



शासनादेश संख्या-2660/1-10-2012-रा0-10-33(171)/2012, दिनांक 25-10-2012 द्वारा दिये गये निर्देशानुसार तात्कालिक मरम्मत/पुनर्निर्माण/पुनर्स्थापना हेतु प्रस्तावों/कार्यों में किसी अन्य विभाग से धनराशि प्राप्त न होने का कार्यदायी विभाग से प्रमाण पत्र प्राप्त करते हुये ही अवमुक्त धनराशि व्यय की जाय। स्वीकृत कार्यों की गुणवत्ता के साथ पूर्ण कराने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यदायी विभाग/जिलाधिकारी का होगा। प्राक्कलित लागत के सापेक्ष वास्तविक आंकलित लागत का ही धनावंटन किया जायेगा।

4- उक्त धनराशि का व्यय शा0प0सं0-78/पीएसआर/2012, दिनांक 24-01-2012 के साथ संलग्न पत्र संख्या-32-7/2011-एनडीएम-1, दिनांक 16-01-2012 में भारत सरकार की गाइड लाइंस में निर्धारित एवं अर्ह मानक मर्दों एवं शासनादेश संख्या 2785/1-10-2011-12(73)/2008, दिनांक 14-10-2011 के अनुसार किया जायेगा। उक्त के अतिरिक्त शासन के पत्र संख्या-317/1-11-2013, दिनांक 21-06-2013 को संलग्न किया गया है, जिसमें कई मानक मर्दों की दरों में संशोधन किया गया है, जो दिनांक 01-03-2013 से प्रभावी हैं, का भी अनुपालन किया जायेगा।

5- बाढ़/अतिवृष्टि से क्षतिग्रस्त सार्वजनिक परिसम्पत्तियों की तात्कालिक मरम्मत/रेस्टोरेशन की उक्त परियोजनाओं को तात्कालिक रूप से पूर्ण कर लिया जाये। राज्य आपदा मोचक निधि की धनराशि का व्यय सक्षम अधिकारी द्वारा वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त नियमानुसार प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करते हुये निर्धारित अवधि के अन्दर किया जायेगा। तात्कालिक प्रकृति के अपरिहार्य परिस्थितियों वाले मरम्मत/रेस्टोरेशन कार्यों की परियोजनाओं को खण्डों में कदापि विभाजित नहीं किया जायेगा, अपितु निरन्तरता वाले विभिन्न परियोजनाओं को एक ही परियोजना माना जायेगा।

6- उपरोक्त परियोजनाओं के कार्य मानक एवं गुणवत्तापूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करने के लिए कार्य की समय-समय पर वीडियोग्राफी/फोटोग्राफी भी करायी जाय तथा उनकी प्रति सीडी शासन को उपयोगिता प्रमाण पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित की जाय।

7- कतिपय प्रकरणों में यह भी देखने में आया है कि आवंटित धनराशि एकमुश्त किसी सरकारी विभाग या स्थानीय प्राधिकारी को हस्तगत कराकर अपने कर्तव्य की इति श्री कर ली जाती है। यह स्थिति उचित नहीं है। निधि से प्रदत्त धनराशि आपदा राहत हेतु प्रदान की जाती है। अतः आपदा के अनुसार राहत की आवश्यकता का निर्धारण करना तदनुसार धन उपलब्ध कराना तथा इसका सदुपयोग सुनिश्चित कराना व्यय का पूर्ण विवरण शासन को निर्धारित तिथि तक उपलब्ध कराना जिलाधिकारी का कर्तव्य है। अतः राज्य आपदा मोचक निधि से प्रदत्त धनराशि का प्रत्येक स्तर पर पूर्ण सजगता के साथ समुचित प्रयोग सुनिश्चित किया जाय।

8- राज्य आपदा मोचक निधि से स्वीकृत धनराशि का जिला स्तर पर समुचित लेखा-जोखा रखा जाय तथा माह के अन्त में लेख रजिस्टर जिलाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाय और मदवार मासिक व्यय विवरण शासनादेश संख्या-1693/1-11-2005-रा0-11, दिनांक 20-06-2005 द्वारा प्रसारित प्रारूप पर अगले माह की 05 तारीख तक उपलब्ध कराने के साथ ही उक्त तिथि तक इसे राहत आयुक्त की वेबसाइट एचटीटीपी//राहत. यू0पी0.एनआईसी.इन पर भी फीड करवाना सुनिश्चित किया जाय। राज्य आपदा मोचक निधि से स्वीकृत धनराशियों के उपयोग/समर्पण के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-यू0ओ0-2/1-11-2013-रा0-11, दिनांक 04-03-2013 में दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जायेगा। शासन द्वारा स्वीकृत धनराशि में से यदि कोई वचत/अवशेष की स्थिति बनती है तो उसे वित्तीय वर्ष के समापन/दिनांक 31 मार्च, 2014

से पूर्व शासन को नियमानुसार समर्पित कर दिया जाये।

9- उक्त धनराशि का उपभोग प्रमाण-पत्र वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर-369 एच के अधीन निर्धारित प्रारूप संख्या-42 आई में शासन को तुरन्त उपलब्ध कराया जाये।

10- व्यय की गयी धनराशि महालेखाकार कार्यालय में सही मर्दों में पुस्तांकन कराया जाये और प्रत्येक माह में महालेखाकार कार्यालय से आंकड़े समाधानित एवं सत्यापित कराकर शासन को सूचित किया जाय।

भवदीय,



(किशन सिंह अटोरिया)

प्रमुख सचिव एवं राहत आयुक्त।

संख्या-3455 (1)/1-10-2013, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार-प्रथम/आडिट प्रथम, 30प्र0 इलाहाबाद।
- 2- प्रमुख सचिव, सिंचाई विभाग, 30प्र0 शासन।
- 3- प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग, 30प्र0 लखनऊ।
- 4- आयुक्त, लखनऊ मण्डल, लखनऊ।
- 5- आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद, 30प्र0 लखनऊ।
- 6- निजी सचिव, प्रमुख सचिव एवं राहत आयुक्त, 30प्र0 शासन।
- 7- उप निदेशक, सामान्य एन0आई0सी0 योजना भवन, लखनऊ को राहत की वेबसाइट एचटीटीपी/राहत. यू0पी0.एनआईसी.इन पर अपलोड किये जाने हेतु।
- 8- वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, कार्यालय राहत आयुक्त, संगठन, 30प्र0।
- 9- मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी खीरी।
- 10- वित्त व्यय नियंत्रण अनुभाग-5
- 11- समीक्षा अधिकारी (लेखा)/समीक्षा अधिकारी, राजस्व अनुभाग-10/राहत वेबसाइट के उपयोगार्थ।
- 12- गाई फाइल।

आज्ञासे,



(अनिल कुमार बाजपेई)

उप सचिव।