार्मिकों को सन्देश मिल सके।
 - iii. निर्धारित नार्मस के अनुसार निरीक्षण नहीं करने वाले कार्मिकों के विरुद्ध अपेक्षित एवं समयबद्ध कार्यवाही सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी द्वारा की जावे। इनके द्वारा कार्यवाही नहीं करने की स्थिति में दोषी कार्मिकों के साथ साथ इन नियन्त्रक अधिकारी पर विभागीय स्तर से कार्यवाही की जावेगी। इसका अंकन उनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में भी किया जावेगा।
 - iv. किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता करने अथवा करने की मंशा रखने वालों के विरुद्ध एफआईआर भी दर्ज करवाई जावे।
 - v. एमआईएस में दर्ज सूचनाओं के आधार पर ही निरीक्षण व्यवस्था की समीक्षा प्रत्येक सम्बन्धित द्वारा की जावेगी।

भाग-4

कार्य सम्पादन के बाद की प्रक्रिया

- अभियांत्रिकी शाखा
- कार्यकारी संस्था
- नियंत्रक अधिकारी एवं
- लेखा शाखा

- 39 **विभिन्न संस्थाओं की भूमिकाएं** – कार्य सम्पादन के बाद मुख्यतः निम्न 4 संस्थाओं की मुख्य भूमिका होती है, जो निम्नानुसार हैं—

क्र.सं.	संस्था	भूमिका
1.	अभियांत्रिकी शाखा	कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना, कार्यों का माप एवं मूल्यांकन करना, यूसी/सीसी जारी करना आदि
2.	कार्यकारी संस्था	सम्पादित कार्य की सूचना अभियन्ताओं को देना, व्यय विवरण प्रस्तुत करना, संबंधित को देनदारियों का भुगतान करना, यूसी/सीसी का भाग-1 प्रस्तुत करना, कार्यों का मूल्यांकन कराना, विकास पंजिका का संधारण करना, सम्पतियों का हस्तान्तरण, मूल्यांकन/जांच पर अपील, अंकेक्षण कार्य आदि
3.	लेखा शाखा	कार्यकारी संस्था के व्यय को चैक करना, यूसी/सीसी का समायोजन, आगामी किश्त प्राप्ति एवं हस्तान्तरण आदि
4.	नियंत्रक अधिकारी	उपरोक्त सभी निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराना।

- कार्य सम्पादन बाद की प्रक्रिया में अभियांत्रिकी शाखा की भूमिका**
- 40 **कार्यों के मूल्यांकन की आवश्यकता** –
- कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य पर दर्शायी गई व्यय राशि की औचित्यता जानने हेतु मौके पर सम्पादित कार्य का मापन किया जावेगा एवं शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार अनुमत गतिविधियों की जिला दर निर्णायक समिति द्वारा अनुमोदित दरों/निविदा आधारित दरों के अनुसार कार्य की वास्तविक अनुमत राशि की गणना की जावेगी एवं मूल्यांकन करने के उपरान्त व्यय राशि एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम होगी, को अनुमत राशि माना जावेगा। कार्यों के मूल्यांकन बाबत विस्तृत प्रावधान बिन्दु संख्या 44 में अंकित है।
- 41 **माप पुस्तिका (एम.बी.) :- विवरण एवं प्रक्रिया** –
- माप पुस्तिका आवश्यकता :-** बाजार में उपलब्ध माप पुस्तिकाओं में अंग्रेजी में दर्ज सम्पूर्ण विवरण केवल ठेकेदारों के माध्यम से कार्य क्रियान्वयन से सम्बन्धित होता है जबकि पंचायती राज संस्थाओं में मस्टररोल एवं ठेके पर भी कार्य कराने का प्रावधान है एवं अंग्रेजी में होने कारण जन प्रतिनिधि इनको नहीं समझ पाते हैं। अतः विभाग के लिए हिंदी भाषा में पृथक माप पुस्तिका होगी।
 - माप पुस्तिका का प्रारूप** – एम.बी. की साईज 16 गुणा 22 से.मी. होगी एवं इसमें पूर्व से मुद्रित पृष्ठ क्रमांक 1 से 50 पृष्ठ होंगे। कवर पृष्ठ पर जिला परिषद का नाम, प्रथम पृष्ठ पर एमबी जारी करने का प्रमाण-पत्र, पृष्ठ सं. 2 से 7 पर महत्वपूर्ण सूचनाएं (बिन्दु संख्या 41.3 में अंकित), कार्य मापन एवं मूल्यांकन दर्ज करने हेतु समस्त शर्तें, पृष्ठ सं. 8 पर दर्ज कार्यों की सूची (Index) हेतु स्थान मुद्रित होगा।

वर्तमान में जो भी माप पुस्तिकाएं स्टॉक में उपलब्ध हैं, उनको उपयोग में लिया जाकर भविष्य में मुद्रित होने वाली माप पुस्तिकाएं उपरोक्त अंकित प्रारूप व निर्देशों के अनुसार ही मुद्रित कराई जावे।

41.1 माप पुस्तिका एवं कार्य रजिस्टर का मुद्रण एवं जारी करना:-

1. **मुद्रण कराना** – माप पुस्तिकाओं एवं कार्य रजिस्टर का क्रय एवं मुद्रण निर्धारित साईज में जिला परिषद द्वारा करवाया जावे।
2. जिला स्तर से प्रत्येक पंचायत समिति एवं कार्यकारी संस्था को माप पुस्तिकाएं एवं कार्य रजिस्टर एक लगातार क्रम से जारी किए जावे एवं इनके मुद्रण तथा वितरण का संधारण एक रजिस्टर में किया जावे।
3. पंचायत समिति एवं कार्यकारी संस्था द्वारा जिला परिषद से प्राप्त की जाने वाली खाली माप पुस्तिकाओं एवं कार्य रजिस्टर की प्राप्ति को एक रजिस्टर में दर्ज किया जाकर कनिष्ठ अभियंताओं को जारी की जावेगी एवं प्राप्ति की पुष्टि हेतु उनके नाम, दिनांकित हस्ताक्षर मय माप पुस्तिका की संख्या का इस रजिस्टर में इन्द्राज किया जावे।

41.2 माप पुस्तिका एवं कार्य रजिस्टर कस्टोडियन :-

1. माप पुस्तिका ग्राम पंचायत के प्रभारी कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा संधारित की जावेगी। निर्देशिका जारी होने की दिनांक तक पूर्व में जारी की गई समस्त माप पुस्तिकाएं कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्राप्त की जाकर इन्हें एक रजिस्टर में सूचीबद्ध किया जावेगा। पूर्व में जो भी क्रमांक माप पुस्तिका को आवंटित किए हुए हैं, उन्हें परिवर्तित नहीं किया जा सकेगा। एमबी जारी करने का रजिस्टर निम्नानुसार होगा :-

क्र.सं.	एमबी का वर्तमान नम्बर	संबंधित ग्रा.पं. /कार्य	एमबी को नवीन आवंटित नम्बर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

इस निर्देशिका के जारी होने के उपरान्त जारी की जाने वाली माप पुस्तिकाओं में कॉलम संख्या 2 की सूचना शून्य होगी।

2. कॉलम संख्या 4 में इन्द्राज हेतु प्रत्येक माप पुस्तिका को एक यूनिक नम्बर दिया जावेगा। इस हेतु पंचायत समिति का नाम, ग्राम पंचायत का नाम, वर्ष, माप पुस्तिका संख्या का नम्बर अंकित किया जावेगा। उदाहरणार्थ पंचायत समिति अटरू की ग्राम पंचायत कटावर की एम.बी. का यूनिक नम्बर निम्न प्रकार होगा –

एम.बी. नम्बर – पं.स. अटरू/ग्रा.पं. कटावर/..... (एम.बी. रजिस्टर के अनुसार एम.बी. की संख्या)

पंचायत समिति/जिला परिषद के स्वामित्व की सम्पत्तियों के उपयोग हेतु माप पुस्तिका का नम्बर निम्नानुसार होगा –

एम.बी. नम्बर – पं.स. अटरू/पं.सं अटरू/..... (एम.बी. रजिस्टर के अनुसार एम.बी. की संख्या)

3. प्रत्येक माप पुस्तिका एवं कार्य रजिस्टर महत्वपूर्ण राजकीय दस्तावेज है। अतः इसके सुरक्षित रख-रखाव व संधारण का उत्तरदायित्व अधिकारी जिसे माप पुस्तिका जारी की गई है, का होगा।
4. माप पुस्तिका केवल कार्यालय में रहेंगी या भ्रमण के दौरान अभियन्ताओं द्वारा साथ में ले जाई जा सकेगी। किसी भी स्तर के अभियन्ता के घर अथवा किसी अन्य स्थान पर माप पुस्तिकाएँ नहीं रखी जावेगी। माप पुस्तिका की उपलब्धता के अभाव में कार्य का प्रमाणीकरण अथवा चैकिंग बाधित होने की स्थिति में संबंधित अभियन्ता व्यक्तिशः दोषी होंगे।
5. ग्राम पंचायत प्रभारी कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा माप पुस्तिका का मूवमेन्ट रजिस्टर प्रपत्र 20 प्रारूप में संधारित किया जावेगा।
6. कार्य रजिस्टर संबंधित अभियन्ता के पास रहेगा।
7. प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए एक माप पुस्तिका उपयोग में ली जावेगी। कार्य की लागत 15 लाख से अधिक होने पर प्रत्येक कार्य के लिए पृथक माप पुस्तिका उपयोग में ली जा सकेगी।
8. मूल्यांकन के पश्चात एम.बी. के संबंधित भाग की प्रति कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा स्वयं प्रमाणित करते हुए कार्यकारी संस्था एवं लेखा शाखा को यूसी/सीसी के साथ उपलब्ध करवाई जावेगी, जिसे कार्य की पत्रावली में संधारित किया जावेगा।
9. एक बार प्रारम्भ की गई माप पुस्तिका में सभी पृष्ठ भरने के उपरान्त यह माप पुस्तिका नियंत्रक अधिकारी द्वारा सुरक्षित रखी जावेगी।
10. वरिष्ठ अभियन्ताओं के प्रत्येक भ्रमण के दौरान सम्बन्धित कार्यों की माप पुस्तिकाएँ अनिवार्य रूप से साथ में ली जावेगी।
11. संबंधित अभियन्ता का स्थानान्तरण होने पर माप पुस्तिका से संबंधित सम्पूर्ण रिकार्ड (स्थानान्तरित अभियन्ता द्वारा पूर्व अभियन्ता से प्राप्त माप पुस्तिकाएँ एवं तत्पश्चात प्रारम्भ की गई नवीन माप पुस्तिकाएँ) एवं कार्य रजिस्टर नवीन पदस्थापित अभियन्ता को हस्तान्तरित की जावेगी एवं चार्ज रिपोर्ट की एक प्रति विकास अधिकारी को दी जावेगी।
12. अभियन्ता का स्थानान्तरण होने पर माप पुस्तिकाएँ एवं कार्य रजिस्टर प्राप्त कर उसे कार्य मुक्त किया जावे। अधिकतम 3 दिवस की अवधि में माप पुस्तिकाएँ जमा नहीं कराने की स्थिति में दुरुपयोग के प्रकरण में एफआईआर दर्ज कराई जावे।

41.3 माप पुस्तिका में इन्द्राज की प्रक्रिया:—

1. माप पुस्तिका में किसी भी स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा बिना तारीख, नाम व पद अंकित किये हस्ताक्षर नहीं किए जावे। सहायक अभियन्ता द्वारा इस प्रावधान की नियमित समीक्षा करते हुए पालना सुनिश्चित की जावे।

2. प्रत्येक कार्य के विस्तृत माप केवल निर्माण कार्य के प्रथम तकनीकी प्रभारी (**Incharge of work**) अभियंता द्वारा सीधे कार्य स्थल से लिए गए मापन अथवा कार्य रजिस्टर में दर्ज मापों के आधार पर ही माप पुस्तिका में लिखे जावेंगे।
3. संबंधित गतिविधि जिसका इन्द्राज माप पुस्तिका में किया जा रहा है, का पूर्ण विवरण अंकित किया जावे। अपूर्ण विवरण अंकित किए जाने पर भी इस गतिविधि को दर अनुसूची में अंकित विवरण के समान माना जावेगा अर्थात् गतिविधि के लिए जिस दर से भुगतान अनुमत किया गया है, उसे संबंधित गतिविधि को समझा जावेगा, भले ही माप पुस्तिका में अपूर्ण इन्द्राज किया गया हो।
4. अभियंताओं द्वारा माप पुस्तिका में माप इस तरह दर्ज किया जावे कि किसी भी कार्मिक द्वारा मापों का सत्यापन/पुनः परीक्षण किया जा सके।
5. एम.बी. में मुद्रित कराये जाने वाले निर्देश, प्रमाण-पत्र एवं दर्ज की जाने वाली अन्य समस्त प्रविष्टियां हिन्दी भाषा में ही होगी। यदि वर्णन स्पष्ट करने के लिए अंग्रेजी शब्दावली का प्रयोग आवश्यक हो तो हिन्दी में उल्लेख के पश्चात अंग्रेजी शब्दावली का प्रयोग कोष्ठक में किया जावे।
6. कार्यस्थल पर लिए गए सम्पूर्ण माप स्याही से सीधे ही माप पुस्तिका में अंकित किये जावेंगे, कच्ची डायरियों इन्द्राज या पेंसिल से इन्द्राज करना वर्जित है, ऐसा कदापि नहीं किया जाकर बाद में माप पुस्तिका में दर्ज किया जाता है, ऐसा नहीं किया जावे।
7. प्रविष्टियों को निरन्तरता में लिखा जावे एवं कोई पूर्ण पृष्ठ खाली नहीं छोड़ा जावे। यदि सहवन से कोई पृष्ठ खाली छूट जाता है तो उसे तिरछी रेखाओं से निरस्त किया जावे एवं निरस्तीकरण कारण सहित सदिनांक हस्ताक्षरों से अंकित किया जाना चाहिए। माप पुस्तिका का कोई भी पृष्ठ कदापि नहीं फाड़ा जावे।
8. प्रत्येक मूल्यांकन नये पृष्ठ से दर्ज किया जावे ताकि इसका संदर्भ सहजता से दिया जा सके।
9. ऊपरी लेखन (Over writing) नहीं किया जावे। यदि माप पुस्तिका में कोई त्रुटिपूर्ण प्रविष्टि अंकित या दर्ज हो गई है तो ऊपरी लेखन प्रविष्टि पर गोला लगाकर सही प्रविष्टि अंकित की जाकर सदिनांक लघु हस्ताक्षर किया जावे। काटा गया पुराना अंकन भी स्पष्ट नजर आना चाहिये। दर्ज माप/विवरण पर सफेद स्याही (White Fluid) नहीं लगाई जावे।
10. प्रत्येक मूल्यांकन में पूर्व के मूल्यांकन का यथा माप पुस्तिका संख्या, पृष्ठ संख्या, कुल मूल्यांकन राशि आदि का स्पष्ट अंकन किया जावे।
11. प्रत्येक मूल्यांकन के पश्चात मूल्यांकित कार्य को निष्पादित कराने के लिये उपयोग में ली गई मस्टररोल की संख्या, मस्टररोल उपयोग की अवधि एवं मस्टररोल की राशि आवश्यक रूप से अंकित की जावे।
12. किसी भी मस्टररोल, उपयोगिता प्रमाण पत्र, पूर्णता प्रमाण पत्र में माप पुस्तिका संख्या एवं पृष्ठ संख्या का उल्लेख नहीं होने पर सम्बन्धित द्वारा मस्टररोल एवं

सम्बन्धित सामग्री का भुगतान नहीं किया जावे एवं न ही इनका समायोजन किया जावे। बिना माप पुस्तिका में मूल्यांकन इन्द्राज के किसी भी प्रकार का भुगतान करने वाले की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

13. कार्य से सम्बन्धित किसी भी मद (श्रम/सामग्री) की राशि का भुगतान करने से पूर्व माप पुस्तिका में कार्य के अन्तिम दर्ज मूल्यांकन पर भुगतान का इन्द्राज/पास ऑर्डर सक्षम अधिकारी द्वारा आवश्यक रूप से किया जावे एवं दर्ज मूल्यांकन को दो तिरछी समानान्तर बारीक लाईनों से क्रॉस कर दिया जावे ताकि दोहरे भुगतान की संभावना नहीं रहे।
14. अभियंता द्वारा कार्यकारी संस्था एवं मेट को कार्य के मापन बाबत समय से पूर्व सूचना दी जानी चाहिए। यदि कार्यकारी संस्था का प्रतिनिधि/मेट मौके पर आ जाता है तो माप पुस्तिका में उसके हस्ताक्षर स्वीकारोक्ति स्वरूप करवा लिए जाने चाहिए, परन्तु इनसे हस्ताक्षर करवाने का आशय यह नहीं है कि माप पुस्तिका अंकन में की गई त्रुटि के लिए मूल्यांकनकर्ता अभियंता दोषी नहीं ठहराया जा सकेगा।
15. यथासंभव कार्यकारी संस्था की उपस्थिति में कार्य का मापन किया जावे एवं कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दर्ज किये गये मापों के संबंध में संस्था को मौके पर स्पष्ट रूप से समझाया जावे। इसकी स्वीकारोक्ति हेतु कार्य रजिस्टर अथवा माप पुस्तिका में निम्न विवरण अंकित करते हुये कार्यकारी संस्था के हस्ताक्षर करा लिये जावे –
“माप मेरे समक्ष किया गया।”

हस्ताक्षर कार्यकारी संस्था, नाम व पद नाम

16. माप पुस्तिका में असत्य इन्द्राज करना एवं कांट-छांट करना मूल्यांकन प्रतिभूति से छेड़छाड़, धोखेबाजी एवं गबन की श्रेणी में आता है, जो भारतीय दण्ड संहिता की धारा 420, 468, 471 में दण्डनीय अपराध है।
17. **कार्य मापन प्रक्रिया**— अंकित कार्यों को मापने की विधियों की पूर्ण पालना की जावेगी।
18. निर्माण स्थल के आसपास उपलब्ध स्थायी बेंचमार्क जैसे सड़क के कार्य में बिजली का खम्बा, कोई पक्का भवन, पुलिया, मोड़ अथवा अन्य कोई स्थायी चिन्ह का इन्द्राज आवश्यक रूप से अंकित किया जावे ताकि निरीक्षण में यह बेंच मार्क काम आवे। सड़क की शुरुआत से लेकर अन्त तक पूरे चैनेज 200 मीटर के अन्तराल पर आवश्यक रूप से दर्शाये जावे, मस्टररोल की किस अवधि में किस चैनेज में कौन सा कार्य हुआ? इसका विवरण भी एम.बी. में दर्ज किया जावे।
19. सड़क/खंरजा कार्य में 1 चैनेज 30 मीटर से अधिक का नहीं होगा एवं प्रत्येक अधिकतम 30 मीटर लम्बाई पर चौड़ाई एवं मोटाई दर्शाई जावेगी। चौड़ाई अथवा मोटाई में अन्तर पाये जाने पर कम लम्बाई पर चौड़ाई एवं मोटाई नापी जावेगी।

20. भवन निर्माण के कार्य में दिशा, स्टेज, दीवार की लोकेशन, कक्षों के नाम आदि स्पष्ट रूप से अंकित किये जावे।
21. तलाई खुदाई के कार्यों में दिशा, मिट्टी खुदाई का स्थान, आसपास उपलब्ध स्थायी बैचमार्क (जैसे चबूतरा, बड़ा पेड़, कुंआं, पानी निकास स्थान, पानी आवक स्थान आदि), अपस्ट्रीम साईड, डाउन स्ट्रीम साईड आदि रैफरेन्सेज पखवाड़े वार दर्ज की जावे।
22. एनीकट एवं पानी निकास के कार्यों में विंगवॉल, क्रेस्टवॉल, ऐपरन, टो-वॉल, अपस्ट्रीम साईड, डाउन स्ट्रीम साईड आदि रैफरेन्सेज प्रत्येक इन्द्राज में दर्ज की जावे।
23. प्रत्येक पखवाड़े के उपरांत माप पुस्तिका में दर्ज की गई माप की फोटो प्रति कार्य पंजिका (ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित) में आवश्यक रूप से लगाई जावे।

41.4 माप पुस्तिका अथवा कार्य रजिस्टर का खोना-

1. माप पुस्तिका अथवा कार्य रजिस्टर खोने अथवा नष्ट होने पर इसकी तत्काल सूचना संबंधित द्वारा (जिनके स्तर से यह दस्तावेज/खोये हैं) विकास अधिकारी को पूर्ण विवरण सहित दी जावे, जिनके द्वारा तत्काल इस प्रकरण की पुलिस में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराई जावे तथा संपूर्ण स्थिति से मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद एवं पं.स. के प्रभारी अधिशाषी अभियंता को लिखित में सूचित किया जावे।
2. एफआईआर दर्ज होने के उपरान्त खोई हुई/नष्ट माप पुस्तिका एवं कार्य रजिस्टर प्रकरण की जांच पं.स. के प्रभारी अधिशाषी अभियंता द्वारा अधिकतम एक सप्ताह में पूर्ण की जावे तथा इस क्रम में कार्मिकों को चिन्हित करते हुए इनके खिलाफ ठोस कार्यवाही नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तावित की जावे।
3. खोई हुई माप पुस्तिका को पुनः सृजन की कार्यवाही जावे। इस हेतु कार्य पत्रावलियों में माप पुस्तिका फोटो प्रति प्राप्त की जावे। फोटो प्रति उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में माप पुस्तिका एवं कार्य रजिस्टर में दर्ज मापों के आधार पर या मस्टर रोल में पीछे अंकित टिप्पणी के अनुसार कार्यवाही की जावे।
4. माप पुस्तिका खोने पर इसका इन्द्राज माप पुस्तिका रजिस्टर के विशेष विवरण के कॉलम में किया जावे।
5. एफआईआर के अन्तिम परिणाम तथा विभागीय जांच के निष्कर्ष के उपरान्त नियमानुसार माप पुस्तिका एवं कार्य रजिस्टर का अपलेखन किया जावे।
6. **उत्तरदायित्व :-** माप पुस्तिका भरने के क्रम में उपरोक्त दिशानिर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित कराने हेतु पं.स. के सहायक अभियंता द्वारा उनके अधीन कार्यरत कनिष्ठ तकनीकी सहायकों/कनिष्ठ अभियंता की 10 प्रतिशत माप पुस्तिकाओं एवं कार्य रजिस्ट्रों की तकनीकी ऑडिट रेण्डम आधार पर की जावे। यदि सहायक अभियंता द्वारा इस बिन्दु की ओर ध्यान नहीं दिया गया तो सम्बन्धित सहायक अभियंता की राजकीय कार्य के प्रति लापरवाही एवं उदासीनता

मानते हुए नियमानुसार सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही अधिशाषी अभियन्ता द्वारा प्रस्तावित की जावे।

42 मापन टॉलरेंस –

42.1 अनुमत मापन टॉलरेंस – माप पुस्तिका में दर्ज नापों को पुनः चैक करने पर लम्बाई एवं चौड़ाई के नाप जो मीटर अथवा फुटों में अंकित की गई है, में 2 प्रतिशत तक का अन्तर एवं मोटाई जो सामान्यतः सेमी/ईंच में नापी जाती है, में अधिकतम 1 सेमी तक का अन्तर अनुमत होगा। यदि इससे अधिक अन्तर आता है तो इसका यह तात्पर्य है कि माप दर्ज करने वाले अभियन्ता द्वारा राज कोष को हानि पहुंचाने एवं कार्यकारी संस्था को अनुचित लाभ पहुंचाने का कृत्य किया गया है। अतः मौके पर सम्पादित वास्तविक निर्माण कार्य से अधिक माप दर्ज करने वाले अभियन्ता से अधिक मूल्यांकन की राशि व्यक्तिशः वसूल की जाकर नियमानुसार कार्यवाही भी पृथक से आरम्भ की जावे।

42.2 माप को कम से कम स्तर तक मापने का विवरण – माप (Dimensions) कम से कम निम्नांकित स्तर तक नापे जावेंगे—

1. सडक, तालाबों के खड्डों में मिट्टी खुदाई का माप में –

(अ) लम्बाई तथा चौड़ाई	5 सेमी.
(ब) उंचाई, चिनाई या मिट्टी के कार्य की मोटाई	1 सेमी.
(स) क्षेत्रफल	0.1 वर्ग मी.
(द) आयतन	0.1 घ.मी

2. उपरोक्त विवरण के अतिरिक्त अन्य माप –

(i) लम्बाई/चौड़ाई/ऊंचाई/गहराई	– 0.01 मीटर तक
(ii) क्षेत्रफल	– 0.01 वर्ग मीटर तक
(iii) आयतन	– 0.01 घन मीटर तक

43 निर्माण कार्यों को मापने की विधि (MODE OF MEASUREMENT)

43.1 मिट्टी कार्य का मापन :- मिट्टी खुदाई कार्य में वास्तव में खोदी गई मिट्टी के पिट, नींव की लम्बाई, चौड़ाई एवं गहराई का मापन किया जावेगा। तालाब कार्य में जितने भी पिट बने हैं, उनका इन्द्राज किया जावेगा। यदि एक से अधिक पिट को मिला कर एक बड़ा पिट बनाया गया है तो बड़े पिट का इन्द्राज अनुमत होगा। पिट इन्द्राज का कार्य अनुमान के आधार पर नहीं किया जा कर मौके पर उपलब्ध वास्तविक नाप के आधार पर किया जावेगा।

यदि मिट्टी का परिवहन कर किसी स्थान पर भराई की गई है तो भराई स्थल का मापन किया जावेगा एवं इसमें से स्टेकिंग की दरें काटी जावेगी। ऐसे भराई स्थल, जिनका मापन संभव नहीं है अथवा असमान भराई की गई है, वहां पर उस स्थान पर मिट्टी खुदाई का पिट मापन का नाप किया जावेगा जहां से मिट्टी खोद कर भराई के

लिए उपयोग में ली गई है। ऐसी स्थिति में मिट्टी की परिवहन मात्रा को बल्कैज फैक्टर 21.26 प्रतिशत के आधार पर कम करते हुये पिट मापन एवं बल्कैज फैक्टर कम करने के बाद प्राप्त मात्र में से जो भी मात्रा कम हो, भुगतान किया जावेगा।

43.2 मिट्टी खुदाई कार्य :- नींव खुदाई की मात्रा प्लान के क्षेत्रफल को समान गहराई होने की स्थिति में गहराई से गुणा कर आंकलित करनी चाहिए। गहराई अलग-अलग होने की स्थिति में अलग-अलग स्थानों पर लम्बाई, चौड़ाई एवं गहराई रखी जावेगी। सूखी व गीली खुदाई का कार्य अलग-अलग नापना उपयुक्त होगा। खुदाई कार्य में छोड़े गये मोटाम (dead man) को बनाने एवं तोड़ने का कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।

निम्न कार्य अलग से नहीं नापे जावेंगे :-

1. छोटा मोटा कूड़ा हटाना, सीढ़ियां बनाना तथा काम पूरा होने पर हटाना। अन्दर से पाईप, तख्ते तार तथा अन्य सामान का खुदाई से निकालना।
2. लिफ्ट उठान, धरती के तल से प्रति 1.5 मी. के टुकड़ों में नापी जावेगी, परन्तु 50 मीटर दूरी तक मिट्टी ले जाने पर ढलान के कारण ऊंचाई पर, उठान का भुगतान नहीं होगा।
3. नाप की इकाई घनमीटर होगी।
4. मिट्टी खुदाई/ भराई के कार्यों की नाप कार्य समाप्ति के तुरंत बाद कर लेनी चाहिए तथा वर्षा ऋतु से पूर्व नाप लेना चाहिए।
5. मिट्टी को एक स्थान से खोद कर दूसरे स्थान पर डालने की स्थिति में केवल खुदाई कार्य की मात्रा का मापन किया जावेगा एवं 50 मीटर की दूरी के अन्दर मिट्टी भराई के लिए कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी। 50 मीटर तक भराई क्षेत्र उपलब्ध होने पर खुदाई की मिट्टी को भराई में प्रयुक्त किया जावेगा। 50 मीटर से अधिक दूरी पर मिट्टी डालने की स्थिति में नियमानुसार लीड देय होगी।

43.3 कोंक्रीट/आर.सी.सी. का कार्य :- कोंक्रीट की इकाई घन मी. में तथा परिमाण कम से कम निम्नतर 0.01 घ.मी. तक तथा स्लेब की मोटाई निम्नतर 0.005 मी. तक नापी जावेगी।

1. कॉलम की कोंक्रीट, कॉलम आधार के उपर से छत के निचले सिरे तक नापी जायेगी तथा फिर स्लेब के उपर से नापी जावेगी।
2. छज्जे की कोंक्रीट बियरिंग समेत नापी जायेगी, परन्तु यदि छज्जा, लिंटल, बीम के साथ है तब छज्जा बिना बियरिंग के नापा जावेगा।
3. कोंक्रीट अलग अलग मिश्रण का अलग अलग घनमीटर में मापा जावेगा। जहां कोंक्रीट की मोटाई निर्धारित की है तो उसका माप वर्ग मीटर में भी मापा जा कर मोटाई से गुणा किया जा सकेगा।
4. कोंक्रीट के नाप में से निम्न कटौतियां (Deduction) नहीं किए जायेंगे :-

- (i) दूसरी सामग्री के सिरे जैसे बीम, गर्डर, राफ्टर, परलिन, केचियां, सीड़ियां 500 वर्ग से.मी. आडी काट तक।
 - (ii) 0.10 वर्ग मी. तक खुला भाग।
 - (iii) स्टील छज्जे, पाईप, कन्ड्यूट द्वारा घेरा आयतन
5. निम्न लिखित गतिविधियों की मात्रा अनुमत नहीं की जावेगी :-
- (i) ड्राइंग में अंकित मात्रा से अतिरिक्त मात्रा अनुमत नहीं होगी।
 - (ii) बची हुई कोंक्रीट जिसे अनावश्यक कही पर भी डाल दिया गया है।

43.4 शटरिंग का कार्य :-

1. शटरिंग कार्य के अन्तर्गत शटरिंग सामग्री का किराया, अन्यत्र स्थान से कार्य स्थल तक लाने एवं कार्य स्थल से वापस ले जाने, डिजाईन के अनुसार शटरिंग एवं सेन्टरिंग करना, लगाना, निर्धारित अवधी के पश्चात वापिस हटाना एवं कार्य स्थल को खाली करने का कार्य शामिल है।
2. आर.सी.सी. कार्य में शटरिंग का नाप वर्ग मी. में नापा जायेगा। दीवारों की क्षेत्रफल का नाप देय नहीं होगा।
3. शटरिंग का डिजाईनिंग के अनुसार लम्बाई, चौड़ाई तथा ऊंचाई को लेकर गणना की जा सकेगी। ड्राइंग में अंकित मापों से अतिरिक्त लम्बाई, चौड़ाई या ऊंचाई में लगाई शटरिंग नहीं मापी जावेगी।
4. स्लेब में किनारों पर लगाई गई शटरिंग का माप स्लेब की मोटाई के अनुसार दिया जावेगा।
5. आर.सी.सी. में शटरिंग तथा उसमें डाले गये लोहे को अलग अलग मापा जायेगा तथा अलग अलग भुगतान किया जायेगा।
6. बीम के प्रकरण में केवल वर्टीकल साइड का क्षेत्रफल ही नापा जावेगा।
7. सटरिंग कार्य केवल प्लाई अथवा स्टील प्लेट से किया जावेगा।
8. सटरिंग खोलने हेतु न्यूनतम समायावधि कोंक्रीट डालने के बाद निम्न प्रकार होगी -
 - (i) दीवार/स्तम्भ तथा बीम की उर्ध्वाधर (वर्टीकल) साइड-24 से 48 घंटा
 - (ii) छत, बीम की सटरिंग हटाने का कार्य (4.5 मीटर स्पॉन तक) -21 दिवस
 - (iii) छत, बीम की सटरिंग हटाने का कार्य (4.5 मीटर से अधिक स्पॉन) -28 दिवस

43.5 स्टील :-

1. प्रवलन हेतु लोहे की छडी (Bar) की माप ड्राइंग अथवा बार बैण्डिंग शिड्यूल से वजन की गणनाकर ज्ञात किया जावेगा।
2. लोहे की दर विश्लेषण में अप व्यय अनुमत है। अतः अपव्यय (Wastage) के लिए कोई अतिरिक्त मात्रा देय नहीं होगी। मानक लम्बाई की छड़ों (12 मीटर) हेतु

आथोराईज्ड लेप जो कार्यकारी (वर्किंग) ड्राईंग में दिखाये गये है (डायामिटर का 50 गुणा) की नाप की जावेगी।

3. तार अथवा अन्य सामग्री, जो छड़ों को बांधने हेतु काम ली जावेगी, की नाप नहीं की जावेगी एवं ना ही तार एवं अन्य सामग्री का कोई भुगतान/व्यय मूल्यांकन में जोडा जावेगा।
4. अपव्यय, बाईडिंग तार आदि के लिए एक मुश्त अथवा प्रतिशत के आधार पर कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी। यह राशि लोहे की छडी के वजन का भाग है।
5. **संरचनात्मक लोहे के कार्य :-**
 - (अ) सभी आईटमों की गणना भार से की जावेगी।
 - (ब) लोहे के संरचना वाले आईटमों को अनलोड करने तथा फिक्स करने की राशि आईटम में ली जानी चाहिए।

43.6 चिनाई कार्य :-

(अ) बेरद्धा (अनगढ़) पत्थरों की चिनाई (नींव एवं अधिरचना)

- (i) चिनाई का कार्य घनमीटर में नापा जायेगा।
- (ii) चिनाई के आयतन में से 500 वर्ग से.मी./0.1 वर्ग मीटर का खुला भाग की छज्जा, स्लेब, स्लेब की बियरिंग/पत्थर की चौखट बियरिंग की कोई कटौती नहीं की जावेगी।
- (iii) पत्थर के कॉलम में प्रति तीसरा रद्दा, बैडप्लेट दी जायेगी जिसका भुगतान अलग से नहीं होगा। पिलर में 3 फीट पर बेड प्लेट लगाई जावेगी।
- (iv) खडे पत्थरों की चिनाई को अनुमत नहीं किया जावे।

(ब) कोर्स रद्दा चिनाई :-

- (i) कोर्स रद्दा चिनाई का खडा क्षेत्रफल मापा जावेगा एवं बेरदा चिनाई की दरों के आधार पर अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा।
- (ii) रेन्डम रबल एवं कोर्स रबल चिनाई का कार्य एवं मापन आई एस कोड 1597/भाग-1 के अनुसार होगा।

(स) ईट की चिनाई :-

- (i) एक ईट से अधिक चौड़ाई की चिनाई का माप घन मी. में नापा जावेगा।
- (ii) एक ईट से कम मोटाई/आधी ईट की दीवार वर्ग मीटर में मापा जावेगा तथा जिस मोटाई की दीवार का वर्गमीटर में भुगतान किया जा रहा है, उस मोटाई को लिखा जाना आवश्यक है।

हँनी कोम्ब ईट की दीवार वर्गमीटर में नापी जावेगी तथा हँनी कोम्ब ओपनींग की कोई कटौती नहीं की जावेगी।

(द) रेनफोर्सड ईट कार्य :-

- (i) रेनफोर्सड सीमेंट कार्य सामान्य ईट कार्य के समान जायेगा जिसकी गणना घन मीटर में की जावेगी। जोड़ एवं प्रवलन की कोई कटौती नहीं की जावेगी।
- (ii) रेनफोर्समेन्ट की गणना आर.सी.सी. की तरह अलग से की जावेगी।
- (iii) मेहराव में रेनफोर्सड ईट तथा गर्डर के पुठटे ईट से भरने का माप घन मीटर में नापा जावेगा।

43.7 डी.पी.सी./दासा :-

1. पत्थर का डीपीसी/दासा – सीलन रोक रद्दा/दासा की नाप वर्गमीटर में की जावेगी तथा उक्त डी.पी.सी. का प्रकार एवं मोटाई मापदण्ड (Specification) में स्पष्ट की जावेगी।
2. आरसीसी का डीपीसी /दासा – आरसीसी के दासा की नाप में 3 गतिविधियों लोहा, कोंक्रीट एवं शटरिंग की नाप उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया के अनुसार की जावेगी।

43.8 प्लास्टर एवं पोइंटिंग :-

1. प्लास्टर नई व पुरानी दीवार पर अलग-अलग नापा जावेगा जिसमें उपयोग में लिये जा रहे मसाले की मोटाई एवं अनुपात स्पष्ट की जावेगी।
2. नाप वर्गमीटर में होंगे परन्तु 30 सेंटीमीटर एवं इससे कम नाप की मेजरमेंट रनिंग मीटर में की जावेगी।
3. 0.5 वर्गमीटर की ओपनिंग के लिए कोई कटौती नहीं की जावेगी तथा जैम्ब, सौफिट सिल के लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाना चाहिए।
4. 3 वर्गमीटर से ज्यादा की दो तरफ में कटौती की जावे एवं जैम्ब सिल का अतिरिक्त भुगतान देय होगा।
5. अगर एक फेस प्लास्टर किया हो, दूसरे फेस की टीप की हुई हो तो जिस साइड में दरवाजे खिड़की के फ्रेम हैं, उस तरफ वाली सामग्री से कटौती की जावेगी।
6. पोइंटिंग टीप (Pointing) का कार्य पृथक से करने पर इसके नाप की गणना प्लास्टर के नाप के समान ही वर्गमीटर में की जावेगी।

43.9 दरवाजे व खिड़की :-

1. दरवाजे व खिड़की की चौखट – उक्त चौखटों के नाप रनिंग मीटर में होगी तथा बीयरिंग जो चौखट को फिक्स करने हेतु आवश्यक होगा, माप में नहीं ली जावेगी।
2. दरवाजे, खिड़की – लोहे तथा लकड़ी के दरवाजे व खिड़की की नाप वर्गमीटर में की जावेगी तथा विभिन्न आइटमों (Items) के साइज का पूर्ण विवरण लिखा जावेगा।
3. लोहे की खिड़की – लोहे के दरवाजे व खिड़की की नाप वर्गमीटर में किया जावेगा। सेप्टीबार का भुगतान बार के वजन के अनुसार किलोग्राम में किया जावेगा।

43.10 सीमेंट कोंक्रीट/कातला फर्श:-

1. फर्श के सभी प्रकार के कार्यों की नाप वर्गमीटर में की जावेगी तथा सीमेंट कोंक्रीट/कातला फर्शी की मोटाई सीमेन्ट मसाले का पूर्ण विवरण एवं अन्य गुणवत्ता वर्णित की जावे।
2. नीचे की बेस कोंक्रीट/खरंजे के कार्य की नाप घन मीटर में की जावेगी। यदि खरंजा की माप में मोटाई पूर्व से अंकित की हुई है एवं इसी मोटाई के अनुसार खरंजा करने पर वर्गमीटर में नापा जा सकेगा।

43.11 पट्टी की छत:-

1. छत की नाप वर्गमीटर में की जावेगी।
2. पट्टी की छत की नाप हेतु दोनों दीवारों के मध्य अन्दर से अन्दर की शुद्ध नाप क्लियर मैजरमेन्ट ली जावेगी (अर्थात् दीवारों की मोटाई सम्मिलित नहीं होगी)।
3. अगर छत लगातार (कन्टीन्यूअस) है तथा कोई पैरापेटवाल छत के ऊपर नहीं बनाई गई है तब दीवार की मोटाई को सम्मिलित करते हुए छत की नाप ली जावेगी।
4. अन्दर की छत (सीलिंग) प्लास्टर अथवा टीप की गई है उसका वर्णन मापदण्ड (Specification) में स्पष्ट रूप में किया जाना चाहिए। उसी के तदनुरूप भुगतान की प्रक्रिया अमल में लाई जानी चाहिए।
5. जैक आर्च के पूर्ण कार्य का माप वर्ग मी. में मापा जायेगा।

43.12 सीलिंग (अन्दर की छत) :-

1. अन्दर की छत की नाप दीवारों अथवा पार्टीशन के मध्य लिया जावेगा (प्लास्टर करने से पूर्व)
2. बाहरी निकली हुई धरण (बीम) के अन्दर की छत की नाप भी ली जावेगी।

43.13 सफेदी :- नई एवं पुरानी दीवार का कार्य अलग-अलग से वर्गमीटर में नापा जावेगा। दीवारों पर रंगसफेदी कार्य का मापन प्लास्टर एवं पोइन्टिंग की मात्रा के अनुसार लिया जा सकेगा। सिलिंग पर सफेदी कार्य का मापन फर्श के माप के बराबर लिया जा सकेगा परन्तु बीम के लिए वर्टीकल सतह का क्षेत्रफल अलग से जोड़ा जावेगा।

43.14 पेन्टिंग के कार्य की माप (दरवाजे व खिडकी के लिए) -

क्रसं.	कार्य का वर्णन	क्षेत्रफल कैसे नापे	गुणांक खण्ड
(i)	दल्लेदार (Pannelled) उभाणदार (Ledged) पट्टीदार ब्रेस्ड दरवाजा	सपाट नाप (लपेट नहीं), चौखट किनारे समेत	1.30 प्रत्येक तरफ
(ii)	सपाट (flush) दरवाजे	सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे सहित	1.20 प्रत्येक तरफ
(iii)	पूर्ण ग्लास (Fully Glazed) जाली वाले	सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे आदि सहित	0.80 प्रत्येक तरफ

(iv)	कुछ दल्लेदार तथा कुछ कांच लगे या जाली लगे।	सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे, आदि सहित	1.00 प्रत्येक तरफ
(v)	पूर्ण चिकदार (Venetianed) वत लूवर्ड (Louvered)	सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे आदि सहित	1.8 प्रत्येक तरफ
(vi)	जाफरी वन वे या टू वे	सपाट नाप खुली जगह का कोई वाद नहीं	2.0 प्रत्येक तरफ
(vii)	गार्डवार वेलुस्ट्रेड, गेट, ग्रेटिंग, ग्रिल, एक्सपेन्डेड मेटल तथा रेलिंग	सपाट नाप, खुली जगह का वाद नहीं होगा, सहारा देने वाला मेम्बर का अलग से नाप नहीं होगा	1.0 प्रत्येक तरफ
(viii)	कार्वड या Enriched work	सपाट नाप	2.0 प्रत्येक तरफ
(ix)	सादा चादर की लोहे का दरवाजा तथा खिड़की	सपाट नाप चौखट, किनारे समेत	1.10 प्रत्येक तरफ
(x)	सिमटवा दरवाजे (Collapsible Door)	सपाट नाप	1.50 समतल तरफ के

43.15 दूरी (Lead) एवं परिवहन /दुलाई का कार्य –

1. दुलाई का कार्य वजन, आयतन अथवा नग के आधार पर प्रति किमी. दर से किया जावे। दुलाई कार्य में लोडिंग-अनलोडिंग, चट्टा लगाने की दरें शामिल होती है। इसका अलग भुगतान देय नहीं है। लीड की गणना स्रोत एवं सामग्री संग्रहण के स्थल की व्यावहारिक न्यूनतम दूरी से गणना की जावे।
2. सामग्री की नेट मात्रा के लिए भुगतान किया जावेगा अर्थात् वाईड काटने के उपरान्त भुगतान किया जावेगा।
3. प्राप्त की जाने वाली सामग्री को उसकी प्रकृति के अनुसार एकत्रित किया जावेगा। सामग्री स्टेकिंग व्यवस्था का विवरण बिन्दु संख्या 43.17 में अंकित है।
4. परिवहन दरों के अन्तर्गत सामग्री की लोडिंग, अनलोडिंग एवं एक स्थान से निर्दिष्ट स्थान तक पहुँचाने तथा मापन हेतु निर्धारित माप में स्टेकिंग करने का कार्य शामिल है। अतः इस हेतु अलग से राशि देय नहीं है। किसी भी कार्य में स्टेर्ण्ड नाप के स्टेकिंग नहीं करने पर सामग्री दर की 20 प्रतिशत राशि काटते हुये 80 प्रतिशत दर से ही भुगतान किया जावेगा। सडक कार्य में सामग्री स्टेकिंग के फोटोग्राफ भी लिये जावे।
5. सामग्री आपूर्तिकर्ता अथवा संवेदक को निविदा प्रक्रिया में भाग लेने से पूर्व ही यह जानकारी है कि उन्हें सामग्री कहां से प्राप्त कर किस स्थान पर आपूर्ति की जानी है। अतः अतिरिक्त लीड देय नहीं होगी एवं अतिरिक्त लीड होने की स्थिति में संवेदक द्वारा प्रस्तावित की जाने वाली दरों में एक निश्चित प्रतिशत इस हेतु जोडा जा सकेगा।

6. **सडक कार्य को छोड कर शेष कार्य में अतिरिक्त परिवहन दूरी की गणना :-** सडक कार्यों को छोड कर शेष समस्त निर्माण कार्यों के लिये प्रथम 20 कि.मी. तक की दूरी तक से परिवहन का व्यय जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा अनुमोदित दर अनुसूची का भाग होगा। 20 कि.मी. की दूरी में निर्माण सामग्री उपलब्ध नहीं होने पर सक्षम अभियंता द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र दिये जाने पर जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार, 20 कि.मी. से अधिक की दूरी से सामग्री के परिवहन के लिए प्रति किलोमीटर की दर से अतिरिक्त राशि अनुमत की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में कुल दूरी में से केवल अतिरिक्त दूरी की लीड/परिवहन का ही अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा, सामग्री भरना, खाली करना मूल दरों का ही भाग होगा। **उदाहरणार्थ** – यदि कोई सामग्री 35 कि.मी. की दूरी से लाई जानी अपेक्षित है तो प्रथम 20 किलोमीटर का परिवहन मूल दर का भाग है एवं अन्त के केवल 15 कि.मी. की दूरी के लिए अतिरिक्त भुगतान प्रति किलोमीटर की दर से किया जावेगा एवं इसकी दर 20 कि.मी. से अधिक दूरी के परिवहन हेतु निर्धारित ग्रुप में प्रति किलोमीटर दर के अनुसार होगी।
7. **सडक कार्य में परिवहन दूरी की गणना :-** सडक कार्यों के लिए निर्माण सामग्री (केवल ग्रीट, मोरम, बेलास्ट, क्वारीरबीश) की दरों में 5 किमी तक की प्रारम्भिक लीड सम्मिलित है।
8. मिट्टी परिवहन में Pit Measurement एवं कार्य स्थल पर ल्यूज मिट्टी में से बल्कैज फैक्टर काटते हुये जो भी मात्रा कम हो, उसका भुगतान देय होगा। अतः दोनों स्थलों पर माप जरूरी है।
9. भवन निर्माण कार्य के अन्तर्गत मिट्टी भरने के कार्य पर परिवहन अनुमत होगा। परिवहन के अन्तर्गत लोडिंग एवं अनलोडिंग शामिल है परन्तु मिट्टी के समतलीकरण के लिए पृथक से राशि देय होगी।
10. **सामग्री उपयोग से पूर्व की जाने वाली कार्यवाही** – खनन से प्राप्त सामग्री जो परिवहन कर प्राप्त की गई है, को कार्य स्थल पर निर्धारित मापों (Stacking) के अनुसार एकत्रित करने के उपरान्त इस सामग्री की रिकार्ड ऐन्ट्री की जावेगी एवं इसका कलेक्शन प्रमाण-पत्र सहायक अभियन्ता द्वारा जारी किया जावेगा। रिकार्ड ऐन्ट्री होने के उपरान्त ही कार्यकारी संस्था द्वारा निर्माण सामग्री को उपयोग में लेने, सडक कार्य में बिछाने की कार्यवाही प्रारम्भ की जावेगी।

43.16 सामग्री मापन व्यवस्था –

1. **निर्माण सामग्री मापन की प्रकिया :-** आपूर्ति की गई निर्माण सामग्री का मापन व्यवस्था की जावेगी।

43.17 **स्टेकिंग** – निर्माण सामग्री की आपूर्ति में निर्धारित माप में स्टेकिंग करने, लोडिंग व अनलोडिंग की दरें भी शामिल है। मौके पर बिना स्टेकिंग कराये अथवा ट्रक/ट्रौली की संख्या अथवा क्षमता के अनुसार सामग्री दर का भुगतान नहीं किया जावे।

1. ट्रौली की संख्या अथवा बिना स्टेकिंग के भुगतान करने पर सामग्री की कुल दर में से 20 प्रतिशत कटौती कर ली जावेगी।
2. **मानक स्टेकिंग विवरण** : सभी सामग्री के मानक चट्टे (Stacks) निम्न माप के अनुसार बनाकर नापे जावेंगे एवं शून्य वाद (Deduction of voids) काटा जाकर ही शुद्ध मात्रा की गणना की जावेगा :-

S. N.	Materials	Length in M.	Breath in M.	Height in Cm.	Net effective height in Cm.	Net quantity in Cum.	Deduction of Voids
1.	R.R. Stone, Soling Stone	5	2	60	50	5	1/6
2.	Coarse Agg.	2	2	55	50	2	1/11
3.	Screenings & Grit	2	1	55	50	1	1/11
4.	Binding Materials	2	1	60	50	1	1/6
5.	Kankar for soling	2	2	60	50	5	1/6
6.	Kankar for Metal	2	2	55	50	2	1/11
7.	Fine Agg. e.g. Surkhi, Sand, Cinder, Gravel etc.	2	1	60	50	1	1/6
8	Earth/soil						1/6

3. ट्रक, ट्रैक्टर या अन्य साधन से की गई सप्लाई को इकाई (Unit) मानकर भुगतान नहीं करना चाहिए। यदि चट्टे नहीं लगाए जाते हैं तो मानक स्टेकिंग विवरण अनुसार चट्टे लगवाकर उसके पश्चात माप लेकर Voids काटकर भुगतान किया जावे। सामग्री की बिल पर चट्टे लगाने एवं Void काटने का प्रमाण पत्र दिया जावे।
4. ऋय/आपूर्ति की गयी सामग्री यथा पत्थर, बजरी, मिट्टी, ग्रेवल, क्वारी रबिश, ग्रीट, रोड़ी आदि का निर्धारित (स्टेन्डर्ड) माप में स्टेकिंग लगाया जावेगा अन्यथा सामग्री लागत की राशि में 20 प्रतिशत दर से कटौती की जावेगी अर्थात् यदि सीधे ही सामग्री बिछाने, उपयोग में लेने, ट्रौली / ट्रक अथवा अन्य नाप से स्टेकिंग करने पर संबंधित सामग्री की 80 प्रतिशत लागत का ही भुगतान किया जावेगा एवं यह भुगतान अन्तिम भुगतान होगा।
5. किसी भी गतिविधि का मूल्यांकन निर्माण सामग्री के आपूर्ति कर्ता के वास्तविक बिल के आधार पर नहीं किया जावेगा, केवल खपत गणना के आधार पर ही दर अनुसूची

