

प्रेषक,

डी0एस0 गर्बाल,
सचिव,
लोक निर्माण विभाग
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

✓ प्रमुख अभियन्ता,
लोक निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

लोक निर्माण अनुभाग-2

देहरादून : दिनांक 11 अक्टूबर, 2016

विषय : लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत पुनरीक्षित आगणन के गठन के सम्बन्ध में गाइड लाइन्स।

महोदय,

उपरोक्त विषयक के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि लोक निर्माण विभाग द्वारा शासन को प्रेषित पुनरीक्षित आगणनों में प्रायः देखा जा रहा है कि पुनरीक्षित आगणनों में स्पष्टता न होने के कारण शासन स्तर पर स्वीकृतियाँ प्रदान करने में अनावश्यक विलम्ब हो रहा है, फलस्वरूप या तो कार्यों की भौतिक प्रगति रुक जाती है अथवा कार्यों के नियोजन में विलम्ब होता है।

2. प्रकरण पर सम्यक विचारोपरान्त एतद् द्वारा भविष्य के लिये निर्देश दिये जाते हैं कि मार्ग/सेतु/भवन कार्यों के पुनरीक्षित आगणन/अवशेष कार्यों को पूर्ण करने हेतु जो पुनरीक्षित आगणन शासन को प्रेषित किये जायं उनमें निम्न निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाय। निर्देशों का अनुपालन न करने हेतु सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे :-

- (1). इस प्रकार के आगणनों में प्रतिवेदन, की अहम भूमिका होती है। प्रत्येक महत्वपूर्ण बिन्दु का प्रतिवेदन में स्पष्ट रूप से विस्तृत उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रतिवेदन में कार्य की मूल स्वीकृति के सन्दर्भ का उल्लेख किया जाय। आगणन पुनरीक्षित करने के क्या कारण हैं, यथा सामग्री/श्रमिकों की दरों में हुई बृद्धि अथवा कार्य की विशिष्टियों में किया गया परिवर्तन अथवा मूल स्वीकृति के अतिरिक्त अन्य कोई कार्य करवाये गये या करवाये जाने प्रस्तावित हैं अथवा अन्य कारणों से आगणन पुनरीक्षित करना पड़ रहा है, आदि।
- (2). पुनरीक्षित आगणन के प्रत्यावेदन में स्पष्ट रूप से पुनरीक्षित लागत के औचित्य का उल्लेख किया जाय यथा सामग्री एवं मजदूरी की दरों में बृद्धि के कारण, मात्राओं में बृद्धि के कारण, विशिष्टियों में परिवर्तन के कारण तथा अन्य मदों के प्राविधानों के कारण कितनी-कितनी धनराशि की बृद्धि हुई।
- (3). पुनरीक्षित आगणन के साथ कार्य की मूल स्वीकृति का शासनादेश संलग्न किया जाय जिसके द्वारा प्रशासकीय अनुमोदन/वित्तीय स्वीकृति प्रदान की गयी है। इसके अतिरिक्त शासन द्वारा मूल स्वीकृत आगणन तथा सक्षम अधिकारी द्वारा मूल तकनीकी स्वीकृत आगणन की एक-एक प्रति भी संलग्न की जायं।
- (4). पुनरीक्षित आगणन के साथ फॉर्म - Z (संलग्न प्रारूप-5) संलग्न किया जाय जिसमें सम्पूर्ण मार्ग/सेतु के मूल स्वीकृत आगणन के आधार पर किलोमीटर वार/मदवार व्यय का विवरण दिया जाय। उक्त फॉर्म - Z में व्यय का विवरण फॉर्म- 64 के आधार पर अंकित किया जाय। यह ध्यान रहे फॉर्म - Z में अंकित किया गया व्यय तथा तुलनात्मक विवरण में मदवार किये गये व्यय में कोई अन्तर नहीं होना चाहिए।
- (5). पुनरीक्षित आगणन में तुलनात्मक विवरण (संलग्न प्रारूप-4) संलग्न किया जाय ताकि स्पष्ट ज्ञात हो सके कि मूल आगणन में हो रही बृद्धि में कितनी बृद्धि किस कारण से हुई जैसे सामग्री एवं मजदूरी की दरों में बढ़ोत्तरी के कारण, मात्रा में बृद्धि के कारण, विशिष्टियों में परिवर्तन के कारण अथवा अतिरिक्त प्राविधानों के कारण।

