

(قاعدہ نمبر ۸-ب (3))

پی ڈی - 1

(پروفارمہ نمبر اضلعی منصوبہ بندی برائے منظوری منصوبہ تحت دیہی ترقی)

ضلع	تخصیص	نام مرکز
(۱)	نام لوکل کونسل	-----
(۲)	منصوبہ کا نام	-----
(۳)	منصوبہ کا مقام	-----

الف) تخمینہ لاگت

الف) خرچ جو کیا جا چکا ہے ----- روپے

ب) خرچ جو ہونا ہے ----- روپے

ج) بیرونی زرمبادلہ اگر کوئی ہو ----- روپے

د) کل لاگت ----- روپے

ب) سالانہ متواتر اخراجات

الف) منصوبہ کی تکمیل کے دوران ----- روپے

ب) منصوبہ کی تکمیل کے بعد ----- روپے

(۳) وہ ادارہ جو متواتر ہونے والے اخراجات برداشت کرے گا

(۵) ذمہ دار ادارہ / عملدرآمد کرنے والا ادارہ

(۶) مجوزہ تاریخ آغاز اور تکمیل منصوبہ -----

(۷) سالانہ اخراجات کا تخمینہ ----- پہلا سال ----- دوسرا سال -----

(۸) کام کرنے کا سالانہ اندازہ ----- پہلا سال ----- دوسرا سال -----

(۹) منصوبہ سے سالانہ آمدن ہو تو اس کا تخمینہ -----

(۱۰) منصوبہ سے کفوائت اور اس کے مقاصد کی تفصیل -----

پراجیکٹ اسٹنٹ

سیکرٹری یونین کونسل

ج) فی تصدیق نامہ

تصدیق کیا جاتا ہے کہ منصوبہ فنی لحاظ سے موزوں اور تخمینہ اخراجات مرہبہ قواعد اور لوکل کونسل / پراجیکٹ کمیٹی کے ہمراہ اقسام و تفہیم کی بنیاد پر درست ہے۔ جس طرز پر تخمینہ لگایا گیا ہے اس کی مدد اور تفصیل اور منصوبہ کا سائٹ پلان / نقشہ اور منصوبہ کی رپورٹ لف ہذا ہے۔

اسٹنٹ انجینئر

اور سیر

لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی

منصوبہ کی تفصیل درست ہیں۔ تصدیق بالاسے اتفاق ہے۔

پراجیکٹ منیجر

حسب ہدایت / تحریک / سفارش ----- فنی تصدیق محکمہ لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی منصوبہ ----- کی اجلاس ضلع کونسل

منعقدہ ----- مبلغ ----- روپے کی مالی انتظامی منظوری دی جاتی ہے / تحریک کی جاتی ہے۔

معاون ناظم

لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی

فہرست

قواعد و ضوابط	حصہ اول
ضلعی منصوبہ بندی فارم پی ڈی (۱) تا پی ڈی (۵)	حصہ دوم
نمونہ دستاویزات جی (۱) تا جی (۱۰)	حصہ سوم

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ ۝

۱- نام دیہی ترقی پروگرام کے قواعد و ضوابط ” دستور العمل ترقیاتی پروگرام لوکل گورنمنٹ دیہی ترقی آزاد کشمیر“ کے نام سے موسوم ہونگے۔

۲- مقاصد اور خصوصیات

اہم ترین مقاصد میں شہری اور دیہی آبادی کی سماجی اور اقتصادی حالت کو بہتر بنانا اور سرکاری وسائل کے ساتھ ساتھ مقامی ذرائع اور وسائل کو موثر عوامی شرکت کے ذریعہ بروئے کار لانا

خصوصی مقاصد

- (۱) مقامی آبادی کو سماجی و اقتصادی ترقیاتی عمل میں شرکت کیلئے متحرک کرنا۔
- (۲) بے روزگاری اور بے کاری کی شرح کو کم کرنا۔
- (۳) معاشی اعتبار سے فائدہ مند ذرائع روزگار کی سطح میں اضافہ کیلئے مقامی آبادی کو ذہنی و جسمانی استعداد کے ساتھ ترقیاتی عمل میں شریک کرنا اور محنت کا شعور پیدا کرنا۔
- (۴) قومی ترقیاتی منصوبہ بندی سے مطابقت رکھتے ہوئے ایسے بنیادی منصوبہ جات کی نشاندہی کرنا جو مقامی آبادی کی ضرورتوں کو پورا کرتے ہوں اور معاشی و اقتصادی صلاحیتوں میں اضافہ کے موجب ہوں۔
- (۵) بیرونی وسائل کے مقابلہ میں خود انحصاری کو فروغ

۳- وسائل کی فراہمی

دیہی ترقیاتی پروگرام کیلئے مالی و مادی ضروریات حسب ذیل ذرائع سے مہیا ہونگی۔

- ۱- حکومت
- ۲- مقامی کونسلیں / مقامی آبادی
- ۳- حکومت کی منظور کردہ غیر سرکاری تنظیموں / سرکاری اداروں اور بین الاقوامی اداروں کی طرف سے امداد۔

۴- مختص شدہ ترقیاتی فنڈز کی مددات تصرف

سالانہ ترقیاتی پروگرام کیلئے مختص فنڈز کی مددات تصرف اور تقسیم حسب ذیل شرح کے مطابق ہونگی۔

- ۱- پی سی ون پراجیکٹس کیلئے محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات کی سطح پر ہی فنڈز مختص ہونگے۔
- ۲- پی سی ون پراجیکٹس کی گرانٹس کے علاوہ فراہم کردہ رقم میں یونین کونسل، ضلع کونسل کیلئے بجٹ کی تقسیم بذیل ہونگی۔

- یونین کونسل ۶۵ فیصد

- ضلع کونسل ۲۰ فیصد (جو بطور گرانٹ ان ایڈ مہیا ہونگی)