के अनुसार कार्य का मूल्यांकन किया जावेगा। उदाहरणार्थ आरसीसी कार्य में उपयोग में लिये गये लोहे का भुगतान लोहे के बिल में अंकित मात्रा एवं दर के अनुसार नहीं किया जावेगा बल्कि रिकार्ड ऐन्ट्री एवं मापन के आधार पर लोहे के वजन की गणना की जावेगी एवं इस मात्रा का अनुमोदित निविदा दरों के आधार पर लोहे का मूल्यांकन आका जावेगा। इसी प्रकार लोहे की खिडकियों के क्षेत्रफल की गणना कर अनुमोदित दर अनुसूची के अनुसार मूल्यांकन किया जावेगा ना कि खिडकी बनाने वाले फ्रेबरिकेटर द्वारा दिये गये बिल को यथास्थिति में मूल्यांकन में शामिल किया जावेगा।

43.18 निर्माण सामग्री की मानक खपत का विवरण :-

क्र. सं.	विवरण	मसाला अनुपात	ईकाई	मसाले की मात्रा (ईकाई घन मी.)	सामग्री की मानक मात्रा			ईट एवं पत्थर
					सीमेंट (बैग, 50 किलो)	बजरी (घ.मी)	ग्रीट (घ.मी.)	
1	सीमेंट कोंक्रीट (ग्रीट 20 एमएम मोटाई)	1:1.5:3	घ.मी.	—	7.33	0.39	0.78	—
2		1:2:4	घ.मी.	—	5.84	0.41	0.82	—
3	सीमेंट कोंक्रीट (ग्रीट 40 एमएम मोटाई)	1:3:6	घ.मी.	—	4.05	0.43	0.86	—
4		1:4:8	घ.मी.	—	3.20	0.45	0.90	—
5		1:5:10	घ.मी.	—	2.52	0.45	0.90	—
6		1:6:12	घ.मी.	—	2.10	0.45	0.90	—
7	सीमेंट बजरी मसाला	1:4	घ.मी.	—	7.72	1.07	—	—
8		1:6	घ.मी.	—	5.12	1.07	—	—
9		1:8	घ.मी.	—	3.86	1.07	—	—
10	प्लास्तर सीमेंट बजरी मसाला एवं मोटाई	1:4, मोटाई 12 एम.एम	व.मी.	0.0132	0.102	0.014	—	—
11		1:4, मोटाई 20 एम.एम	व.मी.	0.022	0.169	0.024	—	—
12		1:4, मोटाई 25 एम.एम	व.मी.	0.0275	0.224	0.029	—	—

13		1:6, मोटाई 12 एम.एम	व.मी.	0.0132	0.069	0.015	—	—
14		1:6, मोटाई 20 एम.एम	व.मी.	0.022	0.116	0.025	—	—
15		1:6, मोटाई 25 एम.एम	व.मी.	0.0275	0.153	0.0330	—	—
16	पत्थर की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1:4	घ.मी.	0.2645	2.037	0.30	—	पत्थर 1.10 घ.मी.
17		1:6	घ.मी.	0.2645	1.395	0.30	—	1.10 घ. मी.
18		1:8	घ.मी.	0.2645	1.021	0.30	—	1.10 घ. मी.
19	ईट की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1:4	घ.मी.	0.213	1.644	0.228	—	473 ईटे
20		1:6	घ.मी.	0.213	1.091	0.228	—	473 ईटे
21		1:8	घ.मी.	0.213	0.822	0.228	—	473 ईटे
22	4.5 इंच मोटी ईट की परदी की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1:4	व.मी.	0.025	0.190	0.027	—	56 ईटे
23		1:6	व.मी.	0.025	0.130	0.027	—	56 ईटे
24	3 इंच मोटी ईट की परदी की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1:4	व.मी.	0.0165	0.130	0.017	—	38 ईटे
25		1:6	व.मी.	0.0165	0.084	0.017	—	38 ईटे

इस विवरण से अधिक खपत अनुमत नहीं होगी तथा कम खपत पर बिन्दु संख्या 44.7 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

43.19 **पेड़ (वृक्ष) :-** पेड़ों की लपेट नाप भूमि तल से 1 मी. ऊपर मापी जायेगी।

43.20 **हैण्डपम्प/ट्यूबवेल मापन का तरीका एवं महत्वपूर्ण बिन्दु :-** पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 31 में अंकित है।

44 मूल्यांकन की प्रक्रिया :-

44.1 **आवश्यकता** – कार्यकारी संस्था द्वारा अनुमोदित तकनीकी स्वीकृति के क्रम में मौके पर सम्पादित कार्य के मूल्यांकन हेतु मात्रा की गणना हेतु माप पुस्तिका में प्रत्येक गतिविधि की अलग-अलग माप दर्ज कर इसके आधार पर आवश्यक श्रमिक एवं सामग्री खपत की गणना की जावेगी। स्टेण्डर्ड सामग्री खपत के अनुसार अनुमत मात्रा (अथवा क्रय की गई सामग्री की मात्रा कम होने की स्थिति में कम मात्रा) का निविदा दरों के आधार पर तकमीने में से सम्पादित कार्य की कुल लागत राशि की गणना की जावेगी। सम्पादित कार्य में तकनीकी स्वीकृति में अंकित गतिविधियां, अतिरिक्त एवं एक्स्ट्रा आईटम का मूल्यांकन शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार अनुमत किया जावेगा। कार्य का मूल्यांकन सम्पादित कार्य की गुणवत्ता, तकनीकी स्वीकृति के प्रावधान आदि को दृष्टिगत रखते हुये किया जावेगा।

ऐसे कार्य जो मस्टररोल के आधार पर सम्पादित कराये जा रहे हैं, में प्रत्येक मूल्यांकन में श्रम एवं सामग्री की गणना की जावेगी।

44.2 **मूल्यांकन प्रारम्भ कर्ता** – मौके पर किये गये कार्य का प्रत्येक बार माप पुस्तिका में गतिविधिवार इन्द्राज/मूल्यांकन कार्य के प्रभारी अभियंता द्वारा प्रस्तावित किया जावेगा।

44.3 मूल्यांकन तय करने की प्रक्रिया –

(अ) सर्व प्रथम कार्यकारी संस्था द्वारा मौके पर कार्य सम्पादन कराकर कार्य पर हुये श्रम, सामग्री एवं अन्य व्यय को सम्मिलित करते हुये कुल व्यय की जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी।

(ब) इसके पश्चात मौके पर सम्पादित कार्य का माप कार्य के प्रभारी अभियंता द्वारा किया जावेगा एवं शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार प्रमाणीकरण तथा रेण्डम चैकिंग सक्षम अभियन्ताओं द्वारा की जावेगी। अभियंता द्वारा कार्य की विशिष्ट स्थिति/दिनांक जिस पर कार्य का मूल्यांकन किया जाना है, उस तिथि को अथवा निरीक्षण दिनांक तक मौके पर सम्पादित कार्य का पूर्ण मूल्यांकन किया जावेगा। मूल्यांकन को रनिंग मूल्यांकन प्रथम, द्वितीय, तृतीय,.....नामित किया जावेगा एवं कार्य पूर्ण होने पर कार्य का अंतिम मूल्यांकन किया जावेगा। इस अंतिम मूल्यांकन के साथ ही कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र भी जारी किया जावेगा। इस प्रकार किये गये कुल मूल्यांकन में श्रम एवं सामग्री की राशि सम्मिलित होगी एवं अन्य अनुमत व्यय को पृथक से जोडा जावे।

1. **श्रम राशि** – तकनीकी स्वीकृति में अंकित गतिविधियों एवं शिड्यूल आफ पावर्स के अनुसार अनुमत योग्य अतिरिक्त/एक्स्ट्रा आईटम के लिए टास्क के आधार पर श्रम घटक (अकुशल) की गणना की जावेगी। श्रम राशि में केवल अकुशल कर्मकारों की राशि की ही गणना की जावेगी।

2. **सामग्री राशि** – तकनीकी स्वीकृति में अंकित गतिविधियाँ एवं शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार अनुमत अतिरिक्त/एक्स्ट्रा आईटम कार्य के लिए मानक

खपत के आधार पर सामग्री खपत की गणना की जावेगी एवं इसकी तुलना वास्तव में क्रय की गई सामग्री से की जावेगी। दोनों में से जो भी कम हो उस को नियमानुसार निर्धारित सामग्री दरों से गुणा कर के सामग्री राशि का आकलन किया जावेगा। कुशल एवं अर्द्धकुशल श्रमिकों पर हुये व्यय की गणना टास्क के आधार पर की जावेगी एवं यह भी सामग्री मद का भाग होगा।

3. **अन्य व्यय** – कार्य पर अनुमत अन्य व्यय यथा मेट को देय राशि, कन्टिजेन्सी मद में व्यय राशि को सामग्री मद में जोडा जावे। कार्य पर पानी पिलाने, आया के रूप में नियोजित श्रमिकों की वास्तविक संख्या के आधार पर हुआ व्यय श्रम राशि में जोडा जावेगा।
4. **कुल मूल्यांकन** – उपरोक्त 3 बिन्दुओं का योग कुल मूल्यांकन होगा।
5. **अनधिकृत व्यय/गैर अनुमत व्यय एवं इसकी कटौती** – बिन्दु संख्या 5.2 एवं 5.3 भी देखें। कार्यकारी संस्था द्वारा सम्पादित कार्य के विरुद्ध दर्शाये गये कुल व्यय में ऐसे गतिविधियों की सामग्री, श्रम आदि के व्यय भी सम्मिलित हो सकते हैं, जो नियमानुसार अनुमत नहीं है। यह व्यय अनधिकृत व्यय होगा एवं इस हेतु कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी। अनधिकृत व्यय में निम्न विवरण का व्यय सम्मिलित होगा :-
 - i. तकनीकी स्वीकृति से अधिक माप या हायर स्पेशिफिकेशन की गतिविधियां अनुमत नहीं होगी। अतः अधिक माप/हायर स्पेशिफिकेशन के लिए तकमीने में प्रस्तावित माप/स्पेशिफिकेशन के अनुसार ही कार्य का कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा मूल्यांकन किया जावेगा अर्थात तकनीकी स्वीकृतियों में अंकित माप/स्पेशिफिकेशन पर हुये व्यय (बिन्दु संख्या 44.8.4 भी देखे)।
 - ii. मौके पर सम्पादित अधिक माप में से शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार अनुमत सीमा से अधिक एकस्ट्रा कार्य/अतिरिक्त मात्रा पर हुआ व्यय।
 - iii. तकनीकी स्वीकृति के विरुद्ध सम्पादित अनावश्यक कार्यों पर हुआ व्यय,
 - iv. खराब गुणवत्ता के कार्य पर रिड्यूज रेट से मूल्यांकन करने के कारण कम हुई राशि,
 - v. अनुमोदित दरों से अधिक दरों पर सामग्री क्रय करना, अधिक सामग्री मात्रा के बिल लगाना।
 - vi. अधिक मात्रा में सामग्री क्रय करना, कार्य पूर्ण होने पर मौक पर सामग्री अवशेष रहना।
 - vii. निर्धारित अवधि से अधिक अवधि तक उपकरणों को किराये पर रखना,
 - viii. कार्य को अपूर्ण छोडने के कारण लागत में वृद्धि आदि कारणों के लिए व्यय (मूल्यांकन बिन्दु संख्या 58 के अनुसार किया जावेगा)।

ix. अकुशल, अर्द्धकुशल एव कुशल कर्मकारों को टास्क से अधिक भुगतान करने पर अतिरिक्त भुगतान। कार्यकारी संस्था द्वारा श्रमिकों को भुगतान नहीं किया गया है तो कम टास्क के आधार पर ही भुगतान किया जावेगा एवं यदि बिना टास्क निर्धारित कराये भुगतान करने की स्थिति में कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी एवं अब इसे सामग्री मद में अनधिकृत व्यय गिना जावेगा (यदि कार्यकारी संस्था द्वारा अनुमत संख्या से अधिक कर्मकार दर्शाये गये हैं तो वह अनुमत नहीं है)।

x. **कटौती** – उपरोक्त बिन्दुओं पर गैर अनुमत व्यय अनधिकृत व्यय है एवं इस राशि का भुगतान/आहरण राज्य कोष से अनुमत नहीं होगा। कार्यकारी संस्था द्वारा दर्शाये गये कुल व्यय में से सीधे ही कम किया जावे। यह समस्त कार्यवाही लेखा कार्मिक द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।

उदाहरणार्थ कार्यकारी संस्था द्वारा 2 लाख की स्वीकृति के विरुद्ध 2.10 लाख रूपये का व्यय बताया गया है एवं इस राशि का संबंधित को भुगतान करते हुये लेखाकन किया जा चुका है परन्तु सक्षम अभियन्ता द्वारा उपरोक्त अंकित कारणों से कार्य पर मात्र 1.95 लाख रूपये अनुमत किये गये हैं। मूल्यांकन में अन्तर का कारण उपरोक्त बिन्दुओं में से किसी भी बिन्दु के कारण हो सकता है। ऐसी स्थिति में 0.15 लाख रूपये अनधिकृत व्यय है एवं इसकी वसूली की जावेगी। वसूली योग्य राशि का निर्धारण बिन्दु संख्या 5.4 के अनुसार होगा।

अतः अनधिकृत व्यय को कार्यकारी संस्था द्वारा बताये गये व्यय में से कम कर दिया जावेगा एवं यह सम्पूर्ण व्यय कार्यकारी संस्था द्वारा व्यक्तिगत रूप से वहन किया जावेगा। इन गतिविधियों का व्यय अनुमत करने की स्थिति में कार्यकारी संस्था के साथ-साथ मूल्यांकन कर्ता अभियन्ता भी जिम्मेदार होंगे।

6. **अनुमत व्यय एवं अनुमत राशि** :- उपरोक्त 44.3 (अ) में से बिन्दु 44.3.5 अनुसार गैर अनुमत व्यय को कम करने के उपरान्त जो व्यय राशि बची है, वह कार्य का अनुमत व्यय है। इस अनुमत व्यय राशि तथा बिन्दु संख्या 44.3.4 के अनुसार मूल्यांकन राशि, जो सक्षम अभियन्ता द्वारा प्रमाणित की गई है, में से जो भी राशि कम होगी, उसे कार्य की अनुमत राशि माना जावेगा।

7. मौके पर उपलब्ध निर्माण सामग्री, कार्य स्थल पर उपलब्ध निर्माण सामग्री की अनुमानतः राशि के बारे में माप पुस्तिका एवं यूसी में एक नोट लगाया जा सकेगा परन्तु इस निर्माण सामग्री की सुरक्षा एवं उपयोग का उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का होगा। मौके पर सम्पादित कार्य का कुल मूल्यांकन एवं कार्य स्थल पर उपलब्ध निर्माण सामग्री की लागत को जोड़ते हुये कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य पर हुये कुल व्यय की क्रॉस चैकिंग की जा सकेगी एवं अधिक अन्तर पाये जाने पर तत्काल गहन विश्लेषण किया जावे।

8. पूर्णतः निविदा के माध्यम से कराये गये कार्य के क्रम में श्रम एवं सामग्री का अलग-अलग विवरण दर्शाने की आवश्यकता नहीं होगी।

44.4 **त्रुटिपूर्ण प्रक्रिया** – मूल्यांकन के अनुसार व्यय प्रस्तावित करना प्रायः यह भी देखा गया है कि :-

1. **मूल्यांकन के बराबर व्यय दर्शाना** :- अभियन्ता द्वारा कार्य का मूल्यांकन किया जाता है एवं बाद में कार्य के मूल्यांकन के लगभग बराबर कार्यकारी संस्था द्वारा तदनुसार बिल आदि एकत्रित किये जाते हैं।
2. **अधिक मूल्यांकन होने पर अधिक राशि का आहरण** :- कार्यकारी संस्था द्वारा स्वीकृत राशि के लगभग बराबर व्यय दर्शाया जाता है। अभियन्ता द्वारा कार्य का मूल्यांकन करने पर मूल्यांकन स्वीकृत राशि से अधिक आने पर अतिरिक्त राशि के बिल लगाये जाते हैं एवं स्वीकृत राशि से अधिक व्यय राशि निजी आय अथवा अन्य मदों से आहरित की जाती हैं।
3. **पूर्व निर्धारित मूल्यांकन** – कुछ अभियन्ताओं द्वारा पूर्व निर्धारित कर्मकार दर के आधार पर माप पुस्तिका में सम्पादित कार्य का अनुमानित विवरण अंकित कर दिया जाता है, जो गम्भीर अनियमितता है एवं ऐसा नहीं किया जावे, उदाहरणार्थ अकुशल कर्मकारों को 120 रुपये प्रतिदिन की मजदूरी देने के उद्देश्य से मस्टररोल में अंकित कर्मकारों (उदाहरणार्थ 600 मानव दिवस) की संख्या के आधार पर कार्य का मूल्यांकन (72000 रुपये) कर दिया जाता है, भले ही मौके पर 35000 का कार्य भी सम्पादित नहीं हुआ हो। इस प्रकार की अनियमितता के लिए दोषियों के विरुद्ध कार्यवाही की जावे।

उपरोक्तानुसार तीनों परिस्थितियां नियमों के विपरीत हैं। मौके पर सम्पादित कार्य का मूल्यांकन शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार किया जावे। पंचायत की निजी आय अथवा अन्य योजनाओं से वहन करना पूर्णरूपेण गलत है। स्वीकृत राशि से अधिक राशि केवल कार्य की संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी होने के उपरान्त ही आहरित की जावे। अभियन्ताओं के लिए भी स्पष्ट निर्देश है कि स्वीकृत राशि से अधिक व्यय राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी नहीं किये जावें।

44.5 **त्रुटी पूर्ण बिन्दुओं की जानकारी करना** – कार्य की पत्रावली, मस्टररोल के अवलोकन, क्रय की गई सामग्री की दिनांक एवं स्टॉक रजिस्टर में सामग्री प्राप्ती इन्द्राज की प्रक्रिया से उपरोक्त 3 बिन्दुओं को सहजता से चिन्हित किया जा सकता है एवं जानकारी प्राप्त हो जाती है।

44.6 **माप पुस्तिका में इन्द्राज अनिवार्य** :- कार्य में सम्पादित प्रत्येक गतिविधि का सामयिक विस्तृत माप का अंकन व मूल्यांकन माप पुस्तिका में कार्य के प्रभारी अभियन्ता द्वारा किया जाना अनिवार्य है। किसी भी कार्य की प्रगति बनाये रखने, कर्मकारों को भुगतान, राशि समायोजन हेतु यू.सी. जारी करने आदि बाबत अभियन्ता की मौखिक टिप्पणी अथवा अनुमान के आधार पर मूल्यांकन नहीं माना जावे और ना ही किसी भी अधिकारी द्वारा इस टिप्पणी के आधार पर कोई भुगतान किया जावे। केवल माप

पुस्तिका में माप एवं अन्य विवरण इन्द्राज दर्ज होने एवं प्रमाणीकरण पर ही मूल्यांकन माना जावे।

मौके पर सम्पादित कार्य का मूल्यांकन वास्तविक स्थिति के अनुसार किया जावे एवं मूल्यांकन के आधार पर श्रम व सामग्री की गणना की जावे। ऐसा नहीं किये जाने पर पं.स. के कनिष्ठ एवं सहायक अभियन्ता, लेखा कार्मिक एवं भुगतान करने वाले अधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी है।

44.7 सामग्री खपत विवरण – प्रत्येक उपयोगिता / पूर्णता प्रमाण के साथ सामग्री खपत विवरण प्रपत्र 16 प्रारूप में तैयार किया जावेगा। सामग्री खपत का आंकलन बिन्दु संख्या 42.18 में अंकित स्टैण्डर्ड मापदण्डों के आधार पर किया जावेगा।

स्टैण्डर्ड सामग्री खपत से 3 प्रतिशत (स्टैण्डर्ड खपत के अनुसार अपेक्षित मात्रा – वास्तविक खपत) कम खपत तक अन्तर वाले कार्यों में पूर्ण दर से मूल्यांकन किया जा सकेगा। सामग्री खपत में 3 प्रतिशत से 10 प्रतिशत तक अन्तर आने पर रिड्यूड रेट से मूल्यांकन किया जावेगा एवं 10 प्रतिशत से अधिक अन्तर पाये जाने का तात्पर्य यह है कि कार्य निम्न गुणवत्ता का है एवं इस कारण उस कार्य को स्वीकार नहीं किया जावेगा एवं गतिविधि पर हुआ सम्पूर्ण व्यय डिसअलाव कर दिया जावे तथा यह व्यय राशि कार्यकारी संस्था से वसूली योग्य होगी।

स्टैण्डर्ड मापदण्डों से अधिक सामग्री खपत अनुमत नहीं होगी एवं अधिक सामग्री के उपयोग पर होने वाला व्यय कार्यकारी संस्था द्वारा वहन करना होगा।

पूर्णतः संवेदक के माध्यम से कराये गये कार्य में प्रपत्र 16 की आवश्यकता नहीं होगी, परन्तु आवश्यक होने पर संवेदक से उनके द्वारा क्रय की गई सामग्री के बिल आदि सशर्त के रूप में मांगें जा सकते हैं।

44.8 विशेष प्रकरणों में कार्यों का मूल्यांकन करने के प्रावधान –

1. **क्षतिग्रस्त कार्य** – किसी भी निर्माणाधीन कार्य के किसी भी कारण से क्षतिग्रस्त होने अथवा कार्य पूर्ण होने की अवधि से 3 वर्ष की अवधि में कार्य क्षतिग्रस्त होने अथवा इसकी डिफेक्ट डिटेक्टिंग अवधि में कार्य के क्षतिग्रस्त होने अथवा इसकी उपयोगिता समाप्त होने (जैसे भवन, एनिकट, पुलिया की आयु लगभग 50 वर्ष है इस अवधि से पूर्व कार्य के क्षतिग्रस्त होने पर इसकी उपयोगिता समाप्त होना माना जावेगा) की स्थिति में इसे अनियमितता मानते हुए यह माना जावेगा कि निर्माण कार्य की गुणवत्ता निम्न स्तरीय है, अभियंताओं द्वारा समय पर प्रभावी निरीक्षण नहीं किया गया है, अभियंताओं द्वारा कार्य की उचित डिजाइन नहीं की गई है एवं क्षतिग्रस्त कार्यों का सम्पूर्ण दायित्व कार्यकारी संस्था एवं माप पुस्तिका में मूल्यांकन करने वाले अभियंता का होगा।
 - i. क्षतिग्रस्त कार्य के विरुद्ध राज कोष अथवा पंचायती राज संस्थाओं की निजी आय से कोई राशि अनुमत नहीं होगी।
 - ii. सम्बन्धित योजना अथवा अन्य स्रोत से जो राशि व्यय हो चुकी है, उसकी वसूली की जाकर तत्काल राज्य कोष में जमा कराई जावेगी। सम्पादित कार्य

के पेटे बकाया देनदारियों का भुगतान कार्यकारी संस्था एवं मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा व्यक्तिगत रूप से अदा किया जावेगा।

- iii. कार्य के क्षतिग्रस्त होने के कारणों की जांच पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता (अधिशाषी अभियंता द्वारा कार्य का प्रमाणीकरण किया हुआ होने की स्थिति में संबंधित योजना के प्रभारी अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय) द्वारा अधिकतम 2 सप्ताह में की जावेगी।
- iv. क्षतिग्रस्त कार्यों के पेटे समायोजित राशि को पुनः असमायोजित करते हुए सम्बन्धित कार्यकारी संस्था के नाम अग्रिम दर्शा दिया जावे।
- v. निम्न प्रकरणों में कार्य की गुणवत्ता खराब होने के फलस्वरूप धराशायी होने से इसकी उपयोगिता समाप्त होने के कारण कनिष्ठ एवं सहायक अभियन्ता (कार्यकाल में कार्य सम्पादन हुआ है) तथा कार्यकारी संस्था उत्तरदायी होंगे एवं संबंधित के विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जावेगी –
 - (i) किसी भी प्रकार का भवन निर्माण ध्वस्त होना।
 - (ii) पक्का एनिकट के टूटने/ऑवर टर्न होने/साईड वॉल टूटने / मिट्टी के बन्द टूटने के कारण इनकी उपयोगिता समाप्त होना।
 - (iii) पुलिया, काजवे, सुरक्षा दीवार का ध्वस्त होना।
 - (iv) पेयजल टंकी (भूमिगत, भूस्तर एवं ऑवरहेड) का टूटना अथवा संरचनात्मक क्रेक होना।
 - (v) अन्य कार्य जिनमें सम्पत्ति एवं राजकीय कोष को नुकसान अथवा जान माल का नुकसान होने की संभावना हो।
 - (vi) क्षतिग्रस्त कार्यों के सम्बन्ध में बिन्दु संख्या 29.6 भी देखें।

2. समय पर मापन न होना एवं बाद में मापन मूल्यांकन करना सम्भव न होना –

- i. ऐसे कच्चे कार्य जिनका मूल्यांकन अब नहीं किया जा सकता है, पूर्ण सावधानी के साथ मापन/मूल्यांकन के प्रयास किये जावें। वर्तमान में मूल्यांकन किया जाना बिल्कुल भी सम्भव नहीं होने अथवा कार्य सम्पादन के दौरान अत्यधिक वर्षा के कारण मूल्यांकन सम्भव न होने की स्थिति में कार्यों का मूल्यांकन कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता एवं अधिशाषी अभियंता द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा। मूल्यांकन हेतु मिट्टी जिस स्थान पर डाली गई है, उसका आंकलन करना, अथवा अन्य साक्ष्यों के आधार पर मूल्यांकन किया जावे।
- ii. ऐसे कार्य जिनका माप पुस्तिका में मूल्यांकन कर इसे निहित स्वार्थ से काट दिया गया है – ऐसे कार्यों का वर्तमान में मूल्यांकन करना संभव होने की स्थिति में मूल्यांकन किया जावे अथवा मूल्यांकन करना संभव नहीं होने की स्थिति में उपरोक्त बिन्दु संख्या 1 के अनुसार कार्यवाही की जावे।

- iii. **समय पर मूल्यांकन न होने के प्रकरणों में कार्यवाही करना** – प्रत्येक कार्य का निर्धारित प्रावधानों के अनुसार मूल्यांकन न करने की स्थिति में संबंधित अभियंता को उत्तरदायित्वों के निर्वहन में लापरवाह एवं कोष के दुरुपयोग के पूर्ण रूपेण दोषी माना जावेगा। स्थानान्तरण हो कर जा चुके कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु पंचायती राज को लिखा जावे।
3. **असंतोषप्रद, खराब गुणवत्ता का कार्य** – यदि किसी कार्यकारी संस्था द्वारा कराया गया निर्माण कार्य असंतोषप्रद एवं खराब गुणवत्ता का है, जिसे रिड्यूस्ड रेट करने पर भी स्वीकार नहीं किया जा सकता या पुनः ठीक कराने पर भी कार्य की उपयोगिता एवं आयु गम्भीर रूप से प्रभावित होगी अथवा शीघ्र ही क्षतिग्रस्त, अनुपयोगी, समस्यापूर्ण होने की सम्भावना है तो ऐसे कार्यों को अभियंता द्वारा स्वीकार नहीं किया जावेगा एवं ना ही ऐसे कार्यों का मूल्यांकन किया जावेगा।
- कनिष्ठ/सहायक अभियंता द्वारा निम्न गुणवत्ता के कार्य को अस्वीकार करने की स्थिति में पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता द्वारा कार्य का निरीक्षण कर अन्तिम निर्णय लिया जावेगा। अधिशाषी अभियंता द्वारा ऐसे कार्यों के लिए निरीक्षण पंजिका एवं निरीक्षण प्रतिवेदन में अपेक्षित टिप्पणी लिखी जावेगी। कार्य को ठीक कराने बाबत कोई भी सम्भावना होने पर इसके बारे में लिखित में निर्देशित किया जावेगा एवं कार्यकारी संस्था तथा संबंधित अभियन्ता की जिम्मेदारी होगी की वह इस टिप्पणी में अंकित कमियों को प्राथमिकता से निर्देशित अवधि में ठीक करावे अन्यथा कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी। यदि कनिष्ठ/सहायक अभियंता द्वारा कार्य की निम्न गुणवत्ता के सम्बन्ध में वित्तीय स्वीकृतिकर्ता/नियंत्रक अधिकारी एवं कार्यकारी संस्था को लिखित में सूचित किया गया है तो ऐसी स्थिति में उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का होगा एवं कार्य का मूल्यांकन नहीं किया जावेगा।
4. **निर्धारित मापदण्डों/मात्रा से अधिक मापदण्ड/मात्रा के कार्य** – कार्यकारी संस्थाओं द्वारा तकनीकी स्वीकृति में अंकित मापदण्डों के विपरीत जाकर स्वेच्छा से कार्यों की मात्रा अथवा मापदण्ड (स्पेशिफिकेशन) में परिवर्तन कर लिया जाता है, तो इसे अनुमत नहीं किया जावे एवं अधिक कार्य के लिए कार्यकारी संस्था स्वयं जिम्मेदार होगी। उदाहरणार्थ नींव में 10 सेमी मोटाई में सीमेंट कंक्रीट का कार्य 1:4:8 प्रस्तावित हैं परन्तु कार्यकारी संस्था द्वारा इस कार्य के माप में (यथा मोटाई 15 सेमी), मापदण्ड (यथा 1:3:6) में अथवा दोनों में परिवर्तन कर दिया जाता है, तो इन गतिविधियों पर हुआ व्यय राजकीय धन के दुरुपयोग की श्रेणी में आता है। अतः कार्यकारी संस्थाओं द्वारा स्वेच्छा से किये गये ऐसे संशोधनों को अनुमत नहीं किया जावे एवं मूल्यांकन में तकनीकी स्वीकृति के मूल मापदण्डों में अंकित कार्य की मात्रा/दर से ही भुगतान अनुमत किया जावे। अतिरिक्त कारण पर किया गया व्यय कुल लागत में से सीधे ही कनिष्ठ अभियंता द्वारा कम कर दिया जावे।
5. **अनावश्यक व अतिरिक्त कार्य का मूल्यांकन** – कार्यकारी संस्था द्वारा किये गये अनावश्यक व अतिरिक्त कार्य का मूल्यांकन नहीं किया जावे।

6. **स्वीकृत राशि में कार्य पूर्ण होना, परन्तु कार्य विशेष की मात्रा में अन्तर अथवा एकस्ट्रा आईटम या अधिक गुणवत्ता के कार्य सम्पादन कराना :-** यदि कोई कार्य मजदूरी दर में वृद्धि, कार्य के मापदण्डों में आंशिक परिवर्तन, सामग्री दर में निविदा के कारण वृद्धि के उपरान्त भी मूल स्वीकृत राशि में पूर्ण हो जाता है तो इसका आशय है कि किसी अन्य गतिविधि या किसी मात्रा में कटौती की गई है। ऐसी स्थिति में सक्षम अभियंता द्वारा अतिरिक्त मात्रा एवं एकस्ट्रा आईटम शिडयूल ऑफ पावर्स में अंकित प्रावधानों के अनुसार ही अनुमत करेंगे एवं यह भी सुनिश्चित करेंगे की किसी गतिविधि को छोड़ने से कार्य की मूल उपयोगिता प्रभावित नहीं हुई है।
7. **श्रम एवं सामग्री व्यय में अन्तर –** किसी कार्य में श्रम एवं सामग्री मद में स्वीकृत राशि से कम अथवा ज्यादा व्यय होने पर उपरोक्त बिन्दु संख्या 6 के अनुसार उसका परीक्षण किया जावेगा।
8. **रिडयूसड रेट एवं रिडयूसड रेट से मूल्यांकन करना :-** किसी भी कार्यकारी संस्था द्वारा मौके पर मापदण्डों के अनुसार सामग्री का उपयोग किये जाने के उपरान्त भी यदि वर्कमैनशिप संतोषजनक नहीं पाई जाने अथवा कुछ कम मापदण्डों के अनुसार कार्य का क्रियान्वयन किया गया है परन्तु कार्य की आयु पर अन्तर नहीं आने की स्थिति में, कार्य मौके पर पूर्ण होने, कार्य टिकाऊ होने तथा मूल कार्य को प्रतिस्थापित कर सकने/कार्य से मूल आवश्यकता की पूर्ति होने की स्थिति में **रिडयूसड रेट** से मूल्यांकन किया जा सकेगा। रिडयूसड रेट से मूल्यांकन करने के बाद इस दर को अन्तिम मूल्यांकन तक सुरक्षित रखा जावे अर्थात् एक बार रिडयूसड रेट दिये जाने के उपरान्त इसे पूर्ण रेट दिया जाना संभव नहीं होगा।
- मूल्यांकन प्रक्रिया –** कार्य की रिडयूसड रेट मूल दर की 80 प्रतिशत होगी अर्थात् कमियों के कारण कार्य की लागत में 20 प्रतिशत की कमी की जावेगी। उदाहरणार्थ प्लास्टर कार्य की दर 100/- रुपये प्रति वर्ग मीटर है, प्लास्टर की गुणवत्ता (वर्क मेन शीप) कुछ असंतोषजनक है परन्तु कार्य में अनुमत प्रावधानों के अनुसार सीमेन्ट का उपयोग पाये जाने एवं पूर्ण तराई पाए जाने की स्थिति में प्लास्टर कार्य का रिडयूसड रेट 80/- रुपये प्रति वर्ग मीटर की दर से मूल्यांकन किया जावेगा।
9. **पार्ट रेट एवं पार्ट रेट से मूल्यांकन करना :-** ऐसी गतिविधियां जो प्रगतिरत हैं एवं पूर्ण नहीं हुई हैं एवं आगामी किश्त प्राप्त करने के लिए कार्य का मूल्यांकन किया जाना अपेक्षित होने की स्थिति में अपूर्ण/प्रगतिरत कार्य का पार्ट रेट से मूल्यांकन किया जावेगा। पार्ट रेट से मूल्यांकन करने के बाद कार्य पूर्ण होने पर इसे पूर्ण रेट दिया जाना संभव होगा।
- मूल्यांकन प्रक्रिया –** मौके पर कोटा स्टोन का फर्श लगाया गया है परन्तु मूल्यांकन दिनांक तक इसकी घिसाई शेष है। कोटा स्टोन के फर्श का कार्य घिसाई होने पर पूर्ण माना जाता है। सम्पादित कार्य का मूल्यांकन करना अपेक्षित होने की स्थिति में कोटा स्टोन के फर्श के कार्य को इसे पार्ट रेट से मूल्यांकन किया जा सकेगा। पार्ट रेट उस आईटम की पूर्ण दर की 70 % (सत्तर प्रतिशत) से अधिक नहीं होगी

एवं अभियंता को यह सुनिश्चित करना होगा कि शेष कार्य शेष 30 % राशि से सम्पन्न हो जावेगा एवं कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य अधूरा नहीं छोडा जावेगा। 30 प्रतिशत अवशेष राशि में कार्य पूर्ण नहीं होने की स्थिति में पार्ट रेट 70 प्रतिशत के स्थान पर और कम की जा सकती है।

10. **स्वीकृत राशि से अधिक राशि व्यय होना** – कार्य पर स्वीकृत राशि से अधिक व्यय होने की स्थिति में कार्य की मूल वित्तीय स्वीकृति की सीमा तक का उपयोगिता प्रमाण पत्र सक्षम अभियंता द्वारा जारी किया जा सकेगा एवं इस आधार पर राशि का समायोजन लेखा शाखा द्वारा किया जा कर स्वीकृत राशि की सीमा तक भुगतान किया जा सकता है। स्वीकृत राशि से अधिक व्यय राशि का भुगतान, आहरण, समायोजन संशोधित स्वीकृति जारी होने के उपरान्त ही किया जावेगा।

अधिक राशि व्यय होने की स्थिति में इस निर्देशिका के बिन्दु संख्या 5.5 के अनुसार सक्षम स्तर से संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी होने के उपरान्त ही सक्षम अभियंता द्वारा अधिक व्यय राशि का उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किया जावे। उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी हुये बगैर राज्य कोष से राशि का आहरण गबन माना जावेगा। इस तरह के प्रकरणों में बिन्दु संख्या 58 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

11. **दौहरा कार्यभार** – पंचायती राज संस्थाओं में कनिष्ठ/सहायक अभियन्ता के पास अभियन्ता पद का दौहरा कार्यभार होने की स्थिति में इस तरह के अभियन्ताओ को किसी एक ही पद (कनिष्ठ) पर माना जावेगा एवं वरिष्ठ अभियन्ता के रूप में अन्य अभियन्ता का प्रमाणीकरण अनिवार्य होगा।

44.9 कार्यकारी संस्था में परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों का मूल्यांकन –

1. इस संबंध में पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 58 में अंकित है, जिसकी पालना की जावे।
2. गैर सरकारी संस्था एवं अन्य संस्थाओं द्वारा कराये गये कार्यों के मूल्यांकन, निरीक्षण एवं उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्रों की जांच एवं प्रमाणीकरण पंचायती राज संस्थाओं के संबंधित सक्षम अभियंता द्वारा की जावेगी।
3. पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व बिन्दु संख्या 29.16 के अनुसार सूचना पट्ट लगाया जाना अनिवार्य होगा।
4. माप पुस्तिका भरने हेतु दिये गये निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावेगी।
5. अधिक/अतिरिक्त मात्रा (Excess/Additional Quantity) एवं नवीन आईटम/एक्स्ट्रा आईटम (Extra Item) शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार ही सक्षम अभियन्ता द्वारा स्वीकृत किये जावेंगे।

- 44.10 **उत्तरदायित्व** – यदि मूल्यांकन में उपरोक्त प्रावधानों की पूर्ण पालना की गई है तो अनुमत मात्रा से अधिक सामग्री क्रय हेतु सम्बन्धित कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी एवं यह राशि कार्यकारी संस्था से वसूली योग्य है। इसके विपरीत कनिष्ठ अभियंता द्वारा मूल्यांकन में इन निर्देशों की अवहेलना किये जाने पर इसके लिए वह पूर्ण

रूपेण जिम्मेदार है एवं यह मूल्यांकनकर्ता कनिष्ठ अभियंता से वसूली योग्य है तथा सहायक अभियन्ता भी इस स्थिति में जिम्मेदार होंगे।

- 44.11 **सहायक/अधिशिषी अभियन्ता से विशेष अपेक्षा** – कनिष्ठ अभियंता द्वारा किया जाने वाला मूल्यांकन पूर्ण प्रक्रिया एवं विभागीय निर्देशों के अनुसार किया जा रहा है एवं माप पुस्तिका भरने हेतु दिये गये निर्देशों की पूर्ण पालना की जा रही है, यह सुनिश्चित करने हेतु सहायक अभियंता एवं अधिशिषी अभियंता से यह अपेक्षा है कि रेण्डम आधार पर उक्त गतिविधियों को चैक किया जावे। यह कार्य कार्यालय में बैठ कर अथवा क्षेत्र में कार्यों के निरीक्षण के दौरान सहजता से किया जा सकता है।

45 **उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र –**

- 45.1 **उपयोगिता प्रमाण-पत्र** – विधिवत रूप से स्वीकृत कार्य पर कार्यकारी संस्था द्वारा उपयोग में ली गई राशि की पुष्टि हेतु सक्षम अभियन्ता द्वारा किए गये मूल्यांकन के आधार पर **प्रपत्र-14 प्रारूप** में दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र उपयोगिता प्रमाण पत्र (यूसी) कहलायेगा। निर्माण कार्यों का उपयोगिता प्रमाण पत्र कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी द्वारा दिया जावेगा एवं इसे सक्षम अभियन्ता द्वारा प्रमाणित किया जावेगा।
- 45.2 **पूर्णता प्रमाण-पत्र** – तकनीकी स्वीकृति में उल्लेखित मापदंडों के अनुसार स्वीकृत कार्य बिन्दु संख्या 22 में अंकित स्थिति के अनुसार पूर्ण होने, सृजित/निर्मित परिसम्पत्ति जन उपयोगी एवं स्थाई होने तथा व्यय राशि के उपयोग बाबत प्रमाण स्वरूप दिया गया प्रमाण पत्र पूर्णता प्रमाण पत्र (सीसी) कहलायेगा। पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने के बाद ही कार्य को भौतिक रूप से पूर्ण माना जावेगा। पूर्णता प्रमाण पत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र भी समाविष्ट होगा, अतः इसे यूसी, सीसी भी कहा जायेगा। पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व कार्य का इन्द्राज स्थाई परिसम्पत्ति रजिस्टर में करना अनिवार्य होगा, जिसमें परिसम्पत्ति का पूर्ण विवरण, निर्माण लागत, योजना का नाम अंकित होगा। कार्य पूर्ण होने के प्रमाण स्वरूप कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र जारी होना अनिवार्य है एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने पर ही बिन्दु संख्या 52.2 के अनुसार अन्तिम किश्त देय होगी। अतः कार्यकारी संस्था का दायित्व है कि तत्काल सीसी प्राप्त करें। पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने के उपरान्त इस कार्य पर आगे कोई व्यय अनुमत नहीं किया जावेगा।
- 45.3 **यूसी/सीसी का प्रारूप** – उपयोगिता प्रमाण पत्र 2 भागों में एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र 3 भागों में होगा। उपयोगिता प्रमाण-पत्र का भाग-1 कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य की सूचना एवं व्यय का इन्द्राज करने से संबंधित व भाग-2 अभियन्ताओं द्वारा प्रमाणित करने योग्य होगा। पूर्णता प्रमाण-पत्र में प्रथम 2 भाग सीसी के अनुसार होंगे परन्तु भाग-3 शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों के अनुसार तैयार किया जावेगा।
- 45.4 **यूसी/सीसी तैयार करने की प्रक्रिया** – यूसी/सीसी के भाग-1 से भाग-3 तैयार करने की पूर्ण प्रक्रिया निम्नानुसार है :-

1. **भाग-1 तैयार करना** – उपयोगिता प्रमाण-पत्र के भाग-1 में कार्य से संबंधित सूचना एवं वास्तविक व्यय का इन्द्राज कार्यकारी संस्था द्वारा किया जावेगा। इस भाग में कार्यकारी संस्था के वरिष्ठतम अधिकारी (ग्राम पंचायत के प्रकरण में ग्राम सेवक तथा सरपंच, पंचायत समिति के प्रकरण में विकास अधिकारी तथा जिला परिषद के प्रकरण में मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अन्य कार्यकारी संस्थाओं के क्रम में अधिकृत प्राधिकारी) द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे। भाग-1 की पूर्ती के पश्चात संबंधित स्तर/कार्यालय के कॉमन डिस्पेच रजिस्टर में इन्द्राज कर भाग-2 की पूर्ती हेतु अग्रेषित किया जावेगा। कार्यकारी संस्था द्वारा भाग 1 की पूर्ती नहीं करने पर इस आशय का नोट लगाते हुये भाग 2 कनिष्ठ अभियन्ता प्रस्तुत कर दिया जावे।

भाग-1 के साथ ही प्रपत्र 16 में उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण एवं प्रपत्र - 4 में अन्तर प्रपत्र के कॉलम संख्या 1 से 6 तक की सूचना का इन्द्राज कार्यकारी संस्था द्वारा कर के दिया जावेगा।

2. **विशेष :- विकास अधिकारी के हस्ताक्षर अपेक्षित नहीं :-** जिन कार्यों में कार्यकारी संस्था पंचायत समिति है, केवल उन्हीं कार्यों के यूसी एवं सीसी के भाग 1 में कार्यकारी संस्था के उत्तरदायी अधिकारी के रूप में विकास अधिकारी पंचायत समिति द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे। पंचायत समिति के अतिरिक्त किसी भी अन्य कार्यकारी संस्था यथा ग्राम पंचायत अथवा अन्य संस्था के प्रकरणों में विकास अधिकारी के हस्ताक्षर यूसी एवं सीसी के किसी भी भाग पर अपेक्षित नहीं हैं। कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत की स्थिति में यूसी/सीसी के भाग 1 पर केवल सरपंच एवं सचिव के हस्ताक्षर पर्याप्त होंगे। यूसी/सीसी समायोजन हेतु जिला परिषद/राज्य सरकार को प्रेषित किये जाने वाले केवल फार्वर्डिंग पत्र पर विकास अधिकारी /सहायक अभियन्ता द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

3. **भाग-2 तैयार करना** – भाग-1 प्राप्त होने का इन्द्राज कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा अभियन्ताओं के रजिस्टर में किया जावेगा। भाग-1 प्राप्त होने की दिनांक से अधिकतम 7 दिवस की अवधि में कनिष्ठ अभियन्ता/तकनीकी सहायक द्वारा कार्य का माप पुस्तिका में बिन्दु संख्या 40 से 44 के प्रावधानों के अनुसार मूल्यांकन दर्ज किया जावेगा एवं भाग-2 में अपने दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ माप पुस्तिका एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र सहित सक्षम अभियन्ता (सहायक अभियन्ता से वरिष्ठ होने की स्थिति में सहायक अभियन्ता द्वारा प्रमाणीकरण के उपरान्त संबंधित सक्षम अभियन्ता को) को प्रेषित किया जावेगा, जो शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार सक्षम अभियन्ता द्वारा प्रमाणित किया जावेगा। एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को प्रेषित किये जाने वाले प्रकरण को रजिस्टर में दर्ज किया जावेगा।

4. **भाग-3 तैयार करना** – शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार पूर्णता प्रमाण-पत्र से संबंधित भाग-3 सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने के पश्चात संबंधित तकनीकी स्वीकृति/संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी के

उच्चतर प्राधिकारी द्वारा पूर्ण संतुष्टि के बाद विचलन प्रपत्र के साथ 1 माह में जारी किया जावेगा एवं इसको कार्यालय के कॉमन डिस्पेच रजिस्टर से डिस्पेच कराया जावे।

5. **भाग-3 जारी करने की अनिवार्यता** – पूर्णता प्रमाण-पत्र बिन्दु संख्या 22 में अंकित स्थिति प्राप्त होने पर ही जारी किया जावेगा। बिन्दु संख्या 22 में अंकित स्थिति लाने के लिए कार्यकारी संस्था को 1 सप्ताह का समय दिया जावे। इस स्थिति में कार्य को अपेक्षा अनुसार ठीक नहीं करने की स्थिति में सम्पूर्ण कार्य को 15 प्रतिशत रिड्यूस् रेट से मूल्यांकन कम करते हुये भाग-3 जारी कर दिया जावेगा।
 6. कार्यकारी संस्था द्वारा यूसी/सीसी के भाग 1 की पूर्ति नहीं करने पर बिन्दु संख्या 45.10.1 के अनुसार कार्यवाही की जावे।
 7. कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा कार्य का मूल्यांकन माप पुस्तिका में करने के साथ ही सामग्री खपत स्टेटमेन्ट एवं डेविएशन स्टेटमेन्ट निर्धारित प्रपत्रों में तैयार किया जावे एवं सहायक अभियन्ता द्वारा इनका प्रमाणीकरण, गणनाएं की जावेगी। पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने वाले अभियन्ताओं द्वारा सामग्री खपत स्टेटमेन्ट एवं डेविएशन स्टेटमेन्ट पर भी हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- 45.5 **सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा कार्यों का यूसी/सीसी जारी करना** :- पंचायत समिति स्तर पर पद स्थापित सहायक अभियन्ता द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र बिन्दु संख्या 17.3 के बिन्दु 12/13 में अंकित अवधि में यूसी/सीसी जारी की जावेगी।
- 45.6 **अधिशायी अभियन्ता द्वारा कार्यों का यूसी जारी करना** :- ऐसे कार्य, जिनकी तकनीकी स्वीकृति अधिशायी अभियन्ता जारी की गई है, में सहायक अभियन्ता की तकनीकी स्वीकृति सीमा तक का उपयोगिता प्रमाण-पत्र सहायक अभियन्ता के हस्ताक्षरों से स्वीकार्य होगा। सहायक अभियन्ता की तकनीकी स्वीकृति सीमा से अधिक लागत के कार्यों का अधिशायी अभियन्ता द्वारा निरीक्षण निम्न स्टेज के अनुसार किया जा कर मूल्यांकन प्रमाणीकरण अनिवार्य होगा :-

निरीक्षण स्टेज	कार्य की लागत के अनुसार आवश्यक निरीक्षण का समय
प्रथम निरीक्षण	स्वीकृत राशि के 50 प्रतिशत राशि व्यय होने अथवा सहायक अभियन्ता की तकनीकी स्वीकृति सीमा तक, दोनों में से जो भी न्यून होगी।
द्वितीय निरीक्षण	स्वीकृत राशि के 75 प्रतिशत राशि व्यय होने पर
तृतीय निरीक्षण	स्वीकृत राशि के 100 प्रतिशत राशि व्यय होने (कार्य पूर्ण होने) पर। कार्य पूर्ण होने की दिनांक से 30 दिवस में पूर्णता प्रमाण पत्र जारी होना अनिवार्य। यदि निरीक्षण के दौरान निर्माण कार्य अपूर्ण अथवा कोई कमियां पाई जाने पर इनके निराकरण हेतु कार्यकारी संस्था को केवल लिखित में निर्देशित किया जावे।

प्रथम निरीक्षण के पश्चात एवं द्वितीय निरीक्षण की स्टेज के बीच का श्रम सामग्री भुगतान, गुणवत्ता नियंत्रण, कार्यों की प्रगति बनाये रखने के लिए राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र सहायक अभियंता द्वारा जारी किया जा सकेगा, जिसके आधार पर राशि का समायोजन भी किया जा सकेगा। उदाहरणार्थ:- राशि 20 लाख रूपये की लागत के कार्य पर 9 लाख रूपये व्यय हुए हैं, तो अधिशाषी अभियंता के स्तर से इसका प्रथम निरीक्षण (लगभग 10 लाख रु. के व्यय के आसपास) होना एवं इस निरीक्षण तक मूल्यांकन राशि का माप पुस्तिका में प्रमाणीकरण अनिवार्य है। प्रथम निरीक्षण के पश्चात् एवं द्वितीय निरीक्षण ड्यू होने तक की अवधि (जो लगभग 15 लाख रूपये के व्यय पर होगी) तक के उपयोगिता प्रमाण पत्र सहायक अभियंता के प्रमाणीकरण के आधार पर समायोजन योग्य होगा एवं अधिशाषी अभियंता से आगामी निरीक्षण/मूल्यांकन प्रमाणीकरण राशि लगभग 15 लाख रूपये या अधिक के व्यय पर अपेक्षित है।

