

पत्रांक सं-1 (स्था-27/83-2347) (त०प०को०) पटना, दिनांक 31 दिसम्बर, 1983

बिहार सरकार

तकनीकी परीक्षक, कोषांग, मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग

बिहार, पटना।

प्रेषक,

श्री एस० के० सिन्हा,
निगरानी आयुक्त।

सेवा में,

श्री यु० बैद्यनाथन,
आयुक्त एवं सचिव, सिंचाई विभाग।
श्री एन०के सिन्हा
आयुक्त एवं सचिव, पथ निर्माण विभाग।
श्री एस० पाटंकर,
आयुक्त एवं सचिव, भवन निर्माण विभाग।
श्री भाष्कर बनर्जी,
आयुक्त एवं सचिव, लोक स्वास्थ्य नगर विकास एवं आवास विभाग।
श्री पी० के० सिंह,
आयुक्त एवं सचिव, लघु सिंचाई विभाग।
श्री पी० के० मिश्रा,
आयुक्त एवं सचिव, विद्युत विभाग।
श्री बी० एन० बोस,
आयुक्त एवं सचिव, उद्योग विभाग।
श्री विजय शंकर दूबे,
आयुक्त एवं सचिव, स्वास्थ्य विभाग।
श्री अरूण पाठक,
आयुक्त एवं सचिव, शिक्षा विभाग।
श्री ए० के० बसु,
अभियंता-प्रमुख-सह-विशेष सचिव, सिंचाई विभाग।
श्री एस० बी० पी० सिंह,
अभियंता प्रमुख भवन निर्माण विभाग।
श्री नन्दीश्वर मिश्र,
अभियंता प्रमुख, लोक-स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग।
श्री विजय कृष्ण शर्मा,
अभियंता प्रमुख, विद्युत विभाग।
श्री एन० द्विवेदी,
मुख्य अभियंता, लघु सिंचाई विभाग, पटना।
श्री एन० त्रिवेदी,
मुख्य अभियंता, लघु सिंचाई विभाग, पटना।
श्री बलराम केशव,
मुख्य अभियंता, लघु सिंचाई विभाग, रांची।

श्री आर० के० गुप्ता,
 मुख्य अभियंता, लघु सिंचाई विभाग, मुजफ्फरपुर।
 श्री एस० नाथ,
 मुख्य अभियंता, बिहार राज्य आवास बोर्ड।
 श्री आर० पी० ज्योतिषी,
 मुख्य अभियंता, बिहार राज्य कृषि विपणन पर्षद।
 अध्यक्ष, बिहार राज्य निर्माण निगम।
 अध्यक्ष, बिहार राज्य आवास बोर्ड
 अध्यक्ष, बिहार राज्य पुल निर्माण विभाग।
 अध्यक्ष, बिहार राज्य जल विकास निगम।
 अध्यक्ष, बिहार राज्य विद्युत बोर्ड।
 श्री डी० एन० राय चौधरी,
 प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य निर्माण निगम।
 श्री पी० सी० सिंह,
 प्रबंध निदेशक, बिहार, राज्य आवास बोर्ड।
 श्री डी० एन० सिंह,
 प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पुल निर्माण निगम।
 श्री युक्ति नाथ झा,
 प्रबंधक निदेशक, बिहार राज्य विपणन पर्षद।
 श्री ए० के० बलि, लाल,
 प्रबंध निदेशक, सोन कमाण्ड क्षेत्र विकास अभिकरण।
 प्रबंध निदेशक,
 गंडक कमाण्ड क्षेत्र विकास अभिकरण।
 प्रबंध निदेशक,
 बिहार राज्य औद्योगिक विकास प्राधिकार।
 सभी जिला उप-विकास आयुक्त
 निदेशक, जन-सम्पर्क विभाग।

बिहार सरकार, तकनीकी परीक्षक कोषांग, मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग, पत्र संख्या-1/स्था०-27/83-2347, दिनांक-31 दिसम्बर, 1983।

विषय : अभियंत्रण कार्यों के कार्यान्वयन की पद्धति।

लोक निर्माण विभाग के पत्रांक ए 2/ नियम-11/77 लो० नि०-19591, दिनांक-3 अक्टूबर, 1977 एवं तकनीकी परीक्षक कोषांग, मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग के पत्रांक-462, दिनांक-30 मार्च 1982 के क्रम में निदेशानुसार यह कहना है कि राज्य सरकार के कार्य विभागों एवं अधीनस्थ बोर्डों एवं पर्षदों के अन्तर्गत कार्यों के कार्यान्वयन में वित्तीय नियमावली, लोक निर्माण विभाग संहिता, लोक निर्माण विभाग, लेखा संहिता में वर्णित नियमों के अतिरिक्त समय-समय पर विभिन्न विभागों द्वारा दिये गये आदेशों पर भी पदाधिकारियों द्वारा उनका पालन समुचित रूप से नहीं किया जाता है अथवा नियमों का अपने ढंग से गलत व्याख्या कर नियम के अनुपालन में ढिलाई बरती जाती है। इसके अतिरिक्त जहां भी नियम में स्पष्ट आदेश नहीं है वहां ऐसी प्रक्रिया कुछ स्थानों पर अपनाई जाती है जिन्हें उचित नहीं कहा जा सकता है। अतः सभी विभागों में तथा राज्य सरकार के निगमों, बोर्डों एवं पर्षदों के कार्यों में एकरूपता लाने एवं पदाधिकारियों के दिशा-निर्देश देने हेतु अनुलग्न आदेश का कड़ाई से पालन किया जाय।

2. इन आदेशों से अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों को अवगत कराया जाय एवं उनके द्वारा किसी तिथि को आदेश की प्राप्ति हुई इसकी सूचना अभियन्ता प्रमुख, तकनीकी परीक्षक कोषांग को दी जाय।