- رابطہ کونسل ۱۵ فیصد

- میونسپل کارپوریشن پانچ لاکھ روپے

- میونسپل کمیٹی تین لاکھ روپے

- ٹاؤن کمیٹی ایک لاکھ روپے

(نوٹ) اس شرح میں ہر سال لوکل گورنمنٹ رابطہ کونسل برائے دیہی ترقی کے اجلاس میں کمی بیشی ہو سکتی ہے۔ ترقیاتی بجٹ / گرانٹ لوکل گورنمنٹ بورڈ کے انتظامی اخراجات کیلئے استعمال نہیں کئے جائیں گے اور لوکل گورنمنٹ بورڈ نہ تو براہ راست اور نہ ہی بلدیاتی ادارہ جات کی گرانٹ رقم سے وضع کر کے دی جائے گی۔

(ر) فنڈز کو بلحاظ آبادی اضلاع میں تقسیم کیا جائے گا جس کے خلاف وہ مختلف منصوبہ جات کی نشاندہی اور ان کی تیاری مروجہ طریقہ کار کے مطابق کریں گے۔ اسی اصول کے مطابق ہر یونین کونسل کو بلحاظ آبادی ترقیاتی منصوبہ جات دئے جائیں گے۔ یونین کونسل کے کردار کو منصوبہ جات کے عملدرآمد میں فعال بنایا جائے گا۔ ممبران یونین کونسل سے محکمانہ پروگرام کی تیاری میں مشاورت و معاونت حاصل رہے گی۔

۵۔ منصوبہ جات کیلئے معوزوں شعبے:

دیہی و شہری پروگرام میں درج ذیل شعبوں کے منصوبہ جات شامل ہونگے۔

- ۱۔ آب و سانی و صحت صفائی
- ۲۔ پرائمری مدارس کی عمارات
- ۳۔ رسل و رسائل / مواصلات
- ۴۔ آبپاشی
- ۵۔ عمارات بنیادی مرکز صحت
- ۶۔ تحفظ و انصرام اراضی
- ۷۔ تازہ پانی کے وسائل کا انتظام و انصرام
- ۸۔ منفعت بخش منصوبہ جات (جن سے بالخصوص خواتین مستفید ہو سکیں)
- ۹۔ سماجی سرگرمیوں کے فروغ کیلئے مراکز کا قیام
- ۱۰۔ صحت مند تفریحی سہولتوں کی فراہمی
- ۱۱۔ مقامی دستکاری و ہنرمندی کا فروغ
- ۶۔ ترقیاتی حکمت عملی کیلئے دائرہ اختیار

قومی ترجیحات سے ہم آہنگی رکھتے ہوئے ترقیاتی پروگرام کیلئے حکمت عملی وضع کرنے کے با اختیار فورم۔

الف۔ لوکل گورنمنٹ رابطہ کونسل برائے دیہی ترقی

ب۔ محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات

ج۔ محکمہ لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی

۷۔ منصوبہ جات کی نشاندہی

وسائل کی دستیابی کے تعین کے ساتھ طلب اور ضرورت کی بنیاد پر منصوبہ جات کی نشاندہی

- ۱۔ مقامی آبادی
- ۲۔ ممبران لوکل کونسل (یونین کونسل کے اجلاسوں میں آمدہ تجاویز)
- ۳۔ ممبران آزاد جموں و کشمیر قانون ساز اسمبلی
- ۴۔ غیر سرکاری تنظیمیں
- ۵۔ سماجی و اقتصادی سروے کے نتیجے میں مقامی ضرورتوں کی نشاندہی و ان ذرائع سے منصوبہ جات کی نشاندہی ہونے کے بعد یونین کونسل، دیہی ترقیاتی مراکز اور ضلع کی سطح پر منصوبہ جات کی سالانہ فہرست ہائے مرتبہ کی جائیں گی۔ جسے ہر سنے مالی سال کے سالانہ ترقیاتی پروگرام کیلئے اپریل تا جون کے دوران حتمی شکل دی جائے گی۔

۸- منصوبہ جات کا انتخاب و تیاری

- (الف) انتخاب
- ۱- قاعدہ ۷ (ا تا ۵) کے تحت مرتب کردہ فہرست میں سے منصوبہ جات کو عملدرآمد کیلئے منتخب کرنے کے اصول۔
 - ۲- جاریہ منصوبہ جات کو اولیت دی جائے گی۔
 - ۳- لوکل گورنمنٹ رابطہ کونسل برائے دیہی ترقی کے مقرر کردہ معیار اور ترجیحات پر پورا اترنے والے منصوبہ جات۔
 - ۴- ایسے منصوبہ جات جن کیلئے مقامی آبادی اپنی مدد آپ کے تحت فنڈز، عطیہ زمین، غیر ہنرمند مزدوروں کی فراہمی اور بعد از تکمیل، دیکھ بھال کی ذمہ داری قبول کرے۔ (دیکھ بھال کی ذمہ داری کا تعین متعلقہ شعبہ کیلئے وضع کی گئی پالیسی کے مطابق ہوگا)
 - ۵- ایسے منصوبہ جات جو فنی، اقتصادی و معاشی جائزہ کے مطابق معیاری اور قابل عمل ہوں۔
 - ۶- ایسے منصوبہ جات جو ایک ہی مالی سال میں مکمل ہو سکیں تاہم شعبہ تعلیم، دیہی آبرسانی اور وسائل کے منصوبہ کی مدت تکمیل دو مالی سال سے زائد نہ ہوگی۔
 - ۷- ۲۵۰۰۰ روپے سے کم لاگت کا منصوبہ پروگرام میں شامل نہ ہوگا۔
 - ۸- منصوبہ جات کے انتخاب و تیاری کے ضمن میں سابقہ دستور العمل کا حصہ بنایا جاتا ہے۔

شق نمبر ۱۲:۔ Only such schemes shall be selected under the programme the benefit of

which acure to the community at large. The schemes which are designed to benefit a few individuals only should not be entertained.