- 45.7 **यूसी/सीसी जारी करने हेतु कॉमन डिस्पेच रजिस्टर** – प्रत्येक उपयोगिता अथवा पूर्णता प्रमाण पत्र को सक्षम अभियन्ता के स्तर पर संधारित किए जाने वाले डिस्पेच रजिस्टर से डिस्पेच करने के उपरान्त ही जारी किया जावे एवं एक प्रति सम्बन्धित अभियंता द्वारा स्वयं के स्तर पर पत्रावली में संधारित की जावे, ताकि किस-किस कार्मिक द्वारा कितनी-कितनी राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी किये गये हैं, की औचक परीक्षण के दौरान समीक्षा की जा सके एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र गुम होने की स्थिति में यहां से पुनः फोटोप्रति प्राप्त की जा सके। एक प्रति कार्यालयाध्यक्ष को भी प्रेषित की जावे।
- 45.8 **कॉमन डिस्पेच रजिस्टर के लाभ** – कॉमन रजिस्टर में विभिन्न स्तरों पर इन्द्राज कराने/डिस्पेच कराने का अभिप्राय यह है कि यूसी/सीसी जारी होने एवं समायोजन में विलम्ब करने वाली संस्थाओं/कार्मिकों का चिन्हिकरण किया जा सके।
- 45.9 **व्यक्तिगत लाभ के कामों में यूसी/सीसी** – व्यक्तिगत लाभ के कामों में यूसी/सीसी प्रपत्र 24 में जारी किया जावेगा।
- 45.10 **विशेष प्रकरणों में यूसी/सीसी जारी करने का प्रावधान** –

1. **कार्यकारी संस्था द्वारा भाग-1 प्रस्तुत नहीं करना** :- कार्यकारी संस्था द्वारा निर्धारित समय पर यूसी/सीसी के भाग-1 की पूर्ति कर प्रस्तुत नहीं करने की स्थिति में कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा भाग-1 में कार्य का नाम, स्वीकृत राशि आदि का विवरण अंकित करते हुए भाग -2 की पूर्ति कर सक्षम अभियन्ता को संबंधित अभियन्ताओं के माध्यम से प्रेषित कर दिया जावे। यह मानते हुए कि वास्तविक व्यय मूल्यांकन राशि से कम हो सकता है, कुल मूल्यांकन राशि की 85 प्रतिशत राशि का समायोजन लेखा शाखा द्वारा कर लिया जावेगा।

प्रपत्र - 4 में अन्तर प्रपत्र के कॉलम संख्या 1 से 6 तक की सूचना का इन्द्राज कार्यकारी संस्था द्वारा कर के नहीं देने की स्थिति में अन्तर प्रपत्र भी अभियन्ताओं द्वारा तैयार किया जावेगा। प्रपत्र 6 में उपयोग में ली गई सामग्री की मात्रा का

विवरण न देने की स्थिति में विकास अधिकारी द्वारा कैंशबुक व वर्क फाईल मंगाई जावे व इस कार्य के समान भुगतान रोक दिए जावे या उपलब्ध दस्तावेज के आधार पर प्रपत्र 16 सहायक लेखाधिकारी-2 द्वारा तैयार किया जावे।

2. **प्रगतिरत/पूर्ण कार्यों में तकनीकी कमियां पाई जाने पर यूसी जारी करना** – अभियन्ताओं द्वारा प्रगतिरत निर्माण कार्य की आगामी किश्त जारी करने अथवा पूर्ण कार्य की अन्तिम किश्त जारी करने के लिए कार्य का निरीक्षण के दौरान पाई गई आंशिक कमियों को ठीक करने के लिए कार्यकारी संस्था को लिखित में निर्देशित किया जावेगा एवं विकास अधिकारी को प्रति सूचनार्थ प्रेषित की जावेगी। ऐसी स्थिति में आंशिक कमियों की वजह से यूसी को नहीं रोका जावे एवं आगामी किश्त (परन्तु अन्तिम किश्त नहीं) जारी करने हेतु अभिशंषा की जावे। ऐसे प्रकरणों में कार्यकारी संस्था को उपलब्ध कराई गई अग्रिम राशि (जो कार्य की स्वीकृत राशि से 85 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी) का समायोजन लेखा शाखा द्वारा कर लिया जावे।

ऐसे प्रकरण, जिन में पूर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर अन्तिम किश्त का भुगतान किया जाना है, में अन्तिम किश्त का भुगतान नहीं किया जावेगा परन्तु कार्यकारी संस्था को उपलब्ध कराई गई अग्रिम राशि (जो कार्य की स्वीकृत राशि से 85 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी) का समायोजन लेखा शाखा द्वारा कर लिया जावेगा।

3. **बिना राशि उपलब्ध कराये कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य पूर्ण कराना** – यदि स्वीकृत कार्य पूर्ण हो चुका है परन्तु कार्य पर देनदारियां बकाया हैं अथवा कार्यकारी संस्था द्वारा स्वयं के संसाधनों से राशि व्यय कर देनदारियों का भुगतान किया जा चुका है तो कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम अभियन्ता/लाईन विभाग द्वारा अनुमत राशि की सीमा तक जारी किया जा सकेगा।
4. **विवादित कार्यों में उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करना** – भूमि स्वामित्व के कारण विवादित प्रकरणों में सम्पादित कार्य का मूल्यांकन करने हेतु वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन करने के निर्देश देने पर कुल व्यय राशि का 75 प्रतिशत की सीमा तक उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन किया जा सकेगा, शेष कार्यवाही कार्यकारी संस्था द्वारा विवाद को हल करने के बाद की जाएगी।
5. **कार्यकारी संस्था द्वारा परिवर्तन के प्रकरणों उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करना** – बिन्दु संख्या 58 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
6. **क्षतिग्रस्त कार्यों का उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करना** – क्षतिग्रस्त कार्यों के मूल्यांकन हेतु प्रावधान विवरण बिन्दु संख्या 44.8.1 में अंकित है, के अनुसार कार्यवाही की जावे।

- 45.11 **डुप्लीकेट उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करना** – जिन मामलों में पूर्व में उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी किये गये हैं किन्तु समायोजन होने से पूर्व ही गुम हो गये हैं, ऐसे प्रकरणों में वर्तमान में कार्यरत सक्षम अभियन्ता द्वारा उपलब्ध रिकार्ड के

आधार पर डुप्लीकेट उपयोगिता / पूर्णता प्रमाण पत्र दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ जारी किया जा सकेगा।

डुप्लीकेट प्रमाण – पत्र कार्यालय प्रति के आधार पर जारी किया जावेगा एवं उस पर लाल स्याही से “डुप्लीकेट लिखा जावेगा। साथ ही पूर्व के डिस्पैच के आगे भी लाल स्याही से डुप्लीकेट जारी किया गया लिखा जावेगा।

45.12 राशि समायोजन हेतु रिकार्ड के आधार पर यूसी/सीसी जारी करना – जिन कार्यों के माप पुस्तिका में मूल्यांकन दर्ज/प्रमाणित हैं परन्तु उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी नहीं किये गये हैं, ऐसी स्थिति में वर्तमान में कार्यरत सक्षम अभियंता द्वारा माप पुस्तिका में रिकार्ड के आधार पर उपयोगिता /पूर्णता प्रमाण पत्र दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ जारी किया जा सकेगा।

45.13 विचलन प्रपत्र (Deviation Statement) संलग्न करना – प्रत्येक उपयोगिता प्रमाण पत्र/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र के साथ प्रपत्र-12 में तकमीने में प्रस्तावित कार्य एवं मौके पर कराये गये कार्य का तुलनात्मक विवरण विचलन प्रपत्र एवं सामग्री खपत संलग्न किया जावे ताकि प्रस्तावित कार्य एवं मौके पर संपादित कार्य की तुलना की जा सके।

45.14 उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने एवं समायोजन की अवधि – (भारत सरकार /राज्य सरकार से राशि प्राप्त करना)

1. राज्य सरकार द्वारा पंचायती राज सस्थाओं को जिन योजनाओं में राशि कार्यवार उपलब्ध ना कराकर एक मुश्त उपलब्ध कराई गई है, में कार्यों पर व्यय राशि से संबंधित उपयोगिता प्रमाण-पत्र वर्ष में प्रत्येक त्रैमास में कम से कम 1 बार जारी किया जा कर इसका समायोजन अनिवार्य रूप से किया जावेगा।
2. जिन योजनाओं में राशि कार्यवार किशतों के रूप में उपलब्ध कराई गई है, में आगामी किशत जारी करने हेतु अथवा वर्ष में कम से कम एक बार समायोजन किया जावेगा।
3. वर्ष के दौरान कार्य का एक बार से अधिक भी यूसी जारी की जा कर समायोजन किया जा सकेगा।
4. वित्तीय वर्ष के दौरान व्यय की गई सम्पूर्ण राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्रों का समायोजन आगामी वित्तीय वर्ष की 30 अप्रैल तक अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जावेगा।
5. राज्य /भारत सरकार से राशि प्राप्त करने हेतु वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष राशि तथा वर्ष के दौरान प्राप्त राशि के योग में (कुल राशि) से 60 प्रतिशत राशि व्यय होने एवं इसका यूसी/प्रगति भेजने पर या योजनाओं के प्रावधान के अनुसार यूसी /प्रस्ताव प्रस्तुत किये जावेंगे।

46 लाईन विभाग –

- 46.1 **कार्यकारी संस्थाएं एवं लाईन विभाग** – कार्यकारी संस्था लाईन विभाग होने की स्थिति में कार्यों के तकमीने तैयार करने, नवीन/संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने, कार्यों का मूल्यांकन, उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करने, गुणवत्ता नियंत्रण, कार्यों का निरीक्षण के ~~के~~ प्रावधान, निविदाएं स्वीकृत करने बाबत प्रावधान संबंधित विभाग के प्रावधानों के अनुसार होंगे परन्तु कार्यों के तकनीकी मापदण्ड, प्रशासनिक, वित्तीय स्वीकृति जारी करने एवं इनमें संशोधन, डेविेशन, अतिरिक्त एवं एक्स्ट्रा आइटम अनुमत करने के प्रावधान, कार्य पूर्ण कराने की अवधि, राशि के समायोजन की प्रक्रिया इस निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार ही होंगे।
- 46.2 **स्वीकृति में संशोधन** – राजकीय विभागों द्वारा विभागीय प्रक्रिया के अनुसार तकनीकी स्वीकृति में संशोधन किया जावेगा परन्तु दोषी कार्मिकों का चिन्हिकरण अनिवार्य रूप से करना होगा।
- 46.3 **तकनीकी रिपोर्ट** – तकनीकी रिपोर्ट प्रपत्र 6 में प्रस्तुत की जावेगी।
- 46.4 **यूसी/सीसी जारी करना** – पंचायत राज संस्थाओं से भिन्न कार्यकारी संस्थाओं एवं लाईन विभागों के क्रम में संबंधित विभाग के प्रावधानों के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा यूसी/सीसी से भाग-1 एवं भाग-2 अथवा भाग-1,2 व 3 का प्रमाणीकरण किया जावेगा।
- 46.5 **लाईन विभागों के पालनार्थ बिन्दु** – लाईन विभाग एवं अन्य कार्यकारी संस्थाओं द्वारा बिन्दु संख्या 21, 22 एवं 29 में अंकित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावेगी।
- 46.6 **निविदाएं स्वीकार करना** – प्राप्त टेण्डर प्रीमियम (TP) विभागीय अन्य कार्यों की दरों के लगभग समान होने अथवा प्राप्त टीपी इस सीमा के अन्तर्गत है कि यह टीपी अनुमत करने पर कार्य स्वीकृत राशि में मूल तकमीने के अनुसार कार्य पूर्ण हो सकेगा, विभागीय प्रक्रिया के अनुसार संवेदक को कार्य आदेश दिया जा सकेगा परन्तु प्राप्त टीपी विभागीय कार्यों की दरों से अधिक होने अथवा टीपी के कारण कार्य स्वीकृत राशि में पूर्ण नहीं होने की स्थिति में वित्तीय स्वीकृतकर्ता अधिकारी से अतिरिक्त राशि उपलब्धता के बाबत लिखित में निर्देश मिलने पर ही अग्रिम कार्यवाही की जावेगी।
- 46.7 **लागत में वृद्धि का उत्तरदायित्व** – निविदा दरों के कारण कार्य की लागत में वृद्धि बाबत सूचना वित्तीय स्वीकृतकर्ता अधिकारी को निविदायें खोलने की दिनांक से 15 दिवस में दी जावेगी।
- 46.8 **सामग्री क्रय व्यवस्था** – लाईन विभागों द्वारा निष्पादित कराये जाने वाले कार्यों के लिए सामग्री क्रय हेतु संबंधित विभागीय व्यवस्था प्रभावी रहेगी एवं विभागीय दिशा-निर्देशों के अनुसार निविदाएं स्वीकृत कर कार्य आदेश दिये जावेंगे।
- 46.9 **यूसी/सीसी प्रपत्र** – लाईन विभाग द्वारा निष्पादित किये जाने वाले प्रत्येक कार्य का प्रपत्र-15 में उपयोगिता प्रमाण-पत्र एवं प्रपत्र-16 में उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण प्रेषित किये जाएंगे। किसी भी प्रकार के संशय, शिकायत की स्थिति में इन विभागों के सक्षम अभियंताओं द्वारा उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्रों की जांच भी पं.स. /जि.प. के अभियंताओं द्वारा की जा सकेगी।

47 हस्ताक्षर के साथ नाम एवं पद नाम का अंकन –

- 47.1 **आवश्यकता** – प्रायः देखने में आया है कि विकास कार्य के सम्पादन में प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े हुये पंचायती राज संस्थाओं एवं अन्य कार्यकारी संस्थाओं के कार्मिकों (अधिकारी/कर्मचारी) द्वारा विभिन्न प्रलेखों में यथा एम.बी., मस्टर रोल, विभिन्न प्रकार के आवेदन पत्र, विभिन्न राजकीय दस्तावेजों में अपने हस्ताक्षर करने के उपरान्त अपना पूरा नाम, पदनाम व दिनांक अंकित नहीं किये जाते हैं, जिससे यह जानकारी नहीं मिल पाती है कि संबंधित दस्तावेज पर किस कार्मिक द्वारा किस दिनांक को हस्ताक्षर किये गये है। इस स्थिति को गंभीरता से लेते हुए तत्काल रोकने की आवश्यकता है।
- 47.2 **नाम, पदनाम का अंकन** – कार्य प्रस्तावित करने से ले कर इसके अंतिम समायोजन, जांच कार्य आदि गतिविधियों के दौरान विकास कार्य के सम्पादन में प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े हुये पंचायती राज संस्थाओं (ग्रा.प.,प.स,जि.प. एवं ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ) तथा मुख्यालय के सभी कार्मिक यथा लिपिक वर्ग, ग्राम सेवक, प्रसार अधिकारी, लेखाधिकारी, अन्य लेखाकार्मिक, सभी स्तर के अभियन्ता, विकास अधिकारी, मुख्य / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं जन प्रतिनिधियों यथा सरपंच, प्रधान, जिला प्रमुख, अन्य कार्यकारी संस्थाओं के कार्मिक आदि सभी के द्वारा किसी भी राजकीय दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर/लघु हस्ताक्षर के नीचे अपना पदनाम, नाम व दिनांक आवश्यक रूप से अंकित किया जावेगा। उक्त निर्देशों की सख्ती से पालना सुनिश्चित की जावे एवं इन आदेशों की अवहेलना पर दोषी कार्मिकों के विरुद्ध नियंत्रक अधिकारी द्वारा कार्यवाही सुनिश्चित की जावे एवं जन प्रतिनिधियों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु प्रस्ताव पंचायती राज प्रकोष्ठ राज्य मुख्यालय को प्रेषित किये जावे।
- 47.3 **वरिष्ठ अधिकारियों के प्रकरणों में कनिष्ठ अधिकारियों के हस्ताक्षर** – कार्य के प्राथमिक, मॉडल एवं विस्तृत लागत अनुमान, मूल्यांकन, उपयोगिता पूर्णता प्रमाण पत्र डेविऐशन स्टेटमेन्ट पर सक्षम अभियन्ता से निम्नतर सभी अभियन्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किये जाने अनिवार्य है। उदाहरणार्थ यदि किसी कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी किया जाना अपेक्षित होने की स्थिति में अधिशाषी अभियन्ता, सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा पूर्णता प्रमाण पत्र के भाग-2 में हस्ताक्षर किये जावेंगे। इसी प्रकार कार्य की तकनीकी स्वीकृति अधिशाषी अभियन्ता द्वारा जारी किया जाना अपेक्षित होने की स्थिति में सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा विस्तृत लागत अनुमान पत्र पर हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- 47.4 **मूल्यांकन के समय हस्ताक्षर** – साथ मूल्यांकन करने, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करते समय जब भी हस्ताक्षर किये जावें तो हस्ताक्षरों के नीचे दिनांक, स्वयं का नाम एवं पदनाम स्पष्ट रूप से सदैव अंकित किया जावे। अतः यूसी/सीसी के संबंध में प्रत्येक कार्यवाही दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ की जावेगी एवं सक्षम अभियन्ता से नीचे के पद वाले प्रत्येक अभियन्ता द्वारा माप पुस्तिका, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर किये जावेंगे। यूसी/सीसी जारी करने वाले अभियन्ता से निम्न पद वाले प्रत्येक अभियन्ता द्वारा माप पुस्तिका, यूसी एवं सीसी पर हस्ताक्षर किये जावेंगे।

48 दोष चिन्हीकरण अवधि (डिफेक्ट डिटेक्टिंग पिरियड)–

48.1 दोष चिन्हीकरण अवधि – किसी भी कार्यकारी संस्था द्वारा निर्मित/सम्पादित प्रत्येक नवीन कार्य में डिफेक्ट डिटेक्टिंग पीरियड (DDP) के भीतर सम्पूर्ण कार्य में किसी भी प्रकार का नुकसान होने, खराब गुणवत्ता दृष्टिगोचर होने की स्थिति में कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी। कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र जारी होने की दिनांक से (DDP) निम्नानुसार होगा –

क्र.सं.	कार्य की प्रकृति	डिफेक्ट डिटेक्टिंग पिरियड
1.	किसी भी प्रकार का भवन कार्य	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
2.	ग्रेवल सडक निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
3.	डब्ल्यूबीएम सडक निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
4.	एनीकट निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
5.	सामुदायिक टांका निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
6.	खरंजा सडक निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
7.	सीमेन्ट कोंक्रीट सडक निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
8.	नाली निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
9.	अन्य कार्य	अधिशाषी अभियंता द्वारा निर्धारित किया जावेगा

48.2 दोष चिन्हीकरण अवधि की गणना करना – पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष का तात्पर्य यह है कि प्रत्येक कार्य का परीक्षण 2 वर्षा ऋतु समाप्ति पश्चात किया जा सकेगा। उक्त अवधि के तत्काल पश्चात कार्यकारी संस्था को संबंधित डिफेक्ट के बारे में कनिष्ठ अभियंता द्वारा लिखित में सूचित किया जावेगा एवं यदि कनिष्ठ अभियंता द्वारा निर्देशित नहीं किया जाता है तो समस्त डिफेक्ट कनिष्ठ अभियंता को स्वयं के स्तर से ठीक कराने होंगे। संवेदकों के माध्यम से सम्पादित कार्यों में धरोहर/सुरक्षा राशि का भुगतान उपरोक्त अवधि के समाप्ती के पश्चात ही किया जावेगा।

49 कार्यकारी संस्थाओं/ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं से सम्पादित कराये जाने वाले कार्य/आपूर्ति में विलम्ब के लिये शास्ति का प्रावधान :-

पूर्ण निश्चित अवधि में समयावधि	1/4 अवधि	1/2 अवधि	3/4 अवधि	पूर्ण अवधि
न्यूनतम कार्य सम्पादन (लागत अनुसार)	1/8 लागत	1/3 लागत	3/4 लागत	पूर्ण लागत
विलम्ब के लिये देय शास्ति की	विहित समय अवधि की 1/4 अवधि तक का विलम्ब	विहित समय अवधि की 1/4 अवधि से अधिक किन्तु 1/2	विहित समय अवधि की 1/2 अवधि से अधिक किन्तु 3/4	विहित समय अवधि की 3/4 अवधि से अधिक

दर	अनिष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 2.5 प्रतिशत	अवधि तक का विलम्ब अनिष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 5 %	अवधि तक का विलम्ब अनिष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 7.5 %	विलम्ब निष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 10 %
----	---	---	---	--

उदाहरणार्थ: यदि किसी निर्माण कार्य की स्वीकृत राशि पूर्ण लागत 24 लाख रुपये हैं एवं कार्य सम्पादित करने की पूर्ण अवधि 8 माह है तो उक्त कार्य की 1/4 अवधि का तात्पर्य 2 माह एवं लागत अनुसार न्यूनतम कार्य सम्पादन 1/8 भाग अर्थात् 3 लाख रुपये का कार्य होना चाहिये। यदि उक्त कार्य पर 1/4 अवधि में राशि रु. 2 लाख का ही खर्चा किया गया है तो शेष अन्तर राशि रु. 1.0 लाख पर 2.5 प्रतिशत शास्ति वसूल की जायेगी। इस प्रकार की लगाई गई शास्ति को अगली कार्य अवधि चरण में उस समय तक का अनुपातिक कार्य पूर्ण होने पर उसका रिफण्ड हो सकेगा। उपरोक्तानुसार शास्ती लगाते वक्त निविदा शर्तों को भी ध्यान में रखा जावे एवं भविष्य में शास्ति के प्रावधानों को निविदा शर्तों में सम्मिलित किया जायेगा। पंचायती राज संस्थाओं में सामग्री क्रय हेतु बिन्दु संख्या 39 में अंकित लोक उपापन में पारदर्शिता एवं नियम, पंचायती राज अधिनियम/नियम एवं सम्बन्धित योजना के दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावेंगे।

कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया में कार्यकारी संस्था की भूमिका –

50 कार्यकारी संस्थाओं के लिए कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

50.1 कार्यकारी संस्था द्वारा संबंधित कर्मकारों, सामग्री आपूर्तिकर्ता, संवेदक को भुगतान करना – इस संबंध में पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 54.3 – 54.4 में अंकित है।

1. कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य सम्पादन कार्य पूर्ण होने की सूचना देना – कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य पूर्ण होते ही इसकी सूचना संबंधित कनिष्ठ/सहायक अभियन्ता को लिखित में 7 दिवस में दी जावे। साथ ही उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र के भाग-1, प्रपत्र -4 में अन्तर प्रपत्र एवं प्रपत्र 16 में सामग्री उपयोग विवरण की पूर्ति कर संबंधित अभियन्ता को दिया जावे ताकि अधिकतम 15 दिवस में कार्य का मूल्यांकन किया जा सके।
2. अभियन्ताओं द्वारा कार्य का मूल्यांकन कर यूसी/सीसी जारी करना – इस संबंध में पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 45 में अंकित है।
3. यूसी/सीसी के आधार पर राशि का समायोजन एवं आगामी किश्त जारी कराना – इस संबंध में पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 54 व 55 में अंकित है।

50.2 कमी पर कार्यवाही – अभियन्ताओं द्वारा कार्यकारी संस्था को लिखित अथवा मौखिक रूप से कार्यों में कमी बताई जाने पर इस कमी का निराकरण अधिकतम 15 दिवस में कराया जावे अन्यथा कार्य स्वीकार करने योग्य होने की स्थिति में यथा स्थिति में कार्य का मूल्यांकन अभियन्ताओं द्वारा किया जावेगा, जो किये गये की कुल लागत से 80 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा, मूल्यांकन उन्हीं आईटमों का होगा जो स्वीकृत तकमीने

एवं डिजाइन अनुसार कराये गये हों। बकाया राशि की वसूली कार्यकारी संस्था से की जावे।

50.3 लाईन विभाग कार्यकारी संस्थाओं के लिए कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

1. कार्यकारी संस्था द्वारा संबंधित कर्मकारों, सामग्री आपूर्तिकर्ता, संवेदक को भुगतान करना।
2. लाईन विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा उपयोगिता प्रमाण-पत्र/पूर्णता प्रमाण-पत्र देना।
3. यूसी/सीसी के आधार पर बिन्दु संख्या 54 व 55 के अनुसार राशि का समायोजन एवं आगामी किश्त जारी कराना।

51 मूल्यांकन अथवा जांच पर अपील :-

किसी भी निर्माण कार्य के लिए सक्षम अभियंता द्वारा किये गये मूल्यांकन/जाँच से कार्यकारी संस्था संतुष्ट नहीं होने पर वह पुनः मूल्यांकन/पुनः जाँच कराने के लिए 60 दिवस की अवधि में विकास अधिकारी (उपयोगिता अथवा पूर्णता प्रमाण-पत्र सहायक अभियन्ता द्वारा जारी करने की स्थिति में), मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपयोगिता अथवा पूर्णता प्रमाण-पत्र अधिशाषी/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी करने की स्थिति में) के समक्ष मूल्यांकन अथवा जांच के विरुद्ध अपील कर सकती है। अपील के प्रकरणों में मूल्यांकन/पुनः जांच पूर्व मूल्यांकनकर्ता अभियंता से वरिष्ठ अभियंता द्वारा की जावेगी। अधिशाषी अभियंता द्वारा किये गये मूल्यांकन की जांच मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद द्वारा निर्देशित अन्य दो अधिशाषी अभियंता (जिला परिषद तथा गतिविधि से सम्बन्धित लाईन विभाग के अधिशाषी अभियंता) अथवा राज्य मुख्यालय से करवाई जावेगी। 60 दिन की अवधि की गणना जांच रिपोर्ट प्रस्तुत होने अथवा यूसी/सीसी जारी होने की दिनांक से की जावेगी।

52 विकास/परिसम्पति पंजिका संधारण :-

भारत सरकार, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग एवं राज्य सरकार के अन्य विभागों द्वारा वित्त पोषित किसी भी योजनान्तर्गत निर्मित परिसम्पत्तियां, जिनका सृजन ग्राम पंचायत, लाईन डिपार्टमेन्ट या किसी अन्य एजेन्सी ने ग्राम पंचायत क्षेत्र में किया है, का इन्द्राज ग्राम पंचायत द्वारा प्रपत्र-18 में एक ही कॉमन पंजिका में किया जावेगा। ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य संस्थाओं द्वारा ग्राम पंचायत क्षेत्र में कराए गए कार्यों का उल्लेख भी इस पंजिका में किया जावेगा, इस हेतु अन्य संस्थाओं द्वारा इसी प्रपत्र में सूचना ग्राम पंचायत को ही जावेगी।

53 सम्पत्तियों का हस्तान्तरण -

ऐसे कार्य जो पंचायती राज संस्थाओं द्वारा अन्य विभाग के लिए प्रोरेटा चार्ज/प्रतिशत चार्ज अथवा डिपोजिट कार्यों के रूप में सम्पादित कराये गये हैं, को कार्य पूर्ण होने से अधिकतम 30 दिवस की अवधि में संबंधित विभाग (जिसके द्वारा कार्य

के लिए राशि उपलब्ध करवाई गई है) के खण्ड स्तरीय कार्यालय को पूर्णता प्रमाण पत्र, पूर्ण व्यय विवरण के साथ प्रपत्र 13 प्रारूप में हस्तान्तरित किया जावेगा एवं इसकी प्राप्ति रसीद संबंधित कार्य की पत्रावली में सुरक्षित रखी जावेगी। इसी प्रकार अन्य विभागों द्वारा पंचायती राज संस्थाओं के लिए निर्मित परिसम्पत्तियों का भी हस्तान्तरण प्रपत्र 13 में किया जावेगा।

कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया में लेखा शाखा की भूमिका –

54 राशि/किश्त हस्तांतरण एवं आगामी किश्त/व्यय राशि भुगतान करने बाबत पारदर्शी व्यवस्था :

54.1 पंचायती राज संस्थाओं के पास राशि की उपलब्धता के विकल्प:- पंचायती राज संस्थाओं को विभिन्न योजनाओं में अग्रिम राशि उपलब्ध कराई जाती है, जिसका योजनाओं के दिशा-निर्देशों के अनुसार उपयोग करने हेतु प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद एवं राज्य मुख्यालय से सक्षम स्तर से जारी की जाती है। इस क्रम में निम्न 4 तरह की स्थितियां उत्पन्न होती हैं :-

1. **राशि उपलब्ध एवं स्वीकृति स्वयं के द्वारा जारी** – पंचायती राज संस्था के स्वयं के पास उपलब्ध राशि में से स्वयं द्वारा स्वीकृत करने की स्थिति में उपलब्ध राशि में से चिन्हित कार्यकारी संस्था के माध्यम से कार्य का निष्पादन कराते हुए कार्य की प्रगति एवं निर्देशिका में दी गई प्रक्रिया अनुसार संवेदक, कर्मकार अथवा अन्य को नियमानुसार अपेक्षित मूल्यांकन के अनुसार भुगतान किया जावेगा।
2. **राशि उपलब्ध एवं सक्षम स्तर से स्वीकृति अपेक्षित** – पंचायती राज संस्था के स्वयं के पास राशि उपलब्ध हो लेकिन कार्य की प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति अन्य सक्षम स्तर से जारी की गई है, ऐसी स्थिति में स्वीकृति प्राप्त होते ही स्वयं के पास उपलब्ध राशि में से कार्य का निष्पादन कराते हुए कार्य की प्रगति एवं इस निर्देशिका में दी गई प्रक्रिया अनुसार संवेदक, कर्मकार अथवा अन्य को नियमानुसार अपेक्षित मूल्यांकन के अनुसार भुगतान किया जावेगा।

बिन्दु संख्या 54.1.1 एवं 54.1.2 में अंकित स्थिति ग्रान्ट इन एड के तहत प्राप्त होने वाली निधियों से उत्पन्न होती है। निर्बन्ध कोष, एसएफसी, टीएफसी आदि इसी प्रकार डिपोजिट कार्यों की राशि सीधे ग्राम पंचायत को हस्तांतरित होने पर भी यह स्थिति उत्पन्न हो सकती है।

3. **सक्षम वित्तीय स्वीकृति कर्ता अधिकारी से स्वीकृत कार्यों के सम्पादन हेतु स्वीकृति एवं राशि अपेक्षित** – ऐसे प्रकरण जिनमें सक्षम प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी हो गई हो एवं स्वीकृति के उपरान्त राशि भी उपलब्ध कराई जानी है, तो ऐसी स्थिति में सक्षम वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा वित्तीय स्वीकृति जारी होने की दिनांक से 7 दिवस में कार्यकारी एजेन्सी (पंचायती राज संस्थाएँ, लाईन विभाग, गैर सरकारी संस्था) को बिन्दु संख्या 54.3 के प्रावधानों के अनुसार अग्रिम

राशि उपलब्ध करायी जावेगी। (उदाहरणार्थ एमपी लेड, एमएलए लेड, बीएडीपी, बीआजीएफ, जिला परिषद/पंचायत समिति को ग्रान्ट इन ऐड में प्राप्त राशि।)

4. **डिपोजिट कार्य** – राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत कार्यों में या प्रतिशतता आधार पर सम्पादित कराए जाने वाले कार्यों में ग्राम पंचायत को एक मुश्त राशि हस्तान्तरण की स्थिति में बिन्दु संख्या 54.1.1 अथवा 54.1.2 के अनुसार ही राशि प्राप्त होना माना जावेगा। कार्यों में राशि जिला परिषद/पंचायत समिति पर दी गई है एवं कार्यों का सम्पादन ग्राम पंचायत द्वारा किया जा रहा है, तो राशि बिन्दु संख्या 54.2 के अनुसार जारी की जावेगी। (उदाहरणार्थ ब्लॉक सांख्यिकी कार्यालय, किसान सेवा केन्द्र, आंगनबाडी आदि)

54.2 **राशि उपलब्ध/हस्तान्तरण की व्यवस्था (बिन्दु संख्या 54.1.3 एवं 54.1.4 के अनुसार उपलब्ध राशि के क्रम में) :-**

प्रथम किश्त जारी करना – कार्यकारी संस्थाओं को अग्रिम राशि हस्तांतरण बाबत योजना विशेष की मार्ग-दर्शिका में यदि पृथक से प्रावधान वर्णित है, तो उनकी पालना की जावेगी। योजना विशेष की मार्ग-दर्शिका में राशि हस्तांतरण बाबत प्रावधान न होने पर प्रत्येक कार्य के लिये कार्यकारी संस्था को अग्रिम राशि निम्नानुसार किश्तों में जारी की जावेगी –

(अ) **प्रथम किश्त** – वित्तीय स्वीकृति में दशाई गई राशि का 75 प्रतिशत अथवा अधिकतम राशि रूपये 15.00 लाख प्रति किश्त।

(ब) **द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ किश्त** – पूर्व में जारी किश्त की राशि में से 60 प्रतिशत राशि का सक्षम अभियंता द्वारा जारी उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी होने एवं इसका समायोजन करने के उपरान्त वित्तीय स्वीकृत राशि का 75 प्रतिशत की सीमा तक बकाया राशि (अथवा प्रत्येक किश्त में अधिकतम राशि रूपये 15.00 लाख)। राशि समायोजन की प्रक्रिया बिन्दु संख्या 55 के अनुसार होगी।

(स) **अंतिम किश्त** – पूर्व में जारी किश्तों की राशि का सक्षम अभियंता द्वारा शिड्यूल ओफ पावर्स के अनुसार सक्षम स्तर से कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने के उपरान्त इनका समायोजन करने के उपरान्त शेष राशि का पुनर्भरण/भुगतान बिन्दु संख्या 55.3 (iv) (बिना अग्रिम राशि के समायोजन) के अनुसार किया जावेगा। राशि समायोजन की प्रक्रिया बिन्दु संख्या 55 के अनुसार होगी। कई प्रकरणों में द्वितीय/तृतीय किश्त अन्तिम किश्त भी के रूप में देनी पड़ सकती हैं।

(द) **अग्रिम राशि** – अंतिम किश्त को छोड़ कर शेष किश्तें अग्रिम राशि के रूप में मानी जावेगी। चूंकि अंतिम किश्त सीसी प्राप्त होने के उपरान्त दी जाती हैं, अतः यह राशि अग्रिम नहीं मानी जावेगी। इसी प्रकार पंचायती राज संस्थाओं को ग्रान्ट इन ऐड अथवा प्रतिशतता आधार पर कराये जाने वाले कार्यों के लिए देय राशि भी अग्रिम राशि मानी जावेगी एवं इस राशि का समायोजन बिन्दु संख्या 55 के अनुसार अनिवार्य होगा। इस हेतु इन संस्थाओं द्वारा यूसी प्रस्तुत की जावेगी।

54.3 कार्यकारी संस्था द्वारा भुगतान की पारदर्शी व्यवस्था :-

प्राथमिकता निर्धारण एवं भुगतान व्यवस्था – बिन्दु संख्या 54.1 के अनुसार किसी भी व्यवस्था से प्राप्त /उपलब्ध राशि में से कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल के माध्यम से नियोजित कर्मकारों के भुगतान, सामग्री आपूर्तिकर्ताओं, संवेदकों एवं अन्य निर्माण कार्यों आदि से सम्बन्धित भुगतान निम्न प्रकार किया जावेगा :-

1. भुगतान हेतु किसी भी प्रकार के दावेदार से प्राप्त क्लेम/उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र आदि का इन्द्राज पहले आवक रजिस्टर (Receipt Register) में होगा एवं उस पर प्राप्ति नं० (जो प्राथमिकता क्रम भी होगा) अंकित किया जावेगा। सभी दावेदारों को उनका प्राथमिकता क्रम एवं भुगतान की सम्भावित तिथि भी बताई जावे। प्राथमिकता रजिस्टर का अवलोकन कोई भी कर सकता है।
2. आवक रजिस्टर में अंकित "प्राथमिकता क्रम" ही भुगतान के लिए प्राथमिकता क्रम भी होगा एवं इसी क्रम अनुसार बिल/उपयोगिता प्रमाण पत्र की प्री-चैक लेखाशाखा से कराई जावेगी एवं आपत्ति पाई जाने पर अधिकतम 7 कार्य दिवस में वापिस लौटाया जावेगा या सही पाई जाने पर/आक्षेप निस्तारण पर राशि उपलब्ध होते ही अधिकतम 7 कार्य दिवस में भुगतान पारित किया जावेगा।
3. यदि आपत्ति संवेदक/आपूर्तिकर्ता की कमियों के कारण है तो उसकी प्राथमिकता समाप्त हो जावेगी एवं दोबारा क्लेम सही रूप से प्राप्त होने पर नई प्राथमिकता उपरोक्तानुसार दर्ज होगी।
4. इस प्रकार प्राथमिकता क्रम में प्री-चैक कर सही पाये गये क्लेम का भुगतान उसी क्रम में होगा अर्थात् 9 नं० पर दर्ज प्राथमिकता वाले से पहले 10 नं० वाले का भुगतान नहीं होगा।
5. सामान्य परिस्थितियों में प्राथमिकता तोड़कर भुगतान का आदेश देने हेतु कोई सक्षम नहीं होगा, केवल प्राकृतिक आपदा कार्यों हेतु नियंत्रक अधिकारी कारण बताते हुए संवेदक के लिखित आवेदन पर लिखित आदेश जारी करेंगे, किसी भी उच्चाधिकारी आदि की पर्ची सिस्टम से भुगतान नहीं होंगे। पर्ची सिस्टम से भुगतान करने या प्राथमिकता क्रम को तोड़ने को निहित स्वार्थ माना जावेगा।

54.4 कार्यकारी संस्था द्वारा वास्तविक व्यय राशि के भुगतान की पारदर्शी प्रक्रिया :-

अथवा 54.1.1 व 54.1.2 के अनुसार कार्यकारी संस्था के पास उपलब्ध राशि अथवा बिन्दु संख्या 54.1.3 के अनुसार प्राप्त होने वाली राशि कार्य की प्रगति के अनुसार संवेदक, सामग्री/मजदूरी राशि का भुगतान, कार्य से संबंधित अन्य व्यय राशि के भुगतान की पारदर्शी प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

1. **प्राप्त राशि को बचत खाते में रखना** – कार्यकारी एजेन्सी प्राप्त राशि को एजेन्सी/संस्था के नाम के बचत खाते में रखेंगे।
2. **एकाउन्टपेयी चैक से ही भुगतान** – कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य की प्रगति के अनुसार ही समस्त भुगतान अकुशल, अर्द्धकुशल, कुशल कर्मकार, सामग्री आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता आदि को सीधे ही उनके बैंक खातों में ईएफएमएस अथवा

अन्य माध्यम अथवा एकाउन्टपेयी चैक के माध्यम से किये जायेंगे। इस संबंध में बिन्दु संख्या 54.4.8 भी देखे।

3. **अग्रिम राशि देने पर प्रतिबन्ध** – पंचायती राज संस्थाओं सहित किसी भी कार्यकारी संस्थाओं द्वारा कोई भी भुगतान नगद या बीयरर चैक से नहीं किया जावेगा एवं खाते में से कोई भी राशि किसी कार्मिक के नाम अथवा सरपंच के नाम अथवा सेल्फ के नाम से चैक के द्वारा अग्रिम आहरित नहीं की जावेगी अर्थात् किसी भी कार्मिक अथवा जन प्रतिनिधि अथवा अन्य को अग्रिम राशि देने पर पूर्ण रूपेण प्रतिबन्ध होगा। उदाहरण –1– ग्राम पंचायत द्वारा कर्मकारों अथवा सामग्री आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान हेतु सरपंच अथवा सचिव अथवा कनिष्ठ लिपिक के नाम राशि आहरित नहीं की जावेगी, न ही इन्हें अग्रिम दी जावेगी अपितु सीधे ही संबंधित को एकाउन्ट पेई चैक जारी किया जावेगा। उदाहरण–2– पंचायत समिति कार्यालय मरम्मत, निर्माण काम में कार्यकारी संस्था स्वयं पंचायत समिति है तो पंचायत समिति द्वारा सीधे ही प्रत्येक सामग्री आपूर्ति कर्ता एवं कर्मकारों को एकाउन्ट पेई चैक से अथवा ईएफएमएस से भुगतान किया जावेगा। किसी भी कार्मिक जैसे ग्राम सेवक, कनिष्ठ अभियन्ता, लेखा कार्मिक अथवा किसी भी अन्य को राशि अग्रिम नहीं दी जावेगी।

पंचायती राज नियमों में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत अत्यावश्यक परिस्थितियों में लघु व्ययों के लिए अग्रिम प्रदान किया जा सकेगा।

4. बिन्दु संख्या 54.1.1 व 54.1.2 के अनुसार जिन कार्यों की राशि ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध है उन कार्यों की स्वीकृत राशि का लगभग 50 प्रतिशत राशि व्यय होने पर प्रथम रनिंग मूल्यांकन कराना अनिवार्य होगा एवं यह मूल्यांकन होने तथा सक्षम अभियन्ता से उपयोगिता प्रमाण–पत्र जारी होने के उपरान्त ही कार्यकारी संस्था द्वारा राज कोष से संबंधित कार्य की कुल लागत का 75 प्रतिशत का भुगतान पंचायत के पास उपलब्ध निधियों से किया जा सकेगा। शेष 25 प्रतिशत का आहरण/भुगतान कार्य का शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार सक्षम अभियन्ता से पूर्णता प्रमाण–पत्र जारी होने पर ही किया जावेगा अर्थात् ग्राम पंचायत में उपलब्ध निधियों में से भी अंतिम किश्त बिन्दु संख्या 54.2.3 के अनुसार ही जारी की जावेगी।
5. बिना पूर्णता प्रमाण–पत्र जारी कराए कार्यकारी संस्था द्वारा राज्य कोष से अन्तिम किश्त की राशि का आहरण नहीं किया जावेगा। ग्राम पंचायत कार्यकारी संस्था होने की स्थिति में आहरण किये जाने पर इस अनियमितता का उत्तरदायित्व ग्राम सेवक/लिपिक का होगा।
6. **कर्मकारों का भुगतान** – जिन कार्यों का सम्पादन मस्टरोल के आधार पर कराया जा रहा है, उनमें निर्धारित प्रारूप में मस्टरोल संधारित की जावेगी। मस्टरोल हेतु बिन्दु संख्या 32 के प्रावधानों की पालना की जावेगी। सभी कर्मकारों का भुगतान प्रावधानों के आधार पर सीधे ही उनके बैंक खातों में ईएफएमएस अथवा अन्य माध्यम अथवा एकाउन्टपेयी चैक के माध्यम से किये जायेंगे।

7. **भुगतान की अधिकतम अवधि** – राशि उपलब्ध होने की स्थिति में कार्यकारी संस्था द्वारा किसी भी सामग्री आपूर्तिकर्ता का भुगतान 30 दिवस से अधिक अवधि तक लम्बित नहीं रखा जावेगा। महानरेगा योजना में कर्मकारों को भुगतान 15 दिवस में करने का प्रावधान है। अतः नरेगा की भांति अन्य योजनाओं में भी प्रत्येक 15 दिवस में भुगतान किया जावे। राशि उपलब्ध होने पर भी भुगतान न करना या सम्पादित कार्य का मूल्यांकन न होना कार्य के प्रति संशय उत्पन्न करता है। अतः राशि उपलब्ध होने पर भी भुगतान नहीं करने की स्थिति में 30 दिन से अधिक के विलम्ब वाले प्रकरणों में विकास अधिकारी द्वारा जाँच की जावेगी। विलम्ब की अवधि 120 दिन से अधिक होने पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जाँच की जावेगी एवं भुगतान के संबंध में निर्णय लिया जावेगा।

सारांश यह है कि मौके पर सम्पादित कार्य का भुगतान प्रत्येक 30 दिवस में एक बार किया जावे। यथा संभव भुगतान से पूर्व कार्य का मूल्यांकन कराया जावे ताकि मूल्यांकन के दौरान कार्य में कमियाँ पाये जाने पर इनका तत्काल निदान कराया जा सके, मूल्यांकन के अनुसार अनुमत सामग्री/श्रम का भुगतान हो एवं कार्यकारी संस्था पर अनियमित दबाव नहीं हो तथा अभियन्ता का स्वयं का उत्तरदायित्व भी बना रहे।

8. **सामग्री का भुगतान** – सामग्री का नेट भुगतान अनुमत/अनुमोदित दरों के आधार पर संबंधित/अनुमोदित निविदा दाता को मूल्यांकन उपरान्त किया जावेगा। कार्यकारी संस्था द्वारा अनुमोदित सामग्री आपूर्ति कर्ता से सामग्री प्राप्त कर भुगतान किया जा सकता है परन्तु इस सामग्री के मापदण्डों के अनुसार होने, सुरक्षित होने आदि के संबंध में उत्तरदायित्व कार्यकारी संस्था का होगा। अतः यह उचित होगा कि यथा संभव कार्यकारी संस्था द्वारा कर्मकारों, सामग्री आपूर्ति कर्ताओं, सेवा प्रदाताओं को राशि का भुगतान कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा माप पुस्तिका में मूल्यांकन दर्ज करने एवं सहायक अभियन्ता से मूल्यांकन प्रमाणीकरण उपरान्त ही किया जावेगा।

9. **स्टॉक रजिस्टर :-**

- i. स्टॉक रजिस्टर संधारण का उत्तरदायित्व ग्राम सेवक का होगा।
- ii. क्रय/आपूर्ति की गयी सामग्री का इन्द्राज जिस दिन सामग्री प्राप्त हुई है, उसी दिन/उसी दिनांक को पंचायत के/कार्यकारी संस्था के स्टॉक रजिस्टर में किया जावेगा। बिना स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज के सामग्री प्राप्त होना नहीं माना जावेगा।
- iii. प्रत्येक बिल के पीछे निम्न प्रमाण-पत्र दिया जावेगा “ प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में अंकित सामग्री के स्टॉक रजिस्टर के पृष्ठ संख्या पर क्रम संख्या दिनांक को कर दिया गया है एवं सामग्री का वर्तमान बेलेंस ... हैं।”

- iv. प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए स्टॉक रजिस्टर एक ही होगा। इस एक ही स्टॉक रजिस्टर में ही सभी योजनाओं के अन्तर्गत निर्मित होने वाले सभी कार्य के लिए प्राप्त निर्माण सामग्री का इन्द्राज एक साथ सामग्रीवार किया जावेगा। उदाहरणार्थ पंचायत में प्राप्त होने वाली सीमेन्ट का इन्द्राज प्राप्ति दिनांकवार एक ही पृष्ठ पर दर्ज किया जावेगा एवं प्राप्त सीमेन्ट में से विभिन्न कार्यों को आवंटित/वितरित सीमेन्ट को भी एक ही पृष्ठ से दर्शाया जावेगा। कार्यवार व सामग्रीवार स्टॉक रजिस्टर संधारित नहीं किया जावेगा। नियंत्रक अधिकारी/लेखा कार्मिकों द्वारा समय-समय पर निरीक्षण के दौरान स्टॉक रजिस्टर संधारण बाबत टिप्पणी अंकित की जावे।
- v. **सामग्री मापन प्रक्रिया :-** सामग्री मापन प्रक्रिया का पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 43.16 में अंकित है।
10. **विविध व्यय का भुगतान** – विविध प्रकार की राशि 1000 रूपये तक के छोटे व्यय जैसे मटका खरीदना, बिजली का सामान, शिलालेख बनवाना आदि का भुगतान कार्यकारी संस्था द्वारा स्वयं की आय में से किया जा सकेगा, जो उन्हें संबंधित योजना में से पुनर्भरण किया जावेगा।
11. उक्त समस्त भुगतान लेखाकर्मी/लेखाशाखा से प्री-चैक के उपरान्त किये जावेंगे एवं प्रत्येक निर्देशों की पालना लेखाकर्मी/लेखाशाखा द्वारा सुनिश्चित की जावेगी, जिन कार्यकारी संस्थाओं के पास लेखा कार्मिक उपलब्ध हैं, वहां पर उनसे परीक्षण के उपरान्त ही भुगतान किया जावे एवं उपरोक्त प्रत्येक निर्देशों की पालना लेखा कार्मिक द्वारा सुनिश्चित की जावे।
12. ग्राम पंचायत स्तर पर लेखा कार्मिक पदस्थापित नहीं होने के कारण माप पुस्तिका में अंकित दरों एवं अंकगणितीय गणनाएँ, बिल, बाउचर, मस्टररोल आदि का सत्यापन, अनुमोदित दरों के अनुसार नियमानुसार किये गये भुगतान की जांच, टेंडर कमेटियों में भाग लेना आदि हेतु निकटतम पंचायत के लेखाकर्मी अधिकृत होंगे
13. **रोकड पुस्तिका इन्द्राज** – प्रत्येक राशि प्राप्ति एवं भुगतान का इन्द्राज नियमानुसार रोकड पुस्तिका में किया जावेगा। रोकड पुस्तिका का संधारण नियमानुसार किया जावेगा तथा रोकड पुस्तिका लिखने का दायित्व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नियुक्त रोकडिये द्वारा किया जावेगा। संबंधित लेखाकर्मी द्वारा रोकड पुस्तिका की नियमित रूप से जांच की जावेगी।
14. **कटौतियों का दायित्व** – निर्माण कार्यों के पेटे किये जाने वाले भुगतान में से नियमानुसार की जाने वाली कटौतियों की कटौती सुनिश्चित करने एवं इससे संबंधित मद में निर्धारित अवधि के अन्दर जमा कराने का उत्तरदायित्व बिन्दु संख्या 54.4.11 के क्रम में लेखाकार्मिक एवं बिन्दु संख्या 54.4.12 के क्रम में ग्राम सेवक का होगा।

कार्य सम्पादन बाद की प्रक्रिया में नियंत्रण अधिकारी की भूमिका

55 राशि समायोजन

55.1 **आवश्यकता** – कार्यकारी संस्था को उपलब्ध कराई गई राशि के व्यय की पुष्टि हेतु यूसी/सीसी ली जाएगी एवं इनका कार्यवार/योजनावार समायोजन किया जाएगा। समायोजित यूसी/सीसी के आधार पर कार्यकारी संस्था को आगामी किश्त जारी करने अथवा समायोजन राशि की संकलित सूचना का उपयोग केन्द्र, राज्य सरकार/ अन्य विभागों से आगामी किश्त प्राप्त करने में किया जावेगा।