अनुलग्नक

अभियन्त्रण कार्यों के कार्यान्वयन की पद्धति

1. बिहार लोक निर्माण लेखा संहिता की कड़िका-230 से 234 एवं परिशिष्ट-6 में सभी मापी पुस्तिकाओं के निर्गम, उनकी जांच आदि का वर्णन किया गया है। परन्तु कुछ प्रमण्डलों द्वारा इन कड़िकाओं में वर्णित आदेशों का पालन नहीं होता है। इन नियमों के अनुसार प्रत्येक मापी पुस्तिका को प्रत्येक वर्ष अवश्य प्रमण्डल में कार्यपालक अभियन्ता के पर्यवेक्षण में प्रमण्डलीय लेखाकार द्वारा जांच हेतु लौट जानी चाहिए और दो वर्षों के बाद एक मापी-पुस्तिका को फिर से व्यवहार में नहीं लायी जानी चाहिए। परन्तु प्रमण्डलीय लेखाकार एवं कार्यपालक अभियन्ता द्वारा शायद ही इन नियमों का पालन किया जाता है। अधीक्षक अभियन्ता द्वारा भी लोक निर्माण विभाग संहिता की कड़िका 245 का पालन नहीं किया जाता है। इन नियमों को, निम्नलिखित आदेशों के अनुसार यथास्थान संशोधित मानकर कड़ाई से पालन किया जाय-

- (क) सभी मापी पुस्तिकाएँ अनिवार्य रूप से कार्यपालक अभियन्ता द्वारा स्वयं उनके पूर्ण हस्ताक्षर से निर्गत किये जायेंगे और उनके हस्ताक्षर के नीचे उनका पूरा नाम एवं हस्ताक्षर की तिथि लिखे जायेंगे।
- (ख) प्रत्येक मापी पुस्तिका प्रमण्डल में प्रत्येक वर्ष नवम्बर मास में अवश्य वापिस होनी चाहिए, चाहे उनके पृष्ठ रिक्त क्यों न हों। कनीय अभियन्ता, सहायक अभियन्ता के माध्यम से मापी पुस्तिकाएँ प्रमण्डल में भेजेंगे। नये प्रभार के बाद नये पदधारक को उनके पूर्वाधिकारी से प्राप्त सभी पुस्तिकाएँ अपने नाम पर (क) और (घ) के अनुसार पुनः निर्गत करा लेना होगा एवं तभी उनके द्वारा की गई प्रविष्टियों को मान्यता दी जायेगी।
- (ग) जब तक मापी पुस्तिका कार्यपालक अभियन्ता द्वारा सहायक अभियन्ता का एवं सहायक अभियन्ता द्वारा कनीय अभियन्ता को पुनर्निर्गत न किये जायें, प्रत्येक वर्ष पहली दिसम्बर के बाद कोई भी पदाधिकारी उस मापी पुस्तिका पर नापी नहीं ले सकते हैं। 7 दिसम्बर तक अन्ततः सभी चालू मापी पुस्तिकाओं को समीक्षा के उपरान्त, सम्बन्धित सहायक अभियन्ताओं को पुनर्निर्गत करने की जिम्मेदारी कार्यपालक अभियन्ता/प्रमण्डलीय लेखाकार की होगी।
- (घ) कार्यपालक अभियन्ता को मापी पुस्तिका को पुनर्निर्गत करने के लिए मापी पुस्तिका के उस पृष्ठ पर पूर्ण हस्ताक्षर करना होगा जहाँ से वह पुस्तिका रिक्त है। वहाँ भी कार्यपालक अभियन्ता का पूरा नाम उनके हस्ताक्षर के नीचे लिखा जायेगा और निर्गत करने की तिथि एवं जिस सहायक अभियन्ता को पुस्तिका निर्गत की गई उसका नाम दिया जायेगा। इसी प्रकार की प्रविष्टि सहायक अभियन्ता द्वारा भी कनीय अभियन्ता को मापी पुस्तिका निर्गत करते समय करना होगा। पुनः निर्गत करने की सूचना मापी पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर भी दी जायेगी और मापी पुस्तिका निर्गत करने के संबंध में जो रजिस्टर प्रमण्डल/अवर प्रमण्डल में रखा जायेगा उसमें उसका उल्लेख किया जायेगा।
- (ङ) प्रत्येक कार्य की मापी माह में एक बार अवश्य ली जायेगी। ली गई नई मापी की जांच भी सहायक अभियन्ता एवं कार्यपालक अभियन्ता द्वारा निगरानी विभाग की पत्र संख्या-1/स्था-108/81-462, दिनांक-30 मार्च 1982 में निर्गत आदेश के अनुसार की जायेगी। नापी लेने के 15 दिनों के अन्दर कनीय अभियन्ता मापी पुस्तिका एवं विपत्र सामग्री विवरणी के साथ सहायक अभियन्ता को उपस्थापित करेंगे और सहायक अभियन्ता अगले 15 दिनों के अन्दर मापी पुस्तिका जांचोपरान्त कार्यपालक अभियन्ता को उपस्थापित करेंगे। कार्यों की मापी को दर्ज करना, उसकी जांच करना अथवा विपत्र बनाना लम्बित नहीं रखा जाये, चाहे किसी कारणवश इस मापी से संबंधित विपत्र के भुगतान की कठिनाई क्यों न हो।
- (च) जब तक मापी पुस्तिका कार्यपालक अभियन्ता के हस्ताक्षर से पुनर्निर्गत नहीं की जाती है, निश्चित तिथि के बाद उनपर ली गई नापी अमान्य मानी जायेगी और जो पदाधिकारी ऐसा करेंगे उनके विरुद्ध यह गम्भीर आरोप माना जायेगा। इसका उल्लेख उनके चरित्र पुस्त में अवश्य किया जायेगा और उनके ऊपर विभागीय कार्यवाही कर दण्डित करने की कार्यवाई की जायेगी।
- (छ) सभी कार्यों की मापी प्रत्येक मास में दर्ज करना अनिवार्य है। परन्तु विशेष परिस्थिति में 2 माह पहले किये हुए किसी कार्य की मापी तभी कोई पदाधिकारी द्वारा ली जायेगी जब उनके लिए कार्यपालक अभियन्ता की लिखित अनुमति प्राप्त हो। ऐसी नापी मापी पुस्तिका में दर्ज करने के पूर्व नापी लेने वाले पदाधिकारी को यह लिखना आवश्यक होगा कि उन्हें कार्यपालक अभियन्ता की स्वीकृति किस पत्रांक से मिली है। कार्यपालक अभियन्ता द्वारा भी अपने आदेश में ऐसे अनुमति देने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख करना होगा।