The preparation of schemes shall be continuous process in the شق نمبر ۱۷:۔

district. The Councils will not wait till the close of the financial year to start this work. This is necessary to ensure that portfolio of sanction schemes is ready for implementation at the time of release of funds.

A month or two months before the start of the financial year the شق نمبر ۱۸:۔

Government will give an indications of the funds likely to be made available from their own resources. The district council will be expected by this time to estimate their own resources as well. On the basis of availability of these funds selection will be made from amongst the portfolio of the schemes to be implemented in the ensuring financial year. This will continue Annual District Development Programme.

(ب) سکیم کی تیاری کیلئے مراحل اور طریقہ کار۔

- ۱- منصوبہ کا سماجی و فنی سروے اور ڈیزائن، مقامی آبادی کی رضامندی، شرکت اور معاونت سے کیا جائیگا۔
- ۲- منصوبہ کا ابتدائی سروے اور قابل عمل ہونے کا تعین ہونے کے بعد مقامی آبادی کے ساتھ مفاہمت کی یادداشت پر دستخط ہونگے۔
- ۳- ترقیاتی پروگرام سے متعلق ہر منصوبہ پی ڈی ون پر مرتب ہوگا۔ جس کی ایک نقل متعلقہ دفتر ڈویژنل ڈائریکٹر کو بھی مہیا کی جائے گی۔
- ۴- منصوبہ کی دستاویزات اور رپکارڈ کی تکمیل دستور العمل کے حصہ دوئم اور سوئم میں دئے گئے نمونوں کے مطابق ہوگا۔

۹- منصوبہ جات کا تخمینہ لاگت، ڈیزائن اور فنی منظوری

(الف) تخمینہ لاگت و ڈیزائن۔

- ۱- عمارات پر انگری سکول ہا اور سڑکوں کی تعمیر (ماسوائے پی سی ون پراجیکٹس) کا تخمینہ با لقطع یا لوکل گورنمنٹ رابطہ کونسل برائے دیہی ترقی کی طرف سے مقرر کردہ حد کے مطابق ہوگا۔ لہذا سکول سڑک کے منصوبہ جات کیلئے منظور شدہ ڈیزائن اور تصریحات میں کوئی تبدیلی نہیں کی جائے گی۔

۲۔ نمبر شمار ۱ بالاکے علاوہ دیگر منصوبہ جات کا تخمینہ، جس میں ہر منصوبہ کی رپورٹ، نقشہ تصویحات، تفصیلات تخمینہ اور ہر آئٹم پر کل اخراجات کا خلاصہ شامل ہوگا۔ مرہبہ آف ریٹس تیار ہوگا۔ البتہ پریمیم کی شرح (حد) کا تعین محکمہ تعمیرات عامہ کی مقرر کردہ حد کی روشنی میں محکمہ لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی و ترقی و ترقی خود کرے گا۔ تاکہ فلاحی تعمیرات میں منفعیت کے بجائے ایثار کو فروغ دیا جاسکے۔

۳۔ تخمینہ لاگت مقرر کرتے وقت مقامی آبادی کی طرف سے اپنی مدد آپ کے تحت جا کام ہوگا اس کی تعین قدر، مقامی صورتحال کے مطابق منصوبہ کی پراجیکٹ رپورٹ میں درج کی جائے گی۔

۴۔ مرتبی کے تخمینہ جات مرہبہ مالیاتی قانون کے مطابق صرف ان منصوبوں کیلئے مرتب کئے جاسکیں گے جو محکمہ کے رکارڈ پر ہوں گے۔

۵۔ ڈیزائن کی تیاری ضلع کی سطح پر نائب مہتمم/ڈسٹرکٹ انجینئر کریں گے۔

(ب) فنی منظوری

فنی منظوری کا اختیار اور طریقہ کار:-

۱۔ ناظم تعمیرات: شعبہ پی پی ایچ پیاس لاکھ روپے اور رسل و رسائل تکچکر لاکھ روپے

۲۔ مہتمم تعمیرات: شعبہ پی پی ایچ دس لاکھ روپے اور رسل و رسائل ۱۵ لاکھ روپے

۳۔ نائب مہتمم/ڈسٹرکٹ انجینئر تین لاکھ روپے ماسوائے متعلقہ پلہا

(نوٹ):-

۱۔ پی سی ون یا عالمی اداروں کے تعاون سے روپہ عمل پراجیکٹس کیلئے ڈیزائن، فنی منظوری کے لوازمات، ان پراجیکٹس کیلئے پراجیکٹ ڈاکو میٹ کے کمانڈر ٹینڈر کی جزیات یا ڈونر کے ساتھ طے کردہ شرائط کے تابع ہوں گے۔

۲۔ نائب مہتمم/ڈسٹرکٹ انجینئر محکمہ کے اختیار، فنی افسران کی کمی کے باعث مفاد سرکار میں خصوصی حیثیت سے ہیں جو فنی افسران کا سیٹ اپ مکمل ہونے تک برقرار رہیں گے۔ دیگر فنی افسران کے اختیار مرہبہ قواعد و ضوابط کے تابع ہوں گے۔

۱۰۔ منصوبہ جات کی منظوری/توثیق

۱۔ پی سی ون کی منظوری محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات کے مرہبہ طریقہ کار کے مطابق ہوگی۔

۲۔ پی سی ون کے علاوہ دیگر جملہ منصوبہ جات جن کی مالیت ایک لاکھ سے زائد نہ ہو، کی منظوری متعلقہ ضلع کونسل کے دائرہ اختیار میں ہوگی۔ البتہ ضلع کونسل سے پاس شدہ پروگرام کی توثیق لوکل گورنمنٹ رابطہ کونسل برائے دیہی ترقی سے حاصل کرنا ہوگی۔

