

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(ग्रामीण विकास, अनुभाग-5)

एफ 27 (255) ग्राविवि/ग्रुप-5/जीकेएन/विविध/2015-16

जयपुर, दिनांक: 09.03.2017

जिला कलक्टर,
समस्त राजस्थान,

विषय:- निर्माण कार्यों के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्रों के निर्धारित समयावधि में जारी करने एवं संमायोजन करने के बाबत।

प्रसंग:- पंचायती राज विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ 4 (14) संविदा/विधि/पंरा/2012/846 दिनांक 05.04.2016 एवं विभागीय पत्र क्रमांक एफ 27 (255) ग्राविवि/ग्रुप-5/जीकेएन/ विविध/2015-16 दिनांक: 27.07.2016

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि विभाग द्वारा संचालित समस्त योजनान्तर्गत विभिन्न निर्माण कार्यों के संपादन से सम्बन्धित मुख्य गतिविधियां यथा स्वीकृति जारी करना, कार्य शुरू एवं पूर्ण कराने, कार्य सम्पादन की अधिकतम अवधि, मूल्यांकन करना, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र एवं राशि का संमायोजन आदि के लिए अधिकतम समयावधि एवं निर्धारित अवधि में सम्बन्धित गतिविधि/कार्य पूर्ण नहीं होने की स्थिति में सम्बन्धित के विरुद्ध शास्ति/अनुशासनात्मक कार्यवाही करने हेतु करने हेतु ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 में बिन्दू संख्या 22 पर स्पष्ट प्रावधान दिये हुये है।

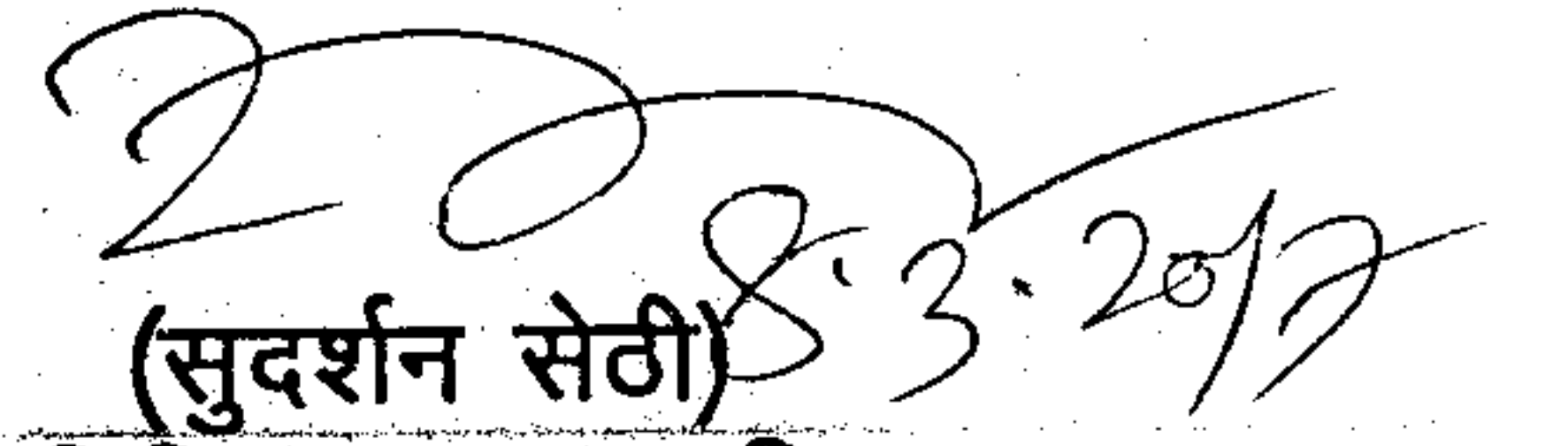
योजनाओं के ऑनलाईन प्रगति की विभागीय स्तर पर समीक्षा उपरान्त यह स्पष्ट हुआ है कि अधिकांश निर्माण कार्य वित्तीय स्वीकृति जारी होने एवं राशि उपलब्ध कराये जाने के उपरान्त निर्धारित समयावधि में कार्य पूर्ण नहीं करवाये जाते है। यदि कार्य पूर्ण हो जाता है, तो कार्य का मूल्यांकन एवं पूर्णता प्रमाण पत्र काफी समय तक जारी नहीं किया जाते है एवं आवंटित राशि का यथा समय संमायोजन नहीं हो पाता है। जिसके फलस्वरूप केन्द्र/राज्य प्रवर्तित योजनाओं के आगामी किश्त जारी होने/प्राप्त होने में अनावश्यक विलम्ब हो रहा है। जिसका मुख्य कारण कार्यकारी संस्थाओं के कार्यवार समुचित मोनिटरिंग एवं समीक्षा का अभाव दृष्टिगत होता है।