55.2 **यूसी/सीसी की प्राप्ति एवं राशि समायोजन की प्रक्रिया :-**

1. **यूसी/सीसी की प्राप्ति का रजिस्टर में इन्द्राज की अनिवार्यता**— राशि के समायोजन अथवा आगामी किश्त की मांग हेतु प्राप्त होने वाले उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र को महत्वपूर्ण पत्र मानते हुये सर्व प्रथम यूसी/सीसी प्राप्ति पंजिका में जिला/पंचायत समिति स्तर पर एक सुगम स्थान पर रखे गये मुख्य कन्ट्रोल रजिस्टर में इन्द्राज किया जावेगा। मकसद यह है कि जिस प्रकार महत्वपूर्ण डाक, वीआईपी संदर्भ पत्र, डीओ. पत्र को पृथक रजिस्टर में संधारित किया जाता है, उसी प्रकार यू.सी./सीसी की प्राप्ति को एक ही रजिस्टर में नियंत्रक अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्मिक द्वारा संधारित किया जावे। रजिस्टर का प्रपत्र 9 पर संलग्न है। इन्द्राजकर्ता निम्नानुसार होंगे –

अ – व्यक्तिशः प्राप्त पत्रों के क्रम में – यदि कार्यकारी संस्था अथवा किसी अन्य के द्वारा उपयोगिता /पूर्णता प्रमाण – पत्र व्यक्तिशः प्रस्तुत किये गये हैं तो यू.सी./सीसी प्राप्त कर रसीद देने वाले कार्मिक द्वारा इस पंजिका में इन्द्राज किया जावेगा अन्यथा यूसी देने वाले कार्मिक (जो किसी भी पद पर हो सकता है) द्वारा भी इस रजिस्टर में इन्द्राज किया जा कर संबंधित कार्मिक को सुर्पूद किये जा सकते हैं।

ब – डाक से प्राप्त पत्रों के क्रम में – डाक से प्राप्त होने वाले यू.सी./सीसी का इन्द्राज इस पंजिका में कार्यालय अध्यक्ष द्वारा निर्देशित कार्मिक द्वारा सुनिश्चित किया जावेगा। इस प्रकार दर्ज यूसी/सीसी पत्र रजिस्टर की रिसिप्ट नम्बर एवं दिनांक लिखी जावेगी।

2. **समायोजन की प्राथमिकता** – प्राप्त यू.सी./सी.सी. का समायोजन एवं आगामी किश्त जारी करने के प्रस्ताव पर कार्यवाही इनके प्राप्त होने (रिसिप्ट नम्बर) की प्राथमिकता के अनुसार ही की जावेगी परन्तु किसी योजना में राज्य सरकार, केन्द्र सरकार अथवा अन्य विभागों को यूसी प्रस्तुत कर आगामी किश्त की राशि प्राप्त की जानी अपेक्षित होने की स्थिति में संबंधित योजना के यूसी एवं सीसी का समायोजन सर्वोच्च प्राथमिकता से किया जावेगा।

3. **डवटेल कार्यों में समायोजन** – एक से अधिक योजनाओं में स्वीकृत कार्य की राशि को एक से अधिक मदों में समायोजन किया जाना है तो वित्त पोषण योजनाओं की प्राथमिकता के अनुसार राशि का समायोजन किया जावेगा। किसी योजना में

राशि समायोजन बाबत प्राथमिकता नहीं होने की स्थिति में सबसे पहले केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं में राशि का समायोजन किया जावेगा।

4. **आक्षेप** – किसी भी उपयोगिता प्रमाण-पत्र के समायोजन हेतु समस्त आक्षेप केवल एक बार ही अंकित किये जावेंगे। उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त होने की दिनांक से अधिकतम 7 दिवस में आक्षेप के बारे में जानकारी कार्यकारी संस्था / संबंधित अभियन्ता (जिससे आक्षेप संबंधित है) को लिखित में दी जावे, जिनके द्वारा आक्षेप का निस्तारण आगामी 7 दिवस में किया जावेगा। बिना आक्षेपों की पूर्ति किये यूसी पुनः प्रस्तुत करने पर संबंधित के विरुद्ध नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।
5. **समायोजन का दायित्व** – बिन्दु संख्या 1 के अनुसार प्राप्त उपयोगिता / पूर्णता प्रमाण पत्र के समायोजन की सम्पूर्ण प्रक्रिया प्रपत्र 17 में लेखा शाखा द्वारा अधिकतम 1 सप्ताह में प्रारम्भ कर संबंधित नियंत्रण कर्ता अधिकारी (विकास अधिकारी अथवा मुख्य/अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी) को प्रस्तुत की जावेगी एवं नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा यूसी का निर्धारित प्रावधानों के अनुसार समायोजन के आदेश जारी किये जावेंगे। चूंकि अभियन्ता द्वारा यूसी/सीसी दी जा चुकी हैं, अतः उन्हें पुनः पत्रावली भेजने की आवश्यकता नहीं होगी।
6. **समायोजन आदेश जारी करने की अधिकतम अवधि** – प्राप्त होने वाले उपयोगिता प्रमाण-पत्रों के समायोजन की कार्यवाही अधिकतम 10 (यूसी/सीसी प्राप्त होने की दिनांक से) दिवस में पूर्ण की जावे। इस अवधि में राशि समायोजन नहीं होने पर संबंधित प्रकोष्ठ के वरिष्ठतम लेखा कार्मिक एवं सक्षम अधिकारी उत्तरदायी होंगे।
7. **समायोजन आदेश जारी करना एवं इन पर अग्रिम कार्यवाही** – नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा समायोजन आदेश जारी किया जावेगा एवं इस की प्रति योजना प्रभारी अधिकारी, पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियन्ता, संबंधित कार्यकारी संस्था तथा आईडब्ल्यूएमएस प्रभारी को अनिवार्य रूप से दी जावेगी, जिसके आधार पर कार्य/योजना में द्वितीय/आगामी किशतों के भुगतान एवं अग्रिम राशि के समायोजन की कार्यवाही लेखा शाखा द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
8. **आईडब्ल्यूएमएस में अपडेट करना** – आईडब्ल्यूएमएस प्रभारी द्वारा राशि समायोजन आदेश को 3 दिवस में साफ्टवेयर में अपडेट किया जावेगा।
9. सक्षम अभियन्ता द्वारा शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों के अनुसार दिया गया उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र ही मान्य होगा एवं इस प्रमाण पत्र के आधार पर ही लेखा शाखा द्वारा बिन्दु संख्या 55 में अंकित प्रावधानों के अनुसार राशि का समायोजन किया जावेगा।
10. किसी कार्य पर आवश्यकतानुसार कई बार उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है। प्रत्येक उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र में प्रमाणित/ उपयोग होने वाली राशि को संचयी (Cumulative) रूप से दर्शाया जावेगा।

11. **विकास अधिकारी द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करना** – आगामी किश्त की मांग हेतु भेजे जाने वाले प्रस्तावों में विकास अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि इस निर्देशिका के अनुसार आवश्यक पूर्ण सूचनाएं एवं दस्तावेज संलग्न हैं। अपूर्ण प्रस्ताव भेजने पर इसे विकास अधिकारी का निहित स्वार्थ माना जावेगा।

55.3 **विशेष प्रकरणों में राशि समायोजन बाबत प्रक्रिया** –

- i. अभियन्ताओं द्वारा जारी प्रत्येक उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र का समायोजन लेखा शाखा द्वारा किया जावेगा। किसी कार्य पर पूर्व समायोजन के उपरान्त एक से अधिक बार यूसी जारी करने की स्थिति में अंतिम यूसी का समायोजन पर्याप्त होगा क्योंकि यूसी संचयी आधार पर जारी होते हैं।
- ii. **स्वीकृत राशि से अधिक व्यय का समायोजन/भुगतान** – संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने के अभाव में कार्य का उपयोगिता प्रमाण-पत्र नहीं रोका जावेगा। कार्य पर स्वीकृत राशि से अधिक राशि व्यय होने की स्थिति में अनुमत राशि का ही उपयोगिता प्रमाण पत्र सक्षम अभियन्ता द्वारा जारी किया जावेगा, जिसमें से हस्तान्तरित राशि की सीमा तक समायोजन लेखा शाखा द्वारा कर लिया जावे। स्वीकृत राशि से अधिक व्यय राशि की संशोधित प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति जारी होने पर पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किया जावेगा, जिसका निर्धारित व्यवस्था के अनुसार समायोजन एवं अतिरिक्त व्यय/अनुमत राशि भुगतान की कार्यवाही की जावेगी। पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने के उपरान्त ही कार्य की अन्तिम किश्त का भुगतान/आहरण किया जावेगा।
- iii. **भाग-3 के प्रमाणीकरण के अभाव में समायोजन** :- पूर्णता प्रमाण-पत्र के भाग-3 का सक्षम अभियन्ता से प्रमाणीकरण होने पर ही कार्य की अन्तिम किश्त का भुगतान किया जावेगा। किन्ही अपरिहार्य कारणवश सक्षम अभियन्ता से भाग-3 के प्रमाणीकरण के अभाव में पूर्णता प्रमाण-पत्र के भाग-2 के आधार पर पूर्व में अग्रिम दी गई राशि का समायोजन, जो स्वीकृत राशि 75 प्रतिशत अथवा मूल्यांकन राशि से अधिक नहीं होगी, किया जा सकेगा। **उदाहरणार्थ** किसी ग्रा. प/पंस. को 6 लाख रुपये के कार्य की कार्यकारी संस्था बनाया गया है एवं 4.5 लाख रुपये अग्रिम उपलब्ध कराये जा चुके हैं। संस्था द्वारा कार्य पूर्ण कर लिया गया है एवं भाग-1 एवं 2 की पूर्ति की जा चुकी है परन्तु किसी कारण से भाग-3 का प्रमाणीकरण अधिशाषी अभियन्ता (तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले अभियन्ता से वरिष्ठ अभियन्ता) से शेष है तो ऐसे प्रकरणों में भाग-2 के आधार पर कार्यकारी संस्था को अग्रिम हस्तान्तरण राशि 4.5 लाख रुपये का समायोजन कर लिया जावे यदि यह राशि अनुमत राशि के अनुसार है एवं इस का उपयोगिता प्रमाण पत्र दे दिया जावे। परन्तु पूर्णता प्रमाण पत्र शेष राशि 1.5 लाख का समायोजन एवं हस्तान्तरण भाग-3 की पूर्ति पर ही जारी किया जावेगा।
- iv. **बिना अग्रिम राशि के समायोजन** – जिन योजनाओं में अन्तिम किश्त कार्य पूर्ण होने एवं पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर देने का प्रावधान है, ऐसे कार्यों में कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र में अंकित कुल अनुमत राशि (जो वित्तीय स्वीकृति से अधिक

नहीं होगी) का समायोजन कर लिया जावे एवं इसके पश्चात शेष देय राशि का भुगतान/ हस्तान्तरण सम्बन्धित कार्यकारी संस्था को कर दिया जावे एवं इस प्रकार हस्तान्तरित की जाने वाली यह राशि अग्रिम नहीं मानी जावेगी। **उदाहरणार्थ** जिला परिषद द्वारा विधायक कोष में 2 लाख रुपये की लागत से स्वीकृत कार्य कमरा निर्माण के विरुद्ध 1.5 लाख रुपये प्रथम किश्त में हस्तान्तरित किये गये हैं, जिस पर 2.21 लाख रुपये व्यय हुए हैं। कार्य का नियमानुसार सम्पादन पाये जाने पर सक्षम अभियन्ता द्वारा 2.21 लाख रुपये मूल्यांकन भी किया गया है, परन्तु स्वीकृत राशि की सीमा तक ही राशि अनुमत करते हुये 2 लाख रुपये का उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी किया जा सकेगा। स्वीकृत राशि से अधिक व्यय राशि रुपये 0.21 लाख कार्य की वित्तीय स्वीकृति में नियमानुसार संशोधन होने के पश्चात ही शेष राशि का भुगतान किया जावेगा एवं उसके पश्चात ही कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किया जावेगा।

- v. **समायोजित को पुनः असमायोजित करना** – ऐसे कार्य जिन पर हुए व्यय का पूर्व में समायोजन हो चुका है परन्तु बाद में क्षतिग्रस्त, विवादित होने अथवा गंभीर शिकायतें आने की स्थिति में सक्षम तकनीकी स्वीकृतिकर्ता अभियन्ता की अभिशंसा पर समायोजित राशि को पुनः असमायोजित कर कार्यकारी संस्था के नाम अग्रिम दर्शाया जा सकेगा।
 - vi. **समय पर यूसी/सीसी जारी नहीं होना** – राशि व्यय होने की सूचना प्राप्त होने पर या कार्य पूर्ण होने पर कार्य का पूर्णता/उपयोगिता प्रमाण-पत्र अधिकतम एक माह में जारी नहीं होने अथवा यूसी/सीसी जारी नहीं होने की स्थिति में लेखा शाखा द्वारा सक्षम अधिकारी को सूचित किया जावे।
 - vii. **दोहरापन रोकना** – किसी भी स्वीकृत कार्य की राशि समायोजन के दोहरापन को रोकने के लिए लेखा शाखा द्वारा योजनावार रजिस्टर का संधारण किया जावेगा जिसके एक पृष्ठ पर केवल दो या तीन कार्यों की स्वीकृत राशि, हस्तान्तरित राशि, समायोजित राशि का विवरण नियमित रूप से अंकित एवं अपडेट किया जावेगा। रजिस्टर का संधारण प्रत्येक कार्यकारी संस्था, पंचायत समिति, जिला परिषद द्वारा किया जावेगा।
 - viii. **अनधिकृत व्यय** – अनधिकृत व्यय की वसूली बाबत विवरण 5.3 में एवं पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 44.3.5 में अंकित है।
- 55.4 **राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अन्य विभागों से राशि प्राप्त करने की प्रक्रिया** – (बिन्दु संख्या 45.15 भी देखें)।
1. **बिन्दु संख्या 54.1.1, 54.1.2 एवं 54.1.4 में उपलब्ध कराई गई राशि के समायोजन की प्रक्रिया** – जिन योजनाओं में सीधे ही ग्राम पंचायत को राशि उपलब्ध करायी गई है एवं इस राशि के विरुद्ध नियमानुसार स्वीकृति सक्षम स्तर (पंचायत समिति / जिला परिषद) से जारी की गई है, की स्थिति में ग्राम पंचायत द्वारा योजनान्तर्गत कराये गये कार्यों की सूची एवं इस सूची के अनुसार सक्षम अभियन्ता से जारी कार्यवार यूसी/सीसी विकास अधिकारी को संलग्न किये जावेंगे। पंचायत

समिति द्वारा कार्यवार यूसी/सीसी के आधार पर राशि का समायोजन किया जावेगा। ग्राम पंचायत से प्राप्त विवरण के आधार पर कार्यवार रजिस्टर पंचायत समितिवार संधारित किया जावेगा ताकि दोहरा समायोजन नहीं हो।

यूसी समायोजन की इकजाई सूचना पंचायत समिति से किये गये अन्य समायोजनों के साथ जिला परिषद को प्रतिमाह प्रेषित की जावेगी।

2. **बिन्दु संख्या 54.1.3 के अनुसार स्वीकृत कार्यों के क्रम में** – कार्यकारी संस्था द्वारा वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी (सक्षम अधिकारी) को कार्यवार यूसी/सीसी उपलब्ध कराये जावेंगे, जिनका बिन्दु संख्या 55 में अंकित प्रक्रिया के अनुसार नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा समायोजन किया जावेगा। उदाहरणार्थ एमएलए लेड में जिला परिषद द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती है। ग्राम पंचायत द्वारा 1.5 लाख रूपये की लागत का कार्य सम्पादित कराया गया है तो उपयोगिता प्रमाण-पत्र कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा जारी किया जावेगा परन्तु पूर्णता प्रमाण-पत्र कनिष्ठ अभियन्ता से एक पद ऊपर अर्थात् सहायक अभियन्ता द्वारा जारी किया जावेगा। उपयोगिता प्रमाण –पत्र के आधार पर पूर्व में अग्रिम दी गई राशि का समायोजन जिला परिषद द्वारा ही किया जावेगा परन्तु पूर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर शेष किश्त जारी की जावेगी। ग्राम पंचायत द्वारा यूसी/सीसी सीधे ही जिला परिषद को अग्रेषित किये जावेंगे एवं सूचनार्थ प्रति पंचायत समिति को दी जावेगी।
 3. पंचायत समिति/जिला परिषद को ग्रान्ट इन एड के तहत प्राप्त होने वाली निधियों से कराये जाने वाले निर्माण कार्यों का समायोजन संबंधित स्तर पर सक्षम अभियन्ता से जारी यूसी/सीसी के आधार पर ही किया जावेगा एवं इसकी इकजाई सूचना नेक्सट हायर संस्था को प्रतिमाह प्रेषित की जावेगी।
 4. जिन कार्यों की स्वीकृति राज्य स्तर से प्रदान की गई है, उनके यूसी /पूर्णता प्रमाण पत्र राज्य सरकार को प्रेषित किये जावेंगे एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार राशि का समायोजन किया जावेगा।
 5. राज्य स्तर पर वित्त पोषण करने वाले प्रकोष्ठ, वित्त पोषण कर्ता संस्था या संबंधित विभाग को जिला परिषद द्वारा संकलित यूसी प्रेषित की जावेगी एवं इस सूचना के आधार पर आगामी किश्त हस्तान्तरित की जावेगी।
 6. जिन प्रकरणों/योजनाओं में राज्य सरकार के अतिरिक्त किसी अन्य संस्था से राशि का पुनर्भरण/आगामी किश्त प्राप्त की जानी है, के प्रस्ताव मुख्यालय के संबंधित प्रकोष्ठ द्वारा अग्रेषित किये जावेंगे।
- 55.5 **ईएफएमएस से भुगतान की स्थिति में** – किसी भी योजना में यदि संवेदकों, सामग्री आपूर्तिकर्ताओं तथा कर्मकारों को भुगतान ईएफएमएस के माध्यम से किया जा रहा है, तो भी कार्य के यूसी/सीसी जारी करने, कार्य के संबंध में उत्तरदायित्व, मूल्यांकन प्रक्रिया, अन्य महत्वपूर्ण विवरण, कार्य सम्पादन प्रक्रियाएं एवं राशि के समायोजन की प्रक्रिया उसी प्रकार रहेगी जिस प्रकार चैक के माध्यम से भुगतान करने की प्रक्रिया निर्धारित है।

55.6 राशि समायोजन हेतु चैक लिस्ट –

1. उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र को अभियन्ता द्वारा संधारित रजिस्टर में विधिवत रूप से इन्द्राज कर डिस्पेच किया गया है।
2. राशि के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र सक्षम अभियन्ता से प्रमाणित हैं एवं पूर्णता प्रमाण –पत्र पर कार्य प्रारम्भ, प्रगति के दौरान बीच की स्थिति एवं पूर्ण होने का फोटोग्राफ है, यू.सी./सी.सी. के निर्धारित प्रपत्रों के कोई कॉलम खाली नहीं है।
3. सक्षम अभियन्ता से प्रमाणित माप पुस्तिका के सम्बन्धित सभी पृष्ठों की फोटो प्रति संलग्न हैं।
4. अपेक्षित प्रावधानों के अनुसार सक्षम अभियन्ता द्वारा माप पुस्तिका में कार्य की चैकिंग एवं मूल्यांकन प्रमाणीकरण किया हुआ है एवं प्रस्तुत यू.सी./सी.सी. में माप पुस्तिका का नम्बर एवं पेज नम्बर अंकित है।
5. बिन्दु संख्या 35 के अनुसार हिडन आईटम की रिकार्ड ऐन्ट्री दर्ज एवं प्रमाणित की हुई है।
6. यू.सी./सी.सी. में कार्य की कुल व्यय राशि एवं कुल मूल्यांकन राशि संचयी रूप से अंकित है।
7. प्रत्येक यू.सी./सी.सी. के साथ सामग्री खपत विवरण प्रपत्र 16 एवं प्रपत्र 12 में अन्तर विवरण (डेविएशन स्टेटमेन्ट) संलग्न किया गया है।
8. यदि कार्य के बारे में बाद में कोई शिकायत, प्रतिकूल निरीक्षण टिप्पणी, ऑडिट आक्षेप होता है तो उसके लिए नियंत्रण अधिकारी को अवगत कराया जायेगा।
9. कार्य में सम्पादित विभिन्न गतिविधियों की माप पुस्तिका में अंकित दर का तकमीने में प्रस्तावित दर से मिलान करना, मौके पर सम्पादित गतिविधियों की मात्रा का तकमीने से मिलान एवं मात्रा में अन्तर में निगरानी रखना, मूल्यांकन में प्रस्तावित सामग्री दर एवं निविदा के माध्यम से अनुमोदित सामग्री दर की तुलना करना एवं समस्त गणनायें सही होना सुनिश्चित करना।
10. उपरोक्त महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर किसी भी विरोधाभास की स्थिति में तथ्यों को नियंत्रक अधिकारी के समक्ष कार्यालय टिप्पणी पर प्रस्तुत किया जावेगा एवं आदतन कमियां छोड़ने वाले अथवा अनियमितता करने वाले अभियन्ताओं एवं अन्य सभी संबंधित कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही भी प्रस्तावित की जावे।

55.7 विकास अधिकारी से विशेष अपेक्षा – जिस कार्य में आगामी/अन्तिम भुगतान जिला परिषद से होना है उस कार्य की यू.सी., सी.सी. एवं अन्य संलग्नकों के साथ पंचायत समिति के सहायक लेखाधिकारी से हस्ताक्षरित चैक लिस्ट भी साथ में प्रेषित की जावे, जिससे जिला परिषद स्तरीय भुगतान में विलम्ब नहीं होगा और अपूर्ण प्रस्ताव पाये जाने अथवा दस्तावेजों में कोई कमी पायी जाने पर लेखाकार्मिक, सहायक लेखाधिकारी के साथ-साथ विकास अधिकारी भी उत्तरदायी होंगे।

भाग – 5
अन्य प्रावधान

56 निर्माण कार्यों की मॉनिटरिंग एवं सतर्कता :-

- 56.1 **उत्तरदायित्व** :- जिला स्तर पर पद स्थापित अधिशाषी अभियंता द्वारा सम्बन्धित पंचायत समिति के समस्त निर्माण कार्यों से सम्बन्धित योजनाओं की प्रगति की समीक्षा की जावेगी एवं किसी भी योजना की कम प्रगति होने पर आवश्यक कदम स्वयं प्रभारी अभियंता द्वारा सुनिश्चित किये जावेंगे। पंचायत समिति में कार्यरत कनिष्ठ अभियंता, कनिष्ठ तकनीकी सहायक, सहायक अभियंता (पं.स.) एवं सहायक अभियंता, जिला स्तर (तकनीकी सहायक) अधिशाषी अभियंता के प्रति पूर्णरूपेण उत्तरदायी होंगे। इसी प्रकार पंचायत समिति सहायक अभियंता को आवंटित ग्रा.पं. कलस्टर के कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक सहायक अभियंता (पं.स.) के प्रति पूर्णरूपेण उत्तरदायी होंगे। प्रगति की समीक्षा की रिपोर्ट विकास अधिकारी के माध्यम से मुख्य कार्यकारी अधिकारी को प्रेषित की जावेगी।
- 56.2 **समीक्षा का उत्तरदायित्व अन्तराल** – निर्माण से सम्बन्धित कार्यों की मासिक समीक्षा का उत्तरदायित्व एवं अन्तराल निम्नानुसार होगा, सामान्य परिस्थितियों में जिला परिषद के अभियंता जिला मुख्यालय स्तर पर माह में एक बार से अधिक बैठकों का आयोजन नहीं करेंगे :-

स्तर	उत्तरदायित्व	समीक्षा अन्तराल
पंचायत समिति	सहायक अभियंता	माह में 1 बार पं.स. मुख्यालय पर
जिला स्तर	अधिशाषी अभियंता	माह में 1 बार जिला मुख्यालय पर
राज्य स्तर	अति. मुख्य अभियंता एवं सम्बन्धित योजना के प्रभारी अधीक्षण अभियंता	माह में 1 बार राज्य मुख्यालय पर

जिला एवं राज्य मुख्यालय पर बैठक आयोजित करने से पूर्व संबंधित मुख्यालय के सभी प्रभारी अधिकारियों द्वारा आपसी विचार कर एक कॉमन एजेण्डा तैयार किया जावे ताकि बाहर से आने वाले अधिकारियों के समय का सदुपयोग हो सके एवं पंचायत समिति/जिले के अधिकारियों को बैठक हेतु यथासंभव एक बार से अधिक अपने मुख्यालय से बाहर नहीं जाना पड़े।

यह स्पष्ट किया जाता है कि राज्य मुख्यालय से प्रभारी सचिव, प्रभारी मंत्री द्वारा ली जाने वाली विशेष बैठकों अथवा राज्य स्तर से विशेष बैठक आयोजित करने हेतु दिये गये निर्देशों को छोड़ कर पंचायत समिति के अधिकारियों को जिला स्तर पर माह के दौरान 2 बार से अधिक नहीं बुलाया जावेगा।

- 56.3 **समीक्षा के मुख्य बिन्दु** – समीक्षा के दौरान अन्य बिन्दुओं के साथ-साथ निम्न मुख्य बिन्दुओं पर अनिवार्य रूप से चर्चा की जावेगी :-
1. शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों की पालना की स्थिति,
 2. कलस्टरिंग व्यवस्था के प्रभावी होने की स्थिति,

3. सार्वजनिक परिसम्पत्तियों के नियमित रख-रखाव की स्थिति,
 4. अभियंताओं के उत्तरदायित्वों, समस्याओं बाबत,
 5. क्षेत्र के समुचित विकास,
 6. विकास योजनाओं का समय पर क्रियान्वयन,
 7. निर्माण कार्यों की गुणवत्ता नियन्त्रण,
 8. अभियंताओं द्वारा संधारित किये जाने वाले महत्वपूर्ण रिकार्ड के संधारण की स्थिति,
 9. मासिक भ्रमण,
 10. कार्यों का गुणात्मक क्रियान्वयन,
 11. गुणवत्ता नियन्त्रण की समीक्षा,
 12. तकमीने तैयार करने की वास्तविक स्थिति,
 13. माप पुस्तिकाओं में दर्ज माप एवं निर्माण मापदण्डों के सम्पादन की स्थिति,
 14. राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी होने,
 15. अभियंताओं द्वारा किये गये आउट स्टेडिंग प्रयासों,
 16. दर अनुसूची की तुलना,
 17. आईडब्ल्यूएमएस में सूचनाओं का इन्द्राज एवं अपडेशन,
 18. वाहनों के उपयोग की स्थिति
 19. अभिनव पहल आदि के संबंध में प्रत्येक बिन्दु पर विस्तार से समीक्षा ।
 20. प्रत्येक बैठक में गत बैठक में लिए गये निर्णयों की पालना की स्थिति
 21. आगामी बैठक तक किये जाने वाले प्रमुख कार्यों का चिन्हीकरण एवं रूपरेखा तय करना ।
- 56.4 **बैठक का कार्यवाही विवरण जारी करना** – प्रत्येक बैठक का कार्यवाही विवरण जारी किया जावेगा एवं आगामी बैठक गत बैठक के कार्यवाही विवरण की समीक्षा से प्रारम्भ होगी । कार्यवाही की एक प्रति विभागीय वेबसाईट पर अपलोड की जावे ।
- 56.5 **कार्यवाही**– किसी भी अभियंता द्वारा आगामी बैठक तक निर्देशों की पालना नहीं करने की स्थिति में राजकार्य के प्रति उदासीनता मानते हुए उनके विरुद्ध सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जावे ।

किसी सहायक अभियंता की समस्याओं का अधिशाषी अभियंता द्वारा अथवा अधिशाषी अभियंताओं की समस्याओं का मुख्यालय द्वारा निदान नहीं किया जाता है अथवा वरिष्ठ अधिकारियों को इस बाबत सूचना नहीं दी जाती है तो यह सम्बन्धित अभियंता की लापरवाही मानी जावेगी । इस निर्देशिका के प्रावधानों की अवहेलना के क्रम में नरेगा या विभागीय हैल्प लाईन पर भी शिकायत किसी भी स्तर के कार्मिकों द्वारा दर्ज कराई जा सकती है ।

56.6 निर्माण कार्यों/परिसम्पत्तियों का सामाजिक अंकेक्षण एवं सूचना का अधिकार : सामाजिक अंकेक्षण एवं सूचना के अधिकार के क्रम में सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय द्वारा जारी समस्त आदेश इस निर्देशिका के माध्यम से सम्पादित होने वाले प्रत्येक कार्य पर लागू होंगे। ग्राम पंचायत द्वारा व्यय की जाने वाली राशि का समग्र दीवार लेखन किया जावे।

56.7 समग्र प्रगति एवं प्रगति समीक्षा हेतु आधार – एमआईएस में दर्ज भौतिक एवं वित्तीय प्रगति ही संबंधित पंचायती राज संस्था की नवीनतम एवं अपडेटेड भौतिक एवं वित्तीय प्रगति मानी जावेगी। अतः जैसे ही किसी भी कार्य में प्रगति अर्जित होती है, तत्काल एमआईएस में इन्द्राज किया जावे। प्रत्येक माह की 10 तारीख को प्रातः 11 बजे एमआईएस में दर्ज प्रगति को संबंधित पंचायती राज संस्था की भौतिक प्रगति माना जावेगा। विभागीय स्तर पर आयोजित होने वाली समीक्षात्मक बैठकों में सूचनाएं केवल एमआईएस से ही ली जावेगी। अतः सभी समीक्षक अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि उनके द्वारा भी केवल एमआईएस पर दर्ज प्रगति के आधार पर ही समीक्षा की जावे।

57 C/S का तात्पर्य –

किसी भी अभियंता/अधिकारी द्वारा कार्यों के किसी भी मूल्यांकन अथवा अन्य दस्तावेजों पर अपने हस्ताक्षरों के साथ "प्रति हस्ताक्षर/Countersigned / C/S" शब्द अंकित नहीं किया जावेगा। C/S या C.S. का तात्पर्य Checked & Signed अभिप्रेत है। यदि किसी अधिकारी द्वारा "प्रति हस्ताक्षर/Countersign / C/S " शब्द अंकित कर हस्ताक्षर भी किये गये हैं, तो यही माना जायेगा कि उस अधिकारी द्वारा उस कार्य अथवा दस्तावेज का व्यक्तिशः शत-प्रतिशत सत्यापन एवं प्रमाणित कर लिया गया है एवं जिस दस्तावेज पर C/S या C.S. किये गये हैं एवं उससे पूर्णरूपेण सहमत है।

माप पुस्तिका एवं यूसी/सीसी में सी/एस का तात्पर्य यह होगा कि हस्ताक्षरकर्ता द्वारा कार्य को निर्धारित प्रक्रिया एवं मापदण्ड के अनुसार व्यक्तिशः कार्य चैक कर लिया गया है एवं उससे पूर्णरूपेण सहमत है।

C/S शब्द पर कोई शिथलन नहीं – किसी भी प्रकार की अनियमितता सामने आने अथवा शिकायत होने पर कार्य के प्रभारी अभियन्ता एवं अन्य अधिकारीगण दोषी होंगे। यह तर्क नहीं दे सकेंगे कि कार्यों की अधिकता के कारण वह कार्य अथवा दस्तावेज को गहनता से नहीं देख सके अथवा किसी अधिकारी के निर्देश पर गहनता से बिना मौका/दस्तावेज देखे हस्ताक्षर कर दिए।

58 कार्यकारी संस्था परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों में विशेष सावधानी :-

1. अधिकांश कार्यों का सम्पादन ग्राम पंचायतों द्वारा किया जाता है जिनमें मुख्य भूमिका सरपंच तथा ग्राम सेवक की होती है। वैधानिक प्रक्रिया के तहत एक निर्धारित अवधि के पश्चात अथवा विशेष परिस्थितियों में ग्राम पंचायत के पुनः चुनाव कराने का प्रावधान है। ऐसी स्थिति में कार्यकारी संस्था के उत्तरदायी व्यक्तियों के बदलने की पूर्ण संभावनाएं होती हैं। कई बार कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य समय पर पूर्ण न करने, कार्य

अधूरा छोड़ने अथवा लम्बित रखने की प्रवृत्ति अपनाई जाती है एवं इन कारणों से कार्यकारी संस्था में परिवर्तन संभावित है।

2. सरपंच, सचिव अथवा अन्य कार्यकारी संस्था में परिवर्तन की संभावना हो, इनके द्वारा सम्पादित कार्य का यथा स्थिति में मूल्यांकन किया जावे परन्तु यह ध्यान रखा जावे कि संस्था द्वारा जो कार्य नहीं कराये गये हैं वह कार्य तकमीने अनुसार स्वीकृत राशि में से नई संस्था द्वारा अनिवार्य रूप से पूर्ण कर लिया जावे एवं इस हेतु पर्याप्त राशि उपलब्ध हो दूसरे शब्दों में पूर्व/वर्तमान कार्यकारी संस्था द्वारा सम्पादित कार्य का मूल्यांकन इस सख्ती के साथ किया जावे कि शेष राशि (स्वीकृत राशि – मूल्यांकन राशि) में बाकी कार्य को नवीन कार्यकारी संस्था द्वारा पूर्ण कराया जा सके।
3. पूर्व/वर्तमान कार्यकारी संस्था को देय राशि का भुगतान सक्षम अभियन्ता से मूल्यांकन होने के उपरान्त ही जारी किया जावे। जिन प्रकरणों में राशि स्वयं ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध है उनमें भी अंतिम किश्त की 25 प्रतिशत राशि का आहरण उपयोगिता /पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने के उपरान्त ही किया जावेगा। इस शर्त की पालना सुनिश्चित करने हेतु ग्राम सेवक जिम्मेदार होंगे।
4. यदि वर्तमान कार्यकारी संस्था द्वारा कुछ निर्माण सामग्री मौके पर छोड़ी हुई हो तो उस संस्था को यह स्पष्ट कर दिया जावे कि इस सामग्री के बारे में नवीन कार्यकारी संस्था अथवा मूल्यांकन कर्ता का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
5. सामाजिक अंकेक्षण, जांच, कार्य क्षतिग्रस्त होने, शिकायत, अनियमितता आदि प्रकरणों में उसी कार्यकारी संस्था की जिम्मेदारी होगी जिसके द्वारा यह कार्य सम्पादित किया गया है एवं बिन्दू संख्या 17 के अनुसार तत्समय कार्यरत कार्मिक भी उत्तरदायी होंगे।
6. ऐसे कार्य, जो वर्तमान में पूर्ण राशि व्यय हो चुकने के बाद भी अपूर्ण हैं, इस का तात्पर्य यह है कि कार्यकारी संस्था द्वारा अधिक कार्य सम्पादित किये गये हैं एवं कार्य में डेविएशन हुआ है। ऐसे कार्यों को पूर्ण कराने हेतु आवश्यक राशि की गणना की जावेगी एवं कुल स्वीकृत राशि में से अपूर्ण कार्य को पूर्ण कराने हेतु आवश्यक राशि कम करते हुए शेष राशि को अभियन्ताओं द्वारा अनुमत राशि बताई जावे तथा अनुमत राशि की सीमा तक राशि का समायोजन किया जावेगा। उदहारणार्थ कार्य की स्वीकृत राशि 2 लाख रूपये है एवं कार्य पर 2 लाख रूपये व्यय हो चुके हैं तथा कार्य अपूर्ण है एवं अब कार्यकारी संस्था में परिवर्तन किया जाना है/परिवर्तन हो चुका है। अपूर्ण कार्य को नवीन कार्यकारी संस्था द्वारा पूर्ण कराने के लिए 0.15 लाख रूपये की आवश्यकता है। अतः पूर्व कार्यकारी संस्था द्वारा सम्पादित कार्य की अनुमत राशि 1.85 लाख से अधिक नहीं होगी।
7. ऐसे कार्य, जिन पर वर्तमान में कुछ राशि व्यय हो चुकी है एवं कार्य वर्तमान में अपूर्ण हैं। ऐसे कार्यों को पूर्ण कराने के लिए आवश्यक राशि की गणना की जावेगी एवं कुल स्वीकृत राशि में से अपूर्ण कार्य को पूर्ण कराने हेतु आवश्यक राशि कम करते हुये शेष राशि को अभियन्ताओं द्वारा अनुमत राशि बताई जावे तथा अनुमत राशि की सीमा तक राशि का समायोजन किया जावेगा। उदहारणार्थ कार्य की स्वीकृत राशि 2 लाख रूपये है, कार्य पर 1.5 लाख रूपये व्यय हो चुके हैं एवं कार्यकारी संस्था में परिवर्तन किया

जाना हैं। अपूर्ण कार्य को नवीन कार्यकारी संस्था द्वारा पूर्ण कराने के लिए 0.65 लाख रुपये की आवश्यकता हैं। अतः पूर्व कार्यकारी संस्था द्वारा सम्पादित कार्य की अनुमत राशि 1.35 लाख से अधिक नहीं होगी।

8. यदि कोई कार्य अपूर्ण है एवं उसका मूल्यांकन किया जा चुका है तथा कार्यकारी संस्था में परिवर्तन होने की स्थिति में पूर्व में किए गये मूल्यांकन को संशोधित करते हुए उक्त बिन्दु संख्या 7 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

59 परिसम्पत्ति को कण्डम घोषित करने की प्रक्रिया –

ऐसी परिसम्पत्तियां, जिनका विभिन्न कारणों से मूलतः प्रस्तावित उपयोगिता नहीं हो पा रही है, को कण्डम घोषित करने की कार्यवाही निम्नानुसार की जावेगी –

- i. कण्डम घोषित की जाने वाली परिसम्पत्ति का वर्तमान प्राथमिक इकाई लागत दरों से एक अनुमानित तकमीना बनाया जावेगा। यदि इस लागत की कुल 25 प्रतिशत राशि व्यय कर इस सम्पत्ति को नवीन कार्य की भांति उपयोगी एवं सुरक्षित बनाया जा सकता है तो इसे कण्डम नहीं किया जावेगा अन्यथा इसे कण्डम घोषित किया जा सकेगा। 25 प्रतिशत राशि में ऐसे कार्यों पर विगत 5 वर्षों में व्यय की गई कुल राशि को भी दृष्टिगत रखा जावे।
- ii. सम्बन्धित पंचायती राज संस्था द्वारा सम्पत्ति को कण्डम घोषित करने हेतु ग्रा.पं. की स्थिति में पंचायत की पाक्षिक बैठक तथा पं.स. एवं जिला परिषद की स्थिति में प्रशासनिक एवं वित्तीय समिति की बैठक में प्रस्ताव पारित किया जावेगा एवं इसका अनुमोदन ग्राम सभा/साधारण सभा से लिया जावेगा।
- iii. इस प्रस्ताव के आधार पर अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद, पंचायत समिति के प्रभारी अधिशाषी अभियंता एवं लेखाधिकारी, जिला परिषद की समिति द्वारा सम्बन्धित कार्य का मौका देखा जाकर उपयोगिता खत्म होने के कारणों का चिन्हीकरण कर परिसम्पत्ति के सम्बन्ध में अपनी स्पष्ट टिप्पणी दी जावेगी। परिसम्पत्ति की लम्बी आयु के अतिरिक्त यदि निर्मित सम्पत्ति किन्ही कारणों से क्षतिग्रस्त हुई है, तो तत्समय के जिम्मेदार कार्मिकों के नाम भी प्रस्तावित किये जावेंगे।
- iv. कतिपय ऐसे भवन जिनका प्लिन्थ स्तर सडक के स्तर से काफी नीचे हो गया है एवं बरसात आदि में पानी भरने की समस्या होती है, ऐसे भवनों को भी उपयुक्त समिति द्वारा ठीक करने के लिए प्रस्ताव दिया जावेगा। ऐसे भवनों में वर्तमान सिल अथवा लिन्टल लेवल से ऊपर के भाग/भवन को हटा कर पूर्व से उपलब्ध दीवारों आदि का समुचित उपयोग करते हुये नवीन निर्माण किया जा सकेगा। इस हेतु दीवारों एवं नींव की वर्तमान स्थिति, आयु आदि को ध्यान में रखा जावे। पूर्व निर्मित नींव का उपयोग संभव नहीं होने की स्थिति में इस भवन को कण्डम करने बाबत निर्णय लेने हेतु उपरोक्त समिति द्वारा विचार किया जावेगा।
- v. कण्डम की जाने वाली परिसम्पत्ति के वर्तमान स्थिति के फोटोग्राफ लेकर उन पर समिति के सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जावेंगे।

- vi. कण्डम परिसम्पत्तियों को तोड़ने पर प्राप्त होने वाले सामान में से अच्छी गुणवत्ता के सामानों का उपयोग नवीन कार्यों में किया जावेगा एवं उपयोग में लेने योग्य सामग्री की दरें नवीन सामग्री दर के अनुसार ही ली जाकर समायोजित की जावेगी।
- vii. अनुपयोगी सामानों की नीलामी अथवा परिसम्पत्ति को तोड़ने हेतु निविदाएं नियमानुसार जारी की जावेगी एवं कण्डम परिसम्पत्तियों को तोड़ने पर होने वाला समस्त व्यय संबंधित पंचायती राज संस्था की निजी आय से वहन किया जावेगा।
- viii. अनुपयोगी सामानों अथवा कण्डम किये जाने वाले भवन को हटाने के लिए की जाने वाली निविदाओं से प्राप्त होने वाली राशि भी निजी आय में जमा की जावेगी।

60 जांच कार्य :-

60.1 **आवश्यकता** – किसी भी कारण को अवगत कराये बिना विभागीय निधियों से सम्पादित, प्रगतिरत, स्वीकृत कार्यों में से किसी भी कार्य अथवा समस्त कार्यों की जांच विभागीय स्तर से, किसी अन्य निर्देशित संस्था, थर्ड पार्टी, अन्य विकल्पों से कराई जा सकेगी। जांच कार्य नियमित, आन्तरिक, बाहरी अथवा विशेष प्रक्रिया के तहत कराई जावेगी। इस संबंध में विवरण निम्नानुसार है :-

1. **अनियमितताओं, छीजत, हानि एवं छल के प्रति जांच:-** राज्य सरकार, विभाग, प्रत्येक नियन्त्रण अधिकारी को, अपने नियंत्रणाधीन रखे गए किसी अनुदान (ग्रान्ट) या विनियोग या उसके किसी भाग के प्रशासन के लिए अपने परम उत्तरदायित्व का निर्वहन करते समय अपना समाधान न केवल इससे करना चाहिए कि उसके अधीनस्थ कार्यालयों में वित्तीय कार्यवाही में त्रुटियों एवं अनियमितताओं को रोकने एवं उसका पता लगाने के लिए तथा सार्वजनिक धनराशि एवं सामान की छीजत एवं हानि पर निगाह रखने के लिए सुव्यवस्थित आन्तरिक जांच हेतु विभागीय संगठन के भीतर पर्याप्त कर्मचारी हैं – अपितु इसके साथ उसे यह भी देखना होगा कि निर्धारित नियन्त्रण प्रभावी रूप से लागू किया जाता है।

अतः उपलब्ध कराई गई धन राशि का समुचित उपयोग सुनिश्चित करने एवं व्यय की गई राशि की उपयोगिता की जांच करने हेतु किसी भी प्रकार की जांच, किसी भी समय एवं किसी भी संस्था से कराई जा सकेगी। इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा यथा समय आवश्यक निर्देश जारी किये जाते रहेंगे।

2. **विभागीय अधिकारियों का उत्तरदायित्व:-** सरकारी बकायों के संग्रह के लिए या सरकारी धनराशि का व्यय करने के लिए उत्तरदायी प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को यह देखना चाहिए कि उचित लेखे ऐसे प्रपत्रों में संधारित किए जाते हैं जो सरकार के उन सभी वित्तीय लेन-देनों के लिए जिनसे उसका संबंध है, निर्धारित किए गए हों तथा सही एवं तुरन्त रूप से समस्त ऐसे लेखे एवं उन्हें नियन्त्रित करने वाली ऐसी विवरणियाँ जो सरकार द्वारा अपेक्षित हों, महालेखाकार या संबंधित नियन्त्रण प्राधिकारी को भेजी जाती हैं। यह परमआवश्यक है कि समस्त लेखे इस प्रकार से रखे जाएं तथा विस्तृत विवरण इस तरह से अभिलिखित किए जाएं तथा भुगतानों, माप (मेजरमेन्ट) एवं सामान्य रूप में लेन – देनों का प्रारंभिक अभिलेख इतना साफ,

स्पष्ट एवं स्पष्टात्मक हो कि जहाँ भी आवश्यकता हो उसे तथ्यों के संतोषजनक एवं विश्वसनीय साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सके।

60.2 निर्माण कार्यों की जाँच –

1. निर्माण कार्यों की खराब गुणवत्ता से सम्बन्धित किसी भी शिकायत की जांच कराने के संबंध में निर्णय कार्य पर व्यय राशि के अनुसार नियंत्रक अधिकारी द्वारा लिया जावेगा। जांच कार्य उस अभियन्ता द्वारा किया जावेगा जो उस व्यय राशि का यूसी देने में सक्षम हैं परन्तु कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा किसी शिकायत की जांच नहीं की जावेगी।
2. आन्तरिक जांच, सामाजिक अंकेक्षण, विभिन्न प्रकार की शिकायतों, निरीक्षण के दौरान पाई जाने वाली अनियमितताओं के प्रकरणों में जिस कार्मिक द्वारा मूल्यांकन प्रमाणित किया गया है, उससे निम्न पद वाले अभियन्ताओं द्वारा चिन्हित की गई कमियों को एक अन्य जाँच दल अथवा मूल्यांकन प्रमाणित करने वाले अभियन्ता से उच्च पद वाले अभियन्ता द्वारा जांच की जावेगी एवं इस पुनः जांच के उपरान्त ही दोषियों के विरुद्ध कार्यवाही प्रारम्भ की जावेगी।
3. विकास अधिकारी के विरुद्ध विकास कार्यों से संबंधित शिकायत की जांच अधिशाषी अभियन्ता या अन्य अभियन्ता या प्रशासनिक अधिकारी द्वारा की जावेगी।
4. सामान्य प्रकृति की शिकायतें यथा कार्य स्वीकृत करने में पक्षपात करना, समय पर भुगतान न करना, विकास कार्यों के लिए सहयोग ना करना आदि शिकायतें जिनमें प्रथम दृष्टया अभियन्ताओं की भूमिका नहीं होती, की जांच विकास अधिकारी अथवा अन्य गैर तकनीकी अधिकारी द्वारा की जावेगी।

60.3 आन्तरिक जांच – प्रतिवेदन में अंकित किये जाने पैरा की प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण

1. रोकड़ बही :-

- i. सर्वप्रथम जांच दल द्वारा ग्राम पंचायत को जिला परिषद्/पं० स० द्वारा हस्तांतरित राशि के विवरण की सूची प्राप्त कर रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेंट, पास बुक से मिलान किया जावे।
- ii. कार्यवार पत्रावली के समस्त व्यय वाउचर्स का मिलान रोकड़ बही से किया जावे, भुगतान नकद या चैक द्वारा किया गया है, चैक किया जावे। नकद भुगतान को विशेष रूप से चिन्हित किया जावे, यह आपत्ति जनक है।
- iii. रोकड़ बही में अग्रिम राशि, अमानत राशि जमा होने का विवरण, अग्रिम राशि होने पर 18 प्रतिशत ब्याज राशि की वसूली राशि का विवरण जांच प्रतिवेदन में शामिल करना है।
- iv. बैंक रिक्न्साईलेशन स्टेटमेंट ग्राम पंचायत द्वारा तैयार कर मिलान किया जाता है या नहीं

- v. परियोजना अधिकारी (लेखा) जिला परिषद्, लेखाकार या उच्च अधिकारीगण द्वारा रोकड़ बही का निरीक्षण किया गया है या नहीं ?
2. **बिल/वाउचर्स** :- बिल, व्यय वाउचर्स पर टिन नंबर अंकित नहीं होने पर फर्मवार भुगतान की सूची निर्धारित फॉर्मेट में तैयार करवायी जावेगी एवं निम्न विवरण चैक करना है – ग्राम पंचायत द्वारा भुगतान संबंधित फर्मों को ही किया गया है, बिलों पर टिन नंबर अंकित है या नहीं, ग्राम पंचायतों द्वारा वैट वसूली का विवरण तैयार किया गया है अथवा नहीं आदि विवरण चैक किया जावेगा।
3. **टेंडर प्रक्रिया** :- राज0 पंचायती राज नियम व राजस्थान उपापन नियमों के अनुसार प्रक्रिया की पालना की गई है या नहीं ?
4. **स्टॉक रजिस्टर** :- कय सामग्री का स्टॉक रजिस्टर का संधारण है
5. **परिसम्पति रजिस्टर प्रपत्र – 18** :- ग्राम पंचायत द्वारा सृजित सम्पत्ति का समस्त विवरण इन्द्राज है या नहीं ?
6. **मस्टररोल** :- ग्राम पंचायत में निर्माण कार्यों के मस्टररोलों की टेस्ट चैकिंग की जानी है, जिसमें निम्नांकित रूप से निरीक्षण किया जाना है :-
- मस्टररोल सरपंच व सचिव द्वारा प्रमाणित होना,
 - अभियन्ता द्वारा मूल्यांकन करने का इन्द्राज होना आवश्यक है,
 - मेट द्वारा मजदूरों के किये गये कार्यों का विवरण,
 - मस्टररोलों में हाजरी व माप के अनुसार मजदूरों के नाम के सामने दर व राशि का अंकन,
 - मजदूरों के नाम, हाजरी, माप में कांट-छांट व ओवर राईटिंग के संबंध में,
 - भुगतान नकद, बैंक या पोस्ट ऑफिस के माध्यम से किया गया है,
 - मजदूरी सूची का एम.आर से मिलान किया जाना है,
7. **निर्माण कार्य** :-
- ग्राम पंचायत द्वारा करवाये जा रहे/करवाये गये निर्माण कार्यों की कार्यवार संधारित पत्रावली का निरीक्षण किया जाना है, जिसमें निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए :-
 - कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति
 - तकनीकी स्वीकृति (तखमीना सहित डिटेल् एस्टीमेट)
 - मस्टररोल/भुगतान सूचियां
 - माप पुस्तिका
 - सामग्री के बिल, वाउचर्स एवं व्यय विवरण
 - उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र
 - कार्य के प्रारम्भ, मध्य एवं कार्य समाप्ति के पश्चात के फोटो
 - कार्य का 100 प्रतिशत भौतिक सत्यापन किया जाकर प्रपत्र-3 तैयार किया जावे, तथा प्रपत्र-3 में माप पुस्तिका के अनुसार तथा कार्यस्थल पर माप के अनुसार मात्रा में अन्तर की गणना की जावेगी।