۳۔ ایک لاکھ روپے سے زائد مالیت کے جملہ منصوبہ جات کی منظوری کیلئے ضلع کونسل کی سفارش/رضامندی کے ساتھ لوکل گورنمنٹ رابطہ کونسل برائے دیہی ترقی کو تخریک کی جائے گی۔

۴۔ (منصوبہ جات کی منظوری/توثیق کے بعد) اضلاع اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام فارم پی ڈی ۲ پر مرتب کر کے مرکزی دفتر نظامت کو مہیا کرے گی جہاں سے انہیں حتمی شکل میں جاری کیا جائے گا۔

۵۔ نان پی سی ون مدات کے خلاف ہر مالی سال کیلئے Port folio of schemes اور تکمیل شدہ سکیموں کی تفصیل/فہرست محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات کو فراہم کی جائے گی۔

۶۔ (مرکزی دفتر نظامت اعلیٰ سے) حتمی شکل میں جاری شدہ سالانہ ترقیاتی پروگرام میں بنیادی تجاویز/ریکارڈ کے مطابق کسی قسم/غلطی کی نشاندہی مرکزی دفتر نظامت اعلیٰ کو 30 دن کے اندر کی جائے گی۔

۱۱۔ پراجیکٹ کمیٹی کی تشکیل

پراجیکٹ کمیٹی کی تشکیل یا ساخت کا طریقہ کار:-

- ۱۔ پراجیکٹ کمیٹی کی تشکیل محکمہ کے عملہ کے ذریعہ مقامی آبادی کے ساتھ کھلے اجلاس میں باہم مشاورت سے کی جائے گی۔ (عملہ تو سب سے اپنے اپنے شعبہ سے متعلق ایگزیکیوٹو آفیسر، پراجیکٹ اسٹنٹ ایگزیکیوٹو ورکر، سینیٹیشن ورکر، پرموٹر اور سیکرٹری یونین کونسل پر مشتمل ہوگا)
- ۲۔ پراجیکٹ کمیٹی کیلئے ایک چیئرمین اور تین ممبران، مقامی/مستفید ہونے والی آبادی میں سے کم از کم 55 فیصد افراد کی رائے سے منتخب ہونگے۔
- ۳۔ ایسے سوشل پروگرام جو ایم ایل اے و ممبران صاحبان آزاد جموں و کشمیر کونسل کے توسط سے شروع کرنا ہوں، کے لئے بھی پراجیکٹ کمیٹی کی تشکیل ضمنی طور پر ہونے چاہئے۔ البتہ اس کی توثیق معاون ناظم متعلقہ ایم ایل اے یا ممبران صاحبان سے حاصل کرنے کے ذمہ دار ہوں گے۔
- ۴۔ محکمہ صحت عامہ، تعلیم اور دوسرے وفاقی محکموں کے اہلکاران، جو فرائض کا اعتبار سے دیہات میں قیام پزیر ہوں، مقامی آبادی کی خواہش پر (طریقہ کار کے مطابق) پراجیکٹ کمیٹی کے ممبر منتخب ہو سکیں گے۔ لیکن وہ چیئرمین پراجیکٹ کمیٹی بننے کے اہل نہیں ہونگے۔
- ۵۔ کھلے اجلاس میں تشکیل کردہ پراجیکٹ کمیٹی کی روئیداد باضابطہ مرتب ہو کر چیئرمین یونین کونسل کی سفارش سے مرکز اور ضلعی دفتر کو ارسال کی جائے گی۔
- ۶۔ محکمہ لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی کا کوئی بھی ملازم پراجیکٹ کمیٹی کا ممبر چیئرمین بننے کا اہل نہ ہوگا۔
- ۷۔ کسی بھی صورت میں پراجیکٹ کمیٹی کی نامزدگی نہیں ہوگی۔
- ۸۔ ایسے اشخاص جو پہلے کسی پراجیکٹ کمیٹی کے ممبر یا پراجیکٹ لیڈر رہے ہوں اور اس حیثیت سے ناقص کارکردگی، کسی قسم کی بے قاعدگی یا خوردہ کے مرتکب ہوئے ہوں وہ دوبارہ کسی بھی حیثیت سے پراجیکٹ کمیٹی میں شامل ہونے کے اہل نہ ہونگے۔

۱۲۔ منصوبہ جات پر عملدرآمد

ترقیاتی منصوبہ جات پر عملدرآمد کی ذمہ داری اور طریقہ کار:-

- ۱۔ منصوبہ جات پر عملدرآمد کا اعتبار سے یونین کونسل کو مرکزی کردار حاصل ہوگا۔ پراجیکٹ کمیٹی کی تشکیل اور منصوبہ جات کی نگرانی میں یہ ادارے بھرپور کردار ادا کریں گے۔
- ۲۔ جملہ منصوبہ جات پر عملدرآمد/تعمیراتی کام پراجیکٹ کمیٹی کے ذریعہ ہوگا۔ تا وقتیکہ فنی وجوہات کی بنا پر ایسا کرنا ممکن نہ ہو۔
- ۳۔ کسی بھی ترقیاتی منصوبہ پر فنی منظوری کے بغیر کام شروع نہیں کی جائے گا۔
- ۴۔ تعمیراتی کام شروع کرنے سے قبل پراجیکٹ کمیٹی سے چار روپے کا سٹامپ پر اقرار نامہ (فارم جی ۲) حاصل کیا جائے گا۔ جو مجسٹریٹ دیپارٹمنٹ یا مجاز اتھارٹی سے تصدیق کرایا جائے گا اور کام شروع کرنے کیلئے تحریری ورک آرڈر (فارم جی ۳) جاری کیا جائے گا۔
- ۵۔ پی سی ون کے منصوبہ جات پر عملدرآمد، مانیٹرنگ اور نگرانی، وضع شدہ طریقہ کار کے مطابق، ضلع کی سطح پر ہوگی۔
- ۶۔ ایسے منصوبہ جات جن کی فنی و انتظامی اہلیت مرکز کی سطح پر نہ ہو مثلاً پل، ہاؤسنگ ویل وغیرہ ان پر عملدرآمد محکمہ قواعد کوٹھو نظر رکھتے ہوئے ضلعی دفتر (معاون ناظم) سے ہوگا۔
- ۷۔ ضلع کونسل کے ترقیاتی پروگرام پر عملدرآمد مانیٹرنگ اور نگرانی، مرکز کی ذمہ داری ہوگی۔ البتہ یہ انتظام اس وقت تک برقرار رہے گا جب تک ضلع کونسلوں کو ترقیاتی پروگرام پر عملدرآمد کیلئے مظلوم فنی و انتظامی صلاحیت حاصل نہیں ہو جاتی۔
- ۸۔ پچاس ہزار روپے مالیت سے زائد ہر منصوبہ پر سائن بورڈ نصب کیا جائے گا اور اخراجات اسی منصوبہ سے برداشت ہونگے۔
- ۹۔ ایسے منصوبہ جات جو فنی سماجی، انتظامی وجوہات کی بنا پر پراجیکٹ کمیٹی کے ذریعہ قابل عمل نہ ہوں وہ محکمہ طور پر کئے جائیں گے۔