निर्माण कार्यों की स्वीकृति जारी करने के बाद की मुख्य गतिविधियां यथा कार्य पूर्ण कराने, मूल्यांकन करना, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र एवं राशि का संमायोजन आदि की कार्यवाही निर्धारित समयावधि में नहीं की स्थिति में जिला स्तर पर ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 के बिन्दू संख्या 22.11 व 22.12 के अनुसार विलम्ब के लिए सम्बन्धित संस्था/विभाग एवं सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही अमल में लायी जाने की तत्काल आवश्यकता है।

इस सम्बन्ध में पूनः निर्देशित किया जाता है कि :-

1. समस्त निर्माण कार्य निर्धारित समयावधि में ही पूर्ण कराये जाने हेतु आपके स्तर से समुचित मोनिटरिंग एवं समीक्षा की जावें।
2. ठेके पर सम्पादित कराए जाने वाले कार्य/आपूर्ति में विलम्ब के लिए सम्बन्धित ठेकेदारों/आपूर्ति कर्ताओं के विरुद्ध शास्ति आरोपित कराने के बिन्दू संख्या 22.11 के प्रावधान की पालना सुनिश्चित करावें।
3. कार्यकारी संस्थाओं/राजकीय विभागों द्वारा विभागीय स्तर पर (on departmental basis) सम्पादित कराये जाने वाले कार्य सम्पादन में निर्धारित अवधि से अधिक अवधि ली जाती है तो विलम्ब के लिए बिन्दू संख्या 22.12 के अनुसार सम्बन्धित अधिकारी/कार्मिकों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावें।
4. विकास अधिकारी पंचायत समिति, एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद द्वारा उपयोगिता प्रमाण एवं कार्यपूर्णता प्रमाण पत्रों के निर्धारित समयावधि (उपयोगिता प्रमाण पत्र अधिकतम 15 दिवस एवं पूर्णता प्रमाण पत्र अधिकतम 30 दिवस में) के पश्चात एकत्रित करने एवं संमायोजन हेतु प्रतिमाह मोनिटरिंग की जावे।

