वाचा :-

1) ग्रामविकास व जसधारण विभाग, शासन निर्णय क्र. बीआरजीएफ 2009/प्र.क्र. -138/मंत्रालय मंबई दि. 05.11.2009

2) उच्चाधिकार समिती, महाराष्ट्र राज्य यांची मंजुरी दि. 09 जुन 2010

3) प्रशासकीय मान्यता आदेश जाक्र/जिग्राविय़ंहि/बीआरजीएफ/1029(A) दि. 07.10.2010

जाक्र/जिग्रावियंहिं/बीआरजीएफ/ १५१५ /2011

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, हिंगोली

दिनांक :- २४ /०१ /2011

सुधारीत प्रशासकीय मान्यता आदेश :-

ज्या अर्थी संदर्भ क्र. 3 अन्वये मागासक्षेत्र अनुदान निधी (BRGF) सन 2011-11 अंर्तगत मंजुर आराखड्यात समाविष्ट असलेल्या कामास संदर्भ क्र. 3 अन्वये ग्राम पंचायत केलसुला, सुकळी (खु), आ. बाळापूर येथील कामास केलसुला रु. 2.59 लक्ष, सुकळी (खु) रु. 1.97 व आ. बाळापूर रु. 4.63 इतकी प्रशासकीय मान्यता प्रदान केली होती, आणि ज्या अर्थी ग्राम पंचायत केलसुला, सुकळी (खु), आ. बाळापूर यांनी ठरावाव्दारे दुर्गम व आदिवासी बहुल लोकसंख्या असलेले गाव असल्याने विकासाचा समतोल साधण्यासाठी वाढीव निधीची मागणी केली होती. त्या अर्थी मी मुख्य कार्यकारी अधिकारी मागणी केल्यानुसार विकासातील प्रादेशिक असमतोल व विषमता दुर करणे करीता सदरील प्रशासकीय मान्यता रकमेत वाढ करुन आता रु. 4.80 लक्ष इतक्या रक्कमेस पुढील कामास खालील शर्ती व अटी नुसार सुधारित प्रशासकीय मान्यता प्रदान करीत आहे.

अ. क्र.	यंत्रणा	तालुका	ग्रामपंचायतचे नाव	कामाचे नांव	तांत्रिक मान्यता रक्कम	सुधारीत प्रशासकीय मान्यता	गट विकास अधिकारी यांनी वितरीत करावयाचा निधी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	गट विकास अधिकारी	सेनगांव	केलसुला	अंतर्गत सिमेंट रोड	4.80	4.80	3.84	
2		सेनगांव	सुकळी (खु)	सिमेंट रोड व नाली	4.97	4.97	3.98	
		एकूण			**9.77**	**9.77**	**7.82**	
3		कळमनुरी	आ. बाळापुर	सिमेंट रोड व नाली	9.63	9.63	7.70	
		एकूण			**9.63**	**9.63**	**7.70**	
		सर्व एकूण			**19.40**	**19.40**	**15.52**	

अटी व शर्ती :-

1) काम सुरु करण्यापुर्वी सदर कामास प्रशासकीय मान्यता / तांत्रिक मान्यता असल्याची खात्री करून विभाग प्रमुख / गट विकास अधिकारी यांनी आवश्यक तेवढ्या किमतीच्या बाँडपेपरवर करारनामा करून कामाच्या मुदतीसह कामास कार्यरंभ आदेश सात दिवसाचे आत निर्गमित करावेत व कार्यारंभ आदेशासोबतच उपरोक्त आदेशानुसार रकाना 8 मधील निधी 100% ग्राम पंचायतीकडे वर्ग करावा. ग्राम पंचायतने त्यांना वितरीत करण्यात आलेल्या निधीपैकी 80% निधी उचलावा. निधी उचलण्या बाबत अनियमितता होणार नाही याची दक्षता संबंधीत ग्राम पंचायतीने घ्यावी. संबंधीत अभियंता व गट विकास अधिकारी यांनी त्यावर नियंत्रण ठेवावे. काम पुर्ण झाल्यानंतर गट विकास अधिकारी यांनी उर्वरीत 20 % निधी त्यांचे स्तरावरुन वितरीत करावा व सोबतच पुर्णत्वाच्या दाखल्यासह व आवश्यक त्या तपासणीसह (टेस्ट रिपोर्ट इ.) रेकॉर्ड आपल्या स्तरावर तपासणीसाठी अद्ययावत ठेवावे. त्याचप्रमाणे योजने अंतर्गत नियुक्त केलेल्या संगणक माहिती नोंदणीकाराकडून प्लान प्लस या संगणक प्रणालीत व यामध्ये कोणतीही अनियमितता व दिरंगाई होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

2) प्रशासकीय मान्यताप्राप्त काम एक महिन्याच्या आत सुरु न झाल्यास सदर काम रद्द करण्यात येईल.

3) तांत्रीक मान्यताप्राप्त अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार व नकाशानुसार काम करण्यात यावे, मुळ संकल्पनेत बदल होणार नाही याची दक्षता कार्यन्वय यंत्रणेने घ्यावी.