8. **कन्जम्पशन स्टेटमेंट** :- क़य की गयी सामग्री तथा निर्माण कार्यो में उपयोग में ली गयी सामग्री का कार्यवार कन्जम्पशन स्टेटमेन्ट तैयार किया जावेगा। निर्माण कार्य में उपयोग की जाने वाली सामग्री से अधिक क़य सामग्री के अन्तर की वसूली का आंकलन किया जाना है।
9. **शिकायत**:- ग्राम पंचायत द्वारा कराये गये कार्यो एवं अनियमितताओं के संबंध में प्रपत्र-4 में कोई शिकायत प्राप्त हुई हो, सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट में कोई अनियमितता अंकित की गयी है अथवा ग्राम वासियों द्वारा कोई शिकायत की गई हो तो उसके संदर्भ में जांच की जानी है।
10. **नरेगा स्थायी समिति** :- राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 98 तथा धारा 100, महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 की धारा 18 एवं राजस्थान ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना 2006 के बिन्दु सं0 6 के अन्तर्गत योजना के प्रभावी एवं सुचारू क्रियान्वयन हेतु ग्राम पंचायत स्तर पर पांच सदस्यीय नरेगा स्थायी समिति का गठन किया गया है। इस समिति द्वारा ग्राम पंचायत द्वारा किसी भी योजना में सम्पादित प्रत्येक कार्य के व्यय विवरण को नरेगा की भांति प्रमाणित किया जावेगा।

61 सामाजिक अंकेक्षण –

सामाजिक अंकेक्षण जनसामान्य द्वारा किसी योजना अथवा कार्यक्रम से संबंधित सभी लेखों एवं रिकॉर्ड की जांच के साथ कार्यो के भौतिक सत्यापन, गुणवत्ता, विशेष उपलब्धियों एवं लाभान्वितों के जीवन स्तर में अपेक्षित सुधार आदि का अंकेक्षण है। वित्तीय अंकेक्षण में धन के सही उपयोग का परीक्षण होता है, जबकि सामाजिक अंकेक्षण में मोटा-मोटा धन के सही उपयोग के साथ ही कार्यो की गुणवत्ता एवं निवासियों के जीवन स्तर पर धन के खर्च का प्रभाव भी देखा जाता है। सामाजिक अंकेक्षण सबको साथ लेकर चलने की सफल सामूहिक प्रक्रिया है। इसमें आमजन की विकास कार्यो में भागीदारी बढ़ती है तथा भ्रष्टाचार को कम करने में अहम भूमिका निभाई जा सकती है।

अतः किसी योजना/कार्यक्रम में विभिन्न स्तरों पर करवाए गए कार्यो की गुणवत्ता, किए गए भुगतान का विस्तृत विवरण, मजदूरों की संख्या, सामग्री की मात्रा एवं उपयोग, समाज के लिए इन कार्यो की उपयोगिता एवं जिस रूप में जो कार्य चाहा गया (स्वीकृत किया गया) वह उसी रूप में हुआ अथवा नहीं आदि की समुदाय के प्राथमिक लाभार्थियों की सक्रिय भागीदारी से जांच करना ही सामाजिक अंकेक्षण है। सामाजिक अंकेक्षण जन निरीक्षण की एक सतत् प्रक्रिया है तथा इसका मूल उद्देश्य जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करना है।

सामान्यतः जिन गरीब व्यक्तियों के लिए योजना एवं कार्यक्रम बनाए जाते हैं उनको इन योजनाओं एवं कार्यक्रमों के उद्देश्यों की जानकारी ही नहीं होती है। गाँव के गरीब आदमी, शिक्षित युवा एवं अन्य सक्रिय जन को सरकारी योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी, उनको अपने अधिकार एवं हकदारी का ज्ञान तथा इन सबकी सूचना होनी चाहिए। इससे आमजन, योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन तथा इसकी कमियों पर निगरानी रख सकेंगे एवं आवश्यकता पड़ने पर कमियों और अनियमितताओं को प्रशासन

के ध्यान में लाकर आवश्यक सुधार करवा सकेंगे। सामाजिक अंकेक्षण ही वह माध्यम है जिससे उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति हो सकती है। सामाजिक अंकेक्षण से योजना एवं कार्यक्रम क्रियान्वयन में पारदर्शिता, उत्तरदायित्व एवं जन भागीदारी बढ़ेगी।

61.1 महात्मा गाँधी नरेगा एवं सामाजिक अंकेक्षण :- 07 सितम्बर, 2005 को अधिसूचित किए गए महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अधिनियम का उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक परिवार को एक वित्त वर्ष में कम से कम 100 दिनों का गारंटीशुदा रोजगार उपलब्ध कराना है, जिस परिवार के वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने के लिए इच्छुक हैं।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अधिनियम की धारा 17(1) के अनुसार ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर कार्य के निष्पादन को मॉनिटर करेगी। धारा 17(2) के अनुसार ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी परियोजनाओं का नियमित सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit) करेगी। धारा 17(3) के अनुसार ग्राम पंचायत सभी सुसंगत दस्तावेज, जिनके अन्तर्गत मस्टररोल, बिल, वाउचर, माप पुस्तिकाएं, मंजूरी आदेशों की प्रतियां और अन्य संबंधित लेखा बहियां और कागज पत्र भी हैं, सामाजिक अंकेक्षण करने के प्रयोजन के लिए ग्राम सभा को उपलब्ध कराएगी।

61.2 सामाजिक अंकेक्षण हेतु संसाधन व्यक्तियों (Resource Persons) का चयन :-

1. निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी के सहयोग से ग्राम सभाओं की क्षमता निर्माण प्रयोजन के लिए जनता के अधिकारों के लिए कार्य करने का ज्ञान और अनुभव रखने वाले प्राथमिक पणधारियों (Primary Stakeholders) और अन्य सिविल सोसाइटी संगठनों से संसाधन व्यक्तियों का चयन किया जाएगा।
2. सामाजिक अंकेक्षण समिति में कुल 6 सदस्य होंगे जिनमें एक ब्लॉक संसाधन व्यक्ति, 5 ग्राम संसाधन व्यक्ति सम्मिलित होंगे जो उस ग्राम पंचायत के निवासी नहीं होंगे जिसका सामाजिक अंकेक्षण उनके द्वारा किया जाएगा। प्राथमिक पणधारियों में से ग्राम संसाधन व्यक्तियों का चयन महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में मजदूरी करने वाले पढ़े लिखे मजदूरों में से किया जाएगा
3. ब्लॉक एवं ग्राम संसाधन व्यक्तियों का चयन जॉब कार्ड के आधार पर किया जाएगा।

61.3 सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा अंकेक्षण कार्य करना

1. सामाजिक अंकेक्षण के लिए प्राप्त रिकॉर्ड—का मूल रिकॉर्ड से मिलान करना एवं कार्यस्थल के भौतिक सत्यापन द्वारा प्रतिसत्यापन (Cross Verification) करना।
2. योजना में कराए गए सभी कार्य ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित सूची के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर करवाए गए हैं, तकनीकी आकलन मौका देखकर तैयार किया है, प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति एवं कार्यादेश जारी किए गए हैं, उपयुक्त

कार्यस्थल का चुनाव किया गया है, समस्त कार्य समय पर पूर्ण हुए हैं एवं उपयोगी हैं, आदि की जांच करना।

3. जॉब कार्ड जारी नहीं करना, रोजगार उपलब्ध न कराना, बेरोजगारी भत्ता नहीं देना, भुगतान करने में धन की मांग करना एवं रोजगार मांग प्रपत्र-6 की दिनांक सहित रसीद नहीं देना आदि की जांच करना।
4. नरेगा मजदूरों से चर्चा कर मजदूरी का विलम्ब से भुगतान, कम एवं गलत भुगतान, मजदूरों के हस्ताक्षर व अंगूठा निशानी का सत्यापन, नकली/आभासी/छाया (fake/ghost) मजदूरों के नाम लिखना, एक ही पखवाड़े में मजदूरों के नाम एक से अधिक मस्टररोल में होना आदि की जांच करना एवं नरेगा मजदूरों, लाभार्थियों के लिखित बयान लेना।
5. मजदूरों ने कार्य पर वास्तविक मजदूरी की, कार्य मशीन या ठेकेदार से नहीं करवाए, कार्यस्थल पर सुविधा एवं सूचना पट्ट उपलब्ध हैं, कार्य की गुणवत्ता एवं उपयोगिता की जांच, उपयोग में ली गई सामग्री का मूल्यांकन एवं स्टॉक रजिस्टर से सामग्री मात्रा का मिलान, माप पुस्तिका में दर्ज माप से मौके पर माप का सत्यापन, दीवारों पर निर्धारित प्रारूप में श्रम एवं सामग्री मद की सूचनाओं का अंकन, व्यक्तिगत लाभ के कार्य निर्धारित नाम्स के अनुसार स्वीकृत किए गए, मौके पर स्वीकृत कार्य ही हुए हैं, माप पुस्तिका में कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता एवं अधिशाषी अभियन्ता के दिनांकित हस्ताक्षर हैं, लेखाकर्मी द्वारा माप पुस्तिका में दर्ज माप की गणना, सामग्री की अनुमोदित दर, तकनीकी स्वीकृति से तुलना कर जांच करने का प्रमाण पत्र माप पुस्तिका में अंकित करते हैं या नहीं।
6. सामग्री लेखा नियमों के अनुसार प्रतिस्पर्धी दरों पर, निर्धारित गुणवत्ता की व पंजीकृत फर्मों से क्रय की गई है एवं निर्धारित सभी कर यथा वैट, रॉयल्टी एवं टीडीएस की नियमानुसार कटौती की गई है।
7. रोकड़ बही की जांच एवं उसका बैंक पास बुक से मिलान, बिल/वाउचर्स की जांच करना, आकस्मिक (Contingency) व्यय निर्धारित मदों पर ही हुआ है, माप पुस्तिका, मस्टररोल, बिल/वाउचर्स पर सक्षम स्तर से भुगतान आदेश अंकित हैं, समस्त भुगतान अकाउन्ट पेई चैक द्वारा किए गए हैं, अनावश्यक रूप से राशि शेष नहीं रखी गई है एवं परिसम्पत्ति मय संचयी व्यय रजिस्टर की जांच।
8. ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति द्वारा नियमित रूप से कार्यों का निरीक्षण किया गया है, जिला स्तरीय एवं पंचायत समिति स्तरीय अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है।
9. नरेगा स्थायी समिति द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन किया जा रहा है। मेट के चयन प्रक्रिया में निर्धारित मानदण्डों एवं सूचना के अधिकार की पूर्ण पालना की गई है, आदि की जांच करना।

61.4 सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा रिपोर्ट तैयार करना एवं ग्राम सभा में प्रस्तुत करना :-

सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा से एक दिन पूर्व सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा सामाजिक अंकेक्षण के दौरान उद्घाटित तथ्यों/निष्कर्षों का संकलन कर रिपोर्ट तैयार (प्रपत्र सं. 8) की जाएगी। रिपोर्ट आमजन के समझ में आने वाली स्थानीय भाषा में तैयार की जाएगी। सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट को ग्राम सभा के आयोजन से पूर्व ग्राम

पंचायत के अन्तर्गत आने वाले समस्त गांवों में सार्वजनिक स्थल पर चस्पा की जाएगी। सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पढ़कर सुनाई जाएगी। ग्राम सभा बैठक में अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों एवं कार्यों के संबंध में ग्राम सभा सदस्यों द्वारा उठाए गए समस्त प्रश्नों, असहमति, आक्षेपों एवं सुझावों को आवश्यक रूप से सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन में लिखा जावे।

61.5 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा आयोजन के महत्वपूर्ण बिन्दु :-

1. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का आयोजन ग्राम पंचायत भवन, भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र या किसी अन्य सुविधाजनक सार्वजनिक स्थान पर करना चाहिए, जहां पर ग्राम सभा के कुल सदस्यों के बैठने, छाया तथा पेयजल का प्रबन्ध हो।
2. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का पारम्परिक एवं आधुनिक साधनों (अखबार, बैनर, पैम्फ्लेट, लाउड स्पीकर, नोटिस बोर्ड) से प्रचार-प्रसार किया जाएगा।
3. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की वीडियोग्राफी की समुचित व्यवस्था भी होनी चाहिए।
4. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 8 ग के अन्तर्गत सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा की अध्यक्षता सरपंच के द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उपसरपंच द्वारा की जाएगी। सरपंच या उपसरपंच दोनों ही के अनुपस्थित होने की दशा में ग्रामसभा की बैठक की अध्यक्षता बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से इस प्रयोजन के लिए निर्वाचित किए गए ग्राम सभा के किसी सदस्य के द्वारा की जाएगी।
5. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 8 ख के अनुसार ग्राम सभा बैठक के लिए गणपूर्ति, ग्राम सभा सदस्यों की कुल संख्या के दसांश (1/10) से होगी।
6. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में बैंक/डाकघर का स्टाफ एवं कार्यकारी एजेन्सी के पदाधिकारी भी उपस्थित रहें, ताकि वे सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों पर ग्राम सभा के सदस्यों के प्रश्नों, एतराजों का उत्तर/स्पष्टीकरण दे सकें।
7. ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव, सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा का कार्यवाही विवरण निर्धारित प्रारूप (प्रपत्र सं. 9) में रिकॉर्ड करेगा एवं अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों एवं कार्यों के संबंध में ग्राम सभा सदस्यों द्वारा उठाए गए समस्त प्रश्नों, असहमति, आक्षेपों एवं सुझावों को आवश्यक रूप से कार्यवाही विवरण में लिखेगा।
8. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों, सरकारी पदाधिकारी, सरपंच, प्रभारी अधिकारी, सामाजिक अंकेक्षण समिति सदस्यों के हस्ताक्षर करवाए जाएं।

61.6 सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना एवं अन्य कार्रवाई

1. कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी द्वारा सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के आयोजन के अगले दिवस तक सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन को भारत सरकार की महात्मा गांधी नरेगा की वेबसाइट पर आवश्यक रूप से अपलोड कराया जाएगा।
2. कार्यकारी एजेन्सी, लाइन विभाग एवं भुगतान एजेन्सी (ग्राम पंचायत, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जल संसाधन विभाग, वन विभाग, बैंक, डाकघर, ग्रामीण बैंक, सहाकारी बैंक आदि) के कार्मिक सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित रहेंगे एवं अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों एवं आपत्तियों तथा ग्राम सभा के निर्णयों के क्रम में 30 दिन में सुधारात्मक कार्रवाई (Corrective Action) प्रारम्भ कर अनुपालना रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

3. जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी, सामाजिक अंकेक्षण के प्रत्येक निष्कर्ष (गबन, फर्जी भुगतान, अधिक भुगतान एवं अन्य अनियमितताओं) के संबंध में संबंधित कार्मिक/लोकसेवक को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देते हुए उत्तरदायित्व निर्धारित कर नियमानुसार राशि वसूली एवं नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई करेंगे।

62 प्रशिक्षण व आमुखीकरण :

इस निर्देशिका के प्रभावी क्रियान्वयन एवं प्रत्येक प्रावधान की पालना सुनिश्चित करने तथा समय-2 पर जारी होने वाले नवीन प्रावधानों, निर्देशों, महत्वपूर्ण प्राथमिकताओं से अवगत कराने हेतु आदि के सम्बन्ध में हेतु प्रत्येक संवर्ग के कार्मिकों एवं कार्यकारी संस्थाओं के प्रशिक्षण एवं आमुखीकरण कार्यक्रम मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. द्वारा खण्ड एवं जिला स्तर पर वर्ष में दो बार अनिवार्य रूप से आयोजित किया जावे। आवश्यकता होने पर दो बार से अधिक भी प्रशिक्षण आयोजित किया जा सकेगा। प्रशिक्षण व आमुखीकरण की मॉनिटरिंग की समस्त कार्यवाही प्रशिक्षण सॉफ्टवेयर से ही सम्पादित की जावेगी।

वर्ष में कम से कम एक प्रशिक्षण एवं आमुखीकरण कार्यक्रम प्रत्येक अभियन्ता के लिए अनिवार्य रूप से आयोजित किया जावे।

63 सक्षम अधिकारी एवं नेक्स्ट हायर ऑथोरिटी –

नेक्स्ट हायर ऑथोरिटी का अभिप्राय उस पद से भिन्न घोषित उच्च अधिकारी से अभिप्रेत है।

1. कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/अधिकाधी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता ग्रावि एवं पंरावि के प्रकरण में नेक्स्ट हायर ऑथोरिटी क्रमशः सहायक अभियन्ता, अधिकाधी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता (ग्रावि एवं पंरावि), अति. मुख्य अभियन्ता ग्रावि एवं पंरावि होंगे।
2. ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद के प्रकरण में पंचायत समिति/जिला परिषद/राज्य सरकार होगी।
3. पंचायत समिति की साधारण सभा के क्रम में जिला परिषद की साधारण सभा होगी।
4. मूल/संशोधित स्वीकृति (प्रशासनिक एवं वित्तीय) के प्रकरण में नेक्स्ट हायर ऑथोरिटी मूल स्वीकृतिकर्ता से एक उच्च संस्था से अभिप्रेत होगा (अर्थात् ग्रा.पं. द्वारा स्वीकृत कार्य में पं.स., पं.स. द्वारा स्वीकृत प्रकरणों में जिला परिषद एवं जिला परिषद द्वारा स्वीकृत प्रकरणों में राज्य सरकार से अभिप्रेत है)।
5. प्रशासनिक प्रकरणों में विकास अधिकारी के प्रकरण में नेक्स्ट हायर ऑथोरिटी अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी अभिप्रेत है।
6. **सक्षम अधिकारी** – पंचायत समिति स्तर पर विकास अधिकारी, जिला परिषद में अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ में मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा राज्य स्तर पर संबंधित प्रकोष्ठ के शासन सचिव सक्षम अधिकारी होंगे।

64 Do's :-

64.1 निर्माण कार्य स्वीकृतिकर्ताओं के लिए

- i. वार्षिक कार्य योजना के क्रमानुसार ही कार्य स्वीकृत किये जावें।
- ii. शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जावे।
- iii. पूर्व प्रगतिरत, स्वीकृत परन्तु चालू नहीं तथा रख-रखाव के कार्यों के लिए राशि आरक्षित करने के उपरान्त शेष राशि से नवीन कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी की जावे।
- iv. राशि का हस्तान्तरण एवं समायोजन समय पर सुनिश्चित किया जावे।
- v. स्वीकृत कार्यों की प्रगति की गहन समीक्षा की जावे एवं निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण होना सुनिश्चित करावें।
- vi. इस निर्देशिका के प्रावधानों की अवहेलना करने वाले किसी भी स्तर के कार्मिकों के विरुद्ध कड़ी एवं त्वरित कार्यवाही की जावे।
- vii. अधीनस्थ कार्मिकों द्वारा अवगत कराई गई समस्याओं का यथा समय एवं संतोषपद निवारण किया जावे।
- viii. समय पर कर्मकारों, संवेदकों, सामग्री आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान सुनिश्चित किया जावे।
- ix. स्वीकृतियों हेतु निर्धारित मापदण्ड के अनुसार ही कार्य स्वीकृत किये जावें।

64.2 कार्यकारी संस्थाओं के लिए

- i. वार्षिक कार्य योजना में उपयोगी एवं स्थाई कार्य लिये जावें।
- ii. कार्यों का पूर्ण गुणवत्ता के साथ सम्पादन कराया जावे।
- iii. निर्धारित अवधि में कार्यों को पूर्ण कराया जावे।
- iv. व्यय राशि का विवरण, उपयोगिता –प्रमाण-पत्र आदि यथा समय प्रस्तुत किये जावें।
- v. निर्माण सामग्री प्राप्त होते ही स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज किया जावे। स्टोक रजिस्टर में सामग्रीवार इन्द्राज किया जावेगा ताकि कार्यवार। सामग्रीवार इन्द्राज करने के उपरान्त सामग्री को जिस कार्य के पेटे जारी किया गया है उसका उल्लेख किया जावे। सामग्री प्राप्ति का निर्धारित प्रमाण-पत्र बिल के पीछे अंकित किया जावे।
- vi. सीमेन्ट के कार्यों में तराई कर विशेष ध्यान रखा जावे।
- vii. प्रगतिरत कार्यों का नियमित रूप से निरीक्षण किया जावे।
- viii. कार्यों का मूल्यांकन होने के उपरान्त ही भुगतान किया जावे ताकि किसी भी प्रकार की वसूली से बचा जा सके।

- ix. कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व कनिष्ठ अभियन्ता से कार्य के बारे में पूर्ण जानकारी एवं विवरण प्राप्त कर लिया जावे।
- x. समय पर कर्मकारों, संवेदकों, सामग्री आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान सुनिश्चित किया जावे।
- xi. हिडन आइटम जैसे नींव का कार्य, आरसीसी का कार्य, कनिष्ठ अभियन्ता की उपस्थिति में ही किया जावे।

64.3 अभियन्ताओं के लिए

- i. ऐसे कार्य जो उपयोगी नहीं हों, को वार्षिक कार्य योजना में शामिल नहीं किया जावे।
- ii. प्रत्येक कार्य का मौका देख कर वास्तविक आवश्यकता के अनुसार तकमीना बनाया जावे।
- iii. कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व कार्यकारी संस्था एवं अन्य संबंधितों को विस्तार से समझाया जावे।
- iv. कार्य का नियमित रूप से निरीक्षण किया जावे। निरीक्षण में पाई गई कमियों के बारे में तत्काल कार्यकारी संस्था एवं नियंत्रक अधिकारी को सूचित किया जावे।
- v. कार्य की गुणवत्ता निर्धारित मापदण्डों के अनुसार ही सम्पादित करने के लिए कार्यकारी संस्था को समझाइश की जावे। निर्धारित गुणवत्ता से कम गुणवत्ता के कार्य स्वीकार नहीं किये जावें।
- vi. हिडन आइटम का कार्य सम्पादन से पूर्व / ढकने से पूर्व ही रिकार्ड ऐन्ट्री के रूप में इन्द्राज किया जावे।
- vii. कार्य स्थल पर मापन करते वक्त समस्त इन्द्राज सीधे ही माप पुस्तिका में किये जावें।
- viii. माप पुस्तिका में प्रत्येक इन्द्राज स्पष्ट शब्दों में किया जावे। अंकित माप किस स्थान का है, यह भी स्पष्ट अंकित किया जावे।
- ix. प्रत्येक मूल्यांकन करते वक्त मूल्यांकन करने की दिनांक आवश्यक रूप से अंकित की जावे।
- x. सहायक / अधिशाषी अभियन्ता द्वारा कार्यों के निरीक्षण के दौरान माप पुस्तिका में दर्ज मापों का सत्यापन अनिवार्य रूप से किया जावे।
- xi. कार्यों के उपयोगिता / पूर्णता प्रमाण-पत्र निर्धारित अवधि में जारी किये जावें। कार्यकारी संस्था द्वारा यूसी के भाग 1 का इन्द्राज कर प्रस्तुत नहीं करने पर बिना इन्तजार किये भाग 2 तैयार कर जारी कर दिया जावे।
- xii. अभियन्ताओं द्वारा संधारित किये जाने वाले अपेक्षित रिकार्ड नियमित रूप से संधारित किये जावे एवं सहायक / अधिशाषी अभियन्ता एवं अन्य अधिकारियों द्वारा इनका नियमित रूप से निरीक्षण कर हस्ताक्षर किये जावें।

- xiii. कार्यकारी संस्था को कार्य सम्पादन में पूर्ण सहयोग प्रदान करें।
- xiv. स्वीकृत कार्य को निर्धारित अवधि में पूर्ण कराना सुनिश्चित करावें। स्वीकृत अवधि अथवा स्वीकृत राशि में कार्य पूर्ण होना प्रतीत नहीं होने की स्थिति में यथासमय वरिष्ठ अभियन्ताओं एवं प्रशासनिक अधिकारियों को अवगत कराया जावे।
- xv. विभिन्न योजनाओं में स्वीकृत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की नियमित रूप से समीक्षा की जावे एवं प्रगति में पिछडने वाले कार्यों पर विशेष ध्यान रखा जावे।
- xvi. किसी भी स्थिति में शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों का उल्लघन नहीं किया जावे।

64.4 लेखाकार्मिकों के लिए

- i. वित्तीय स्वीकृति जारी करने से पूर्व प्रस्तावों का योजनाओं के प्रावधानों, शिड्यूल ऑफ पावर, बीएसआर एवं अन्य निर्देशों के अनुसार पूर्ण मिलान किया जावे।
- ii. निर्धारित अवधि में कार्यों की राशि जारी की जावे।
- iii. निर्धारित अवधि में यूसी/सीसी का समायोजन किया जावे। किसी यूसी/सीसी में केवल एक ही बार आक्षेप लगाया जावे। अन्य संबंधित द्वारा आक्षेप की पूर्ति किये बिना पुनः यूसी प्रस्तुत करने पर कार्यालयध्यक्ष को अवगत कराया जावे।
- iv. समायोजन से पूर्व अंकेक्षण कर समायोजन योग्य राशि का प्रमाणीकरण किया जावे।
- v. निर्धारित अवधि में राशि के व्यय नहीं होने, यूसी प्राप्त नहीं, अनियमितताओं आदि के प्रकरणों में नियंत्रक अधिकारी को अवगत कराया जावे।
- vi. लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण किया जावे।
- vii. निरीक्षण के दौरान वित्तीय पहलुओं से जुड़े बिन्दुओं को विशेष ध्यान से देखा जावे।

64.5 अन्य के लिए

- i. अन्य कार्मिक /संस्थाएं जो कार्यों के सम्पादन अथवा सम्पादन उपरान्त समीक्षा, जांच आदि गतिविधियों में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सम्मिलित हैं, के द्वारा उपरोक्त प्रावधानों की पालना की जावेगी।

65 **Dont's** : किसी भी योजनान्तर्गत निर्मित होने वाले प्रत्येक कार्य के लिए मुख्यतः निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही पूर्ण रूपेण वर्जित होगी, अन्यथा इसके लिए संबंधित व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे –

65.1 स्वीकृतिकर्ताओं के लिए

- i. वार्षिक कार्य योजना के क्रम को तोड़ कर कार्य स्वीकृत करना।

- ii. शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों का उल्लंघन करना।
- iii. उपलब्ध राशि में से अपूर्ण कार्यों, रख-रखाव के कार्यों एवं अन्य देनदारियों को कम करने के उपरान्त शेष राशि से 10 प्रतिशत अधिक राशि के नवीन कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी करना।
- iv. राशि के हस्तान्तरण एवं समायोजन में निर्धारित अवधि से अधिक विलम्ब करना।
- v. इस निर्देशिका के प्रावधानों की अवहेलना करने वाले किसी भी स्तर के कार्मिकों को बख्शाना।
- vi. लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण नहीं करना।
- vii. राशि समायोजन हेतु रजिस्टर संधारित न करना।
- viii. कार्य की स्वीकृति हेतु किसी प्रकार के बहाने नहीं खोजे जावें जैसे – सामुदायिक भवन का निर्माण प्रतिबन्धित होने की स्थिति में सामुदायिक भवन विस्तार के नाम से कार्य स्वीकृत करना, व्यक्तिगत लाभार्थियों के उपयोग हेतु सामुदायिक नाम से कार्य स्वीकृत करना, धार्मिक स्थलों पर अन्य नामों से कार्य स्वीकृत करना।

65.2 कार्यकारी संस्था के लिए :-

- i. निर्धारित मापदण्डों से कम अथवा अधिक गुणवत्ता के कार्य सम्पादित करना।
- ii. अभियन्ताओं द्वारा दी गई सलाह अथवा निर्देशों को नहीं मानना।
- iii. सीमेन्ट कार्य की नियमित तराई न करना
- iv. दो घण्टे में उपयोग आ पाने की मात्रा से अधिक मात्रा में सीमेन्ट मसाला अथवा सीमेन्ट कोंक्रीट एक साथ तैयार करना।
- v. सड़क एवं अन्य निर्माण कार्यों की सामग्री का निर्धारित माप में स्टेकिंग नहीं करना।
- vi. महत्वपूर्ण हिडन कार्यों जैसे नींव की गहराई, चौड़ाई, पीसीसी की मोटाई, नींव में चिनाई, आरसीसी छत में सरिया आदि की रिकार्ड एन्ट्री के लिए अभियन्ताओं को सूचित न करना अथवा अभियन्ताओं की अनुमति के बिना कार्य सम्पादित करना।
- vii. बिना डिजाइन कार्य करना जैसे छत में आरसीसी का कार्य, दीवारों की मोटाई का निर्धारण आदि।
- viii. प्रस्तावित कार्य की साईट/भूमि विवादित होना/भूमि का स्वामित्व पंचायत के नाम दर्ज नहीं होना /भूमि नदी, नाले, कैचमेन्ट एरिया आदि वर्जित श्रेणी में होना के बावजूद कार्य प्रस्तावित करना।।
- ix. निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण न कराना।
- x. कार्य पर व्यय अथवा प्रगति की जानकारी न देना।

- xi. यूसी/सीसी के भाग 1 की पूर्ति कर समय पर प्रस्तुत न करना।
- xii. मस्टरोल आदि में अपूर्ण इन्द्राज करना, गलत उपस्थिति दर्ज करना।

65.3 अभियन्ताओं से संबंधित बिन्दु –

- i. तकनीकी मापदण्डों से भिन्न कार्य स्वीकृत करना अथवा कार्यकारी संस्था द्वारा किये गये परिवर्तनों के उपरान्त इन मापदण्डों से भिन्न मापदण्ड (अधिक माप, अधिक मात्रा अथवा अधिक/कम स्पेशिफिकेशन) के कार्य कराना।
- ii. भवन निर्माण हेतु कार्य स्थल की विवादित जमीन का एवं निचले क्षेत्रों, पानी भराव क्षेत्रों में भूमि का चयन करना।
- iii. भरी हुई मिट्टी अथवा कमजोर क्षमता वाली मृदा पर बिना उपचार निर्माण कराना।
- iv. काली मिट्टी (ब्लैक कॉटन सोयल) पर बिना उपचार एवं सुरक्षा के निर्माण कार्य करना।
- v. अनुमोदित वार्षिक योजना में शामिल नहीं कार्य अथवा योजना के दिशा-निर्देश के अनुसार नहीं होना अथवा प्रतिबंधित श्रेणी, अनफीजीबल, अन प्रोडक्टिव (अनुपयोगी) वाले कार्यों की तकनीकी स्वीकृति जारी करना।
- vi. निर्माण कार्यों में तकनीकी स्वीकृति से अधिक स्पेशिफिकेशन का कार्य कराना अथवा सम्पादित कार्य को अनुमत करना यथा नींव में पीसीसी 1:4:8 के स्थान पर 1:3:6 का कार्य, 1:6: मसाले में चिनाई के स्थान पर 1:4 मसाले में चिनाई कार्य, 12 एमएम मोटे प्लास्टर के स्थान पर 20 एमएम मोटे प्लास्टर का कार्य, 1:6 मसाले में प्लास्टर के स्थान पर 1:4 मसाले में प्लास्टर करना, नींव की अधिक गहराई अथवा चौड़ाई लेना, पिल्लर में बैड प्लेट लगाना, मापदण्डों में निर्धारित अधिक मापदण्ड के कार्य जैसे फर्श में 3" पीसीसी से अधिक मोटाई अनुमत।
- vii. तकनीकी स्वीकृति में अनुमोदित स्पेशिफिकेशन से निम्न स्तर का कार्य कराना अथवा कार्यकारी संस्था द्वारा सम्पादित निम्न स्तर के कार्य को अनुमत करना यथा छत में अण्डर साइज की गार्डर लगाना, कम मोटाई की पट्टी लगाना, कम मोटाई के मठोड (लिटल) लगाना, छत पर अपर्याप्त रेन वाटर पाईप लगाना, छत पर अपर्याप्त ढाल देना, दरवाजे और खिड़कियों की साइज अथवा संख्या कम करना।
- viii. ऐसे कार्य जिनकी लागत बहुत अधिक नहीं होती है परन्तु निर्मित परिसम्पत्ति की आयु एवं सौन्दर्यकरण को बहुत प्रभावित करते हैं जैसे भवन में प्रवेश करने हेतु सीढ़ियां, सीढ़ियों का प्लास्टर, प्लिंथ का प्लास्टर, परिसम्पत्ति का नाम अंकन नहीं करना आदि को कराये बिना मूल्यांकन करना।
- ix. निर्माण कार्य में खड़े पत्थरों की, सूखी ईंटों, खराब वर्कमैनशिप, खराब गुणवत्ता का चिनाई एवं अन्य कार्य स्वीकार करना।

- x. सहजता से नहीं खुलने वाले दरवाजे व खिड़की को स्वीकार करना।
- xi. सड़क एवं अन्य निर्माण कार्यों में स्टेकिंग किये बिना व बिना वोइड्स काटे सामग्री का इन्द्राज/भुगतान करना।
- xii. महत्वपूर्ण हिडन कार्यों जैसे नींव की गहराई, चौड़ाई, पीसीसी की मोटाई, नींव में चिनाई, आरसीसी छत में सरिया आदि की रिकार्ड एन्ट्री न करना।
- xiii. बिना डिजाइन कार्य करना जैसे छत में आरसीसी का कार्य, दीवारों की मोटाई का निर्धारण आदि।
- xiv. रिवर्स कैलक्यूलेशन कर माप पुस्तिका भरना, टास्क निर्धारण एवं मूल्यांकन करना।
- xv. माप पुस्तिका में बिना मूल्यांकन दर्ज किये राशि का भुगतान अथवा यूसी/सीसी जारी करना।
- xvi. वित्तीय स्वीकृत राशि से अधिक राशि के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना।
- xvii. माप पुस्तिका, निरीक्षण पुस्तिका, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र आदि में बिना दिनांक, बिना नाम अंकन, बिना पदनाम अंकन किये हस्ताक्षर करना।
- xviii. मौका निरीक्षण किये बिना कार्यों के असत्य माप दर्ज कर मूल्यांकन करना, तकमीने तैयार करना
- xix. माप पुस्तिका में माप दर्ज कर उसे काट देना
- xx. माप पुस्तिका में गलत माप दर्ज करना, माप को बढ़ा चढ़ा कर दर्ज करना, मूल्यांकन बढ़ानेका प्रयास करना।
- xxi. माप पुस्तिका में इन्द्राज कर हस्ताक्षर न करना
- xxii. नियमित रूप से कार्यों का मूल्यांकन एवं निरीक्षण नहीं करना।
- xxiii. कार्यकारी संस्थाओं को सहयोग नहीं करना।
- xxiv. अनधिकृत एवं प्रमाणित डिस्पेच रजिस्टर में इन्द्राज किये बिना तकनीकी स्वीकृति, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण जारी करना एवं इनका कन्ट्रोल रजिस्टर में इन्द्राज न करना।
- xxv. जिला दर निर्णायक समिति को सामग्री की वास्तविक बाजार दरों से भिन्न दरें अग्रेषित करना।
- xxvi. कार्यों का निर्धारित चैक मेजरमेंट किये बिना माप पुस्तिका में हस्ताक्षर करना।
- xxvii. लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण नहीं करना।

65.4 लेखाकार्मिकों के लिए

- i. वित्तीय स्वीकृति जारी करने से पूर्व प्रस्तावों का योजनाओं के प्रावधानों, शिड्यूल ऑफ पावर, बीएसआर एवं अन्य निर्देशों के अनुसार पूर्ण चैक एवं मिलान नहीं करना।
- ii. निर्धारित अवधि में कार्यों की राशि जारी नहीं करना।
- iii. निर्धारित अवधि में यूसी/सीसी का समायोजन नहीं करना अथवा यूसी/सीसी में एक बार से अधिक आक्षेप लगाना। अन्य संबंधित द्वारा आक्षेप की पूर्ति किये बिना पुनः यूसी प्रस्तुत करने पर कार्यालयध्यक्ष को अवगत नहीं कराया।
- iv. समायोजन से पूर्व अंकेक्षण कर समायोजन योग्य राशि का प्रमाणीकरण नहीं करना।
- v. निर्धारित अवधि में राशि के व्यय नहीं होने, यूसी प्राप्त नहीं, अनियमितताओं आदि के प्रकरणों में नियंत्रक अधिकारी को अवगत नहीं कराना।
- vi. लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण नहीं करना।
- vii. निरीक्षण के दौरान वित्तीय पहलुओं से जुड़े बिन्दुओं को विशेष ध्यान से नहीं देखना।

66 नवीन आईटम जोड़ना एवं निर्देशिका नियंत्रणकर्ता :-

इस निर्देशिका में अपेक्षित संशोधन एवं नये प्रावधान जोड़ने हेतु जिला स्तरीय समिति द्वारा या अन्य से प्राप्त प्रस्तावों का मुख्यालय पर परीक्षण किया जावेगा एवं इस बाबत तकनीकी समिति द्वारा अपनी अभिशंषा प्रशासनिक समिति को प्रेषित की जावेगी। इस क्रम में जारी होने वाले समस्त आदेश विभाग के वरिष्ठतम प्रशासनिक अधिकारी द्वारा ही जारी किये जावेंगे।

अतः ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के प्रत्येक प्रकोष्ठ द्वारा इस निर्देशिका के क्रम में जारी कराये जाने वाले प्रस्ताव एवं अपेक्षित आदेश का प्रारूप तकनीकी समिति के अध्यक्ष को प्रेषित किया जावेगा। एकरूपता बनाये रखने के लिए आवश्यक संशोधन, आदेश जारी करने का कार्य इस निर्देशिका के सम्बन्धित अध्याय एवं बिन्दु संख्या का सन्दर्भ देते हुए ही किया जावेगा।

67 सुझाव -

इस निर्देशिका में किसी भी प्रकार के सुझाव अथवा स्पष्टीकरण के लिए पत्रादि अतिरिक्त मुख्य अभियंता, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग को प्रेषित किये जावें। प्राप्त सुझावों पर बिन्दु संख्या 67 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

बैस्ट प्रेक्टिस के सम्बन्ध में जिलों द्वारा राज्य मुख्यालय को समय-2 पर जानकारी अति. मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण विकास तथा पंचायती राज को (एक ही मेल दोनों को प्रस्तुत करना) ईमेल पर भेजी जावे एवं मुख्यालय पर आयोजित होने वाली मासिक बैठकों में प्रस्तुत की जावे ताकि इस जानकारी से सुधारात्मक कदम उठाने के

साथ-साथ अन्य जिलों को भी अवगत कराया जा सके एवं एक जिले के अनुभव एवं पहल से दूसरे जिले भी लाभान्वित हो सकें।

प्रत्येक जिले में राज्य स्तर से निर्धारित प्रक्रिया के साथ-साथ स्थानीय सरल व्यवस्थाओं के अनुसार कार्यों का सम्पादन किया जाता है। इस प्रकार कई तरह की कार्य प्रणाली, अनियमितताएं आती हैं। इस तरह के प्रत्येक बिन्दु के बारे में मुख्यालय एवं अन्य जिलों को अनिवार्य रूप से अवगत कराया जावे, ताकि इस तरह की कमियों को प्रशिक्षण/आमुखीकरण कार्यक्रम का भाग बनाया जा सके।

68 दूरभाष निर्देशिका –

मुख्यालय के दूरभाष नम्बर एवं ई-मेल का विवरण परिशिष्ट-3 पर सलंगन हैं।

69 पावर टू रिलेक्श –

इस निर्देशिका में अंकित प्रावधानों में प्रशासनिक दृष्टि से किसी भी प्रकार का शिथलन एवं शिड्यूल ऑफ पावर्स में संशोधन करने का अधिकार प्रमुख शासन सचिव /अतिरिक्त मुख्य सचिव ग्रा.वि. एवं पं.रा.वि. को होगा।

परिभाषाएं :- कार्यों के क्रियान्वयन के क्रम में आवश्यक परिभाषाएं निम्नानुसार होंगी-

1 संचालन संस्था :- (Controlling Agency)

संचालन संस्था का तात्पर्य उस संस्था या राजकीय विभाग से है, जिसे सम्बन्धित योजना की गार्ड लाईन्स के प्रावधान अनुसार भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती हैं एवं उस राशि को योजना के प्रावधान अनुसार उपयोग में लेकर निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र सरकार को प्रस्तुत करने के लिए दायित्व निर्वहन करती है।

केन्द्र/राज्य सरकार को सभी प्रकार के प्रगति प्रतिवेदन सूचनाएँ इत्यादि प्रेषित करने एवं निर्धारित प्रकार से लेखे संधारित करने, उनका अंकेक्षण करवाकर अंकेक्षित विवरणियां प्रस्तुत करने सहित योजना की सफल क्रियान्विति हेतु सभी प्रकार के अन्य कार्य करने का दायित्व भी संचालन संस्था का होगा। उदाहरण - अनटाइड फण्ड योजना आदि के लिए पंचायती राज विभाग संचालन संस्था है।

2 क्रियान्वयन संस्था :- (Implementing Agency)

क्रियान्वयन संस्था से तात्पर्य उस संस्था या राजकीय विभाग से है, जिसे सम्बन्धित योजना की मार्ग-दर्शिका के अनुसार संचालन संस्था द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती है, जो उस राशि को योजना की मार्ग-दर्शिका के प्रावधान अनुसार उपयोग में लेकर निर्धारित प्रपत्रों में उपयोगिता प्रमाण पत्र संचालन संस्था को प्रस्तुत करने के लिए दायित्व का निर्वहन करती है।

क्रियान्वयन संस्था सामयिक प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करने, योजना की गार्ड लाईन्स के अनुसार कार्यक्रम क्रियान्वित करने तथा निर्धारित प्रकार से लेखे संधारित कर, सभी प्रकार की आवश्यक सूचनाएँ एवं कार्यवाहियां संचालन संस्था के निर्देशन में संपादित करने के लिए उत्तरदायी होगी (अर्थात् यह संस्था जो अपने क्षेत्र की वार्षिक कार्य योजना निर्धारित करेगी तथा क्षेत्र की मांग के अनुसार विभिन्न कार्यकारी संस्थाओं से कार्य सम्पादन हेतु मस्टररोल, राशि एवं अन्य आवश्यक जानकारी उपलब्ध करायेगी)। उदाहरण - जिला परिषद, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत क्रियान्वयन संस्थाएँ हैं।

3 कार्यकारी संस्था :- (Executing Agency) /कार्य निष्पादन संस्था/कार्य सम्पादन संस्था

कार्य स्वीकृत करने वाले प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किसी कार्य को संपादित करने के लिए जिस संस्था या विभाग को आदेश जारी किये हों, उस संस्था या विभाग को कार्यकारी संस्था/कार्य निष्पादन/कार्य सम्पादन संस्था कहा जायेगा।

कार्यकारी संस्था योजना के प्रावधानों एवं स्वीकृतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी के निर्देशों की पालना करते हुए कार्य संपादन करेगी एवं निर्धारित प्रपत्र में उपयोग की गई राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर उन्हें दी गई अग्रिम राशि के पेटे समायोजन करवायेगी।

अर्थात् कार्यकारी संस्था वह संस्था है जो वास्तव में कार्य को संपादित कराने हेतु कर्मकारों को रोजगार पर नियोजित करेगी, विभिन्न प्रकार की सामग्री का क्रय एवं निर्माण स्थल पर सामग्री उपलब्ध करायेगी, संवेदकों के माध्यम से निर्माण कार्य संपादित करायेगी तथा स्थाई परिसम्पत्ति सृजित करेगी।

उदाहरणार्थ – कार्यकारी संस्था के अन्तर्गत पंचायती राज संस्थाएं, कार्यकारी विभाग (लाईन डिपार्टमेन्ट) एवं गैर सरकारी संस्थाएँ (जहां अनुमत हो) आदि होंगे।

4 प्राथमिक इकाई लागत :- (Primary Unit Cost)

उल्लेखित निर्माण गतिविधि के निर्धारित मापदण्ड अनुसार कार्य के निर्माण में इकाई मात्रा में उपयोग में ली जाने वाली सामग्री एवं श्रम के लिए निर्धारित दरों के आधार पर गणना की गई लागत, उस कार्य की इकाई लागत कहलायेगी।

उदाहरणार्थ निर्धारित मापदण्डों के अनुसार (सामान्य स्थितियों में) एक किलोमीटर लम्बी ग्रेवल सडक की इकाई लागत 10 लाख रुपये है।

5 प्राथमिक लागत अनुमान :- (Preliminary Estimated Cost)

निर्देशिका में उल्लेखित प्रावधानों एवं निर्माण कार्य के मापदण्डों के अनुसार कार्य पर होने वाले अनुमानित व्यय अथवा इकाई लागत को कुल मात्रा से गुणा करने पर प्राप्त राशि को प्राथमिक लागत अनुमान कहा जायेगा।

उदाहरणार्थ निर्धारित मापदण्डों के अनुसार सामान्य स्थितियों में एक किलोमीटर लम्बी ग्रेवल सडक की इकाई लागत 10 लाख रुपये है, तो तीन किलोमीटर लम्बी ग्रेवल सडक की इकाई लागत की तीन गुणा राशि अर्थात् 30 लाख रुपये इस कार्य की प्राथमिक लागत होगी।

6 विस्तृत तकनीकी अनुमान :- (Detailed Technical Estimate)

तकनीकी निर्देशिका में कार्य के लिए दिए गए निर्धारित मापदण्डों को मौके की वास्तविक परिस्थितियों के मद्देनजर रखते हुए कार्य मदों को निर्धारित कर, अनुमोदित दर अनुसूची की दरों के अनुसार, गणना कर तैयार किया गया लागत अनुमान विस्तृत तकनीकी अनुमान कहा जायेगा एवं इस अनुमान के आधार पर कार्य की तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी।

उदाहरणार्थ – सडक निर्माण कार्य में मिट्टी का कार्य, ग्रेवल का कार्य, पानी निकास के कार्य आदि गतिविधियों के लिए विस्तृत लागत अनुमान तैयार किया जावेगा।

7 प्रशासनिक स्वीकृति :- (Administrative Sanction)

प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा प्राथमिक लागत अनुमान के आधार पर, किसी भी योजनान्तर्गत किसी कार्य को संपादित कराने की अभिव्यक्ति प्रदर्शित करने के लिए जारी स्वीकृति आदेश को प्रशासनिक स्वीकृति कहा जायेगा।

8 तकनीकी स्वीकृति :- (Technical Sanction)

प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रशासनिक स्वीकृति में उल्लेखित कार्य के लिए, सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा कार्यस्थल के मौके का निरीक्षण कर, मौके की स्थितियों के अनुसार कार्य मदों का मापदंड निर्धारित कर ड्राइंग, डिजाइन के अनुसार तैयार किये गये विस्तृत लागत अनुमान एवं उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री विवरण को अधिकृत करने हेतु जारी स्वीकृति आदेश को तकनीकी स्वीकृति कहा जायेगा।

9 **वित्तीय स्वीकृति :- (Financial Sanction)**

प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति के आधार पर आवश्यक धनराशि की व्यवस्था का उल्लेख करते हुए कार्य कराने के लिए जारी स्वीकृति को वित्तीय स्वीकृति आदेश कहा जायेगा।

10 **उपयोगिता प्रमाण पत्र :- (Utilisation Certificate)**

सक्षम प्राधिकृत अधिकारी की वित्तीय स्वीकृति के आधार पर स्वीकृत कार्य हेतु निर्धारित राशि में से कार्यकारी संस्था द्वारा स्वीकृत कार्य के लिए उपयोग में ली गई राशि का निर्धारित प्रपत्र में तैयार किए जाने वाला एवं सक्षम अभियन्ता द्वारा जारी किए जाने वाला प्रमाण पत्र, उपयोगिता प्रमाण पत्र (यूसी) कहलायेगा।

निर्माण कार्यों का उपयोगिता प्रमाण पत्र कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी द्वारा एवं योजनावार राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र सम्बन्धित पंचायती राज संस्था के कार्यालय अध्यक्ष द्वारा दिया जावेगा।

11 **पूर्णता प्रमाण पत्र :- (Completion Certificate)**

तकनीकी स्वीकृति में उल्लेखित मापदंडों के अनुसार स्वीकृत कार्य पूर्ण होने तथा सृजित/निर्मित परिसम्पत्ति जन उपयोगी एवं स्थाई होने तथा व्यय राशि के उपयोग बाबत प्रमाण स्वरूप दिया गया प्रमाण पत्र पूर्णता प्रमाण पत्र (सीसी) कहलायेगा।

12 **मूल्यांकन राशि :- (Valuation Amount)**

किसी भी निर्माण कार्य के लिए तकनीकी स्वीकृति में उल्लेखित कार्य मदों में मौके पर सम्पादित कार्य में से नियमानुसार अनुमत की गई मात्रा को आधार मानते हुए अनुमोदित टास्क दर एवं सामग्री खपत दर के आधार पर गणना की गई श्रम एवं सामग्री की मात्रा को अनुमोदित दरों से गुणा करने एवं अन्य अनुमत वास्तविक व्यय यथा कन्टिजेन्सी आदि को जोड़कर कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दिए गये गणना व मूल्यांकन उपरांत प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा प्रमाणित की गई राशि उस कार्य की मूल्यांकन राशि कहलाएगी।

13 **अनुमत राशि :- (Admissible Amount)**

किसी भी स्वीकृत कार्य के लिए कार्य पर स्वीकृत राशि, वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी राशि कम होगी, अनुमत राशि कहलायेगी।

14 **उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन :- (Adjustment of Utilisation Certificate)**

