

# ग्रामीण कार्य निर्देशिका (GKN) -2025

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग  
राजस्थान सरकार

राजस्थान सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग  
(ग्रामीण विकास अनुभाग-5)

क्रमांक: एफ 4 (30) ग्रावि-5/जीकेएन/2020-00883

जयपुर, दिनांक : 14.08.2025

—:परिपत्र:—

राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों के समग्र विकास एवं विभिन्न योजनाओं के प्रभावी संचालन हेतु एक सुव्यवस्थित दिशा-निर्देश प्रणाली की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, राज्य सरकार द्वारा वर्ष 1991 में पहली बार ग्रामीण कार्यों के निष्पादन हेतु एक स्पष्ट कार्य प्रणाली के रूप में "ग्रामीण कार्य निर्देशिका" लागू की गई थी। ग्रामीण कार्य निर्देशिका का उद्देश्य पंचायती राज संस्थाओं को सक्षम बनाते हुए योजनाओं का सफल क्रियान्वयन, स्थानीय स्तर पर विकास कार्यों का संचालन तथा जनता को सीधे लाभ पहुंचाना है।

योजनाओं की प्रकृति, श्रम एवं सामग्री की दरों में बदलाव, तकनीकी विकास/उन्नयन तथा प्राप्त सुझावों एवं व्यावहारिक अनुभवों के आधार पर इस निर्देशिका में समय-समय पर आवश्यक संशोधन किए गए। इसी क्रम में वर्ष 1997 एवं वर्ष 2000 में संशोधित ग्रामीण कार्य निर्देशिका जारी की गई, जिसमें क्रियान्वयन के दौरान उत्पन्न कठिनाइयों के समाधान, सुझावों का समावेश तथा स्वीकृति प्रक्रियाओं में व्यावहारिकता सुनिश्चित की गई।

संविधान के 73वें एवं 74वें संशोधन द्वारा पंचायती राज संस्थाओं को सशक्त बनाने की दिशा में राज्य सरकार द्वारा लिये गये निर्णयों के क्रम में वर्ष 2004 में ग्रामीण कार्य निर्देशिका, 2004 लागू की गई।

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (MGNREGA) की शुरुआत एवं डिजिटल युग में सूचना प्रौद्योगिकी के समावेश के परिणामस्वरूप वर्ष 2010 में ग्रामीण कार्य निर्देशिका का नया संस्करण लागू किया गया, जो वर्तमान में प्रभावी है।

वर्तमान में ग्रामीण क्षेत्रों में संचालित विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत कार्यों की प्रकृति, तकनीकी उन्नयन, ऑनलाइन प्रक्रिया की आवश्यकता, प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों में हुए संशोधनों का समावेश कर ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2010 को अधिक्रमित करते हुए ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 (GKN-2025) लागू की जा रही है, जो राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों में संचालित विभागीय समस्त निर्माण एवं विकास कार्यों पर लागू होगी।

ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 में ग्रामीण विकास की योजनाओं के अंतर्गत निर्माण कार्यों की प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति, दर निर्धारण, कार्य निष्पादन, भुगतान प्रक्रिया, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र, जारी राशि का समायोजन आदि से संबंधित समस्त प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक कार्य की स्वीकृति एक निर्धारित प्रक्रिया के ऑनलाइन पोर्टल द्वारा जारी की जाएगी, जिसमें कार्य की योजना, लागत का आकलन, स्थल निरीक्षण, तकनीकी स्वीकृति एवं बजट की उपलब्धता सुनिश्चित होगी। योजनान्तर्गत स्वीकृति से पूर्व प्रस्तावित कार्य की आवश्यकता, उपयोगिता एवं बजट की उपलब्धता का ध्यान रखा जावेगा।

निर्माण कार्यों में प्रयुक्त सामग्री एवं श्रमिकों की दरों को प्रत्येक जिले की भौगोलिक, भौतिक तथा आर्थिक परिस्थितियों के अनुसार निर्धारित करने हेतु जिला स्तर पर दर निर्धारण समिति गठित की गई है। यह समिति संपूर्ण प्रक्रिया की पारदर्शिता, व्यावहारिकता एवं स्थानीय स्तर पर निर्माण सामग्री की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए दरें तय करेगी, जिसके आधार पर निर्माण कार्यों का गुणवत्तापूर्ण निष्पादन हो सके। निर्माण कार्यों के निष्पादन में पारदर्शिता एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु सभी तकमीना, माप पुस्तिकाएं पूर्ण रूप से ऑनलाईन पोर्टल पर तात्कालिक (Real Time) प्रविष्टि का प्रावधान किया गया है, जिनमें सभी खर्चों, प्रयुक्त सामग्री, कार्य की प्रगति एवं निरीक्षण की जानकारी ऑनलाईन पोर्टल पर दर्ज करने का प्रावधान अनिवार्य किया गया है।

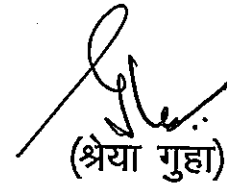
उक्त के अतिरिक्त कार्यों की निगरानी एवं निरीक्षण की प्रक्रिया को सुदृढ़ बनाने के लिए समय-समय पर कार्य स्थलों का जियो टैगिंग फोटोग्राफ सहित ऑनलाईन निरीक्षण अपलोड करने हेतु पंचायत समिति, जिला एवं राज्य स्तरीय अधिकारियों की भूमिका का भी निर्देशिका में समावेश किया गया है।

ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 उन्हीं कार्यों पर लागू होगी जिनकी स्वीकृति इस निर्देशिका के लागू होने की तिथि के पश्चात जारी की गई है। इससे पूर्व स्वीकृत कार्यों के लिए ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 के प्रावधान ही प्रभावी माने जाएंगे। यह व्यवस्था योजनाओं की निरंतरता एवं कार्यों के पूर्व स्वीकृत ढांचे को बनाए रखने की दृष्टि से की गई है।

इस निर्देशिका की सफल क्रियान्विति हेतु सभी जनप्रतिनिधियों, अधिकारियों, तकनीकी कर्मचारियों, कार्यकर्ताओं, निर्माण कारीगरों, ठेकेदारों एवं इससे जुड़ी संस्थाओं को इसके प्रावधानों की स्पष्ट जानकारी दिया जाना आवश्यक है। इसके लिए विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम, एवं कार्यशालाएं आयोजित की जावेगी, जिससे योजना क्रियान्वयन से जुड़े सभी संबंधित जनप्रतिनिधि/अधिकारी/कार्मिक इस निर्देशिका की प्रक्रिया व प्रावधानों को भलीभांति समझकर उसका पालन कर सकें।

अतः सभी संबंधित अधिकारियों एवं विभागों को यह निर्देशित किया जाता है कि ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 के प्रावधानों को कड़ाई से लागू कर, ग्रामीण क्षेत्रों में विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत संपादित हो रहे विकास कार्यों को गुणवत्तापूर्ण, त्वरित गति से संपादन की व्यवस्था करते हुए, जरूरतमंद लोगों को मजदूरी, रोजगार उपलब्ध कराने तथा आवश्यक आधारभूत सुविधाएं सृजित करने के सरकार के प्रयासों में अपना महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करें।

यह निर्देशिका तत्काल प्रभाव से लागू होगी।



(श्रेया गुहा)

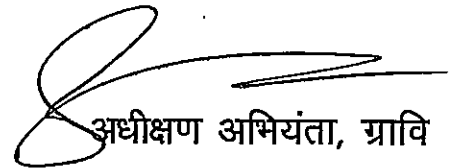
अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रावि

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, माननीय मुख्यमंत्री, राजस्थान, जयपुर।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रा.वि.वि., राजस्थान, जयपुर।
3. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, प.रा.वि., राजस्थान, जयपुर।
4. विशिष्ट सहायक, माननीय राज्यमंत्री महोदय, ग्रा.वि. एवं प.रा.वि., राजस्थान, जयपुर।
5. निजी सचिव, माननीय मुख्य सचिव, राजस्थान जयपुर।
6. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, जल संसाधन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
7. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग, जयपुर।
8. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रा.वि.वि. जयपुर।
9. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, वन एवं पर्यावरण विभाग, जयपुर।
10. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर।
11. निजी सचिव, शासन सचिव, पंचायतीराज विभाग, जयपुर।
12. निजी सचिव, शासन सचिव, कृषि एवं उद्यानिकी विभाग, जयपुर।

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 पंरावि/ईजीएस जयपुर।
9. समस्त मुख्य /अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, राजस्थान।
10. अंति. 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 विकास अधिकारी एवं प्रत्येक अभियंता तथा अन्य संबंधित को उपलब्ध कराना जाना सुनिश्चित करावें।
13. रक्षित पत्रावली।

  
अधीक्षण अभियंता, ग्रावि

**ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025**  
**विषय सूची**

क्रम सं.	विषय	पृष्ठ सं.
	भाग -1 सामान्य प्रावधान	
1	उद्देश्य एवं भूमिका	3-4
2	परिभाषाएं	4
3	कार्यों की प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृतियां (संशोधन सहित)	4-5
4	प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृतियां	6-10
5	संशोधित स्वीकृतियां : कारण एवं प्रावधान	11-15
6	स्वीकृति प्रपत्र प्रारूप	15
7	अधिक/अतिरिक्त मात्रा (Excess/Additional Quantity) एवं नवीन आईटम /एक्स्ट्रा आईटम (New Extra Item) स्वीकृत करने की प्रक्रिया	15
8	सम्पत्तियों का रखरखाव/मरम्मत करवाने हेतु आवश्यक राशि का प्रावधान, अवधि एवं अधिकतम अनुमत राशि	15-17
9	दरों की मूल अनुसूची (बीएसआर)	17-24
10	भूमि स्वामित्व तय करने एवं कार्य को विवाद से बचाने का दायित्व	24-27
11	ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्य निष्पादन में रूचि नहीं लेना	27-29
12	कन्टीजेन्सी व्यय	29-30
13	(डिपोजिट कार्य) प्रोरेटा चार्जेज (प्रतिशतता चार्जेज)	30-32
14	विभिन्न योजनान्तर्गत प्राप्त होने वाले प्रशासनिक मद/कन्टीजेन्सी मद/प्रो-रेटा चार्ज से कार्यों के निरीक्षण की प्रभावी ऑनलाईन रिपोर्ट/जियोटैग फोटो अपलोड के क्रम में जिला परिषद/पंचायत समिति स्तर पर आवश्यक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण एवं वाहन की सुविधा सुनिश्चित की जाएं।	32-33
15	नियंत्रक, प्रशासनिक एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा कार्यों का निरीक्षण तथा रिकार्ड अवलोकन	33
16	कार्यवाही निष्पादन की अधिकतम अवधि	33-42
17	तकनीकी समिति	42-43
18	प्रशासनिक समिति	43-44
19	अन्तर्राज्यीय कार्यशाला	44
<b>भाग-2 कार्य सम्पादन से पूर्व के कार्य</b>		
20	वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यों के प्रस्ताव	47-50
21	विभिन्न मूलभूत संसाधन स्वीकृत करने के न्यूनतम मापदण्ड	50-55
22	कार्यों के सम्पादन के पश्चात अनिवार्य अपेक्षित स्थिति (पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने से पूर्व अपेक्षित स्थिति)	55-57
23	कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था)	57-60
24	नियंत्रक अधिकारियों एवं फिल्ड के अभियन्ता के मुख्य उत्तरदायित्व	60
25	सक्षम अभियन्ता अथवा स्वीकृतिकर्ता अधिकारी की स्वीकृति सीमा घटाने के लिए कार्यों का विभाजन प्रतिबंधित	60-62
<b>भाग-3 कार्य सम्पादन -कार्यकारी संस्था-अभियांत्रिकी</b>		
26	सभी कार्यकारी संस्थाओं के लिए अनिवार्यता, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व	65-71
27	भविष्य में रखरखाव कार्य हेतु सूचनाएं संधारित रखना (स्टेण्डर्ड माप पुस्तिका)	71
28	अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	71
29	मस्टररोल	71-76
30	मेट, पानी पिलाने एवं बच्चों की देखभाल हेतु कर्मकार नियोजन, इनके उत्तरदायित्व, नियन्त्रण, मजदूरी भुगतान प्रावधान	77-81
31	आया एवं पानी पिलाने वाले कर्मकार	81-82
32	कार्य सम्पादन प्रक्रिया - अभियांत्रिकी	83-84
33	कार्यों की निरीक्षण प्रक्रिया	85-86

<b>भाग-4 कार्य सम्पादन के बाद की प्रक्रिया- अभियांत्रिकी शाखा- कार्यकारी संस्था- नियंत्रक अधिकारी एवं- लेखा शाखा</b>		
34	विभिन्न संस्थाओं की भूमिकाएँ	89
35	कार्य सम्पादन बाद की प्रक्रिया में अभियांत्रिकी शाखा की भूमिका-कार्यों के मूल्यांकन की आवश्यकता	89-90
36	उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र	90-94
37	लाईन विभाग	94-95
38	हस्ताक्षर के साथ नाम एवं पद नाम का अंकन	95-96
39	दोष चिन्हीकरण अवधि (डिफेक्ट डिटेक्टिंग पिरियड)	96-97
40	ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं से सम्पादित कराये जाने वाले कार्य/आपूर्ति में विलम्ब के लिये शास्ति का प्रावधान	97-98
41	कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया में कार्यकारी संस्था की भूमिका	98-99
42	विकास/परिसम्पत्ति पंजिका संधारण	99
43	सम्पत्तियों का हस्तान्तरण	99
44	कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया में लेखा शाखा की भूमिका -राशि/किश्त हस्तांतरण एवं आगामी किश्त/व्यय राशि भुगतान करने बाबत पारदर्शी व्यवस्था	100-105
45	कार्य सम्पादन बाद की प्रक्रिया में नियंत्रण अधिकारी की भूमिका-राशि समायोजन	105-110
<b>भाग-5 अन्य प्रावधान</b>		
46	निर्माण कार्यों की मॉनिटरिंग एवं सतर्कता	113-114
47	C/S का तात्पर्य	114
48	कार्यकारी संस्था परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों में विशेष सावधानी	114-116
49	परिसम्पत्ति को कण्डम घोषित करने की प्रक्रिया	116-117
50	जांच कार्य	117-118
51	आन्तरिक जांच	118-120
52	सामाजिक अंकेक्षण	120-124
53	प्रशिक्षण व आमुखीकरण	124
54	सक्षम अधिकारी एवं नेक्स्ट हायर ऑथोरिटी	124-125
55	नवीन आईटम जोड़ना एवं निर्देशिका नियंत्रणकर्ता	125
56	सुझाव	125-126
57	शिड्यूल ऑफ पॉवर्स (एस.ओ.पी.)	126
58	दूरभाष निर्देशिका	126
59	पावर टू रिलेक्श	126
	प्रपत्र-1 प्रशासनिक स्वीकृति (नये कार्य, अपूर्ण कार्य, रखरखाव के कार्य के लिए)	127
	प्रपत्र-1 (अ) प्रशासनिक स्वीकृति जारी किये जाने हेतु चैक लिस्ट	128
	प्रपत्र-1 (ब) तकनीकी स्वीकृति जारी किये जाने हेतु चैक लिस्ट	129
	प्रपत्र-1 (स) वित्तीय स्वीकृति जारी किये जाने हेतु चैक लिस्ट	130
	प्रपत्र-2 तकनीकी स्वीकृति (नये एवं रखरखाव कार्यों के लिए)	131-132
	प्रपत्र-2 (अ) संशोधित तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रस्ताव	133-134
	प्रपत्र-2 (ब) तकनीकी (संशोधित) स्वीकृति	135-136
	प्रपत्र-3 वित्तीय स्वीकृति	137-138
	प्रपत्र-3 (अ) प्रशासनिक (संशोधित) स्वीकृति	139
	प्रपत्र-3 (ब) वित्तीय (संशोधित) स्वीकृति	140
	प्रपत्र-4 अन्तर प्रपत्र	141
	प्रपत्र-5 निर्माण कार्य हेतु विस्तृत लागत अनुमान पत्र	142-144
	प्रपत्र-6 निर्माण कार्य हेतु तकनीकी रिपोर्ट	145-146
	प्रपत्र-7 निर्माण कार्य स्वीकृति प्रस्ताव हेतु प्राथमिक लागत अनुमान पत्र	147

प्रपत्र-8	विभिन्न निर्माण कार्यों की प्राथमिक इकाई लागत अनुमान राशि	148
प्रपत्र-9	यूसी/सीसी प्राप्ति का रजिस्टर	149
प्रपत्र-10	कार्यकारी संस्थाओं को खाली मस्टररोल जारी करने एवं भरे हुये/अनुपयोगी मस्टररोल वापिस प्राप्ति का मूवमेन्ट रजिस्टर	150
प्रपत्र-11	पंचायत समिति से प्राप्त किये गये खाली मस्टररोल को वापिस पं.स. तक जमा कराने का मूवमेन्ट रजिस्टर	151
प्रपत्र-12	ब्लैकलिस्टेड फर्मों का विवरण	152
प्रपत्र-13	निर्मित परिसम्पत्तियों का हस्तान्तरण	153
प्रपत्र-14	उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र	154-156
प्रपत्र-15	उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र-लाईन विभाग	157
प्रपत्र-16	कार्यवार उपयोग में ली गयी सामग्री का विवरण	158
प्रपत्र-17		159
प्रपत्र-18		160
प्रपत्र-18 (अ)		161
प्रपत्र-19		162
प्रपत्र-19 (अ)		163
प्रपत्र-19 (ब)		164
प्रपत्र-19 (स)		165
प्रपत्र-20		166
प्रपत्र-20(अ)		166
प्रपत्र-21		167-168
प्रपत्र-22		169-170
प्रपत्र-23		171-172
प्रपत्र-24(1)		173-174
प्रपत्र-24(2)		175-176
प्रपत्र-24(3)		177-178
प्रपत्र-24(4)		179-180
प्रपत्र-24(5)		181-182
प्रपत्र-24(5 अ)		183-184
	USEFUL CONVERSION TABLES	185
	विभिन्न निर्माण कार्यों के लिए आवश्यक सामग्री की मानक मात्रा का विवरण (Manteril Consumption of Main Items)	186-187
	परिशिष्ट -1	188-191
	परिशिष्ट -2	192-195
	परिशिष्ट -3	196-209
	परिशिष्ट -4	210
	परिशिष्ट -5	211

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/अन्य 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 अध्यक्षीन 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 के बाद 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 विभाग द्वारा जारी निर्देश दिनांक 27.03.2018 एवं वित्त विभाग की अधिसूचना 14.07.2016 के अनुरूप दिये गये 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/पूरक 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 पर अपेक्षित लागत आंकी जावेगी, जिसके आधार पर बिन्दु संख्या 5.7.2 के अ एवं ब के अनुसार संशोधित तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

### 3.2 स्वीकृतियां जारी करने हेतु सामान्य निर्देश :-

- 1 विभाग द्वारा संचालित योजनाओं में यदि सॉफ्टवेयर के माध्यम से स्वीकृतियां जारी किये जाने का प्रावधान हो तो इसके अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार से जारी स्वीकृतियां अमान्य होगी एवं यदि किसी योजना में सॉफ्टवेयर के माध्यम से स्वीकृति जारी करने का प्रावधान नहीं हो तो अनिवार्य रूप से आईडब्ल्यूएमएस/ई-पंचायत/ई-ग्राम स्वराज पोर्टल के माध्यम से स्वीकृति जारी की जावे।
2. सभी स्वीकृतियों के साथ निर्धारित प्रपत्र में वांछित सूचनाएं एवं प्रमाण पत्र ग्राम पंचायत अथवा कार्यकारी संस्था की पत्रावली में संधारित किये जावेंगे।
3. तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु अधिकृत अधिकारी जिस कार्यालय में पदस्थापित हो उस कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं दिनांक से एक तकनीकी स्वीकृति जारी रजिस्टर संधारित करेगा एवं इसी रजिस्टर में उनके द्वारा जारी सभी तकनीकी स्वीकृतियां डिस्पेच की जावेगी।

प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने वाले कार्यालय अध्यक्ष के कार्यालय में निर्माण कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी किए जाने की पृथक-पृथक पंजिका संधारित की जावेगी। इन पंजिकाओं

से निर्माण कार्य के अतिरिक्त अन्य कोई स्वीकृतियां/पत्राचार जारी नहीं की जावेगी।

4. 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।
5. 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।
6. स्वीकृति आदेश की प्रति मय तकमीना संबंधित विकास अधिकारी पंचायत समिति एवं सक्षम कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता/अधिशोषी अभियंता एवं अन्य संबंधित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जाकर कार्यालय की जावक शाखा के माध्यम से हार्ड प्रति डाक से भिजवाये जाने हेतु उपलब्ध कराई जावे एवं संबंधित को ई-मेल के माध्यम से भी प्रेषित की जावे। उक्त के अतिरिक्त यदि वेबसाइट पर अपलोड किये जाने का प्रावधान हो तो वेबसाइट पर भी अपलोड की जावे।
7. 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 जारी तकनीकी स्वीकृति की राशि के अनुसार वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी तथा तदनुसार योजना के प्रावधान अनुसार राशि उपलब्ध कराई जावेगी। सांसद/विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के कार्यों में भी मौका स्थिति अनुसार ही लागत अनुमान तैयार किये जाए तथा अभिशंषित राशि में वृद्धि हो तो वित्तीय स्वीकृति जारीकर्ता अधिकारी द्वारा संशोधित अभिशंषा हेतु माननीय विधायक/सांसद से लिखित में आग्रह किया जाएगा, संशोधित अभिशंषा के अभाव में योजना मार्गदर्शिका अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

सांसद/विधायक मद के अतिरिक्त अन्य समस्त योजनाओं में स्वीकृति आदेश में अंकित कार्य का मौका स्थिति के अनुसार लागत का अनुमान/आंकलन किया जावे। वास्तविक लागत अनुमान के आधार पर जारी तकनीकी स्वीकृति की राशि जो कि प्रशासनिक स्वीकृति की राशि से अधिकतम 10 प्रतिशत अधिक हो सकती है, के अनुसार वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी तथा तदनुसार योजना के प्रावधान अनुसार राशि उपलब्ध कराई जावेगी। तकनीकी स्वीकृति की राशि में 10 प्रतिशत से अधिक वृद्धि की स्थिति में संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति जारी किया जाना अनिवार्य होगा।

#### 4. प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृतियां :-

##### 4.1 कार्यों के प्रस्ताव :-

किसी भी योजना में कार्य स्वीकृत कराने हेतु ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद/कार्यकारी विभाग द्वारा सक्षम स्तर पर प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि प्रस्तावित कार्य किसी भी अन्य योजना में अथवा इस योजना में पूर्व से स्वीकृत/संपादित नहीं है। इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्ताव में अंकित करना अनिवार्य है।

4.1.1 यदि प्रस्ताव अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने का हो तो संपूर्ण आवश्यक विवरण अंकित करना होगा।

4.1.2 प्रस्ताव में ग्राम के नाम के साथ साथ कार्यस्थल का भी स्पष्ट विवरण अंकित करना अनिवार्य है।

4.1.3 नवीन कार्य हेतु प्रस्ताव परिशिष्ट-5 में प्रस्तुत किये जायेंगे। पंचायत समिति सदस्य/ जिला परिषद् सदस्य द्वारा अभिशंसित कार्यों की स्वीकृति के दौरान कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत होने की स्थिति में सरपंच द्वारा तीन दिवस की अवधि में हस्ताक्षर नहीं करने की स्थिति में संबंधित पंचायत समिति के विकास अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाकर परिशिष्ट 5 जारी किया जायेगा। कार्यकारी संस्था पंचायत समिति अथवा जिला परिषद् होने की स्थिति में यथास्थिति संबंधित पंचायत समिति के विकास अधिकारी अथवा जिला परिषद् के मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षर कर परिशिष्ट-5 जारी किया जायेगा।

##### 4.2 प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया :-

1. प्रशासनिक स्वीकृति प्रस्तावित करने वाला कार्यालय/कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करे कि प्रस्तावित कार्य योजना के अंतर्गत अनुमत है एवं यदि योजना के अंतर्गत विभिन्न कार्यों का सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट यथा महात्मा गांधी नरेगा का वार्षिक कार्य योजना, जीपीडीपी आदि संधारित/तैयार हो तो प्रस्तुतकर्ता नियमानुसार प्रस्तावित कार्य की वरीयता को ध्यान में रखकर उसका नम्बर/कमांक अंकित करेंगे एवं जारी करने वाले अधिकारी योजना के प्रावधानों को ध्यान में रखकर ही प्रशासनिक स्वीकृति जारी करेंगे।

ऐसे कार्य जो जीपीडीपी में शामिल नहीं हो, फिर भी स्वीकृत किया जाना आवश्यक हो, की स्वीकृति यथोचित निर्देशानुसार जारी कर पूरक वार्षिक कार्ययोजना में शामिल कर कार्योत्तर सक्षम अनुमोदन करवा दिया जावे।

2. 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/पूरक कार्य योजना में है, कार्य यथा संभव प्राथमिकता कम कार्य की आवश्यकता प्रतिपादित करने के क्रम से ही प्रस्तावित किया गया है तथा अनुमत श्रेणी का है।

3. शिड्यूल ऑफ पावर्स में दी गई शक्तियों एवं शर्तों के अध्यक्षीन सक्षम अधिकारी प्रशासनिक स्वीकृति जारी करेंगे।

4. 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।

5. विभिन्न मूलभूत संसाधन उपलब्ध कराने के मापदण्ड के अनुसार ही कार्य स्वीकृत किये जावेंगे।

6. उपरोक्तानुसार किसी योजना में उपलब्ध राशि (year mark allocation के आधार पर) के 150 प्रतिशत तक राशि की प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जा सकेंगी ।
7. प्रशासनिक स्वीकृति आदेश की प्रति सम्बन्धित कार्यकारी संस्था, पंचायत समिति, कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ/सहायक/अधिकाधी/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता, संबंधित जिला परिषद् सदस्य एवं संबंधित पंचायत समिति सदस्य सक्षम स्वीकृतिकर्ता एवं अन्य सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जायेगी।

#### 4.3 तकनीकी स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया :-

1. प्रशासनिक स्वीकृति की प्रति कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता या लाईन विभाग को प्राप्त होने पर कार्य का तकमीना बनाने की कार्यवाही कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा की जावेगी।
2. कार्य/साईट की तकनीकी रिपोर्ट तैयार की जावे।
3. कार्य की ड्राईंग, डिजाईन तैयार कर विस्तृत तकनीकी अनुमान तैयार किया जावेगा जिसमें अनुमानित सामग्री खपत, लागत, अकुशल, अर्द्धकुशल एवं कुशल भाग का विवरण होगा।
4. तदुपरान्त शिड्यूल ऑफ पावर के अनुसार सक्षम स्तर से तकनीकी स्वीकृति जारी की जावेगी।
5. तकनीकी रिपोर्ट में निम्न बातों का समावेश होगा :-
  - (i) साईट विजिट का विवरण (कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ/सहायक/अधिकाधी/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता)।
  - (ii) कार्य स्थल के भ्रमण का फोटोग्राफ, (जियो टेगिंग का विवरण सहित)। साईट विजिट का विवरण (कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ/सहायक/अधिकाधी/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता)
  - (iii) कार्य स्थल का साईट प्लान मय जियो रेफरेन्स (अक्षांतर एवं देशांतर) एवं इसके समीप प्रमुख स्थल का विवरण।
  - (iv) कार्य की फीजिबिलिटी, प्रोडक्टिविटी (उपयोगिता/उपादेयता) सम्बन्धी विवरण आदि। सामग्री हेतु लीडचार्ट (20 किलोमीटर से अधिक दूरी से सामग्री लाई जा रही हो, को छोड़कर सड़क निर्माण हेतु वांछित आइटम की दरें एट क्वेरी को सम्मिलित करें)
  - (v) कार्यकारी संस्था द्वारा प्रस्तुत भूमि संबंधी दस्तावेज एवं प्रमाण पत्र के अनुसार कार्य की साईट वर्जित श्रेणी (नदी, तालाब के प्रतिबंधित भराव क्षेत्र में आदि) साईट/भूमि के स्वामित्व का विवरण।
  - (vi) कार्य से जुड़े हुए तकनीकी बिन्दुओं का पूर्ण विवरण।

नोट :- तकनीकी स्वीकृति केवल निर्माण कार्यों की ही जारी की जावे, अन्य सामग्री का क्रय RTTP नियमों के तहत किया जावे जिसकी तकनीकी स्वीकृति जारी नहीं की जावेगी।

6. तकनीकी स्वीकृति जारी किए जाने से पूर्व कार्यकारी संस्था द्वारा निर्माण स्थल की जीओ टैग फोटो, नजरी नक्शा जिसमें स्थाई प्रमुख स्थल से प्रस्तावित कार्यस्थल की दूरी एवं स्थिति अंकित होगी, प्रस्तुत की जावेगी एवं कार्य के उपयोगी होने एवं सामुदायिक हित के होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जावेगा। इसी प्रमाण पत्र में भूमि की प्रकृति यथा नदी, तालाब, भराव क्षेत्र, निजी भूमि, वन भूमि एवं राज्यादेश से प्रतिबंधित श्रेणी की भूमि नहीं है व अतिक्रमण मुक्त भूमि का प्रमाण पत्र भी कार्यकारी संस्था द्वारा प्रस्तुत किया जावेगा।
7. यदि किसी कार्य को विस्तारित करने हेतु पुनः प्रस्तावित किया जाता है तो उसका कारण एवं पूर्ण विवरण अंकित करें।
8. मॉडल तकनीकी अनुमान के आधार पर स्वीकृत किये जाने वाले कार्यों की वित्तीय स्वीकृति हेतु 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 तकमीनें की केवल एक ही प्रति रखी जानी पर्याप्त होगी।
9. तदुपरांत सक्षम स्तर से कार्य के विस्तृत लागत अनुमान पर हस्ताक्षर करते हुए निर्धारित तकनीकी स्वीकृति प्रपत्र पर हस्ताक्षर कर जारी की जावेगी।
10. तकनीकी स्वीकृति एवं इसके साथ संलग्न विस्तृत तकमीना, तकनीकी रिपोर्ट की प्रति सम्बन्धित कार्यकारी संस्था, पंचायत समिति, कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ/सहायक/अधिकाधी/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता सक्षम स्वीकृतिकर्ता एवं अन्य सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जायेगी।
11. अनफिजिबल कार्यों की स्वीकृति जारी नहीं करना – जो कार्य फिजिबल पाये जाते हैं उन्हीं का विस्तृत तकमीना तैयार किया जायेगा। फिजिबल नहीं पाये जाने पर सक्षम प्रशासनिक स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा मौका निरीक्षण रिपोर्ट के साथ लिखित प्रतिवेदन से तदानुसार सूचित कर दिया जावे। तकनीकी स्वीकृति जारी नहीं की जावें।

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

1. कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति,
2. विस्तृत तकमीना एवं डिजाईन, श्रम सामग्री राशि का विवरण एवं ड्राईंग।
3. तकनीकी रिपोर्ट।
4. कार्यस्थल का दिनांकित जियो टैग फोटो।
5. नॉन शिड्यूल आइटम का लागत विश्लेषण (यदि आवश्यक हो तो)।
6. मदवार सामग्री खपत विवरण, मानव दिवस गणना (कुशल,

अर्द्धकुशल, मेट)

7. कार्यस्थल तक सार्वजनिक पहुँच को दर्शाते हुए कार्यकारी संस्था द्वारा प्रमाणित नजरी नक्शा।

#### 4.5 वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया :-

1. तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात उसकी वित्तीय स्वीकृति जारी करने की कार्यवाही की जावेगी।
2. योजना विशेष के प्रावधानों के अनुसार राशि आरक्षित रखने के उपरान्त अवशेष राशि (Year mark allocation के आधार पर) से 125 प्रतिशत सीमा तक नवीन कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी की जा सकेगी। विधायक कोष, सासंद कोष आदि में संबंधित अभिशंषाकर्ता के कार्यकाल समापन वर्ष में अनुमत सीमा से अधिक स्वीकृति जारी नहीं की जावेगी।
3. यदि किसी कार्य का कंवर्जेन्स या एक से अधिक योजना से वित्त पोषित किया जाना है तो उसे ध्यान में रखते हुए योजनाओं की अलग-अलग राशि दर्शाते हुए एक वित्तीय स्वीकृति जारी की जावे। कंवर्जेन्स कार्यों में स्वीकृतिकर्ता अधिकारी अलग-अलग होने की स्थिति में दोनों स्वीकृतिकर्ता सक्षम अधिकारियों में से जो भी अधिकारी कनिष्ठ होगा वह अपना प्रस्ताव उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जिनके द्वारा एक ही स्वीकृति जारी की जावेगी एवं यह स्वीकृति कनिष्ठ अधिकारी को मान्य करनी होगी। एस.ओ.पी के अनुसार विभिन्न योजना मद में स्वीकृति जारी करने के लिए स्वीकृतिकर्ता अधिकारी सक्षम है परन्तु महात्मा गांधी नरेगा योजना में स्वीकृति जारी करने का अधिकार जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रदत्त है। अतः ऐसे प्रकरणों में कार्य की एक ही स्वीकृति जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा दिशा निर्देशानुसार जारी की जा सकेगी, जिसमें विभिन्न योजनाओं की राशि का अंकन होगा। यह प्रावधान कनवर्जेन्स से भिन्न कार्यों पर भी लागू होंगे।
4. सक्षम अधिकारी शिडयूल ऑफ पावर्स में दी गई शक्तियों तथा शर्तों के अधीन वित्तीय स्वीकृति जारी करेंगे।
5. वित्तीय स्वीकृतिकर्ता द्वारा यह प्रमाणित किया जावेगा कि उनके द्वारा कार्य की स्वीकृति जारी करने हेतु निर्धारित शर्तों की पालना कर ली गई है।
6. वित्तीय स्वीकृति आदेश की प्रति सम्बन्धित कार्यकारी संस्था, पंचायत समिति, कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ/सहायक/अधिकाधीन/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता, संबंधित जिला परिषद् सदस्य एवं संबंधित पंचायत समिति सदस्य सक्षम स्वीकृतिकर्ता एवं अन्य सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित की जायेगी।
7. भूमि स्वामित्व तय करने एवं कार्य को विवाद से बचाने का दायित्व कार्यकारी संस्था का होगा। गलत दस्तावेज पेश करने से जारी स्वीकृति से हुआ राजकीय धन का अपव्यय कार्यकारी



संस्था से वसुली योग्य होगा। विभिन्न कार्यों के सरकारी/राजकीय भूमि अथवा भूमि के स्वामित्व का विवरण परिशिष्ट-2 में दिया गया है।

8. कार्य की प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति टुकड़ों में जारी नहीं हो, इसके लिये कार्यकारी संस्था स्वयं के पास उपलब्ध राशि में से कार्य की लागत सीमा तक तकनीकी स्वीकृति के आधार पर प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने के लिये अधिकृत रहेगी।

एक कार्य हेतु यदि एक से अधिक योजनाओं की धन राशि काम में ली जा रही हो तब भी एक कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति एक ही जारी की जावेगी।

**4.6 लेखा शाखा द्वारा (जिन योजनाओं में स्वीकृति के साथ प्रथम किश्त की राशि अग्रिम हस्तान्तरित की जा रही है) प्री चैकिंग के दौरान किये जाने वाले मुख्य कार्य :-**

1. तकनीकी स्वीकृति प्रपत्र में कोई कॉलम खाली नहीं है।
2. सक्षम अभियन्ता द्वारा तकनीकी स्वीकृति जारी की हुई है। तकमीने की गणना एवं प्रयुक्त दरों की जांच कर ली गई तथा जिस वर्ष की बीएसआर के आधार पर दरें ली गई हैं, उसका उल्लेख किया हुआ है एवं प्रस्तावित दरें बीएसआर के अनुसार हैं।
3. तकनीकी रिपोर्ट में कार्य की उपयोगिता बाबत कोई प्रतिकूल टिप्पणी नहीं है।
4. स्वीकृति/संशोधन हेतु प्राप्त होने वाले प्रस्तावों में जो भी आक्षेप लगाये जाने हैं “केवल एक बार में ही लगाए जाने का प्रयास होना चाहिए”।
5. किसी भी कारण एवं किसी भी योजनान्तर्गत वसूली राशि का इन्द्राज एक ही रजिस्टर, में क्रमानुसार पंचायत समिति स्तर पर लेखा अनुभाग द्वारा 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।
6. जमीन से संबंधित दस्तावेज एवं प्रमाण पत्रों के मिलान करें।
7. लेखा शाखा द्वारा प्रत्येक कार्य के तकमीना में प्रयुक्त आईटम की बीएसआर दर एवं गणना की जांच कर प्री चेक प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए।
8. तकनीकी स्वीकृति केवल निर्माण कार्यों की जारी की जावेगी।

## 5. संशोधित स्वीकृतियां : कारण एवं प्रावधान -

5.1 कार्य सम्पादन के दौरान कार्य की वित्तीय लागत में वृद्धि के 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 स्वीकृत टेण्डर प्रीमियम के करण
3. न्यायालय से स्थगन आदेश,
4. स्थानीय विवाद,
5. समय पर राशि न मिलना,
6. प्रत्येक आवश्यक गतिविधि को तकमीने में शामिल न करने के कारण/मौके की वास्तविक आवश्यकता अनुसार कार्य कराने से मात्रा में वृद्धि/ एक्स्ट्रा आर्डर की आवश्यकता होने पर।
7. कार्यकारी संस्था द्वारा मापदण्डों में परिवर्तन कर लेना, कार्य का प्राकृतिक आपदा से क्षतिग्रस्त होना।
8. कार्य समय पर प्रारम्भ/पूर्ण न होना।

9. प्रायः यह देखा गया है कि BELOW TP दरे अत्यधिक कम आने पर ठेकेदार/संवेदक/सामग्री आपूर्तिकर्ता कार्य/सामग्री आपूर्ति को बिच में ही छोड़ देते हैं जिससे कार्य समय पर पूर्ण नहीं हो पाते हैं। कार्य की प्रवृत्ति के अनुसार BELOW TP की अनिवार्यता समीक्षा कर समाप्त की जावे।

10. अन्य उचित कारण।

5.2 अनधिकृत व्यय एवं वसूली का निर्धारण -सम्पादित निर्माण कार्य में अनधिकृत व्यय (वसूली) चिन्हित होने पर निम्नानुसार कार्यवाही की जावे।

कार्यों की जाँच/मूल्यांकन अनुसार आधिक्य व्यय एवं अनियमितता की स्थिति में राशि वसूली का दायित्व निम्नानुसार निर्धारित होगा :-

- (1) किसी भी कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र जारी होने के पश्चात् कार्य की जाँच एवं मुल्यांकन के अनुसार आधिक्य व्यय की वसूली पूर्णता प्रमाण पत्र एवं समायोजन आदेश जारी/हस्ताक्षरकर्ता समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों, बैंक करने वाला लेखा कार्मिक/अधिकारी तथा कार्यालय अध्यक्षों से समानुपात में पंचायती राज अधिनियम/GF&AR के प्रावधान अनुसार की जावेगी। सम्पूर्ण कार्य संवेदक द्वारा किये जाने की स्थिति में उपरोक्त के साथ-साथ संवेदक भी समानुपात में वसूली हेतु उत्तरदायी होगा।
- (2) पूर्णता प्रमाण पत्र जारी नहीं होने की स्थिति में कार्यकारी संस्था/सरपंच/ग्राम विकास अधिकारी/मूल्यांकनकर्ता/सत्यापितकर्ता अधिकारी से पंचायती राज अधिनियम/GF&AR के प्रावधान अनुसार की जावेगी। सम्पूर्ण कार्य संवेदक द्वारा किये जाने की स्थिति में उपरोक्त के साथ-साथ संवेदक भी समानुपात में वसूली हेतु उत्तरदायी होगा।
- (3) कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत से भिन्न होने की स्थिति में वसूली

योग्य राशि संबंधित संस्था के उत्तरदायी भुगतानकर्ता अधिकारी से वसूल की जावेगी।

- (4) राशि की वसूली होने तक कार्य की प्रगति - दोषी कार्मिक से राशि वसूली हेतु नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही प्रस्तावित की जावे। निर्माण कार्य को बन्द नहीं रखा जावे। राशि वसूल होने के उपरान्त प्रकरण निस्तारित किया जा सकेगा, बशर्ते गबन आदि के प्रकरण ना हो।

5.3 **अपूर्ण कार्य** :-अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने या कार्य की लागत में वृद्धि होने की स्थिति में संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी की जावेगी। इस हेतु आवश्यक राशि की सीमा का निर्धारण कार्य पर पूर्व में हो चुके व्यय के अतिरिक्त 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 यदि कोई हो को अलग-अलग स्पष्ट रूप से दर्शाया जावे।

- 5.4 कार्य पूर्ण होने के उपरान्त भी सक्षम स्तर से कार्योत्तर संशोधित स्वीकृति हेतु मूल्यांकन होने के उपरान्त प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा।

#### 5.5 संशोधित प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया -

1. कार्यकारी संस्था के आवेदन पर तकनीकी स्वीकृति संशोधन बाबत सम्बन्धित कनिष्ठ तकनीकी सहायक/ कनिष्ठ अभियंता द्वारा कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।
2. संशोधित तकनीकी स्वीकृति का प्रस्ताव प्राप्त होने पर शिड्यूल आफ पावर्स में स्वीकृति संशोधन बाबत वर्णित वित्तीय सीमा एवं शर्तों के अध्यक्षीन सक्षम अधिकारी द्वारा संशोधित प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने हेतु निर्धारित प्रक्रिया की पालना करते हुए स्वीकृति में संशोधन करने की कार्यवाही की जावेगी।
3. किसी भी कार्य की स्वीकृति में संशोधन दो बार से अधिक नहीं होगी।
4. किसी भी स्थिति में कार्य को अनुपयोगी अथवा निष्फल स्थिति में ना छोडा जावे।
5. संशोधित स्वीकृति 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 संशोधित पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी किया जावेगा।
6. बिन्दु संख्या 5.1 से 5.3 के प्रकरणों मे 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 जायेगा।

7. संशोधित प्रशासनिक/तकनीकी/वित्तीय स्वीकृति जारी किए जाने के कारणों के संबंध में संबंधित क्लस्टर सहायक/अतिरिक्त विकास अधिकारी के माध्यम से निर्माण कार्य पत्रावली, निर्माण स्थल का मौका निरीक्षण टिप्पणी एवं कार्यकारी संस्था के प्रस्ताव का परीक्षण कर सक्षम अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत होने पर ही संशोधित स्वीकृति जारी की जावे।

5.6 संशोधित 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 या 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 विवरण।
  3. परिवर्तित/संशोधित विस्तृत तकमीना मय ड्राईंग, डिजाईन
  4. कार्य पूर्ण होने पर संशोधित तकमीने के आवश्यकता नहीं होगी। डेविऐशन स्टेटमेन्ट एवं एमबी की प्रतियां ही पर्याप्त होगी।
  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 जियो टैग फोटो
  7. सक्षम अभियन्ता की अभिशंषा। (शिड्यूल ऑफ पावर्स)
- 5.7 संशोधित स्वीकृति जारी कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करने का उचित समय -

1. अपूर्ण कार्यों के क्रम में -

- i. लागत वृद्धि गणना करने की सरल प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-
  - a) श्रम संबंधी कारण - 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 - निविदा दरों के आधार पर सामग्री क्रय दरों में परिवर्तन होने की स्थिति में टेण्डर प्रीमियम के आधार पर अतिरिक्त लागत राशि का आंकलन किया जा सकेगा।
- ii. कार्यकारी एजेन्सी एवं सम्बन्धित कनिष्ठ तथा सहायक अभियन्ता का यह दायित्व होगा कि लागत 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।

2. पूर्ण कार्य- 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।

**स्वीकृत कार्यों की लागत में संशोधन :-**

**(अ) संशोधित तकनीकी स्वीकृति**

निर्माण कार्यों पर सामग्री की लागत में वृद्धि होने, कार्यस्थल की आवश्यकतानुसार वास्तविक लागत में वृद्धि होने तथा श्रमिक दरों में वृद्धि होने के कारण निर्माण कार्य की कुल लागत राशि का 10 प्रतिशत तक संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने की आवश्यकता नहीं है। किसी कार्य पर श्रम घटक/ सामग्री घटक में अलग-अलग 10-10 प्रतिशत तक की लागत में वृद्धि होने पर संशोधित तकनीकी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है। केवल पूर्णता/उपयोगिता प्रमाण-पत्र के आधार पर वित्तीय स्वीकृति को संशोधित करना आवश्यक है। 10 प्रतिशत से अधिक वृद्धि होने पर संशोधित तकनीकी स्वीकृति उच्चतर स्तर के सक्षम अभियंता द्वारा जारी की जायेगी।

**नोट :-**

1. उपरोक्त व्यवस्था पंचायती राज संस्थाओं द्वारा संपादित कार्यों एवं राजकीय विभागों के अतिरिक्त अन्य प्रकार की कार्यकारी संस्थाओं द्वारा संपादित कार्यों पर लागू होगी।
2. राजकीय विभागों द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों के लिए संशोधित तकनीकी स्वीकृति संबंधित विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की जायेगी।
3. अतिरिक्त मुख्य अभियंता, नरेगा/ग्रा.वि., ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग एवं ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग को प्रेषित किये जाने वाले मामलों के साथ सक्षम अधिकारी की तकनीकी रिपोर्ट एवं निम्न बिन्दुओं की सूचना संलग्न करना आवश्यक होगा।
  - i. संशोधित स्वीकृति के प्रस्ताव के साथ कार्य की प्रशासनिक/वित्तीय/तकनीकी स्वीकृतियां मय स्वीकृत तकमीने तथा ड्राईंग।
  - ii. कार्य में संशोधन/परिवर्तन/एडीशन के कारण परिवर्तित विस्तृत तकमीना मय संशोधित लागत के विश्लेषण।
  - iii. व्यय की गई राशि का मूल्यांकन एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र।

- iv. कार्य की लागत में वृद्धि के कारण (डेविएशन स्टेटमेंट)
- v. कार्य की उपयोगिता पर टिप्पणी (उपयोग हो रहा है या नहीं)
- vi. कार्य कराने से पूर्व व कार्य की नवीनतम स्थिति के फोटो ग्राफ्स

**(ब) संशोधित प्रशासनिक, तकनीकी व वित्तीय स्वीकृति**

शिड्यूल ऑफ पावर्स (SOP) में उल्लेखित सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा संशोधित तकनीकी स्वीकृति प्रपत्र-2(ब) में जारी किये जाने पर अथवा 10 प्रतिशत तक की वृद्धि होने पर संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी नहीं करने की स्थिति में भी संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति शिड्यूल ऑफ पावर्स (SOP) में उल्लेखित सक्षम अधिकारी द्वारा संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति प्रपत्र-3(अ) में जारी की जावेगी व संशोधित वित्तीय स्वीकृति शिड्यूल ऑफ पावर्स (SOP) में उल्लेखित सक्षम अधिकारी द्वारा संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्रपत्र-3(ब) में जारी की जावेगी।

5.8 शिड्यूल ऑफ पावर्स (SOP) - ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की विभिन्न योजनाओं में पंचायती राज संस्थाओं /कार्यकारी विभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले निर्माण कार्यों के लिए प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति / संशोधित स्वीकृतियां /अधिक मात्रा एवं अतिरिक्त आइटमों हेतु विभाग द्वारा जारी शिड्यूल ऑफ पावर्स के परिपत्रों के अनुरूप ही प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा कार्यों की स्वीकृति, मूल्यांकन, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र आदि की कार्यवाही की जावेगी।

**6 स्वीकृति प्रपत्र प्रारूप :**

विभिन्न स्वीकृतियां आईडब्ल्यूएमएस में दर्ज प्रपत्रों में ही जारी की जावेगी।

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

अधिक/अतिरिक्त मात्रा एवं नवीन आइटम /एक्स्ट्रा आइटम शिड्यूल ऑफ पावर्स में अंकित प्रावधानों एवं शर्तों के अधीन स्वीकृत की जावेंगे। यह आइटम स्वीकृत करने की प्रक्रिया स्वीकृति संशोधन करने की प्रक्रिया के समान होगी।

यदि कार्यकारी संस्था द्वारा लिखित में यह अनुरोध किया जाता है कि उन्हें अधिक/अतिरिक्त मात्रा एवं नवीन आइटम /एक्स्ट्रा आइटम की स्वीकृति आवश्यकता नहीं है तो मूल तकनीकी अनुसार स्वीकृत आइटम की सीमा तक आइटम को अनुमत करते हुये कार्य का उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण - पत्र जारी कर नियमानुसार अनुमत भुगतान किया जा सकता है।

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

**8.1 वार्षिक रख-रखाव :-**

सम्पत्तियों का रखरखाव/मरम्मत करवाने हेतु आवश्यक राशि का प्रावधान,

**अवधि एवं अधिकतम अनुमत राशि:-**

**वार्षिक रख-रखाव :-** सार्वजनिक भवन यथा 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।

**8.2 नियमित अंतराल पर रखरखाव :-** ग्रांट इन एड के रूप में प्राप्त होने वाली राशि में से प्रावधानों के अनुसार या न्यूनतम 5 प्रतिशत राशि (जो भी अधि हो) सृजित परिसम्पत्तियों के रख-रखाव एवं मरम्मत पर बिन्दु संख्या 8.3 अनुसार 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।

**8.3 सामुदायिक कार्यों की प्रकृति के अनुसार रख रखाव एवं मरम्मत की अवधि निम्नानुसार होगी**

क्र. सं.	गतिविधि	रखरखाव की अवधि	किये जाने वाले मुख्य कार्य
1	2	3	4
1	समस्त प्रकार के भवन	(अ) 5 वर्ष के अन्तराल पर  (ब) 3 वर्ष के अन्तराल पर	दरवाजे खिड़कियां ठीक करना, छत से जमीन तक के वर्षा जल पाईप को ठीक करना, भवन का नाम अंकित करना आदि। रंग सफेदी, दरार आदि को ठीक करना, छत,प्लास्टर- पोइंटिंग आदि जैसे बड़े रिपेयर 8 से 10 वर्ष की अवधि में की सकती है।
2	एनिकट, वेस्टवेयर आदि	(अ) 5 वर्ष के अन्तराल पर  (ब) 3 वर्ष के अन्तराल पर	डाउन साईड एप्रन का रखरखाव आदि। दरार आदि को ठीक करना, सिल्ट हटाने का कार्य
3	परम्परागत जल स्रोत (तालाब आदि)	3 वर्ष के अन्तराल पर	पाल, वेस्टवेयर आदि में दरार एवं अन्य कमियों को ठीक करना, सिल्ट हटाने का कार्य आदि।
4	ग्रेवल सड़क /डब्ल्यू बी एम सड़क	1 वर्ष अथवा वर्षा काल समाप्ति के बाद,	गड्ढों को मिट्टी से भर कर ग्रेवल डालना, बर्म बनाना आदि।

		जो भी अवधि में बाद में हो	
5	इन्टर लोकिंग ब्लॉक /पत्थर खंरजा /कातला पत्थर/सीमेन्ट सड़क	2 वर्ष समाप्ति के बाद	गढ़ों को गिट्टी से भर कर वापस पूर्व स्थिति में लाना, टूटे हुये इन्टर लोकिंग ब्लॉक /पत्थर खंरजा /कातला पत्थर/सीमेन्ट सड़क को परिवर्तित करना आदि।
6	नाली	2 वर्ष के अन्तराल पर	टूट-फूट आदि सही करना
7	जल संग्रहण टांका	3 वर्ष के अन्तराल पर, वर्षाकाल प्रारम्भ होने से पूर्व	दरार ठीक करना, सिल्ट हटाने आदि का कार्य

8.4 ग्राम पंचायत / पंचायत समिति की सम्पत्तियों का रख-रखाव नहीं पाये जाने पर सम्बन्धित संस्था के कार्यालय अध्यक्ष उत्तरदायी होंगे।

8.5 शिथिलन - प्राकृतिक आपदाओं के कारण एवं अन्य परिस्थितियों में रखरखाव की उक्त अवधि में शिथिलन देने के लिए जिला दर निर्णायक समिति सक्षम होगी।

ग्राम पंचायत द्वारा धारित संपत्तियों के वार्षिक निरीक्षण के उद्देश्य से पंचायत समिति स्तर से सरपंच की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा एवं गठित समिति द्वारा प्रत्येक वर्ष माह फरवरी में निरीक्षण किया जाना चाहिए।

## 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 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 कर्मकारों की दरों का इन्द्राज, दर अनुसूची सॉफ्टवेयर में कर दिया जावेगा। इस सॉफ्टवेयर में सामग्री, उपकरण, अर्द्धकुशल 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, प्लोटर 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 समस्त योजनाओं (महात्मा गांधी नरेगा को छोड़कर) के लिए अंकित है।

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 लेखाकर्मी	सदस्य
vi. रोटेशन के आधार पर एक सरपंच एवं एक ग्राम विकास अधिकारी	सदस्य
vii. 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 लेखाकर्मी 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/पेयजल गविधिया /सेवा (निर्माण से सम्बन्धित सेवा यथा सामग्री का परिवहन मयलोडिंग, 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 (सड़क निर्माण के अतिरिक्त अन्य सभी कार्यों में लीड सम्मिलित है। सड़क कार्य में खनन स्थल से कार्य स्थल की दूरी/लीड अंकित की जावेगी)। ।
- iii. विभिन्न प्रकार की निर्माण सामग्रियों की आपूर्ति में निर्धारित वोर्ड्स काटकर भुगतान किया जाना सुनिश्चित करना।
- iv. अर्द्धकुशल/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 चिन्हीकरण 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. कर्मकारों द्वारा एक दिवस में किया जाने वाले कार्य का अध्ययन करना।
- xiv. निर्माण सामग्री प्राप्ति के वैकल्पिक स्रोतों का चिन्हीकरण 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 अतिरिक्त मुख्य अभियंता, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग को प्रेषित करना।
4. दर अनुसूची प्रस्तावित करने की प्रक्रिया के मुख्य बिन्दु :-
- 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।
  - 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। यथा सीमेन्ट, स्टील फैक्ट्री में निर्मित सामग्री आदि की दरें सभी जगह लगभग समान होती हैं।
  - पंचायत समिति क्षेत्र में पूर्व में निविदाओं के माध्यम से प्राप्त दरों का विवरण एवं विश्लेषण करना
  - श्रम एवं सामग्री से सम्बन्धित मूल सूचकांक एवं इनमें परिवर्तन की जानकारी देना।
  - कार्य निष्पादन एजेन्सियों से प्राप्त प्रस्तावों सुझावों का परीक्षण कर संबंधित को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्ताव भेजना।
  - नवीन आईटम की दरों के लिए दर विश्लेषण करना।
  - सामग्री स्रोत का अंकन करना।
  - पंचायत समिति स्तरीय समिति के मुख्य उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु अन्य समस्त कार्य।
  - 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	जिला परिषद में पदस्थापित समस्त अधिशाषी अभियन्ता	सदस्य
7	जिला परिषद में कार्यरत वरिष्ठतम लेखाकर्मी	सदस्य
8	जिले के रोटेशन के आधार पर दो सरपंच एवं दो ग्राम विकास अधिकारीपदेन सचिव	सदस्य
9	अतिरिक्त मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियन्ता, जिला परिषद	सदस्य सचिव

नोट:-अतिरिक्त मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता का पद रिक्त होने की स्थिति में वरिष्ठतम अधिशाषी अभियंता उक्त समिति के सदस्य सचिव होंगे।

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) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् (3) सदस्य सचिव, (4) वरिष्ठतम लेखाकर्मी, (5) कोई भी एक लाईन विभाग का अधिकारी एवं (6) 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 बैठक आवश्यकता अनुसार की जा सकती हैं।
4. जिला स्तरीय समिति के मुख्य उत्तरदायित्व :-
- i. ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों की पालना सुनिश्चित करना।

- ii. राज्यस्तरीय प्रशासनिक समिति व राज्यस्तरीय तकनीकी समिति के द्वारा दिये गये निर्देश/निर्णय की पालना सुनिश्चित करे।
- 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, गिट आदि की दरों को खनन लीजधारी क्लेशर 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। दर अनुसूची संबंधित क्षेत्र के लिए ही लागू होगी।
- vi. वाहन एवं उपकरणों का दैनिक किराया तय करना (एस/डब्ल्यू में अंकित प्रावधानों के अनुसार)।
- vii. बिना सर्वे किये अथवा अधिक दरें प्रस्तुत करने वाले कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही करना।
- viii. **जिला स्तरीय समिति के मुख्य उत्तरदायित्व :-**  
मॉडल एस्टीमेट एवं मॉडल ड्राईंग -ग्रामीण कार्य निर्देशिका के उपयोगकर्ताओं के मार्गदर्शनार्थ मॉडल एस्टीमेट, डिजाईन प्लान व नक्शे आदि तैयार कर मॉडल एस्टीमेट का निर्धारण पंचायत समितिवार करना।
- ix. **प्राथमिक इकाई लागत निर्धारण :-** प्रपत्र-8 में प्राथमिक इकाई लागत का निर्धारण करना।
- x. **दर सूची का प्रकाशन -**प्रति वर्ष “पंचायत समिति ..... जिला.. ..... दर अनुसूची वर्ष ----” शीर्षक से प्रत्येक पंचायत समिति के लिए दर सूची प्रकाशित करना निर्धारित दरों की जानकारी समस्त कार्यकारी संस्थाओं को यथासमय उपलब्ध कराते हुए इसका प्रचार-प्रसार किया जावे।
- xi. **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  
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।

- xii. 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।
- xiii. 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।
- xiv. 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 कार्यों के लिए मूल दर अनुसूची 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।
- xv. 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 चिहनीकरण, दरें एवं प्रकिया तय करना।
- xvi. वृक्षों के कटाव को कम करने के उद्देश्य से लकड़ी के कार्यों पर प्रतिबन्ध रखना।
- xvii. जिले की विभिन्न पंचायत समितियों एवं आस-पास के जिलों से निर्माण सामग्री की दरों की तुलना करना।
- xviii. 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	दर अनुसूची का मुद्रण एवं प्रकाशन	15 फरवरी तक	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव, जिला दर निर्णायक समिति
4	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 निविदाएँ 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।

9.9 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।

9.10 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. भूमि स्वामित्व तय करने एवं कार्य को विवाद से बचाने का दायित्व :-

10.1 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** –कार्य, परिसम्पतिया जो पहली बार निर्मित की जावेंगे (जैसे नवीन आंगनबाड़ी भवन, नवीन विद्यालय, नवीन सामुदायिक भवन, नवीन पंचायत भवन आदि कार्य) की भूमि स्वामित्व राजकीय कार्यालयों/ग्राम पंचायतों के नाम होना अनिवार्य है। नवीन जल स्रोत (टंकी, टांका, हैण्डपम्प, ट्यूबवैल, पाईपलाईन) एवं सड़क निर्माण के प्रकरणों में संबंधित भूमि स्वामियों से स्टाम्प पेपर पर सहमति ली जा कर राजकीय भूमि के खातों में दर्ज करवाकर कार्यवाही की जा सकेगी। विभिन्न कार्यों के लिये सरकारी भूमि अथवा भूमि के स्वामित्व का विवरण परिशिष्ट-2 में दिया गया है।
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।
4. **सार्वजनिक उपयोग के कार्य** – सार्वजनिक उपयोग हेतु स्वीकृत प्रत्येक कार्य इस प्रकार निर्मित किया जावेगा कि उस कार्य को प्रत्येक आम जनता द्वारा उपयोग में लिया जा सके।
5. **भूमि उपहार में लेना-**

भूमि उपहार में लेना – किसी भी परिसम्पति निर्माण हेतु दान-दाताओं से भूमि संबंधित 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 दिये गये हैं एवं इस भूमि का नामान्तरण भी संबंधित पंचायत अथवा लाईन विभाग के पक्ष में कर दिया गया है एवं भूमि की तरमीम करवा कर सीमा ज्ञान करवा दिया गया है। किसी भूमि पर एक से अधिक व्यक्तियों / परिवारों का मालिकाना हक होने पर सभी भूमि-स्वामियों की सहमति ली जा कर नोटेरी पब्लिक से प्रमाणिकरण अनिवार्य होगा।

ऐसे निर्माण कार्य जो सार्वजनिक भूमि के अतिरिक्त अन्य भूमि पर अनापत्ति प्रमाणपत्र/सहमतिपत्र/समर्पणपत्र के आधार पर प्रस्तावित किए जाते हैं, उन कार्यों के सार्वजनिक उपयोग के संबंध में ग्राम पंचायत स्तर पर संबंधित क्लस्टर सहायक विकास अधिकारी की अध्यक्षता में संबंधित तकनीकी अधिकारी, ग्राम पंचायत सचिव एवं हल्का पटवारी सदस्य के रूप में एक कमेटी गठित की जाकर उपयोगिता संबंधी रिपोर्ट ली जावे।

## 10.2 दस्तावेज उपलब्ध कराने का दायित्व-

1. **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।
2. **व्यक्तिगत लाभ के कार्य** –व्यक्तिगत लाभ के कार्यों में संबंधित लाभार्थी के नाम भूमि स्वामित्व होना Notional share अनिवार्य होगा। यह दस्तावेज स्वयं लाभार्थी द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगे।



3. लाईन विभाग से भिन्न अन्य कार्यकारी संस्थाओं द्वारा कार्य निष्पादन के लिए-

लाईन विभाग से भिन्न अन्य कार्यकारी संस्थाओं द्वारा कार्य निष्पादन के लिए-

निर्मित परिसम्पत्ति पर मालिकाना हक जिस संस्था या विभाग का होगा भूमि के मालिकाना के दस्तावेज एवं निर्विवादित होने का प्रमाण पत्र उपलब्ध कराने का दायित्व उसी संस्था / विभाग का होगा। कार्यकारी संस्था का कार्य का संपादन करके परिसंपत्ति हस्तांतरित करना होगा एवं कार्य संपादन हेतु संपूर्ण पत्रावली का संधारण करना होगा।

4. कार्यकारी संस्था द्वारा आवश्यक दस्तावेज कनिष्ठ अभियन्ता/तकनीकी सहायक को उपलब्ध कराये जावेंगे जो उनके द्वारा तकनीकी स्वीकृति के साथ प्रेषित किये जावेंगे।

**10.3 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 का होगा।
2. यदि विवादित स्थान पर निर्माण कार्य स्वीकृत हो गया है अथवा स्वीकृति के पश्चात् कार्य प्रारम्भ करने पर कोई विवाद आता है तो 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 स्वीकृतीकर्ता अधिकारी को अवगत कराया जावे।
4. सामान्यतः नदी, नाला, तालाब के भराव क्षेत्र में, रेलवे लाईन, सड़क की सीमा आदि में कोई भी निर्माण कार्य स्वीकृत एवं निर्मित नहीं किया जावेगा परन्तु सार्वजनिक शौचालय, नालीयां, नाला, ट्यूबवैल, बोरिंग, टंकी, हैंडपम्प आदि बनाने की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये ग्राम पंचायत द्वारा स्थानीय स्तर पर आपत्तियां मांगी जा कर ग्राम पंचायत के कॉरम में यथोचित निर्णय लिया जा कर शिथिलन किया जा सकेगा उपरोक्त समस्त कार्यवाही ग्राम पंचायत के रिकार्ड में लिपिबद्ध होना अनिवार्य है।
5. वित्तीय स्वीकृति के क्रम में कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य प्रारम्भ करने की सूचना एवं कार्य पूर्ण होने पर निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र संबंधित कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक को उपलब्ध कराने का कार्यकारी संस्था का दायित्व होगा।

**10.4 स्वीकृतिकर्ता अधिकारियों का दायित्व :-**

1. भूमि स्वामित्व संबंधी दस्तावेजों के आधार पर भूमि के स्वामित्व के संबंधित निर्णय वित्तीय स्वीकृति जारीकर्ता अधिकारी द्वारा लिया जावेगा।
2. अतिक्रमण हटाना - राजकीय सम्पत्तियों से अतिक्रमण हटाने की कार्यवाही नियमानुसार सुनिश्चित की जावे। अतिक्रमण हटाने के

उपरान्त विकास कार्य कराये जावे।

3. भूमि 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 क्लस्टर सहायक विकास अधिकारी द्वारा विकास अधिकारी के माध्यम से प्रस्ताव प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतिकर्ता को प्रस्तुत किया जावे, जिस पर कार्य की स्वीकृति को तत्काल निरस्त कर दिया जावे एवं तकनीकी स्वीकृति भी निरस्त की जावे।

#### 1.1 ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्य निष्पादन में रुचि नहीं लेना -

1.1.1 स्वीकृति जारी नहीं करना - राशि उपलब्ध होने के उपरान्त भी ग्राम पंचायत द्वारा कार्यों की स्वीकृति 2 माह में जारी नहीं करने की स्थिति में पंचायत समिति स्तर से एसओपी के प्रावधानों के अनुसार अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना में से प्राथमिकता के अनुसार स्वीकृति जारी की जावेगी।

1.1.2 समिति गठन एवं कार्य सम्पादन - 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 निम्नानुसार समिति का गठन किया जावेगा।

क्र. सं.	समिति का विवरण	पद
1	विकास अधिकारी	अध्यक्ष
2	ग्राम पंचायत क्षेत्र का कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता	तकनीकी सदस्य
3	वार्ड पंच सम्बन्धित वार्ड (कार्य स्थल के समीपतम)	सदस्य
4	सम्बन्धित लेखाकर्मी	सदस्य
5	ग्राम विकास अधिकारी, संबंधित ग्राम पंचायत का (ग्राम विकास अधिकारी द्वारा सहयोग नहीं करने पर इनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही सुनिश्चित करते हुये पंचायत समिति के क्लस्टर सहायक विकास अधिकारी/पास की ग्राम पंचायत के ग्राम विकास अधिकारी को मनोनित किया जा सकता है।	सदस्य सचिव

नोट:-वित्तीय स्वीकृति उपरान्त यदि कोई कार्य किसी प्रकार के विवाद के कारण संपादित करवाना संभव नहीं हो पा रहा है तो संबंधित कार्यकारी संस्था द्वारा कारण सहित प्रस्तुत निरस्ती प्रस्ताव के अनुसार स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा संबंधित कार्य निरस्त किया जायेगा।

#### 1.1.3 समिति गठन का प्रस्ताव -

समिति गठन का प्रस्ताव उपरोक्तानुसार समिति गठन होने की

कार्यवाही सहायक अभियंता/अतिरिक्त विकास अधिकारी के प्रतिवेदन के आधार पर विकास अधिकारी द्वारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी को प्रस्तावित की जावेगी। जिस पर अधिकतम 15 दिवस में निर्णय लिया जावेगा।

### 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 विकास अधिकारी, 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 कैश बुक में व्यय का इन्द्राज किया जावेगा एवं सरपंच के स्थान पर विकास अधिकारी द्वारा इसका प्रमाणीकरण किया जावेगा। कैशबुक उसी प्रकार जारी की जावेगी, जिस प्रकार ग्राम पंचायत की अन्य कैशबुक जारी की गई है।
4. कार्यों 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 अभियंता जिम्मेदार होंगे।
10. समिति द्वारा कराये गये कार्यों 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 कार्यों में स्वीकृति में संशोधन, यूसी/सीसी जारी करने, कार्यों का मूल्यांकन अतिरिक्त आईटम, एक्स्ट्रा आईटम स्वीकृत करने के प्रावधान शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार रहेंगे।

11. समिति द्वारा कराये गये कार्यों की दोष चिन्हीकरण अवधि विभागीय प्रावधानों 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 कराना होगा। कार्य संवेदक से कराने की स्थिति में यह कार्य संवेदक द्वारा ठीक कराया जावेगा।

## 1 2. कन्टीजेन्सी व्यय :

1 2.1 अनुमत प्रतिशत - किसी भी कार्यकारी संस्था द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के तकमीनों में 3 प्रतिशत राशि कन्टीजेन्सी मद में प्रावधान करते हुए जोड़ी जावेगी। इसका प्रावधान General Abstract of cost में किया जावेगा।

- कन्टीजेन्सी की राशि कार्यकारी संस्था द्वारा व्यय नहीं किये जाने पर देय नहीं होगी।
- कन्टीजेन्सी व्यय हेतु 3 प्रतिशत राशि में से 1 प्रतिशत राशि प्रचार प्रसार(IEC) एवं गुणवत्ता नियंत्रण हेतु रखी जावे, जिसमें से 0.50 प्रतिशत पंचायत समिति स्तर पर एवं 0.50 प्रतिशत जिला परिषद् स्तर पर रखी जावेगी।
- कन्टीजेन्सी मद में IEC हेतु उपलब्ध राशि का उपयोग संबंधित योजना के दिशा निर्देशानुसार योजना की जानकारी आमजन को उपलब्ध कराने हेतु किया जावेगा।
- शेष 2 प्रतिशत राशि में से 0.25 प्रतिशत जिला परिषद् पूल फंड, 0.25 प्रतिशत पंचायत समिति कन्टीजेन्सी पूल फंड एवं 0.50 प्रतिशत राशि कार्यकारी संस्था के कन्टीजेन्सी पूल फंड में रखी जावेगी।
- शेष 1.00 प्रतिशत राशि का व्यय निर्माण कार्य के दौरान आकस्मिक/अन्य व्यय हेतु किया जा सकेगा।
- कन्टीजेन्सी व्यय का उपयोग जिला परिषद्/पंचायत समिति/ग्राम पंचायत/कार्यकारी ऐजेन्सी द्वारा ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दिये गये अनुमत मद अनुसार प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष व्यय हेतु ही किया जावेगा।

1 2.2 अनुमत मद - कन्टीजेन्सी राशि में से निम्न मदों पर व्यय नियमानुसार किया जावेगा :-

### अ-प्रत्यक्ष व्यय

1. 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।
2. कार्य की फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी/जियो-टैग फोटोग्राफ
3. कार्य की योजना हेतु सर्वे, डिजाईन या विनिर्देश और उनके निष्पादन संभवतः उपगत होने वाली लागत का प्राकलन।

4. मूल्य वृद्धि के कारण अनुमत अधिक व्यय।
5. अधिक/अतिरिक्त मात्रा एवं एक्स्ट्रा आइटम
6. निविदा विज्ञापन का प्रकाशन
7. कार्य का सूचना बोर्ड स्थापित करना
8. कार्य का तकनीकी पर्यवेक्षण एवं विषय विशेषज्ञों की राय एवं निरीक्षण व्यय

**ब- अप्रत्यक्ष व्यय -**

1. गुणवत्ता नियंत्रण हेतु लेबोरेट्री/राजकीय कॉलेजों/विभागों में सामग्री टेस्टिंग पर होने वाला व्यय/तृतीय पक्ष से जांच के संबंध में टेस्टिंग/आने-जाने आदि पर होना वाला व्यय का पुर्नभरण।
2. अभियन्ताओं के निरीक्षण हेतु किराये पर वाहन लेना /पीओएल आदि का पुर्नभरण।
3. रिकार्ड तैयार करने हेतु /प्रगति ऑन लाईन आदि के संबंध में स्थानीय स्तर पर जॉब ऑउट सोर्सिंग बेसिस पर सेवा लेने की अवस्था में होने वाले व्यय।
4. उपरोक्त गतिविधियों पर राशि व्यय करने के उपरान्त कन्टीजेंसी मद की प्रावधित राशि में से शेष राशि के पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने से पूर्व ही पूल फण्ड में जमा कराया जावे एवं इस राशि का उपयोग निर्माण कार्यों के गुणात्मक एवं समयबद्ध क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा निर्देशित विभिन्न मदों में किया जा सकेगा।
5. सामान्यतः एक बार में एक से अधिक कार्यों का निरीक्षण, निविदा, गुणवत्ता परीक्षण किया जाता है ऐसी स्थिति में किसी भी संबंधित कार्य /ग्राम पंचायत से रोटेशन के आधार पर यह अप्रत्यक्ष व्यय वहन किया जा सकेगा

**1 3 (डिपोजिट कार्य) प्रोरेटा चार्जेज (प्रतिशतता चार्जेज) -**

- 1 3.1 प्रोरेटा चार्जेज -प्रोरेटा चार्जेज को प्रतिशत चार्जेज भी कहा जाता है। प्रोरेटा चार्जेज पर कराये जाने वाले कार्यों का सम्पादन निर्देशिका के सभी प्रावधानों की पूर्ण पालना करते हुए किया जावेगा। प्रोरेटा चार्जेज या प्रतिशतता चार्जेज वाले कार्यों को डिपोजिट कार्य भी कहा जा सकता है। प्रो-रेटा राशि को कार्यकारी संस्था की निजी आय माना जावेगा। उपयोग प्रशासनिक व तकनीकी व्यवस्था के लिए किया जावेगा।
- 1 3.2 कार्य सम्पादन प्रक्रिया - प्रोरेटा चार्जेज 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।
- 1 3.3 कन्वर्जेन्स- महात्मा गांधी नरेगा कन्वर्जेन्स के माध्यम से कराये जाने वाले कार्य का सम्पादन मस्टररोल के आधार पर कराया जावेगा, जिनमें टास्क महात्मा गांधी नरेगा योजना का होगा एवं महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत जारी निर्देश प्रभावी होंगे।
- 1 3.4 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।

13.5 प्रतिशत राशि का वितरण - अन्य विभागों द्वारा डिपोजिट के आधार पर कराये जाने वाले निर्माण कार्यों के लिये 5% प्रोरेटा/प्रतिशतता चार्जेज देनी होगी, जिसमें से 3% राशि सम्बन्धित कार्यकारी एजेन्सी (पी.आई.ए) एवं 0.5% राशि सम्बन्धित पंचायत समिति के लिए, 0.5% राशि जिला परिषद, 1% राज्य स्तर पर व्यय की जा सकेगी।

13.6 प्रतिशत राशि जमा करने का मद एवं हस्तान्तरण प्रक्रिया - जिस पंचायती राज संस्था (पंचायत समिति या जिला परिषद) को संबंधित विभाग द्वारा राशि उपलब्ध कराई गई है, के द्वारा उक्त प्रतिशतता चार्जेज की राशि अपनी निजी आय में जमा की जावेगी एवं यह राशि उपरोक्त वर्णित प्रतिशत आवंटन के आधार पर संबंधित को उपलब्ध कराई जावेगी। राज्य मुख्यालय को उपलब्ध कराई जाने वाली राशि के चैक/ड्राफ्ट कार्यालयाध्यक्ष, पंचायती राज विभाग के नाम से प्रेषित किये जावेंगे।

13.7 प्रोरेटा राशि के उपयोग के बिन्दू -

1. संबंधित विभागों के द्वारा स्वीकृत कार्यों को समय पर पूर्ण कराने एवं आवश्यक समस्त व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु अपेक्षित व्यय।
2. वाहन किराये हेतु मासिक आधार पर एक वाहन एवं अन्य आवश्यकतानुसार वाहन।
3. उक्त गतिविधियों के प्रभावी सम्पादन हेतु प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से जुड़ा हुआ कार्यालय व्यय, बैठक व्यवस्था।
4. सॉफ्टवेयर निर्माण।
5. आवश्यक कार्मिक यथा डाटाएन्ट्री ऑपरेटर्स, कार्यालय कम्प्यूटर, प्रिन्टर, आई-पेड लेपटॉप इत्यादि की व्यवस्था एवं इनके आवर्ती व्यय।
6. सलाहकार की सेवा।
7. गुणवत्ता नियंत्रण।
8. प्रशिक्षण, कार्यशाला आई.ई.सी आदि।

13.8 प्रो-रेटा राशि से प्रतिबंधित कार्य- प्रो-रेटा राशि से किसी प्रकार की स्थाई देनदारियों सृजित नहीं की जावेगी एवं प्रो-रेटा राशि की वास्तव में उपलब्ध राशि की सीमा तक ही व्यय अनुमत होगा।

13.9 प्रतिशत चार्जेज में कमी करना- प्रो-रेटा राशि को कम करने का निर्णय राज्य मुख्यालय द्वारा लिया जावेगा परन्तु न्यूनतम 3 प्रतिशत राशि ही ली जावेगी। प्रतिशतता राशि कम होने पर पंचायती राज संस्थाओं को प्रतिशत वितरण भी आनुपातिक रूप से कम किया जावेगा।

13.10 अन्य विभागों को अन्य अनुमत व्यय - अन्य विभागों को अन्य अनुमत व्यय - विभाग द्वारा वित्त पोषित किसी भी निर्माण कार्य के निष्पादन हेतु किसी भी कार्यकारी संस्था को कन्डीजेन्सी मद के अतिरिक्त अन्य प्रकार की राशि यथा सुपरविजन चार्जेज, प्रोरेटा चार्जेज, संस्थापन व्यय इत्यादि राज्य सरकार की अनुमति के बिना देय नहीं होगी।

- 13.11 कार्य सम्पादन एजेन्सी - प्रो-रेटा चार्जेज कार्यों की कार्यकारी एजेन्सी यथासंभव ग्राम पंचायत 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। स्वीकृत कार्यों का सम्पादन/निरीक्षण/पर्यवेक्षण आदि कार्य इस निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार कराया जावेगा।
- 13.12 मॉनिटरिंग - डिपोजिट कार्यों की मॉनिटरिंग मुख्यालय की पंचायतीराज विंग द्वारा की जावेगी।
- 13.13 स्वीकृति जारी करना - यदि संबंधित विभाग द्वारा कार्यवार स्वीकृति जारी की गई है तो भी इस निर्देशिका में वर्णित प्रावधानों एवं प्रक्रिया बिन्दु संख्या 3 से 5 के अनुसार प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति एवं संशोधित स्वीकृतियां 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 आंगगबाड़ी 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।
- 13.14 परिसम्पत्ती हैण्डऑवर करना - डिपोजिट कार्य संबंधित विभाग के संबंधित स्तर (जिस स्तर पर निर्माण कार्य किया गया है) के वरिष्ठतम अधिकारी या अन्य अधिकारी जिसे इस परिसम्पत्ति को टेकऑवर करने के लिए पैत्रक विभाग द्वारा निर्देशित किया गया है, को प्रपत्र-13 प्रारूप में कार्यकारी संस्था द्वारा हैण्डओवर किये जावेंगे।
- 13.15 लागत वृद्धि का उत्तरदायित्व- डिपोजिट कार्यों की लागत में वृद्धि होने की स्थिति में अतिरिक्त लागत राशि संबंधित विभाग द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी।
- 13.16 उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाणपत्र- 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।
- 14 विभिन्न योजनान्तर्गत प्राप्त होने वाले प्रशासनिक मद/कंटेजेन्सी मद/प्रो-रेटा चार्ज से कार्यों के निरीक्षण की प्रभावी ऑनलाईन रिपोर्ट /जियोटैग फोटो अपलोड के क्रम में जिला परिषद/पंचायत समिति स्तर

पर आवश्यक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण एवं वाहन की सुविधा सुनिश्चित की जावे।

14.1 कार्य रजिस्टर- पंचायत समिति स्तरीय अभियन्ताओं के एक 100 पृष्ठ का “कार्य रजिस्टर” 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 आवश्यक पेज इस रजिस्टर से अभियन्ताओ द्वारा 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। यह रजिस्टर पूर्ण भरने पर इसे माप पुस्तिका की भांति वापिस पंचायत समिति कार्यालय में जमा कराना होगा।

15 नियंत्रक, प्रशासनिक एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा कार्यों का निरीक्षण तथा रिकार्ड अवलोकन -

**निरीक्षण** -पंचायतों के निरीक्षण के दौरान विकास अधिकारी,सहायक /अतिरिक्त विकास अधिकारी, ग्राम पंचायत द्वारा सम्पादित कार्यों में से प्रत्येक माह 10 प्रतिशत कार्यों का भौतिक सत्यापन करेंगे और मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अति० मुख्य कार्यकारी अधिकारी कम से कम 1-1 प्रतिशत कार्यों का भौतिक सत्यापन करेंगे। नियंत्रक अधिकारियों द्वारा निरीक्षण के दौरान पंचायती राज संस्थाओं में विभिन्न स्तरों पर संधारित किये जाने वाले रिकार्ड, परिसम्पत्ति पंजिका, ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 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।

16. कार्यवाही निष्पादन की अधिकतम अवधि -

16.1 समयबद्ध पालना -ग्रामीण विकास से सम्बन्धित क्रियाकलापों, में 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 07 कार्य दिवस में भूमि सम्बन्धित दस्तावेज उपलब्ध कराना। इसके पश्चात 03 दिन की अवधि में प्रशासनिक स्वीकृति जारी करना।



2	तकनीकी स्वीकृति	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त होने के 25 दिन की अवधि में तकनीकी स्वीकृति जारी करना।
3	वित्तीय स्वीकृति	तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात अधिकतम 10 कार्य दिवस में
4	संशोधित वित्तीय स्वीकृति	संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी होने की दिनांक से अधिकतम 07 कार्य 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 कार्य 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 07 कार्य दिवस में कार्य स्थल का ले आउट देना एवं कार्य प्रारम्भ करना। जो कार्य संविदा आधार पर कराये जा रहे हैं, उनमें कायदेश के प्रावधानों के अनुसार
7	मस्टररोल जारी करना	महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत प्रगतिरत कार्यों की क्रियान्वयन हेतु ग्राम पंचायत द्वारा मस्टररोल जारी करने के दिये निर्देशानुसार ही ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की अन्य योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु मस्टररोल जारी की जावेगी।
8	स्वीकृत कार्यों में राशि जारी करना	मूल/संशोधित वित्तीय स्वीकृति अथवा राशि समायोजन आदेश जारी होने के पश्चात अधिकतम 3 कार्य 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 कार्य दिवस में
10	सामग्री आपूर्तिकर्ता को भुगतान	राशि उपलब्ध होने पर सामग्री प्राप्ति की दिनांक से 30 दिवस में। 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। पंचायत समिति /जिला परिषद द्वारा स्वीकृति /

		<p>राशि हस्तान्तरण आदेश जारी होने की दिनांक से 15 दिवस की अवधि में संबंधित संस्था को राशि बिना ठोस कारणों के हस्तान्तरण न होने की अवस्था में वांछित कार्यवाही अमल में लाई जावे।</p> <p>विभागीय पोर्टल पर प्रचलित व्यवस्था के अनुसार आवश्यक भुगतान सुनिश्चित किया जावेगा।</p>
1 1	संवेदकों को भुगतान करना	संवेदकों के माध्यम से कराये जा रहे कार्यों में अनुबन्ध के अनुसार/निर्माण स्तर के अनुसार। समस्त भुगतान केवल निर्धारित प्रक्रिया अनुसार ही किये जावेंगे।
1 2	कर्मकारों को भुगतान कुशल/अर्द्धकुशल/अकुशल	मस्टररोल बन्द होने की अवधि से 15 दिवस, परन्तु किसी भी स्थिति में 30 दिवस से अधिक नहीं। समस्त भुगतान केवल आरटीजीएस / ईएफएमएस के माध्यम से ही किये जावेंगे।
1 3	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 15 दिवस में यूसी जारी करना। कार्यों का यूसी जिला स्तर से जारी होने की स्थिति में उक्त अवधि में 20 दिवस की अवधि तथा राज्य स्तर से जारी होने की स्थिति में 30 दिवस की अतिरिक्त अवधि अनुमत होगी।
1 4	उपयोगिता / 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 20 दिवस तथा राज्य स्तर से जारी होने की स्थिति में 30 दिवस की अतिरिक्त अवधि अनुमत होगी।
1 5	उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र का समायोजन	उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होने की दिनांक से अधिकतम 7 कार्य दिवस में। किसी भी प्रमाण पत्र के समायोजन हेतु आक्षेप एक ही बार लगाया जावेगा।
1 6	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।
1 7	राशि समायोजन हेतु लगाये गये आक्षेपों का निराकरण	आक्षेप प्राप्त होने की दिनांक से अधिकतम 10 दिवस में ।

18	सम्पादित कार्य में कमियां पाई जाने पर अभियन्ता द्वारा सूचित करना	कार्यकारी संस्था द्वारा सूचित की गई स्थिति अथवा सम्पादित कार्य में कमियां पाई जाने पर निरीक्षण कर्ता अभियन्ता द्वारा अधिकतम 07 दिवस में कार्यकारी संस्था को कमियों बाबत लिखित में एक बार में ही सूचित किया जावेगा।
19	अभियन्ताओं द्वारा बताई गई कमियों का निराकरण	अधिकतम 15 दिवस में। सम्पादित कार्य में बताई गई कमियों को अधिकतम 15 दिवस में ठीक कराया जावे अन्यथा 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 जावे।
20	कार्यों की निविदाएं जारी करना	राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम (RTTP Act) के अनुसार ग्राम पंचायत स्तरीय/पंचायत समिति स्तरीय कृषि समिति कार्यवाही करेगी। ग्राम पंचायत अपने स्तर पर निविदाएं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम व नियम (RTTP Act & Rules) में यथा विहित प्रक्रिया अनुसार निविदा जारी कर पंचायत समिति को प्रति उपलब्ध कराएगी।
21	प्राप्त निविदाएं खोलना व निर्णित करना	निविदा शर्तों के अनुसार निश्चित तिथि एवं समय पर विभागीय प्रक्रिया अनुसार निर्धारित अवधि में।
22	पेयजल योजनाओं हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना	पेयजल व्यवस्था के कम 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।
23	कार्यों में स्वीकृति संशोधन हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अधिकतम अवधि	नियमानुसार पूर्व स्वीकृति अपेक्षित। अपवाद स्वरूप मामलों में कार्य पूरा होने के 90 दिवस के अन्दर
24	अन्य बिन्दु	इस बाबत प्रावधान जिला स्तर से तय कर लिये जावे एवं राज्य मुख्यालय को सूचना भेजी जावे।

ग्राम पंचायत द्वारा कार्य पूर्ण होने पर कार्य की सम्पूर्ण पत्रावली मध्य आवश्यक दस्तावेजों के ग्राम विकास अधिकारी द्वारा 7 दिवस में सम्बन्धित कलस्टर सहायक विकास अधिकारी को जरिए प्राप्ति रसीद उपलब्ध करवाई जावेगी। सम्बन्धित सहायक विकास अधिकारी पत्रावली में उपलब्ध दस्तावेजों का निरीक्षण

कर आवश्यक दस्तावेज संलग्न होने की स्थिति में 3 दिवस में वास्ते मूल्यांकन हेतु जरिए प्राप्ति रसीद तकनीकी अधिकारी को उपलब्ध करवाएगा।

## 16.2 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
<b>भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए</b>		
1	रु. 5 लाख तक	6 माह
2	रु. 10 लाख तक	9 माह
3	रु. 50 लाख से अधिक	12 माह
<b>चार दीवारी, सुरक्षा दीवार, खरंजा/सड़क, नाली निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए</b>		
1	रु. 5 लाख तक	4 माह
2	रु. 10 लाख तक	6 माह
3	रु. 10 लाख से अधिक	9 माह
<b>तालाब/एनीकट निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए</b>		
1	रु. 25 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 स्वीकृतकर्ता 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। पुनर्विध 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 नियमानुसार कार्यवाही भी सुनिश्चित की जावे। ऐसे प्रकरणों में लागत वृद्धि के लिए कार्यकारी संस्था पूर्णरूपेण जिम्मेदार होगी।

16.3 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,

(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. जो आईटम GEM Portal दर पर अनुमोदित है उन आईटमों को अधिक दर पर एवं निर्देशित प्रक्रिया के विपरित क्रय करना।
- v. निर्माण सामग्री स्थानीय रूप से कार्य स्थल पर उपलब्ध होना, फिर भी परिवहन चार्जेज एवं लीड अनुमत करना
- vi. बिना मूल्यांकन के भुगतान करना। प्राप्त सामग्री का कनिष्ठ तकनीकी सहायक/ कनिष्ठ अभियंता से बिना स्टॉक वेरिफाई कराये/ बिल प्रमाणित कराये भुगतान करना।
- vii. अधिक परिवहन दूरी बता कर अधिक व्यय चार्जेज देना।
- viii. बिना स्पेसिफिकेशन तय किये निविदा जारी कर सामग्री क्रय करना।
- ix. आवश्यकता का आंकलन किये बिना आवश्यकता से अधिक सामग्री क्रय करना।

क्र. सं.	अनियमितता का विवरण	जिम्मेदारी का स्तर	पर्यवेक्षणीय उदासीनता का स्तर/उत्तरदायित्व
1	(अ) बिना निविदा/सीमित निविदा रूपये 6 लाख के सामग्री क्रय अथवा उंची 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	सरपंच, ग्राम विकास अधिकारी एवं पदेन सचिव, क्रय समिति के सदस्य	(अ) सम्बन्धित कार्यकारी संस्था की क्रय समिति के सदस्य (ब) सम्बन्धित कार्यकारी संस्था की क्रय समिति के सदस्य (स) भुगतानकर्ता कर्मचारी/अधिकारी

	वाउचर /फर्जी वाउचर्स बनाकर भुगतान करना /उठाना (द) प्राप्त सामग्री एवं बिल में अंकित सामग्री में अन्तर होना ।		(द) भुगतानकर्ता कर्मचारी/अधिकारी
2	गलत तकमीने बनाना, निर्धारित मापदण्डों से अधिक मापदण्डों के कार्य प्रस्तावित करना आदि	तकनीकी स्वीकृति पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अभियंता	तकनीकी स्वीकृति पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अभियंता
3	निर्धारित मापदण्डों से बाहर कार्य स्वीकृत करना	स्वीकृतिकर्ता अधिकारी, लेखा कर्मी/लेखा अधिकारी	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 वाले कार्य इत्यादि	कार्यकारी संस्था	विकास अधिकारी
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	सक्षम अभियंता
6	यूसी/सीसी का भाग 1 समय पर प्रस्तुत नहीं करना ।	सरपंच, ग्राम विकास अधिकारी विकास अधिकारी	विकास अधिकारी
	यूसी/सीसी का भाग 2 समय पर प्रस्तुत नहीं करना ।	कनिष्ठ/ सहायक अभियंता,	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	आदेश जारी करने वाले
8	बीएसआर दरों से अधिक दरों अथवा वास्तविक दूरी से अधिक	मूल्यांकन माप पुस्तिका प्रमाणित	सहायक अभियंता एवं लेखाकार

	दूरी दर्शा कर परिवहन राशि का भुगतान	करने वालों में से कनिष्ठ व सहायक अभियंता व लेखा कर्मी	
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 आंकलन की गणना न करना, अन्य वित्तीय संबंधी प्रक्रियाएं न देखना	सम्बन्धित लेखा कर्मी	विकास अधिकारी, जिला स्तर पर कार्यरत लेखा अधिकारी
10	(अ) निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण न करना, (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 विकास अधिकारी	(अ) कार्यकारी संस्था (ब) कार्यकारी संस्था एवं सम्बन्धित तकनीकी अधिकारी (32.1 गुणवत्ता नियंत्रण दायित्व के अनुसार)
11	कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र जारी होने एवं समायोजन आदेश के पश्चात पूर्णता प्रमाण पत्र/समायोजन आदेश जारीकर्ता समस्त कर्मचारी/अधिकारियों एवं संस्था प्रधान सामूहिक रूप से उत्तरदायी होंगे एवं अधिक्य व्यय की समानुपात में वसूली होगी		

नोट :- तकनीकी बिन्दुओं पर कार्यरत तकनीकी कार्मिकों के विरुद्ध उच्च सक्षम तकनीकी अधिकारी की टिप्पणी के पश्चात ही कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।

(ब) अनियमितताओं की स्थिति में उत्तरदायित्व का विवरण

16.4 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	कार्य की वित्तीय स्वीकृती जारीकर्ता अधिकारी
2	समय पर ले आउट न देना	कनिष्ठ अभियंता
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 राशि की मांग के कारण वर्तमान में उपलब्ध राशि को व्यय न करना एवं इसके फलस्वरूप कार्य की लागत में वृद्धि	कार्यकारी संस्था

नोट :- तकनीकी बिन्दुओं पर कार्यरत तकनीकी कार्मिकों के विरुद्ध उच्च सक्षम तकनीकी अधिकारी की टिप्पणी के पश्चात ही कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।

#### 16.5 शास्ति एवं इसका उपयोग :-

1. 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 सेवारत समाप्त कर



अनुबन्ध के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। वित्तीय अनियमितताओं में अन्य नियमों के अनुसार भी कार्यवाही की जा सकेगी।

2. अन्य कार्यवाही - राजकीय निधियों के समुचित उपयोग के संबंध में प्रचलित नियमों एवं विभागीय निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी।
3. कार्य पूर्ण कराने की अनुमत अवधि में पूर्ण नहीं कराने पर कार्य के समायोजन से पूर्व सक्षम स्तर से नियमानुसार शास्ती लगाकर, शास्ती की राशि काटकर ही शेष राशि समायोजित की जावे।
4. कार्य पूर्ण कराने की अनुमत अवधि में विशेष परिस्थितिवश विलम्ब की अधिकतम 6 माह की अवधि का शिथिलन विकास अधिकारी, पंचायत समिति एवं 6 माह से अधिक विलम्ब के लिए जिला कलक्टर/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् अधिकृत होंगे।

## 17 तकनीकी समिति :-

### 17.1 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.	पंचायती राज, महात्मा गांधी नरेगा मुख्यालय पर कार्यरत समस्त अधीक्षण अभियंता	सदस्य
4.	अधीक्षण अभियंता, जल ग्रहण	सदस्य
5.	जिलों से आमंत्रित अतिरिक्त मुख्य अभियंता/अधीक्षण 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।

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

17.3 समिति की बैठक - प्रत्येक 6 माह में तकनीकी समिति की न्यूनतम एक बैठक अनिवार्य रूप से आयोजित की जावेगी।

17.4 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।

17.5 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।

17.6 जिला स्तरीय तकनीकी समिति - जिला मुख्यालय पर कार्यरत अतिरिक्त मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता एवं 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। इस समिति का अध्यक्ष अतिरिक्त मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता तथा सदस्य सचिव अधिशाषी अभियंता (ग्रामीण विकास) होंगे।

## 18 प्रशासनिक समिति -

### 18.1 राज्य स्तरीय प्रशासनिक समिति -

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

क्र.सं.	पदनाम	विशेष विवरण
1.	अतिरिक्त मुख्य सचिव/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 एक बैठक आयोजित की जावेगी।

18.2 जिला स्तरीय प्रशासनिक समिति - इस निर्देशिका के प्रभावी क्रियान्वयन की समीक्षा एवं व्यवस्थाओं के बेहतरीकरण हेतु जिला स्तरीय दरनिर्णायक समिति को ही जिला स्तरीय समिति माना जावेगा।

18.3 पंचायत समिति स्तरीय प्रशासनिक समिति - इस निर्देशिका के प्रभावी क्रियान्वयन की समीक्षा एवं व्यवस्थाओं के बेहतरीकरण हेतु पंचायत समिति स्तरीय दर प्रस्तावक समिति को ही पंचायत समिति स्तरीय समिति माना जावेगा।

18.4 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 सहायक/अतिरिक्त विकास अधिकारी, ग्राम विकास अधिकारी, 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 अन्तर्राज्यीय कार्यशाला - प्रशासनिक समिति के सदस्य सचिव द्वारा विभिन्न राज्यों में प्रचलित व्यवस्थाओं के अध्ययन, प्रस्तुतीकरण, गुणवत्ता नियंत्रण की विधियां, श्रमिकों के टॉस्क, कार्य सम्पादन प्रणालियां आदि के लिए अन्तर्राज्यीय कार्यशाला भी आयोजित कराई जावेगी।

**भाग - 2**

**कार्य सम्पादन से पूर्व की  
प्रक्रिया**



## 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 ग्राम पंचायत स्तर पर क्रियान्वित की जाने वाली विभिन्न योजनाओं की समग्र 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 छोड़कर 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 ग्राम पंचायत स्तर पर क्रियान्वित की जाने वाली विभिन्न योजनाओं की समग्र वार्षिक कार्य योजना ग्राम पंचायत द्वारा तैयार की जावेगी एवं इसका अनुमोदन ग्राम सभा/पंचायत समिति साधारण सभा/जिला परिषद साधारण सभा द्वारा किया जावेगा। सांसद/ विधायक की अभिशंषा पर स्वीकृत होने वाले कार्यों को एवं योजना के दिशा-निर्देशानुसार विशेष प्रावधानों को छोड़कर विभाग द्वारा वित्त पोषित किसी भी योजना (महात्मा गांधी नरेगा सहित) के निर्माण कार्य में वार्षिक कार्य योजना में से यथासंभव प्राथमिकता के अनुसार संपादित किये जावेंगे। वार्षिक कार्य योजना पंचायत के क्षेत्राधिकार में स्थित ग्रामवार तैयार कर ग्राम पंचायतवार संकलित होगी। पंचायत की एक ही वार्षिक कार्य योजना होगी।
- 20.2 **वार्षिक कार्य योजना-किसी भी योजना में कन्वर्जेन्स 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 कार्य न होने की स्थिति में बचत राशि का उपयोग अगले वित्तीय वर्ष की वार्षिक कार्य योजना में उपयोग किया जा सकेगा।**
- 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 यथासंभव इस वार्षिक कार्य योजना में अंकित प्राथमिकता के अनुसार कार्य स्वीकृत किए जायेंगे।**
- 20.4 **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 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।

ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कार्य योजना पंचायत समिति/जिला परिषद को प्रस्तुत करने के अधिकतम एक माह की अवधि में पंचायत समिति/जिला परिषद द्वारा अनुमोदन किया जावे। एक माह की अवधि में संबंधित ग्राम पंचायत को टिप्पणी से अवगत नहीं कराने /अनुमोदन नहीं करने पर कार्य योजना स्वतः अनुमोदित मानी जावेगी।

- 20.5 शहरी क्षेत्रों में कार्य का सम्पादन - शहरी क्षेत्रों के पास स्थित ग्राम पंचायतों एवं ग्रामों में शहरी निकाय यथा नगर परिषद, नगर निगम, UIT एवं 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।

शहरी क्षेत्रों की सीमा में ग्रामीण क्षेत्र नहीं आते वरन् इसे परिधी क्षेत्र अथवा Notified Area कहा जाता है, परिधी क्षेत्र में UIT एवं विकास प्राधिकरणों को विकास कार्य करने का दायित्व दिया जाता है। परिधी क्षेत्र के ग्रामीण क्षेत्रों में होने वाले विकास कार्यों में ये UIT /प्राधिकरण NOC की आवश्यकता प्रतिपादित करते हैं। वार्षिक कार्य योजना ई-मेल /डाक द्वारा सूचित करना चाहिये कि यह कार्य अमुक वित्तीय वर्ष में संपादित कराया जायेगा। विशेष परिस्थितियों में जिला कलेक्टर की अध्यक्षता द्वारा कार्यों के सम्पादन बाबत आवश्यक कार्यवाही हेतु UIT प्राधिकरण/ सचिव/ उपायुक्त एवं जिला परिषद के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी की एक समिति गठित की जावेगी।

- 20.6 वार्षिक कार्य योजना हेतु राशि का आंकलन - पूर्ववर्ती वर्ष में आवंटित निधियों के 150 प्रतिशत मूल्य के वार्षिक कार्य योजना बनाई जा सकेगी।

- 20.7 राशि आरक्षित रखने की अनिवार्यता - वित्तीय वर्ष, जिसके लिए कार्य योजना बनाई जा रही है, में सर्वप्रथम 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 हैं अथवा अन्य राजकीय योजनाओं में निर्मित कार्य जो वास्तव में मौके पर अपूर्ण हैं, को प्रथम प्राथमिकता पर वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किया जावे। किसी सड़क कार्य में आवश्यक पुलिया, सीडी वर्क नहीं होने पर ऐसे कार्यों को प्राथमिकता से लिया जावे, ताकि सर्व मौसमी (ऑल वेदर) सड़क के रूप में उपयोग में आ सके।
  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 बिन्दु संख्या 8 के अनुसार होगी।  
न्यूनतम 5 प्रतिशत के साथ अधिकतम सम्बन्धित योजना की दिशा-निर्देशानुसार किया जाना चाहिये।
  5. क्षतिग्रस्त कार्य - प्राकृतिक आपदा में क्षतिग्रस्त कार्य को मूल स्थिति में लाने के लिए स्वीकृति प्राथमिकता से जारी की जावेगी। प्राकृतिक आपदा से क्षतिग्रस्त कार्यों हेतु संबंधित पटवारी/गिरदावर की रिपोर्ट अनिवार्य होगी।
- 20.8 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।
- 20.9 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 चार्जेज (प्रतिशतता चार्जेज) 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 प्रस्तावित 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 एक वर्ष तक मूल स्वीकृति के अनुसार प्रारम्भ कराया जा सकेगा।

- 20.10 **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।

पंचायत समिति/जिला परिषद से स्वीकृति जारी होने की स्थिति में प्रस्तावना करने वाले सरपंच एवं ग्राम विकास अधिकारी भी उत्तरदायी होंगे।