2. (क) सभी प्रकार की मापी (उसमें प्रि-सेक्शन लेबेल के आंकड़े एवं वैसे कार्यों की मापी जिनकी जांच बाद में नहीं की जा सकती है, सभी सम्मिलित हैं) लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका 231 (बी) के अनुसार मापी पुस्तिका पर ही दर्ज की जायेगी।

(ख) नये कार्य करने के पूर्व प्रि-सेक्शन तथा वैसे कार्य जिनकी मापी बाद में 'पूर्णरूपेण जांच नहीं की जाती है, राज्य सरकार के आदेश संख्या-1/स्था-108/81-462 (त०प०को०) दिनांक-30 मार्च 1982 की कंडिका (ग) एवं (घ) के अनुसार सहायक अभियन्ता के द्वारा 50% कार्यपालक अभियन्ता द्वारा 10 प्रतिशत जांच की जायेगी। परन्तु डैम एवं इम्बैकमेंट के मामले में सहायक अभियन्ता एवं कार्यपालक अभियन्ता के द्वारा इन कार्यों का अनिवार्य रूप से शत-प्रतिशत चेक किया जायेगा।

(ग) प्रि-सेक्शन एवं पोस्ट-सेक्शन के लिए लेवल यथासम्भव एवं इन आंकड़ों से निकाली गई मात्रा आदि को मापी पुस्तिका पर दर्ज की जायेगी।

(घ) (i) यदि ऐसे लेवल के आंकड़ों और तत्सम्बन्धित मापी अत्यधिक होने के कारण मापी पुस्तिका में दर्ज करने में अपरिहार्य कठिनाई हो तब जिन पुस्तिकाओं पर ऐसे लेवल आदि लेना है उसके लिए स्टैंडर्ड प्रति (संलग्न) बनाया जाय जिस पर मशीन द्वारा पृष्ठ यंत्र-संख्यांकित कराकर लेवल पुस्तिका बनाई जाय (इसे अनुपूरक मापी पुस्तिका कहा जा सकता है) और उस पुस्तिका को कार्यपालक अभियन्ता द्वारा लेवल बुक की तरह देकर मापी पुस्तिका के लिए उपरोक्त कंडिका 1 में, वर्णित आदेशों के अनुसार निर्गत अथवा पुनर्निर्गत किया जायेगा। इन पुस्तिकाओं को भी निर्गत अथवा पुनर्निर्गत करते समय कार्यपालक अभियन्ता उन पृष्ठों की संख्या, निर्गत करने, पुनर्निर्गत करने की तिथि, अपना पूर्ण हस्ताक्षर एवं नाम दर्ज करेंगे और इसके लिए एक अलग रजिस्टर प्रमण्डल में रहेगा। अगर प्रमण्डलों में भी इसी प्रकार के रजिस्टर रखे जायेंगे। इस प्रकार से मान्यता प्राप्त मापी पुस्तिका अथवा लेवल पुस्तिका के अलावे अन्य सादे कागज पर लिये गये लेवल या मापी की कोई मान्यता नहीं होगी।

(ii) मापी पुस्तिका के सम्बन्ध में ऊपर जो आदेश कंडिका एक (क से छ) में दिये गये हैं वे इन पुस्तिकाओं एवं लेवल बुक के लिए भी लागू होंगे।

(iii) एक प्रि-सेक्शन/लेवल पुस्तिका एक कार्य के लिए निर्गत किया जायेगा। अर्थात् एक प्रि-सेक्शन/मापी पुस्तिका में एक से अधिक कार्य की मापी/लेवल दर्ज नहीं किये जायेंगे।

(iv) जब तक presection/level-book एवं लेवल बुक छप नहीं जाती है तब तक के लिए (इसके निर्गत होने के अधिकतम तीन मास तक) कार्यपालक अभियन्ता पुस्तिका स्वयं बनायेंगे और उसे वे उपरोक्त आदेश के अनुसार निर्गत करेंगे।

(v) उपरोक्त पुस्तिकाओं में किसी भी कार्य के लिए मापी/लेवल लेते समय उसी समय मापी/लेवल पुस्तिका में भी उनका जिक्र मापी/लेवल लेने वाले पदाधिकारी द्वारा करना होगा और किसी मापी पुस्तिका में जिक्र किया गया उसकी संख्या उपरोक्त मापी/लेवल के पृष्ठ पर भी लिखनी होगी। जिस दिन प्रि-सेक्शन अथवा लेवल के आधार पर प्रि-सेक्शन की मापी की गणना हो जाती है उसका जिक्र लेख मापी पुस्तिका में किया जायेगा कि किसी दूरी में कितनी मात्रा प्रि-सेक्शन में आई।

