# समाहरणालय, मधुबनी

(जिला शहरी विकास अभिकरण)

**स्वीकृत्यादेश**

मुख्यमंत्री नगर विकास योजनान्तर्गत निम्न योजना के कार्यान्वयन हेतु कार्यपालक अभियंता, डूडा मधुबनी द्वारा प्राक्कलन पर प्रदत्त तकनीकी स्वीकृति के आधार पर प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की जाती है।

(राशि रूपये लाख में)

| क्रमांक | नगर निकाय का नाम | योजना संख्या | योजना का नाम | कार्यकारी एजेन्सी | प्रशासनिक स्वीकृति की राशि / तकनीकी स्वीकृति की राशि | विमुक्त होने वाली राशि |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | नगर पंचायत, झंझारपुर | 3/13–14 | नगर पंचायत, झंझारपुर में हिरालाल तालाब वार्ड नं0– 10 में धाट निर्माण कार्य | कार्यपालक अभियंता, डूडा, मधुबनी। | 676900 | 338450 |
| 2 | नगर पंचायत, झंझारपुर | 4/13–14 | वार्ड नं0– 4 औद्योगिक क्षेत्र प्रांगन के तालाब में धाट निर्माण कार्य | तदैव | 676900 | 338450 |
| 3 | नगर पंचायत, झंझारपुर | 5/13–14 | वार्ड नं0– 15 सिंहेश्वर राय धर के पास तालाब में धाट निर्माण | तदैव | 676900 | 338450 |
| 4 | नगर पंचायत, झंझारपुर | 6/13–14 | नवकी पोखर वार्ड नं0– 9 में धाट निर्माण | तदैव | 676900 | 338450 |
| | | | | कुल राशि :– | 2707600 | 1353800 |

**कुल विमुक्त होनेवाली राशि :–तेरह लाख तिरेपन हजार आठ सौ रूपये मात्र।**

*योजना कार्यान्वयन की सामान्य शर्ते*

1. योजना का कार्यान्वयन मुख्यमंत्री नगर विकास कार्यक्रम की मार्गदर्शिका के अनुरूप प्राक्कलन में विर्निदिष्ट विशिष्टयों के अनुरूप विभागीय रूप से निर्धारित समय सीमा के अंदर पूर्ण कराना सुनिश्चित करेंगें।
2. योजना में गुणवत्ता का ह्रास किसी की परिस्थिति में मान्य नहीं होगा। इसके लिए संवेदक/प्रभारी अभियंता/अभियंता समूह में जिम्मेवार होंगे।
3. बिहार सरकार के संकल्प संख्या 2375, दिनांक–12.05.08 की कंडिका 2.6 में गुणवत्ता नियंत्रण की व्यवस्था को सुनिश्चित करेंगे।
4. लेखा संधारण करने वाले चार्टर्ड एकाउण्टेंट 3–3 माह पर इसका लेखा–जोखा लेंगे और प्रत्येक छः माह पर अधोहस्ताक्षरी को स्थिति से अवगत करायेंगे।
5. योजना के कार्यस्थल पर संवेदक सहित कार्यपालक अभियंता, सहायक अभियंता एवं कनीय अभियंता के नाम का उल्लेख सूचना पट्ट पर किया जाय।
6. योजना का तकनीकी पर्यवेक्षण कार्यपालक अभियंता, डूडा, मधुबनी स्वयं करेंगे ताकि कार्य की गुणवत्ता प्राक्कलन की विशिष्टयों के अनुरूप सुनिश्चित की जा सके।
7. योजना प्रारम्भ करने से पहले निर्माण के दौरान एवं योजना पूर्ण होने के पश्चात् PHOTOGRAPHY & VIDEOGRAPHY निश्चित रूप से करायी जाए एवं Photography की एक प्रति संबंधित योजना अभिलेख में रखी जाय एवं उसकी एक–एक प्रति प्रभारी पदाधिकारी, जिला शहरी विकास अभिकरण, मधुबनी को भी भेजी जाय।

8. योजना में किये गये कार्य की मापी संबंधित कनीय अभियंता प्रत्येक तीन दिन पर लेंगे तथा संबंधित सहायक अभियंता नियमित रूप से योजना का पर्यवेक्षण करेंगे।

9. योजना स्थल पर निरीक्षण पंजी रखना अनिवार्य होगा। जिसमें समय–समय पर निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा आवश्यक प्रतिशिष्टियाँ अंकित की जायेगी।

10. कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व कार्यकारी एजेंसी यह सुनिश्चित कर लें कि विगत तीन वर्षो में इस योजना में कोई कार्य नहीं हुआ है साथ ही किसी अन्य मद से योजना स्वीकृत अथवा निर्माणाधीन नहीं है।

11. योजना के प्राक्कलन को 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 बढ़ी 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, अभिकर्त्ता का नाम, कनीय 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 अन्दर योजना को पूर्ण करा कर सभी औपचारिकताएं पूर्ण कर अभिलेख बंद करते हुए पूर्णता सह उपयोगिता प्रमाण–पत्र निश्चित रूप से भेजी जाए।

16. कार्यपालक पदाधिकारी नगर परिषद, झंझारपुर के द्वारा अनापति प्रमाण पत्र पाप्त है।

ह0/
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी।

ज्ञापांक : 105 / डुडा, मधुबनी दिनांक : 31 / 01 / 2013

प्रतिलिपि :– प्रभारी पदाधिकारी, जिला शहरी विकास अभिकरण, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित। आदेश दिया जाता है कि विमुक्त राशि का चेक संबंधित कार्यकारी एजेन्सी के पदनाम निर्गत करना सुनिश्चित करें।

प्रतिलिपि :– कार्यपालक अभियंता, डूडा, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित

प्रतिलिपि :– कार्यपालक पदाधिकारी, नगर परिषद, झंझारपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी।
31/01/13