20.11 **वार्षिक कार्य योजना से संबंधित अन्य बिन्दु -**

1. अव्यावहारिक, अनुपयोगी, अनफिजिबल पाये गये कार्य स्वतः ही वार्षिक कार्य योजना से निरस्त समझे जावेंगे।
2. सामुदायिक कार्य, जो वार्षिक कार्य योजना का भाग थे, परन्तु किन्हीं कारणों से स्वीकृत 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 प्रतिबन्ध:-

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।

किसी भी कार्यालय अथवा ग्राम अथवा सार्वजनिक स्थान पर सुविधा उपलब्ध होने पर नवीन सुविधा का निर्माण प्रतिबंधित होगा एवं नवीन निर्माण तब ही स्वीकृत किया जावेगा पूर्ण आंकड़ों सुचनाओं के साथ कार्यकारी संस्था तथा तकमीना बनाने हेतु मौका निरीक्षण करने वाले तकनीकी अधिकारी द्वारा सक्षम स्वीकृतिकर्ता अधिकारियों को यह साबित किया जावे कि प्रस्तावित सुविधा नितान्त अनिवार्य है। सुविधा उपलब्ध होने पर नवीन सुविधाओं का निर्माण राजकीय कार्यालय परिसरों में आवश्यक सुविधाएं यथा शौचालय तब ही निर्मित किये जावेगे जब पूर्व से शौचालय उपलब्ध नहीं हो।

- 21.2 भू एवं उच्च स्तरीय जलाशय, पाइपलाईन एवं सिंगल फेस/थ्री फेज बोरिंग, मोटर, हेण्डपम्प व टैंक (PVC, मैसनरी आदि) -तकनीकी स्वीकृति जारी करने से पूर्व ग्राम पंचायत से प्राप्त प्रस्ताव का सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप तथा पूर्व से निर्मित जलाशयों की दूरी /पानी की उपलब्धता एवं जलाशय से लाभान्वित होने वाले परिवारों की संख्या के संदर्भ में तुलनात्मक अध्ययन कर उक्तानुसार निर्माण की आवश्यकता होने पर तकनीकी स्वीकृति उसी अवस्था में जारी की जावेगी जब पेयजल वितरण हेतु आवश्यक संसाधन /स्टेण्ड पोस्ट /पाईप लाईन, जल स्रोत, विद्युत कनेक्शन उपलब्ध हो।

उक्त संबंध में कार्य के प्रस्ताव के साथ जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग से सक्षम स्तर की अनुमति/सहमति प्रेषित करने का दायित्व कार्यकारी संस्था का होगा।

- 21.3 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 हेतु कार्य के मूल तकमीने में सम्मिलित करना अनिवार्य होगा।

- 21.4 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 जावें। 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।

पंचायतीराज संस्थाएं भामाशाहों द्वारा निर्मित अधूरे भवन का पूर्ण कराने, ऊपर की मंजिल बनाने तथा रखरखाव करने के प्रस्ताव प्रस्तुत करती हैं। सर्वप्रथम भामाशाह द्वारा समर्पण नामे के माध्यम से समर्पिता भवन अथवा परिसम्पत्ति को ग्राम पंचायत द्वारा रिकोर्ड में स्वीकार करना चाहिये, फिर इसकी आवश्यकता एवं उपयोगिता के आधार पर नवीनीकरण प्रस्ताव का ग्राम सभा में अनुमोदन लेना चाहिये। इस आधार पर सक्षम तकनीकी अधिकारी से उक्त निर्मित/अपूर्ण भवन की गुणवत्ता जाँच कराई जा कर तकनीकी रिपोर्ट के उपरान्त अनुमत किया जा सकेगा।

## 1. सामुदायिक भवन -

### (अ) नवीन स्वीकृतियां-

सामुदायिक भवन के निर्माण हेतु विभिन्न योजनान्तर्गत ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों अनुसार करवाया जावेगा।

- 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. 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 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 उपयुक्ता का आंकलन कराया जावे।
  - iv. बिन्दु संख्या (iii) पर पूर्ण रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त ही पंचायत समिति कार्यालय भवन के विस्तार बाबत कार्यवाही पंचायती राज द्वारा की जावे।
  - v. 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।

### 3 ग्राम पंचायत कार्यालय भवन का विस्तार एवं अन्य नवीन भवनों का निर्माण :-

- i. वर्तमान में निर्मित भवन का एक वास्तविक मापों के साथ 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 बाबत् कार्यवाही जिला परिषद द्वारा की जावे।
- v. ग्राम पंचायत स्तरीय कार्यालयों को यथा संभा एक ही परिसर या एक दूसरे के निकट निर्मित किया जावे। प्रथम तल पर निर्माण को प्राथमिकता दी जावे।

यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी पंचायती राज संस्था में 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। इस प्रकार यह प्रयास किया जावेगा कि वर्तमान में उपलब्ध भवन में ही विभिन्न कार्यालयों को समाविष्ट किया जा सके।

21.5 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, एनीकट आदि का निर्माण हेतु एनीकट की ऊँचाई 2.0 मीटर से अधिक नहीं होगी। एनिकटो/जलग्रहण ढांचों का निर्माण पूर्व निर्मित जल ग्रहण ढांचों के भराव क्षेत्र (सबमर्जेन्स) में नहीं किया जाना चाहिए।

एनिकटो/जलग्रहण ढांचों का निर्माण पूर्व निर्मित जल ग्रहण ढांचों के भराव क्षेत्र (सबमर्जेन्स) में नहीं किया जाना चाहिए। जहाँ स्टीपरग्रेडियन्ट है (पहाडी क्षेत्र) भराव क्षेत्र बढ़ाये जाने की दृष्टि से ऊंचाई विभागीय मानदण्डानुसार बढ़ाई जा सकेगी।

## 21.6 सड़क निर्माण -

1. **मिसिंग लिंक** -किसी भी मिसिंग लिंक का निर्माण प्रथम प्राथमिकता पर कराया जावेगा।
2. **गांव की आन्तरिक सड़क** -  
गांव की आन्तरिक सड़को की अधिकतम ओसतन केरीज विड्थ (चौड़ाई) 3.75 मीटर रखी जावें, मोके पर उपलब्ध अतिरिक्त चौड़ाई में सड़क निर्माण की आवश्यकता होने पर आबादी क्षेत्र में इन्टरलॉकिंग टार्डल्स लगाई जा सकेगी। इसके उपरान्त नाली निर्माण अलग से करवाया जावे।  
उदाहरणतः 1 किलोमीटर गांव की आंतरिक सड़क में , यदि कही पर चौड़ाई 3.75 मीटर से कम अथवा कही पर चौड़ाई 3.75 मीटर से अधिक है तो दीवार से दीवार सड़क बनाई जा सकती है, परन्तु 1 किलोमीटर सड़क के लिए निर्धारित कुल क्षेत्रफल (कारपेट एरिया) 3750 वर्गमीटर से अधिक नहीं होना चाहिए।
3. 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 यथासंभव सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा सीसी सड़क का निर्माण करवाना सुनिश्चित करेगा।
4. मुख्य/आंतरिक सड़क निर्माण कार्य के साथ प्रस्तावित कार्य में /  
सरकारी कार्यालय/भवन/ सरकारी आवास  
परिसर/मुक्तिधाम/सार्वजनिक परिसर हेतु सी.सी./इंटर लॉकिंग/पत्थर  
खरंजा सड़क बनाई जानी चाहिए।
5. **क्रास ड्रेनेज एवं नाली** :- जिन स्थानों पर पानी को सड़क के एक तरफ से दूसरी तरफ निकलने हेतु नाली (वी शेप)/नाला (यू शेप) /कल्वर्ट /एनिकट कम कॉजवेब बनाया जाना है, एवं इस यह इस प्रकार बनाया जावे कि किसी भी स्थिति में आवागमन में समस्या नहीं हो एवं क अतिरिक्त सहजता से इस की नालियो की सफाई की जा सके। नाली का निर्माण बिन्दु संख्या 21.6.7 के अनुसार किया जावे।
6. **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।
7. **नाली निर्माण** :- आबादी क्षेत्र की 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 मौके की स्थिति अनुसार यथासंभव नाली का निर्माण भी स्वीकृत किया जावे। नाली का तात्पर्य गलियो से पानी निकासी से है, इसका निर्माण स्थानीय आवश्यकता के मद्देनजर कार्यकारी संस्था द्वारा इस प्रकार किया जाना चाहिये कि पानी निकासी हो सके।

## 21.7 सामुदायिक शौचालय :-

1. एक सामुदायिक शौचालय से एक मौहल्ला अथवा मौहल्ला बडा होने की स्थिति में प्रत्येक 50 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 बिना किसी भेदभाव या पक्षपात से किया जावेगा।
4. सामुदायिक शौचालय का निर्माण मॉडल मानचित्र के अनुसार पंचायत के स्वामित्व की भूमि पर ही कराया जावेगा।
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 करने के लिए कार्यकारी संस्था द्वारा जल स्रोत उपलब्ध कराने, बिजली का बिल भरने का दायित्व एवं साफ-सफाई हेतु कार्मिक उपलब्धता सुनिश्चित किये जाने की अन्डरटेकिंग कार्यकारी संस्था को उपलब्ध कराये जाने की अवस्था में ही सामुदायिक शौचालयों का निर्माण 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 छोड 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 10 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 न्यूनतम 15 प्रतिशत की दर से रिड्यूस 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 ऊचाई 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 (6 से 9 ईंच मोटी) मय नाली साइज 2\*X1\* एवं (नाली की सेन्टर से सेन्टर की दूरी 20 फुट) प्रारम्भ में भूमि तल पर सूखे पत्थरों की 1'6"X1'6" साइज की टॉ वॉल 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 आखिरी 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 ढाल 1:7 से 1:10) 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 हथाईयों/चौराहों पर ही किया जाना चाहिए। चबूतरे के स्थल का चयन ग्राम सभा द्वारा आवश्यक हो, उपयोगी हो, पौधे को हवा पानी मिलता रहे इसका पर्याप्त प्रावधान हो तथा चबूतरे पर चढना उतरना हेतु सिढिया भी निर्मित करना अनिवार्य होगा।
6. **वृक्षारोपण** -कम गहराई में वृक्षारोपण करना, वृक्षारोपण के दौरान आवश्यक खाद, दीमकरोधी 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। 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 कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था) :-

23.1 कार्यकारी संस्था - कार्यकारी संस्था (कार्य निष्पादन संस्था) की परिभाषा परिशिष्ट-1 के क्रम संख्या 1.3 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।



**23.2 कार्यकारी संस्था का निर्धारण :-** किसी भी कार्य के संपादन के लिए कार्यकारी संस्था का निर्धारण योजना की मार्गदर्शिका के अनुरूप सक्षम अभियंता की अनुशंसा पर सक्षम वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा किया जावेगा। अनुशंसा पर स्वीकृत होने वाली योजनाओं (यथा सांसद 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।

जिला परिषद के स्वामित्व वाली परिसम्पत्तियों (कार्यालय, आवास, जिला परिषद के स्वामित्व की अन्य सम्पत्ति जो पंचायत समिति क्षेत्र में कहीं भी स्थित हों) एवं पंचायत प्रशिक्षण केन्द्र पर होने वाले कार्यों के लिए जिला परिषद को कार्यकारी एजेन्सी बनाया जा सकेगा।

पूर्व में शिकायत/विशेष परिस्थितियों में कार्यकारी संस्था का निर्धारण राज्य सरकार स्तर से किया जावेगा।

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

#### 1. जिला परिषद -

- (i) 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 ग्राम पंचायत/पंचायत समिति को कार्यकारी संस्था बनाया जा सकेगा।
- (iii) **इन्टर पंचायत/जिला परिषद/पंचायत समिति कार्य** -कोई कार्य जो एक से अधिक पंचायत समितियों/ग्राम पंचायत के लाभकारी में क्षेत्र आता है तो ऐसे कार्यों के लिए संबंधित जिला परिषद/पंचायत समिति को ही कार्यकारी संस्था बनाया जावे। इस क्रम में बिन्दु संख्या 11.2 पर वर्णित समिति द्वारा कार्य सम्पादन कराया जावेगा।

#### 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/पंचायत समिति को कार्यकारी संस्था बनाया जा सकेगा।
- (iii) 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।
- (iv) जिला परिषद व पंचायत समिति के पास उपलब्ध निधियों के कार्यों का बिन्दु संख्या 20.4 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 ही 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। एक ग्राम पंचायत के क्षेत्राधिकार में दूसरी ग्राम पंचायत को कार्यकारी एजेन्सी नहीं बनाया जावेगा।
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। स्वीकृति उपरान्त 6 माह तक बिना ठोस कारण कार्य नहीं करवाने वाली एजेन्सी को नोटिस दिया जाकर यथोचित कार्य करवाये जाने के संबंध में कार्यवाही की जाये। उक्तानुसार 6 माह उपरान्त भी अप्रारम्भ कार्यों को सक्षम स्तर से निरस्त किया जावे।**
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।**

23.3 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।

23.4 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।

23.5 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 (कार्य निष्पादन संस्था) की अन्य संस्थाओं की तरह जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के कार्य कराने के लिए जल ग्रहण समिति भी कार्यकारी संस्था माना जाकर निर्माण कार्य करवाया जायेगा। ऐसी योजनायें जिनमें संवेदकों के माध्यम से कार्य कराने पर प्रतिबन्ध है, कार्यों का सम्पादन विकल्प (अ) के अनुसार कराया जावेगा।

2. वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 01.10.2021 की पालना में पंचायतीराज संस्था या उसकी समिति द्वारा सम्पादित कराये जाने वाले राशि रु. 6 लाख तक की सामग्री मद में लागत के कार्य (एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम राशि रु. 60 लाख तक की सीमा तक) राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम 16 के उप नियम (1) के अन्तर्गत सम्पादित कराये जा सकेंगे।

3. राशि रु. 6 लाख से अधिक सामग्री मद में लागत के सभी निर्माण कार्य (महात्मा गांधी नरेगा योजना को छोड़कर) राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 में यथाविहित उचित प्रक्रिया अनुसार खुली निविदा प्रक्रिया अपनाकर सम्पूर्ण कार्य (श्रम, सामग्री सहित) ठेके पर सम्पादित किये जावेंगे।

24 नियंत्रक अधिकारियों, अभियन्ताओं तथा लेखाधिकारियों 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 कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व परिशिष्ट-3 पर वर्णित है।

25 सक्षम अभियन्ता अथवा स्वीकृतिकर्ता 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 बाबत् 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 सड़क 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 चिह्नीकरण अवधि के दौरान किसी भी तरह से क्षति पहुंचने बाबत् अंकन भी तकनीकी रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से अंकित किया जावेगा।

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

#### 2.5.1 विभिन्न प्रकृति के कार्यों के तकमीने -

1. नवीन कार्य -प्रत्येक नवीन कार्य का विस्तृत तकमीना तैयार किया जाएगा।
2. रखरखाव के कार्यों का तकमीना तैयार करना-रखरखाव हेतु प्रस्तावित कार्यों का तकमीना नवीन कार्य की भांति 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 सामुदायिक उपयोग की 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 डेविेशन (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 तैयार किया जाएगा एवं इसके पश्चात संशोधित तकनीकी एवं प्रशासनिक वित्तीय 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 प्राथमिकता से जारी की जावे। मूल योजना मद में राशि उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में किसी भी अन्य मद या ग्रान्ट इन एड से भी राशि उपलब्ध कराई जा सकती है। सांसद/ विधायक की अभिशंषा पर स्वीकृत कार्यों हेतु सांसद/ विधायक की अभिशंषा अनुसार आवश्यक स्वीकृति जारी की जावे।
- v. नवीन, अपूर्ण, रखरखाव व मरम्मत के कार्यों में फोटो बिन्दु संख्या 26.15 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 महत्वपूर्ण/बैचमार्क कार्यों/स्तरों के लिए आवश्यक कुल निर्माण सामग्री एवं अनुमानित व्यय का विवरण भी अंकित किया जावे।

**भाग - 3**

**कार्य सम्पादन**

- कार्यकारी संस्था**
- अभियांत्रिकी**



## 26 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 37 के अनुसार होंगे।

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

1. बिन्दु संख्या 26.2 से 26.20 की पालना सुनिश्चित की जावेगी।
2. सम्पादित कार्य की देनदारियों का भुगतान बिन्दु संख्या 44.4 के अनुसार किया जावेगा।
3. कार्यकारी संस्था निर्माण कार्य की गुणवत्ता खराब होने, स्वीकृत कार्य समय पर सम्पादित न होने, कार्य सम्पादन में शिथिलता, अनियमितता, लापरवाही पाई जाने, खराब गुणवत्ता आदि के लिये पूर्ण उत्तरदायी होगी।
4. कार्यों की आगामी किश्त जारी कराने के लिए माप पुस्तिका में दर्ज मूल्यांकन की प्रति संलग्न की जानी अनिवार्य है।
5. कार्यों के जियोटैग फोटोग्राफ उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व ग्राम पंचायत का होगा।
6. सांसद/विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास योजना/ राज्य/केंद्र प्रवर्तित योजनाओं की मार्गदर्शिका के प्रावधानों अनुसार प्रदर्श/सूचना बोर्ड बनवाया जाना कार्यकारी संस्था का उत्तरदायित्व होगा।
7. ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज की समस्त योजनाओं के प्रत्येक कार्य के लिए ई-वर्क पोर्टल/विभागीय मोबाईल ऐप के माध्यम से विभिन्न स्तर की जियोटैग के लिये कार्यकारी संस्था उत्तरदायी होगी।
8. ठेकेदारों के माध्यम से कराये जा रहे कार्यों की गुणवत्ता पर नजर रखना एवं गुणवत्ता खराब प्रतीत होने पर अभियन्ताओं को तत्काल सूचित करना।

### 26.2 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 16.2 में अंकित) कार्य पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित किया जावेगा।
2. अभियन्ताओं द्वारा कार्य की गुणवत्ता में बताई गई कमी पर अविलम्ब आवश्यक कार्यवाही 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 एवं बिन्दु संख्या 5.1 (1) से (3) तक के कारणों को छोड़कर अन्य किसी भी कारण से लागत वृद्धि के लिए कार्यकारी संस्था पूर्ण रूपेण जिम्मेदार होगी
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 (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 बिन्दु संख्या 5.1 (1) से (3) तक के अनुसार लागत वृद्धि अनुमत की जावेगी।

5. **स्वीकृत कार्यों का सम्पादन न करना** –कार्यकारी संस्था द्वारा राशि उपलब्ध होने के उपरान्त भी स्वीकृत कार्य संपादन नहीं 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 16.4.6 व 16.4.7 के अनुसार होगा।
- 26.3 **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।
- 26.4 **कार्य को क्षतिग्रस्त होने से बचना 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 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।
- 26.5 **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। तकमीने से अधिक एवं अतिरिक्त मद के कार्य समय – समय पर जारी SOP के अनुसार अनुमत होगा। अनधिकृत व्यय/गैर अनुमत व्यय अनुमत नहीं होगा।
- 26.6 **सीमेन्ट कार्य की तराई** :-निर्माण कार्य की ऐसी प्रत्येक गतिविधि, जिसमें सीमेंट 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 सत्त 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।

**26.7 सीमेन्ट कंक्रीट कार्य के आवश्यक प्रावधान :-** जिला स्तर से अनुमोदित की गयी दर 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/प्लोटर), वेक्युम मशीन, हैंड 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।

**26.8 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, गेंती, 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।

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

**26.9 उपकरणों का समुचित उपयोग:-** प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा अनुमत अवधि के लिए ही उपकरण किराये पर लिये जावेंगे। उदाहरण 2 किमी ग्रेवल सड़क 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।

**26.10 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 शुरु 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 गढी 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।

**26.11 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।

**26.12 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 प्रारम्भ 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 प्रारम्भ करने के लिए निर्देशित किया 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 हों।

**26.13 सूचना बोर्ड - कार्य प्रारम्भ से लेकर पूर्ण होने तक :-** प्रत्येक कार्यस्थल पर महत्वपूर्ण 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।

**26.14 सूचना बोर्ड - कार्य पूर्ण होने पर :-** एक लाख रूपये से अधिक लागत के कार्यों पर सूचना बोर्ड अनिवार्य रूप से लगाना होगा।

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

1. **फोटोग्राफ** - प्रत्येक कार्य के तीन जियोटेग फोटो (कार्य से पूर्व, प्रगतिरत एवं पूर्ण होने पर) जिसके साथ कार्य का नाम, कार्यकारी संस्था का नाम, जियो कॉर्डिनेट्स आदि विवरण अंकित किया जावे।
2. सड़क कार्य में मिट्टी कटिंग /भरत कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व यथासंभव एल सेक्शन भी तैयार कराया जावे।
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. **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 प्रारंभ होने, कार्य पूर्ण होने एवं प्रगतिरत स्थिति के दौरान की फोटो की दूसरी प्रति कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य की संधारित पत्रावली में रखी जावेगी।
6. कार्य के पूर्व व पूर्ण होने के बाद की फोटो में समानता होनी चाहिए। अलग ऐंगल से फोटो नहीं हो।

**26.16 कार्यवार पत्रावली** -प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा कार्यवार पत्रावली संधारित की जावेगी, जिसमें निम्नलिखित सूचनाएँ 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 26.15 में अंकित व्यवस्था के अनुसार कार्यों के फोटो
  12. कार्यस्थल पुस्तिका
  13. कार्य से संबंधित अन्य दस्तावेज एवं पत्राचार
- 26.17 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। यदि योजना में ऑन लाइन पोर्टल का प्रावधान है तो योजना के पोर्टल पर दर्ज किया जावे।
- 26.18 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।
- 26.19 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।
- 26.20 अन्य प्रावधान** -
1. प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा बिन्दु संख्या 23 की पालना सुनिश्चित की जावेगी।
  2. दोष चिन्हिकरण अवधि बिन्दु संख्या 39 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 40 के अनुसार होगा।

4. कार्यकारी संस्था परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों में विशेष सावधानी बिन्दु संख्या 35.1 के अनुसार होगी।

27 भविष्य में रखरखाव कार्य हेतु सूचनाएं संधारित रखना (स्टेण्डर्ड माप पुस्तिका) - भवन निर्माण, सड़क 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, सड़क का कार्य पूर्ण होने पर इसकी लम्बाई में परिवर्तन नहीं होगा। एक बार निर्धारित लम्बाई के आधार पर भविष्य में इस सड़क 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, सड़क 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 मात्राओं के पश्चात सम्पादित गतिविधि का विस्तार होने पर इन्हें भी अपडेट किया जावे।

28 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।

29 मस्टररोल :-

29.1 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।

29.2 वैद्य मस्टररोल- कार्यकारी संस्था द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजना के अतिरिक्त ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग की अन्य योजनाओं में ई - पंचायत सॉफ्टवेयर से मस्टररोल जारी करने की स्थिति में मस्टररोल का प्रमाणीकरण / हस्ताक्षर विकास अधिकारी /सहायक अभियंता से करवाया जाना आवश्यक नहीं होगा। ई-पंचायत सॉफ्टवेयर में यह सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी कि कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल जारी करते ही उसकी सूचना मेसेज के माध्यम से संबंधित तकनीकी अधिकारी के पास पहुंच जायेगी।

29.3 कर्मकार दरों का निर्धारण-

(अ) महात्मा गांधी नरेगा 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 निर्धारण समिति द्वारा किया जावेगा।

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

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

**29.4 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, विद्युत/सेनेटरी फिटिंग करने वाला कारीगर आदि को कुशल कर्मकार माना जाता है।

**29.5 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** -

अकुशल कर्मकारों एवं कुशल/अर्द्धकुशल कर्मकारों के लिए निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक कार्य के लिए पृथक - पृथक मस्टररोल कार्यवार जारी किए जावेंगे। अकुशल कर्मकारों एवं कुशल/अर्द्धकुशल कर्मकारों के लिए निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक कार्य के लिए पृथक - पृथक मस्टररोल कार्यवार जारी किए जावेंगे। 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।

- बिना वित्तीय स्वीकृति की प्रति प्राप्त किये किसी भी कार्य की मस्टररोल जारी नहीं की जावेगी।
- 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** :-

- मस्टररोल की मांग -कार्यकारी संस्था द्वारा आगामी पखवाड़ा प्रारम्भ होन से पूर्व न्यूनतम 2-3 दिवस पूर्व में अगले पखवाड़े

हेतु मस्टररोल जारी करने की मांगपत्र कनिष्ठ अभियंता को प्रेषित किया जावेगा, जिस पर तकनीकी अधिकारी की पंचायत से प्राप्त मांग पर टिप्पणी प्राप्त कर विकास अधिकारी द्वारा मस्टररोल जारी की जावेगी।

- ii. मस्टररोल जारी करना - कार्यकारी संस्था द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजना के अतिरिक्त ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की अन्य योजनाओं में ई-पंचायत सॉफ्टवेयर से मस्टररोल जारी करने की स्थिति में मस्टररोल का प्रमाणीकरण/हस्ताक्षर विकास अधिकारी/सहायक अभियंता से करवाया जाना आवश्यक नहीं होगा। ई-पंचायत सॉफ्टवेयर में यह सुविधा उपलब्ध करवाई जावेगी कि कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल जारी करते ही उसकी सूचना मेसेज के माध्यम से संबंधित तकनीकी अधिकारी के पास पहुंच जाये।
4. **खाली मस्टररोल** -जारी मस्टररोल का उपयोग अंकित पखवाडे में नहीं होने की स्थिति में खाली मस्टररोल को उसी पखवाडे 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।
5. **मस्टररोल में कांट छंट** - मस्टररोल में कांट छंट 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 छंट 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
  - 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. आरसीसी/सीसी रोड के कार्य हेतु कर्मकारों का नियोजन -विभिन्न प्रकार की सीसी रोड निर्माण एवं भवन निर्माण हेतु आरसीसी कार्यों में सीमेन्ट कंक्रीट डालने का कार्य एक साथ सम्पादित करना अनिवार्य होता है एवं इन कार्यों के लिए विशेष कर्मकार (जो सामान्यतःयही कार्य करते हैं) की आवश्यकता होती है। अतः ऐसे कार्य को पेटी कोन्ट्रेक्ट या मस्टररोल पर अर्द्धकुशल श्रमिकों का नियोजन कर कराया जा सकेगा। अन्य उपकरण जैसे वाईब्रेटर, प्लोटर, मिक्सर आदि की व्यवस्था भी अनिवार्य रूप से की जावे।
8. 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 पखवाड़े में न्यूनतम एक बार चैकिंग
2	कनिष्ठ लिपिक	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों की पखवाड़े में न्यूनतम एक बार चैकिंग
3	ग्राम विकास अधिकारी	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों की पखवाड़े में न्यूनतम एक बार चैकिंग
5	विकास अधिकारी	प्रत्येक पखवाड़े में कम से कम 15 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
8	पं.स., जिला, राज्य स्तर के अन्य अधिकारी	क्षेत्र में प्रत्येक भ्रमण के दौरान कम से कम दो कार्य प्रतिदिन

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।

9. **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 पत्रवाडे में प्रयुक्त अन्तिम मस्टररोल पर किया जावेगा।
10. **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 तथा मेट के रूप में कार्य करने वाले कर्मकारों को पूर्ण मजदूरी दर से भुगतान किया जावेगा एवं शेष अकुशल, अर्द्धकुशल एवं कुशल कर्मकार के रूप में कार्य करने वाले कर्मकारों को टास्क के 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 समयवधि की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावेगी।
  - viii. मेट, कुशल, अर्द्धकुशल कर्मकारों को मजदूरी का भुगतान सामग्री मद में भारित किया जावेगा।
11. **मस्टररोल में कांट-छांट एवं गलत इन्द्राज के प्रकरणों पर की जाने वाली कार्यवाही** - मस्टररोल में कांट-छांट एवं गलत इन्द्राज के प्रकरणों पर की जाने वाली कार्यवाही मस्टररोल में असत्य, त्रुटीपूर्ण एवं गलत इन्द्राज पाये जाने पर मेट के विरुद्ध एवं गलत भुगतान करवाने पर कार्यकारी संस्था एवं मेट की संयुक्त जिम्मेदारी होगी, जिस हेतु मस्टररोल निरीक्षणकर्ता भी उत्तरदायी होंगे। ऐसे प्रकरणों में गलतदंग से आहरित की गई राशि की वसूली करने के साथ-साथ कार्यकारी संस्था के विरुद्ध अन्य विधिक कार्यवाही भी विकास अधिकारी

द्वारा की जावेगी। असत्य दर्ज श्रमिकों को यदि कोई भुगतान देय है तो इसकी वसूली संबंधित कार्यकारी संस्था /मेट से की जावेगी।

## 12. 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/पोस्ट-ऑफिस/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. 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. Line Departments की मस्टररोल गुम अथवा नष्ट हो जाने की स्थिति में सम्बन्धित विभाग द्वारा PWF&AR Part III (Appendices) Section IX आईटम क्र. 86 के अनुसार अपलेखन की स्वीकृति जारी की जावेगी।
- iii. अपलेखन/भुगतान स्वीकृति संबंधी सभी दस्तावेज मय जांच रिपोर्ट की एक प्रति कार्य की पत्रावली में रखी जावेगी।

## 13. 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 का संधारण प्रपत्र-10 में एवं खाली मस्टररोल वापिस प्राप्त करने हेतु मूवमेंट रजिस्टर का संधारण प्रपत्र-11 में किया जावेगा।

- 30 मेट, पानी पिलाने एवं बच्चों की देखभाल हेतु कर्मकार नियोजन, इनके उत्तरदायित्व, नियन्त्रण, मजदूरी भुगतान प्रावधान :-
- 30.1 आवश्यकता - 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 मेट को सामान्य तकनीकी प्रावधानों हेतु समय-समय पर प्रशिक्षण दिया जावे।
- 30.2 मेट चयनकर्ता -मेट का चयन ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा। प्रत्येक ग्राम पंचायत क्षेत्र में गांवों/महात्मा गांधी नरेगा योजना के जॉबकार्डों की संख्या/महात्मा गांधी नरेगा योजना सहित विभिन्न योजनाओं में निर्माणाधीन कार्यों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुए प्रति गांव एक मेट अथवा प्रत्येक 150 जॉबकार्ड 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।
- 30.3 शैक्षणिक एवं अन्य योग्यता :-
- पुरुष आवेदक- न्यूनतम दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए। दसवीं पास नहीं मिलने की परिस्थिति में आठवीं पास को भी लिया जा सकता है।
  - महिला आवेदक-आठवीं कक्षा उत्तीर्ण, परन्तु आठवीं पास नहीं मिलने की परिस्थिति में पांचवीं पास को भी लिया जा सकता है।
  - आवेदक की न्यूनतम उम्र 18 वर्ष एवं अधिकतम आयु 60 वर्ष होगी।
  - गांव में उपयुक्त संख्या में अभ्यर्थी नहीं मिलने पर ग्राम पंचायत क्षेत्र के अन्य अभ्यर्थियों को भी पैनल में रखा जा सकता है।
- 30.4 प्राथमिकता:-उपरोक्तानुसार योग्यता वाले आवेदकों में से मेट के चयन में प्राथमिकता निम्नानुसार होगी :-
- गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवारों के सदस्य।
  - विधवा, परित्यक्ता अथवा एकल महिला, विकलांग
  - अनुसूचित जाति/जन जाति के सदस्य।
  - पिछडा वर्ग के सदस्य।
  - 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।
- 30.5 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	20 से कम	शून्य, ऐसे कार्यों की निगरानी स्वयं कार्यकारी संस्था द्वारा ही की जावेगी।
2	21 से 40	एक
3	40 से अधिक	40 से अधिक पर प्रति 20 से 40 पर अतिरिक्त 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।

### 30.6 कार्य स्थल हेतु मेट नियोजनकर्ता एवं रोटेशन व्यवस्था-मेट का नियोजन निम्न प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा -

- मेट पैनल में से मेट का नियोजन कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा किया जावेगा।
- 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।
- 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।
- 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।

### 30.7 प्रशिक्षण-

- 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 टॉस्क का पूर्ण पालन कर सके।
- 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।
- 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।

### 30.8 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 छोडा 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 पखवाडे 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, पेडा (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 विकास अधिकारीके 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 सके।
- 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।
- 30.9 मेट की उपस्थिति दर्ज करना** - मजदूरों की उपस्थिति दर्ज करते ही अन्य मस्टररोल में स्वयं की उपस्थिति मेट द्वारा अंकित की जावेगी।
- 30.10 मेट पर नियन्त्रण :-** मेट पर कार्यकारी संस्था का पूर्ण नियंत्रण होगा।
- 30.11 मेट के विरुद्ध कार्यवाही तथा हटाना -**
- 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।
  - 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 प्रकरणो 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 को नियोजित नहीं किया जावे।

**30.12 मेट का अकुशल श्रमिक के रूप में काम करना** -मेट के पैनल में शामिल कर्मकार को मेट के रूप में पर्याप्त कार्य न मिलने अथवा बिन्दु संख्या 30.11 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।

### 31 आया एवं पानी पिलाने वाले कर्मकार-

#### 31.1 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।

**31.2 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।



### 31.3 आया के कर्तव्य -

- साईट पर उपस्थित प्रत्येक बच्चे का ध्यान रखना।
- बच्चों के बैठने, खेलने के स्थान की पूर्ण साफ-सफाई करना।
- बच्चों की स्वच्छता (शौच आदि) से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही करना।
- आंगनबाड़ी कार्यकर्ता से सम्पर्क कर पोषण के संबंध में कार्यवाही/समझाइश।
- ए.एन.एम. से सम्पर्क कर बच्चों के स्वास्थ्य संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करना।

### 31.4 पानी पिलाने वाले के कर्तव्य -

- स्वच्छता पूर्ण तरीके से बिना जात-पात के भेदभाव के प्रत्येक कर्मकार को पानी पिलाना।
- पानी को व्यर्थ होने से बचाना।
- कार्य समापन पर मटकों आदि को सुरक्षित रखना।

### 31.5 कार्य अवधि-

- 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।
- 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 हो, के समय तक आया का काम करने वाली कर्मकार कार्यस्थल से जा सकती है।