3. (क) लोक निर्माण संहिता के अन्तर्गत प्रत्येक मण्डल की स्टाफ की वृद्धि के लिए मुख्य अभियन्ता पूर्णतः सक्षम है। अब मुख्य अभियन्ता की शक्ति वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत स्टॉक सीमा की राशि के ऊपर अस्थाई रूप से केवल 6 मास के लिए 100 प्रतिशत वृद्धि करने की सक्षमता रहेगी, परन्तु इसके लिए आय-व्यय में उपलब्ध होना आवश्यक होगा। जिस प्रमण्डल के लिए स्टॉक-सीमा स्वीकृत नहीं है, वहां वित्त विभाग की सहमति से स्टॉक-सीमा शीघ्रताशीघ्र निर्धारित कराई जाय।

(ख) सभी प्रमण्डल के सीधे प्रभार में कुछ ही स्थानों में स्टॉक रखे जाते हैं और अधिकांश स्टॉक कनीय अभियन्ताओं के प्रभार में सेक्शनों में रहते हैं। अब से स्टॉक सीधे प्रमण्डल में कार्यपालक अभियन्ता के अधीन एक या अधिक स्थान पर रखे जायेंगे। इसके लिए प्रमण्डल में उस प्रमण्डल में स्वीकृत सहायक अभियन्ता एवं/अथवा एक कनीय अभियन्ता के प्रभार में रहेंगे। ऐसे कनीय अभियन्ता सीधे कार्यपालक अभियन्ता के कार्यालय में पदस्थापित सहायक अभियन्ता के अधीन कार्य करेंगे। स्टॉक के प्रभार में जो कनीय अभियन्ता रहेंगे उन्हें उस प्रमण्डल का कोई अन्य निर्माण कार्य नहीं दिया जायेगा। जो कनीय अभियन्ता स्टॉक के प्रभार में रहेंगे उन्हें किसी कार्य की स्थल-लेखा आर० एम० एस० आदि का प्रभार नहीं दिया जायेगा।

(ग) प्रमण्डल में स्टॉक के लिए जो सामान प्राप्त किये जायेंगे उन्हें प्रमण्डल के सीधे प्रभार में रखे स्टॉक में रखा जायेगा और स्टॉक शीर्ष में उन्हें धारित किया जायेगा। प्रमण्डल स्टॉक से सामान किसी कार्य में शीघ्र लगाने हेतु तथा स्थल एकाउन्ट में लेने हेतु भी निर्गत होंगे और उनका उस कार्य में आवंटन के विरुद्ध एक माह के अन्तर्गत भारित किया जायेगा।

(घ) स्टॉक, यंत्र एवं संयंत्र, अथवा क्रय शीर्ष में क्रय करने के पूर्व कार्यपालक अभियंता द्वारा तैयार किये गये प्राक्कलन पर मूल कार्य की सक्षमता के अनुसार सक्षम पदाधिकारी की स्वीकृति लोक निर्माण विभाग संहिता की कंडिका 257, 258, 261 एवं 262 के अनुसार आवश्यक होगी। सक्षम पदाधिकारी स्वीकृति देने के पूर्व उस प्रमण्डल की स्टॉक सीमा की बचत राशि अवश्य देख लेंगे।

(ङ) अभियन्ता प्रमुख, मुख्य अभियन्ता एवं अधीक्षण अभियन्ता द्वारा लोहे, विटुमेन और दुर्लभ सामग्रियों के क्रय तथा किसी कार्य शीर्ष के अन्तर्गत क्रय करते समय वित्त विभाग के संकल्प संख्या-9736, दिनांक-24 अक्टूबर, 1983 के अनुसार कार्रवाई की जायेगी।

(च) किसी भी कार्य के स्वीकृत-मदों के लिये कितनी सामग्रियों, यंत्र-संयंत्र आदि के क्रय प्रत्येक वर्ष किये जा सकते हैं इसका निर्णय राज्य सरकार के आदेश संख्या-1/स्था-108/81-462-त०प०को० दिनांक-30 मार्च 1982 एवं वित्त विभाग के संकल्प संख्या-9736, दिनांक-24 अक्टूबर 1983 के अनुसार सक्षम पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा। इसके लिए सक्षम पदाधिकारी द्वारा निर्माण-सीड्यूल एवं तदनुसार क्रय-सीड्यूल बनाना आवश्यक होगा और इसी के अनुसार आय-व्यय के उपबन्ध के अन्तर्गत सामग्रियों एवं संयंत्रों का क्रय किया जायेगा ताकि ऐसे क्रय न किये जायें जिनका परियोजना में शीघ्र व्यवहार न हो।

4. डी०जी०एस०डी० के माध्यम से भी समायोजन के द्वारा नहीं वरन् आवंटन के विरुद्ध पूर्ण भुगतान कर ही सामग्री का क्रय किया जाय जैसा कि वित्त विभाग के संकल्प सं०-9636, दिनांक-24 अक्टूबर 1983 में आदेश है।

5. लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका-163 में साधारणतः न्यूनतम निविदा की स्वीकृति करने का प्रावधान है और उसमें यह भी लिखा हुआ है कि किसी भी निविदाकर्ता को यह पूछने का अधिकार नहीं है कि निविदा का निर्णय किस आधार पर किया गया है। लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका 165 तथा मुख्य सचिव के आदेश संख्या-ए2/निगम-11/77, लो०नि०-19591, दिनांक-3 अक्टूबर, 1977 की कंडिका 15 एवं 16 पर दिये गये आदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाय। परन्तु एक से अधिक निविदाकर्ता निविदा अथवा कोटेशन जब न्यूनतम देते हैं तब निविदा अथवा कोटेशन स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी अथवा जहाँ निविदा समिति है, वहाँ निविदा समिति अपना विवेक (डिसक्रीसन) निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में देखते हुए व्यवहार करेंगे-

(क) निर्बंधित ठेकेदारों में वैसे ठेकेदार को प्राथमिकता दी जाय जो पहले से निर्बंधित हो, और

