

समाहरणालय, मधुबनी।
(जिला शहरी विकास अभिकरण)

स्वीकृत्यादेश

मुख्यमंत्री समेकित शहरी विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत निम्नलिखित योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु कार्यपालक अभियंता, इडा, मधुबनी -सह- कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य प्रमंडल, मधुबनी द्वारा प्राक्कलन पर प्रदत्त तकनीकी स्वीकृति के आधार पर प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

| क्रमांक | प्रखंड का नाम | योजना संख्या | योजना का नाम | कार्यकारी एगेंसी का नाम | प्रशासनिक स्वीकृति की राशि लाख में | विमुक्त की जाने वाली राशि लाख में |
|------------|---------------|--------------|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | झंझारपुर | 01/2008-'09 | वार्ड नं० 14 -15 राम चन्द्र साह के दुकान से बेलाराही प्राथमिक विद्यालय तक पी०सी०सी० सड़क निर्माण | कार्यपालक अभियंता, इडा, मधुबनी -सह- कार्यपालक | 17.520 | 17.520 |
| 2 | झंझारपुर | 02/2008-'09 | राजेश केजरीवाल दुकान से बगल बाजार मुख्य पथ से पड़तापुर पी०डब्ल्यू०डी० देव ना० यादव के घर तक सड़क में मूसन दर्जी घर तक पी०सी०सी० सड़क निर्माण | अभियंता, ग्रामीण कार्य प्रमंडल, मधुबनी | 10.630 | 10.630 |
| 3 | जयनगर | 03/2008-'09 | डा० महेन्द्र गुप्ता घर से शुभकामना जेनरल स्टोर्स तक पी०सी०सी० | | 7.913 | 7.913 |
| 4 | जयनगर | 04/2008-'09 | मोहन राय घर से आगे गोदाम रोड तक खरंजा का पी०सी०सी० कार्य | | 9.513 | 9.513 |
| 5 | जयनगर | 05/2008-'09 | वार्ड नं० 8 में न्यू चिल्ड्रेन एकेडमी गली का बस स्टैंड तक पी०सी०सी० एवं नाला निर्माण कार्य | | 3.992 | 3.992 |
| कुल | | | | | 49.568 | 49.568 |

विमुक्त की जाने वाली राशि मो० उनचास लाख छप्पन हजार आठ सौ रु० मात्र

योजना कार्यान्वयन की शर्तें →

1. योजना का कार्यान्वयन मुख्यमंत्री समेकित शहरी विकास कार्यक्रम की मार्गदर्शिका के अनुरूप प्राक्कलन में विनिर्दिष्ट विशिष्टियों के अनुरूप विभागीय रूप से निर्धारित समय सीमा के अंदर पूर्ण कराना सुनिश्चित करेंगे।
2. योजना का सतत पर्यवेक्षण कार्यपालक पदाधिकारी, नगर पंचायत, झंझारपुर / जयनगर द्वारा किया जाएगा।
3. योजना में गुणवत्ता का द्वारा किसी की परिस्थिति में गान्य नहीं होगा। इसके लिए संबंधित कर्मी अभियंता / सहायक अभियंता मुख्य रूप से जिम्मेवार होंगे।
4. योजना का तकनीकी पर्यवेक्षण कार्यपालक अभियंता, इडा, मधुबनी स्वयं करेंगे ताकि कार्य की गुणवत्ता प्राक्कलन की विशिष्टियों के अनुरूप सुनिश्चित की जा सके।

5. योजना प्रारंभ करने के पहले, निर्माण के दौरान एवं योजना पूर्ण होने के पश्चात PHOTOGRAPHY/ VIDEOGRAPHY निश्चित रूप से करायी जाए एवं Photography की एक प्रति संबंधित योजना अधिकारी को भी भेजी जाय।
6. योजना में किये गये कार्य की मापी, संबंधित कर्मीय अभियंता प्रत्येक तीन दिन पर लेंगे तथा संबंधित आवश्यक अभियंता एवं कार्यकारी एजेंसी नियमित रूप से योजना का निरीक्षण करेंगे।
7. योजना स्थल पर निरीक्षण पंजी रखना अनिवार्य होगा। जिरामे समय समय पर निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा आवश्यक प्रावशिक्ष की जायेगी।
8. योजना में स्थानीय मजदूरों से ही कार्य कराया जाय एवं यह सुनिश्चित किया जाय कि उन्हें न्यूनतम मजदूरी का गुप्तान निश्चित रूप से हो तथा उनके गुप्तान की गई मजदूरी की प्राविदि उनके पारिवारिक पजीवन कार्य में निश्चित रूप से की जाय।
9. कार्य प्रारंभ करने से पूर्व कार्यकारी एजेंसी यह सुनिश्चित कर लें कि विगत तीन वर्षों में इस योजना में कोई कार्य नहीं हुआ है साथ ही किसी अन्य मद से योजना स्वीकृत अथवा निर्माणाधीन नहीं है।
10. योजना अभिलेख के साथ-साथ मस्टर प्लान एवं अभिश्रव का संघारण अनिवार्य होगा तथा कर्मीय अभियंता द्वारा सत्यापित होगा।
11. योजना के प्राक्कलन का पुनरीक्षण किसी भी परिस्थिति में नहीं किया जायेगा। यदि निर्धारित समय सीमा के अंदर योजना के कार्य को पूर्ण नहीं किया जाता है तो इसके लिए संबंधित कार्यकारी एजेंसी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार होंगे। यदि योजना को पूर्ण कराने हेतु प्राक्कलन को पुनरीक्षित किया जाता है तो पुनरीक्षण के फलस्वरूप बड़ी हुई राशि की वसूली संबंधित कार्यकारी एजेंसी से की जायेगी।
12. योजना विशेष के लिए आवंटित की गई राशि का उपयोग किसी भी परिस्थिति में अन्य योजना के लिए नहीं की जाय।
13. योजना स्थल पर योजना का साईन बोर्ड जिसमें योजना का नाम, योजना संख्या, प्राक्कलित राशि, अधिकर्ता का नाम, कर्मीय अभियंता का नाम, मजदूरी दर, एवं योजना पूर्ण करने की तारीख स्पष्ट रूप से अंकित रहेगा। स्थल पर निरीक्षण पंजी रखी जाए।
14. योजना से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक माह की पहली तारीख को निश्चित रूप से भेजी जाएगी।
15. निर्धारित समय सीमा के अंदर योजना को पूर्ण करा कर सभी औपचारिकताएं पूर्ण कर अभिलेख बंद करते हुए पूर्णता सह उपयोगिता प्रमाण पत्र निश्चित रूप से भेजी जाए।

६०/—

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी।

ज्ञापक : ७५ / जिला शहरी विकास अभिकरण, मधुबनी

दिनांक : १७/११/०८ / ११/२००८

प्रतिलिपि :- प्रभारी पदाधिकारी, जिला विकास शाखा, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। आदेश दिया जाता है कि उपावटित राशि का चेक संबंधित कार्यकारी एजेंसी के पदनाम से निर्गत करना सुनिश्चित करें।

प्रतिलिपि :- कार्यपालक अभियंता, डूडा, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि :- कार्यपालक पदाधिकारी, नगर पंचायत, झंझारपुर / जयनगर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि :- अनुमंडल पदाधिकारी, झंझारपुर / जयनगर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

१७/११/०८
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी।