

उत्तर प्रदेश शासन
आवास अनुभाग - 2
संख्या - 2354/9-आ-2-1999
लखनऊ : दिनांक : 21 अक्टूबर, 1999

कार्यालय ज्ञाप

प्रदेश में स्थापित विभिन्न विकास प्राधिकरणों तथा उ० प्र० आवास एवं विकास परिषद द्वारा कई नगरों में आवासीय योजनायें संचालित की जा रही हैं, जिनमें वृहद् स्तर पर विकास कार्य एवं जनता की मांग के अनुसार आवासीय भवनों का निर्माण कराया जाता है। यह देखा जा रहा है कि वर्तमान में विभिन्न संस्थाओं द्वारा जो परियोजनायें संचालित की जा रही हैं, उनके लिए कोई ऐसी व्यवस्था नहीं अपनायी जा रही है, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि कार्यों में किसी प्रकार की डुप्लीकेसी की सम्भावना न हो। इसके लिए निम्न कार्यवाही हेतु एतद्द्वारा निम्न दिशा निर्देश जारी किए जाते हैं।

- (1) कोई भी निर्माण/विकास कार्य बिना पूर्व प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के आरम्भ न किए जायें।
- (2) प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के प्राविधानों के अन्तर्गत कार्यों का विस्तृत आंगणन तैयार किया जाय, जो विस्तृत सर्वेक्षण, मृदा परीक्षण, आवश्यकतानुसार एन्टी टरमाईट ट्रीटमेन्ट एवं साल्ट पीटर की रोकथाम हेतु प्राविधान तथा विभिन्न सेवाओं की परिकल्पना, भूकम्प प्रतिरोधी प्राविधान तथा भवनों की स्ट्रक्चरल डिजाइन के आधार पर तैयार किए जायेंगे। जिसकी तकनीकी स्वीकृति सक्षम अधिकारी के स्तर से निर्गत की जायेगी। स्वीकृति का सक्षम स्तर, बोर्ड के अनुमोदन से निर्धारित हों।
- (3) ठेकेदारी पद्धति पर सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति के आंगणन के आधार पर निविदायें आमंत्रित की जायें जिसमें कार्यों की बिल आफ क्वाण्टिटी, स्वीकृत आगणन के मदों के प्राविधानों के अनुसार सुनिश्चित की जाय। ठेकेदारों के साथ किए जाने वाले प्रत्येक अनुबन्ध के अन्तर्गत प्राविधानिक कार्य के ले-आउट प्लान, जिनमें सम्पादित किए जाने वाले कार्यों की स्थिति दर्शायी गयी हो तथा भवनों के वर्किंग प्लान तथा स्ट्रक्चरल डिजाइन से संबंधित समस्त मानचित्र इत्यादि अनुबन्ध के साथ संलग्न किए जायें। कार्य पूर्ण होने पर प्रत्येक कार्य/परियोजना का "कम्प्लीशन प्लान" कार्य पूर्ण होने पर अनिवार्य रूप से बनाया जायेगा जो "अन्तिम बीजक" के साथ अभिलेखित होगा। इस कम्प्लीशन प्लान में दर्शित कार्य की भौतिक स्थिति का परीक्षण, स्वीकृत प्राक्कलन के साथ लगे मानचित्र में दर्शाये गये प्राविधानों से किए जाने के उपरान्त ही, अन्तिम बिलों के भुगतान हेतु आवश्यक कार्यवाही की जाय।
- (4) यदि कार्य ठेकेदारी पद्धति के स्थान पर विभागीय पद्धति से सम्पादित कराया जाना है तो कार्य के प्रत्येक मद के लिए लेबर तथा प्रयुक्त होने वाली निर्माण सामग्रियों की मात्राओं एवं लागत की फांट विस्तृत प्राक्कलन में अलग-अलग दी जायेगी। कार्य का सम्पादन आरम्भ होने के बाद प्रत्येक माह के अन्त तक किए गये कार्यों का पूर्ण विवरण ले-आउट में अंकित कराकर कार्यों के मासिक लेखों के साथ अवश्य प्रस्तुत किए जायें तथा कार्य पूर्ण होने पर प्रत्येक कार्य/परियोजना का कम्प्लीशन प्लान अनिवार्य रूप से बनाया जायेगा, जो कार्य के अन्तिम लेखों के साथ अभिलेखित होगा। इस कम्प्लीशन प्लान में दर्शित कार्य की भौतिक स्थिति का

परीक्षण स्वीकृत प्राक्कलन के साथ लगे मानचित्रों में दर्शाये गये प्राविधानों से किए जाने के उपरान्त ही लेबर एवं मैटीरियल इत्यादि के लेखों का अन्तिम रूप से समायोजन किया जायेगा।

- (5) उपरोक्तानुसार ठेकेदारी अथवा विभागीय पद्धति से परियोजनाओं के क्रियान्वयन के दौरान भौतिक एवं वित्तीय व्यय पर नियंत्रण सुनिश्चित करने हेतु वित्तीय हस्त-पुस्तिका भाग-6 के अध्याय ग्ट के पैरा 511 से 521 तथा फार्म 40 एवं सभी प्रकार के अनुरक्षण कार्यों हेतु फार्म 41, जिनकी प्रतियां संलग्न हैं, के प्राविधानों के अनुसार "रजिस्टर आफ वर्क्स" सभी निर्माण इकाईयों द्वारा अनिवार्य रूप से अनुरक्षित किए जायेंगे। इस रजिस्टर में अंकित विवरण का मिलान समय-समय पर एवं परियोजना पूर्ण होने पर स्वीकृत आगणन से किया जायेगा। सम्परीक्षण के दौरान, सम्परीक्षण दल द्वारा इसका विस्तृत परीक्षण अनिवार्य रूप से किया जायेगा।

जिन अभिकरणों में दोहरी लेखा प्रणाली (Double Entry System) के अन्तर्गत निर्माण कार्यों का लेखा-जोखा रखा जा रहा है, उन अभिकरणों में भी सार्वजनिक निर्माण कार्य लेखा प्रणाली (Public works accounts system) की उपरोक्त व्यवस्था अनिवार्य रूप से लागू की जाय। इस शासनादेश को प्राधिकरण की बैठक में रखकर इसके अनुपालन की स्थिति से बोर्ड को अवगत कराया जाय।

संख्या-2354(1)/9-आ-2-1999 तद्दिनांक

प्रतिलिपि, अध्यक्ष, समस्त विकास प्राधिकरण को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस प्रकरण पर बोर्ड की बैठक में समीक्षा की जाय।

2. प्रतिलिपि आवास आयुक्त, उ० प्र० आवास एवं विकास परिषद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. प्रतिलिपि, उपाध्यक्ष, समस्त विकास प्राधिकरण को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
4. प्रतिलिपि, निजी सचिव, मा० अध्यक्ष, उ० प्र० आवास एवं विकास परिषद को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस प्रकरण पर बोर्ड बैठक में समीक्षा किए जाने हेतु मा० अध्यक्ष से निवेदन करने का कष्ट करें।
5. प्रतिलिपि, निजी सचिव, सचिव, आवास को सूचनार्थ प्रेषित।
6. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
रामवृक्ष प्रसाद