(ख) ऐसे ठेकेदारों को जिन्होंने पूर्व में समय पर कार्य नहीं किया है अथवा जिनके कार्य संतोषजनक नहीं होते अथवा जिनका आवंटित कार्य पिछड़ा हुआ हो, उन्हें प्राथमिकता न दी जाय। किसी भी निविदाकार अथवा कोटेशनदाता को यह पूछने का अधिकार नहीं होगा कि निविदा अथवा कोटेशन स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी ने अपना विवेक किस आधार पर व्यवहार किया परन्तु किस आधार पर किसी ठेकेदार को कार्य आवंटित किये गये इसका उल्लेख निविदा/कोटेशन पर निर्णय लेनेवाले पदाधिकारी को तुलनात्मक विवरणी पर उल्लेख करना होगा।

6. मुख्य सचिव के आदेश संख्या-1/स्था-108/81-462-त०प०को० दिनांक-30 मार्च 1982 के द्वारा निर्गत आदेश के-

(क) भाग-2 कंडिका 1 (2) के अनुसार एक सप्ताह में एक नोटिस की विज्ञप्ति की एक पत्रांक के द्वारा ही समेकित रूप में सभी कार्यों के लिए निविदा मांगनी है और संबंधी अधीक्षण अभियंता द्वारा अंचल, प्रमण्डल एवं अवर प्रमण्डल के द्वारा विज्ञापन निकालने एवं निविदा प्राप्त करने की तिथि निर्धारित की जायेगी।

सामान्य रूप से 50,000 रुपये तक के कार्यों की निविदा/कोटेशन की विज्ञप्ति भी अन्य कार्यालयों में निविदा/कोटेशन प्राप्त की तिथि से कम-से-कम 10 दिन पूर्व दो प्रतियों में प्राप्त होनी चाहिए ताकि एक प्रति समय पर उस कार्यालय के नोटिस बोर्ड में टांग सके। किस कार्यालय में विज्ञप्ति कब प्राप्त हुई इसका प्रमाण रखना नोटिस निर्गत करनेवाले कार्यालय के लिए आवश्यक होगा।

(ख) भाग 2 कंडिका 1 (18) के अनुसार-

(i) एक तुलनात्मक विवरणी के आधार पर निविदाकर्ता/कोटेशनदाता के बीच कार्य नियमानुसार आवंटित किये जा सकते हैं, परन्तु एक निविदाकर्ता/कोटेशनदाता के साथ एक ही एकरारनामा किया जाय।

(ii) एकरारनामा के सम्बन्धित परिमाण विपत्र के किसी मद की मात्रा में कार्यपालक अभियंता, अधीक्षण अभियंता एवं मुख्य अभियंता द्वारा क्रमशः 10 प्रतिशत, 15 प्रतिशत एवं 25 प्रतिशत तक की ही वृद्धि की जा सकती है। साथ

ही किसी एकरारनामा के किसी मद की वृद्धि नये मदों के जोड़ने, दावे की स्वीकृति अथवा अनुपूरक एकरारनामा के कारण यदि वृद्धि, उस कार्य के अभिन्न होने के कारण अपरिहार्य हो जाती है, तब इस मूल एकरारनामा की राशि से कार्यपालक अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता क्रमशः 10 प्रतिशत, 15 प्रतिशत एवं 25 प्रतिशत तक की कुल वृद्धि करने के लिए ही सक्षम रहेंगे। परन्तु यह वृद्धि यदि उस कार्य के अभिन्न अंग होने के कारण नहीं है, तब किसी भी दशा में 10 प्रतिशत से अधिक वृद्धि नहीं की जा सकती।

मुख्य अभियन्ता की शक्ति से अधिक वृद्धि होने पर प्रशासी विभाग का अनुमोदन आवश्यक होगा। उपरोक्त शक्तियों का उपयोग तभी होगा जब वर्तमान नियमों के अनुसार पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन और/अथवा प्रावैधिक स्वीकृति की आवश्यकता न हो। यदि इन कारणों से पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन की संभावना हो तब प्रशासी विभाग का लिखित आदेश प्राप्त कर ही कार्य किये जा सकते हैं।

(ग) भाग-2 कंडिका (क) 14 में 15 प्रतिशत से काम की निवेदित दर अमान्य मानी गई है और इसकी चर्चा निविदा की नोटिस में भी लिखने का आदेश है। अब से न्यूनतम 15 प्रतिशत को विभागीय सामानों को छोड़कर गणना किया जाय जिसे नीचे वर्णित फॉर्मूला के अनुसार जो गणना आती है, उसमें कम की राशि अमान्य मानी जायेगी और इसका स्पष्ट उल्लेख गणना कर नोटिस में किया जायेगा।

(i) निविदा की नोटिस के अनुसार कार्य की पूरी राशि-क

(ii) इस कार्य के लिए विभाग द्वारा जो सामान निर्गत किये जायेंगे इसकी कुल राशि-ख (लोक निर्माण विभाग संहिता की कंडिका 272 एवं लोक निर्माण विभाग लेखा संहिता की कंडिका 131 से 134 के अनुसार)।

(iii) यह निम्नतम प्रतिशत जिससे कम दर मान्य न होगा क-ख x 15/क

(घ) प्रत्येक विभाग में अर्नेस्ट मनी से छूट देने की प्रथा 1 अप्रैल 1984 से बन्द की जाय।

7. ठिकेदारों के निबन्धन के लिए प्रशासी विभागों में कम-से-कम प्रत्येक तीन मास पर निश्चित तिथि की बैठक बुलाई जाय। एजेन्डा को सदस्यों के बीच परिचालित कर निर्णय न लिया जाय।