### 31.6 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

- पानी परिवहन एवं भण्डारण हेतु व्यवस्था पृथक से की जावे।
- 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।

## 32 कार्य सम्पादन प्रक्रिया - अभियान्त्रिकी

### 32.1 गुणवत्ता नियंत्रण दायित्व -

प्रत्येक कार्य पर गुणवत्ता नियंत्रण सुनिश्चित करने की संयुक्त जिम्मेदारी कार्यकारी संस्था एवं कार्य क्रियान्वयन से जुड़े संबंधित अभियन्ता की होगी।

1. थर्ड पार्टी निरीक्षण - अन्य राजकीय लाईन विभागों, अभियान्त्रिकी महाविद्यालय (डिग्री/पोलीटेक्नीक) निर्माण से संबंधित तकनीकी विशेषज्ञ, राजकीय संस्थाएं, दक्ष अभियन्ता आदि से गुणवत्ता नियंत्रण हेतु थर्ड पार्टी निरीक्षण की व्यवस्था हेतु राज्य सरकार द्वारा अलग से जारी विस्तृत प्रक्रिया एवं नियमानुसार कराया जा सकेगा।
2. जिला परिषद/पंचायत समिति में टैस्ट लैब स्थापित होने की स्थिति में उसकी सम्पूर्ण मॉनिटरिंग वरिष्ठ सहायक अभियन्ता की होगी।
3. प्रायः यह देखने में आया है कि गुणवत्ता परीक्षण के लिए जिला परिषद/ पंचायत समिति स्तर से गैर तकनीकी कार्मिकों का दल गठित /कमेटी गठित कर दिया जाता है।
4. गुणवत्ता परीक्षण में गैर तकनीकी कार्मिकों की नियुक्ति वर्जित रहेगी।
5. गुणवत्ता नियंत्रण :-
  - i. मॉनिटरिंग में गुणवत्ता- प्रत्येक पंचायत समिति स्तर पर गुणवत्ता नियंत्रण हेतु टेस्टिंग लैब स्थापित करने बाबत राज्य सरकार से आदेश जारी किये गये हैं।
  - ii. उक्त की पालना में यह सुनिश्चित किया जावे कि कार्यों की गुणवत्ता की जांच पंचायत समिति पर स्थापित टेस्टिंग लैब में ही की जावे।
  - iii. प्रगतिरत/पूर्ण कार्यों की गुणवत्ता परीक्षण हेतु जियो-टैग फोटो सहित सैम्पल लेने हेतु संबंधित सरपंच/ग्राम विकास अधिकारी की उपस्थिति में IS Code द्वारा निर्धारित मापदण्डों के क्रम में संबंधित अभियन्ता द्वारा लिया जा कर जिला/पंचायत समिति स्तर पर स्थापित प्रयोगशाला के प्रभारी अभियन्ता की देख-रेख में गुणवत्ता परीक्षण सम्पादित किया जाये।
  - iv. कार्यों के गुणवत्ता के क्रम में सड़क कार्य हेतु “Manual for Quality Control in Road & Bridge Works\*\* IRC:SP: 112-2017 के अनुसार IRC द्वारा निर्धारित मापदण्डों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावे।
  - v. स्वीकृत कार्यों की प्रकृति अनुसार मुख्यतः निम्न गुणवत्ता परीक्षण किये जाने चाहिए।

क्र. सं.	कार्य की प्रकृति	परीक्षण का विवरण
1	Earth Embankment Work	Proctor Density
2	Gravel Road	P.I. index, Impact Value Test
3	Interlocking Block CC Road	Compressive Strength of Interlocking Block
4	C.C. Road	C.C. Cube Compressive Strength, Core cutter test, Sieve Analysis test for sand, Details for Aggregate tests :- Crushing test, Abrasion test, Impact test, Shape test, Specific gravity and water absorption test.
5	Building Work	Mortar:- Cube Compressive Strength test, Brick :- Water Absorption, Compressive Strength Sand :- Sieve Analysis Test

#### 6. टेस्ट रिपोर्ट का संधारण -

1. विभागीय प्रयोगशालाओं में गुणवत्ता परीक्षण हेतु आवश्यक रिकार्ड यथा सैम्पल हेतु जमा राशि की रसीद का विवरण, सैम्पल लेने के संबंध में विवरण, की गई टैस्टिंग एवं रिपोर्ट/परिणाम का विवरण एवं रिपोर्ट जारी करने की दिनांक सहित संबंधित लैब प्रभारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक रजिस्टर में संधारित किया जावे।
2. सम्बन्धित कार्य की माप पुस्तिका, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र में किये गये गुणवत्ता परीक्षण रिपोर्ट्स का आवश्यक रूप से इन्द्राज किया जावे।
3. पंचायत समिति में गुणवत्ता परीक्षण हेतु जमा की गई शुल्क राशि की रसीद का विवरण एवं सैम्पल के पूर्ण विवरण सहित गुणवत्ता परीक्षण रिपोर्ट संबंधित प्रभारी सहायक अभियंता के हस्ताक्षर से जारी की जाये।

#### 7. रिपोर्ट का उपयोग -

1. गुणवत्ता नियंत्रण टेस्ट के आधार पर सम्बन्धित कार्य की मूल्यांकन राशि का निर्धारण किया जावे।
2. गुणवत्ता निर्धारित मापदण्डानुसार नहीं होने पर उस कार्य/गतिविधि को अस्वीकार्य किया जा कर, अनाधिकृत व्यय राशि संबंधित कार्यकारी संस्था से नियमानुसार वसूलनीय होगी।

### 33 कार्यों की निरीक्षण प्रक्रिया -

#### 33.1 क्लस्टर/नॉडल व्यवस्था -

1. बेहतर व प्रभावी कार्य निष्पादन एवं निरीक्षण व्यवस्था के लिए भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति की क्लस्टरिंग का कार्य किया जावेगा।
2. अधिशाषी अभियंता को सहयोग करने हेतु जिला स्तर पर कार्यरत सहायक अभियंता इनके तकनीकी सहायक के रूप में निर्देशित समस्त कार्य करेंगे।

33.2 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 महात्मा गांधी नरेगा 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।

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 दो दिवस पंचायत समिति मुख्यालय पर भ्रमण करने के लिए निर्देशित किया जावेगा।

कुल स्वीकृत पदों के आधार पर पंचायतों की क्लस्टरिंग का कार्य मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिला परिषद में कार्यरत अधिशाषी अभियंताओं की समिति द्वारा किया जावेगा। ग्राम पंचायतों के क्लस्टरों में संशोधन का अधिकार पंचायत समिति को नहीं होगा।

उक्त के अलावा विभागीय मुख्यालय से जारी निर्देशानुसार अतिरिक्त/सहायक विकास अधिकारी के पंचायत समिति क्षेत्र की ग्राम पंचायत के क्लस्टर गठित किये जावेगे। उक्त संबंध में आवंटित क्लस्टर में विभागीय दिशा-निर्देशानुसार एवं निर्देशिका में निर्धारित उत्तरदायित्वों की पालना करेंगे।

33.3 सहायक अभियंता पंचायत समिति को ग्रा.पं. के क्लस्टर आवंटन-पंचायत समिति में स्वीकृत सहायक अभियंताओं के पदों की संख्या के अनुरूप जिला परिषद के अधीक्षण अभियंता द्वारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी की सहमति उपरांत 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।

33.4 पंचायत समिति क्लस्टरिंग - जिला परिषद में स्वीकृत अधिशाषी अभियंता के कुल स्वीकृत पदों के अनुसार अधीक्षण अभियंता जिला परिषद द्वारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / जिला कलक्टर की सहमति से किया जावेगा।

पंचायत समितियों का जिले की भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार क्लस्टर निर्धारित किया जावेगा एवं एक क्लस्टर के लिये एक अधिशाषी अभियंता जिम्मेदार होगा, जिनके द्वारा ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा वित्त पोषित सभी राज्य एवं केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं, अन्य डिपोजिट कार्य एवं महात्मा गांधी नरेगा योजना के कार्यों का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जावेगा। क्लस्टर का निर्धारण जिला स्तर से एक ही बार किया जावेगा।

ग्राम पंचायत एवं पंचायत समितियों की सहायक अभियंता, अधिशाषी अभियंता के कार्य आवंटन हेतु क्लस्टरिंग का कार्य अधीक्षण अभियंता जिला परिषद द्वारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / जिला कलक्टर की सहमति से किया जावेगा।

## भाग-4

# कार्य सम्पादन के बाद की प्रक्रिया

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



34 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 का प्रमाणपत्र देना 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, सम्पत्तियों 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।

35 कार्य सम्पादन बाद की प्रक्रिया में अभियांत्रिकी शाखा की भूमिका कार्यों के मूल्यांकन की आवश्यकता -

कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य पर दर्शायी गई व्यय राशि की औचित्यता जानने मौके पर सम्पादित कार्य की गुणवत्ता व मात्रा का मापन अभियन्ताओं द्वारा 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 स्वीकृत राशि, व्यय राशि एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम होगी, को अनुमत राशि माना जावेगा।

35.1 कार्यकारी संस्था में परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों का मूल्यांकन -

1. इस संबंध में पूर्ण विवरण बिन्दु संख्या 48 में अंकित है, जिसकी पालना की जावे।
2. गैर सरकारी संस्था एवं अन्य संस्थाएं जिसमें राजकीय अभियन्ता निर्माण रूप से कार्यरत नहीं है, द्वारा कराये गये कार्यों के मूल्यांकन, निरीक्षण एवं उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्रों की जांच एवं प्रमाणीकरण पंचायती राज संस्थाओं के संबंधित सक्षम अभियन्ता द्वारा की जावेगी।
3. पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व बिन्दु संख्या 26.13 एवं 26.14 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।

**35.2 उत्तरदायित्व** - यदि मूल्यांकन में उपरोक्त प्रावधानों की पूर्ण पालना की गई है के उपरांत बिना मूल्यांकन के अथवा मूल्यांकन की सीमा से अतिरिक्त श्रम/सामग्री मद में अधिक व्यय हेतु संबंधित कार्यकारी संस्था पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगी जिसकी वसूली राशि कार्यकारी संस्था से वसूल की जावेगी। वास्तविक संपादित कार्य से अधिक मूल्यांकन माप-पुस्तिका में दर्ज किये जाने की स्थिति में अधिक व्यय हेतु मूल्यांकनकर्ता/समस्त प्रमाणीकरणकर्ता अभियन्ता तथा सम्बन्धित कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी एवं यह राशि मूल्यांकनकर्ता/समस्त प्रमाणीकरणकर्ता अभियन्ता तथा कार्यकारी संस्था/संवेदक से समानुपात में वसूल की जायेगी।

**36 उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र -**

**36.1 उपयोगिता प्रमाण-पत्र (यूसी)-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 का भाग-1 कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी द्वारा दिया जावेगा एवं इसके भाग-2 का प्रमाणीकरण सक्षम अभियन्ता द्वारा किया जावेगा।

**36.2 पूर्णता प्रमाण-पत्र (सीसी)-** 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। कार्यकारी संस्था पंचायतीराज संस्था/एनजीओ/ट्रस्ट होने की स्थिति में उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण - पत्र होने पर ही बिन्दु संख्या 36.4 से 36.10 के अनुसार अन्तिम किश्त देय होगी। कार्यकारी संस्था लाईन विभाग होने की स्थिति में कार्य उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण - पत्र होने पर ही बिन्दु संख्या 37 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।

36.3 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 यूसी के अनुसार होंगे परन्तु भाग-3 में सक्षम अभियन्ता द्वारा कार्य का प्रमाणीकरण किया जावे।

36.4 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 विकास अधिकारी 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 कम में अधिकृत प्राधिकारी) द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे। भाग-1 की पूर्ति के पश्चात संबंधित स्तर/कार्यालय के कॉमन डिस्पेच रजिस्टर में इन्द्राज कर भाग-2 की पूर्ति हेतु अग्रेषित किया जावेगा। भाग-1 के साथ ही प्रपत्र-16 में उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण एवं प्रपत्र-4 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। स्वीकृत कार्यों के पेटे जिन प्रकरणों में राशि जिला परिषद से ग्राम पंचायत/पंचायत समिति को प्राप्त हुई उन प्रकरणों में समस्त कार्यों के उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र पंचायत समिति के माध्यम से जिला परिषद को भिजवाया जाये ताकि हस्तान्तरण/स्वीकृतियों में अनावश्यक विलम्ब न हो तथा कार्यकारी संस्था पंचायत समिति नहीं होने की स्थिति में उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्रों के भाग-1 पर विकास अधिकारी पंचायत समिति के हस्ताक्षर अनुमत नहीं होंगे।

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 15 दिवस की अवधि में कनिष्ठ अभियन्ता/तकनीकी सहायक द्वारा कार्य का माप पुस्तिका में 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 द्वारा पूर्ण संतुष्टि के बाद 30 दिवस की अवधि में जारी किया जावेगा।

**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 न्यूनतम 15 प्रतिशत रिड्यूस् रेट से मूल्यांकन कम करते हुये भाग-3 जारी कर दिया जावेगा।

5. कार्यकारी संस्था द्वारा यूसी/सीसी के भाग 1 की पूर्ति नहीं करने पर बिन्दु संख्या 36.8 के अनुसार कार्यवाही की जावे।
6. कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा कार्य का मूल्यांकन माप पुस्तिका में करने के बाद पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने वाले अभियन्ताओं द्वारा सामग्री खपत स्टेटमेन्ट (थ्योरटीकल) एवं डेविएशन स्टेटमेन्ट पर भी हस्ताक्षर किये जावेंगे।

**36.5 अभियन्ता द्वारा कार्यों का यूसी/सीसी जारी करना :-** शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार सक्षम अभियन्ता के हस्ताक्षरों से उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र बिन्दु संख्या 16.1.13 व 16.1.14 में अंकित अवधि में जारी की जावेगी।

**36.6 व्यक्तिगत लाभ के कार्यों में यूसी/सीसी-व्यक्तिगत लाभ के कार्यों में योजना के प्रावधानानुसार समय समय पर जारी निर्देशों की पालना में उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।**

**36.7 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। कार्यकारी संस्था द्वारा प्रपत्र 16 में उपयोग में ली गई सामग्री की मात्रा का विवरण न देने की स्थिति में विकास अधिकारी द्वारा कैशबुक व वर्क फाईल मंगाई जावे व इस कार्य के भुगतान रोक दिए जावे या उपलब्ध दस्तावेज के आधार पर प्रपत्र 16 सहायक लेखाधिकारी द्वारा तैयार किया जावे।

2. **प्रगतिरत/पूर्ण कार्यों में तकनीकी कमियां पाई जाने पर यूसी जारी करना** -प्रगतिरत निर्माण कार्य की आगामी किश्त जारी करने अथवा पूर्ण कार्य की अन्तिम किश्त जारी करने के लिए अभियन्ताओं द्वारा कार्य के 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 सक्षम अभियन्ता द्वारा रिडयूस रेट से मूल्यांकन करके 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 परंतु अभियन्ता द्वारा निर्देशित तकनीकी कमी को कार्यकारी संस्था/संवेदक द्वारा दुरस्त नहीं करने के कारण तकनीकी कमी से परिसम्पत्ति को हुए अथवा होने वाले नुकसान हेतु कार्यकारी संस्था/संवेदक जिम्मेदार होंगे जिसकी वसूली कार्यकारी संस्था/संवेदक से की जावेगी।

ऐसे प्रकरण, जिन में पूर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर अन्तिम किश्त का भुगतान किया जाना है, उक्त कमियों के कारण 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. **कार्यकारी संस्था द्वारा परिवर्तन के प्रकरणों उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करना** -बिन्दु संख्या 48 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
4. **क्षतिग्रस्त कार्यों का उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करना**- क्षतिग्रस्त कार्यों का वर्तमान मूल्यांकन के अनुसार कार्यवाही की जावे।

### 36.8 लेखों के आधार पर 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 या माप पुस्तिका में सक्षम अभियन्ता द्वारा प्रमाणीकरण किया हुआ है, ऐसे प्रकरणों में वर्तमान में कार्यरत सक्षम अभियन्ता द्वारा उपलब्ध रिकार्ड, एमबी के आधार पर उपयोगिता /पूर्णता प्रमाण पत्र दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ जारी किया जा सकेगा। ऐसे कार्यों में किसी भी प्रकार का उत्तरदायित्व एमबी/अन्य रिकॉर्ड में हस्ताक्षरकर्ताओं का होगा।

**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।

36.9 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। ऐसे कार्यों में किसी भी प्रकार की अनियमितता पायी जाने पर उत्तरदायित्व संबंधित एमबी प्रमाणित करने वाले अधिकारी एवं कार्यकारी संस्था का होगा। उक्तानुसार प्रमाणित एमबी के आधार पर अन्य अभियंता के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने की स्थिति में भी उत्तरदायित्व संबंधित एमबी प्रमाणित करने वाले अधिकारी एवं कार्यकारी संस्था का होगा।

36.10 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 संस्थाओं 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 से एक बार जारी किया जा कर इस का समायोजन अनिवार्य रूप से किया जावेगा। समायोजन हेतु पंचायत समिति/जिला परिषद की लेखा शाखा उत्तरदायी होगी।
2. पूर्णता प्रमाण-पत्र पर ही राशि समायोजन का प्रमाण-पत्र उल्लेखित किया जावे, जिसका रिकार्ड संधारण संबंधित कार्यकारी संस्था एवं मूल रूप से राशि जारी करने वाली संस्था द्वारा किया जावेगा। साथ ही राशि समायोजन की कार्यवाही विभागीय आदेश क्रमांक एफ 4 (690) पंरावि/पीसी/एसएफसी-5/एफएफसी /विविध/18/299 जयपुर दिनांक 31.1.2020 की पालना में ई पंचायत पोर्टल पर की जावेगी।
3. 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 राशि उपलब्ध कराने वाली संस्था द्वारा किया जावेगा।
4. वर्ष के दौरान कार्य का एक बार से अधिक भी यूसी जारी की जा कर समायोजन किया जा सकेगा।
5. 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।
6. ग्राम पंचायत द्वारा सम्पादित समस्त संकर्मों में उपयोगिता /पूर्णता प्रमाण-पत्र समायोजन से पूर्व कार्य पत्रावली में संबंधित कलस्टर सहायक विकास अधिकारी का निरीक्षण प्रपत्र अनिवार्यतः सम्मिलित किया जावे।

37 लाईन विभाग -

37.1 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 प्रावधान, निविदाएं स्वीकृत करने बाबत् प्रावधान संबंधित विभाग के प्रावधानों के अनुसार होंगे।

- 37.2 स्वीकृति में संशोधन - राजकीय विभागों द्वारा उनकी विभागीय प्रक्रिया के अनुसार तकनीकी स्वीकृति में संशोधन किया जावेगा परन्तु दोषी कार्मिकों का चिन्हिकरण अनिवार्य रूप से करना होगा।
- 37.3 तकनीकी रिपोर्ट - तकनीकी रिपोर्ट प्रपत्र-6 में प्रस्तुत की जावेगी।
- 37.4 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।
- 37.5 निविदाएं स्वीकार करना - प्राप्त टेण्डर प्रीमियम की उपयुक्तता का निर्धारण संबंधित कार्यकारी संस्था द्वारा किया जावेगा। 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। टीपी के कारण कार्य स्वीकृत राशि में पूर्ण नहीं होने की स्थिति में वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी से अतिरिक्त राशि की उपलब्धता के बाबत् लिखित में निर्देश मिलने पर ही निविदाएं स्वीकार करने बाबत् अग्रिम कार्यवाही की जावेगी। ऐसे प्रकरणों में वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा अधिकतम 10 दिन में निर्णय दिया जावे ।
- 37.6 लागत में वृद्धि का उत्तरदायित्व - निविदा दरों के कारण कार्य की लागत में वृद्धि बाबत् सूचना वित्तीय स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को निविदाएं खोलने की दिनांक से 15 दिवस में दी जावेगी।
- 37.7 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।
- 37.8 यूसी/सीसी प्रपत्र- लाईन विभाग द्वारा निष्पादित किये जाने वाले प्रत्येक कार्य का प्रपत्र-15 में उपयोगिता/पूर्णता 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 जि.प. के अभियंताओं एवं लेखाकर्मी द्वारा की जा सकेगी।

### 38 हस्ताक्षर के साथ नाम एवं पद नाम का अंकन -

- 38.1 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., मस्टररोल, 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।

38.2 नाम, पदनाम का अंकन - कार्य प्रस्तावित करने से लेकर इसके अंतिम समायोजन, मूल्यांकन, 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 विकास अधिकारी, सहायक एवं अतिरिक्त विकास 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।

38.3 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 एवं उनसे निम्नतर सभी अभियन्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किये जाने अनिवार्य है।

### 39 दोष चिन्हीकरण अवधि (डिफेक्ट डिटेक्टिंग पिरियड)-

39.1 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 गुणवता 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 सड़क निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
3.	डब्ल्यूबीएम सड़क 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 सड़क निर्माण	पहली वर्षा काल समाप्ति के पश्चात से 1 वर्ष
7.	सीमेन्ट कोंक्रीट सड़क 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	अधिशाली अभियंता द्वारा निर्धारित किया जावेगा

39.2 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 किसी भी प्रकार के डिफेक्ट के बारे में जानकारी प्राप्त होने पर समस्त डिफेक्ट स्वयं के स्तर से ठीक कराने होंगे। संवेदकों के माध्यम से सम्पादित कार्यों में धरोहर/सुरक्षा राशि का भुगतान उपरोक्त अवधि के समाप्ति के पश्चात ही सक्षम अभियंता के प्रमाणीकरण उपरान्त किया जावेगा।

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

40.1 परिनिर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidity Damage)

1	2	3	4	5
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 दर	विहित समय अवधि की 1/4 अवधि तक का विलम्ब अनिष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 2.5 प्रतिशत	विहित समय अवधि की 1/4 अवधि से अधिक किन्तु 1/2 अवधि तक का विलम्ब अनिष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 5 प्रतिशत	विहित समय अवधि की 1/2 अवधि से अधिक किन्तु 3/4 अवधि तक का विलम्ब अनिष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 7.5 प्रतिशत	विहित समय अवधि की 3/4 अवधि से अधिक विलम्ब अनिष्पादित रहे कार्य का (लागत का) 10 प्रतिशत

40.2 कार्यकारी संस्था यदि पंचायती राज संस्था है तो भी उक्तानुसार परिनिर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidity Damage)की राशि कार्य के समायोजन के समय कटौती कर शेष राशि समायोजन योग्य मानी जावेगी।



- 40.3 कार्यकारी संस्थाओं द्वारा मस्टररोल पर काम कराने की स्थिति में विलम्ब के लिए उपरोक्त सारणी के कॉलम संख्या 5 के अनुसार गणना की जावेगी।
- 40.4 समय पर कार्य पूर्ण नहीं होने की स्थिति में कार्यवाही -वित्तीय स्वीकृति जारी होने के उपरान्त निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण नहीं होने की स्थिति में इस निर्देशिका के निर्देश संख्या 16.3 व 16.4 के अनुसार संबंधित के खिलाफ नियमानुसार कार्यवाही की जावे। कार्य की अतिरिक्त लागत राशि की वसूली संबंधित कार्यकारी संस्था को वहन करनी होगी।
- 40.5 ब्लैक लिस्टेड फर्मों और उनके प्रमोटर्स का विवरण (प्रमोटर्स आमतौर पर ब्लैक लिस्टिंग प्रभावों को रोकने के लिए नई फर्म को पंजीकृत करवाते हैं) कार्यकारी एजेंसी के लिए आसानी से उपलब्ध होना चाहिए और क्रेडेंशियल मिलान स्वचालित या अनिवार्य होना चाहिए जिसका संधारण पंचायत समिति एवम् जिला परिषद में प्रपत्र 12 अनुसार ऑनलाईन/रजिस्टर में किया जावे।
- 41 कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया में कार्यकारी संस्था की भूमिका -कार्यकारी संस्थाओं के लिए कार्य सम्पादन के दौरान/बाद की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-
- 41.1 कार्यकारी संस्था द्वारा संबंधित कर्मकारों, सामग्री आपूर्तिकर्ता, संवेदक को भुगतान करना :-
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 36 व 37 में अंकित है।

4.1.2 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।

4.1.3 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 राशि का समायोजन एवं आगामी किश्त जारी करना।

4.2 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।

4.3 सम्पत्तियों का हस्तान्तरण -

ऐसे कार्य जो पंचायती राज संस्थाओं द्वारा अन्य विभाग के लिए प्रोरेटा चार्जेज/प्रतिशत चार्जेज 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 या संबंधित विभाग द्वारा निर्देशित अधिकारी /कर्मचारी 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 -

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

4.4.1 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/सक्षम स्तर 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 सक्षम स्तर से मूल्यांकन प्रमाणीकरण के अनुसार (व्यय, स्वीकृति, मूल्यांकन जो भी कम हो) 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, 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 45.4.2 एवं 45.4.3 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 44.2 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 44.2 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 44.2 के अनुसार जारी की जावेगी। (उदाहरणार्थ ब्लॉक सांख्यिकी कार्यालय, किसान सेवा केन्द्र, आंगनबाड़ी आदि)

**44.2 राशि उपलब्ध/हस्तान्तरण की व्यवस्था :-**

**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 80 प्रतिशत अथवा अधिकतम राशि रुपये 50 लाख प्रति किश्त जो भी कम हो एक कार्य में न्यूनतम 2 एवं अधिकतम 4 किश्तों में मूल स्वीकृत राशि तक का भुगतान किया जाना है। अतः कार्य की स्वीकृत राशि अधिक होने पर किश्तों का निर्धारण स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा।
- (ब) **द्वितीय/तृतीय 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 80 प्रतिशत की सीमा तक बकाया राशि। राशि समायोजन की प्रक्रिया बिन्दु संख्या 45 के अनुसार होगी।
- (स) **अंतिम किश्त** - पूर्व में जारी किश्तों की राशि का सक्षम अभियंता द्वारा कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी होने एवं इनका समायोजन करने के उपरान्त शेष राशि का पुनर्भरण/भुगतान (बिना अग्रिम राशि के समायोजन) के अनुसार किया जावेगा। राशि समायोजन की प्रक्रिया बिन्दु संख्या 45 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 छोड़कर शेष किश्तें अग्रिम राशि के रूप में मानी जावेगी। चूंकि अंतिम किश्त सीसी प्राप्त होने के उपरान्त जारी की जाती है। अतः यह राशि अग्रिम नहीं मानी जावेगी इस प्रकार पंचायती राज संस्थाओं को ग्रान्ट इन ऐड अथवा प्रतिशत के आधार पर कराये जाने वाले कार्यों के लिए देय राशि भी अग्रिम राशि मानी जावेगी एवं इस राशि का समायोजन हेतु पंचायती राज संस्थाओं (ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद) द्वारा सक्षम स्तर से जारी स्वीकृति के पेटे सक्षम स्तर से कार्य मूल्यांकन उपरान्त पंचायत समिति /जिला परिषद के लेखाकर्मी द्वारा परीक्षण उपरान्त ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं के स्तर पर समायोजन किया जावेगा। ग्राम पंचायत को

प्राप्त राशि के विरुद्ध पंचायत समिति /जिला परिषद स्तर से पृथक से समायोजन आदेश जारी करने अनिवार्य नहीं होंगे।

#### 44.3 कार्यकारी संस्था द्वारा भुगतान की पारदर्शी व्यवस्था :-

प्राथमिकता निर्धारण एवं भुगतान व्यवस्था - बिन्दु संख्या 44.4 एवं 45.5 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 नं. (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 सही पाये गये क्लेम का भुगतान उसी क्रम में होगा अर्थात् 9 नं. पर दर्ज प्राथमिकता वाले से पहले 10 नं. 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।

#### 44.4 कार्यकारी संस्था द्वारा वास्तविक व्यय राशि के भुगतान की पारदर्शी प्रक्रिया :-पंचायती राज संस्थाओं को प्राप्त राशि एवम् उपलब्ध राशि के अनुसार कार्यों की प्रगति के आधार पर 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. ऑनलाइन भुगतान - कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य की प्रगति के अनुसार ही समस्त भुगतान अकुशल, अर्द्धकुशल, कुशल कर्मकार, सामग्री आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदाता आदि को सीधे ही उनके बैंक

खातों में ईएफएमएस अथवा अन्य माध्यम से किये जाने की व्यवस्था लागू की जावे।

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। पंचायती राज नियमों में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत अत्यावश्यक परिस्थितियों में लघु व्ययों के लिए अग्रिम प्रदान किया जा सकेगा।
4. ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि से स्वीकृत कार्यों की 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 44.2(स) 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 कार्यकारी संस्था 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 29 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. **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 आपूर्तिकर्ताओं, सेवाप्रदाताओं को राशि का अंतिम भुगतान कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा माप पुस्तिका में मूल्यांकन दर्ज करने के बाद सक्षम अभियन्ता से मूल्यांकन प्रमाणीकरण उपरान्त ही किया जावेगा।

8. **विभाग द्वारा इन्टीग्रेटेड सॉफ्टवेयर लागू किया गया है, जिसमें राशि हस्तान्तरण की प्रक्रिया भी सम्मिलित है। अतः सॉफ्टवेयर लागू होने पर इसके प्रावधानों के अनुसार राशि हस्तान्तरण एवं आहरण की कार्यवाही की जावेगी।**
9. **स्टॉक रजिस्टर :-**
  - i. स्टॉक रजिस्टर संधारण का उत्तरदायित्व ग्राम विकास अधिकारी का होगा।
  - ii. कय/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। प्रत्येक बिल के पीछे निम्न प्रमाण-पत्र दिया जावेगा “ प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में अंकित सामग्री का स्टॉक रजिस्टर के पृष्ठ संख्या ..... पर कम संख्या ..... दिनांक ..... को इन्द्राज कर दिया गया है।
  - iii. 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।
10. **विविध व्यय का भुगतान - विविध प्रकार की राशि 1000 रुपये तक के छोटे व्यय जैसे मटका खरीदना, बिजली का सामान, शिलालेख बनवाना आदि का भुगतान एक कार्य पर एक बार ही कार्यकारी संस्था द्वारा स्वयं में से किया जा सकेगा, जो उन्हें संबंधित योजना में से पुनर्भरण किया जावेगा।**
11. **उक्त समस्त भुगतान लेखाकर्मी/लेखाशाखा/ग्राम विकास अधिकारी से प्री-चैक के उपरान्त किये जावेंगे एवं प्रत्येक निर्देशों की पालना लेखाकर्मी/लेखाशाखा/ग्राम विकास अधिकारी 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 कमेटीयों में भाग लेना आदि हेतु पंचायत समिति के लेखाकर्मी अधिकृत होंगे। भुगतान की जांच, टेण्डर कमेटीयों में भाग लेना आदि हेतु पंचायत समिति के लेखाकर्मी, निकटतम ग्राम पंचायत के कनिष्ठ सहायक एवं ग्राम विकास अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा।**

13. ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 . पुस्तिका इन्द्राज- प्रत्येक राशि प्राप्ति एवं भुगतान का इन्द्राज नियमानुसार ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 . पुस्तिका में किया जावेगा। ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 . पुस्तिका का संधारण नियमानुसार किया जावेगा तथा ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 . पुस्तिका लिखने का दायित्व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नियुक्त रोकड़िये द्वारा किया जावेगा। संबंधित लेखाकर्मि द्वारा ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 . 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 लेखाकार्मिक एवं कार्यकारी संस्था का होगा।

### कार्य सम्पादन बाद की प्रक्रिया में नियंत्रण अधिकारी की भूमिका

#### 4.5 राशि समायोजन

4.5.1 आवश्यकता :- कार्यकारी संस्था को उपलब्ध कराई गई राशि के व्यय की पुष्टि हेतु यूसी/सीसी ली जायेगी एवं इनका कार्यवार /योजनावार समायोजन किया जावेगा। समायोजित यूसी/सीसी के आधार पर कार्यकारी संस्था को आगामी किश्त जारी करने अथवा समायोजन राशि की संकलित सूचना का उपयोग केन्द्र /राज्य सरकार से विभिन्न योजनाओं (SFC/FFC) / अन्य विभागों से आगामी किश्त प्राप्त करने के उपयोग में किया जावेगा। इससे स्पष्ट है कि राशि का समायोजन आदेश उसी संस्था द्वारा जारी किया जावेगा, जिसे मूलरूप से अनुदान/ राशि आवंटित की गई है यथा ग्राम पंचायत को केन्द्र एवं राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं (SFC/FFC) में आवंटित राशि का सक्षम स्तर से मूल्यांकन अनुसार समायोजन संबंधित कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत / पंचायत समिति / जिला परिषद द्वारा ही किया जावेगा। एफ 4 (690) पंरावि/पीसी/एसएफसी-5/एफएफसी /विविध/18/299 जयपुर दिनांक 31.1.2020 की पालना में ई पंचायत पोर्टल पर की जावेगी।

4.5.2 यूसी/सीसी की प्राप्ति एवं राशि समायोजन की प्रक्रिया :-  
जिन योजनाओं में राशि हस्तान्तरण की जा रही है।

1. यूसी/सीसी की प्राप्ति का रजिस्टर में इन्द्राज की अनिवार्यता- राशि के समायोजन अथवा आगामी किश्त की मांग हेतु प्राप्त प्रस्तुत किये जाने वाले उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र को महत्वपूर्ण पत्र मानते हुये सर्व प्रथम यूसी/सीसी प्राप्ति पंजिका में जिला/पंचायत समिति/ग्राम पंचायत स्तर पर एक सुगम स्थान पर रखे गये मुख्य कन्ट्रोल रजिस्टर में इन्द्राज किया जावेगा।
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. **डोवटेल 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।