- (6). पुनरीक्षित आगणन में चैक लिस्ट (संलग्न प्रारूप-3) पूर्ण विवरण के साथ भर कर संलग्न की जाय।
 - (7). पुनरीक्षित आगणन के प्रतिवेदन में कार्य की अद्यावधिक भौतिक/वित्तीय प्रगति के विवरण का विस्तृत उल्लेख किया जाय।
 - (8). पुनरीक्षित आगणन में विस्तृत मानचित्र यथा प्लान, क्राससेक्सन, एलसेक्सन, सजरामैप, ड्राइंग तथा अन्य मानचित्र भी लगाये जायें।
 - (9). पुनरीक्षित आगणन में विल आफ क्वांटिटी के अन्तर्गत कराये जा चुके कार्यों का विवरण (मात्रा/दर/लागत) तथा कराये जाने वाले कार्यों का विवरण (मात्रा/दर/लागत) अंकित किया जाय। साथ ही लागत के सारांश में कराये जा चुके कार्य एवं कराये जाने वाले कार्यों की कुल लागत भी अलग-अलग अंकित की जाय।
 - (10). अधिशासी अभियन्ता को संलग्न प्रारूप -2 के अनुसार टिप्पणी में यह भी प्रमाण पत्र देना आवश्यक होगा कि कार्य की मूल स्वीकृति, शासन द्वारा स्वीकृति प्रदान करने के समय के अनुसार ठीक थी। यदि नहीं तो दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम आगणन के साथ सूचित किये जायें।
 - (11). पुनरीक्षित आगणन में संलग्न प्रारूप-1 के अनुसार एक प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से दिया जाय, जिससे प्रमाणित हो सकेगा कि स्वीकृत कार्य पर जितना व्यय हुआ है उसमें किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता नहीं की गयी है। उक्त प्रमाण पत्र खण्डीय लेखाधिकारी तथा अधिशासी अभियन्ता द्वारा दिया जाय।
 - (12). कार्योत्तर स्वीकृति की दशा में प्रारूप -1 एवं प्रारूप -2 में सक्षम अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र दिया जाय।
3. अतः, शासन को प्रेषित किये जाने वाले समस्त पुनरीक्षित आगणनों में उपरोक्त गाइड लाइन्स का तत्काल प्रभाव से अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।

संलग्न : उपरोक्तानुसार (05 प्रारूप)।

भवदीय,

(डी0एस0 गर्ब्याल)
सचिव।

संख्या- _____/III(2)14-24 (सामान्य)/2016, तद्दिनांक।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रभारी सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
2. श्री आर0पी0 भट्ट तकनीकी परामर्शदाता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
5. अधिशासी अभियन्ता, टी.ए.सी., वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।

(डी0एस0 गर्ब्याल)
सचिव।

पुनरीक्षित आगणन के साथ संलग्न किये जाने हेतु प्रारूप -1

यह प्रमाणित किया जाता है कि जनपदमें (कार्य का नाम)..... रुपये की मूल लागत के बजाय इस कार्य पर जो पूर्ण हो चुका है, वास्तविक व्ययरुपये हुआ। यह व्यय उचित था जो सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद हुआ। इसके अतिरिक्त इस कार्य पर और किसी भी प्रकार की अनियमितता नहीं की गयी है।

खण्डीय लेखाधिकारी का हस्ताक्षर

अधिकांशी अभियन्ता का हस्ताक्षर

नाम :-

नाम :-

मुहर :

मुहर :

पुनरीक्षित आगणन के साथ संलग्न किये जाने हेतु प्रारूप -2

1. व्यय का ब्योरा -
2. स्वीकृत धनराशि -
3. सम्बन्धित खण्ड का नाम -
4. परिस्थितियां जिनके कारण सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त न किया जा सका।
5. अधिकारियों या कर्मचारियों के नाम जो दोषी पाये गये और उनको यदि दण्ड दिया गया तो क्या दण्ड दिया गया है -
6. टिप्पणी -