8. मस्टर रोल पर नियुक्ति अथवा कार्यभारित कर्मचारियों की नियुक्ति पर मुख्य सचिव के परिपत्र संख्या-3/प्रार० (1) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, दिनांक-22 जनवरी 1982, लोक निर्माण विभाग के परिपत्र संख्या-2/एस०-10-127/75-14094, दिनांक-2 अप्रैल 1981 आदि में जो आदेश दिये गये हैं, उनका पालन कुछ कार्यपालक अभियन्ताओं द्वारा नहीं किया जा रहा है। इन आदेशों के अतिरिक्त निम्नलिखित आदेशों का भी पालन किया जाय:

(क) मस्टर रोल पर नियुक्ति, अथवा कार्यभारित कर्मचारियों के प्रारम्भिक वेतन के भुगतान के लिये सम्बन्धित शीर्ष से विशेष आवंटन कार्यपालक अभियन्ता को उस शीर्ष के पूर्ण आवंटन के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त करना होगा।

(ख) उपरोक्त (क) के लिए आवंटन देते समय, आवंटन देने वाले पदाधिकारी कार्यपालक अभियन्ता से एक सूची प्राप्त करेंगे जिसमें नियुक्त व्यक्ति का नाम, नियुक्ति की अवधि, कार्य का नाम, नियुक्ति के लिए सक्षम पदाधिकारी का प्राधिकार एवं वेतन का उल्लेख रहेगा। इस सूची की जांच करने के पश्चात् ही आवंटन की स्वीकृति दी जायेगी।

(ग) उपरोक्त (क) के लिए आवंटन सक्षम पदाधिकारी द्वारा उसी आय-व्ययक फर्म या संस्था में दिया जायेगा,

9. क्रेडिट नोट ठेकेदार को क्रेडिट नोट देने की प्रथा बन्द की जाती है।

10. सड़क के निर्माण में पत्थर की चपाई अथवा प्रिमिक्स आदि कार्य हेतु साधारण इकट्ठी की गई मात्रा के अनुसार भुगतान होता है और यह नहीं देखा जाता है कि उचित ढंग से कनसोलिडेशन करने के पश्चात् कितनी मात्रा प्राप्त हुई। अब से मापी पुस्तिका पर उचित लम्बाई (कम-से-कम 1 किलोमीटर में 4 स्थान पर) को लेकर एक क्रॉस सेक्शन में तीन स्थानों पर चपाई के बाद की मापी पुस्तिका में दर्ज की जाय और तदनुसार कार्य की मात्रा निकाली जाय। इस मात्रा एवं आपूर्ति किये गये सामानों की मात्रा की तुलना कर दोनों में जो कम मात्रा हो, उसके अनुसार भुगतान किया जाय। परन्तु चपाई ठीक ढंग से हुई या नहीं, यह अवश्य देखा लिया जाय। अधीक्षण अभियन्ता उपरोक्त कार्य का निरीक्षण करते समय अनिवार्य रूप से ऐसी मापी की जांच करेंगे।

11. अनेक ऐसे दृष्टांत आये हैं कि एक ही स्थान पर साधारण मरम्मत, विशेष मरम्मत, बाढ़ क्षतिग्रस्त मरम्मती एवं मूल कार्य शीर्ष से एक ही प्रकार के कार्य का भुगतान हुआ है। ऐसे दृष्टांत सड़क, नहर, बांध आदि के कार्य में प्राप्त हुए हैं। अब से प्रत्येक

सड़क के लिए रोड रजिस्टर और इसी तरह नहर एवं बांध रजिस्टर रखी जाय और उसमें प्रत्येक क्वार्टर लम्बाई में किया गया कार्य किस वर्ष किस शीर्ष से हुआ यह लिखा जाय। ऐसा रजिस्टर प्रशाखा, अनुमण्डल एवं प्रमण्डल में रखा जाय। भुगतान के पूर्व बिल वरीय कार्यालय में भेजते समय कार्य का विवरण एवं अवधि दर्ज किया जाय और यह भी प्रमाण कनीय एवं सहायक अभियंता दें कि यह कार्य इस वर्ष अन्य शीर्ष से नहीं किया गया है और इस स्थान पर केवल (अमुक) (कार्य) (अमुक) शीर्ष से किया गया है जिसकी मापी, मापी पुस्तिका संख्या (अमुक पृष्ठ में ली गई है)।

12. मस्टर रोल, कैजुअल श्रमिक अथवा कार्यभारित कर्मचारियों को भुगतान करने के पूर्व उनके पिता, गांव एवं पता का उल्लेख नहीं किया जाता है। अब से इस प्रकार के भुगतान के पूर्व उनके नाम के अतिरिक्त पिता/पति, गांव एवं पूरा पता अवश्य लिखा जाय, ताकि अंगूठे का छाप/हस्ताक्षर की जांच बाद में भी की जा सके।

13. लोक निर्माण विभाग संहिता की कंडिका 32 का पालन साधारणतः नहीं हो पा रहा है। सम्बन्धित अधिकारियों को इस पर समुचित ध्यान देना चाहिए। प्रत्येक प्रशाखा, अवर प्रमण्डल, एवं प्रमण्डल के कार्यालय में सरकारी जमीन का एक रजिस्टर रखा जाय, जिसमें जमीन का स्थान एवं क्षेत्रफल का वर्णन एवं कितना अंश अतिक्रमित है, अथवा कितना क्षेत्र किसे कब एवं किस आदेश से हस्तांतरित हुए, इसका उल्लेख किया जाय। सड़क, नहर आदि एलाइनमेंट में अन्तर करने अथवा वायपास बनने के कारण जो जमीन अतिरिक्त हो जाती है, उसका भी इसी रजिस्टर में वर्णन किया जाय। प्रत्येक वर्ष दिसम्बर के अन्त तक एक रिपोर्ट अधीक्षण अभियंता को प्रमण्डल द्वारा जांच कर भेजी जाय जिसमें कुल सरकारी जमीन का क्षेत्रफल, अतिक्रमित जमीन तथा हस्तांतरित जमीन एवं हस्तांतरण के आदेश का उल्लेख किया जाय और इसे कार्यपालक अभियंता द्वारा अभिप्रमाणित किया जायेगा और यह बतलाया जायेगा कि पिछले वर्ष से अन्तर का क्या कारण है।