**डोवटेल कार्यों का समायोजन**— महात्मा गांधी नरेगा में डोवटेल कार्यों के समायोजन हेतु एक ही उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र तैयार किया जावेगा, जिसमें जिस-जिस मद से राशि व्यय हुई जैसे—श्रम महात्मा गांधी नरेगा, सामग्री महात्मा गांधी नरेगा, सांसद/विधायक/ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद/ अन्य मद हो तो उक्त यूसी की प्रति सम्बन्धित शाखाओं में जावेगी। जिसमें महात्मा गांधी नरेगा की राशि का समायोजन कार्यक्रम अधिकारी द्वारा तथा अन्य का सम्बन्धित द्वारा किया जा कर लेखा में प्रविष्टि की जावेगी।

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।

5. **समायोजन का दायित्व** — बिन्दु संख्या 45.2.1 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 30 (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** — जिन योजनाओं में पूर्व में दी गई अग्रिम राशि समायोजन/अन्तिम किश्त का हस्तान्तरण करना है ऐसे प्रकरणों

में 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 - ग्रामीण विकास विभाग की योजना लेखा शाखा एवं आईडब्ल्यूएमएस प्रभारी द्वारा राशि समायोजन आदेश को 3 दिवस में साफ्टवेयर में अपडेट किया जावेगा। साफ्टवेयर में किये गये प्रावधानों के अनुसार राशि का समायोजन किया जा सकेगा।
9. सक्षम अभियन्ता द्वारा दिया गया उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र ही मान्य होगा एवं इस प्रमाण पत्र के आधार पर ही लेखा शाखा द्वारा बिन्दु संख्या 36 एवं 37 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. पंचायती राज संस्थाओं द्वारा राशि की मांग के प्रस्ताव प्रस्तुत करना - पंचायती राज संस्थाओं द्वारा आगामी किशत की मांग हेतु भेजे जाने वाले प्रस्तावों में यह सुनिश्चित किया जावे कि इस निर्देशिका के अनुसार आवश्यक पूर्ण सूचनाएं एवं दस्तावेज संलग्न हैं। जिस कार्यकारी संस्था द्वारा स्वीकृतिकर्ता अधिकारी से या निर्देशित प्रावधानों के अनुसार किसी अन्य स्रोत से राशि प्राप्त की जानी अपेक्षित है तो उस कार्यकारी संस्था द्वारा सीधे ही संबंधित जिला परिषद को प्रस्ताव प्रेषित किये जा सकेंगे।

#### 4.5.3 विशेष प्रकरणों में राशि समायोजन बाबत प्रक्रिया -

- i. पंचायती राज संस्थाओं को ग्रान्ट एन एड के तहत प्राप्त राशि के अलावा अन्य योजनाओं के अन्तर्गत सम्पादित कार्यों को 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। राशि का समायोजन उस कार्यालय द्वारा किया जावेगा जिनके द्वारा कार्यकारी संस्था को राशि उपलब्ध कराई गई है।
- ii. स्वीकृत राशि से अधिक व्यय का समायोजन/भुगतान -संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने के अभाव में कार्य का उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करना या इसका समायोजन रोका जावेगा। कार्य पर स्वीकृत राशि से अधिक राशि व्यय होने की स्थिति में अनुमत राशि तक 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 एवं इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र दे दिया जावे, परन्तु शेष राशि 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 अनुसार तक ही राशि अनुमत करते हुये 2 लाख रुपये का उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र SOP के अनुसार जारी किया जा सकेगा। स्वीकृत राशि से अधिक व्यय राशि रुपये 0.21 लाख कार्य की वित्तीय स्वीकृति में नियमानुसार संशोधन होने के पश्चात पुनः पूर्णता प्रमाण पत्र में अंकित करते हुए ही शेष राशि का भुगतान किया जावेगा।

- v. 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 की स्थिति में लेखा शाखा द्वारा सक्षम अधिकारी को सूचित किया जावे।
- vi. 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।

#### 4.5.4 राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अन्य विभागों से राशि प्राप्त करने की प्रक्रिया -

1. जिन योजनाओं में राशि सीधे ही ग्राम पंचायत को उपलब्ध करायी गई है एवं इस राशि के विरुद्ध नियमानुसार स्वीकृति सक्षम स्तर (ग्राम पंचायत/पंचायत समिति / जिला परिषद) से जारी की गई है, की स्थिति में सक्षम अभियंता से प्राप्त 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। प्राप्त विवरण के आधार पर कार्यवार रजिस्टर ग्राम पंचायत वार संधारित किया जावेगा ताकि दोहरा समायोजन नहीं हो।
2. ग्राम पंचायत द्वारा ग्रान्ट इन एड के तहत प्राप्त राशि के समायोजन की संकलित सूचना में पंचायत समिति द्वारा ग्रान्ट इन एड के तहत प्राप्त राशि के तहत स्वयं द्वारा स्वीकृत एवं क्रियान्वित अन्य संस्था से करवाये गये कार्यों की राशि के समायोजन की इकजाई सूचना जिला परिषद को प्रेषित करने हेतु उपलब्ध कराई जावेगी।
3. ग्राम पंचायत/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
4. जिन कार्यों की स्वीकृति राज्य स्तर से प्रदान की गई है, उनके यूसी /पूर्णता प्रमाण जिला परिषद स्तर से पत्र राज्य सरकार को प्रेषित किये जावेंगे एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार राशि का समायोजन किया जावेगा। परन्तु जिन कार्यों की स्वीकृति का अनुमोदन राज्य सरकार के स्तर से किया गया है, उनका समायोजन संबंधित विभागों के जिला स्तर से 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।

4.5.5 ईएफएमएस से भुगतान की स्थिति में - किसी भी योजना में यदि संवेदकों, सामग्री आपूर्तिकर्ताओं तथा कर्मकारों को भुगतान ईएफएमएस/ई पंचायत 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।

4.5.6 राशि समायोजन हेतु चैक लिस्ट -

उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र को अभियन्ता द्वारा संधारित रजिस्टर में विधिवत रूप से इन्द्राज कर डिस्पेच किया गया है।

1. 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 जीओटेग फोटोग्राफ है।
2. 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. यू.सी./सी.सी. में कार्य की कुल व्यय राशि एवं कुल मूल्यांकन राशि संचयी रूप से अंकित है।
5. 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।
6. 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।
7. 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।

**भाग - 5**  
**अन्य प्रावधान**



#### 4.6 निर्माण कार्यों की मॉनिटरिंग एवं सतर्कता :-

- 4.6.1 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	अतिरिक्त मुख्य/अधीक्षण, अधिशाषी अभियंता	माह में 1 बार जिला मुख्यालय पर
राज्य स्तर	अति. मुख्य अभियंता एवं सम्बन्धित योजना के प्रभारी	माह में 1 बार राज्य मुख्यालय पर

- 4.6.2 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।

- 4.6.3 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. क्लस्टरिंग 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 स्टैंडिंग 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।

**4.6.4 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।

**4.6.5 कार्यवाही-** संबंधित अधिकारी 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।

**4.6.6 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।

**4.6.7 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।

**4.7 C/S का तात्पर्य -**

C/S का कोई औचित्य नहीं है। C/S करने वाले अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी। मुख्य कार्यकारी अधिकारी का दायित्व होगा, उनके संज्ञान में आते ही संबंधित अधिकारी के विरुद्ध सीसीए रूल्स के तहत कार्यवाही की जायेगी।

**4.8 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 विकास अधिकारी 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 है 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 विकास अधिकारी 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 16.4.6 एवम् 26.4 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 डेविेशन 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। 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।

#### 4.9 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 सड़क के स्तर से काफी नीचे हो गया है एवं बरसात आदि में पानी भरने की समस्या होती है, ऐसे भवनों को भी उपरोक्त 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 बाबत् 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।

## 50 जांच कार्य :-

50.1 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 परम आवश्यक 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-देन का प्रारंभिक अभिलेख इतना साफ, स्पष्ट एवं सुपाठ्य हो कि जहां भी आवश्यकता हो उसे तथ्यों के संतोषजनक एवं विश्वसनीय साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सके।

## 50.2 निर्माण कार्यों की जाँच -

1. निर्माण कार्यों की खराब गुणवत्ता से सम्बन्धित किसी भी शिकायत की जाँच कराने के संबंध में निर्माण कार्य पर व्यय राशि के अनुसार नियंत्रक अधिकारी द्वारा लिया जावेगा। जाँच कार्य उस अभियन्ता द्वारा किया जावेगा जो उस व्यय राशि का यूसी देने में सक्षम हैं परन्तु कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा किसी शिकायत की जाँच नहीं की जावेगी।
2. आन्तरिक जाँच, 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 जाँच की जावेगी एवं इस पुनः जाँच के उपरान्त ही दोषियों के विरुद्ध कार्यवाही प्रारम्भ की जावेगी।
3. विकास अधिकारी के विरुद्ध विकास कार्यों से संबंधित शिकायत की जाँच अधिशाषी अभियन्ता या उच्च अभियन्ता या प्रशासनिक अधिकारी द्वारा की जावेगी।
4. नियंत्रण अधिकारी को संकर्मों की शिकायत प्राप्त होने या संज्ञान में आने पर जिला परिषद व पंचायत समिति स्तर पर पदस्थापित अतिरिक्त विकास अधिकारी के नियंत्रण में एक कन्ट्रोल रजिस्टर का संधारण करवाया जावेगा। गैर तकनीकी शिकायतों की जाँच अतिरिक्त/सहायक विकास अधिकारी द्वारा की जावेगी व तकनीकी शिकायतों की जाँच प्रशासनिक अनियमितता, छीजत, हानि व छल कपट की जाँच अतिरिक्त/सहायक विकास अधिकारी व सहायक अभियन्ता / कनिष्ठ अभियन्ता के संयुक्त जाँच दल द्वारा की जावे। इसमें तकनीकी पहलू की जाँच अभियन्ता द्वारा व प्रशासनिक पहलू की जाँच अतिरिक्त/सहायक विकास अधिकारी द्वारा की जावेगी।

## 51 आन्तरिक जाँच -प्रतिवेदन में अंकित किये जाने वाले पैरा की प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण

### 1. ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025, बही :-

- i. सर्वप्रथम जाँच दल द्वारा ग्राम पंचायत को जिला परिषद्/पं० स० द्वारा हस्तांतरित राशि के विवरण की सूची प्राप्त कर ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 बही, बैंक स्टेटमेंट, पास बुक से मिलान किया जावे।
- ii. कार्यवार पत्रावली के समस्त व्यय वाउचर्स का मिलान ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 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. ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 बही में अग्रिम राशि, अमानत राशि जमा होने का विवरण, अग्रिम राशि होने पर 18 प्रतिशत ब्याज राशि की वसूली राशि का विवरण जाँच प्रतिवेदन में शामिल करना है।
- iv. बैंक रिकन्साईलेशन स्टेटमेंट ग्राम पंचायत द्वारा तैयार कर मिलान किया जाता है या नहीं

- v. परियोजना अधिकारी (लेखा) जिला परिषद्, लेखाकार या उच्च अधिकारीगण द्वारा ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 . 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 प्रारूप 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** :- राज. 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. **परिसम्पत्ति 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 (तकमीना 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 जियोटैग फोटो।
  - कार्य का 100 प्रतिशत भौतिक सत्यापन किया जाकर माप पुस्तिका के अनुसार तथा कार्यस्थल पर माप के अनुसार मात्रा में अन्तर की गणना की जावेगी।
8. **कन्जम्प्शन स्टेटमेंट** :- कय की गयी सामग्री तथा निर्माण कार्यों में उपयोग में ली गयी सामग्री का कार्यवार कन्जम्प्शन स्टेटमेंट तैयार किया जावेगा। निर्माण कार्य में उपयोग की जाने वाली

सामग्री से अधिक कय सामग्री के अन्तर की वसूली का आंकलन किया जाना है।

9. **शिकायत:-** ग्राम पंचायत द्वारा कराये गये कार्यों एवं अनियमितताओं के संबंध 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 सं० 6 के अन्तर्गत योजना के प्रभावी एवं सुचारु 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।

## 52 सामाजिक अंकेक्षण -

सामाजिक अंकेक्षण जनसामान्य द्वारा किसी योजना अथवा कार्यक्रम से संबंधित सभी लेखों एवं रिकॉर्ड की जांच के साथ कार्यों 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 कार्यों 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 कार्यों 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 कार्यों की गुणवत्ता, किए गए भुगतान का विस्तृत विवरण, मजदूरों की संख्या, सामग्री की मात्रा एवं उपयोग, समाज के लिए इन कार्यों 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।

**52.1 महात्मा गांधी 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।

**52.2 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।

**52.3 सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा अंकेक्षण कार्य करना-** सामाजिक अंकेक्षण दल के कार्य का पर्यवेक्षण संबंधित क्लस्टर के सहायक विकास अधिकारी द्वारा किया जावेगा।

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 कायदेशि 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 नरेगा के 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 नार्म्स 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. ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 . 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।

52.4 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 (नरेगा 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।

52.5 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, पैम्फ्लैट, 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 विकास अधिकारी, सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा का कार्यवाही विवरण निर्धारित प्रारूप (नरेगा 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।

## 52.6 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।

## 53 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। जिलों में पदस्थापित समस्त अभियंताओं के तकनीकी कौशल संवर्धन एवं मार्गदर्शन हेतु विभिन्न योजना अंतर्गत समय-समय पर तकनीकी कार्याशाला का आयोजन जिला परिषद द्वारा कराया जावे।

वर्ष में कम से कम एक प्रशिक्षण एवं आमुखीकरण कार्यक्रम प्रत्येक अभियन्ता के लिए अनिवार्य रूप से आयोजित किया जावे। प्रशिक्षण एवं आमुखीकरण कार्याशालाओं का नोडल अधिकारी पंचायत समिति व जिला परिषद में पदस्थापित अतिरिक्त विकास अधिकारी का होगा।

## 54 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 अभियंता/सहायक अभियंता/अधिशाली अभियंता/ अधीक्षण अभियन्ता ग्रावि एवं पंरावि के प्रकरण में नेक्स्ट हायर ऑथोरिटी क्रमशः सहायक अभियंता, अधिशाली अभियंता,

अधीक्षण अभियंता (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 स्वीकृतकर्ता से एक उच्च संस्था से अभिप्रेत होगा (अर्थात् ग्रा.पं. द्वारा स्वीकृत कार्यों 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।

**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।

#### 55 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।

#### 56 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 विभाग मुख्यालय द्वारा उचित कार्यवाही की जावेगी।

**बैस्ट प्रेक्टिसेज** 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।

- 57 शिड्यूल ऑफ पॉवर्स (एस. ओ. पी.) -  
विभाग द्वारा जारी शिड्यूल ऑफ पॉवर (एस. ओ. पी.) की पालना सुनिश्चित की जावे।
- 58 दूरभाष निर्देशिका -  
मुख्यालय के दूरभाष नम्बर एवं ई-मेल का विवरण परिशिष्ट-4 पर सलंग्न हैं।
- 59 पावर टू रिलेक्स -  
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।

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 योजनाकार्य 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								

प्रमाणित किया जाता है कि

1. उक्त कार्य किसी अन्य योजना में सम्मिलित/सम्पादित/प्रगतिरत/अधूरा नहीं है या है / यदि है तो विवरण।
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 कार्ययोजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है।
7. 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. कार्य की तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी एवं इसके बाद ही कार्य शुरू किया जावेगा।

(नाम.....)  
(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)  
पदनाम एवं कार्यालय का  
पता

प्रतिलिपि :-

1. माननीय सांसद/विधायक/ प्रधान/सरपंच..... जिला.....
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अधिशोषी अभियंता, जिला परिषद्.....
3. विकास अधिकारी, पंचायत समिति.....
4. सहायक अभियंता, पंचायत समिति .....
5. कार्यकारी संस्था .....
6. संबधित जिला परिषद् एवं पंचायत समिति सदस्य -----।
7. 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 स्रोतों से प्राप्त प्रस्तावों को प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने हेतु चैक किया गया। पाई गई स्थिति निम्नानुसार है :-

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 अनुमतश्रेणी का कार्य है।					
3	प्रस्तावित कार्य किसी अन्य योजना में सम्मिलित/सम्पादित/प्रगतिरत नहीं है/ 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	जमीन दस्तावेज तथा विवाद रहित एवं अतिक्रमण रहित होने का प्रमाण पत्र संलग्न है।					
9	अन्य बिन्दु					
10	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

नोट :- चैक लिस्ट कार्यवार होनी चाहिए।

**कार्यालय :- ग्रा.पं/पं.स./जि.प**

**तकनीकीस्वीकृति 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 पूर्ण विवरण चैक किया गया। पाई गई स्थिति निम्नानुसार है :-

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 एवं प्राथमिकतानुसार सही 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 विस्तृत तकमीना, डिजाईन, ड्राईंग, कार्य की तकनीकी रिपोर्ट, कार्य स्थल का वर्तमान दिनांकित फोटो, मदवार खपत विवरण पत्र, श्रमिक गणना प्रपत्र आदि संलग्न		
6	कार्य पूर्व में स्वीकृत /निर्माणाधीन है/नहीं है।		
7	आउट कम इन्डीकेटर के आधार पर कार्य स्वीकृत करने योग्य है।		
8	में दरें, जिला अनुमोदित दर अनुसूची के अनुसार ही ली गई हैं एवं विभागीय बीएसआर आईटम नही होने की स्थिति में मूल विभाग की ६ दर में से 10: कॉन्ट्रेक्टर प्रोफीट की राशि घटा ली गई है एवं सम्बन्धित मूल विभाग की दर अनुसूची पृष्ठ की प्रति संलग्न कर दी गई 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 योग्य है (हां अथवा नहीं)		

**संलग्न:- विस्तृत तकनीकी अनुमान**

1. तकनीकीस्वीकृति उसी कार्य के लिए दी गई है जिनकी प्रशासनिक स्वीकृति जारी हो चुकी है।
2. स्वीकृति पत्र में वार्षिक योजना में अंकित कार्य का पूरा नाम, स्थान, राशि, कार्य की क. सं., पृष्ठ का उल्लेख है।
3. 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।
4. उपरोक्त अंकित प्रत्येक विवरण को मेरे द्वारा गहनता एवं गंभीरता से चैक 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।

**हस्ताक्षर**

कनिष्ठ अभियन्ता/  
कनिष्ठ तकनीकी सहायक  
अभियन्ता

**हस्ताक्षर**

सहायक अभियन्ता

**हस्ताक्षर**

अधिशाषी

तकनीकी स्वीकृति हेतु सक्षम अभियन्ता



कार्यालय :- ग्रा.पं/पं.स./जि.प

1. 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					
	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 2					
	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 3					
	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 4					
	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 5					
	प्रपत्र 1 (अ) का बिन्दु संख्या 7					
	जमीन दस्तावेज तथा विवाद रहित एवं अतिक्रमण रहित होने का प्रमाण पत्र संलग्न है।					
	तकनीकी रिपोर्ट संलग्न है।					
	तकमीने की गणना व दरें जांच कर ली गई हैं।					
	उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर क्या स्वीकृति देने 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

नोट :- चैक लिस्ट कार्यवार होनी चाहिए।

**तकनीकी स्वीकृति**  
(नये एवं रखरखाव कार्यो के लिए)

तकनीकी स्वीकृति क्रमांक .....

दिनांक : .....

निम्न कार्य की तकनीकी स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है-

1. कार्य का नाम..... ग्राम व कार्य स्थल .....ग्राम 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 प्राथमिकतानुसार 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 अनावश्यक टुकड़े नहीं किये गये हैं।
4. प्रस्तावित कार्य जनोपयोगी एवं योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है।
5. तकमीने में प्रस्तावित दर अनुमोदित दर अनुसूची वर्ष के अनुसार ही ली गई है, जिसका उल्लेख तकमीने में कर दिया गया है।
6. तकमीने में विभागीय बीएसआर आईटम नही होने की स्थिति में मूल विभाग की BSR दर में से 10% कॉन्ट्रैक्टर प्रोफिट की राशि घटा ली गई है एवं सम्बन्धित मूल विभाग की दर अनुसूची पृष्ठ की प्रति सलंग्न कर दी गई है।
7. मानचित्र में दिये परिमाणों को ध्यान में रखते हुये यथार्थ में गणना कर सामग्री मात्रा निकाली है तथा दरों की सत्यता को जांच लिया गया है।
8. 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।
9. 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 अभियंता से उच्च अभियंता को (विस्तृत परिशिष्ट-5 सहित)।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम अभियन्ता)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

कार्यालय..... जिला.....  
संशोधित तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रस्ताव  
(अधूरे निर्माण कार्यो को पूर्ण कराने एवं लागत वृद्धि के प्रकरणों हेतु)

2. कार्य का नाम, स्थान .....  
..... गांव का नाम
3. ग्राम पंचायत ..... प.स. ....जिला .....
4. योजना का नाम .....
5. 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)				

6. 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 कय दर, दोनों में जो भी कम हों)	राशि	वर्तमान अनुमोदित सामग्री दर	राशि
1	2	3	4	5(3X4)	6	7 (3X6)
योग						

7. 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

8. अपूर्ण कार्य को पूर्ण कराने हेतु आवश्यक राशि (प्रपत्र 5 के अनुसार) :
9. अवशेष सामग्री की लागत राशि: (बिन्दु संख्या 5 की कॉलम संख्या 7)-
10. वर्तमान में आवश्यक राशि (बिन्दु संख्या 7 - बिन्दु संख्या 8) :
11. कार्य की लागत में कुल वृद्धि राशि एवं वृद्धि का प्रतिशत - राशि ...  
..... रुपये (..... प्रतिशत)

12. कार्य की लागत में वृद्धि के कारण .....

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्य का संशोधित तकमीना ग्रामीण कार्य निर्देशिका, 2025 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 आईटम की मात्रा में वृद्धि होने एवं अतिरिक्त आईटम 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 /  
अभियन्ता

सहायक अभियन्ता

अधिशायी

कनिष्ठ अभियन्ता

संलग्न -

1. मूल तकमीने की प्रतिलिपि मय सम्बंधित मानचित्रों के
2. संशोधित तकमीना
3. अन्तर विवरण प्रपत्र
4. उपयोगिता प्रमाण पत्र
5. अधूरे कार्य की फोटो।

नोट :- अधूरे कार्यों का विस्तृत तकमीना तैयार किया जाएगा।

## तकनीकी (संशोधित) स्वीकृति

संशोधित तकनीकी स्वीकृति क्रमांक .....  
दिनांक : .....

(अभियंताओं के रजिस्टर संख्या..... के भाग ..... में कम संख्या ..... इन्द्राज का विवरण)

निम्न कार्य की संशोधित तकनीकी स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है-

1. कार्य का नाम..... ग्राम व कार्य स्थल .....ग्राम पंचायत.....पं.स.....
2. संशोधित प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक.....दिनांक.....  
.....राशि.....
3. कार्य पूर्ण होने की संशोधित अनुमानित अवधि.....
4. तकमीना तैयार करने हेतु कार्यस्थल का मौका निरीक्षण दिनांक: .....
5. कार्यकारी संस्था का नाम .....
6. 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. निर्माण कार्य हेतु निर्धारित तकनीकी मापदण्डों के अनुसार ही कार्य का संशोधित विस्तृत तकमीना तैयार किया गया है।
2. निर्माण कार्य में स्थानीय निर्माण सामग्री (जो विभागीय मापदण्डों के अनुसार है), का उपयोग प्रस्तावित किया गया है।
3. 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।
4. 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।
5. इस कार्य का संशोधित तकमीना ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025, के प्रावधानों अनुसार कार्य स्थल का मौका देखकर ही बनाया गया है।
6. मानचित्र में दिये परिमाणों को ध्यान में रखते हुए यथार्थ में गणना कर सामग्री मात्रा निकाली है। मात्रा व दरों की सत्यता को जांच लिया गया है।
7. 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।
8. 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 :

1. स्वीकृतिकर्ता अधिकारी.....को प्रशासनिक स्वीकृति आदेश क्रमांक.....दिनांक..... के संदर्भ में।
2. कार्यकारी संस्था .....
3. सक्षम अभियन्ता से उच्च अभियन्ता को (विस्तृत प्रपत्र-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	यूनिकोड	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 एजेंसी	कार्य पूर्ण करने की अवधि	विशेष विवरण
							क्रमांक/दिनांक	राशि	क्रमिक	दिनांक	राशि	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री			
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. 20 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. 12से 14में मुख्य योजनान्तर्गत वहन की जाने वाली राशि का एवं कॉलम 15 से 17 में अन्य योजना से वहन की जाने वाली राशि का अंकन किया जाना है।

उपरोक्त कार्यों के क्रियान्वयन निम्न शर्तों के अनुसार कराया जावेगा अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा कर ली गई है :-

- 1 ग्रामीण कार्य निर्देशिका में निर्दिष्ट मापदण्डों एवं व्यवस्थाओं तथा संबंधित योजना के प्रावधानों के अनुसार पालना करते हुए ही कार्य का व्यय/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-2025 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 इण्डीकेटर 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 में निर्धारित प्रावधानों एवं संबन्धित 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 सम्पादित कराया 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. संबंधित जिला परिषद् एवं पंचायत समिति सदस्य ----- ।
8. 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	कार्यकारी एजेंसी	यू.न.क. 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 (डोयटेल/कन्वर्जेंस की स्थिति में)			कार्य पूर्ण होने की संभावित अवधि	स्वीकृति संशोधन का कारण	दोषी कामों के नाम			
						श्रम	सामग्री	कुल प्रस्तावित राशि	श्रम	सामग्री	योग	क्रमांक	दिनांक	श्रम	सामग्री	योग	योगअतिरिक्त राशि				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

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. संबंधित जिला परिषद् एवं पंचायत समिति सदस्य ----- ।
9. 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	कार्य का प्रकार एजेन्सी	यूनिट 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 (डोवटेल/कन्वर्जेंस की स्थिति में)			कार्य पूर्ण होने की संभावित अवधि	स्वीकृति संशोधन का कारण	दोषी कामों के नाम	
						क्रमांक/दिनांक	राशि	क्रमांक/दिनांक	राशि	श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	योगअतिरिक्त राशि	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)  
 दिनांक :

क्रमांक  
 प्रतिलिपि :

- श्री.....सांसद/विधायक..... ।
- जिला प्रमुख/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, ..... ।
- अधिशाषी 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..... ।
- संबंधित जिला परिषद् एवं पंचायत समिति सदस्य ----- ।
- 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				Exce SS %	अन्तर का कारण
			मात्रा	दर	राशि	मात्रा	दर	राशि	(+) अधिक		(-) कम			
									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।

SOP के प्रावधानों के अनुसार अनुमोदित किया जाता है।

(Note: Deviation अनुमोदनकर्ता अभियंता द्वारा मूल्यांकन प्रमाणीकरण/M.B प्रमाणीकरण आवश्यक है।)

हस्ताक्षर

सक्षम अभियंता

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 (इजतंबज व ब्वेज) 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 पंचायत .....पं.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	कन्टीर्जेसी 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	अधिशाषी अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

**भाग - 2**

**कार्य की मात्रा एवं लागत अनुमान का विस्तृत विवरण -**

1. कार्य का नाम .....
2. ग्राम..... ग्राम पंचायत .....पं.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 सहायक	अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी	सहायक अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

### भाग - 3

कार्य में प्रयुक्त की जाने वाली सामग्री का विवरण -

1. कार्य का नाम .....
2. ग्राम..... ग्राम पंचायत .....पं.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 रिकार्ड देखकर सत्यापन )														
	कुल आवश्यक सामग्री														

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशायी अभियंता
हस्ताक्षर दिनांक			

### भाग - 4

कार्य की आवश्यक ड्राईंग एवं डिजाईन :- संलग्न करें।

हस्ताक्षर			
नाम			
पदनाम	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक	सहायक अभियंता	अधिशायी 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 बाबत् टिप्पणी -
19. कार्य की अनुमानित लागत - श्रम ..... सामग्री .....
- ..... कुल .....
20. तकमीने के संशोधन का कारण (केवल संशोधित तकमीनों हेतु) ...



21. नीव एवं सड़क कार्य में मिट्टी का प्रकार .....
- .....
22. SBC (भवन निर्माण के कार्यों के लिए)
23. कार्य उपयोगी बाबत् टिप्पणी.....
- .....
24. 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)

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 तकनीकीस्वीकृति जारीकर्ता 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 कार्यो 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	कार्य का नामकार्यो की संख्या जिनके यूसी/सीसी प्रमाण पत्र प्राप्त हुऐ है। (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 समा योज न की दिनांक	आक्षेपों में पाये गये यूसी/सीसी प्रमाण पत्रो 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 8 में नियंत्रक अधिकारी (विकास अधिकारी/मुख्य एवं अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी) के कार्यालय में यूसी प्राप्त करने वाले अथवा यूसी/सीसी प्राप्त/जमा 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 को ड	ग्राम / ग्राम पंचायत	जारी कर्ता के हस्ताक्षर	प्राप्त कर्ता का नाम व हस्ताक्षर	पखवाड़ा समाप्ति पश्चात वापिस प्राप्त मस्टररोलो 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
	स	त	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	16	17	18	19	20	21	22	23

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 कार्यों पर लागू होगा, जिनका सम्पादन मस्टररोल के आधार पर कराया जा रहा है।

क्र. सं.	मस्टर रोल प्राप्ति दिनांक	मस्टर रोल संख्या		कुल मस्टर रोल की संख्या	पख वाडे की अवधि	श्रमि को की कुल संख्या	कार्य का नाम	कार्य कोड	ग्राम / ग्राम पंचायत	प्राप्त कर्ता के नाम व हस्ताक्षर	मेट को मस्टर रोल 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			मस्टर रोल वापिस प्राप्ति की दिनांक	एम आई एस मे फीडि ग दिनांक	विशेष विवरण
		स	त														क	पारि त करने की दिनांक	चे क नं.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

ब्लैकलिस्टेड फर्मों का विवरण

क्र.सं.	फर्म का नाम	फर्म का पता	फर्म मालिक/पार्टनर्स के नाम	फर्म मालिक/पार्टनर्स के पते	फर्म का जीएसटी नं.	फर्म मालिक/पार्टनर्स के मो. नं.	ब्लैकलिस्टेड करने वाली संस्था का नाम

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.		
अधि.अ.		
अधी.अ.		
अति.मु.अ.		
लेखाशाखा		

**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 (नाम.....)			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 :-**

1. लेखा शाखा द्वारा इस उपयोगिता प्रमाण पत्र के समायोजन से पूर्व ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 एवं SOP में अंकित निर्देशों की पालना की जावे।
2. निर्देशों की पालना नहीं होने की स्थिति में विकास अधिकारी एवं संबंधित लेखा कार्मिक व्यक्तिशः दोषी होंगे।
3. ग्राम पंचायत तथा एनजीओ /ट्रस्ट कार्यकारी संस्था की स्थिति में संबंधित संस्था के सचिव द्वारा भी हस्ताक्षर किये जावेंगे।
4. कार्यकारी संस्था द्वारा भाग 1 की पूर्ति नहीं करने पर इस आशय का नोट लगाते हुये भाग 2 प्रस्तुत कर दिया जावे।
5. 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 मूल्यांकन प्रमाण पत्र सक्षम अभियंता द्वारा प्रमाणीकरण हेतु**

ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 में कार्यों के प्रावधान 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 -

- 1 कार्य स्वीकृत तकमीने एवं जीकेएन के प्रावधानों के अनुसार किया गया है एवं SOP के प्रावधानों की पालना कर ली गयी 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 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 :

**मूल्यांकन प्रमाण पत्र  
जारीकर्ता  
सक्षम अभियंता  
नाम एवं पदनाम**

- ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2025 के प्रावधान ..... के अनुसार यह प्रमाण पत्र सक्षम अभियंता (पदनाम ..... ) से प्रमाणीकरण होना अपेक्षित है।
- सक्षम अभियंता, 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 अभियंता द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

**भाग-3 पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम 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 (स्वीकृत 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.....  
समिति.....

पंचायत

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

हस्ताक्षर

नियंत्रण अधिकारी, कार्यकारी संस्था

नोट:-

- कॉलम संख्या 12 एवं 13 में ऋणात्मक मात्रा आने पर उसे डिसअलाउ किया जावे अथवा कारणों का कॉलम संख्या 14 में अंकन किया जावे।
- पूर्णतः निविदा के माध्यम से कराये गये कार्य उक्त प्रपत्र की आवश्यकता नहीं होगी।
- कॉलम संख्या 12 व 13 में ऋणात्मक सूचना के लिए सक्षम स्तर से नियमानुसार स्वीकृति ली जावे। इस हेतु सूचनाएं प्रपत्र 4 में प्रेषित की जावेगी।

हस्ताक्षर

नियंत्रण अधिकारी, कार्यकारी संस्था

कार्यालय पंचायत समिति/जिला परिषद/ -----  
राशि समायोजन आदेश

.....योजना के अन्तर्गत कार्यकारी संस्थाओं से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्रों का निम्न सारणी के कॉलम संख्या 18-19में 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	कार्यकारी का नाम	ग्राम	ग्राम पंचायत	वित्तीय स्वी.क / 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		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	24	25	26

प्रमाणित किया जाता है कि -

- 1 उपरोक्तानुसार समायोजित किये गये उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम अभियंता से अनुमोदित है
- 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 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 20 एवं 23 में अंकित राशि संबंधित कार्यकारी संस्था के नाम इन्द्राज कर कन्ट्रोल रजिस्टर पूर्ण करे।
- 3 कार्यकारी संस्था संबंधित।

विकास अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी

पं.सं.....

परिसम्पत्ति सृजन होने संबंधी रजिस्टर

गांव.....ग्राम पंचायत..... पंचायत समिति.....

जिला.....

कार्य का नाम..... यूनिफ 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/ पखवा डा	कार्यरत श्रमिकों की संख्या		पखवाडे के दौरान व्यय राशि लाखों में				संचयी व्यय राशि लाखों में				मानव दिवस सृजन				प्रयुक्त मस्टररो ल नम्बर	वि वि	राशि समाय ोजन का विवरण				
		अकुशल	अर्द्धकुशल /कुशल	श्रम	सामग्री			कन्टीजेन्सी	कुल	श्रम	सामग्री			कन्टीजेन्सी	कुल				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																						

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.....  
..... जिला.....