۱۳۔ منصوبہ جات کیلئے ادائیگی کا طریقہ کار:-

- ۱۔ الف) منصوبہ جات کے خلاف ادائیگی سے قبل پراجیکٹ کمیٹی کی طرف سے ایک چوتھائی کام ہو جانے پر مجوزہ درخواست فارم (جی ۴) پر متعلقہ ڈی ڈی او کو تحریر کیا جائے گی۔

- (ب) ادائیگی کیلئے درخواست فارم موصول ہونے کے بعد ایک ہفتہ کے اندر ادائیگی کی جائے گی۔
- (ج) ادائیگی نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ ڈی ڈی او پراجیکٹ کمیٹی کو اسباب اور وجوہات سے آگاہ کریں گے اور اس سلسلہ میں معاہدہ / اقرار نامہ مین طے شدہ اصول و شرائط کو ملحوظ رکھا جائے گا۔ ضلعی سطح کے منصوبہ جات کی طرح مرکز کی سطح کے منصوبہ جات کیلئے بھی نائب مہتمم 100% چیک سٹیٹیکٹ دینے کے ذمہ دار ہونگے۔
- ۲۔ (الف) تمام ادائیگیاں موقع پر کئے گئے کام کے خلاف، مستند ایم بی ریکارڈ اور بی (فارم جی۔ ۵) مرتب کر کے بذریعہ چیک، متعلقہ ڈی ڈی او کے پرسنل لیجر اکونٹ سے کی جائے گی اور ادائیگی حاصل کرنے والے فرد/افراد سے باضابطہ رسید (فارم جی۔ ۸) حاصل کی جائے گی۔
- (ب) منصوبہ جات پر کئے گئے کام کی فنی رپورٹ/ایم بی ریکارڈ کی تیاری منظور شدہ شیڈول آف رٹس کے مطابق اور پریمیکام کا اطلاق محکمہ لوکل گورنمنٹ کی مقرر کردہ شرح / حد کے مطابق ہوگا۔
- (ج) جن منصوبہ جات کی ادائیگی مرکز کی سطح پر ہوگی اور ان کیلئے مرتب کردہ ایم بی ویل کیلئے متعلقہ سب انجینئر/اوور سیر 100% ذمہ دار ہونگے۔ نائب مہتمم 100% چیک سٹیٹیکٹ اور ضلعی سطح کے کام کے خلاف نائب مہتمم 100% چیک سٹیٹیکٹ دینے کے ذمہ دار ہونگے۔ اور اسی اعتبار سے وہ کام کے معیار اور مقدار میں کسی تفاوت کی صورت میں ذمہ دار ہونگے۔
- (د) آرسی/معلق پولوں کی تعمیر کے سلسلہ میں مہتمم تعمیرات 10% چیک سٹیٹیکٹ دینے کے ذمہ دار ہونگے۔
- (ر) کتاب پبلیکیشن (ایم بی) ترقیاتی منصوبہ جات پر کام کی مقدار اور معیار کے حوالے سے اہم ترین بنیادی دستاویز ہونگی۔ اس قواعد کے تحت پرنٹنگ اور کوڈنگ، تھول، حفاظت اور استعمال کے سلسلہ میں محکمہ کی ہدایات قائمہ پر عمل کیا جائے گا۔
- ۳۔ میٹریل کی خرید کے خلاف ادائیگی کیلئے ٹینڈر میں درج شرائط کو ملحوظ رکھا جائے گا۔
- ۴۔ کسی ترقیاتی منصوبہ کے خلاف پیشگی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔
- ۵۔ جن منصوبہ جات کی پراجیکٹ کمیٹی مروجہ طریقہ کار کے مطابق نہیں ہوگی اس کو کسی بھی اعتبار سے پیشگی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔
- ۶۔ پی سی ون پراجیکٹس کے خلاف ادائیگیاں متعلقہ پراجیکٹ ڈاکومنٹ، ڈیزائن کے ساتھ شرائط اور ٹینڈر کی جزئیات کے تحت ہی کی جائیں گی۔
- ۷۔ حکومتی گرانٹ/قوم اور لوکل واربن کونسل کے اپنے وسائل سے ہونے والی آمدن کو متعلقہ آفیسران/سربراہان ادارہ جات کے آفیشل اکونٹ میں رکھا جائے گا۔