14. प्रत्येक शाखा, अवर प्रमण्डल में पेड़ के रजिस्टर रखने की व्यवस्था है, परन्तु, इसमें बहुत ढिलाई बरती जाती है। वह एक बहुमूल्य सरकारी धन है, अतः इसमें ढिलाई गम्भीर गैर-जिम्मेवारी मानी जायेगी। वन विभाग द्वारा कितने पेड़ लगाये गये और कितने उपलब्ध है, इसकी सूचना भी अलग से रजिस्टर में दी जायेगी और उक्त पेड़ों पर संख्या को अलग क्रम से अंकित की जायेगी। इसका सार प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में अधीक्षण अभियंता को भेजा जाय।

15. ठेकेदारों को दी गई सामग्रियों का दुरुपयोग नहीं हो रहा है अथवा बिना व्यवहार के उनके पास सामग्रियाँ नहीं पड़ी हैं, इसे देखने की जिम्मेवारी सम्बन्धित कनीय, सहायक एवं कार्यपालक अभियन्ता पर रहेगी। इसके अतिरिक्त साधारणतः 15 दिनों की आवश्यकता से अधिक की सामग्री ठेकेदार को नहीं दी जायेगी।

16. एक प्रमण्डल से दूसरे प्रमण्डल में सामग्री निर्गत/हस्तांतरण केवल बैंक ड्राफ्ट द्वारा ही निर्गत सामग्रियों के पूर्ण मूल्य के पूर्व भुगतान करने पर ही किया जायेगा। एक अंचल से दूसरे अंचल में सामानों का हस्तांतरण अधीक्षण अभियन्ता की पूर्व स्वीकृति से ही किया जायेगा। इसी प्रकार एक मुख्य अभियन्ता के क्षेत्र से दूसरे मुख्य अभियन्ता के क्षेत्र में हस्तांतरण के लिए मुख्य अभियन्ता की और एक विभाग से दूसरे विभाग में हस्तांतरण के लिए अभियन्ता प्रमुख की पूर्व स्वीकृति अनिवार्य होगी।

17. बिहार लोक निर्माण लेखा संहिता की कंडिका 261 एवं 262 के अनुसार ठेकेदार को सामग्री देते समय हस्त रसीद पर कार्य का नाम जिसके लिए सामग्री निर्गत की गई तथा उस हस्त रसीद पर वह सामग्री-विशेष उस कार्य के लिए कितनी मात्रा में ठेकेदार को दी गई, उसका वर्णन आवश्यक होगा।

18. ठेकेदारों को विपत्रों को भुगतान करने के पूर्व निम्नलिखित प्रमाण मापी पुस्तिका एवं प्रमाणक में देना होगा -

“इस विपत्र तक किये गये कार्य के लिए ठेकेदार को जो सामान दिये गये हैं, उनकी कीमत ठेकेदार के विपत्र से काट ली गई है और अब तक इस कार्य के लिए व्यवहृत सभी सामान के मूल्य की राशि का इस कार्य के लिए आवंटन के विरुद्ध समायोजित कर लिया गया है।”

19. सामानों की राशि के (यदि निश्चित पद का पता नहीं हो तब स्थल गणना के आधार पर निर्धारण कर) व्यय का समायोजन उस कार्य के प्राप्त आवंटन के विरुद्ध किया जायेगा।

20. (क) किसी भी कर्मचारी/पदाधिकारी को किसी मास में दिये गये अग्रिम लेखा उनके द्वारा एक मास के अन्दर अवश्य समर्पित होनी चाहिए और कार्यपालक अभियन्ता द्वारा उसके सामंजन अथवा उनपर लिये गये निर्णय अगले 15 दिनों तक उन्हें सूचित की जानी चाहिए। जब तक यह प्रक्रिया पूरी नहीं हो जाती है उस कर्मचारी को कोई अन्य अग्रिम नहीं दिया जायेगा।

(ख) उपरोक्त (क) में वर्णित अग्रिम में गृह-निर्माण, मोटरकार, अग्रिम वेतन आदि सन्निहित नहीं हैं।

21. प्रमण्डल के अन्तर्गत विभिन्न व्यक्तियों को दिये गये अग्रिम की लेखा रखी जाय और कार्यपालक अभियन्ता द्वारा प्रमण्डल कार्यालय को अग्रिम लेखा की एक प्रति प्रत्येक मास 10 तारीख को अधीक्षण अभियन्ता को भेजी जाय जिसमें यह भी लिखा जाय कि किस शीर्ष के आवंटन के विरुद्ध अग्रिम दिये गये।

22. इसी प्रकार (क) मिसलेनियस पी० डब्ल्यू० एंडभांस (ख) पब्लिक वर्क्स डिपोजिट, (ग) ठेकेदारों के विपत्रों से कीप बैंक आदि रोकी गई राशि, तथा लोक निर्माण संहिता की कडिका-540 की (i) एवं (ii) की मासिक लेखा रखी जाय तथा इस मासिक लेखा को भी अधीक्षण अभियन्ता को प्रत्येक मास के 10 तारीख तक प्रमण्डल द्वारा भेजा जायेगा और यह बतलाया जायेगा कि किस आवंटन के विरुद्ध इन लेखाओं में राशि लाई गई है।