पंचायत समिति.....

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, क्षतिग्रस्त होने, इस परिसम्पत्ती पर और विस्तार होने, सामाजिक अंकेक्षण की टिप्पणी आदि का विवरण यथा समय विशेष विवरण में अंकित किया जावेगा।







कनिष्ठ अभियंता द्वारा किये गये मूल्यांकन का वरिष्ठ अभियंता 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			एम बी नम्बर/पेज नम्बर	मूल्यांकन करने वाले अधिकारी का नाम व पद	मूल्यांकन करने की दिनांक	मूल्यांकन राशि	मौके पर करवाया गया कार्य स्वीकृत तकमीने के अनुसार है ? (हां/नहीं)	यदि नहीं तो स्वीकृत करने के अनुसार परिवर्तित आइटमों 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	दिनांक 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	यूनि 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
						कमांक	दिनांक	कमांक	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	कार्यो 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(यूनिक) क्रमांक .....  
(जिला/पं.स./ग्रा.पं. ....)
- 3. प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक..... दिनांक.....राशि.....
- 4. कार्य पूर्ण होने की अनुमानित अवधि.....
- 5. कार्य उपयोगी है/नही 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 हैं।

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		
अभियंता	क्रमांक	दिनांक
क.अ.		
स.अ.		
अधि.अ.		
अधी.अ.		
अति.मु.अ.		
लेखाशाखा		

**उपयोगिता प्रमाण पत्र**  
(हैण्डपम्प/ट्यूबवेल स्थापना कार्यो के लिए)  
भाग-1 (कार्यकारी संस्था के द्वारा पूर्ति की जाएगी)

ग्राम व कार्य स्थल..... ग्राम पंचायत .....पं.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 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

3. योजना का नाम .....कार्यकारी 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. सामाग्री.....

योग.....

8. अनुमत राशि (स्वीकृत, वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो कम राशि हो) .....



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 प्रारम्भ  
पूर्व का  
फोटो

कार्य  
प्रगतिरत  
होने का  
फोटो

पूर्ण कार्य  
का फोटो

उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र प्रमाणित करने का विवरण		
अभियंता	क्रमांक	दिनांक
क.अ.		
स.अ.		
अधि.अ.		
अधी.अ.		
अति.मु.अ.		
लेखाशाखा		

**उपयोगिता/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र**  
(हैण्डपम्प/ट्यूबवेल स्थापना कार्यो के लिए)  
भाग-1 (कार्यकारी संस्था के द्वारा पूर्ति की जाएगी)

ग्राम पंचायत .....पं.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

क.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

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. स./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. मूल्यांकन के अनुसार

- अ. श्रम..... नकद.....  
ब. सामाग्री.....  
योग.....

11. अनुमत राशि .....

(अनुमत राशि वह राशि होगी जो स्वीकृत राशि, 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/सोखता गड्ढा 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

प्रपत्र-24 (1)

(नवीन आवास हेतु आवेदन-पत्र)

आवास योजना का आवेदन-पत्र

(आवेदक द्वारा सहायता राशि हेतु आवेदन पत्र ग्राम विकास अधिकारी के माध्यम से)  
ग्राम पंचायत..... पंचायत

समिति .....

आवेदक का  
फोटो  
ग्राम विकास  
अधिकारी द्वारा  
प्रमाणित

(स्वीकृति आदेश क्रमांक .....दिनांक.....क.सं.....  
.... के क्रम में)

पात्रता : चयनित परिवारों में से "प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण" की स्थाई वरीयता 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 (वरीयता सूची के अनुसार).....  
.....
- 4(ए) आवेदक का (वरीयता सूची 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 प्रधानमंत्री आवास की स्थाई प्रतीक्षा सूची में क्रमांक .....  
.....एवं प्राप्तांक .....
7. आवेदक (विकलांग/विधवा/एकल महिला) .....(यदि विकलांग है तो विकलांग का प्रमाण पत्र संलग्न करें)
8. पूर्ण पता- (मोहल्ला/ढाणी/मगरा).....  
.....  
ग्राम.....गा.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. मेरे बैंक बचत खाता में खाता संख्या .....

बैंक/पोस्ट ऑफिस (नाम).....

शाखा..... आईएफएससी कोड..... स्थान.....

.....  
(पास बुक की फोटो प्रति संलग्न करें)

15. सरकार द्वारा नवीन आवास हेतु निर्धारित अनुदान सहायता राशि से मैं न्यूनतम 25 वर्गमीटर प्लिंथ क्षेत्र का नवीन पक्का आवास निर्माण अधिकतम 12 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 विकास अधिकारी द्वारा)

सम्पूर्ण आवेदन ग्राम विकास अधिकारी को प्रस्तुत करने का दिनांक .....

-:: प्राप्ति रसीद ::-

श्री/श्रीमती .....पुत्र/पत्नि श्री.....

.....गा.पं.....का

प्रधानमंत्री आवास हेतु आवेदन (प्रपत्र 24(1))

मय फोटो एवं संलग्न विवरण दिनांक.....को प्राप्त किया।

ग्राम विकास अधिकारी के हस्ताक्षर

(नाम .....)

सील

**प्रपत्र-24 (2)**

(नवीन आवास स्वीकृति हेतु प्रमाणीकरण )

**ग्राम विकास अधिकारी का प्रमाणीकरण**

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती/श्री.....  
पत्नि/पिता .....वर्ग.....वरीयता सूची क्रं.....  
.....का नाम "प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण" की स्थाई वरीयता  
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 प्रधानमंत्री  
आवास हेतु पात्र हैं। आवेदन मय फोटो एवं सलंग्न 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 प्राप्त रसीद दे दी है तथा फोटो सहित मूल आवेदन (प्रपत्र-24(1)) एवं  
सलंग्न दस्तावेजों को पंचायत समिति में दिनांक ..... को जमा  
करवाकर प्राप्त रसीद ले ली है, जिसे पंचायत के रिकार्ड में रखा जावेगा।  
आवास निर्माण हेतु प्रस्तावित जमीन चरागाह/जोहड, 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। हस्ताक्षर ग्राम विकास  
अधिकारी.....
  2. प्रस्तावित जमीन से सम्बन्धित विवरण की प्रति। (नाम.....)
  3. विकलांग हो तो प्रमाण पत्र की प्रति। ..)
- सील

कार्यालय पंचायत समिति.....

श्री/श्रीमती .....पिता/पति ..... जाति.....वर्ग.....  
.....निवासी ग्राम.....ग्राम पंचायत ..... पंचायत समिति..  
.....जिला..... वरीयता सूची क्रमांक .....के  
आवेदन पत्र एवं ग्राम विकास अधिकारी की प्राप्त रिपोर्ट के परीक्षण उपरान्त  
मूल आवेदन (प्रपत्र 24(1)) फोटो सहित संलग्न दस्तावेज के आधार पर .....  
.....योजना 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 25 वर्ग मीटर प्लिंथ क्षेत्र का नवीन पक्का आवास निर्माण कार्य प्रारम्भ कर अधिकतम 12 माह की अवधि में पूर्ण करना होगा। निर्धारित स्तर तक नवीन आवास का निर्माण कार्य होने पर द्वितीय किश्त के लिए आवेदन पत्र (प्रपत्र 24 (3)) में ग्राम विकास अधिकारी को प्रस्तुत कर प्राप्ति रसीद ले ली जावे।

ग्राम पंचायत .....  
पंचायत समिति .....

(द्वितीय किश्त हेतु आवेदन)  
प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण

लाभार्थी द्वारा निर्धारित स्तर तक नवीन आवास का निर्माण करने पर द्वितीय किश्त हेतु आवेदन ग्राम विकास अधिकारी को प्रस्तुत करना

सेवामें,  
विकास अधिकारी, पंचायत समिति.....  
द्वारा-ग्राम विकास अधिकारी,

विषय : द्वितीय किश्त की मांग हेतु आवेदन।

प्रसंग: स्वीकृति आदेश क्रमांक ..... दिनांक.....के क्रम में। संख्या .....

महोदय,

मुझे पंचायत समिति द्वारा प्रधानमंत्री आवास के निर्माण की वित्तीय स्वीकृति उपरान्त नवीन आवास निर्माण हेतु प्रथम किश्त की हस्तान्तरित अनुदान सहायता राशि रूपये..... मेरे बैंक बचत खाता में खाता संख्या .....

बैंक/पोस्ट ऑफिस (नाम).....

शाखा..... आईएफएससी कोड.....

स्थान..... (पास बुक की फोटो प्रति संलग्न करें) में दिनांक....

..... को जमा हुई थी। मैंने नवीन आवास का निर्माण 25 वर्ग मीटर में प्लिंथ लेबल तक कार्य पूर्ण कर लिया है निर्माणाधीन आवास का फोटो संलग्न है। मुझे आगे कार्य हेतु द्वितीय किश्त की आवश्यकता है। अतः मेरे द्वारा किये गये आवास निर्माण कार्य का सत्यापन करके अनुदान सहायता राशि की द्वितीय किश्त जारी कराने का श्रम करें।



ग्राम विकास अधिकारी को प्रस्तुत करने की दिनांक.....  
.....प्लिंथ लेवल तक नव निर्मित आवास के साथ लाभार्थी का फोटो (साइज- 6 इंच X 4 इंच) ग्राम विकास अधिकारी द्वारा प्रमाणित

हस्ताक्षर लाभार्थी,  
(नाम.....)  
पत्नि/पुत्र.....  
वरीयता सूची क्रमांक.....  
मोबाईल फोन नं.....  
हस्ताक्षर प्रमाणित  
ग्राम विकास अधिकारी

-----  
-:: प्राप्ति रसीद ::-

श्री/श्रीमती .....पुत्र/पत्नि श्री..... ग्रा. पं..... का प्रधानमंत्री आवास की द्वितीय किश्त हेतु आवेदन पत्र (प्रपत्र-24(3)) मय निर्माणाधीन आवास की फोटो दिनांक.....को प्राप्त किया।

ग्राम विकास अधिकारी के  
हस्ताक्षर

(नाम .....)  
सील

प्रपत्र-24 (4)

(द्वितीय किश्त जारी करने हेतु

प्रथम किश्त का उपयोगिता प्रमाण पत्र)

(उपयोगिता प्रमाण पत्र)

ग्राम विकास अधिकारी द्वारा प्रथम किश्त का उपयोगिता प्रमाण पत्र

लाभार्थी श्री/श्रीमती .....पत्नि/पुत्र.....जाति.  
.....वर्ग.....वरीयता सूची क्रमांक.....ग्राम.....  
.....ग्रा.पं. ....को स्वीकृति आदेश क्रमांक .....  
दिनांक .....के क्रम सं. .... के द्वारा नवीन आवास निर्माण हेतु  
प्रथम किश्त की हस्तान्तरित अनुदान सहायता राशि रु ..... इनके  
बचत खाता संख्या .....बैंक/पोस्ट ऑफिस (नाम) .....  
स्थान ..... में दिनांक .....को 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 25 वर्ग मीटर में प्लिंथ 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 प्लिंथ 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 .....

हस्ताक्षर

ग्राम विकास अधिकारी  
(नाम.....)

सील

(द्वितीय किशत जारी करने हेतु राशि हस्तान्तरण प्रमाण पत्र)

कार्यालय पंचायत समिति.....

श्री/श्रीमती .....पिता/पति ..... जाति.....वर्ग.....  
 निवासी ग्राम.....ग्राम पंचायत ..... पंचायत समिति.....  
 जिला..... वरीयता सूची क्रमांक .....के द्वितीय किशत हेतु  
 आवेदन पत्र एवं ग्राम विकास अधिकारी की प्राप्त रिपोर्ट के परीक्षण उपरान्त  
 द्वितीय किशत हेतु आवेदन (प्रपत्र 24(3)) फोटो सहित संलग्न दस्तावेज के  
 आधार पर .....योजना के अन्तर्गत आदेश क्रमांक .....  
 दिनांक ..... के द्वारा जारी राशि रु..... के उपरान्त द्वितीय किशत  
 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 ।

विकास अधिकारी

पं.सं.....

क्रमांक:.....

दिनांक.....

नोट :-

1. द्वितीय किशत की राशि लाभार्थी के बचत खाते में जमा होने की तिथि से अधिकतम 9 माह की अवधि में छत का कार्य पूर्ण कराना होगा एवं स्वच्छ शौचालय बनाना होगा। उक्त कार्य पूर्ण होने पर तृतीय किशत के लिए आवेदन पत्र (प्रपत्र 24-(5)) में ग्राम विकास अधिकारी को प्रस्तुत कर प्राप्ति रसीद ले ली जावे।

तृतीय किश्त हेतु आवेदन  
प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण

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 विकास अधिकारी को प्रस्तुत  
करना

1. नाम लाभार्थी .....  
पिता/पति .....
2. पता:-ग्राम.....ग्रा.पं.....पं.स.  
.....जिला.....
3. (ए) लाभार्थी का वरीयता सूची क्रमांक .....  
(बी)आधार क्रमांक.....
4. लाभार्थी का बैंक बचत खाता में खाता संख्या .....  
बैंक/पोस्ट ऑफिस (नाम).....  
शाखा..... आईएफएससी कोड.....  
स्थान..... (पास बुक की फोटो प्रति संलग्न करें)
5. स्वीकृति क्रमांक..... दिनांक.....कुल स्वीकृत  
राशि रु. ....
6. प्रथम किश्त बचत खाते में जमा होने की दिनांक.....राशि  
रु. ....
7. 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 विकास अधिकारी को प्रस्तुतीकरण का दिनांक .....

हस्ताक्षर

आवेदक.....  
मोबाईल फोन नं.....

हस्ताक्षर

ग्राम विकास अधिकारी  
(नाम.....)  
सील

.....  
-:: प्राप्ति रसीद ::-

श्री/श्रीमती.....पुत्र/पत्नि श्री.....ग्रा.पं.  
.....का आवास की तृतीय किश्त हेतु आवेदन एवं  
पूर्णता प्रमाण पत्र (प्रपत्र-24(5)), साईन बोर्ड सहित आवास व लाभार्थी  
की फोटो दिनांक.....को प्राप्त किया।

हस्ताक्षर

ग्राम विकास अधिकारी  
(नाम.....)  
सील

( प्रपत्र-24 (53)

(पूर्णता प्रमाण पत्र का भौतिक सत्यापन )

पूर्णता प्रमाण-पत्र का भौतिक सत्यापन

यह प्रमाणित किया जाता है कि लाभार्थी श्री/श्रीमती .....  
..... पुत्र/पत्नि .....ग्राम.....  
.....गा.पं.....के द्वारा 25  
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  
दिनांक .....को भौतिक सत्यापन किया, जिसका विवरण  
निम्नानुसार है :-

- 1.कमरे का माप .....फुट X.....फुट
- 2.रसोई का माप .....फुट X.....फुट
- 3.अन्य निर्माण .....फुट X.....फुट
- 4.इस प्रकार कुल .....वर्ग फुट

अर्थात् .....वर्ग मीटर प्लिंथ क्षेत्र का नवीन आवास बनाया  
गया है। आवास की दीवार पर साईन बोर्ड पेन्ट किया हुआ 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।  
( हां/नहीं )
2. यदि हाँ तो क्या स्वच्छ शौचालय का निर्माण कार्य पूर्ण हो गया है।  
( हां/नहीं )

हस्ताक्षर

ग्राम विकास अधिकारी  
(नाम.....)  
सील

आवास का फोटो

हस्ताक्षर

ग्राम विकास अधिकारी  
(नाम.....)

सील

दिनांक:-.....

कार्यालय पंचायत समिति.....

श्री/श्रीमती .....पिता/पति ..... जाति.....वर्ग..  
.....निवासी ग्राम..... ग्राम पंचायत .....  
पंचायत समिति.....जिला..... वरीयता सूची क्रमांक  
..... के तृतीय किश्त हेतु आवेदन पत्र एवं ग्राम विकास  
अधिकारी की प्राप्त रिपोर्ट के परीक्षण उपरान्त तृतीय किश्त हेतु आवेदन  
(प्रपत्र-24(5)) फोटो सहित संलग्न दस्तावेज के आधार पर .....  
.....योजना के अन्तर्गत स्वीकृति आदेश क्रमांक/दिनांक -----के  
द्वारा जारी राशि रु..... के उपरान्त तृतीय 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 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/ रंगाई 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	Kiloletres per Cum	Pound per cu. Ft.	0.0624	16.018
24	Kiloletres 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)

क. सं.	विवरण	मसाला अनुपात	इकाई	मसाले की मात्रा (ध.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	एमएम मोटाई)	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	1 : 4	धन मीटर	0.2645	2.037		0.300	1.10

17	चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	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	1 : 6	धन मीटर	0.2130	1.090		0.232	473
20	बजरी मसाला	1 : 8	धन मीटर	0.2130	0.820		0.235	473
21	4.5 ईंच मोटी ईंट की	1 : 4	वर्ग मीटर	0.0250	0.190	9.50 kg	0.027	56
22	चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1 : 6	वर्ग मीटर	0.0250	0.130	6.50 kg	0.027	56
23	3 ईंच मोटी ईंट की	1 : 4	वर्ग मीटर	0.0165	0.130	6.50 kg	0.017	38
24	चिनाई, सीमेंट बजरी मसाला	1 : 6	वर्ग मीटर	0.0165	0.084	4.20 kg	0.017	38

## परिभाषाएं

### 2.1 संचालन संस्था :- (Controlling Agency)

ग्रामीण कार्य निर्देशिका में संचालन संस्था का तात्पर्य उस संस्था या राजकीय विभाग से है, जिसे संबंधित योजना की गाईड लाईन्स के प्रावधान अनुसार भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती है तथा उस राशि को योजना के प्रावधान अनुसार उपयोग में लेकर निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र भारत सरकार/राज्य सरकार को प्रस्तुत करने के लिए दायित्व निर्वहन करती है। भारत सरकार/राज्य सरकार को सभी प्रकार के प्रगति प्रतिवेदन सूचनाएं इत्यादि प्रेषित करने एवं निर्धारित प्रकार से लेखे संधारित करने, उनका अंकेक्षण करवाकर अंकेक्षित विवरणियां प्रस्तुत करने सहित योजना की सफल क्रियान्विति के लिए सभी प्रकार के अन्य कार्य करने का दायित्व भी संचालन संस्था का होगा।

### 2.2 क्रियान्वयन संस्था :- (Implementing Agency)

क्रियान्वयन संस्था से तात्पर्य उस संस्था या राजकीय विभाग से है, जिसे संबंधित 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 गाईड लाईन्स के अनुसार कार्यक्रम क्रियान्वित करने तथा निर्धारित प्रकार से लेखे संधारित कर, सभी प्रकार की आवश्यक सूचनाएं एवं कार्यवाहियां संचालन संस्था के निर्देशन में संपादित करने के लिए उत्तरदायी होगी।

### 2.3 कार्यकारी संस्था :- (Executing Agency)

किसी भी योजनान्तर्गत किसी कार्य को संपादित करने के लिए कार्य स्वीकृत करने वाले प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जिस किसी संस्था या विभाग को आदेश जारी किये हो, उसके द्वारा कार्यकारी संस्था का दायित्व निर्वहन किया जायेगा। कार्यकारी संस्था संबंधित योजना की मार्ग-दर्शिका के प्रावधानों, ग्रामीण कार्य निर्देशिका 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 करवायेंगी।

#### 2.4 प्राथमिक लागत अनुमान :- (Preliminary Estimated Cost)

ग्रामीण कार्य निर्देशिका में उल्लेखित प्रावधानों एवं निर्माण कार्य के मापदंडों के अनुसार कार्य पर होने वाले अनुमानित व्यय राशि को प्राथमिक लागत अनुमान कहा जायेगा। प्रशासनिक स्वीकृति, प्राथमिक लागत अनुमान के आधार पर ही जारी की जायेगी।

#### 2.5 विस्तृत तकनीकी अनुमान :- (Detailed Technical Estimate)

ग्रामीण कार्य निर्देशिका में कार्य के लिए दिये गये निर्धारित मापदंडों को मौके की वास्तविक परिस्थितियों को मध्य नजर 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।

#### 2.6 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।

#### 2.7 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, तैयार किये गये विस्तृत लागत अनुमान के साथ डिजाईन, नक्शा, लीड चार्ट एवं उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री विवरण के आधार पर सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति आदेश को तकनीकी स्वीकृति कहा जायेगा। तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले अधिकारी का यह भी दायित्व होगा कि वह उस कार्य के संपादन की सम्भावना, कार्य की उपयोगिता के बारे में भी आश्वस्त होने पर ही तकनीकी स्वीकृति जारी करेंगे।

#### 2.8 वित्तीय स्वीकृति :- (Financial Sanction)

प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रशासनिक स्वीकृति आदेश में उल्लेखित कार्य की सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी स्वीकृति जारी होने के पश्चात, सक्षम प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कार्य के लिए आवश्यक धनराशि की व्यवस्था

का उल्लेख करते हुए कार्य कराने के लिए जारी स्वीकृति को वित्तीय स्वीकृति आदेश कहा जायेगा। वित्तीय स्वीकृति जारी करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि कार्य संबंधित योजना की गाईड लाईन्स के प्रावधान अनुसार स्वीकृत किया गया है एवं कार्य पर होने वाला व्यय निष्फल नहीं होगा।

## 2.9 उपयोगिता प्रमाण पत्र :- (Utilisation Certificate)

कार्यकारी संस्था द्वारा सक्षम प्राधिकृत अधिकारी की वित्तीय स्वीकृति के आधार पर स्वीकृत कार्य के लिए निर्धारित राशि में से कार्य के लिए उपयोग में ली गई राशि का निर्धारित प्रपत्र में दिये जाने वाला प्रमाण पत्र, उपयोगिता प्रमाण पत्र कहलायेगा। उपयोगिता प्रमाण पत्र कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी (कार्यालय-अध्यक्ष) के द्वारा दिया जावेगा।

## 2.10 पूर्णता प्रमाण पत्र :- (Completion Certificate)

तकनीकी स्वीकृति में उल्लेखित मापदंडों के अनुसार कार्य पूर्ण करने के पश्चात् दिया गया उपयोगिता प्रमाण पत्र, पूर्णता प्रमाण पत्र कहलायेगा।

## 2.11 मूल्यांकन राशि :- (Valuation Amount)

निर्माण कार्य के लिए तकनीकी स्वीकृति में उल्लेखित कार्य मदों पर ग्रामीण कार्य निर्देशिका की व्यवस्था अनुसार दरों पर प्राधिकृत सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा माप पुस्तिका में गणना की गई राशि, उस कार्य की मूल्यांकन राशि होगी। यही नहीं अमुख निर्माण सामग्री, क्रय करते समय अगर वास्तविक दर तकनीकी स्वीकृति में उल्लेखित उस अमुख सामग्री की दर से 10 प्रतिशत तक अधिक है तो जिला स्तरीय दर निर्धारण समिति के अनुमोदन पश्चात् बढी हुई राशि भी मूल्यांकन राशि में सम्मिलित की जायेगी।

## 2.12 अनुमत राशि :- (Admissible Amount)

किसी भी स्वीकृत कार्य के लिए कार्य पर किये गये वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी राशि कम होगी, उस राशि में से स्वीकृत राशि की सीमा तक देय राशि, अनुमत राशि कहलायेगी अर्थात् स्वीकृत राशि, वास्तविक व्यय राशि एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी राशि कम होगी, वह अनुमत राशि होगी परन्तु इसमें श्रम घटक व सामग्री घटक की अनुमत राशि अलग-अलग अंकित करनी होगी।

### 2.13 इकाई लागत :- (Unit Cost)

ग्रामीण कार्य निर्देशिका में उल्लेखित मानचित्र के लिए निर्धारित मापदंडों के अनुसार, कार्य के निर्माण में उपयोग में ली जाने वाली सामग्री एवं श्रम के लिए जिले की निर्धारित दरों के आधार पर गणना की गई लागत का अनुमोदन जिला स्तरीय दर निर्धारण समिति से होने के उपरान्त ही वह कार्य की इकाई लागत कहलायेगी।

### 2.14 उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण-पत्र का समायोजन:- (Adjustment of Utilisation/Completion Certificate)

स्वीकृत कार्य के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा दिये गये उपयोगिता प्रमाण पत्र/पूर्णता प्रमाण-पत्र के आधार पर अनुमत राशि को कार्यकारी संस्था के अग्रिमों के विरुद्ध नियमानुसार प्रक्रिया पालन करते हुए स्वीकृत-कर्ता संस्था के लेखों में किया गया लेखांकन, उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन कहलायेगा। प्रत्येक कार्य के लिए समायोजित राशि का समायोजन आदेश जारी कर संबंधित कार्यकारी संस्था को प्रेषित करना अनिवार्य होगा, जिसमें श्रम घटक एवं सामग्री घटक की राशि अलग-अलग अंकित करनी होगी।

**सामान्य तौर पर संपादित की जाने वाली गतिविधियों के लिये आवश्यक जमीन का विवरण :-**

क्र. स.	प्रथम बार निर्मित होने वाली गतिविधि	जमीन की किस्म	अनुमत / अनुमत नहीं	अनुमत करने की व्यवस्था
1	2	3	4	5
1	नवीन आंगनबाड़ी भवन, नवीन विद्यालय, नवीन सामुदायिक भवन, नवीन पंचायत भवन, उप स्वास्थ्य केंद्र, वाचनालय प्याउ, एवम् अन्य राजकीय भवन तथा नवीन जल स्रोत लगाना इत्यादि	गतिविधि के नाम आंबटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत नहीं	गतिविधि के नाम आंबटन / पट्टा जारी कराना
		सिवाय चक	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की कार्यवाही द्वारा आंबटन कराना
		गोचर/चारागाह	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आंबटन कराना
		आगौर/पायतन	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		वन/अरण्य	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आंबटन कराना
		खातेदारी	अनुमत नहीं	दान/समर्पण करवाकर नामांतरण द्वारा
2	गतिविधि 1 के कार्यों में विस्तार अथवा अतिरिक्त कार्य	-----	-----	संस्थाप्रधान से प्रमाणपत्र लेकर कि उक्त गतिविधि पूर्व से निर्मित एवम् संचालित है
3	सार्वजनिक शौचालय	गतिविधि के नाम आंबटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत नहीं	गतिविधि के नाम आंबटन / पट्टा जारी कराना
		सिवाय चक	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की कार्यवाही द्वारा आंबटन कराना
		गोचर/चारागाह	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आंबटन कराना
		आगौर/पायतन	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		वन/अरण्य	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही

		खातेदारी	अनुमत नहीं	द्वारा आवंटन कराना दान/समर्पण करवाकर नामांतरण तथा खसरा मेप में लोकेशन दर्ज करवाकर
4	मॉडल तालाब	गतिविधि के नाम आंवटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		सिवाय चक	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		गोचर/चारागाह	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		आगौर/पायतन	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		वन/अरण्य	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		खातेदारी	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
5	नाडी/तालाब/जोहड़ में डिसिल्टिंग तथा रिनोवेशन का कार्य	गतिविधि के नाम आंवटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		सिवाय चक	अनुमत नहीं	पटवारी से पूर्व से गतिविधि स्थित है, आवागमन का आम रास्ता उपलब्ध है तथा पानी की आवक है का प्रमाण पत्र तथा खसरा मेप में लोकेशन दर्ज करवाकर
		गोचर/चारागाह	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आगौर/पायतन	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		वन/अरण्य	अनुमत	वन विभाग की अनापत्ति लेकर
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत	पटवारी खसरा मेप में लोकेशन दर्ज करवाकर
		खातेदारी	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
6	ग्रेवल सड़क	गतिविधि के नाम आंवटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत	पंचायत से आबादी नजरी नक्शा लेकर



		सिवाय चक	अनुमत नहीं	पटवारी से पुराना आम रास्ता उपलब्ध है का प्रमाण पत्र तथा खसरा मेप में लोकेशन दर्ज करवाकर
		गोचर/चारागाह	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		आगौर/पायतन	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		वन/अरण्य	अनुमत नहीं	वन विभाग की अनापत्ति लेकर
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत	पटवारी खसरा मेप में लोकेशन दर्ज करवाकर
		खातेदारी	अनुमत नहीं	दान/समर्पण करवाकर नामांतरण तथा खसरा मेप में लोकेशन दर्ज करवाकर
7	सी.सी. सड़क/पत्थर खरंजा/इंटरलॉकिंग सी.सी. ब्लॉक खरंजा	गतिविधि के नाम आंवटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत	पंचायत से आबादी नजरी नक्शा लेकर
		सिवाय चक	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		गोचर/चारागाह	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		आगौर/पायतन	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत नहीं	पंचायत से प्रमाणपत्र लेकर कि रास्ता आबादी मे है
		वन/अरण्य	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत नहीं	पंचायत से प्रमाणपत्र लेकर कि आबादी मे है
		खातेदारी	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
8	मुक्तिधाम विकास	गतिविधि के नाम आंवटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत नहीं	आंवटन करवाकर
		सिवाय चक	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आवंटन कराना
		गोचर/चारागाह	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आवंटन कराना
		आगौर/पायतन	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		वन/अरण्य	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत	सेट अपार्ट की

			नहीं	नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आवंटन कराना
		खातेदारी	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
9	खेल मैदान विकास	खेल मैदान / विद्यालय के नाम आवंटित	अनुमत	आवश्यकता नहीं
		आबादी	अनुमत नहीं	आवंटन करवाकर
		सिवाय चक	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आवंटन कराना
		गोचर/चारागाह	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		आगौर/पायतन	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		रास्ता/गोवा	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		वन/अरण्य	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं
		भाखर/पहाड़/मगरा	अनुमत नहीं	सेट अपार्ट की नियमानुसार कार्यवाही द्वारा आवंटन कराना
		खातेदारी	अनुमत नहीं	कोई व्यवस्था नहीं

1. नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारियों के मुख्य उत्तरदायित्व :-

ग्रामीण विकास का सम्पूर्ण कार्य व्यवस्थित एवं गुणवत्ता के साथ सुनिश्चित करना 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 रहेगें:-

1.1 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 शाखा को प्रेषित किया 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 करवा सुरक्षा हेतु उचित कार्यवाही करवाना।
8. व्यय पर निगरानी रखना एवं राज्य स्तर पर 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 के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही एवम वसूली करवाना।
13. निर्देशिका के प्रावधान अनुसार समय पर कार्यवाही कराना, भुगतान कराना, उपयोगिता, पूर्णता प्रमाण पत्र तैयार कराना तथा समायोजन करना।
14. जिला परिषद/पंचायत समितियों के अभियन्ताओं को तकनीकी निरीक्षण, तकनीकी मार्गदर्शन, मापन भ्रमण हेतु वाहन की उपलब्धता सुनिश्चित करवाना।
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/अनुमोदन प्रदान करना।
17. वर्ष में कम से कम एक बार विशेष सर्वे करवाकर किसी भी कारण से क्षतिग्रस्त/असुरक्षित निर्माण कार्यों की सूचनाएं एकत्रित करवाकर समीक्षा करना।
18. योजनाओं के क्रियान्वयन उपरान्त इनके लाभ व प्रभाव के आंकलन हेतु अध्ययन कार्य कर Documentation करवाना एवं आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाना।
19. विभिन्न कार्यकारी संस्थाओं से प्राप्त लागत वृद्धि के प्रकरणों में बिन्दु संख्या 5.7 में अंकित अवधी में निर्णय लेना।
20. स्वीकृत निर्माण कार्यों का समय पर पूर्णता सुनिश्चित करना अन्यथा नियंत्रक अधिकारी एवं कार्यकारी संस्था के विरुद्ध कार्यवाही करना। इस निर्देशिका का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
21. विभागीय स्तर से प्राप्त समस्त निर्देशों की पालना करना और करवाना।
22. जिला परिषद के विभिन्न अनुभागों तथा लाईन विभागों के मध्य समन्वय करवाना।
23. निर्मित परिसंपत्तियों का हस्तांतरण करवाना।

#### 1.2 अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

1. परिशिष्ट-3 के बिंदु संख्या 1.1 के समस्त कार्यों में मुख्य कार्यकारी अधिकारी को सहयोग करना।
2. पंचायत समितियों/ग्राम पंचायतों के निर्धारित निरीक्षण करना।
3. पंचायत समितियों से विभिन्न सूचनायें और प्रगति प्रतिवेदन संकलित करवाकर राज्य मुख्यालय को मुख्य कार्यकारी अधिकारी के माध्यम से प्रेषित करेंगे।
4. विभिन्न प्रकार एवम् स्तर की जांचे समय पर पूर्ण करवाना एवम् निष्कर्ष सहित जांच रिपोर्ट्स उचित स्तर पर प्रेषित करना। जांच/निरीक्षण रिपोर्ट्स की पालना करवाना।
5. विधानसभा और लोकसभा के प्रश्नों के जवाब समय पर पंचायत समितियों से संकलित कर यथास्थान प्रेषित करना।
6. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला कलक्टर और संभागीय आयुक्त के निर्देशों की पालना करना।
7. जिलास्तर पर आयोजित साधारण सभा/समितियों/समीक्षा बैठक के लिये शाखा प्रभारियों से सूचनाएं संकलित कर बैठक की तैयारी करवाना।
8. केंद्रीय/ राज्य स्तर अथवा अंतर्राज्यीय/अंतर्रजिला दलों के लिये भ्रमण एवम् बैठक का आयोजन करना।
9. माननीय न्यायालय/ आयोग/ लोकायुक्त प्रकरणों की प्रभारी पैरवी सुनिश्चित करवाना।

10. शहरी सीमाओं से लगती ग्रामपंचायतों के नोटिफाइड क्षेत्रों की समस्याओं के समाधान हेतु शहरी निकायों से समन्वय स्थापित करना।