- स्वीकृत कार्य के लिए सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा जारी किए गए उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र के आधार पर अनुमत राशि को कार्यकारी संस्था के अग्रिमों के विरुद्ध नियमानुसार प्रक्रिया पालन करते हुए स्वीकृत-कर्ता संस्था के योजना के लेखों में किया गया लेखांकन, उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन कहलायेगा।
- 15 **अभिलेख संधारण :-**
योजना के क्रियान्वयन हेतु संधारित किये जाने वाले समस्त प्रपत्रों, सूचनाओं को योजनान्तर्गत अभिलेख संधारण कहा जायेगा।
- 16 **पंचायत समिति स्तरीय दर सर्वेक्षण व प्रस्तावक समिति (Committee for Surveying and proposal of SoR) :-**
विभिन्न विकास योजनाओं के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों में किए जाने वाले विभिन्न निर्माण कार्यों के लिए दरें प्रस्तावित करने हेतु विकास अधिकारी की अध्यक्षता में पंचायत समिति स्तर पर गठित समिति को पंचायत समिति स्तरीय दर सर्वेक्षण व प्रस्तावक समिति कहा जायेगा।
- 17 **जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति :- (Committee for deciding SoR)**
राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित विभिन्न विकास योजनाओं के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों में किए जाने वाले विभिन्न निर्माण कार्यों के लिए अपेक्षित निर्णय करने हेतु जिला कलक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तर पर गठित समिति को जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति कहा जायेगा।
- 18 **संशोधित स्वीकृति :- (Revised Sanction)**
पूर्व से स्वीकृत कार्य में कर्मकार दरों में परिवर्तन, किसी भी प्रकार की विशिष्टियों (स्पेसिफिकेशन), में परिवर्तन एक कार्य की प्रकृति में बदलाव/परिवर्तन/परिवर्धन होने के कारण अतिरिक्त राशि उपलब्ध कराने हेतु पूर्व में जारी स्वीकृति को संशोधित करते हुए जारी स्वीकृति को संशोधित स्वीकृति कहा जायेगा।
- 19 **योजना :- (Scheme)**
वह स्रोत/योजना/मद का नाम, जिससे विकास कार्यों के लिए राशि का प्रबन्धन किया जा रहा है, को योजना कहा जावेगा। किसी भी कार्य को एक से अधिक योजनाओं के अन्तर्गत वित्त पोषित किया जा सकेगा।
- 20 **सक्षम अधिकारी (Competent Authority) एवं नेक्ट हायर ऑथेरिटी :-**
वह अधिकारी जो प्रदत्त सीमा एवं शर्तों के अध्यक्ष्याधीन नियमानुसार/निर्देशानुसार कार्य की प्रशासनिक/वित्तीय/तकनीकी स्वीकृति/उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने हेतु अधिकृत है, को सक्षम अधिकारी कहा जावेगा। अभियन्ता के प्रकरण में उन्हें सक्षम अभियन्ता कहा जावेगा।
इसी प्रकार नेक्ट हायर ऑथेरिटी से अभिप्राय उस सेवा केडर में पदासीन एक उच्च अधिकारी अभिप्रेत है (पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 63 में अंकित है)।

21 **वार्षिक कार्य योजना (Annual Work Plan) :-**

वर्ष के दौरान सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों की एक सूची वर्ष के प्रारम्भ में तैयार की जावेगी, जिसे वार्षिक कार्य योजना कहा जावेगा।

प्रत्येक ग्राम पंचायत के व्यवस्थित विकास हेतु आगामी 5 वर्ष की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए एक योजना तैयार की जावेगी जिसमें प्रत्येक ग्राम में कराये जाने वाले आवश्यक कार्यों का चिन्हीकरण ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा एवं इसका अनुमोदन ग्राम सभा द्वारा किया जावेगा। इस कार्य योजना में से प्रतिवर्ष कराये जाने वाले कार्यों का निर्धारण वर्ष के प्रारम्भ से पूर्व प्राथमिकता के अनुसार प्रतिवर्ष ग्रामसभा द्वारा किया जावेगा।

22 **आउट कम इण्डिकेटर (Out Come Indicator) -**

आउट कम इण्डिकेटर एक वह आधार हैं जो कार्य की उपयोगिता को प्रमाणित करेगा।

23 **पंचायती राज संस्थाएँ (Panchayati Raj Institutions) :-**

पंचायती राज संस्थाओं से तात्पर्य ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद् है। यह स्पष्ट किया जाता है कि मंत्रीमण्डल आज्ञा संख्या 73/2003 दिनांक 25.08.2003 की पालना में डीआरडीए को भंग कर पूर्व से कार्यरत डीआरडीए को जिला परिषद् का ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ माना गया है। अतः जिला स्तर पर जिला परिषद् एवं ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ (जिला परिषद्) एक ही कार्यालय "जिला परिषद्" के दो प्रकोष्ठ हैं।

24 **राज्य मुख्यालय (State HQ) विभाग :-**

राज्य मुख्यालय/विभाग से तात्पर्य शासन सचिवालय स्थित ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के संबंधित प्रकोष्ठ यथा पंचायती राज, ग्रामीण विकास आदि से है। विभागीय परिपत्र क्रमांक एफ 4(66) पराज/पीसी/विलय/2003/638 दिनांक 23.03.2006 के द्वारा यह निर्देशित किया है कि "मंत्रीमण्डल आज्ञा संख्या 73/2003 दिनांक 25.08.2003 की पालना में मंत्रीमण्डल सचिवालय की अधिसूचना दिनांक 18.03.2006 के द्वारा पंचायती राज विभाग एवं ग्रामीण विकास विभागों का विलय कर दिया गया है एवं भविष्य में नवीन विभाग को "ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग" के नाम से जाना जावेगा।" अतः प्रत्येक को यह स्पष्ट विदित हो कि मुख्यालय पर ग्रामीण विकास तथा पंचायती राज एक ही विभाग है एवं सुगमता की दृष्टि से इसे उप प्रकोष्ठों (ग्रामीण विकास, पंचायती राज, जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण निदेशालय, मिड-डे-मील निदेशालय, इन्दिरा गांधी ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान) में भी विभाजित किया हुआ है। ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ से आवास योजना, महात्मा गांधी नरेगा योजना, राज्य प्रवर्तित योजनाएं यथा डांग, मगरा, मेवात, जन भागीदारी आदि आजिविका मिशन आदि एवं पंचायती राज प्रकोष्ठ से विधि, प्रशासन, प्रशिक्षण, मिड-डे-मील, केन्द्रीय वित्त आयोग, राज्य वित्त आयोग., निर्बन्ध राशि, बी.आर.जी.एफ., जनता जल योजना, विलेज मास्टर प्लान आदि योजनाएँ/ गतिविधिया मुख्यालय: नियन्त्रित की जा रही है। जल ग्रहण विकास योजनाएं जल ग्रहण एवं भू-संरक्षण

निदेशालय द्वारा सम्पादित की जा रही है। जल ग्रहण एवं भू-संरक्षण निदेशालय तथा मिड-डे-मिल निदेशालय पर प्रशासनिक नियंत्रण पंचायती राज का है।

महात्मा गांधी नरेगा योजना राज्य स्तर पर संचालन, नियंत्रण मोनिटरिंग हेतु राजस्थान राज्य ग्रामीण रोजगार गारन्टी परिषद बनी हुई है एवं यह परिषद शासन सचिव ग्रामीण विकास के नियंत्रण में कार्य कर रही है। इस योजना का जिला स्तर पर उत्तरदायित्व जिला परिषद का है परन्तु सम्पूर्ण संचालन, नियंत्रण एवं मोनिटरिंग हेतु जिला कलक्टर को जिला कार्यक्रम समन्वयक बनाया हुआ है। इसी प्रकार पंचायत समिति स्तर पर उत्तरदायित्व पंचायत समिति का है परन्तु सम्पूर्ण संचालन, नियंत्रण एवं मोनिटरिंग हेतु विकास अधिकारी को कार्यक्रम अधिकारी बनाया हुआ है।

तालिका -1 शिड्यूल ऑफ पावर- प्रशासनिक स्वीकृति (संशोधित सहित)

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूप्यों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन स्वीकृति	रखरखाव /मरम्मत	
1	2	3	4	5	6
1	निर्माण कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति (मूल) (विधायक, सांसद कोष व महात्मा गांधी नरेगा के अतिरिक्त)	ग्राम पंचायत (ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि) पंचायत समिति (पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि) • विकास अधिकारी (पंचायत समिति के पास उपलब्ध राशि) • पंचायत समिति की प्रशासन और स्थापन समिति जिला परिषद (जिला परिषद, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि। • मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि के अतिरिक्त अन्य समस्त योजनाओं से संबंधित) • अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि)	2.50 लाख तक 2.50 लाख तक 10 लाख तक 10.00 लाख तक	0.50 लाख 2.00 लाख 5.00 लाख 7.50 लाख	1. प्रशासनिक स्वीकृति कार्य के प्रारम्भिक अनुमान के आधार पर जारी की जावेगी। प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जावेगा, कि साईट की भूमि पर विवाद नहीं है एवं भूमि पंचायत/सरकारी नाम से हो एवं स्वीकृति में यह प्रमाण पत्र दिया जायेगा, कि इस भूमि के स्वामित्व संबंधी दस्तावेज प्राप्त कर लिये गये हैं। 2. स्वीकृति ग्रा.पं./पं.स./जि.प. द्वारा उन्हीं योजनाओं/ कार्यों के लिए दी जा सकेगी जिनकी राशि उनके पास जमा हैं। 3. ग्रा.पं द्वारा पेयजल स्रोत के कार्यों की स्वीकृतियां जारी नहीं की जावेगी। यह कार्य पंचायत समिति/ जिला परिषद द्वारा किया जावेगा। 4. डिपोजिट आधार पर कराये जाने वाले कार्यों की स्वीकृति हेतु समिति से अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी एवं संबंधित स्तर की समिति के अधिकार विकास अधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी को होंगे। 5. जो कार्य अनुमोदित वार्षिक योजना में हैं उन्हीं कार्यों के

		<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासन और स्थापन समिति 	20.00 लाख तक	10.00 लाख	<p>लिए ये शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं, अन्य के लिए कोई शक्ति नहीं है (विधायक व सांसद कोष के लिए वार्षिक कार्य योजना में कार्य माननीय विधायक/सांसद की अभिशंषा के अनुसार सूचीबद्ध हो)।</p> <p>6. स्वीकृति पत्र में वार्षिक योजना में अंकित कार्य का पूरा नाम, स्थान, राशि, कार्य की क. सं., पृष्ठ का उल्लेख होने पर ही स्वीकृति मान्य होगी।</p> <p>7. स्वीकृति में यह भी प्रमाण पत्र दिया जावे कि प्रस्तावित कार्य अन्य किसी योजना में सम्पादित/चालू/प्रस्तावित नहीं है।</p> <p>8. प्रस्तावित कार्य की भूमि पर कोई विवाद नहीं है।</p> <p>9. कार्य वार्षिक योजना में अंकित क्रमानुसार (प्राथमिकता अनुसार) ही स्वीकृत किये जा सकेंगे।</p> <p>10. वित्त पोषण योजना में अनुमत कार्य ही स्वीकृत किये जा सकेंगे।</p> <p>11. प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी एवं योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमत श्रेणी का हो।</p> <p>12. सम्बन्धित योजना मद में प्रस्तावित कार्य के लिए राशि उपलब्ध होने पर ही स्वीकृति जारी की जावेगी।</p> <p>13. राशि उपलब्ध होने की दिनांक से अधिकतम 15 दिवस में स्वीकृति जारी की जानी आवश्यक होगी, अन्यथा उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रकरण भेजा जायेगा।</p> <p>14. परिसम्पत्तियों का रखरखाव / मरम्मत के लिए ग्रामीण कार्य</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ● साधारण सभा 	50.00 लाख तक	—	
		<ul style="list-style-type: none"> ● साधारण सभा 	50.00 लाख से अधिक — सम्पूर्ण शक्तियाँ, परन्तु राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन पश्चात्	10.00 लाख से अधिक — सम्पूर्ण शक्तियाँ, परन्तु राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन पश्चात्	
2	निर्माण कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति(मूल) (विधायक, सांसद कोष व महात्मा गांधी नरेगा के लिए)	<p>जिला कलक्टर / जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस</p> <p>राज्य सरकार</p> <p>नोट — विभागीय योजनाओं का महात्मा गांधी नरेगा योजना से कनवर्जेन्स के तहत कराये जाने वाले कार्यों के लिए प्रशासनिक स्वीकृतियाँ जारी करने की शक्तियाँ निम्न प्रकार से होगी —</p> <p>राशि रूपये 5 लाख तक के कार्य — ग्राम पंचायत</p> <p>राशि रूपये 10 लाख तक के कार्य — पंचायत समिति</p> <p>राशि रूपये 50 लाख तक के कार्य — जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक</p>	50.00 लाख तक	15.00 लाख	

				<p>निर्देशिका में निर्धारित अवधि एवं वित्तीय सीमा तथा सम्बन्धित योजना में इस हेतु विशिष्ट बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जावेगी।</p> <p>15. जिन कार्यों की स्वीकृतियां राज्य सरकार के निर्देश अनुसार (अर्थात् मंत्री, ग्रा.वि. एवं पंचराज विभाग के अनुमोदन के उपरान्त) जारी किया जाना वांछनीय है, ऐसे कार्यों को तुरन्त वार्षिक/पूरक कार्य योजना में शामिल करते हुए प्रथम प्राथमिकता के आधार पर निर्देशिका में वर्णित प्रावधानों एवं प्रक्रिया के अनुसार तुरन्त स्वीकृति जारी कर सम्पादित कराया जावेगा एवं राज्य सरकार को सूचित किया जावेगा।</p> <p>16. प्रशासन और स्थापना समिति / साधारण सभा द्वारा संबंधित प्रस्तावों का अनुमोदन नहीं करने / अस्वीकृत करने की सूरत में अन्तिम निर्णय संबंधित पंचायती राज संस्था की उच्चतर जिला परिषद की प्रशासन एवं स्थापना समिति/साधारण सभा द्वारा लिया जावेगा। इसी प्रकार जिला परिषद की स्थापना समिति/साधारण सभा द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन नहीं करने/अस्वीकृत करने की सूरत में प्रस्ताव मार्गदर्शनार्थ राज्य सरकार को प्रेषित किया जावेगा।</p>
3	निर्माण कार्य की संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति	ग्राम पंचायत	मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 5 प्रतिशत तक	1. स्वीकृति ग्रा.पं./पं.स./ जि.प. द्वारा उन्हीं योजनाओं/ कार्यों के लिए दी जा सकेगी जिनकी राशि उनके पास जमा है।
		पंचायत समिति		

<p>(संशोधित लागत मूल प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा के अन्तर्गत हो)</p> <p>(नवीन कार्य एवं मरम्मत/रखरखाव हेतु)।</p>	<ul style="list-style-type: none"> विकास अधिकारी 	<p>(i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 10% तक</p> <p>(ii) पंचायत द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 20% तक</p>	<p>2. सम्बन्धित योजना मद में प्रस्तावित कार्य के लिए राशि उपलब्ध होने पर ही स्वीकृति जारी की जावेगी।</p> <p>3. कार्य का डेवियसन स्टेटमेन्ट संलग्न कर दिया गया है।</p> <p>4. संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति मूल स्वीकृति जारी करने की वित्तीय सीमा के अन्दर ही दी जावेगी।</p> <p>5. संशोधित स्वीकृति जारी करने हेतु दी गई शक्तियों में उल्लेखित सीमा एवं प्रतिशत से अधिक होने पर प्रकरण स्वीकृति हेतु उच्चतर अधिकारी को प्रेषित किया जावेगा एवं उच्चतर अधिकारी द्वारा भी उक्त शर्त को ध्यान में रखकर स्वीकृति प्रदान की जावेगी।</p>
	<ul style="list-style-type: none"> पंचायत समिति की प्रशासन और स्थापन समिति 	<p>(i) स्वयं द्वारा जारी एवं विकास अधिकारी द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 20% तक</p> <p>(ii) पंचायत द्वारा जारी स्वीकृति का 30% तक</p>	
	जिला परिषद		
	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य कार्यकारी अधिकारी <p>(पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि के अतिरिक्त अन्य समस्त योजनाओं से संबंधित)</p> <ul style="list-style-type: none"> अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी <p>(पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि)</p>	<p>(i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 10% तक</p> <p>(ii) विकास अधिकारी / पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापन समिति द्वारा जारी स्वीकृति का 30%</p> <p>(iii) पंचायत द्वारा जारी स्वीकृति का 50% तक</p>	
<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन और स्थापना समिति 	<p>(i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 20% तक</p> <p>(ii) मुख्य कार्यकारी</p>		

			<p>अधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति का 20% तक</p> <p>(iii) विकास अधिकारी / पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापना समिति द्वारा जारी स्वीकृति का 50%</p> <p>(iv) पंचायत द्वारा जारी मूल स्वीकृति का 75% तक</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> साधारण सभा 	<p>(i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 20% तक</p> <p>(ii) मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति का 30% तक</p> <p>(iii) शेष मामलों में – सम्पूर्ण शक्तियां, परन्तु राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन पश्चात्</p>	
4	<p>निर्माण कार्य की संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति (विधायक, सांसद कोष व महात्मा गांधी नरेगा के लिए)</p> <p>(नवीन कार्य / मरम्मत / रख रखाव हेतु)</p>	<p>जिला कलक्टर / जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस</p>	<p>मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 25% तक बशर्ते संशोधित स्वीकृति मूल प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा के अंतर्गत हो।</p>	
		राज्य सरकार	सम्पूर्ण शक्तियां	

तालिका -2 शिड्यूल ऑफ पावर- वित्तीय स्वीकृति (संशोधित सहित)

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां		
			नवीन स्वीकृति	रखरखाव/ मरम्मत			
1	2	3	4	5	6		
5	निर्माण कार्य की वित्तीय स्वीकृति (मूल) (नवीन कार्य/ मरम्मत/ रखरखाव हेतु)	ग्राम पंचायत (ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि)	2.50 लाख तक	0.50 लाख	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रस्तावित कार्य के लिए योजना में आवश्यक राशि उपलब्ध है। 2. ग्रा.पं द्वारा पेयजल स्रोत के कार्यों की स्वीकृतियां जारी नहीं की जावेगी। यह कार्य पंचायत समिति/ जिला परिषद द्वारा किया जावेगा। 3. डिपोजिट आधार पर कराये जाने वाले कार्यों की स्वीकृति हेतु समिति से अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी एवं संबंधित स्तर की समिति के अधिकार विकास अधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी को होंगे। 4. कार्य की सक्षम अभियंता द्वारा तकनीकी स्वीकृति निर्धारित प्रपत्र में जारी कर दी गई है एवं ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक दस्तावेज सलंग्न है। 5. तकनीकी स्वीकृति प्रपत्र में कोई कॉलम खाली नहीं है। 6. कार्य के जन उपयोगी होने एवं आउट कम इण्डीकेटर बाबत कोई प्रतिकूल टिप्पणी अंकित 		
		पंचायत समिति (पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि)					
		• विकास अधिकारी (पंचायत समिति के पास उपलब्ध राशि)	2.50 लाख तक	2.00 लाख			
		• पंचायत समिति की प्रशासन और स्थापन समिति	10 लाख तक	5.00 लाख			
		जिला परिषद (जिला परिषद, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि)					
		• मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि के अतिरिक्त अन्य समस्त योजनाओं से संबंधित)	10.00 लाख तक	7.50 लाख			
		• अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि)					
• प्रशासन और स्थापन समिति	20.00 लाख तक	10.00 लाख					
• साधारण सभा	50.00 लाख तक	—					
	50.00 लाख से	10.00 लाख					

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन स्वीकृति	रखरखाव/ मरम्मत	
1	2	3	4	5	6
			अधिक-सम्पूर्ण शक्तियां परन्तु राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन पश्चात्	से अधिक - सम्पूर्ण शक्तियां परन्तु राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन पश्चात्	7. कार्य का प्रारम्भिक फोटो संलग्न है। किसी कार्य में श्रम मद में 40 प्रतिशत से अधिक राशि प्रस्तावित होने की स्थिति में इस कार्य की प्रारम्भिक विडीयो रिकॉर्डिंग की सी. डी. संलग्न है।
6	निर्माण कार्य की वित्तीय स्वीकृति (विधायक, सांसद कोष व महात्मा गांधी नरेगा के लिए) (नवीन कार्य/ मरम्मत/ रखरखाव)	जिला कलक्टर / जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस राज्य सरकार नोट - विभागीय योजनाओं का महात्मा गांधी नरेगा योजना से कनवर्जन्स के तहत कराये जाने वाले कार्यों के लिए वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने की शक्तियां निम्न प्रकार से होगी - राशि रूपये 5 लाख तक के कार्य - ग्राम पंचायत राशि रूपये 10 लाख तक के कार्य - पंचायत समिति राशि रूपये 50 लाख तक के कार्य - जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक	50.00 लाख तक सम्पूर्ण शक्तियाँ	15.00 लाख सम्पूर्ण शक्तियाँ	8. निर्माण स्थल अविवादित है एवं भूमि स्वामित्व सम्बन्धित दस्तावेज प्राप्त कर लिए गये हैं। 9. वित्तीय स्वीकृति जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जावेगा कि उक्त कार्य की प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी कर दी गई है। 10. वित्तीय स्वीकृति जारी करने से पूर्व लेखाशाखा से प्री-चैक कराया जावेगा एवं लेखाशाखा द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि सम्बन्धित कार्य के लिए योजना में राशि उपलब्ध है, इसके अलावा लेखाशाखा द्वारा यह भी जाँच की जायेगी कि तकनीकी स्वीकृति के साथ संबंधित कार्यालय की लेखा शाखा द्वारा प्री-चैक जाँच का प्रमाण-पत्र

क. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन स्वीकृति	रखरखाव/ मरम्मत	
1	2	3	4	5	6
					<p>संलग्न हैं ।</p> <p>11. तकनीकी स्वीकृति जारी होने की दिनांक से अधिकतम 15 दिवस में स्वीकृति जारी की जानी आवश्यक होगी, अन्यथा उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रकरण भेजा जायेगा</p> <p>12. परिसम्पत्तियों का रखरखाव/मरम्मत के लिए ग्रामीण कार्य निर्देशिका में निर्धारित अवधि एवं वित्तीय सीमा तथा सम्बन्धित योजना में इस हेतु विशिष्ट बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जावेगी।</p> <p>13. विधायक एवं सांसद कोष में स्वीकृत कार्यों में स्वीकृत राशि से अधिक व्यय होने की स्थिति में शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार संशोधित स्वीकृति उसी मद से जारी की जावे। इस हेतु अभिशांषाकर्ता से पुनः अभिशांषा लेने की आवश्यकता नहीं होगी।</p> <p>14. जिन कार्यों की स्वीकृतियां राज्य सरकार के निर्देश अनुसार (अर्थात् मंत्री, ग्रा. वि. एवं पंराज विभाग के अनुमोदन के उपरान्त) जारी किया जाना वांछनीय है, ऐसे कार्यों</p>

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है		शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
				नवीन स्वीकृति	रखरखाव/ मरम्मत	
1	2	3		4	5	6
						<p>को तुरन्त वार्षिक/पूरक कार्य योजना में शामिल करते हुऐ प्रथम प्राथमिकता के आधार पर निर्देशिका में वर्णित प्रावधानों एवं प्रक्रिया के अनुसार तुरन्त स्वीकृति जारी कर सम्पादित कराया जावेगा एवं राज्य सरकार को सूचित किया जावेगा।</p> <p>15. प्रशासन और स्थापना समिति / साधारण सभा द्वारा संबंधित प्रस्तावों का अनुमोदन नहीं करने / अस्वीकृत करने की सूरत में अन्तिम निर्णय संबंधित पंराज संस्था की उच्चतर जिला परिषद की प्रशासन एवं स्थापना समिति / साधारण सभा द्वारा लिया जावेगा। इसी प्रकार जि.प. की स्थापना समिति/ साधारण सभा द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन नहीं करने / अस्वीकृत करने की सूरत में प्रस्ताव मार्गदर्शनार्थ राज्य सरकार को प्रेषित किया जावेगा।</p>
7	निर्माण कार्य की संशोधित वित्तीय स्वीकृति (बशर्ते संशोधित स्वीकृति मूल वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा के	ग्राम पंचायत	मूल प्रशा. स्वीकृति का 5% तक	पंचायत समिति		<p>1. मूल स्वीकृत राशि से अधिक राशि व्यय होने पर ही संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी।</p> <p>2. संशोधित वित्तीय स्वीकृति लेखा शाखा के प्री-चैक उपरान्त जारी की जावेगी जो यह भी सुनिश्चित करेंगे कि कार्य की संशोधित प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति सक्षम</p>
		<ul style="list-style-type: none"> विकास अधिकारी 	(i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशा. स्वीकृति का 10% तक (ii) पंचायत द्वारा जारी मूल प्रशा. स्वीकृति का 20% तक			
		<ul style="list-style-type: none"> पंचायत समिति की प्रशासन और स्थापन समिति 	(i) स्वयं द्वारा जारी एवं BDO द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का			

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन स्वीकृति	रखरखाव/ मरम्मत	
1	2	3	4	5	6
	अन्तर्गत हो) (नवीन कार्य/ मरम्मत/ रखरखाव हेतु)		20% तक (ii) पंचायत द्वारा जारी स्वीकृति का 30% तक		अधिकारी द्वारा जारी कर दी गई है एवं संशोधित कार्य के लिए योजना में राशि उपलब्ध है। 3. संशोधित स्वीकृति जारी करने हेतु दी गई शक्तियों में उल्लेखित सीमा एवं प्रतिशत से अधिक होने पर प्रकरण स्वीकृति हेतु उच्चतर अधिकारी को प्रेषित किया जावेगा एवं उच्चतर अधिकारी द्वारा भी उक्त शर्त को ध्यान में रखकर स्वीकृति प्रदान की जावेगी।
		जिला परिषद			
		<ul style="list-style-type: none"> मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि के अतिरिक्त अन्य समस्त योजनाओं से संबंधित) अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायती राज द्वारा वित्त पोषित एवं नियंत्रित योजनाओं में उपलब्ध राशि) 	<ul style="list-style-type: none"> (i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 10% तक (ii) विकास अधिकारी/पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापन समिति द्वारा जारी स्वीकृति का 30% (iii) पंचायत द्वारा जारी स्वीकृति का 50% तक 		
		<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन और स्थापन समिति 	<ul style="list-style-type: none"> (i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 20% तक (ii) मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति का 20% तक (iii) विकास अधिकारी/पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापन समिति द्वारा जारी स्वीकृति का 50% (iv) पंचायत द्वारा जारी मूल स्वीकृति का 75% तक 		

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन स्वीकृति	रखरखाव/ मरम्मत	
1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> साधारण सभा 	(i) स्वयं द्वारा जारी मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 20% तक (ii) मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति का 30% तक (iii) शेष मामलों में – सम्पूर्ण शक्तियां, परन्तु राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के पश्चात्		
8	निर्माण कार्य की संशोधित वित्तीय स्वीकृति (विधायक, सांसद कोष व महात्मा गांधी नरेगा के लिए) (नवीन कार्य/ मरम्मत/ रखरखाव हेतु)	जिला कलक्टर / जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस राज्य सरकार	मूल प्रशासनिक स्वीकृति का 25% तक बशर्ते संशोधित स्वीकृति मूल प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा के अंतर्गत हो। सम्पूर्ण शक्तियां		

तालिका-3- शिड्यूल ऑफ पावर- तकनीकी स्वीकृति (संशोधित सहित)

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन	मरम्मत/ रखरखाव	
1	2	3	4	5	6
9	निर्माण कार्य की तकनीकी स्वीकृति (मूल) (नवीन कार्य/ मरम्मत/ रखरखाव हेतु)	<ul style="list-style-type: none"> ● कनिष्ठ तकनीकी सहायक/ कनिष्ठ अभियंता ● सहायक अभियंता, पं. स./जि.प. ● अधिशाषी अभियंता, पं. स./जि.प. ● अधीक्षण अभियंता, जि. प./ग्रावि एवं पंरावि ● अति0 मुख्य अभियंता, ग्रावि एवं पंरावि/ अतिरिक्त निदेशक, जलग्रहण 	<p>5 लाख तक</p> <p>15.00 लाख तक</p> <p>50.00 लाख तक</p> <p>1.00 करोड़ तक</p> <p>सम्पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>50,000 तक</p> <p>1.00 लाख तक</p> <p>3.00 लाख तक</p> <p>5.00 लाख</p> <p>10.00 लाख</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रस्तावित कार्य वार्षिक कार्य योजना का भाग है। 2. पेयजल स्रोत के कार्यों की तकनीकी स्वीकृति सहायक अभियन्ता के नीचे के पद के अभियन्ता द्वारा जारी नहीं की जावेगी। 3. निर्माण कार्य हेतु ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु विभाग के अभियन्ता एवं जलग्रहण कार्यों के क्रियान्वयन हेतु जलग्रहण विभाग के अभियन्ता द्वारा निर्धारित तकनीकी मापदण्डों के अनुसार ही कार्य का विस्तृत तकमीना तैयार किया जावेगा। 4. कार्य स्थल का मौका

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन	मरम्मत/रखरखाव	
1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> राज्य सरकार 		सम्पूर्ण शक्तियाँ	<p>देखकर वास्तविक आवश्यकता के अनुसार तकमीना तैयार किया गया है।</p> <p>5. प्रस्तावित कार्य के टुकड़े नहीं किये गये हैं।</p> <p>6. प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी एवं योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है।</p> <p>7. निर्माण कार्य में स्थानीय निर्माण सामग्री (जो विभागीय मापदण्डों के अनुसार है), का उपयोग प्रस्तावित किया गया है।</p> <p>8. यह कार्य पूर्व में स्वीकृत/निर्माणाधीन नहीं है।</p> <p>9. तकमीने में प्रस्तावित दर अनुमोदित दर अनुसूची के अनुसार ही ली गई है एवं इस दर अनुसूची का उल्लेख तकमीने में कर दिया गया है।</p> <p>10. प्रस्तावित तकमीने में प्रस्तावित कार्य में गैर बीएसआर आईटम नहीं है। गैर बीएसआर आईटम होने की स्थिति में मूल विभाग की दर में से कॉन्ट्रैक्टर प्रोफिट की 10 प्रतिशत राशि घटा ली गई है एवं सम्बन्धित मूल विभाग की दर अनुसूची के पृष्ठ की प्रति सलंगन कर दी गई है। गैर बीएसआर आईटम सामग्री मद में अनुमत</p>

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन	मरम्मत/रखरखाव	
1	2	3	4	5	6
					<p>किया जावेगा।</p> <p>11. प्रस्तावित तकमीने में किसी भी आईटम के लिए लम्पसम (अन्दाज) से राशि प्रस्तावित नहीं की गई है।</p> <p>12. तकनीकी स्वीकृति को वित्तीय स्वीकृति हेतु अग्रेषित / जारी करने से पूर्व संबंधित कार्यालय की लेखा शाखा द्वारा प्री-चैक कर यह प्रमाणित किया जायेगा कि तकनीकी अनुमानों में अंकित दरें तत्समय प्रभावी दर अनुसूची के अनुसार है तथा की गई गणना सही है।</p> <p>13. प्रशासनिक स्वीकृति जारी होने की दिनांक से अधिकतम 15 दिवस में तकनीकी स्वीकृति जारी की जानी आवश्यक होगी, अन्यथा उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रकरण भेजा जायेगा।</p> <p>14. परिसम्पत्तियों का रखरखाव/ मरम्मत के लिए ग्रामीण कार्य निर्देशिका में निर्धारित अवधि एवं वित्तीय सीमा तथा सम्बन्धित योजना में इस हेतु विशिष्ट बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जावेगी।</p>

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)		शर्तें/टिप्पणियां
			नवीन	मरम्मत/ रखरखाव	
1	2	3	4	5	6
10	निर्माण कार्य की संशोधित तकनीकी स्वीकृति (बशर्ते संशोधित स्वीकृति मूल तकनीकी स्वीकृति जारी करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा के अन्तर्गत हो) (नवीन कार्य/ मरम्मत/रखरखाव हेतु)	<ul style="list-style-type: none"> कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता सहायक अभियंता, पं. स./जि.प. (1) स्वयं के द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति (2) अधीनस्थ द्वारा जारी स्वीकृति अधिकाधीन अभियंता,पं. स./जि.प. (1) स्वयं के द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति (2) अधीनस्थ द्वारा जारी स्वीकृति अधीक्षण अभियंता, जि. प./ग्रावि एवं पंरावि (1) स्वयं के द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति (2) अधीनस्थ द्वारा जारी स्वीकृति अतिरिक्त मुख्य अभियंता, ग्रावि एवं पंरावि/ अतिरिक्त निदेशक, जलग्रहण 	मूल तकनीकी स्वीकृति का 10 प्रतिशत तक	मूल तकनीकी स्वीकृति का 10 प्रतिशत तक	<p>1. संशोधित स्वीकृति जारी करने हेतु दी गई शक्तियों में उल्लेखित सीमा एवं प्रतिशत से अधिक होने पर प्रकरण स्वीकृति हेतु उच्चतर अधिकारी को प्रेषित किया जावेगा एवं उच्चतर अधिकारी द्वारा भी उक्त शर्त को ध्यान में रखकर स्वीकृति प्रदान की जावेगी।</p> <p>2. संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जावेगा कि कार्य की संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति जारी हो चुकी हैं।</p>

तालिका-4 शिड्यूल ऑफ पावर- अधिक/अतिरिक्त मात्रा (Excess/Additional Quantity)

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)	शर्तें/टिप्पणियां
1	2	3	4	5
11	निर्माण कार्य के मूल तकमीने में स्वीकृत आईटम की अतिरिक्त मात्रा अनुमोदित करना (Deviation/Change in quantity of any approved item) (बशर्ते संशोधित स्वीकृति मूल तकनीकी स्वीकृति जारी करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा के अन्तर्गत हो)	<ul style="list-style-type: none"> कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता सहायक अभियंता,पं.स./जि.प. अधिशाषी अभियंता,पं.स./जि.प. अधीक्षण अभियंता, जि.प./ग्रावि एवं पंरावि अति0 मुख्य अभियंता, ग्रावि एवं पंरावि/अति निदेशक, जलग्रहण राज्य सरकार 	<ul style="list-style-type: none"> मूल स्वीकृति का 5 प्रतिशत तक अधिकतम रु. 25,000 प्रत्येक आईटम में अधिकतम रु 20,000 मूल स्वीकृति का 5 प्रतिशत तक अधिकतम रु.1 लाख प्रत्येक आईटम में अधिकतम रु 50,000 मूल स्वीकृति का 10 प्रतिशत तक अधिकतम रु.5 लाख प्रत्येक आईटम में अधिकतम रु 1 लाख मूल स्वीकृति का 15 प्रतिशत तक अधिकतम रु 7.50 लाख प्रत्येक आईटम में अधिकतम रु 1.5 लाख मूल स्वीकृति का 20 प्रतिशत तक अधिकतम रु 10 लाख प्रत्येक आईटम में अधिकतम रु 2 लाख पूर्ण शक्तियां 	<p>नोट:-</p> <ol style="list-style-type: none"> अतिरिक्त मात्रा/अधिक मात्रा का कार्य कराने से पूर्व संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है। निर्माण कार्य हेतु ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु विभाग के अभियन्ता एवं जलग्रहण कार्यों के क्रियान्वयन हेतु जलग्रहण विभाग के अभियन्ता द्वारा निर्धारित तकनीकी मापदण्डों के अनुसार ही कार्य का विस्तृत तकमीना एवं कार्य की विभिन्न स्टेज के अनुरूप माप पुस्तिका इन्द्राज एवं प्रमाणीकरण किया जावेगा। प्रत्येक आइटम में मूल मात्रा से अधिकतम 50 प्रतिशत राशि तक बढ़ोतरी की जा सकती है। मूल तकमीने की

क. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियों निहित है	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)	शर्तें/टिप्पणियां
1	2	3	4	5
				<p>राशि एवं अतिरिक्त मात्रा सहित कुल लागत मूल तकमीना स्वीकृत करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा से अधिक नहीं है।</p> <p>5. अतिरिक्त मात्रा स्वीकृत करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाये कि कार्य का संशोधित तकमीना सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दिया गया है एवं डेवियेसन स्टेटमेंट संलग्न कर दिया गया है।</p> <p>6. अतिरिक्त मात्रा का भुगतान, अनुबन्ध में संम्बन्धित आइटम की दी गई रेट अथवा सम्पूर्ण टेन्डर की कुल प्रतिशत रेट, दोनो मे जो भी कम हो, से किया जायेगा।</p>

तालिका 5 – शिड्यूल ऑफ पावर– एक्स्ट्रा/नवीन आइटम (Extra /New Item)

क. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित हैं	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)	शर्तें/टिप्पणियां
1	2	3	4	5
12	निर्माण कार्य के स्वीकृत तकमीने में/निष्पादित अनुबंध में शामिल नहीं अतिरिक्त आईटम (Extra items) अनुमोदित करना (बशर्ते संशोधित स्वीकृति मूल तकनीकी स्वीकृति जारी करने की प्रदत्त शक्तियों की सीमा के अन्तर्गत हो)	<ul style="list-style-type: none"> कनिष्ठ तकनीकी सहायक, ग्राम पंचायत कनिष्ठ अभियंता, पं.स. सहायक अभियंता, पं. स./जि.प. अधिशाषी अभियंता, पं. स./जि.प. अधीक्षण अभियंता, जि. प./ग्रावि एवं पंरावि अति० मुख्य अभियंता, ग्रावि एवं पंरावि/अति निदेशक, जलग्रहण 	<ul style="list-style-type: none"> मूल स्वीकृत गतिविधि का 1 प्रतिशत तक अधिकतम रु. 2,500 मूल स्वीकृति का 1 प्रतिशत तक अधिकतम रु. 5,000 मूल स्वीकृति का 1 प्रतिशत तक अधिकतम रु. 10,000 मूल स्वीकृति का 1 प्रतिशत तक अधिकतम रु 50,000 परन्तु एकल आईटम रु. 20,000 से अधिक नहीं। मूल स्वीकृति का 1 प्रतिशत तक अधिकतम रु. 1 लाख, एकल आईटम रु. 50,000 से अधिक नहीं। मूल स्वीकृति का 1 प्रतिशत तक अधिकतम रु. 2 लाख, एकल आईटम रु. 1 लाख से अधिक नहीं। 	<p>नोट:-</p> <ol style="list-style-type: none"> नवीन / एक्स्ट्रा आईटम का कार्य कराने से पूर्व संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा। एक्स्ट्रा आइटम की दरों का निर्धारण अनुबंध की शर्तों एवं प्रावधान के अनुसार तय किया जायेगा। एक्स्ट्रा/नवीन आईटम स्वीकृत करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाये कि कार्य का संशोधित तकमीना सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दिया गया है एवं संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति /डेवियेसन स्टेटमेंट संलग्न कर दिया गया है। जहां अनुबंध सम्पादित नहीं है एवं कार्यकारी संस्था द्वारा स्वयं कार्य किया जा रहा है, ऐसी स्थिति में एक्स्ट्रा आइटम की दरों का निर्धारण
		<ul style="list-style-type: none"> राज्य सरकार 	पूर्ण शक्तियां	

क्र. सं.	कार्य/आईटम का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी/समिति जिसको शक्तियाँ निहित हैं	शक्तियों की वित्तीय सीमा (राशि रूपयों में)	शर्तें/टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5
				<p>राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के प्रावधानानुसार किया जायेगा।</p> <p>5. निर्माण कार्य हेतु ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु विभाग के अभियन्ता एवं जलग्रहण कार्यो के क्रियान्वयन हेतु जलग्रहण विभाग के अभियन्ता द्वारा निर्धारित तकनीकी मापदण्डो के अनुसार ही कार्य का विस्तृत तकमीना एवं कार्य की विभिन्न स्टेज के अनुरूप माप पुस्तिका इन्द्राज एवं प्रमाणीकरण किया जावेगा।</p>

तालिका-6 – शिड्यूल ऑफ पावर- उपयोगिता प्रमाण पत्र, मूल्यांकन जांच एवं पूर्णता प्रमाण पत्र

13	1. उप योगिता प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुतकर्ता 	<p>(I) सरपंच एवं ग्राम सेवक/पंचायत सचिव</p> <p>(II) विकास अधिकारी</p> <p>(III) मुख्य/अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद</p>	<p>1. प्रत्येक जारी की गई किश्त की वित्तीय राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में आइटम नं0 1(अ) के अनुसार कार्यकारी एजेन्सी के प्राधिकारियों द्वारा प्रस्तावित किया जायेगा।</p> <p>2. उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर कार्य की मूल्यांकन जांच तकनीकी अधिकारियों द्वारा की जाकर उपयोगिता प्रमाण पत्र तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।</p>
14	2. मूल्यांकन जांच करना	<p>(I) कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता</p> <p>(II) सहायक अभियंता, पं.स./जि.प.</p> <p>(III) अधिशाषी अभियंता, पं.स./जि.प.</p> <p>(IV) अधीक्षण अभियंता, जि.प./ग्रावि एवं पंरावि</p> <p>(V) अति0 मुख्य अभियंता, ग्रावि एवं पंरावि/अति निदेशक, जलग्रहण</p>	<p>5 लाख तक</p> <p>15.00 लाख तक</p> <p>50.00 लाख तक</p> <p>1 करोड़ तक</p> <p>पूर्ण शक्तियां</p>	<p>2. उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर कार्य की मूल्यांकन जांच तकनीकी अधिकारियों द्वारा की जाकर उपयोगिता प्रमाण पत्र तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।</p> <p>ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु विभाग के अभियन्ता एवं जलग्रहण कार्यों के क्रियान्वयन हेतु जलग्रहण विभाग के अभियन्ता द्वारा ही विभिन्न स्टैज के अनुरूप माप पुस्तिका में इन्द्राज एवं प्रमाणीकरण कर उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।</p> <p>3. सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने के पश्चात कार्य पूर्णता/उपयोगिता प्रमाण पत्र सम्बन्धित तकनीकी स्वीकृति/संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम अभियन्ता के उच्चतर प्राधिकारी (नेक्सट हायर ऑथरिटी) द्वारा पूर्ण संतुष्टि एवं कार्य साईट का निरीक्षण (फिजीकल ऐपीरियन्स (बिना नींव आदि की गहराई एवं पीसीसी की थिकनेस, आरसीसी के सरीये आदि हिडन आइटम की जांच किये Visualy मोटा-मोटा दिखने वाली लम्बाई, चौड़ाई, उचाई ग्रेवल एवं सीसी सडकों की थिकनेस टॉप एवं बोटम लेयर आदि की टेस्ट चैकिंग कर) करने के बाद जारी किया जायेगा एवं इस आशय का निरीक्षण का दिनांक सहित विवरण देते हुए</p>
15	3. पूर्णता प्रमाण पत्र		<p>तकनीकी स्वीकृति/संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी से एक पद वरिष्ठ अधिकारी</p>	<p>3. सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने के पश्चात कार्य पूर्णता/उपयोगिता प्रमाण पत्र सम्बन्धित तकनीकी स्वीकृति/संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम अभियन्ता के उच्चतर प्राधिकारी (नेक्सट हायर ऑथरिटी) द्वारा पूर्ण संतुष्टि एवं कार्य साईट का निरीक्षण (फिजीकल ऐपीरियन्स (बिना नींव आदि की गहराई एवं पीसीसी की थिकनेस, आरसीसी के सरीये आदि हिडन आइटम की जांच किये Visualy मोटा-मोटा दिखने वाली लम्बाई, चौड़ाई, उचाई ग्रेवल एवं सीसी सडकों की थिकनेस टॉप एवं बोटम लेयर आदि की टेस्ट चैकिंग कर) करने के बाद जारी किया जायेगा एवं इस आशय का निरीक्षण का दिनांक सहित विवरण देते हुए</p>

				<p>प्रमाणित किया जायेगा। यह प्रावधान कार्यवार लागू होगा।</p> <p>4. कार्यकारी एजेन्सी के प्राधिकारियों द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र प्रस्तावित करने की दिनांक से 30 दिवस में इन्हें जारी किया जाना आवश्यक होगा, अन्यथा उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रकरण भेजा जायेगा।</p> <p>5. जिन कार्यों में स्वीकृत राशि से अधिक राशि व्यय हुई है, उसमें अनुमत राशि की सीमा तक यूसी जारी किये जा सकेंगे। स्वीकृत राशि से अधिक व्यय की संशोधित स्वीकृति के बाद ही अधिक व्यय का समायोजना/ पुनर्भरण होगा, कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र इसके पश्चात ही सक्षम अभियन्ता द्वारा जारी किया जा सकेगा।</p> <p>6. प्रत्येक सीसी/यूसी के साथ डेविऐशन स्टेटमेन्ट संलग्न किया जावेगा।</p> <p>7. व्यक्तिगत लाभ के आवास कार्य, जिनमें मनरेगा योजना से कन्वर्जेंन्स के माध्यम से केवल श्रम मद उपलब्ध कराया गया है, में मनरेगा योजना के संबंधित भाग का पूर्णता प्रमाण-पत्र कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दिया जा सकेगा।</p>
--	--	--	--	--

कार्यालय..... जिला.....
प्रशासनिक स्वीकृति
 (नये कार्य, अपूर्ण कार्य, रखरखाव के कार्य के लिए)

प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक : दिनांक

योजना.....के अन्तर्गत के पत्रांक.....दिनांक.....
द्वारा प्राप्त प्रस्ताव अनुसार निम्नांकित कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति प्रपत्र 1 'अ' में प्राप्त अनुशंषा उपरान्त प्रदान की जाती है :-

क्र. सं.	कार्य का नाम, स्थान	ग्राम,ग्राम पंचायत, पं.स. का नाम	वार्षिक कार्य योजना की पृष्ठ एवं क्रम संख्या	अनुमानित लागत	कार्य पूर्ण होने की अनुमानित अवधि	प्रस्तावित	उपलब्ध बजट प्रावधान	प्रस्तावित कार्यकारी संस्था
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

कार्य की तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी एवं इसके बाद ही कार्य शुरू किया जावेगा।

प्रमाणित किया जाता है कि

1. उक्त कार्य किसी अन्य योजना में सम्मिलित/सम्पादित/प्रगतिरत/अधूरा नहीं है।
2. प्रशासनिक स्वीकृति कार्य के प्रारम्भिक अनुमान के आधार पर जारी की गई है।
3. स्वीकृति उन्हीं कार्यों के लिए दी गई है जिनमें राशि उपलब्ध है।
4. कार्य वार्षिक योजना में अंकित क्रमानुसार (प्राथमिकता अनुसार) ही स्वीकृत किये गये हैं अथवा विधायक व सांसद कोष में स्वीकृत होने के कारण वार्षिक कार्य योजना में होने की अनिवार्यता नहीं है।
5. स्वीकृति पत्र में वार्षिक योजना में अंकित कार्य का पूरा नाम, स्थान, राशि, कार्य की क्र. सं., पृष्ठ का उल्लेख होने पर ही स्वीकृति मान्य होगी।
6. प्रस्तावित कार्य की भूमि पर कोई विवाद नहीं है एवं भूमि के स्वामित्व संबंधी दस्तावेज प्राप्त कर लिये गये हैं।
7. प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी एवं योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है।
8. कार्य स्वीकृत करने हेतु शिड्यूल ऑफ पावर्स में कार्य की स्वीकृति जारी करने हेतु अंकित निर्देशों की पूर्ण पालना अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा सुनिश्चित कर ली गई है।

उपरोक्त कार्यों के क्रियान्वयन में निम्न शर्तों का पालन किया जावेगा :-

1. कार्य तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति के बाद ही शुरू किया जावेगा।
2. ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2015 में निर्दिष्ट मापदण्डों एवं व्यवस्थाओं तथा योजना के प्रावधानों के अनुसार कार्य सम्पादन किया जावेगा।

(नाम.....)
 (हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)
 पदनाम एवं कार्यालय का पता

प्रतिलिपि :-

1. माननीय सांसद / विधायक / प्रधान / सरपंच..... जिला..... ।
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अधिशाषी अभियंता, जिला परिषद्..... ।
3. विकास अधिकारी, पंचायत समिति..... ।
4. सहायक अभियंता, पंचायत समिति ।
5. कार्यकारी संस्था ।
6. लेखा शाखा, कार्यालय हाजा ।

(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)
पदनाम एवं कार्यालय का पता

कार्यालय :- ग्रा.पं/पं.स./जि.प

प्रशासनिक स्वीकृति जारी किये जाने हेतु चैक लिस्ट :

कार्य का नाम एवं विवरण -

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

विभिन्न कार्यकारी संस्थाओ अथवा अन्य से प्राप्त प्रस्तावों को प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने हेतु चैक किया गया। पाई गई स्थिति निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	चैकिंग बिन्दु	पाई गयी स्थिति				
		कार्य 1	कार्य 2	कार्य 3	कार्य 4	कार्य 5
1	प्रस्तावित कार्य वार्षिक योजना में अंकित क्रमानुसार (प्राथमिकतानुसार) ही है।					
2	प्रस्तावित कार्य योजना के दिशा-निर्देशानुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है।					
3	प्रस्तावित कार्य किसी अन्य योजना में सम्मिलित/सम्पादित/प्रगतिरत नहीं है।					
4	प्रस्तावित कार्य की भूमि पर कोई विवाद नहीं है एवं भूमि के स्वामित्व संबंधी दस्तावेज प्राप्त कर लिये गये हैं।					
5	योजना मद में प्रस्तावित कार्य के लिए राशि उपलब्ध है।					
6	प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी है।					
7	कार्य स्वीकृत कराने हेतु शिड्यूल ऑफ पावर्स में अंकित निर्देशों की पूर्ण पालना कर ली गई है।					
8	अन्य बिन्दु					
9	उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर क्या कार्य स्वीकृत करने योग्य है (हां अथवा नहीं)					

उपरोक्त अंकित प्रत्येक विवरण को मेरे द्वारा गहनता एवं गम्भीरता से चैक कर लिया गया है तथा चैक लिस्ट के हां वाले कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने की अभिशंषा की जाती है।

हस्ताक्षर चैककर्ता
पदनाम
नाम
दिनांक

उपरोक्त चैक लिस्ट के हां वाले कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जावे।

हस्ताक्षर
प्रशासनिक स्वीकृति कर्ता
अधिकारी

कार्यालय :- ग्रा.पं/पं.स./जि.प

तकनीकी स्वीकृति जारी किये जाने हेतु चैक लिस्ट :

कार्य का नाम एवं विवरण -

प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात उपरोक्त कार्य की तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु चैक किया गया। पाई गई स्थिति निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	चैकिंग बिन्दु	पाई गई स्थिति	विशेष विवरण
1	प्रस्तावित कार्य वार्षिक कार्य योजना का भाग है, जिसका वार्षिक कार्य योजना से मिलान कर लिया गया है।		
2	प्रस्तावित निर्माण कार्य का तकमीना, तकनीकी रिपोर्ट साईट की वर्तमान परिस्थिति / आवश्यकतानुसार निर्धारित तकनीकी मापदण्डों के अनुसार ही बनाया गया है।		
3	क्या प्रस्तावित कार्यकारी संस्था इस कार्य को सम्पादित करने के सक्षम है।		
4	जारी प्रशासनिक स्वीकृति के साथ भूमि स्वामित्व एवं गैर विवादित होने संबंधी सभी दस्तावेज संलग्न कर लिये गये हैं।		
5	कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति, विस्तृत तकमीना, डिजाईन, ड्राईंग, कार्य की तकनीकी रिपोर्ट, कार्य स्थल का वर्तमान दिनांकित फोटो, मदवार खपत विवरण पत्र, श्रमिक गणना प्रपत्र आदि संलग्न करने की स्थिति।		
6	कार्य पूर्व में स्वीकृत / निर्माणाधीन नहीं है।		
7	आउट कम इन्डीकेटर के आधार पर कार्य स्वीकृत करने योग्य है।		
8	तकमीना में दरें, जिला अनुमोदित दर अनुसूची के अनुसार ही ली गई हैं एवं इस दर अनुसूची क उल्लेख तकमीने में कर दिया गया है।		
9	कार्य स्वीकृत कराने हेतु शिड्यूल ऑफ पावर्स में अंकित निर्देशों की पूर्ण पालना कर ली गई है।		
10	उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर कार्य स्वीकृत करने योग्य है (हां अथवा नहीं)		

संलग्न:- विस्तृत तकनीकी अनुमान

1. उक्त कार्य किसी अन्य योजना में सम्मिलित/सम्पादित/प्रगतिरत/अधूरा नहीं है।
2. स्वीकृति उन्हीं कार्यों के लिए दी गई है जिनकी प्रशासनिक स्वीकृति जारी हो चुकी है।
3. कार्य वार्षिक योजना में अंकित क्रमानुसार (प्राथमिकता अनुसार) ही स्वीकृत किये गये हैं अथवा विधायक व सांसद कोष में स्वीकृत होने के कारण वार्षिक कार्य योजना में होने की अनिवार्यता नहीं है।
4. स्वीकृति पत्र में वार्षिक योजना में अंकित कार्य का पूरा नाम, स्थान, राशि, कार्य की क्र. सं., पृष्ठ का उल्लेख है।
5. प्रस्तावित कार्य की भूमि पर कोई विवाद नहीं है एवं भूमि के स्वामित्व संबंधी दस्तावेज प्राप्त कर लिये गये हैं।

6. प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी एवं योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है।
7. तकनीकी रूप से कार्य स्वीकृत करने हेतु शिड्यूल ऑफ पावर्स में कार्य की स्वीकृति जारी करने हेतु अंकित निर्देशों की पूर्ण पालना अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा सुनिश्चित कर ली गई है।
8. उपरोक्त अंकित प्रत्येक विवरण को मेरे द्वारा गहनता एवं गंभीरता से चेक कर लिया गया है तथा कार्य की तकनीकी स्वीकृति जारी करने की अभिशंषा की जाती है।

नोट:- विस्तृत तकनीकी अनुमान पर सभी अभियन्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

ह.