۱۳۔ ترقیاتی کاموں کی رپورٹنگ:-

- ۱۔ وہی ترقیاتی منصوبہ جات پر کام کی پیش رفت سے متعلق سہ ماہی (فارم پی ڈی ۳) اور ششماہی (فارم پی ڈی ۴) پر کیفیت کی اطلاع یونین کونسل کے ذریعہ مرکز کو مرکز سے ضلع کو مجوزہ نمونہ پر مہیا کی جائے گی۔ ضلعی سطح پر ان رپورٹ ہا کو یکجا کر کے ڈیڑھ ل اور مرکزی نظامت کو حسب ذیل تاریخ ہاپر مہیا کی جائے گی۔
- (الف) سہ ماہی رپورٹ ہر سال 15 اکتوبر، 15 جنوری، 15 اپریل اور 15 جولائی
- (ب) ششماہی رپورٹ ہر سال 15 جنوری اور 15 جولائی
- ۲۔ منصوبہ جات پر رفتار کار کا جائزہ لینے کیلئے مختلف سطحوں پر معمول کے جائزہ اجلاس کیلئے حسب ذیل نظام الاوقات پر عمل کیا جائے گا۔
- (الف) مرکز (بشمول ہمراہ عملتو سٹیج) ہر ماہ کی دو تاریخ
- (ب) ضلعی دفتر (بشمول ہمراہ پراجیکٹ انجینئر ذوقی افسران) ہر سال 5 اکتوبر، 5 جنوری، 5 اپریل اور 5 جولائی
- (ج) ڈیڑھ ل دفتر (ہمراہ معاون ناظمین ذوقی افسران اضلاع و ڈویژن) 10 جنوری اور 10 جولائی
- ۳۔ کسی ترقیاتی منصوبہ پر ناگہانی صورت حال کی وجہ سے کام میں تعطل یا نقصان سے متعلق مجاز حکام کو اطلاع (فارم جی۔ ۱۰) پر عملدرآمد کے سلسلہ میں مامور عملہ کی ذمہ داری ہوگی۔ مکمل شدہ منصوبہ جات کے کسی قسم کے نقصان سے متعلق رپورٹ کی ذمہ داری ادارہ پر ہوگی۔

۴۔ منصوبہ پر کام مکمل ہو جانے کی رپورٹ مجوزہ فارم پی ڈی ۵ پر حتمی ادائیگی کے وقت پیش کرنا ہوگی۔ جس کی نقل منصوبہ کے ریکارڈ کے علاوہ متعلقہ ڈویژنل ڈائریکٹوریٹ کو بھی مہیا کی جائے گی۔

۱۵۔ انتقال رقوم

انتقال رقوم سے متعلق جملہ امور حکومت کے مربوط قواعد کے تحت انجام پائیں گے۔

۱۶۔ حسابات تسویہ (حساب فیضی)

ترقیاتی منصوبوں کے خلاف مرتب کئے جانے والے حسابات کا تسویہ (فارم جی۔ ۹) پر حسب ذیل طریقہ کار اور نظام الاوقات کے مطابق ہوگا۔

الف) مرکز سے ہر ماہ کی 3 تاریخ تک حسابات ضلعی دفتر کو مہیا ہو گئے۔

ب) ضلعی دفتر سے ہر ماہ کی 5 تاریخ تک مرکزی دفتر ڈویژنل دفتر

ج) ڈویژنل ڈائریکٹوریٹ سے ہر ماہ کی 10 تاریخ تک مرکزی دفتر نظامت اور

د) مرکزی دفتر نظامت اعلیٰ سے ہر ماہ کی 20 تاریخ تک نظامت اعلیٰ حسابات کو تسویہ کیلئے مہیا کئے جائیں گے۔

۱۷۔ آڈٹ اینڈ اکاؤنٹس:

۱۔ محکمہ اور لوکل کونسل کے جملہ ترقیاتی گرانٹس ہا کے علیحدہ علیحدہ اکاؤنٹس مرتب کئے جائیں گے۔

۲۔ جملہ حسابات اکاؤنٹس کوڈ میں تعین شدہ قواعد و ضوابط کے عین مطابق مرتب کئے جائیں گے۔

۳۔ لوکل کونسل ہاؤسنگ و سٹریٹس ڈائریکٹوریٹ کی جانب سے اکاؤنٹس مرتب کرنے کے سلسلے میں پیش شدہ ہدایات کے مطابق عملدرآمد کرنے کی پابند ہوں گی۔

۴۔ فنڈز کا سالانہ آڈٹ ہوگا جو حکومت آزاد جموں و کشمیر کی جانب سے مقرر کردہ ایجنسی (نظامت حسابات لوکل آڈٹ) کے ذریعہ کرایا جائے گا۔

۵۔ اندرون محکمہ پرنٹال کا عمل حکومت کے مربوط قواعد کی روشنی میں مرکزی دفتر نظامت سے نامزد کردہ افسر کریں گے۔

۱۸۔ منصوبہ جات کی دیکھ بھال

۱۔ آب رسانی اور سینیٹیشن کے مکمل ہونے والے منصوبہ جات کی دیکھ بھال کی نگرانی 100% مقامی آبادی کی ذمہ داری ہوگی۔ البتہ میجر پارٹس کی تبدیلی کی ذمہ داری محکمہ کی ہوگی۔

۲۔ ایسی سڑکات جو دو میٹر سے زائد ہوگی اور جب تک وہ محکمہ تعمیرات عامہ کی تحویل میں نہیں دی جاتیں، دیکھ بھال کی ذمہ داری محکمہ لوکل گورنمنٹ پر ہوگی۔ بشرطیکہ ایسی سڑکیں پبلک ٹرانسپورٹ کیلئے مسلسل استعمال میں ہوتی ہوں۔

۳۔ بنیادی مرکز صحت اور پرائمری سکول ہا کی عمارات، تکمیل کے بعد محکمہ متعلقہ ادارہ کے حوالے (فارم جی۔ ۸) کے تحت کی جائیں گی۔ وہ ان کی دیکھ بھال کے ذمہ دار ہوں گے۔

۴۔ دیکھ بھال و سالانہ مرمتی کیلئے منصوبہ جات کا قواعد کے تحت اسم وار ریکارڈ (فارم جی۔ ۹) مرتب کیا جائے گا اور محکمہ صرف ان منصوبہ جات کی دیکھ بھال اور مرمت کا ذمہ دار ہوگا جو اس کے ریکارڈ پر ہوں گے۔