सहायक अभियन्ता का हस्ताक्षर

अधिकांशी अभियन्ता का हस्ताक्षर

नाम :

नाम :

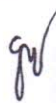
मुहर :

मुहर :



प्रारूप -3 (चेक लिस्ट)

1. मार्ग/सेतु/भवन का नाम -
2. योजना जिसके अन्तर्गत कार्य स्वीकृत किया गया -
3. राजाज्ञा संख्या तथा दिनांक जिसमें कार्य के लिए प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान की गई -
4. कार्य के मूल आगणन की लागत -
5. कार्य की प्राविधिक तौर पर स्वीकृत किये गये आगणन की लागत तथा पत्र संख्या व दिनांक जिसके अन्तर्गत आगणन स्वीकृत हुआ है -
6. पुनरीक्षित आगणन की लागत -
7. कार्य की लागत में होने वाली बृद्धि -
8. लागत में बृद्धि को किस प्रकार पूरा करने का प्रस्ताव है। यदि बृद्धि को किसी अन्य कार्य में होने वाली बचत की धनराशि से हो तो वह धनराशि तथा कारण -
9. आगणन को पुनरीक्षित करने का विस्तृत कारण -
10. स्वीकृत आगणन तथा पुनरीक्षित आगणन में सम्मिलित मदों तथा होने वाली बृद्धि की तुलनात्मक तालिका-
11. पुनरीक्षित आगणन में जिन अतिरिक्त मदों का प्राविधान किया गया है उसका प्राविधान स्वीकृत आगणन में क्यों नहीं किया गया -
12. यदि पुनरीक्षित आगणन में कार्य की विशिष्टियों में परिवर्तन किया गया हो तो -
 1. किन-किन मदों में परिवर्तन किया गया है -
 2. विशिष्टियों में परिवर्तन के कारण -
 3. विशिष्टियों में परिवर्तन के कारण लागत में बृद्धि-
 4. परिवर्तित विशिष्टियों का प्राविधान स्वीकृत आगणन में क्यों नहीं किया जा सका था -
 5. विशिष्टियों में परिवर्तन हेतु सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया अथवा नहीं (पूर्ण विवरण) -
13. पुनरीक्षित आगणन बनाने में कितना समय लगा ? यदि पुनरीक्षित आगणन बनाने में विलम्ब हुआ तो विलम्ब के क्या कारण हैं तथा विलम्ब के लिए कौन अधिकारी/कर्मचारी दोषी हैं -
14. कार्य की वर्तमान भौतिक तथा वित्तीय प्रगति -
15. यदि कार्य समाप्त हो गया तो कार्य पर कुल व्यय किस-किस वर्ष में किस लेखा शीर्षक में डाला गया तथा कार्य को कार्योत्तर स्वीकृति देने हेतु आवश्यक विवरण संलग्न प्रपत्र -1 एवं 2 -
16. पुनरीक्षित आगणन में समस्त मदों एवं मात्राओं का समावेश किया जा चुका है अथवा नहीं -

 _____ 0 _____

प्रारूप -4

Performa for Comparative Statement (Revised Estimate)

| Item No. | Description of item | As per sanctioned Estimate | | | As per revised Estimate | | | Excess | Saving | Excess Due to | | | | Saving Due to | | Reason for excess/saving |
|----------|---------------------|----------------------------|------|--------|-------------------------|------|--------|--------|--------|--|------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|---------------|--------------------------|
| | | Quantity | Rate | Amount | Quantity | Rate | Amount | | | Increase in rate of labour and Materials | Increase in Quantities | Change in specification | Additional provisions | Deletion of items | Other reasons | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Junior Engineer

Assistant Engineer

Executive Engineer

प्रारूप -5

(Performa for Form - Z)

| S.No. | Items as per Original sanctioned estimate | Expenditure as per form - 64 | | | | Total Expenditure as per form - 64 Rs. |
|-------|---|------------------------------|-------------|-------------|-------------|--|
| | | Km-1 Rs. | Km-2 Rs. | Km-3 Rs. | Km-4 Rs. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Junior Engineer

Assistant Engineer

Executive Engineer