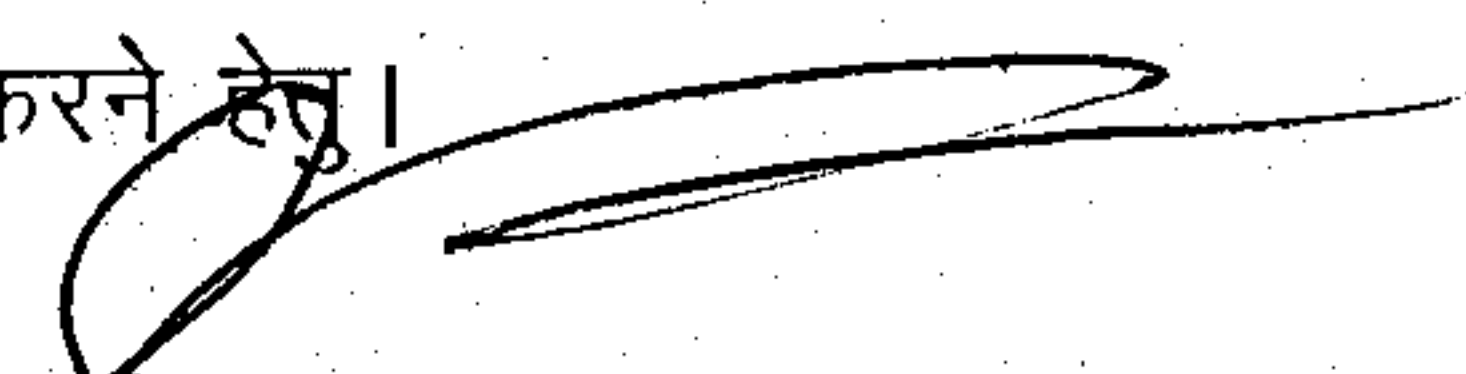
5. उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करने तथा उसके आधार पर अग्रिम का समायोजन नियमानुसार निर्धारित समय अवधि (**उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होने के अधिकतम 7 दिवस में**) में सम्बन्धित से करवाया जावे। विलम्ब के लिए उत्तरदायी अधिकारी/कार्मिक के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावे।
6. यह ध्यान में आया है कि उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी करने के उपरान्त भी विकास अधिकारी पंचायत समिति द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं जबकि ग्रामीण कार्य निर्देशिका एवं शिड्यूल ऑफ पॉवर में ऐसा कोई प्रावधान नहीं है। इस सम्बन्ध में पुनः स्पष्ट किया जाता है कि -
 - कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत के अधीन स्वीकृत निर्माण कार्यों के उपयोगिता/कार्यपूर्णता प्रमाण पत्रों पर केवल सम्बन्धित ग्राम पंचायत के सरपंच एवं ग्राम सेवक तथा प्राधिकृत तकनीकी अधिकारी (कनिष्ठ/सहायक/अधिशाषी अभियंता) के संयुक्त हस्ताक्षर से ही जारी किये जावेगें। इसी सम्बन्ध में पंचायती राज के परिपत्र क्रमांक एफ 4 () परावि/पीसी/विविध/2013/187 दिनांक 19.02.2013 द्वारा भी स्पष्ट रूप से भी निर्देशित किया जा चुका है।
 - कार्यकारी संस्था पंचायत समिति होने की स्थिति में निर्माण कार्यों के उपयोगिता/कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र विकास अधिकारी एवं प्राधिकृत तकनीकी अधिकारी (कनिष्ठ/सहायक/अधिशाषी अभियंता) के संयुक्त हस्ताक्षर से ही जारी किये जावेगें।
7. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद के स्तर पर यह सुनिश्चित किया जावे कि यदि कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत के अधीन निर्माण कार्यों के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्रों पर विकास अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं अथवा पाये जाते हैं तो सम्बन्धित विकास अधिकारी पर व्यक्तिशः जारी किये गये प्रमाण पत्र की **1 प्रतिशत राशि** की शास्ति आरोपित करें। साथ ही सम्बन्धित के विरुद्ध विभागीय निर्देशों अवेहलना हेतु नियमानुसार सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही करावे।
8. लेखाधिकारी/परियोजना अधिकारी (लेखा) द्वारा प्राधिकृत अधिकारी से उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर वांछित परीक्षण/जांच कर **अधिकतम 7 दिवस** में समायोजन आदेश पारित किये जावेगें एवं तदनुसार विवरण आईडब्ल्यूएमएस पर इन्द्राज/अपडेट किया जावेगा। विलम्ब के लिए उत्तरदायी कार्मिक/अधिकारी के विरुद्ध विभागीय निर्देशों के अवेहलना हेतु नियमानुसार सख्त कार्यवाही करावे।


 (सुदर्शन सेठी) 8.3.2017

अतिरिक्त मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. विशिष्ट सहायक, मा. मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
2. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
3. निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग।
5. निजी सचिव, आयुक्त, महात्मा गांधी नरेगा, ग्रामीण विकास।
6. निजी सचिव, आयुक्त, ज.ग्र.वि. एवं भू-संरक्षण. विभाग।
7. वित्तीय सलाहकार, ग्रामीण विकास/महात्मा गांधी नरेगा/पंचायती राज /ज.ग्र.एवं भू.सं. विभाग।
8. अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण विकास/महात्मा गाँधी नरेगा/पंचायती राज।
9. परियोजना निदेशक, एम एण्ड ई/एसएपी-प्रथम/एसएपी-द्वितीय/ईजीएस।
10. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त राजस्थान।
11. अधिशाषी अभियन्ता (अभि./ईजीएस), जिला परिषद् (ग्राविप्र), समस्त राजस्थान।
12. विकास अधिकारी, पंचायत समिति समस्त राजस्थान।
13. प्रोग्रामर ग्रामीण विकास विभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
14. रक्षित पत्रावली।


 अधीक्षण अभियन्ता (ग्रावि)0