۵۔ ترقیاتی بجٹ کا 5% مرمتی و دیکھ بھال اور 2% مانیٹرنگ پر خرچ ہوگا۔

حصہ دوئم

ضلعی منصوبہ بندی فارم پی ڈی (1) تا پی ڈی (5)

قاعدہ نمبر 8-ب (3)
پی ڈی - 1
(پروفارمہ نمبر اشعلی منصوبہ بندی برائے منظوری منصوبہ تحت دیہی ترقی)

	تخصیص	نام مرکز
(۱)	نام لوکل کونسل	-----
(۲)	منصوبہ کا نام	-----
(۳)	منصوبہ کا مقام	-----

الف) تخمینہ لاگت

- (الف) خرچ جو کیا جا چکا ہے ----- روپے
- (ب) خرچ جو ہونا ہے ----- روپے
- (ج) بیرونی زرمبادلہ اگر کوئی ہو ----- روپے
- (د) کل لاگت ----- روپے

ب) سالانہ متواتر اخراجات

- (الف) منصوبہ کی تکمیل کے دوران ----- روپے
- (ب) منصوبہ کی تکمیل کے بعد ----- روپے
- (۳) وہ ادارہ جو متواتر ہونے والے اخراجات برداشت کرے گا

- (۵) ذمہ دار ادارہ/عملدرآمد کرنے والا ادارہ -----
- پراجیکٹ کمیٹی/اہل ذمہ دارہ/متعلقہ ادارہ
حکملہ لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی

- (۶) مجوزہ تاریخ آغاز اور تکمیل منصوبہ -----
- (۷) سالانہ اخراجات کا تخمینہ ----- پہلا سال ----- دوسرا سال -----
- (۸) کام کرنے کا سالانہ اندازہ ----- پہلا سال ----- دوسرا سال -----
- (۹) منصوبہ سے سالانہ آمدن ہو تو اس کا تخمینہ -----
- (۱۰) منصوبہ سے کفوائد اور اس کے مقاصد کی تفصیل -----

پراجیکٹ اسٹنٹ سیکرٹری یونین کونسل

ج) فنی تصدیق نامہ

تصدیق کی جاتا ہے کہ منصوبہ فنی لحاظ سے موزوں اور تخمینہ اخراجات مرصعہ قواعد اور لوکل کونسل/پراجیکٹ کمیٹی کے ہمراہ اقسام و تفہیم کی بنیاد پر درست ہے۔ جس طرز پر تخمینہ لگایا گیا ہے اس کی مدد اور تفصیل اور منصوبہ کا سائٹ پلان/نقشہ اور منصوبہ کی رپورٹ لف ہذا ہے۔

اور سیر اسٹنٹ انجینئر
لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی

منصوبہ کی تفصیل درست ہیں۔ تصدیق بالاسے اتفاق ہے۔

پراجیکٹ منیجر

حسب ہدایت/تحریک/سفارش ----- فنی تصدیق حکملہ لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی منصوبہ ----- کی اجلاس اشعلی کونسل
منعقدہ ----- مبلغ ----- روپے کی مالی و انتظامی منظوری دی جاتی ہے/تحریک کی جاتی ہے۔

معاون ناظم جمیر مین
لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی اشعلی کونسل

فارم پی ڈی - 4

ضلع

ششماہی رپورٹ برائے دیہی ترقیاتی منصوبہ جات سال

(عرصہ زیر رپورٹ ششماہی اول/دوئم)

- 1- کل مختص/منظور شدہ رقم
 - 2- واگزار شدہ رقم
 - 3- خرچ شدہ رقم
 - 4- تعداد منظور شدہ منصوبہ جات
 - 5- تعداد منظور شدہ جات جن پر کام شروع ہوا
 - 6- تعداد مکمل شدہ منصوبہ جات
 - 7- تعداد زیر کار منصوبہ جات
 - 8- تعداد منظور شدہ جات جن پر کام شروع نہیں ہوا
- مقررہ حاصل کردہ اہداف

(1) شعبہ تعلیم (پرائمری مدارس)

نمبر شمار	نوعیت کام	تعداد منظور شدہ	رقم منظور شدہ	اخراجات		حاصل کردہ اہداف		تاسب فیصد	
				مکمل	جاری	مکمل	جاری	مادی	مائی

- 1- نئی عمارات
- 2- عمارت کی تکمیل
- 3- عمارت کی توسیع
- 4- عمارت کی مرمتی
- 5- پردہ دیوار

(2) آبرسانی

- 1- بذریعہ پائپ
- 2- ٹیوب ویل
- 3- کنویں
- 4- ٹینک/حوض
- 5- تالاب
- 6- ہینڈ پمپ
- 7- ٹر بائیس پمپ/موٹر پمپ

(3) ریل و رسائل

نمبر شمار	نوعیت کام	کلومیٹر	تعداد منظور شدہ	اخراجات	حاصل کردہ اہداف		تاسب فیصد	
					مکمل شدہ کلومیٹر	جاری کام	مادی	مائی

- 1- نئی سڑک
- 2- توسیع و کشادگی
- 3- پینٹنگ (تارکول)
- 4- پینٹنگ (پی سی سی)
- 5- فرش بندی (بذریعہ اینٹ)
- 6- سولنگ
- 7- دیہی راستہ

(۳) ریل و رسائل

نمبر شمار	نوعیت کام	عدد	تعداد منصوبہ	منظور شدہ رقم	اخراجات	حاصل کردہ اہداف		تاسب فیصد	
						مکمل شدہ کلومیٹر	جاری کام	مادی	مالی

۸۔ پل (آری سی)

۹۔ معلق پل

۱۰۔ کازوے

۱۱۔ کلورٹ

(۴) شعبہ آبپاشی

نمبر شمار	نوعیت کام	تعداد منصوبہ	منظور شدہ رقم	اخراجات	حاصل کردہ اہداف		تاسب فیصد	
					مادی	مالی	مادی	مالی