ह.

ह.

कनिष्ठ सहायक /

सहायक अभियन्ता

अधिशाषी अभियन्ता

कनिष्ठ अभियन्ता

तकनीकी स्वीकृति हेतु सक्षम अभियन्ता

कार्यालय :- ग्रा.पं/पं.स./जि.प

वित्तीय स्वीकृति जारी किये जाने हेतु चैक लिस्ट :

कार्य का नाम एवं विवरण -

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

प्राप्त तकनीकी स्वीकृति के आधार पर निम्न कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी करने हेतु चैक किया गया। पाई गई स्थिति निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	चैकिंग बिन्दु	पाई गयी स्थिति (कार्यों का नाम लिखें)				
		कार्य 1	कार्य 2	कार्य 3	कार्य 4	कार्य 5
1	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 1					
2	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 2					
3	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 3					
4	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 4					
5	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 5					
6	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 7					
7	तकनीकी रिपोर्ट संलग्न है।					
8	तकमीने की गणना व दरें जांच कर ली गई हैं।					
9						
10						
11	उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर क्या कार्य स्वीकृत करने योग्य है (हां अथवा नहीं)					

उपरोक्त अंकित प्रत्येक विवरण को मेरे द्वारा गहनता एवं गम्भीरता से चैक कर लिया गया है तथा चैक लिस्ट के हां वाले कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी करने की अभिशंषा की जाती है।

हस्ताक्षर चैककर्ता
(लेखा कार्मिक)
पदनाम
नाम
दिनांक

उपरोक्त चैक लिस्ट के बिन्दु संख्या 11 में हां वाले कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी की जावे।

हस्ताक्षर
प्रशासनिक स्वीकृति कर्ता
सक्षम अधिकारी

तकनीकी स्वीकृति
(नये एवं रखरखाव कार्यों के लिए)

तकनीकी स्वीकृति क्रमांक दिनांक :

(अभियंताओं के रजिस्टर संख्या..... के भाग में क्रम संख्या इन्द्राज का विवरण)

निम्न कार्य की तकनीकी स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है-

1. कार्य का नाम..... ग्राम व कार्य स्थलग्राम पंचायत.....पं.स.....
2. प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक.....दिनांक.....राशि.....
3. कार्य पूर्ण होने की अनुमानित अवधि.....
4. कार्य उपयोगी एवं टिकाऊ है / नहीं है:
5. तकमीना तैयार करने हेतु कार्यस्थल का मौका निरीक्षण दिनांक:
6. कार्यकारी संस्था का नाम
7. **प्रपत्र 5 के अनुसार अपेक्षित राशि का विवरण** : (कार्य सम्पादन संवेदक के माध्यम से कराने की स्थिति में श्रम सामग्री अलग-अलग विवरण आवश्यक नहीं है)
श्रम..... सामग्री..... योग.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि

1. प्रस्तावित कार्य वार्षिक कार्य योजना का भाग है अथवा सांसद /विधायक कोष में होने के कारण वार्षिक कार्य योजना में होने की अनिवार्यता नहीं है।
2. निर्माण कार्य हेतु निर्धारित तकनीकी मापदण्डों के अनुसार ही कार्य का विस्तृत तकमीना तैयार किया गया है।
3. प्रस्तावित कार्य के टुकड़े नहीं किये गये हैं।
4. प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी एवं योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है।
5. निर्माण कार्य में स्थानीय निर्माण सामग्री (जो विभागीय मापदण्डों के अनुसार है), का उपयोग प्रस्तावित किया गया है।
6. उक्त कार्य किसी अन्य योजना में सम्पादित/प्रगतिरत/अधूरा नहीं है।
7. तकमीने में प्रस्तावित दर अनुमोदित दर अनुसूची वर्ष के अनुसार ही ली गई है एवं इस दर अनुसूची का उल्लेख तकमीने में कर दिया गया है।
8. तकमीने में गैर बीएसआर आईटम होने की स्थिति में मूल विभाग की दर में से कॉन्ट्रैक्टर प्रोफीट की राशि घटा ली गई है एवं सम्बन्धित मूल विभाग दर अनुसूची पृष्ठ की प्रति सलंगन कर दी गई है।
9. इस कार्य का तकमीना ग्रामीण कार्य निर्देशिका, 2015 के प्रावधानों अनुसार कार्य स्थल का मौका देखकर ही बनाया गया है।
10. मानचित्र में दिये परिमाणों को ध्यान में रखते हुए यथार्थ में गणना कर सामग्री मात्रा निकाली है तथा दरों की सत्यता को जांच लिया गया है।
11. प्रस्ताव के निर्दिष्ट सिद्धांत, बनावट की ठोसता एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल का निरीक्षण कर, निर्माण की सम्भावना को सुनिश्चित कर लिया गया है।

12. कार्य उपयोगी है,

कार्य की तकनीकी स्वीकृती जारी करने हेतु शिड्यूल ऑफ पावर में अंकित निर्देशों की पूर्ण पालना अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा सुनिश्चित कर ली गई है

संलग्न – प्रपत्र – 5

(प्रपत्र-5 के भाग 1 से 4 तक एवं प्रपत्र)

एवं अन्य दस्तावेज।

हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता

नाम

दिनांक

पदनाम

प्रतिलिपि :

1. स्वीकृतिकर्ता अधिकारी.....को प्रशासनिक स्वीकृति आदेश क्रमांक.....दिनांक..... के संदर्भ में।
2. कार्यकारी संस्था।
3. सक्षम अभियन्ता से उच्च अभियन्ता को (विस्तृत परिशिष्ट-5 सहित)।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

कार्यालय..... जिला.....
संशोधित तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रस्ताव
(अधूरे निर्माण कार्यों को पूर्ण कराने एवं लागत वृद्धि के प्रकरणों हेतु)

- कार्य का नाम, स्थान गांव का नाम
- ग्राम पंचायत प.स.जिला
- योजना का नाम
- पूर्व की स्वीकृति का विवरण -

विवरण	संख्या तथा दिनांक	राशि		
		श्रम	सामग्री	योग
प्रशासनिक स्वीकृति				
वित्तीय स्वीकृति				
तकनीकी स्वीकृति (मूल तकमीने की प्रतिलिपि संलग्न करनी है)				

- निर्माण स्थल पर पूर्व से बची हुई सामग्री का मूल्यांकन -

क्रं.स	सामग्री का नाम	मात्रा	कार्य की पूर्व स्वीकृति के आधार पर		वर्तमान प्रभावी दर अनुसूची के आधार पर	
			सामग्री दर (तत्समय अनुमोदित सामग्री दर अथवा क्रय दर, दोनों में जो भी कम हों)	राशि	वर्तमान अनुमोदित सामग्री दर	राशि
1	2	3	4	5(3X4)	6	7 (3X6)
योग						

- सम्पादित कार्य पर अनुमत राशि का विवरण -

कार्यकारी संस्था को पूर्व में उपलब्ध कराई गई राशि	अब तक व्यय राशि	मौके पर सम्पादित कार्य की मूल्यांकन राशि (एमबी नं., पृष्ठ नं.) (कृपया माप पुस्तिका की फोटो प्रति संलग्न करें)	संस्था को अनुमत राशि (कॉलम संख्या 3 + बिन्दु संख्या 5 के कॉलम संख्या 5)
1	2	3	4

- अपूर्ण कार्य को पूर्ण कराने हेतु आवश्यक राशि (प्रपत्र 5 के अनुसार) :
- अवशेष सामग्री की लागत राशि: (बिन्दु संख्या 5 की कॉलम संख्या 7)-
- वर्तमान में आवश्यक राशि (बिन्दु संख्या 7 - बिन्दु संख्या 8) :
- कार्य की लागत में कुल वृद्धि राशि एवं वृद्धि का प्रतिशत - राशि रुपये (..... प्रतिशत)
- कार्य की लागत में वृद्धि के कारण
- लागत वृद्धि हेतु दोषी कार्मिकों के नाम.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्य का संशोधित तकमीना ग्रामीण कार्य निर्देशिका, 2015 के प्रावधानों अनुसार कार्य स्थल का मौका देखकर बनाया गया है। मानचित्र में दिये परिमाणों को ध्यान में रखते हुए यथार्थ में गणना कर सामग्री मात्रा निकाली है तथा दरों की सत्यता को जांच लिया गया है। प्रस्ताव के निर्दिष्ट सिद्धांत, बनावट की ठोसता एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल का निरीक्षण कर, निर्माण की सम्भावना को सुनिश्चित कर लिया गया है।

शर्त :- किसी कार्य में स्वीकृत आइटम की मात्रा में वृद्धि होने एवं अतिरिक्त आइटम के प्रकरणों में दोनों की अंतर राशि शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों के अनुसार अनुमत की गई है। अतः कार्य की संशोधित वित्तीय स्वीकृत जारी करने की अभिशंषा की जाती है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

ह.

ह.

ह.

कनिष्ठ सहायक /

सहायक अभियन्ता

अधिशोषी अभियन्ता

कनिष्ठ अभियन्ता

संलग्न -

1. मूल तकमीने की प्रतिलिपि मय सम्बंधित मानचित्रों के
2. संशोधित तकमीना परिशिष्ट-5
3. अन्तर विवरण प्रपत्र
4. उपयोगिता प्रमाण पत्र
5. अधूरे कार्य की फोटो।

नोट :- परिशिष्ट-9 के अनुसार ही अधूरे कार्यों का विस्तृत तकमीना तैयार किया जाएगा एवं इसकी सूचना इस परिशिष्ट-11 में समाविष्ट की जाएगी।

तकनीकी (संशोधित) स्वीकृति

संशोधित तकनीकी स्वीकृति क्रमांक दिनांक :
(अभियंताओं के रजिस्टर संख्या..... के भाग में क्रम संख्या इन्द्राज का विवरण)

निम्न कार्य की संशोधित तकनीकी स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है-

8. कार्य का नाम..... ग्राम व कार्य स्थलग्राम पंचायत.....पं.स.....
9. संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक.....दिनांक.....राशि.....
10. कार्य पूर्ण होने की संशोधित अनुमानित अवधि.....
11. तकमीना तैयार करने हेतु कार्यस्थल का मौका निरीक्षण दिनांक:
12. कार्यकारी संस्था का नाम
13. **प्रपत्र 5 के अनुसार अपेक्षित राशि का विवरण :** (कार्य सम्पादन संवेदक के माध्यम से कराने की स्थिति में श्रम सामग्री अलग-अलग विवरण आवश्यक नहीं है)
श्रम..... सामग्री..... योग.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि

13. निर्माण कार्य हेतु निर्धारित तकनीकी मापदण्डों के अनुसार ही कार्य का संशोधित विस्तृत तकमीना तैयार किया गया है।
14. निर्माण कार्य में स्थानीय निर्माण सामग्री (जो विभागीय मापदण्डों के अनुसार है), का उपयोग प्रस्तावित किया गया है।
15. संशोधित तकमीने में प्रस्तावित दर अनुमोदित दर अनुसूची वर्ष के अनुसार ही ली गई है एवं इस दर अनुसूची का उल्लेख तकमीने में कर दिया गया है।
16. संशोधित तकमीने में गैर बीएसआर आईटम होने की स्थिति में मूल विभाग की दर में से कॉन्ट्रैक्टर प्रोफीट की राशि घटा ली गई है एवं सम्बन्धित मूल विभाग दर अनुसूची पृष्ठ की प्रति सलंगन कर दी गई है।
17. इस कार्य का संशोधित तकमीना ग्रामीण कार्य निर्देशिका, 2015 के प्रावधानों अनुसार कार्य स्थल का मौका देखकर ही बनाया गया है।
18. मानचित्र में दिये परिमाणों को ध्यान में रखते हुए यथार्थ में गणना कर सामग्री मात्रा निकाली है तथा दरों की सत्यता को जांच लिया गया है।
19. प्रस्ताव के निर्दिष्ट सिद्धांत, बनावट की ठोसता एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल का निरीक्षण कर, निर्माण की सम्भावना को सुनिश्चित कर लिया गया है।
20. कार्य उपयोगी है,

उपरोक्त अंकित प्रत्येक विवरण को मेरे द्वारा गहनता एवं गम्भीरता से चैक कर लिया गया है एवं कार्य की संशोधित तकनीकी स्वीकृती जारी करने हेतु शिड्यूल ऑफ पावर में अंकित निर्देशों की पूर्ण पालना अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा सुनिश्चित कर ली गई है

संलग्न - प्रपत्र - 5

(प्रपत्र-5 के भाग 1 से 4 तक एवं प्रपत्र)

एवं अन्य दस्तावेज ।

हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता
नाम
दिनांक
पदनाम

प्रतिलिपि :

4. स्वीकृतिकर्ता अधिकारी.....को प्रशासनिक स्वीकृति आदेश क्रमांक.....दिनांक.....
के संदर्भ में।
5. कार्यकारी संस्था।
6. सक्षम अभियन्ता से उच्च अभियन्ता को (विस्तृत परिशिष्ट-5 सहित)।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता)
पदनाम एवं कार्यालय का पता

कार्यालय जिला.....
वित्तीय स्वीकृति

वित्तीय स्वीकृति संख्या व दिनांक.....

योजना..... के अन्तर्गत जारी प्रशासनिक स्वीकृति के क्रम में जारी तकनीकी स्वीकृतियों में अंकित राशि के अनुसरण में निम्नलिखित कार्यों की वित्तीय स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है :-

क्र.सं.	कार्य का नाम	ग्राम/ग्राम पंचायत	पंचायत समिति	अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना में क्रमांक	यूनिक कोड	प्रशासनिक स्वीकृति विवरण		तकनीकी स्वीकृति का विवरण		योजना से वित्तीय स्वीकृति की राशि		योजना से वित्तीय स्वीकृति की राशि (डोवटेल/कन्वर्जेन्स की स्थिति में)			कुल वित्तीय स्वीकृति की राशि			कार्यकारी एजेन्सी	कार्यपूर्ण करने की अवधि	विशेष विवरण
						क्रमांक	राशि	क्रमांक	दिनांक	राशि	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

नोट:- कॉलम नं. 10 में अंकित राशि कार्य की कुल लागत राशि है जिसमें मुख्य योजना सहित अन्य (डोवटेल/कन्वर्जेन्स की स्थिति में) योजनाओं के द्वारा वहन की जाने वाली राशि सम्मिलित है। जबकि कॉलम नं. 16 से 18 में मुख्य योजनान्तर्गत वहन की जाने वाली राशि का एवं कॉलम 19 से 21 में अन्य योजना से वहन की जाने वाली राशि का अंकन किया जाना है। कॉलम सं. 18 व 21 में अंकित राशि का योग कॉलम नं. 10 में अंकित राशि के बराबर होगा।

उपरोक्त कार्यों के क्रियान्वयन निम्न शर्तों के अनुसार कराया जावेगा अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा कर ली गई है :-

- 1 ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015 में निर्दिष्ट मापदण्डों एवं व्यवस्थाओं तथा संबंधित योजना के प्रावधानों के अनुसार पालना करते हुए ही कार्य का धन/अनुमोदन होने के उपरान्त ही भुगतान/समायोजन की कार्यवाही की जावेगी।
- 2 यह कार्य वार्षिक योजना के पृष्ठ संख्या.....क्रम संख्या.....में अंकित है एवं कार्य योजना में अनुमत श्रेणी का है।
- 3 इस कार्य के लिए योजना में रु. की राशि उपलब्ध है, अब तक राशि के कार्य स्वीकृत किये जा चुके हैं।
- 4 कार्य की सक्षम अभियंता द्वारा तकनीकी स्वीकृति निर्धारित प्रपत्र में जारी कर दी गई है एवं ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक दस्तावेज सलंगन है।
- 5 तकनीकी स्वीकृति प्रपत्र में कोई कॉलम खाली नहीं है।

- 6 कार्य के जनोपयोगी होने एवं आउट कम इण्डिकेटर बाबत कोई प्रतिकूल टिप्पणी अंकित नहीं है।
- 7 कार्य का प्रारम्भिक फोटो संलग्न है। कार्य में श्रम मद में 40 प्रतिशत से अधिक राशि प्रस्तावित होने की स्थिति में इस कार्य की प्रारम्भिक विडीयो रिकॉर्डिंग की सी.डी. संलग्न है।
- 8 निर्माण स्थल अविवादित है एवं भूमि स्वामित्व सम्बन्धित दस्तावेज प्राप्त कर लिए गये हैं।
- 9 मूल वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तावित कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति अथवा वित्तीय स्वीकृति में संशोधन की स्थिति में संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी हो चुकी है।
- 10 स्वीकृतियों का लेखा शाखा से प्री चैक का प्रमाण –पत्र दिनांक को ले लिया गया है।
- 11 कार्य स्वीकृत करने हेतु शिड्यूल ऑफ पावर्स में कार्य की स्वीकृति जारी करने हेतु अंकित निर्देशों की पूर्ण पालना अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा सुनिश्चित कर ली गई है।

कार्यकारी संस्था द्वारा ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015 में निर्धारित प्रावधानों एवं संबंधित योजनाएं जिनसे राशि उपलब्ध कराई जा रही है, के प्रावधानों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावेगी एवं निम्न बिन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया जावेगा –

- 1 कार्य के निष्पादन में अप्रत्याशित विलम्ब होने से लागत में वृद्धि होने पर कार्यकारी संस्था स्वयं उत्तरदायी होगी।
- 2 कार्य की प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक माह के अन्त में अधोहस्ताक्षरकर्ता को योजना के निर्धारित प्रारूप में आवश्यक रूप से प्रस्तुत करनी होगी।
- 3 कार्य का माप कार्यालय से जारी माप पुस्तिका में संबंधित अभियंता द्वारा निर्धारित अवधि में किया जावेगा।
- 4 कार्य सम्पादित कराने के लिये सामग्री का क्रय विभागीय दिशा निर्देशों के अनुसार ही किया जावेगा।
- 5 कार्य तकनीकी स्वीकृति के अनुसार निर्धारित अवधि में ही किया जावेगा।

हस्ताक्षर
(सक्षम अधिकारी मय पदनाम)

प्रतिलिपि :

1. श्री.....सांसद/विधायक..... ।
2. सांसद/विधायक/जिला प्रमुख/प्रधान/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद,
3. अधिशाषी अभियन्ता/प्रभारी अधिकारी /लेखा शाखा.....जिप।
4. लेखा शाखा, कार्यालय हाजा को आवश्यक राशि जारी करने हेतु।
5. विकास अधिकारी, पंचायत समिति..... को प्रेषित कर निर्देश है कि इन आदेशों की एक-एक प्रति संबंधित ग्रा.पं. को भी आवश्यक रूप से भिजवाया जाना सुनिश्चित करावे ।
6. संबंधित कार्यकारी संस्था..... ।
7. रक्षित पत्रावली।

हस्ताक्षर
(सक्षम अधिकारी मय पदनाम)

कार्यालय जिला.....
प्रशासनिक (संशोधित) स्वीकृति संख्या दिनांक

इस कार्यालय द्वारा जारी प्रशासनिक स्वीकृति के क्रम में प्रस्तावित संशोधित तकनीकी अनुमान के संदर्भ में निम्नलिखित कार्यों की संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है

क्र.सं.	कार्य का नाम	ग्राम/ग्राम पंचायत	पंचायत समिति	कार्य कारी एजेन्सी	यूनिक कोड	प्रस्तावित संशोधित तकनीकी अनुमान			संशोधित अनुमत प्रशासनिक स्वीकृति			पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति					योजना जिससे कॉलम 15 से 17 की सीमा तक अंकित राशि वहन की जावेगी (डोवटेल/कन्वर्जेन्स की स्थिति में)			कार्य पूर्ण होने की	स्वीकृति संशोधन का कारण	दोषी कार्मि को के नाम	
						श्रम	सामग्री	कुल प्रस्तावित राशि	श्रम	सामग्री	योग	क्रमांक	दिनांक	श्रम	सामग्री	योग	योग	योजना 1	योजना 2				योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

उपरोक्त कार्यों के क्रियान्वयन में निम्न शर्तों की पालना की जाएगी :

1. कार्य संशोधित तकनीकी स्वीकृति के अनुसार ही किया जावेगा।
2. कार्य की पूर्व में जारी प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति के अनुसार निर्धारित शर्तें यथावत रहेंगी।

हस्ताक्षर
(सक्षम अधिकारी मय पदनाम)

क्रमांक

दिनांक :

प्रतिलिपि :

1. श्री.....सांसद/विधायक..... ।
2. जिला प्रमुख/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद,
3. अधिशाषी अभियन्ता/प्रभारी अधिकारी /लेखा शाखा.....जिप।
4. लेखा अधिकारी को योजना के दिशा निर्देशों के अनुसार आवश्यक राशि जारी करने हेतु।
5. उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार
6. विकास अधिकारी, पं.स को प्रेषित कर निर्देश है कि इन आदेशों की एक-एक प्रति निम्नलिखित को भी आवश्यक रूप से भिजवाया जाना सुनिश्चित करावे :-
7. संबंधित कार्यकारी संस्था..... ।
8. रक्षित पत्रावली।

हस्ताक्षर
(सक्षम अधिकारी मय पदनाम)

कार्यालय जिला.....
 वित्तीय (संशोधित) स्वीकृति संख्या दिनांक

इस कार्यालय द्वारा जारी वित्तीय स्वीकृति के क्रम में योजना.....के अन्तर्गत जारी संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति संख्या/ दिनांक एवं संशोधित तकनीकी स्वीकृति संख्या/दिनांक में अंकित राशि के अनुसार में निम्न लिखित कार्यों की संशोधित वित्तीय स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है।

क्र.सं.	कार्य का नाम	ग्राम/ग्राम पंचायत	पंचायत समिति	कार्यकारी एजेन्सी	यूनिक कोड	संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति का विवरण		संशोधित तकनीकी स्वीकृति का विवरण		पूर्व वित्तीय स्वीकृति			संशोधित वित्तीय स्वीकृति			योजना जिससे कॉलम 14 से 16 की सीमा तक अंकित राशि वहन की जावेगी (डोक्टेल/कन्वर्जेंस की स्थिति में)			कार्य पूर्ण होने की संभावि	स्वीकृति संशोधन का कारण	दोषी कार्मि को के नाम	
						क्रमांक/दिनांक	राशि	क्रमांक/दिनांक	राशि	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	योग	योजना 1	योजना 2				योजना 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

उपरोक्त कार्यों के क्रियान्वयन में निम्न शर्तों की पालना की जाएगी :

- कार्य संशोधित तकनीकी स्वीकृति के अनुसार ही किया जावेगा।
- कार्य की पूर्व में जारी प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति के अनुसार निर्धारित शर्तें यथावत रहेंगी।

हस्ताक्षर
(सक्षम अधिकारी मय पदनाम)

क्रमांक

दिनांक :

प्रतिलिपि :

- श्री.....सांसद/विधायक..... ।
- जिला प्रमुख/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद,
- अधिकांश अभियन्ता/प्रभारी अधिकारी /लेखा शाखा.....जिप।
- लेखा अधिकारी को योजना के दिशा निर्देशों के अनुसार आवश्यक राशि जारी करने हेतु।
- उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार
- विकास अधिकारी, पं.स को प्रेषित कर निर्देश है कि इन आदेशों की एक-एक प्रति निम्नलिखित को भी आवश्यक रूप से भिजवाया जाना सुनिश्चित करावे :-
- संबंधित कार्यकारी संस्था..... ।
- रक्षित पत्रावली।

हस्ताक्षर
(सक्षम अधिकारी मय पदनाम)

अन्तर प्रपत्र (Deviation Statement)

कार्य का नाम

ग्राम पंचायत पंचायत समिति जिला

क्र. सं.	कार्य के अन्तर्गत प्रस्तावित गतिविधियों / कार्यों का विवरण	इकाई	स्वीकृत तकमीने के अनुसार (दर अनुसूची वर्ष.....)			संशोधित तकमीना / वास्तविक आवश्यकता के अनुसार (दर अनुसूची वर्ष.....)			अन्तर				अन्तर का कारण	
							(+) अधिक		(-) कम					
			मात्रा	दर	राशि	मात्रा	दर	राशि	मात्रा	राशि	मात्रा	राशि		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	योग													

नोट :- योग की पंक्ति में कॉलम सं. 9 व 6 का अन्तर एवं कॉलम सं. 13 व 11 का अन्तर समान होगा।

यह प्रपत्र प्रत्येक उपयोगिता प्रमाण-पत्र तथा कार्य पूर्ण होने की स्थिति में पूर्णता प्रमाण-पत्र के साथ संलग्न किया जावेगा।

हस्ताक्षर
सक्षम अभियंता

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता	सहायक अभियंता	अधिशाषी अभियंता

विशेष विवरण :- सक्षम अभियंता से नीचे के सभी अभियंताओं द्वारा हस्ताक्षर अपेक्षित।

कार्यालय पं.स जिला.....
निर्माण कार्य हेतु विस्तृत लागत अनुमान पत्र

(प्रत्येक कार्य का विस्तृत लागत तकमीना निम्न निर्धारित भागों के अनुसार ही तैयार किया जायेगा)

भाग - 1

कार्य की लागत का सामान्य सारांश (General Abstract of Cost) – यह सारांश भाग 2 के अनुसार कार्य के अन्तर्गत प्रस्तावित उप भागों/उप गतिविधियों के लागत के सारांश (Abstract of Cost) के आधार पर तैयार किया जावेगा। कार्य में केवल एक ही गतिविधि होने पर भाग-2 को ही भाग-1 माना जा सकेगा।

1. कार्य का नाम
2. ग्राम..... ग्राम पंचायतपं.स.....

क्र.सं.	कार्य के उप भागों /उप गतिविधियों का विवरण	अनुमानित लागत		
		श्रम	सामग्री	कुल
1	कुल लागत, उप गतिविधि / उप भाग -1			
2	कुल लागत, उप गतिविधि / उप भाग -2			
3				
4				
5	उपयोग (उपरोक्त सभी उप गतिविधियां)			
6	पानी एवं क्रेच सुविधा हेतु उपरोक्त भाग 5 में श्रम मद का 2 प्रतिशत जोड़े एवं यह राशि श्रम मद में जोड़ी जावेगी			
7	मेट सुविधा हेतु उपयोग भाग में श्रम मद का 2 प्रतिशत एवं यह राशि सामग्री मद में जोड़ी जावेगी			
8	कन्टीजेंसी उपयोग भाग में श्रम एवं सामग्री मद का 2 प्रतिशत एवं यह राशि सामग्री मद में जोड़ी जावेगी।			
	महायोग (5 से 8)			

नोट – बिन्दु संख्या 6 एवं 7 का व्यय जीकेएन के बिन्दु संख्या 33 के प्रावधानों के अनुसार ही अनुमत होगा। संवेदक के माध्यम से कार्य सम्पादन की स्थिति में इस राशि का प्रावधान नहीं किया जावेगा।

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशापी अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

भाग – 2

कार्य की मात्रा एवं लागत अनुमान का विस्तृत विवरण –

1. कार्य का नाम
2. ग्राम..... ग्राम पंचायतपं.स.....
3. कार्य की विभिन्न गतिविधियों का गतिविधिवार विवरण (निर्धारित मानचित्र/मौका स्थिति के अनुसार)

क्र. सं.	कार्य की गतिविधि का नाम (दर अनुसूची से)	संख्या	माप			मात्रा	इकाई	दर			राशि			वि. वि.
			ल.	चौ.	ऊ. /ग.			श्रम	सामग्री	कुल	श्रम	सामग्री	कुल	
1	उप गतिविधि / उप भाग													
	उप गतिविधि / उप भाग-1 की कुल लागत,													
2	उप गतिविधि / उप भाग													
	उप गतिविधि / उप भाग-2 की कुल लागत													
	उप गतिविधि 1 एवं 2 की कुल लागत													
3	कार्य की प्रत्यक्ष लागत													

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता / कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशापी अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

भाग – 3

कार्य में प्रयुक्त की जाने वाली सामग्री का विवरण –

1. कार्य का नाम
2. ग्राम..... ग्राम पंचायतपं.स.....
3. महत्वपूर्ण/बहुतायत प्रयोग में ली जाने वाली सामग्री की आवश्यकता (तकमीने के साथ निम्न प्रपत्र में विवरण संलग्न करना है)
(कार्य की प्रकृति के अनुसार गतिविधि का नाम अंकित किया जावे)

क्र सं.	कार्य की उप गतिविधि का विवरण	मात्रा	इकाई	वांछित सामग्री की मात्रा											
				पत्थर		ईट		सीमेन्ट		बजरी		रोडी		अन्य	
				इकाई	मात्रा	इकाई	मात्रा	इकाई	मात्रा	इकाई	मात्रा	इकाई	मात्रा	इकाई	मात्रा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
	योग														
	कार्यस्थल पर पूर्व से उपलब्ध सामग्री (मौका एवं कुल आवश्यक														

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशाषी अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

भाग – 4

कार्य की आवश्यक ड्राईंग एवं डिजाईन :- संलग्न करें।

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशाषी अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

विशेष विवरण :- सक्षम अभियंता से नीचे के सभी अभियंताओं द्वारा हस्ताक्षर अपेक्षित।

कार्यालय पं.स जिला.....

निर्माण कार्य हेतु तकनीकी रिपोर्ट –

1. कार्य का नाम एवं स्थल
2. ग्राम..... ग्राम पंचायत
3. इस कार्य हेतु सक्षम तकनीकीकर्ता अभियंता का पदनाम – कनिष्ठ/सहायक/अधिशाषी अभियंता
4. तकमीना तैयार करने हेतु कार्य स्थल निरीक्षण का विवरण –

अभियंता	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशाषी अभियंता
निरीक्षण दिनांक			

5. प्रस्तावित योजना का नाम
6. प्रशासनिक स्वीकृति का क्रमांक/दिनांक
7. वार्षिक कार्य योजना का क्रमांक एवं वर्ष
8. प्रभावी दर अनुसूची, जिसके आधार पर तकमीना तैयार किया गया है
9. कार्य पूर्ण होने की संभावित अवधि
10. कार्य में प्रस्तावित गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण
11. यदि प्रस्तावित कार्य नवीन भवन निर्माण से सम्बन्धित है तो, कुल प्रस्तावित क्षेत्रफल.....
12. प्रस्तावित कार्य पर अथवा इसके समीपतम भागों में यदि पूर्व में कोई कार्य सम्पादित किया गया है तो उसका विवरण – एमबी नम्बर, पेज नम्बर, राशि, कराये गये कार्य की माप का विवरण
13. कार्य की सीमा में अतिक्रमण, संभावित व्यवधान/समस्या आदि का विवरण –
14. कार्यस्थल के लिये अनुमोदित खान का विवरण एवं दूरी
15. कार्यस्थल के समीपतम स्थानीय खान का विवरण एवं दूरी
16. यदि जीकेएन में निर्धारित प्रावधानों से अलग प्रावधान प्रस्तावित किये गये हैं तो इसके कारण
17. कार्य की साईट प्रतिबंधित /वर्जित श्रेणी (नदी, तालाब, रोड बाउण्ड्री, रेल बाउण्ड्री में होने में है अथवा नहीं) –
18. कार्य का फोटोग्राफ संलग्न होने बाबत टिप्पणी –
19. कार्य की अनुमानित लागत – श्रम सामग्री कुल
20. तकमीने के संशोधन का कारण (केवल संशोधित तकमीनों हेतु)
21. नींव एवं सड़क कार्य में मिट्टी का प्रकार
22. कार्य उपयोगी बाबत टिप्पणी.....
23. यदि प्रस्तावित कार्य सड़क निर्माण से सम्बन्धित है तो निम्न बिन्दुओं की सूचना भी अंकित की जावे-
 - प्रस्तावित कार्य का जस्टीफिकेशन, इससे होने वाले व्यय, सामाजिक प्रभाव
 - मौका निरीक्षण अनुसार सड़क की कुल लम्बाई (प्रारम्भिक स्थान से लेकर अपेक्षित स्थान तक)
 - प्रशासनिक स्वीकृति आदेश में सड़क की प्रस्तावित लम्बाई (यदि हो तो)
 - प्रतिदिन ट्राफिक की मात्रा

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशाषी अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

कार्यालय पं.स जिला.....
निर्माण कार्य स्वीकृति प्रस्ताव हेतु प्राथमिक लागत अनुमान पत्र

क्रमांक

दिनांक

1. कार्य का नाम
2. ग्राम..... ग्राम पंचायत
3. इस कार्य हेतु सक्षम तकनीकीकर्ता अभियंता का पदनाम – कनिष्ठ/सहायक/अधिशाषी अभियंता
4. प्रस्तावित कार्य का विवरण
5. प्रस्तावित कार्य का क्षेत्रफल /विवरण

क्र.सं.	प्रस्तावित कार्य के अन्तर्गत सम्मिलित गतिविधियों	गतिविधि की मात्रा (इकाई जिसके अनुसार प्राथमिक इकाई लागत निर्धारित है)	गतिविधियों की प्राथमिक इकाई लागत जो अनुमोदित है (प्रपत्र 8 के अनुसार)	कुल राशि (3 गुणा 4)	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

6. प्रस्तावित कार्य में ऐसी गतिविधियों की लागत जिनकी प्राथमिक इकाई लागत अंकित नहीं है
 - 1.
 - 2.
 - 3.
7. कुल लागत बिन्दु संख्या 5 के कॉलम संख्या 5 एवं बिन्दु संख्या 6 का योग

हस्ताक्षर
नाम
कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी
सहायक
हस्ताक्षर दिनांक

पंचायत समिति.....जिला.....
 विभिन्न निर्माण कार्यों की प्राथमिक इकाई लागत अनुमान राशि
 दिनांक से प्रभावी

क्र.सं.	कार्य का नाम	कार्य की नाप	प्राथमिक इकाई लागत (रु.)
1	2	3	4
1	भवन निर्माण	व.मी.	
2	आंगनबाड़ी भवन (मय शौचालय)	व.मी.	
3	एनीकट निर्माण – विंग वॉल के अन्दर से अन्दर की दूरी/चौड़ाई के आधार पर	प्रति एनिकट	
	(अ) 40 मीटर चौड़ा		
	(ब) 30 मीटर चौड़ा	प्रति एनिकट	
	(स) 20 मीटर चौड़ा	प्रति एनिकट	
4	वर्षा जल संग्रहण टांका (30,000 लीटर)	प्रति इकाई	
5	सड़क निर्माण-		
	(अ) ग्रेवल सड़क	प्रति किमी.	
	(ब) डब्ल्यू.बी.एम. सड़क	प्रति किमी.	
	(स) सीमेन्ट कंक्रीट सड़क	प्रति किमी.	
	(द) इन्टरलॉकिंग सीमेन्ट कंक्रीट ब्लॉक की सड़क	प्रति किमी.	
6	चार दीवारी निर्माण-		
	(अ) पत्थर की चार दीवारी	प्रति मीटर	
	(ब) ईंटों की चार दीवारी	प्रति मीटर	
	(स) पट्टी की चार दीवारी निर्माण	प्रति मीटर	
7	2 मीटर स्पान की पुलिया निर्माण	प्रति पुलिया	
8	शौचालय		
	(अ) व्यक्तिगत शौचालय	प्रति शौचालय	
	(ब) स्कूल शौचालय	प्रति शौचालय	
	(स) आंगनबाड़ी शौचालय	प्रति शौचालय	
	(द) सामुदायिक शौचालय	प्रति शौचालय	
9	शमशान में टीन शेड	प्रति फीट लम्बाई	
10	पशुखेली		

यूसी/सीसी प्राप्ति का रजिस्टर

क्र. सं.	योजना का नाम	यूसी/सीसी प्राप्त होने की दिनांक	यूसी/सीसी प्रेषित करने की दिनांक	यूसी/सीसी प्रस्तुत कर्ता संस्था/कार्यालय/कार्मिक	कार्यों की संख्या जिनके यूसी/सीसी प्रमाण पत्र प्राप्त हुए हैं। (यदि संभव हो तो कार्य का नाम भी लिखा जावे)	यूसी प्रस्तुत करने वाले कार्मिक का नाम व हस्ताक्षर	नियंत्रक अधिकारी कार्यालय में यूसी/सीसी प्राप्त/जमा करने वाले कार्मिक के हस्ताक्षर	राशि समाप्त जन की दिनांक	आक्षेपों में पाये गये यूसी/सीसी प्रमाण पत्रों की संख्या	आक्षेप शुदा यूसी/सीसी वापिस लौटाने की दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6 *	7	8	9	10	11	12

* कॉलम संख्या 6 में नियंत्रक अधिकारी (विकास अधिकारी/मुख्य एवं अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी) के कार्यालय में यूसी प्राप्त करने वाले अथवा यूसी/सीसी प्रस्तुत कर्ता संस्था/कार्यालय के कार्मिक द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

कार्यालय पंचायत समिति
कार्यकारी संस्थाओं को खाली मस्टररोल जारी करने एवं भरे हुये/अनुपयोगी मस्टररोल वापिस प्राप्ति का मूवमेन्ट रजिस्टर
(यह रजिस्टर पंचायत समिति द्वारा संधारित किया जावेगा)

यह प्रावधान इन सभी कार्यों पर लागू होगा, जिनका सम्पादन मस्टररोल के आधार पर कराया जा रहा है।

क्र. सं.	मस्टररोल संख्या			पखवाड़े की अवधि	श्रमिकों की कुल संख्या	कार्य का नाम	कार्य कोड	ग्राम/ग्राम पंचायत	जारी कर्ता के हस्ताक्षर	प्राप्तकर्ता का नाम व हस्ताक्षर	पखवाड़ा समाप्ति पश्चात वापिस प्राप्त मस्टररोलों की संख्या एवं अन्य विवरण				कार्य का मूल्यांकन करने हेतु जेईएन को देने की दिनांक	कार्य का मूल्यांकन कर वापिस लौटाने की दिनांक	मस्टररोल पारित करने एवं भुगतान की दिनांक			कार्यकारी संस्था को एक प्रति लौटाने की दिनांक	एमआईएस में फीडिंग दिनांक	विशेष विवरण
	से	तक	कुल								से	तक	संख्या	प्राप्ति दिनांक			पारित करने की दिनांक	चेक नम्बर	राशि			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24

नोट :- बिन्दु संख्या 17 से 22 की सूचना ग्राम पंचायत से संबंधित होने की स्थिति में प्रपत्र 11 में भरी जावेगी।

कार्यालय कार्यकारी संस्था (ग्राम पंचायत/विभाग) -----

पंचायत समिति से प्राप्त किये गये खाली मस्टररोल को वापिस पं.स. तक जमा कराने का मूवमेन्ट रजिस्टर
(यह रजिस्टर कार्यकारी संस्था द्वारा संधारित किया जावेगा)

यह प्रावधान इन सभी कार्यो पर लागू होगा, जिनका सम्पादन मस्टररोल के आधार पर कराया जा रहा है।

क्र. सं.	मस्टररोल प्राप्ति दिनांक	मस्टररोल संख्या		कुल मस्टररोल की संख्या	पखवाडे की अवधि	श्रमि को की कुल संख्या	कार्य का नाम	कार्य कोड	ग्राम / ग्राम पंचायत	प्राप्तकर्ता के नाम व हस्ताक्षर	मेट को मस्टररोल जारी करने की दिनांक	मेट के प्राप्ति हस्ताक्षर व नाम	पखवाडा समाप्ति पर मेट द्वारा वापिस लौटाने की दिनांक	मूल्यांकन हेतु जेईएन को देने की दिनांक	कार्य का मूल्यांकन कर वापिस लौटाने की दिनांक	जेईएन के हस्ताक्षर	मस्टररोल पारित करने एवं भुगतान की दिनांक			मस्टररोल वापिस प्राप्ति की दिनांक	एमआईएस मे फीडिंग दिनांक	विशेष विवरण		
		से	तक														पारित करने की दिनांक	चेक नं.	राशि					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24		

जल स्रोत विकसित करने संबंधी कार्यों के लिए

प्रपत्र -12

आईटम का निर्धारण

कार्यालय कार्यकारी संस्था (ग्राम पंचायत/विभाग) _____

निर्मित परिसम्पतियों का हस्तान्तरण

- 1 प्रमाणित किया जाता है कि निम्न विवरण में अंकित कार्य को कार्यकारी संस्था द्वारा ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार पूर्ण करवा दिया गया है एवं शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार इस कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम अभियन्ता से प्राप्त कर लिया गया है।
- 2 कार्य का नाम
- 3 ग्राम ग्राम पंचायत पं.स. मुख्य योजना का नाम.....
- 4 कार्य प्रारम्भ दिनांक
- 5 कार्य पूर्ण दिनांक
- 6 प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक/दिनांक एवं राशि
- 7 तकनीकी स्वीकृति क्रमांक/दिनांक एवं राशि
- 8 वित्तीय स्वीकृति अनुसार क्रमांक/दिनांक एवं राशि
- 9 पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने वाले अभियन्ता का पद नाम एवं कार्यालय
- 10 पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने का क्रमांक दिनांक
- 11 कार्य पर कुल व्यय राशि (अनुमत राशि)
- 12 उपरोक्त कार्य में स्थाई सामान के अतिरिक्त निम्न अस्थाई सामान भी उपलब्ध है -

क्र.सं.	अस्थाई सामान	संख्या/मेक
1.	ट्यूबलाईट	
2.	पंखे	
3.	दरवाजे	
4.	खिडकियां	
5.		
6.		
7.		
8.		

- 13 दोष चिन्हीकरण अवधि (डिफेक्ट डिटेक्टिंग पिरियड) - उपरोक्त भवन पूर्ण होने की दिनांक से पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष तक दोष चिन्हीकरण अवधि में है। इस अवधि में कोई भी दोष पाये जाने पर उनका निवारण करने का उत्तरदायित्व भवन हस्तान्तरित करने वाली संस्था का है। अतः कोई भी दोष पाये जाने पर लिखित में सूचित करे।

दिनांक :-

(सक्षम अधिकारी)
(परिसम्पतियों को प्राप्त करने वाला)
पदनाम एवं कार्यालय का पता

(कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)
(भवन हस्तान्तरित करने वाला)
पदनाम एवं कार्यालय का पता

उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रमाणित करने का विवरण
(सक्षम अभियंता से नीचे के प्रत्येक अभियंता के लिए)

अभियंता	क्रमांक	दिनांक
क.अ.		
स.अ.		
अ.अ.		
लेखाशाखा द्वारा प्राप्त करने की दिनांक		

उपयोगिता / कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र
(कार्य प्रारम्भ से आदिनांक तक व्यय का प्रमाणीकरण)
लाईन विभागों के अतिरिक्त अन्य कार्यकारी संस्थाओं के लिए

भाग-1 (कार्यकारी संस्था के द्वारा पूर्ति की जाएगी)

- कार्यकारी संस्था द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक
- तिथि, जिस तक व्यय राशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी किया जा रहा है
- कार्य का नाम
- ग्राम ग्राम पंचायत पं.स. मुख्य योजना का नाम.....
- कार्य प्रारम्भ दिनांक
- कार्य की वर्तमान स्थिति प्रगतिरत/बन्द /पूर्ण
- कार्य पूर्ण दिनांक (यदि कार्य पूर्ण हो चुका हो तो) अन्य कार्य
- कनिष्ठ अभियंता द्वारा कार्य मापन दिनांक
- कनिष्ठ अभियंता द्वारा माप पुस्तिका में इन्द्राज की दिनांक
- प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक/दिनांक
- तकनीकी स्वीकृति क्रमांक/दिनांक
- वित्तीय स्वीकृति अनुसार क्रमांक/दिनांक

क्र.सं.	विवरण	योजनान्तर्गत			अन्य योजना (डवटेल्ड/कन्वर्जेन्स)			कुल		
		श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	तकनीकी स्वीकृति राशि									
14	वित्तीय स्वीकृति राशि									
15	वास्तविक व्यय (कार्य प्रारम्भ से बिन्दु संख्या-2 में अंकित दिनांक तक) (संचयी व्यय)									

प्रमाणित किया जाता है कि कार्य का क्रियान्वयन सम्बन्धित योजना के प्रावधानों के अनुसार किया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उक्त कार्य पूर्ण हो गया है, अतः इसी प्रमाण पत्र को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र भी माना जावे।

यह प्रमाण-पत्र जारी होने के पश्चात निरीक्षण/ऑडिट जांच आदि में कोई भी वसूली, कमी, अधिक भुगतान, अनियमितता पाई जाने पर कार्यकारी संस्था स्वयं जिम्मेदार होगी एवं इसे असमायोजित किया जा सकेगा।

(कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)
पदनाम एवं कार्यालय का पता

महत्वपूर्ण निर्देश :-

- लेखा शाखा द्वारा इस उपयोगिता प्रमाण पत्र के समायोजन से पूर्व जीकेएन में अंकित निर्देशों की पालना की जावे।

- निर्देशों की पालना नहीं होने की स्थिति में विकास अधिकारी एवं संबंधित लेखा कार्मिक व्यक्तिशः दोषी होंगे।
- ग्राम पंचायत तथा एनजीओ / ट्रस्ट कार्यकारी संस्था की स्थिति में संबंधित संस्था के सचिव द्वारा भी हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- कार्यकारी संस्था द्वारा भाग 1 की पूर्ति नहीं करने पर इस आशय का नोट लगाते हुये भाग 2 प्रस्तुत कर दिया जावे।
- श्रम एवं सामग्री के अन्तर्गत स्वीकृत तकमीने के अनुसार एवं वास्तव में कराये गये कार्य अनुसार प्रत्येक आइटम्स का डेवियेसन स्टेटमेन्ट संलग्न करें।

भाग-2 – सक्षम अभियंता द्वारा प्रमाणीकरण हेतु

ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015 में कार्यों के मूल्यांकन बाबत प्रावधान बिन्दु संख्या ... के अनुसार उपरोक्त कार्य का मूल्यांकन माप पुस्तिका संख्या के पृष्ठ संख्या ... पर कर लिया गया है एवं शिड्यूल ऑफ पावर के अनुसार निम्नानुसार प्रमाणित किया गया है :-

क्र.सं.	विवरण	योजनान्तर्गत			अन्य योजना (डवटेल्ड/कन्वर्जेन्स)			कुल		
		श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	मूल्यांकन राशि (कार्य प्रारम्भ से बिन्दु संख्या-2 में अंकित दिनांक तक) (संचयी मूल्यांकन)									
2	अनुमत राशि (स्वीकृत राशि वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम हो) (संचयी अनुमत राशि)									

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि –

- कार्य स्वीकृत तकमीने एवं जीकेएन के प्रावधानों के अनुसार किया गया है।
- पूर्व में समायोजित राशि को दृष्टिगत रखते हुए इस कार्य पर उपरोक्तानुसार अनुमत राशि की सीमा तक राशि समायोजन की अभिशंषा की जाती है।
- उक्त कार्य पूर्ण हो गया है, अतः इसी प्रमाण पत्र को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र भी माना जावे।
- इस प्रमाण पत्र का इन्द्राज परिशिष्ट 29 (ब) (उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्रों के विवरण की पंजिका) में रजिस्टर के पृष्ठ सं. क्र.सं. पर कर लिया गया है।

प्रमाण पत्र हस्ताक्षर करने की दिनांक :

तकनीकी स्वीकृति जारी
करने हेतु सक्षम अभियंता
नाम एवं पदनाम

- ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधान के अनुसार यह प्रमाण पत्र सक्षम अभियंता (पदनाम) से प्रमाणीकरण होना अपेक्षित है।
- अधिशाषी अभियंता होने की स्थिति में कनिष्ठ, सहायक एवं अधिशाषी अभियंता द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- सक्षम अभियंता सहायक अभियंता होने की स्थिति में कनिष्ठ एवं सहायक द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

भाग-3 – तकनीकी स्वीकृति जारी कर्ता अभियन्ता से एक पद उच्च अभियंता द्वारा प्रमाणीकरण हेतु

क्र.सं.	विवरण	योजनान्तर्गत			अन्य योजना (डवटेल्ड / कन्वर्जेन्स)			कुल		
		श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	अनुमत राशि (स्वीकृत राशि, वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम हो) (संचयी अनुमत राशि)									

पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने हेतु सक्षम अभियंता नाम एवं पदनाम

उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र
(कार्य प्रारम्भ से आदिनांक तक के व्यय का प्रमाणीकरण)
लाईन विभाग कार्यकारी संस्थाओं के लिए

- 1 कार्यकारी संस्था द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक
- 2 तिथि, जिस तक व्यय राशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी किया जा रहा है
- 3 कार्य का नाम
- 4 ग्राम ग्राम पंचायत पं.स. योजना का नाम.....
- 5 कार्य प्रारम्भ दिनांक
- 6 कार्य की वर्तमान स्थिति प्रगतिरत/बन्द /पूर्ण
- 7 कार्य पूर्ण दिनांक (यदि कार्य पूर्ण हो चुका हो तो)
- 8 कार्य मापन दिनांक
- 9 माप पुस्तिका में इन्द्राज की दिनांक
- 10 प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक/दिनांक
- 11 तकनीकी स्वीकृति क्रमांक/दिनांक
- 12 वित्तीय स्वीकृति अनुसार क्रमांक/दिनांक

क्र.सं.	विवरण	योजनान्तर्गत			अन्य योजना (डवटेल्ड/कन्वर्जेन्स)			कुल		
		श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	तकनीकी स्वीकृति अनुसार									
14	वित्तीय स्वीकृति अनुसार									
15	वास्तविक व्यय (कार्य प्रारम्भ से बिन्दु संख्या-2 में अंकित दिनांक तक) (संचयी व्यय)									
16	मूल्यांकन राशि (कार्य प्रारम्भ से बिन्दु संख्या-2 में अंकित दिनांक तक) (संचयी मूल्यांकन)									
17	अनुमत राशि (वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम हो) (संचयी अनुमत राशि)									

प्रमाणित किया जाता है कि :-

- 1 कार्य स्वीकृत तकमीने, जीकेएन एवं योजना के प्रावधानों के अनुसार किया गया है।
- 2 पूर्व में समायोजित राशि को दृष्टिगत रखते हुए इस कार्य पर उपरोक्तानुसार अनुमत राशि की सीमा तक राशि समायोजन की अभिशंषा की जाती है।
- 3 उक्त कार्य पूर्ण हो गया है, अतः इसी प्रमाण पत्र को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र भी माना जावे।
- 4 माप पुस्तिका के संबंधित पृष्ठ की फोटो प्रति संलग्न है।
- 5 यह प्रमाण-पत्र जारी होने के पश्चात निरीक्षण /ऑडिट में कोई भी वसूली, कमी, अधिक भुगतान, अनियमितता पाई जाने पर कार्यकारी संस्था स्वयं जिम्मेदार होगी एवं इसे असमायोजित किया जा सकेगा।

(कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)
पदनाम एवं कार्यालय का पता

कार्यवार उपयोग में ली गयी सामग्री का विवरण
(प्रत्येक यूसी के साथ संलग्न करने हेतु)

कार्य का नाम..... ग्राम पंचायत..... पंचायत समिति.....