4)	सदर कामासाठी प्रशासकीय मान्यता रक्कमेपेक्षा जास्त निधी खर्च होणार नाही याची दक्षता घ्यावी, तसे निदर्शनास आल्यास संबंधिताकडून जास्तीची रक्कम वसुल करणे बाबत कार्यवाही करण्यात येईल.
5)	ज्या कामा करीता निधी मंजुर करण्यात आला आहे. त्याच कामासाठीच तो खर्च करावा. कोणत्याही परिस्थितीत इतर कामावर अथवा योजनेवर खर्च करू नये.
6)	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या योजनेत/कामात/आराखड्यात आपल्या स्तरावर कोणतेही फेरबदल करण्यात येऊ नयेत.
7)	या कामावर यंत्रणेने कामाच्या तपशिलाचे फलक लावावे. या फलकावर योजनेचे नांव, कामाचे नाव, कामाची एकूण किंमत, काम सुरु दि., इत्यादी तपशिल असावा.
8)	काम सुरु करण्यापुर्वी काम सुरु असतांनां व काम पुर्ण झाल्यावर कामांचे फोटो काढावे व योजने अंतर्गत निर्माण करण्यात आलेल्या मालमतेची नोंद विभागाने अशा मालमत्तेसाठी ठेवलेल्या नोंद वहीत करावी. तसेच संबंधीत यंत्रणेकडे हस्तांतरीत करून पुर्णत्वाचा व हस्तातरणांचा दाखला सादर करावा.
9)	सदर काम कायार्न्वीत यंत्रणे व्यतिरिक्त इतर यंत्रणे मार्फत अन्य योजनेतुन घेतले गेले नाही किंवा इतर योजनेच्या आराखड्यात सदर कामांचा समावेश नाही, यांची यंत्रणेनी खात्री करून घ्यावी. तसे प्रमाणपत्र सादर करावे.
10)	या निधीतुन जी बांधकामे हाती घेण्यात येतील त्या जागेबाबत संबंधीताचे लेखी संमती पत्र घेवूनच पुढील कार्यवाही करावी व जागेबाबत कोणतीही भरपाई मिळणार नाही. तसेच जागेबाबत काही वाद उद्‌भवल्यास त्याची सर्वस्वी जवाबदारी संबंधीत कार्यान्वयीन यंत्रणांची राहील.
11)	कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या साहित्याची तांत्रीक मापदंडानुसार गुणवत्ता तपासणी अहवाल शासकीय प्रयोगशाळेकडून प्राप्त करून घेणे कार्यान्वयन यंत्रणेची जबाबदारी राहील. तसेच अंदाजपत्रकात गौणखनिज (Royalty) तरतुद करून त्याचा भरणा करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधीत कार्यान्वयन यंत्रणांची राहील. गौणखनिज साठी कामनिहाय नोंद ठेवण्यात यावी व अद्ययावत हिशेब आवश्यकतेनुसार जिल्हा ग्रमीण विकास यंत्रणेस / जिल्हाधिकारी यांना सादर करावी.
12)	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार कामे विहित मुदतीत म्हणजेच त्या आर्थिक वर्षात पुर्ण करणे बंधनकारक राहील. काम विहीत मुदतीत पुर्ण न झाल्यास सदरील कामास जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून मुदत वाढ घेणे आवश्यक राहील. मुदत वाढ दिल्यानंतर कामाच्या किंमतीत वाढ झाल्यास जास्तीची लागणारी रक्कम ही संबंधीत यंत्रणा / कंत्राटदार यांचेकडून वसुल करण्याची जबाबदारी संबंधीत विभागाची / यंत्रणेची राहील. यासाठी कोणताही जास्तीचा निधी उपलब्ध करून दिला जाणार नाही.
13)	या कामाचे निरीक्षण व तपासणीचे काम संबंधीत कार्यकारी अभियंता, खातेप्रमुख यांचे कडून आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नियुक्त केलल्या अधिकाऱ्यांकडून तसेच नियोजन विभाग / ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासनाने नेमुन दिलेल्या अधिकाऱ्यांकडून करण्यात येईल.
14)	काम निहाय प्रगती अहवाल दर महिन्याच्या 5 तारखेच्या आत / वेळोवेळी मागणी प्रमाणे विहित प्रपत्रात सादर करावा. कार्यान्वन यंत्रणेने मासिक प्रगती अहवाल सादर करण्यासाठी एका कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करावी, आपल्या स्तरावरील खर्च व जिल्हा ग्रामीण यंत्रणाकडील खर्चाचा अचूक ताळमेळ घालण्याची जबाबदारी निश्चित करावी.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अध्यक्ष
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, हिंगोली

प्रतिलिपी :

1)	कार्यकारी अभियंता (बांध)., जि.प., हिंगोली यांना माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीस्तव देण्यात येते.
2)	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, हिंगोली, औंढा, कळमनुरी, वसमत, सेनगांव यांना अंमलबजावणीस्तव.
3)	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं.), जि. प. हिंगोली यांना माहितीस्तव.
4)	राष्ट्रीय सूचना केंद्र, जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली यांना जिल्ह्याच्या संकेतस्थळांना प्रसिध्द करण्यासाठी देण्यात येते.