### 1.3 विकास अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

1. प्रति वर्ष निर्धारित समय पर सामग्री दरों का निर्धारण करवाना।
2. सामग्री/कार्य संबंधी नियमानुसार 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 संबंधित कार्यकारी संस्था, लेखा एवं अभियांत्रिकी कार्मिकों तथा क्लस्टर प्रभारी अतिरिक्त/सहायक विकास अधिकारी 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. पंचायत समिति कार्यकारी एजेन्सी की स्थिति में भुगतान से पूर्व माप पुस्तिका में हुए माप की गणना/बिलों की जाँच कर सक्षम स्तर से मूल्यांकन अनुसार 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 (क्लस्टर प्रभारी अतिरिक्त/सहायक अधिकारी के माध्यम 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 रॉयल्टी, जी.एस.टी., 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 एवम् नियमानुसार कार्यवाही 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/अनुमोदन प्रदान करना।
23. ग्राम पंचायत के रिकॉर्ड के संधारण हेतु लेखा, एवं अन्य कार्मिकों के रिकॉर्ड की जांच 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 मूल्यांकन के उपरान्त किये जा रहे हैं।
25. कार्य के पूर्ण मूल्यांकन (श्रम एवं सामग्री सहित) का लेखा कार्मिक द्वारा नियमानुसार जांच कर पुष्टि कराना।
26. श्रम कल्याण से संबंधित प्रावधानों को लागू कराना।
27. वर्षा 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।
29. माननीय न्यायालय/आयोग/लोकायुक्त प्रकरणों की प्रभारी पैरवी सुनिश्चित करवाना।
30. शहरी सीमाओं से लगती ग्रामपंचायतों के नोटिफाइड क्षेत्रों की समस्याओं के समाधान हेतु शहरी निकायों से समन्वय स्थापित करना। समस्त स्वीकृतियों की प्रतिलिपी संबद्धित शहरी निकाय को प्रेषित करना और पावती प्राप्त करना।
31. निर्मित परिसंपत्तियों का हस्तांतरण करवाना।

## 1.4 अतिरिक्त/सहायक विकास अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

- 1- परिशिष्ट-3 के बिंदु संख्या 1.3 के समस्त कार्यों में विकास अधिकारी को सहयोग करना।
- 2- ग्राम पंचायतों के निर्धारित निरीक्षण करना।
- 3- ग्राम पंचायतों से विभिन्न सूचनायें और प्रगति प्रतिवेदन संकलित करवाकर उचित माध्यम से जिला मुख्यालय को प्रस्तुत करेंगे।
- 4- विभिन्न प्रकार एवम् स्तर की जांचे समय पर पूर्ण करवाना एवम् निष्कर्ष सहित जांच रिपोर्ट्स उचित स्तर पर प्रस्तुत करना। जांच/निरीक्षण रिपोर्ट्स की पालना करवाना।
- 5- विधानसभा और लोकसभा के प्रश्नों के जवाब समय पर ग्राम पंचायतों से संकलित कर यथास्थान प्रस्तुत करना।
- 6- अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी और मुख्य कार्यकारी अधिकारी के निर्देशों की पालना करना।
- 7- पंचायत समिति स्तर पर आयोजित साधारण सभा/समितियों/समीक्षा बैठक के लिये शाखा प्रभारियों से सूचनाएं संकलित कर बैठक की तैयारी करवाना।
- 8- केंद्रीय/राज्य/जिला स्तर अथवा अंतर्राज्य/अंतरजिला/अंतर्पंचायतसमितीय दलों के लिये भ्रमण एवम् बैठक का आयोजन करना।
- 9- माननीय न्यायालय/आयोग/लोकायुक्त प्रकरणों की प्रभारी पैरवी सुनिश्चित करवाना।
- 10- शहरी सीमाओं से लगती ग्रामपंचायतों के नोटिफाइड क्षेत्रों की समस्याओं के समाधान हेतु शहरी निकायों से समन्वय स्थापित करना।
- 11- सक्सेस स्टोरी के लिये अच्छे कार्यों के फोटो लेकर निर्धारित प्रपत्र में सूचना बनाना।
- 12- प्राप्त स्वीकृतियों की ग्राम पंचायतवार पत्रावली संधारित करना।
- 13- विकास अधिकारी द्वारा प्रदत्त निर्देशों की पालना।

## 1.5 ग्राम विकास अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

1. ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दिये गये सभी निर्देशों की पालना करना।
2. ग्राम पंचायत के समस्त रिकार्ड्स/पत्रावलियां/रजिस्टर संधारित तथा अपडेट करना।
3. अतिरिक्त एवम् सहायक विकास अधिकारी/विकास अधिकारी/सभी अभियंता/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी /मुख्य कार्यकारी अधिकारी/राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देशों की पालना करना।
4. निर्माण कार्य निर्धारित समय पर गुणवत्ता के साथ संपादन करना।
5. निरीक्षण प्रतिवेदनों की पालना कर पालना रिपोर्ट प्रेषित करना।
6. समायोजन और पूर्णता प्रमाण पत्र निर्धारित समय पा प्रस्तुत करना।
7. निर्मित परिसंपत्तियों का हस्तांतरण करना।

## 2. अभियंताओं के मुख्य उत्तरदायित्व :-

### 2.1 कनिष्ठ तकनीकी सहायक के उत्तरदायित्व :-

1. कार्य योजना का मार्गदर्शिका के परिपेक्ष्य में परीक्षण करना तथा योजना अनुसार कार्यों के आउट कम इण्डीकेटर आधार पर प्राथमिक लागत अनुमान तैयार करना। योजना में अनुपयोगी कार्य नहीं लेना।

2. निर्माण कार्यो का स्टैण्डर्ड मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियन्त्रण करना।
3. प्रत्येक कार्य का मौका देखकर मितव्ययता लागत के आधार पर (कोस्ट इफेक्टिव) कार्यो के वास्तविक एवम् विस्तृत लागत अनुमान (तकमीना) तैयार करना।
4. तकनीकी स्वीकृति, संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी कर इसे तकनीकी रजिस्टर के नम्बर अंकित करते हुए जारी करना।
5. स्वीकृत कार्यो 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 11.2 के अनुसार कार्यवाही करना।
6. उचित कार्यो के चयन, सम्पादन हेतु नियमित निरीक्षण करना एवं क्लस्टर व्यवस्था के अनुसार कार्य करना।
7. माप पुस्तिका संधारण, माप पुस्तिका में यथा समय इन्द्राज, हिडन आइटम्स आदि का इन्द्राज करना एवं मूल्यांकन अनुसार अनाधिकृत व्यय की कटौती करना।
8. अभियंताओं से संबंधित महत्वपूर्ण रिकार्ड का संधारण करना।
9. प्रस्तावित, स्वीकृत कार्यो की प्रगति की मोनिटरिंग एवं उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का यथा समय उपयोग सुनिश्चित करना।
10. सहायक/अधिकाधी/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता/राज्य सरकार के निर्देशों की पालना करना।
11. कार्यकारी संस्थाओं को कार्यो की स्वीकृति के पश्चात् तकनीकी निर्देश और जानकारी देना।
12. अभियंताओं के उत्तरदायित्व निर्वहन की रैण्डम चैकिंग हेतु अनुरोध करना।
13. पंचायती राज संस्थाओं एवं विभिन्न क्रियान्वयन एजेन्सीयों से समन्वयन स्थापित करना।
14. पंचायत समिति के द्वारा क्रियान्वित स्कीमों के निबंधनों और शर्तों के बारे में जानकारी रखना।
15. राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये मॉडल लागत प्राकलनों की जानकारी रखना।
16. प्रत्येक मामले में अनुदानों की वित्तीय सीमा और लोगों के अभिदाय के अंश की जानकारी रखना।
17. निर्माण सामग्रियों की प्रचलित बाजार दरों की जानकारी रखना।
18. विकास कार्यो के लिये क्षेत्र की अनुमोदित दर अनुसूची रखना।
19. दैनिक डायरी कार्य रजिस्टर और कार्यकारी संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई माप पुस्तिका का नियमित संधारण करना।
20. ब्ल्यू प्रिन्टों सहित ग्राम पंचायत और पंचायत समिति भवनों के माप और मूल्यांकन का ब्यौरा रखना और ग्राम पंचायत और पंचायत समिति की स्वीकृति के पश्चात रख-रखाव करना।



21. सम्पत्ति रजिस्टर संधारण में ग्राम विकास अधिकारी की सहायता करना और अतिचार पर नियंत्रण करना।
22. ग्राम पंचायत/पंचायत समिति में कार्य रजिस्टर रखना।
23. एनीकटों, तालाबों, नाडियों इत्यादि के लिये संभावित स्थल निर्धारित करना।
24. घटिया निर्माण या निर्देशों से विचलन के मामले में कार्यकारी संस्था को लिखित निर्देश जारी करना एवं नियंत्रक अधिकारी तथा वरिष्ठ अभियन्ताओं को सूचित करना।
25. ग्रामीण शौचालयों, सॉक पिट, विद्यालयों में मूत्रालयों और ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अधीन अन्य मदों के निर्माण के लिये और तकनीकी प्रशिक्षण देने तथा स्थानीय कारीगरों को मार्गदर्शन देना।
26. ग्राम सभा की बैठकों में भाग लेना तथा पंचायती राज नियम 5 से 8 में समानुदेशित कर्तव्यों का पालन करना।
27. 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।

## 2.2 कनिष्ठ अभियंता के उत्तरदायित्व :-

1. कार्य योजना का मार्गदर्शिका के परिपेक्ष्य में परीक्षण करना तथा योजना अनुसार कार्यों के आउट कम इण्डीकेटर आधार पर प्राथमिक लागत अनुमान तैयार करना। योजना में अनुपयोगी कार्य नहीं लेना।
2. निर्माण कार्यों का स्टैण्डर्ड मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियन्त्रण करना।
3. प्रत्येक कार्य का मौका देखकर मितव्ययता लागत के आधार पर (कोस्ट इफेक्टिव) कार्यों के वास्तविक एवम् विस्तृत लागत अनुमान (तकमीना) तैयार करना।
4. तकनीकी स्वीकृति, संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी कर इसे तकनीकी रजिस्टर के नम्बर अंकित करते हुए जारी करना।
5. 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 11.2 के अनुसार कार्यवाही करना।
6. उचित कार्यों के चयन, सम्पादन हेतु नियमित निरीक्षण करना एवं क्लस्टर व्यवस्था के अनुसार कार्य करना।
7. माप पुस्तिका संधारण, माप पुस्तिका में यथा समय इन्द्राज, हिडन आइटम आदि का इन्द्राज करना एवं मूल्यांकन अनुसार अनाधिकृत व्यय की कटौती करना।
8. अभियंताओं से संबंधित महत्वपूर्ण रिकार्ड का संधारण करना।
9. प्रस्तावित, स्वीकृत कार्यों की प्रगति की मोनिटरिंग एवं उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का यथा समय उपयोग सुनिश्चित करना।

10. सहायक/अधिशाषी/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता/राज्य सरकार के निर्देशों की पालना करना।
11. कार्यकारी संस्थाओं को कार्यों की स्वीकृति के पश्चात् तकनीकी निर्देश और जानकारी देना।
12. अभियंताओं के उत्तरदायित्व निर्वहन की रैण्डम चैकिंग हेतु अनुरोध करना।
13. पंचायती राज संस्थाओं एवं विभिन्न क्रियान्वयन एजेन्सीयों से समन्वयन स्थापित करना।
14. पंचायत समिति के द्वारा क्रियान्वित स्कीमों के निबंधनों और शर्तों के बारे में जानकारी रखना।
15. राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये मॉडल लागत प्रकलनों की जानकारी रखना।
16. प्रत्येक मामले में अनुदानों की वित्तीय सीमा और लोगों के अभिदाय के अंश की जानकारी रखना।
17. निर्माण सामग्रियों की प्रचलित बाजार दरों की जानकारी रखना।
18. विकास कार्यों के लिये क्षेत्र की अनुमोदित दर अनुसूची रखना।
19. दैनिक डायरी, कार्य रजिस्टर और कार्यकारी संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई माप पुस्तिका का नियमित संधारण करना।
20. ब्ल्यू प्रिन्टों सहित ग्राम पंचायत और पंचायत समिति भवनों के माप और मूल्यांकन का ब्यौरा रखना और ग्राम पंचायत और पंचायत समिति की स्वीकृति के पश्चात रख-रखाव करना।
21. सम्पत्ति रजिस्टर संधारण में ग्राम विकास अधिकारी की सहायता करना और अतिचार पर नियंत्रण करना।
22. ग्राम पंचायत/पंचायत समिति में कार्य रजिस्टर रखना।
23. एनीकटों, तालाबों, नाडियों इत्यादि के लिये संभावित स्थल निर्धारित करना।
24. घटिया निर्माण या निर्देशों से विचलन के मामले में कार्यकारी संस्था को लिखित निर्देश जारी करना एवं नियंत्रक अधिकारी तथा वरिष्ठ अभियन्ताओं को सूचित करना।
25. कार्य पूर्ण होने पर निर्धारित अवधि में शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी कराना। कार्यकारी संस्था द्वारा यू.सी. सी.सी. का प्रथम भाग तैयार कर नहीं प्रस्तुत करने पर यू.सी. सी.सी. का द्वितीय और तृतीय भाग तैयार कर समायोजन करवाना।
26. ग्रामीण शौचालयों, सॉक पिट, विद्यालयों में मूत्रालयों और ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अधीन अन्य मदों के निर्माण के लिये और तकनीकी प्रशिक्षण देने तथा स्थानीय कारीगरों को मार्गदर्शन देना।
27. ग्राम सभा की बैठकों में भाग लेना तथा पंचायती राज नियम 5 से 8 में समानुदेशित कर्तव्यों का पालन करना।
28. 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।

### 2.3 सहायक अभियंता (ब्लॉक) के उत्तरदायित्व :-

1. कार्य योजना का मार्गदर्शिका के परिपेक्ष्य में परीक्षण करना तथा योजना अनुसार कार्यों के आउट कम इण्डीकेटर आधार पर प्राथमिक लागत अनुमान तैयार करना। योजना में अनुपयोगी कार्य नहीं लेना।
2. निर्माण कार्यों का स्टैण्डर्ड मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियन्त्रण करना।
3. प्रत्येक कार्य का मौका देखकर मितव्ययता लागत के आधार पर (कोस्ट इफेक्टिव) कार्यों के वास्तविक एवम् विस्तृत लागत अनुमान (तकमीना) तैयार करना।
4. तकनीकी स्वीकृति, संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी कर इसे तकनीकी रजिस्टर के नम्बर अंकित करते हुए जारी करना।
5. 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 11.2 के अनुसार कार्यवाही करना।
6. उचित कार्यों के चयन, सम्पादन हेतु प्रतिमाह में 20 कार्यों का निरीक्षण करना एवं क्लस्टर व्यवस्था के अनुसार कार्य करना।
7. माप पुस्तिका संधारण, माप पुस्तिका में यथा समय इन्द्राज, हिडन आइटम आदि का इन्द्राज कराना एवं अनधिकृत व्यय की कटौती कराना।
8. अभियंताओं से संबंधित महत्वपूर्ण रिकार्ड का संधारण करना।
9. प्रस्तावित, स्वीकृत कार्यों की प्रगति की मोनिटरिंग एवं उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का यथा समय उपयोग सुनिश्चित करना।
10. अधिशाषी/अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता/राज्य सरकार के निर्देशों की पालना करना।
11. कार्यकारी संस्थाओं को कार्यों की स्वीकृति के पश्चात् तकनीकी निर्देश और जानकारी देना।
12. अभियंताओं के उत्तरदायित्व निर्वहन की रैण्डम चैकिंग हेतु अनुरोध करना।
13. पंचायती राज संस्थाओं एवं विभिन्न क्रियान्वयन एजेन्सियों से समन्वयन स्थापित करना।
14. पंचायत समिति के द्वारा क्रियान्वित स्कीमों के निबंधनों और शर्तों के बारे में जानकारी रखना।
15. राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये मॉडल लागत प्रकलनों की जानकारी रखना।
16. प्रत्येक मामले में अनुदानों की वित्तीय सीमा और लोगों के अभिदाय के अंश की जानकारी रखना।
17. निर्माण सामग्रियों की प्रचलित बाजार दरों की जानकारी रखना।

18. विकास कार्यों के लिये क्षेत्र की अनुमोदित दर अनुसूची रखना।
19. दैनिक डायरी, कार्य रजिस्टर और कार्यकारी संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई माप पुस्तिका का नियमित संधारण करना।
20. ब्ल्यू प्रिन्टों सहित पंचायत समिति भवनों के माप और मूल्यांकन का ब्यौरा रखना और पंचायत समिति की स्वीकृति के पश्चात रख-रखाव करना।
21. पंचायत समिति में कार्य रजिस्टर रखना।
22. एनीकटों, तालाबों, नाडियों इत्यादि के लिये संभावित स्थल निर्धारित करना।
23. घटिया निर्माण या निर्देशों से विचलन के मामले में कार्यकारी संस्था को लिखित निर्देश जारी करना एवं नियंत्रक अधिकारी तथा वरिष्ठ अभियन्ताओं को सूचित करना एवम् नियमानुसार कार्यवाही करना।
24. कार्य पूर्ण होने पर निर्धारित अवधि में शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी कराना। कार्यकारी संस्था द्वारा यू.सी. सी.सी. का प्रथम भाग तैयार कर नही प्रस्तुत करने पर यू.सी. सी.सी. का द्वितीय और तृतीय भाग तैयार कर समायोजन करवाना।
25. ग्रामीण शौचालयों, सॉक पिट, विद्यालयों में मूत्रालयों और ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अधीन अन्य मदों के निर्माण के लिये और तकनीकी प्रशिक्षण देने तथा स्थानीय कारीगरों को मार्गदर्शन देना।
26. साधारण सभा की बैठकों में भाग लेना तथा पंचायती राज नियम 5 से 8 में समानुदेशित कर्तव्यों का पालन करना।
27. 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।
28. अधीनस्थ अभियन्ताओं को समय समय पर प्रशिक्षण देना और नियन्त्रण रखना।

#### 2.4 अधिशाषी अभियन्ता के उत्तरदायित्व :-

1. कार्य योजना का मार्गदर्शिका के परिपेक्ष्य में परीक्षण करना तथा योजना अनुसार कार्यों के आउट कम इण्डीकेटर आधार पर प्राथमिक लागत अनुमान तैयार करना। योजना में अनुपयोगी कार्य नही लेना।
2. निर्माण कार्यों का स्टैण्डर्ड मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियन्त्रण करना।
3. तकनीकी स्वीकृति, संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी कर इसे तकनीकी रजिस्टर के नम्बर अंकित करते हुए जारी करना।
4. स्वीकृत कार्यों का यथा समय सम्पादन कराने (प्रारम्भ कराने से लेकर कार्य पूर्ण कराने तक) हेतु सहयोग देना, कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य नही करने की स्थिति में बिन्दु संख्या 11.2 के अनुसार कार्यवाही करना।
5. उचित कार्यों के चयन, सम्पादन हेतु प्रतिमाह में 15 कार्यों का निरीक्षण करना अनधिकृत व्यय की कटौती कराना।
6. अभियन्ताओं से संबंधित महत्वपूर्ण रिकार्ड का संधारण करना।

7. प्रस्तावित, स्वीकृत कार्यों की प्रगति की मोनिटरिंग एवं उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का यथा समय उपयोग सुनिश्चित करना।
8. अधीक्षण/अतिरिक्त मुख्य अभियंता/राज्य सरकार के निर्देशों की पालना करना।
9. कार्यकारी संस्थाओं को कार्यों की स्वीकृति के पश्चात् तकनीकी निर्देश और जानकारी देना।
10. अभियंताओं के उत्तरदायित्व निर्वहन की रैण्डम चैकिंग हेतु अनुरोध करना।
11. पंचायती राज संस्थाओं एवं विभिन्न क्रियान्वयन एजेन्सीयों से समन्वयन स्थापित करना।
12. पंचायत समिति के द्वारा क्रियान्वित स्कीमों के निबंधनों और शर्तों के बारे में जानकारी रखना।
13. राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये मॉडल लागत प्रकलनों की जानकारी रखना।
14. प्रत्येक मामले में अनुदानों की वित्तीय सीमा और लोगों के अभिदाय के अंश की जानकारी रखना।
15. निर्माण सामग्रियों की प्रचलित बाजार दरों की जानकारी रखना।
16. विकास कार्यों के लिये जिले के समस्त ब्लॉक की अनुमोदित दर अनुसूची रखना।
17. दैनिक डायरी, कार्य रजिस्टर और कार्यकारी संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई माप पुस्तिका का नियमित संधारण करना।
18. ब्ल्यू प्रिन्टों सहित जिला परिषद के माप और मूल्यांकन का ब्यौरा रखना और जिला परिषद की स्वीकृति के पश्चात रख-रखाव करना।
19. जिला परिषद में कार्य रजिस्टर रखना।
20. घटिया निर्माण या निर्देशों से विचलन के मामले में कार्यकारी संस्था को लिखित निर्देश जारी करना एवं नियंत्रक अधिकारी तथा वरिष्ठ अभियन्ताओं को सूचित करना एवम् नियमानुसार कार्यवाही करना।
29. कार्य पूर्ण होने पर निर्धारित अवधि में शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करना। कार्यकारी संस्था द्वारा यू.सी. सी.सी. का प्रथम भाग तैयार कर नही प्रस्तुत करने पर यू.सी. सी.सी. का द्वितीय और तृतीय भाग तैयार कर समायोजन करवाना।
21. ग्रामीण शौचालयों, सॉक पिट, विद्यालयों में मूत्रालयों और ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अधीन अन्य मदों के निर्माण के लिये और तकनीकी प्रशिक्षण देने तथा स्थानीय कारीगरों को मार्गदर्शन देना।
22. साधारण सभा की बैठकों में भाग लेना तथा पंचायती राज नियम 5 से 8 में समानुदेशित कर्तव्यों का पालन करना।
23. 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।

24. अधीनस्थ अभियंताओं को समय समय पर प्रशिक्षण देना और नियन्त्रण रखना।

## 2.5 अतिरिक्त मुख्य/अधीक्षण अभियंता के उत्तरदायित्व :-

1. कार्य योजना का मार्गदर्शिका के परिपेक्ष्य में परीक्षण कराना तथा योजना अनुसार कार्यों के आउट कम इण्डीकेटर आधार पर प्राथमिक लागत अनुमान तैयार कराना।
2. निर्माण कार्यों का स्टैण्डर्ड मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियन्त्रण करना।
3. तकनीकी स्वीकृति, संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी कर इसे तकनीकी रजिस्टर के नम्बर अंकित करते हुए जारी करना।
4. 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 11.2 के अनुसार कार्यवाही करना।
5. उचित कार्यों के चयन, सम्पादन हेतु प्रतिमाह में 5/10 कार्यों का निरीक्षण करना अनधिकृत व्यय की कटौती कराना।
6. अभियंताओं से संबंधित महत्वपूर्ण रिकार्ड का संधारण कराना।
7. प्रस्तावित, स्वीकृत कार्यों की प्रगति की मोनिटरिंग एवं उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का यथा समय उपयोग सुनिश्चित करना।
8. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ जिला कलक्टर/राज्य सरकार के निर्देशों की पालना करना।
9. कार्यकारी संस्थाओं को कार्यों की स्वीकृति के पश्चात् तकनीकी निर्देश और जानकारी देना।
10. अभियंताओं के उत्तरदायित्व निर्वहन की रैण्डम चैकिंग करना।
11. पंचायती राज संस्थाओं एवं विभिन्न क्रियान्वयन एजेन्सीयों से समन्वयन स्थापित करना
12. पंचायत समिति के द्वारा क्रियान्वित स्कीमों के निबंधनों और शर्तों के बारे में जानकारी रखना।
13. राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये मॉडल लागत प्रकलनों की जानकारी रखना।
14. प्रत्येक मामले में अनुदानों की वित्तीय सीमा और लोगों के अभिदाय के अंश की जानकारी रखना।
15. निर्माण सामग्रियों की प्रचलित बाजार दरों की जानकारी रखना।
16. विकास कार्यों के लिये जिले के समस्त ब्लॉक की अनुमोदित दर अनुसूची रखना।
17. दैनिक डायरी, कार्य रजिस्टर और कार्यकारी संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई माप पुस्तिका का नियमित संधारण करना।
18. घटिया निर्माण या निर्देशों से विचलन के मामले में कार्यकारी संस्था को लिखित निर्देश जारी करना एवं नियंत्रक अधिकारी को सूचित करना एवम् नियमानुसार कार्यवाही करना।

19. कार्य पूर्ण होने पर निर्धारित अवधि में शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करना।
20. साधारण सभा की बैठकों में भाग लेना तथा पंचायती राज नियम 5 से 8 में समानुदेशित कर्तव्यों का पालन करना।
21. कतिपय ऐसे प्रकरण जिनमें निर्माण कार्यो 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 राज्य स्तर को प्रस्तुत करना।
22. अधीनस्थ अभियंताओं को समय समय पर प्रशिक्षण देना और नियन्त्रण रखना।

### 3 लेखाधिकारियों/लेखाकार्मिकों के लिए

- i. वित्तीय स्वीकृति जारी करने से पूर्व प्रस्तावों का योजनाओं के प्रावधानों, शिड्यूल ऑफ पावर, बीएसआर, जमीन से संबंधित दस्तावेज और प्रमाणपत्र एवं अन्य निर्देशों के अनुसार पूर्ण मिलान करना।
- ii. नवीन वित्तीय/संशोधित वित्तीय स्वीकृति के प्रस्तावों में एक से अधिक कमियां होने की स्थिति में एक बार में ही आक्षेप लगाया जाना चाहिये।
- iii. निर्धारित अवधि में कार्यो की राशि जारी करना।
- iv. निर्धारित अवधि में यूसी/सीसी का समायोजन करना। किसी यूसी/सीसी में एक से अधिक कमियां होने की स्थिति में एक बार में ही आक्षेप लगाया जाना चाहिये। संबंधित द्वारा आक्षेप की पूर्ति किये बिना पुनः यूसी प्रस्तुत करने पर कार्यालयध्यक्ष को अवगत कराना।
- v. समायोजन से पूर्व बिंदु संख्या 45.6 के अनुसार लेखा परीक्षण कर समायोजन योग्य राशि का प्रमाणीकरण करना।
- vi. निर्धारित अवधि में राशि के व्यय नहीं होने, यूसी प्राप्त नहीं, अनियमितताओं आदि के प्रकरणों में नियंत्रक अधिकारी को अवगत कराना।
- vii. लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण करना।
- viii. निरीक्षण के दौरान वित्तीय पहलूओं से जुड़े बिन्दुओं को विशेष ध्यान से देखना।
- ix. जांचों के प्रकरण में वसूली की राशि का योजनावार रिकॉर्ड्स एवम् रजिस्टर संधारण करना।
- x. वसूली के प्रकरणों की नियमित मोनिटरिंग करके संबंधित से राशि वसूल की कार्यवाही करवाना।
- xi. यूसी सीसी का भाग 1 की पूर्ति कार्यकारी संस्था द्वारा नहीं किये जाने पर भाग 2 एवम् 3 की पूर्ति अभियंताओं से प्राप्त होने पर मूल्यांकन का अधिकतम 85 प्रतिशत समायोजन करना।

- xii. पूर्व में जारी यूसी सीसी दस्तावेजों के समायोजन से पूर्व गुम होने की स्थिति में बिंदु संख्या 36.9 के अनुसार समायोजन की कार्यवाही करना।
- xiii. नवीन दर अनुसूचि जारी होते ही ग्राम पंचायतो से सामग्री क्रय के लिये निविदा की कार्यवाही समय पर कराना।
- xiv. वित्तीय स्वीकृति जारी होते ही संवेदक से कार्य कराये जाने की स्थिति में निविदा की कार्यवाही समय पर कराना।
- xv. कार्य स्वीकृति/संपादन के दौरान/बाद की स्थिति में किश्त/व्यय राशि का हस्तांतरण के लिये बिंदु संख्या 44 के अनुसार कार्यवाही करना।
- xvi. समस्त प्रकार के अंकेक्षण के दौरान सहयोग करना एवम् आक्षेपों की समय पर पालना करवाना।
- xvii. एस्टीमेट और मापपुस्तिका में प्रयुक्त दरों का मिलान तथा गणना की जांच करना।
- xviii. वरिष्ठ/उच्च अधिकारियों के दिये निर्देशों की पालना करना।



## -दूरभाष निर्देशिका -

जिला स्तर पर कार्यालय मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद					
S.No.	District	STD Cord	Telephone No		E-Mail
			office	Fax no	
1	अजमेर	0145	2620749	2620749	pd-ajm-rj@nic.in
2	अलवर	0144	2700003	2336101	pd-alw-rj@nic.in
3	बासवाड़ा	02962	240812	248350	pd-ban-rj@nic.in
4	बारां	07453	237223	237223	pd-brn-rj@nic.in
5	बाइमेर	02982	220292	222041	pd-bar-rj@nic.in
6	भरतपुर	05644	222633	230303	pd-bha-rj@nic.in
7	भीलवाड़ा	01482	232605	231192	pd-bhi-rj@nic.in
8	बीकानेर	0151	2226004	2204921	pd-bik-rj@nic.in
9	बुन्दी	0747	2443596	2443755	pd-bun-rj@nic.in
10	चित्तौड़गढ़	01472	241265	245165	pd-chi-rj@nic.in
11	चुरू	01562	250594	255983	pd-chu-rj@nic.in
12	दौसा	01427	223532	223532	pd-dau-rj@nic.in
13	धौलपुर	05642	220776	220776	pd-dho-rj@nic.in
14	डूंगरपुर	02964	232220	231006	pd-dun-rj@nic.in
15	गंगानगर	0154	2445075	2445081	pd-gan-rj@nic.in
16	हनुमानगढ़	01552	261094	263155	pd-han-rj@nic.in
17	जयपुर	0141	2202039	5111469	pd-jaip-rj@nic.in
18	जैसलमेर	02992	252410	252822	pd-jai-rj@nic.in
19	जालोर	07432	230436	230434	pd-jal-rj@nic.in
20	झालावाड़	02973	222341	224034	pd-jha-rj@nic.in
21	झुंझुनु	01592	232318	233773	pd-jhu-rj@nic.in
22	जोधपुर	0291	2650313	2650707	ceo-jod-rj@nic.in
23	करौली	07464	250630	251011	pd-kar-rj@nic.in
24	कोटा	0744	2500508	2320721	pd-kot-rj@nic.in
25	नागौर	01582	240250	242179	pd-nag-rj@nic.in
26	पाली	02932	252806	252809	pd-pal-rj@nic.in
27	प्रतापगढ़	01478	220007	221121	pd-pra-rj@nic.in
28	राजसमन्द	02952	220568	220568	pd-raj-rj@nic.in
29	सवाई माधोपुर	07462	220231	220544	pd-saw-rj@nic.in
30	सीकर	01572	270669	259527	pd-sik-rj@nic.in
31	सिनेही	02972	221058	221973	pd-sir-rj@nic.in
32	टोंक	01432	247117	247117	pd-ton-rj@nic.in
33	उदयपुर	0294	2414428	2412973	pd-uda-rj@nic.in
<b>राज्य स्तर पर</b>					
1	अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास विभाग,	0141	2227635	-	acs.rd@rajasthan.gov.in
2	शासन उप सचिव (प्रशासन)	0141	2227634	-	jsadmin.rdd@rajasthan.gov.in
	स्टेट नोडल अधिकारी -PMAYG, ग्रामीण विकास विभाग	0141	2227177	-	pdengg.rd@rajasthan.gov.in

नये निर्माण कार्यों के प्रस्ताव

क्रमांक : ..... ग्राम ..... दिनांक .....  
पंचायत : ..... कार्य स्थल ..... जिला .....

क्र.सं.	कार्य का नाम	योजना का नाम	क्या वार्षिक योजना में सम्मिलित है।	प्रस्तावित व्यय राशि (प्राथमिक लागत अनुमान)			उपलब्ध राशि	कार्य पूर्ण होने की सम्भावित अवधि	कार्य की आवश्यकता
				श्रम	सामग्री	कुल			

- कार्य का साइट प्लान/नक्शा/सड़क कार्य का एलाइनमेन्ट संलग्न है।
- निर्माण किसी व्यक्तिगत भूमि पर नहीं कराया जाएगा।
- प्रस्तावित कार्य का निर्माण कराया जाना सार्वजनिक लाभ हेतु उपयोगी होगा/भविष्य में भी उपयोग हो सकेगा तथा कार्य के रख रखाव एवं समुचित उपयोग की व्यवस्था संस्था द्वारा स्वयं की जाएगी। इसके लिए पृथक से कोई राशि नहीं मांगी जायेगी।
- प्रमाणित किया जाता है कि उक्त निर्माण कार्य हेतु विवाद रहित पर्याप्त सार्वजनिक भूमि उपलब्ध है।
- प्रमाणित किया जाता है कि प्रस्तावित कार्यस्थल का निरीक्षण कर यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि :-
  - नवीन निर्माण कार्य का प्रस्ताव कार्य स्थल की वस्तुस्थिति के अनुसार प्रस्तुत किया गया है।
  - प्रस्तावित निर्माण कार्य पूर्व में किसी भी अन्य विभाग की अथवा ग्रामीण विकास विभाग की किसी अन्य योजना के तहत स्वीकृत/निर्मित नहीं किया गया है।
  - कार्यस्थल का तकनीकी रूप से निरीक्षण कर लिया गया है तथा पंचायत के प्रस्ताव की प्रति संलग्न है।

प्रमाणित किया जाता है कि प्रस्तावित निर्माण कार्य पूर्व में किसी भी अन्य योजना में कार्य नहीं करवाया गया है साथ ही कार्य पर भी किसी भी प्रकार का भुगतान अन्य योजनाओं से नहीं किया गया है।

हस्ताक्षर

नाम तथा पदनाम  
सक्षम अधिकारी