क्र. सं.	निर्माण सामग्री का नाम	तकमीने के अनुसार प्रस्तावित मात्रा एवं राशि			मौके पर सम्पादित कार्य हेतु कार्यकारी संस्था द्वारा क्रय की गई सामग्री का विवरण			एम बी में अनुमत की गई गतिविधियों के विरुद्ध अनुमत सामग्री की मात्रा एवं राशि			मात्रा में अन्तर		अंतर के कारण
		प्रस्तावित की गई मात्रा	अनुमोदित दर (जीकेएन के अनुसार दर)	कुल राशि	क्रय की गई मात्रा	अनुमोदित दर (सामग्री क्रय दर)	कुल राशि	अनुमत मात्रा	अनुमोदित दर (जीकेएन के अनुसार दर)	कुल राशि	सम्पादित कार्य की तुलना में	पूर्ण कार्य की तुलना में	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (9-6)	13 (9-3)	14

गैर संस्थानीक संस्था एनजीओ

हस्ताक्षर सरपंच

हस्ताक्षर सचिव

नोट:-

1. कॉलम संख्या 12 एवं 13 में ऋणात्मक मात्रा आने पर उसे डिसअलाउ किया जावे अथवा कारणों का कॉलम संख्या 14 में अंकन किया जावे।
2. पूर्णतः निविदा के माध्यम से कराये गये कार्य उक्त प्रपत्र की आवश्यकता नहीं होगी।

कार्यालय पंचायत समिति/जिला परिषद/ _____
राशि समायोजन आदेश

.....योजना के अन्तर्गत कार्यकारी संस्थाओं से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्रों का निम्न सारणी के कॉलम संख्या 16 से 18 में अंकित विवरण के अनुसार समायोजन करने एवं कॉलम संख्या 23 में अंकित राशि संबंधित संस्था को हस्तांतरित करने की अनुमति प्रदान की जाती है -

क्र. सं.	कार्यकारी संस्था	कार्य का नाम	ग्राम	ग्राम पंचायत	वित्तीय स्वी. क्र / दिनांक	वित्तीय स्वीकृति राशि (लाखों में)			भुगतान की गई राशि	कुल व्यय राशि (लाखों में)			पूर्व में समायोजित राशि (लाखों में)			गत राशि समायोजन के आदेश का क्रमांक / दिनांक	वर्तमान समायोजित योग्य राशि (लाखों में)		अब तक समायोजित राशि (लाखों में)		कार्य की स्थिति	भुगतान योग्य राशि	कन्ट्रोल रजिस्टर का पृष्ठ क्रमांक
						श्रम	सामग्री	योग		श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग		सामग्री	योग	सामग्री	योग			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

प्रमाणित किया जाता है कि -

- 1 उपरोक्तानुसार समायोजित किये गये उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम अभियंता से अनुमोदित है एवं
- 2 कार्यकारी संस्थाओं द्वारा योजना के दिशा निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की गई है।
- 3 राशि का दौहरा समायोजन नहीं किया गया है।

संलग्न - उपरोक्त कार्यों के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र।

लेखाकार/सहायक लेखाकार

पं.स.

विकास अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी

पं.स.

प्रतिलिपि-

- 1 मुख्य कार्यकारी अधिकारी/सहायक अभियन्ता/एडीपीसी/..... (जिला स्तर पर योजना के प्रभारी अधिकारी) को प्रेषित कर अनुरोध है कि उपरोक्तानुसार समायोजित राशि (कॉलम संख्या 18) का समायोजन पंचायत समिति के नाम पर करने का श्रम करावें।
- 2 योजना प्रभारी अभियंता कार्यालय हाजा।
- 3 लेखा शाखा कार्यालय हाजा को निर्देश है कि कॉलम संख्या 24 में अंकित राशि संबंधित कार्यकारी संस्था को 3 दिवस में हस्तांतरित करे एवं कॉलम संख्या 18 एवं 23 में अंकित राशि संबंधित कार्यकारी संस्था के नाम इन्द्राज कर कन्ट्रोल रजिस्टर पूर्ण करे।
- 4 कार्यकारी संस्था संबंधित।

विकास अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी

पं.सं.....

परिसम्पत्ति सृजन होने संबंधी रजिस्टर एवं संचयी व्यय रजिस्टर – कार्यवार विवरण

गांव.....ग्राम पंचायत..... पंचायत समिति..... जिला.....
कार्य का नाम..... यूनिट कोड.....
वित्तीय स्वीकृति क्रमांक, दि. व राशि..... तक स्वी. क्रमांक दिनांक..... श्रम राशि सामग्री राशि
कुल योग
संशोधित स्वीकृति क्रमांक दिनांक.....कार्य प्रारम्भ की तिथि.....कार्य समाप्ति की तिथि.....
परिसम्पत्ति का नाम मय लोकेशन :-.....

क्र. स.	माह/पखवाडा	कार्यरत श्रमिकों की संख्या		पखवाडे के दौरान व्यय राशि लाखों में				संचयी व्यय राशि लाखों में				मानव दिवस सृजन				प्रयुक्त मस्टररोल नम्बर	वि. वि.	राशि समायोजन का विवरण		
		अकुशल	अर्द्धकुशल/कुशल	श्रम	सामग्री			कन्टीजेन्सी	कुल	श्रम	सामग्री			पखवाडे के दौरान					संचयी	
					कुशल/अकुशल श्रमिकों पर	सामग्री	कुल				कुशल/अकुशल श्रमिकों पर	सामग्री	कुल	अकुशल	अर्द्धकुशल/कुशल				अकुशल	अर्द्धकुशल/कुशल
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				

कार्य पूर्ण होने पर कुल व्यय – श्रम सामग्री कन्टीजेन्सी कुल कार्य पूर्ण होने पर श्रम व सामग्री के व्यय का अनुपात
उपरोक्त रजिस्टर ग्रामवार बनाया जावेगा। एक पृष्ठ पर केवल एक कार्य का विवरण अंकित होगा। जिन कार्यों का सम्पादन संवेदक से कराया गया है, उन में प्रत्येक भुगतान के साथ विवरण दर्शाया जा सकेगा।

परिसम्पति रजिस्टर एवं संचयी व्यय रजिस्टर – पूर्ण कार्यों का सारांश

गांव.....

ग्राम पंचायत.....

पंचायत समिति.....

जिला.....

क्र.सं.	कार्य का नाम	कार्य की लोकेशन एवं पूर्ण विवरण	वित्तीय स्वीकृत विवरण (क्रमांक, दिनांक, राशि एवं स्वीकृति कार्यालय)	कुल व्यय राशि	कुल मूल्यांकन राशि	यूसी/सीसी प्रमाण पत्र का विवरण (क्रमांक, दिनांक, राशि एवं जारी कर्ता अभियन्ता का पद नाम)	समायोजन की स्थिति	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- एक ही रजिस्टर में प्रत्येक गांव की सूचनाओं के इन्द्राज हेतु कुछ पृष्ठ आवंटित किये जावे।
- कार्य की वित्तीय स्वीकृत जारी होते ही उपरोक्त रजिस्टर में इन्द्राज किया जावेगा।
- कार्य पूर्ण होने पर सम्पूर्ण व्यय एक साथ अंकित किया जावेगा।
- कार्य का पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने पर उसका विवरण कॉलम संख्या में अंकित किया जावेगा।
- भवन हस्तान्तरित करने, शतिग्रस्त होने, इस परिसम्पत्ती पर और विस्तार होने, सामाजिक अंकेक्षण की टिप्पणी आदि का विवरण यथा समय विशेष विवरण में अंकित किया जावेगा।

कार्यालय पंचायत समिति / जिला परिषद

कनिष्ठ / सहायक अभियंता द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति का औचक परीक्षण

क्र. सं.	तकनीकी स्वीकृति		जारी तकनीकी स्वीकृति का विवरण				परीक्षण कर्ता की टिप्पणी									
	क्रमांक एवं दिनांक	राशि	कार्य का नाम	योजना का नाम	ग्राम	ग्राम पंचायत	पंचायत समिति	तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाला अधिकारी का नाम / पदनाम	क्या चैक लिस्ट की पूर्ति कर ली गई है	आवश्यक सामग्री का विवरण दर्शा दिया गया है अथवा नहीं	परीक्षण के दौरान पाये गये विशेष बिन्दु / सुझाव (कार्यवार)	तकमीने मे आवश्यक सभी आइटम सम्मिलित किये हुए है या नहीं	तकमीने मे प्रयुक्त की गई दरे निर्धारित बीएसआर के अनुसार है अथवा नहीं	क्या आप तकमीने से तकनीकी रूप से पूर्ण सन्तुष्ट है।	सुझाव / निर्देश	जॉच अधिकारी का पदनाम एवं हस्ताक्षर मय दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

नोट :- औचक परीक्षणकर्ता अभियंता द्वारा संबंधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले अभियंता को अपनी टिप्पणी / सुझाव / निर्देश से आवश्यक रूप से अवगत कराया जाए।

कनिष्ठ / सहायक अभियंता द्वारा किये गये मूल्यांकन का वरिष्ठ अभियंता (सहायक/अधिशापी) द्वारा किये गये औचक परीक्षण

क्र. सं.	औचक परीक्षण की दिनांक	कार्य का नाम	यूनिक कोड	ग्राम/ग्राम पंचायत/पंचायत समिति	तकनीकी स्वीकृति		वित्तीय स्वीकृति			एमबी नम्बर/पेज नम्बर	मूल्यांकन करने वाले अधिकारी का नाम व पद	मूल मूल्यांकन करने की दिनांक	मूल्यांकित राशि	मौके पर करवाया गया कार्य स्वीकृत तकमीने के अनुसार है ? (हां/नहीं)	यदि नहीं तो स्वीकृत तकमीने के अनुसार परिवर्तित आइटमो का विवरण	परिवर्तन करने का कारण	परिवर्तन करने से पूर्व वरिष्ठ अभियंता से अनुमति ली गई अथवा नहीं ?	परिवर्तन के संबंध में जांच अधिकारी की टिप्पणी	दिनांकित हस्ताक्षर जांच अधिकारी
					क्रमांक	दिनांक	क्रमांक	दिनांक	राशि										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

कार्यालय पंचायत समिति/जिला परिषद

सक्षम अभियंता द्वारा जारी किये गये उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्रों का विवरण

क्र. सं.	दिनांक	कार्य का नाम	यूनिफ कोड	योजना का नाम	ग्राम/ग्राम पंचायत/पंचायत समिति	तकनीकी स्वीकृति		वित्तीय स्वीकृति			कार्य प्रारम्भ दिनांक	तिथि, जिस तक कार्य का मूल्यांकन किया गया है/ पूर्ण होने की दिनांक	कार्य पर व्यय लेखों के अनुसार			मूल्यांकन का विवरण			अनुमत राशि	एमबी नम्बर/ पेज नम्बर	हस्ताक्षर यूसी/सीसी जारीकर्ता अधिकारी का नाम व दिनांकित हस्ताक्षर	
						क्रमांक	दिनांक	क्रमांक	दिनांक	राशि			श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

माप पुस्तिका का मूवमेन्ट रजिस्टर

क्र.सं.	माप पुस्तिका संख्या	ग्राम पंचायत	एम बी देने वाले कनिष्ठ /सहायक अभियन्ता का नाम	अभियन्ता का नाम, पदनाम जिसे एमबी दी गई	प्राप्ति हस्ताक्षर मय दिनांक	कार्यों के नाम जिनके मूल्यांकन प्रमाणीकरण हेतु एम.बी. दी गई	पुनः जमा दिनांक	प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

प्रपत्र 20 (अ)

माप पुस्तिका में माप दर्ज करने का प्रारूप

क्र.सं.	गतिविधि का विवरण	संख्या	लम्बाई	चौड़ाई	ऊंचाई /मोटाई /गहराई	मात्रा
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

**तकनीकी स्वीकृती
(हैण्डपम्प / ट्यूबवेल स्थापना कार्यो के लिए)**

तकनीकी स्वीकृति क्रमांक दिनांक :

निम्न कार्य की तकनीकी स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है-

ग्राम ग्राम पंचायत पंचायत समिति

1. कार्य का नाम :- नवीन हैण्डपम्प / ट्यूबवेल स्थापना कार्य

- अ) बसावट / कार्य स्थल का विवरण
- ब) लाभान्वित आबादी
- स) समीपस्थ उपलब्ध पेयजल स्रोतो का विवरण

क्र.स.	उपलब्ध पेयजल स्रोत के स्थल का विवरण एवं स्थापित पेयजल योजना	वर्तमान प्रस्तावित स्थल से दूरी	लाभान्वित आबादी	अन्य विवरण (भू-जल उपलब्धता / गुणवत्ता के संबंध में टिप्पणी)
1				
2				

नोट :- नार्म्स के अनुसार आबादी, निर्धारित दूरी व मापदण्ड के क्रम में यदि उक्त अतिरिक्त हैण्डपम्प है तो विशेष परिस्थिति / कारण का पूर्ण विवरण स्पष्ट अंकित किया जावे एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु प्रशासनिक स्वीकृति जारी कर्ता अधिकारी से अनुमति प्राप्त की जावे।

- 2. प्रस्तावित कार्य का सुभिन्नकारी क्रमांक (जिला / पं.स. / ग्रा.पं.)
- 3. प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक..... दिनांक..... राशि.....
- 4. कार्य पूर्ण होने की अनुमानित अवधि.....
- 5. कार्य उपयोगी है / नहीं है:
- 6. तकमीना तैयार करने हेतु कार्यस्थल का मौका निरीक्षण दिनांक:
- 7. जी.के.एन. अनुसार तैयार किये गये विस्तृत तकमीने के आधार पर अपेक्षित राशि का विवरण :

श्रम सामग्री योग

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्य का तकमीना ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानो अनुसार कार्य स्थल का मौका देखकर बनाया गया है। मानचित्र में दिये परिमाणो को ध्यान में रखते हुए यर्थात में गणना कर सामग्री निकाली है तथा दरो की सत्यता को जांच लिया गया है। प्रस्ताव के निर्दिष्ट सिद्धान्त, बनावट की ठोसता एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल का निरीक्षण कर, निर्माण की सम्भावना को सुनिश्चित कर लिया गया है। कार्य उपयोगी एवं टिकाऊ है, अतः वित्तीय स्वीकृति जारी करने की अभिशंषा की जाती है। यह प्रमाणित किया जाता है कि यह कार्य प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंराज पत्र क्रमांक 1390 दिनांक 18.9.14 के अनुसार स्वीकृति की पात्रता में आता है एवं हैण्डपम्प / ट्यूबवेल के निर्माण के क्रम में अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा इन निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावेगी एवं जल स्रोत स्थापना के साथ स्वच्छता हेतु आवश्यक प्रावधान जैसे सोखता गड्ढा, नाली निर्माण, पशुखेली, पौधरोपण आदि उचित आवश्यक कार्य तकमीने में सम्मिलित कर लिये गये है।

संलग्न :- विस्तृत तकमीना

हस्ताक्षर
नाम सक्षम अभियन्ता

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. स्वीकृतिकर्ता अधिकारी.....को प्रशासनिक स्वीकृति आदेश क्रमांक.....दिनांक के संदर्भ में वित्तीय स्वीकृति जारी करने हेतु।
2. विकास अधिकारी, पंचायत समिति।
3. सहायक अभियन्ता, वृत्त, जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग
4. अधिशाषी अभियन्ता, जिला परिषद को विस्तृत तकमीने सहित सूचनार्थ ।
2. कार्यकारी संस्था..... ।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता)

पंचायत समिति जिला

उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रमाणित करने का विवरण			उपयोगिता प्रमाण पत्र (हैण्डपम्प/ट्यूबवेल स्थापना कार्यों के लिए)	
अभियंता	क्रमांक	दिनांक		
क.अ.				
स.अ.				
अ.अ.				
लेखाशाखा द्वारा प्राप्त करने की दिनांक				

ग्राम व कार्य स्थल..... ग्राम पंचायतपं.सं. जिला

कोड सं.(विशिष्ट पहचान सं.).....

1. कार्य का नाम
2. प्रस्तावित कार्य का सुभिन्नकारी क्रमांक (जिला / पं.स. / ग्रा.पं.)
- अ) बसावट / कार्य स्थल का विवरण
- ब) लाभान्वित आबादी
- स) नवीन स्थापित हैण्डपम्प से समीपस्थ उपलब्ध पेयजल स्रोतों का विवरण

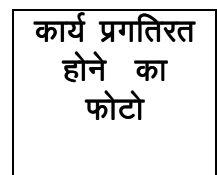
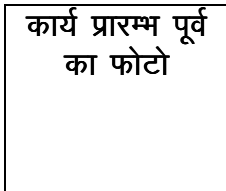
क्र.स.	पेयजल स्रोत के स्थल का विवरण एवं स्थापित पेयजल योजना	प्रस्तावित स्थल से दूरी	लाभान्वित आबादी	अन्य विवरण / भू-जल उपलब्धता / गुणवत्ता के संबंध में टिप्पणी
1	2	3	4	5

3. योजना का नामकार्यकारी एजेन्सी
4. वित्तीय स्वीकृति सं. दिनांक राशि
5. वास्तविक कार्य का विवरण (मौके पर माप के अनुसार)
6. माप पुस्तिका में उल्लेखित मूल्यांकन राशि
- माप पुस्तिका संख्या पृष्ठ संख्या
7. कार्य पर वास्तविक व्यय (लेखों के अनुसार)
- अ. श्रम..... नकद.....
- ब. सामग्री.....
- योग.....
8. अनुमत राशि (उपयोग में ली गई राशि)

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य पर कुल राशि रूपये अक्षरे का उपयोग कर लिया गया है। कार्य का क्रियान्वयन प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के पत्र क्रमांक एफ 4 () परावि/पीसी/हैण्डपम्प स्थापना/2014 के प्रावधानों के अनुसार किया गया है।

दिनांक

(हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता)
 (नाम.....)
 पदनाम एवं कार्यालय का पता



कार्य पूर्णता एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रमाणित करने का विवरण			कार्य पूर्णता एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र (हैण्डपम्प/ट्यूबवेल स्थापना कार्यो के लिए)	
अभियंता	क्रमांक	दिनांक		
क.अ.				
स.अ.				
अ.अ.				
लेखाशाखा द्वारा प्राप्त करने की दिनांक				

ग्राम पंचायतपं.सं. जिला

1. कार्य का नाम नवीन हैण्डपम्प स्थापना कार्य
कोड सं.(विशिष्ट पहचान सं.).....

अ) बसावट / कार्य स्थल का विवरण

ब) लाभान्वित आबादी

स) नवीन स्थापित हैण्डपम्प से समीपस्थ उपलब्ध पेयजल स्रोतो का विवरण

क्र.सं.	पेयजल स्रोत के स्थल का विवरण एवं स्थापित पेयजल योजना	प्रस्तावित स्थल से दूरी	लाभान्वित आबादी	अन्य विवरण/भू-जल उपलब्धता / गुणवत्ता के संबंध में टिप्पणी
1	2	3	4	5

द) नार्म्स के अनुसार आबादी, निर्धारित दूरी व मापदण्ड के क्रम में यदि उक्त अतिरिक्त हैण्डपम्प है तो विशेष परिस्थिति / कारण का पूर्ण विवरण संलग्न किया जावे।

2. प्रस्तावित कार्य का सुभिन्नकारी क्रमांक (जिला/पं.सं./ग्रा.पं.)

3. प्रशासनिक स्वीकृती क्रमांक व दिनांक.....

4. तकनीकी स्वीकृती क्रमांक व दिनांक.....

5. वित्तीय स्वीकृती क्रमांक व दिनांक.....

6. स्वीकृत राशि रूपये.....

7. कार्य शुरू करने की दिनांक.....

8. कार्य समाप्ति दिनांक.....

9. कार्य पर व्यय लेख के अनुसार

अ. श्रम..... नकद.....

ब. सामाग्री.....

योग.....

10. मुल्यांकन के अनुसार

अ. श्रम..... नकद.....

ब. सामाग्री.....

कुल राशि (अ+ब).....

योग.....

11. अनुमत राशि

(अनुमत राशि वह राशि होगी जो वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम हो)

यह प्रमाणित किया जाता है कि हैण्डपम्प का निर्माण कार्य एवं स्वच्छता हेतु नाली/सोख्ता गड़ढा निर्माण प्रस्ताव में निर्दिष्ट सिद्धान्त, बनावट की ठोसता एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल का निरीक्षण कर कुल राशि.....का उपयोग कर लिया गया है। जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग के मापदण्डों के अनुरूप हैण्डपम्प स्थापना का कार्य होने का संबंधित सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता, जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग द्वारा जारी प्रमाण-पत्र संलग्न है। कार्य का क्रियान्वयन प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के पत्र क्रमांक एफ 4 () परावि/पीसी/हैण्डपम्प स्थापना/2014 के प्रावधानों के अनुसार किया गया है।

दिनांक :-

(हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता)

(नाम.....)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

कार्य प्रारम्भ पूर्व
का फोटो

कार्य प्रगतिरत
होने का
फोटो

**मुख्यमंत्री ग्रामीण बीपीएल / इन्दिरा आवास योजना का आवेदन-पत्र
(आवेदक द्वारा सहायता राशि हेतु आवेदन पत्र ग्रामसेवक के माध्यम से)**

ग्राम पंचायत.....

पंचायत समिति



आवेदक का फोटो
ग्राम सेवक द्वारा
प्रमाणित

(पंचायत समिति के प्रशासनिक स्वीकृति आदेश क्रमांकदिनांक.....क.सं..... के क्रम में)

बी.पी.एल. सेन्सस-2002 में चयनित परिवारों में से "इन्दिरा आवास" की स्थाई प्रतीक्षा सूची (आवासहीन "0" कोड एवं कच्चा आवास "1" कोड के ऐसे परिवार पात्र है, जिन्होंने पूर्व में किसी भी योजनान्तर्गत आवास हेतु अनुदान सहायता प्राप्त नहीं की है तथा वर्तमान में पक्का आवास नहीं है)

1. आवेदक का नाम- श्री / श्रीमती.....जाति
2. पति / पिता का नाम
3. परिवार के मुखिया का नाम (बीपीएल सूची- 2002 के अनुसार).....
- 4(ए) आवेदक का (बीपीएल सूची-2002 के अनुसार) फार्म क्रमांक.....4(बी) आधार संख्या.....
..... 4(सी) जोबकार्ड नं
- 5 प्रार्थी का वर्ग (अनु.जाति/अनु.जन जाति/अल्प संख्यक/
ओबीसी/अन्य)
6. आवेदक का इन्दिरा आवास की स्थाई प्रतीक्षा सूची में क्रमांकएवं
प्राप्तक
7. आवेदक (विकलांग/विधवा/एकल महिला)(यदि विकलांग है तो विकलांग
का प्रमाण पत्र संलग्न करें)
8. पूर्ण पता- (मोहल्ला/ढाणी/मगरा).....
ग्राम.....ग्रा.पं.....पोस्ट.....पं.स.....
जिला.....
9. प्रार्थी का मोबाइल नं.....नजदीकी मोबाइल नं.....
10. पट्टा धारक का पूरा नाम.....
11. यदि निर्माण स्थल की जमीन का पट्टा आवेदक के नाम नहीं है तो विवाद रहित प्रस्तावित
निर्माण स्थल की भूमि का ब्यौरा :-
12. प्रस्तावित जमीन - चारागाह/जोहड पायतन/राजकीय भूमि पर अतिक्रमण का स्थल नहीं है।
- 13 मैं/मेरे परिवार के सदस्यों ने पूर्व में किसी भी योजना में आवास हेतु अनुदान सहायता प्राप्त नहीं
की है, एवं वर्तमान में पक्का मकान नहीं है।
14. ऑनलाइन बैंक में खाता संख्या.....शाखाआईएफएससी कोड.....
(पास बुक की फोटो प्रति संलग्न करें)
15. सरकार द्वारा नवीन आवास हेतु निर्धारित अनुदान सहायता राशि से मैं न्यूनतम 20 वर्गमीटर
प्लिंथ क्षेत्र का नवीन पक्का आवास निर्माण अधिकतम 18 माह की अवधि में पूर्ण कराने के लिए
वचनबद्ध हूँ। आवासीय अनुदान सहायता से अधिक होने वाले व्यय की व्यवस्था मैं अपने स्तर
पर स्वयं करूंगा।

संलग्न:- 1. बैंक खाता पासबुक की फोटो प्रति।

2. प्रस्तावित जमीन से सम्बन्धित विवरण की प्रति।
3. विकलांग हो तो प्रमाण पत्र की प्रति।

आवेदक के हस्ताक्षर
(नाम)
हस्ताक्षर प्रमाणित.....
(ग्राम सेवक द्वारा)

सम्पूर्ण आवेदन ग्रामसेवक को प्रस्तुत करने का दिनांक

--:: प्राप्ति रसीद ::--

श्री / श्रीमतीपुत्र / पत्नि श्री.....ग्रा.पं....
.....का इन्दिरा आवास हेतु आवेदन (प्रपत्र-1) मय फोटो एवं सलंगन विवरण
दिनांक.....को प्राप्त किया।

ग्राम सेवक के हस्ताक्षर.....
(नाम)
सील

ग्राम सेवक का प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती/श्री..... पत्नि/पिता
वर्ग.....बीपीएल फार्म क्रं.....का नाम "इन्दिरा आवास योजना" की स्थाई प्रतीक्षा
सूची में क्रमांक.....पर दर्ज है तथा प्राप्तांक हैं। बचत खाता संख्या
(बैंक)शाखा..... में हैं। प्रार्थी द्वारा आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक
.....तक आवेदक का कोई पक्का आवास नहीं है। पूर्व में किसी भी योजना में आवास हेतु अनुदान
सहायता प्राप्त नहीं की है तथा नवीन मुख्यमंत्री ग्रामीण बीपीएल /इन्दिरा आवास हेतु पात्र हैं। आवेदन
मय फोटो एवं सलंगन दस्तावेजों की एक-एक फोटो प्रति ग्राम पंचायत की पत्रावली में रख ली है एवं
ग्राम पंचायत के रजिस्टर के पृष्ठ संख्या.....पर क्र.सं..... पर नाम दर्ज कर आवेदक को प्राप्ति
रसीद दे दी है तथा फोटो सहित मूल आवेदन (प्रपत्र-1) एवं सलंगन दस्तावेजों को पंचायत समिति में
दिनांक को जमा करवाकर प्राप्ति रसीद ले ली है, जिसे पंचायत के रिकार्ड में रखा जावेगा।
आवास निर्माण हेतु प्रस्तावित जमीन चरागाह/ जोहड़, पायतन/ राजकीय भूमि पर अतिक्रमण का स्थल
नहीं हैं। इनका फोटो एवं हस्ताक्षर प्रमाणित किये जाते हैं।

(अपात्र के लिए लाल स्याही से मोटे अक्षरों में नोट अंकित कर दिनांक सहित हस्ताक्षर करें)

संलग्न:-

1. बैंक खाता की पासबुक की फोटो प्रति।
2. प्रस्तावित जमीन से सम्बन्धित विवरण की प्रति।
3. विकलांग हो तो प्रमाण पत्र की प्रति।

हस्ताक्षर ग्राम सेवक
(नाम.....)
सील

कार्यालय पंचायत समिति.....

श्री/श्रीमतीपिता/पति जाति.....वर्ग.....निवासी ग्राम.....
ग्राम पंचायत पंचायत समिति.....जिला..... बीपीएल क्रमांकके
आवेदन पत्र एवं ग्राम सेवक की प्राप्त रिपोर्ट के परीक्षण उपरान्त मूल आवेदन (प्रपत्र-1) फोटो सहित
संलग्न दस्तावेज के आधार परयोजना के अन्तर्गत राशि रु.....की अनुदान सहायता
की वित्तीय स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है। मूल आवेदन पत्र का Aawas Soft पर
Registration कर दस्तावेज पंचायत समिति की पत्रावली में रख लिये गये हैं एवं पंचायत समिति के
रेकार्ड व रजिस्टर में विवरण दर्ज कर लिया है।

क्रमांक:/दिनांक.....

विकास अधिकारी
पं.सं.....

नोट :-

1. आवेदक के अपात्र पाये जाने पर प्रशासनिक स्वीकृति निरस्त की जावेगी।
2. पंचायत समिति द्वारा स्वीकृति के साथ जारी प्रथम किश्त की राशि लाभार्थी के बचत खाते में जमा होने की तिथि के तत्काल बाद न्यूनतम 20 वर्ग मीटर प्लिंथ क्षेत्र का नवीन पक्का आवास निर्माण कार्य प्रारम्भ कर अधिकतम 18 माह की अवधि में पूर्ण करना होगा। निर्धारित स्तर तक नवीन आवास का निर्माण कार्य होने पर द्वितीय किश्त के लिए आवेदन पत्र (प्रपत्र-3-4) में ग्राम सेवक को प्रस्तुत कर प्राप्ति रसीद ले ली जावे।

ग्राम पंचायत
पंचायत समिति

(द्वितीय किशत हेतु आवेदन)
मुख्यमंत्री ग्रामीण बीपीएल/इन्दिरा आवास योजना

लाभार्थी द्वारा निर्धारित स्तर तक नवीन आवास का निर्माण करने पर द्वितीय किशत हेतु
आवेदन ग्राम सेवक को प्रस्तुत करना

सेवामें,
विकास अधिकारी, पंचायत समिति-----
द्वारा-ग्राम सेवक,

विषय : द्वितीय किशत की मांग हेतु आवेदन।

प्रसंग : पंचायत समिति के वित्तीय स्वीकृति आदेश क्रमांक दिनांक.....के क्रम
में। संख्या

महोदय,

मुझे पंचायत समिति द्वारा मुख्यमंत्री ग्रामीण बीपीएल/इन्दिरा आवास के निर्माण की वित्तीय स्वीकृति उपरान्त नवीन आवास निर्माण हेतु प्रथम किशत की हस्तान्तरित अनुदान सहायता राशि रूपये..... मेरे बचत खाता संख्या.....बैंक/पोस्ट ऑफिस (नाम).....स्थान.....में दिनांकको जमा हुई थी। मैंने नवीन आवास का निर्माण 20 वर्ग मीटर में लिटल लेबल तक कार्य पूर्ण कर लिया है निर्माणाधीन आवास का फोटो संलग्न है। मुझे आगे कार्य हेतु द्वितीय किशत की आवश्यकता है। अतः मेरे द्वारा किये गये आवास निर्माण कार्य का सत्यापन करके अनुदान सहायता राशि की द्वितीय किशत जारी कराने का श्रम करें।

ग्राम सेवक को प्रस्तुत करने की दिनांक.....
.....लिटल लेवल तक नव निर्मित
आवास के साथ लाभार्थी का फोटो
(साइज- 6 इंच X 4 इंच) ग्राम सेवक द्वारा
प्रमाणित

हस्ताक्षर लाभार्थी,
(नाम.....)
पत्नि/पुत्र.....
बीपीएल फार्म क्रमांक.....
मोबाईल फोन नं.....
हस्ताक्षर प्रमाणित
.....ग्राम सेवक

---: प्राप्ति रसीद :-

श्री/श्रीमतीपुत्र/पत्नि श्री..... ग्रा.पं..... का मुख्यमंत्री ग्रामीण
बीपीएल/इन्दिरा आवास की द्वितीय किशत हेतु आवेदन पत्र (प्रपत्र-3) मय निर्माणाधीन आवास की फोटो दिनांक..
.....को प्राप्त किया।

ग्राम सेवक के हस्ताक्षर.....
(नाम)
सील

(उपयोगिता प्रमाण पत्र)
ग्राम सेवक द्वारा प्रथम किश्त का उपयोगिता प्रमाण पत्र

लाभार्थी श्री/श्रीमतीपत्नि/पुत्र.....जाति.....वर्ग.....
बीपीएल फार्म क्रमांक.....ग्राम.....ग्रा.पं.को जिला
परिषद/पंचायत समिति की वित्तीय स्वीकृति आदेश क्रमांक दिनांकके क्रम सं.
..... के द्वारा नवीन आवास निर्माण हेतु प्रथम किश्त की हस्तान्तरित अनुदान सहायता राशि रु
..... इनके बचत खाता संख्याबैंक/पोस्ट ऑफिस (नाम) स्थान
में दिनांकको जमा हुई थी। मैंने लाभार्थी के आवास का भौतिक सत्यापन मौके पर दिनांक
..... को कर लिया है, निर्माणाधीन आवास स्थल चारागाह /जोहड़ पायतन/राजकीय भूमि पर अतिक्रमण
का स्थान नहीं है। नवीन आवास का निर्माण 20 वर्ग मीटर में लिंटल लेवल तक पूर्ण कर लिया गया है।

इस प्रकार प्रथम किश्त की अनुदान सहायता राशि का पूर्ण उपयोग कर लिया गया है। अतः
लाभार्थी को द्वितीय किश्त जारी करने की अनुशंसा की जाती है। निर्माणाधीन आवास का फोटो एवं
लाभार्थी के हस्ताक्षर प्रमाणित किये जाते हैं। इस आवेदन मय उपयोगिता प्रमाण पत्र की एक फोटो प्रति
ग्राम पंचायत की पत्रावली में रख ली है एवं ग्राम पंचायत के रजिस्टर के पृष्ठ..... पर क्र.सं.
पर नाम दर्ज कर आवेदक को प्राप्ति रसीद दे दी है तथा लिंटल लेवल तक नव निर्मित आवास के साथ
लाभार्थी का फोटो सहित द्वितीय किश्त का मूल आवेदन मय उपयोगिता प्रमाण पत्र पं.स. में दिनांक
को जमा करवाकर प्राप्ति रसीद ले ली है, जिसे पंचायत के रिकार्ड में रखा जावेगा।

दिनांक

ग्राम सेवक हस्ताक्षर
(नाम.....)
सील

प्रपत्र-24 (3-अ)

कार्यालय पंचायत समिति.....

श्री/श्रीमतीपिता/पति जाति.....वर्ग.....निवासी ग्राम.....ग्राम
पंचायत पंचायत समिति.....जिला..... बीपीएल क्रमांकके द्वितीय
किश्त हेतु आवेदन पत्र एवं ग्राम सेवक की प्राप्त रिपोर्ट के परीक्षण उपरान्त मूल आवेदन (प्रपत्र-3) फोटो
सहित संलग्न दस्तावेज के आधार परयोजना के अन्तर्गत आदेश क्रमांक/दिनांक
----- के द्वारा जारी राशि रु..... के उपरान्त द्वितीय किश्त की राशि रु.-----जारी
करने की स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है । मूल आवेदन पत्र का Aawas Soft पर प्रविष्टि कर
दस्तावेज पंचायत समिति की पत्रावली में रख लिये गये हैं एवं पंचायत समिति के रेकार्ड व रजिस्टर में
विवरण दर्ज कर लिया है ।

क्रमांक:/दिनांक.....

विकास अधिकारी
पं.सं.....

नोट :-

1. द्वितीय किश्त की राशि लाभार्थी के बचत खाते में जमा होने की तिथि से अधिकतम 9 माह की अवधि में छत का कार्य पूर्ण कराना होगा स्वच्छ शौचालय एवं निर्धूम चूल्हा बनाना होगा। उक्त कार्य पूर्ण होने पर तृतीय किश्त के लिए आवेदन पत्र (प्रपत्र-5) में ग्राम सेवक को प्रस्तुत कर प्राप्ति रसीद ले ली जावे।

(प्रपत्र -5 पूर्णता प्रमाण पत्र)
तृतीय किश्त हेतु आवेदन

मुख्यमंत्री ग्रामीण बीपीएल / इन्दिरा आवास योजना

पूर्णता प्रमाण-पत्र

(तृतीय किश्त हेतु आवेदन) (निर्माण स्वयं लाभार्थी के द्वारा)

**लाभार्थी द्वारा नवीन आवास की छत का कार्य पूर्ण करने पर
तृतीय किश्त हेतु आवेदन ग्राम सेवक को प्रस्तुत करना**

1. नाम लाभार्थीपिता/पति
2. पता:-ग्राम.....ग्रा.पं.....पं.स.....जिला.....
- 3.(ए) लाभार्थी का बी.पी.एल. फार्म क्रमांक3(बी)आधार क्रमांक.....
4. लाभार्थी का बचत खाता संख्याबैंक/पोस्ट ऑफिस
5. प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक.....दिनांक.....कुल स्वीकृत राशि रु.
6. वित्तीय स्वीकृति क्रमांक..... दिनांक..... .कुल स्वीकृत राशि रु.
7. प्रथम किश्त बचत खाते में जमा होने की दिनांक.....राशि रु.....
8. द्वितीय किश्त बचत खाते में जमा होने की दिनांक.....राशि रु.....

मैंने नवीन आवास की छत का कार्य पूर्ण कर कुल स्वीकृत अनुदान सहायता राशि का उपयोग कर लिया है, तथा आवास की दीवार पर मुख्य दरवाजे के दांयी अथवा बाईं ओर ऑयल पेन्ट से साईन बोर्ड अंकित करवा लिया है। साईन बोर्ड सहित, लाभार्थी एवं आवास का फोटो संलग्न है। अतः मेरे द्वारा पूर्ण किये गये आवास का भौतिक सत्यापन करके मुझे तृतीय किश्त का भुगतान दिलाया जावे।

ग्राम सेवक को प्रस्तुतिकरण का दिनांक

हस्ताक्षर आवेदक.....
मोबाईल फोन नं.....

हस्ताक्षर प्रमाणित.....
ग्राम सेवक

---: प्राप्ति रसीद :-

श्री/श्रीमतीपुत्र/पत्नि श्री..... ग्रा.पं.....
..... का मुख्यमंत्री ग्रामीण बीपीएल / इन्दिरा आवास की तृतीय किश्त हेतु आवेदन एवं
पूर्णता प्रमाण पत्र (प्रपत्र-5), साईन बोर्ड सहित आवास व लाभार्थी की फोटो दिनांक.....
को प्राप्त किया।

ग्राम सेवक के हस्ताक्षर.....
(नाम))

सील
(प्रपत्र-24 (5)
(प्रपत्र -5 पूर्णता प्रमाण पत्र)
तृतीय किश्त हेतु आवेदन

पूर्णता प्रमाण-पत्र का भौतिक सत्यापन

यह प्रमाणित किया जाता है कि लाभार्थी श्री/श्रीमती
पुत्र/पत्निग्राम.....ग्रा.पं.....के
द्वारा 20 वर्गमीटर या इससे अधिक कुर्सी क्षेत्र (प्लिंथ ऐरिया) में नवीन आवास का निर्माण कार्य छत
का पूर्ण कर लिया है। उक्त आवास का मौके पर दिनांकको भौतिक सत्यापन
किया, जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

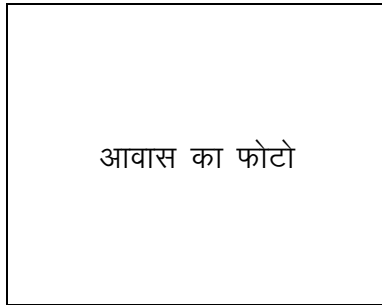
1. कमरे का मापफुट X.....फुट
2. रसोई का मापफुट X.....फुट
3. अन्य निर्माण फुट X.....फुट,
4. इस प्रकार कुल वर्ग फुट

अर्थात्वर्ग मीटर प्लिंथ क्षेत्र का नवीन आवास बनाया गया है। आवास की दीवार
पर साईन बोर्ड पेन्ट किया हुआ है तथा रसोईघर में निर्धूम चूल्हा भी लगा लिया है। इस प्रकार
लाभार्थी ने आवास की छत का कार्य पूर्ण कर, कुल स्वीकृत अनुदान राशि रु.
का उपयोग कर लिया है।

नोट :-

1. आवास के अतिरिक्त स्वच्छ शौचालय का निर्माण कराया जा रहा है। (हॉ/नहीं)
2. यदि हॉ तो क्या स्वच्छ शौचालय का निर्माण कार्य पूर्ण हो गया है। (हॉ/नहीं)

हस्ताक्षर,



हस्ताक्षर प्रमाणितकर्ता
(ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव, ग्रा.प./पं.स.,)
पंचायत समिति.....

दिनांक:-.....

कार्यालय पंचायत समिति.....

श्री/श्रीमतीपिता/पति जाति.....वर्ग.....निवासी ग्राम.....
..... ग्राम पंचायत पंचायत समिति.....जिला..... बीपीएल क्रमांक ..
..... के तृतीय किश्त हेतु आवेदन पत्र एवं ग्राम सेवक की प्राप्त रिपोर्ट के परीक्षण उपरान्त
मूल आवेदन (प्रपत्र-5) फोटो सहित संलग्न दस्तावेज के आधार परयोजना के
अन्तर्गत आदेश क्रमांक/दिनांक -----के द्वारा जारी राशि रू..... के उपरान्त तृतीय
किश्त की राशि रू.-----जारी करने की स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है । मूल
आवेदन पत्र का **Aawas Soft** पर प्रविष्टि कर दस्तावेज पंचायत समिति की पत्रावली में रख लिये
गये है एवं पंचायत समिति के रेकार्ड व रजिस्टर में विवरण दर्ज कर लिया है ।

क्रमांक: /दिनांक.....

विकास अधिकारी

पं.सं.....

नोट :-

1. तृतीय किश्त की राशि प्राप्त होने के तत्काल बाद नवीन आवास के प्लास्टर/पोईन्टिंग, खिड़की-दरवाजे, आंगन/ रंगार्ई पुताई आदि (Finishing) का कार्य शीघ्र कराना सुनिश्चित किया जावे।

USEFUL CONVERSION TABLES

S.No.	To Convert	Into	To convert column 2 in to 3 multiply by	To convert column 3 in to 2 divide by
1	2	3	4	5
1	Metres	Yards	1.09361	0.9144
2	Metres	Feet	3.28084	0.3048
3	Metres	Inches	39.3701	0.0254
4	Kilometre	Mile	0.62137	1.6093
5	Square Kilometre	Square Mile	0.386101	2.58999
6	Square Metre	Sq. Yards	1.19599	0.83613
7	Square Yards	Sq. Ft.	10.7659	0.092903
8	Square Metre	Sq. Inches	1550	0.00064516
9	Square Centimetres	Sq. Inches	0.155	6.4516
10	Hectare (1000 Sq.M.)	Acres	247105	0.404686
11	Cubic Metres	Cubic Ft.	35.3147	0.028317
12	Cubic Metres	Gallons(IMP)	2.19969	0.00454609
13	Cubic Centimetres	Cubic Inches	0.061024	16.3870
14	Litre	Gallons	0.219975	4.545060
15	Kilograms	Pounds	2.2046	0.4535924
16	Quintal (100 kg.)	Maunds	2.67923	0.373242
17	Quintal (100 kg.)	Hundred Weight	1.9684	0.508027
18	Tonnes (Metric Ton)	Tons (British)	0.9892	1.01605
19	Tonnes (Metric Ton)	Maunds	26.7923	0.0373242
20	Kilometres per hour	Miles per hour	0.62173	1.60934
21	Kilometres per hour	ft. per Sec.	0.91134	1.09729
22	Gramme per Cub.Cm.	Pound Per cu. Inch	0.0361273	26.6799
23	Kilometres per Cum	Pound per cu. Ft.	0.0624	16.018
24	Kilometres per Litre	Pound per cu. Ft.	62.426	0.0160
25	Kilometres per Sqm.	Pound per Sq. Inch	14.2233	0.070307
26	Tonne per Sqm	Ton per Sq.ft.	0.09143	10.937
27	Kilometres per Sqm.	Pound per Sq. Ft.	0.20428	4.8924
28	Kilometres per metre	Pound per Ft.	0.61797	1.4882
29	Kilometres metre	Ft. Pound	7.231	0.1383

**विभिन्न निर्माण कार्यों के लिए आवश्यक सामग्री की मानक मात्रा का विवरण
(Material Consumption Of Main Items)**

क्र. सं.	विवरण	मसाला अनुपात	इकाई	मसाले की मात्रा (घ.मी.)	सामग्री की मानक मात्रा			
					सीमेंट		बजरी (धन मीटर)	एग्रीगेट / पत्थर (धन मीटर)
					थैले (50 किलो में)	किलो ग्राम में		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	सीमेंट कंक्रीट (एग्रीगेट 20 एमएम मोटाई)	1 : 1.5 : 3	धन मीटर		7.33		0.39	0.78
2		1 : 2 : 4	धन मीटर		5.84		0.41	0.82
3	सीमेंट कंक्रीट (एग्रीगेट 40 एमएम मोटाई)	1 : 3 : 6	धन मीटर		4.05		0.43	0.86
4		1 : 4 : 8	धन मीटर		3.20		0.45	0.90
5		1 : 5 : 10	धन मीटर		2.52		0.45	0.90
6		1 : 6 : 12	धन मीटर		2.10		0.45	0.90
7	सीमेंट बजरी मसाला	1 : 4	धन मीटर		7.70		1.07	
8		1 : 6	धन मीटर		5.12		1.07	
9		1 : 8	धन मीटर		3.86		1.07	
10	प्लास्टर, सीमेंट बजरी मसाला एवं मोटाई	1 : 4, मोटाई 12 एम एम	वर्ग मीटर	0.0132	0.102	5.10 kg	0.014	
11		1 : 4, मोटाई 20 एम एम	वर्ग मीटर	0.0220	0.169	8.48 kg	0.024	
12		1 : 4, मोटाई 25 एम एम	वर्ग मीटर	0.0275	0.224	11.20 kg	0.032	
13		1 : 6, मोटाई 12 एम एम	वर्ग मीटर	0.0132	0.070	3.48 kg	0.015	
14		1 : 6, मोटाई 20 एम एम	वर्ग मीटर	0.0220	0.116	5.81 kg	0.025	
15		1 : 6, मोटाई 25 एम एम	वर्ग मीटर	0.0275	0.153	7.67 kg	0.033	
16	पत्थर की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1 : 4	धन मीटर	0.2645	2.037		0.300	1.10
17		1 : 6	धन मीटर	0.2645	1.395		0.300	1.10
18		1 : 8	धन मीटर	0.2645	1.070		0.300	1.10
19	ईंट की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1 : 6	धन मीटर	0.2130	1.090		0.232	473
20		1 : 8	धन मीटर	0.2130	0.820		0.235	473
21	4.5 ईंच मोटी ईंट की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1 : 4	वर्ग मीटर	0.0250	0.190	9.50 kg	0.027	56
22		1 : 6	वर्ग मीटर	0.0250	0.130	6.50 kg	0.027	56
23	3 ईंच मोटी ईंट की चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1 : 4	वर्ग मीटर	0.0165	0.130	6.50 kg	0.017	38
24		1 : 6	वर्ग मीटर	0.0165	0.084	4.20 kg	0.017	38



पंचायत समिति भवन



ग्राफ पंचायत भवन



इन्टर लॉकिंग टाईल खरंजा निर्माण



सीमेन्ट रोड निर्माण



तालाब के लिये एप्रोच चैनल



अटल सेवा केन्द्र, ग्रा.पं. सालावास, पं.स. लूणी



जिला करौली पं.स. सपोटरा में एनीकट निर्माण



बीपीएल आवास योजना