23. जमानत एवं अर्नेस्ट मनी की वापसी, डिपोजिट शीर्ष के भुगतान किस बैंक तथा अन्य रोकी गई राशि के भुगतान की मासिक विवरणी प्रत्येक अगले मास के 10 तारीख को अधीक्षण अभियन्ता को प्रमण्डल द्वारा भेजी जायेगी जिसमें यह दिखलाया जायेगा कि इनके लिए किस मास एवं किस-किस आवंटन के विरुद्ध भुगतान दिखलाया गया था। यदि आवंटन की आवश्यकता नहीं थी तब उसका कारण दिया जायेगा।

24. कडिका 20 से 23 की विवरणी प्रमण्डलीय लेखाकार के द्वारा बनाई जाय जिसे कार्यपालक अभियन्ता जांच कर अधीक्षण अभियन्ता को भेजेंगे।

25. अधीक्षण अभियन्ता उपरोक्त कडिका 20 से 23 में वर्णित लेखा पर फरवरी, मार्च, जून, अक्टूबर एवं दिसम्बर मास में उस वित्तीय वर्ष की तब तक की स्थिति के संबंध में एक समीक्षात्मक टिप्पणी मुख्य अभियन्ता को भेजेंगे।

26. प्रमण्डल एवं अंचल के प्रधान लिपिक, सहायक की यह जिम्मेवारी रहेगी कि वे प्रत्येक मास के प्रथम दिन निर्गत पंजियों को देख लें कि उसमें कोई निर्गत संख्या रिक्त है या नहीं। रिक्त संख्या को वे काटकर अपना हस्ताक्षर कर दें और इसकी सूची उसी दिन कार्यपालक अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता के प्रावैधिकी परामर्शी को देंगे। रिक्तियों के लिए दोषी व्यक्तियों को लिखित रूप से चेतावनी दी जाय। अधीक्षण अभियन्ता प्रमण्डलों के विधिवत् निरीक्षण एवं समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण के समय इसे देखा करेंगे।

27. अधीक्षण अभियन्ता एवं कार्यपालक अभियन्ताओं को प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कुछ प्राक्कलनों की स्वीकृति प्रदान करने की शक्ति है। ऐसे प्राक्कलन स्वीकृत अनुसूचित दर एवं जहाँ अनुसूचित दर नहीं है विश्लेषित दर के आधार पर स्वीकृत किए जाने हैं। ऐसी विश्लेषित दरों का अनुमोदन, प्राक्कलन की स्वीकृति के पूर्व, अधीक्षण अभियन्ता से प्राप्त कर लेना आवश्यक है। अधीक्षण अभियन्ता ऐसे मदों का विश्लेषण क्षेत्रीय अनुसूचित दर निर्धारण समिति के संयोजक एवं उसके सभी सदस्यों को भेजेंगे और समिति की अगली बैठक में उसका अनुमोदन, यदि आवश्यकता हुई तब संशोधनोपरान्त, प्राप्त करेंगे। प्रत्येक अधीक्षण अभियन्ता अपने द्वारा ऐसे सभी विश्लेषण की समेकित सूची बैठक में रखेंगे।

28. लोक निर्माण संहिता की कडिका 123, 183 एवं 184 में पुनरीक्षित प्राक्कलन बनाने एवं पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन एवं पुनरीक्षित प्रावैधिक स्वीकृति का उपबन्ध किया गया है। इसका अनुपालन दृढ़ता से किया जाय:

परन्तु प्रावैधिक स्वीकृति जिस प्राक्कलन के आधार पर दी जाती है उसके सार में वर्णित मदों (सबहेड) के अन्तर्गत किसी भी मद में जैसे ही 20 प्रतिशत से अधिक की वृद्धि की संभावना हो वैसे ही उसका पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार किया जाय और उस पर प्रावैधिक स्वीकृति देने वाले सक्षम पदाधिकारी की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही कार्य कराया जाय।

इसी प्रकार प्रशासकीय अनुमोदन जिस प्राक्कलन के आधार पर दिया है उसके सार में वर्धित मुख्य मदों (सबहेड) के अन्तर्गत जैसे ही आवासीय भवनों के कार्य 10 प्रतिशत एवं अन्य कार्यों में 15 प्रतिशत से अधिक की वृद्धि की संभावना हो वैसे ही उसका पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार किया जाय और उस पर प्रशासी विभाग की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही कार्य कराया जाय।

29. बाढ़ क्षति, विशेष अथवा सामान्य मरम्मती हेतु एक प्रमण्डल के लिए प्राक्कलनों की स्वीकृति उसी राशि-सीमा के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अथवा कार्यपालक अभियन्ता द्वारा की जा सकती है जो अभियन्ता प्रमुख (जहाँ अभियन्ता प्रमुख नहीं है, वहाँ मुख्य अभियन्ता) द्वारा वैसे ही राशि का निर्धारण नहीं किया जाता है, मरम्मती वर्ष के अन्तर्गत कोई भी पदाधिकारी प्राक्कलन व्ययीकृत नहीं करेंगे।

प्रत्येक पदाधिकारी अपने क्षेत्र में स्वीकृत ऐसे प्राक्कलनों का रजिस्टर रखेंगे और प्रत्येक प्राक्कलन की संख्या स्वीकृति की तिथि उस प्राक्कलन पर लिखेंगे।

ENCLOSURE

Level Book No.

TO PARA 2 (DHA)

Levels for (Name of work)

Agreement No.

Date.....

Gross Ref. of MB No. and Page

Collimation Method

Back Sight	Intermediate	Foresight	Reduced Level		Distance	Remark
			In Str. Line	Staff Station		
						S.O's line
						AE's line
						EE's line

Rise & Fall Method

Division/Subdivision/Section

Line	Back sight	Intermediate	Foresight	Rise	Fall	Reduced level	Distance	Remark
------	------------	--------------	-----------	------	------	---------------	----------	--------

S.O

A.E

E.E