۱۔ بند/کوئل

۲۔ ٹیوب ویل/لنٹ پمپ

میزان

(۵) شعبہ صحت و صفائی

نمبر شمار	نوعیت کام	تعداد منصوبہ	منظور شدہ رقم	اخراجات	حاصل کردہ اہداف		تاسب فیصد	
					مادی	مالی	مادی	مالی

۱۔ پختگی گلیاں پی سی سی

۲۔ فرش بندی بذریعہ اینٹ

۳۔ نکاسی آب بذریعہ پختہ لیاں

۴۔ سیوریج سسٹم

میزان

(۶) شعبہ تحفظ اراضی

نمبر شمار	نوعیت کام	تعداد منصوبہ	منظور شدہ رقم	اخراجات	حاصل کردہ اہداف		تاسب فیصد	
					مادی	مالی	مادی	مالی

۱۔ حفاظتی بند

۲۔ حفاظتی دیوار

میزان

(۷) شعبہ عمارات

۱۔ فنی عمارت (رہائشی/دفتر)

۲۔ کمیونٹی سنٹر/ہال

۳۔ توسیع عمارت

میزان

(۸) شعبہ مرمتی و دیکھ بھال

۱۔ عمارات

۲۔ سڑک پہا

۳۔ دیگر

میزان

نمونہ میں دئے گئے شعبوں کے علاوہ دیگر منظور شدہ شعبوں کی معلومات بھی اگر کوئی ہوں تو اسی اعتبار سے درج کی جائیں

پی ڈی - 5
ضلعی منصوبہ بندی (فارم نمبر ۵)
دیہی ترقی کے تحت منصوبہ بندی کی عملی رپورٹ

- ۱۔ منصوبہ کا نام -----
 - ۲۔ منصوبہ کی نوعیت (منظوری دینے والے ادارہ کا نام اور تاریخ منظوری) -----
 - ۳۔ ذمہ دار ادارہ کا نام -----
 - ۴۔ تکمیل کرنے والے ادارہ کا نام -----
 - ۵۔ لاگت کا جائزہ
- کل لاگت

- ۱۔ جو ابتدا میں منظور ہوئی -----
- ۲۔ نظر ثانی شدہ تخمینہ اگر ہو تو -----
- ۳۔ ابتدائی اور نظر ثانی شدہ لاگت میں فرق -----
- ۴۔ تخمینہ لاگت میں فرق کی وجہ -----
- ۶۔ منصوبہ کی تاریخ تکمیل جو کہ سکیم میں دکھائی گئی ہے -----
- ۷۔ منصوبہ کی تکمیل کی اصل تاریخ -----
- ۸۔ اگر منصوبہ وقت پر مکمل نہیں ہو سکا تو اس کی وجہ -----
- (الف) تصدیق کیا جاتا ہے کہ تمام اندراجات اوسطاً مکمل ہوئے ہیں۔ اسٹور رقم متعلقہ رجسٹروں میں کر دیے گئے ہیں
چیرمین پراجیکٹ کمیٹی
سیکرٹری لوکل کونسل
- (ب) رپورٹ مندرجہ بالا کی توثیق کی جاتی ہے۔
ممبر
چیرمین لوکل کونسل

- (ج) تصدیق کیا جاتا ہے کہ ذریعہ تکمیل نے منصوبہ کا معائنہ کیا ہے۔ کام مطابق منظور شدہ ڈیزائن مکمل کر لیا گیا ہے۔ اور منصوبہ کو پراجیکٹ کمیٹی/متعلقہ ادارہ کی تحویل میں دے دیا گیا ہے۔

اوپر سے
نائب مہتمم
لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی

دستخط ظہری

معاون ناظم / پراجیکٹ مینجر
لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی

حصہ سوئم

نمونہ فارم و دستاویزات جی (1) تا (10)

- جی-1 مفاہمت کی یادداشت (M.O.U)
- جی-2 اقرار نامہ
- جی-3 ورک آرڈر
- جی-4 فارم درخواست برائے ادائیگی
- جی-5 بل فارم
- جی-6 رسید وصولی رقم
- جی-7 نمونہ فارم گوشوارہ حسابات ترقیاتی منصوبہ جات
- جی-8 حوالگی مکمل شدہ منصوبہ جات
- جی-9 نمونہ فارم رجسٹر اٹا شدہ جات
- جی-10 رپورٹ نقصان منصوبہ

جی-1

(قاعدہ-8-ب-2)

مفاہمت کی یادداشت (M.O.U)

ہم چیئر مین و ممبران پراجیکٹ کمیٹی منصوبہ _____ کی تعمیر و تکمیل اور دیکھ بھال کے سلسلہ میں عوام علاقہ کی باہم مشاورت کے بعد بااقرار صالح حسب ذیل امور کی پابندی قبول کرتے ہیں۔

۱۔ یہ کہ منصوبہ تعمیر _____ جس کا تخمینہ لاگت _____ روپے مرتب ہوا ہے اور جو دیہی ترقیاتی پروگرام سال _____ کے تحت زیر کار لایا جائے گا کی تعمیر کے دوران حسب ذیل کام اپنی مدد آپ کے تحت انجام دیں گے۔

(کام کی تفصیل اور اس کی اندازاً اہمیت درج کی جائے)

۲۔ یہ کہ منصوبہ کی تعمیر کے لئے مطلوبہ _____ کنال اراضی جو _____ کی ملکیتی، آبادی دیہہ، خالصہ سرکار زیر قبضہ و تصرف کے ہے بلا معاوضہ محکمہ _____ کے نام مستقل طور پر منتقل کرنے کے پابند ہیں۔

۳۔ یہ کہ دوران تعمیر منصوبہ متذکرہ پر کوئی مقامی تنازع پیدا نہیں ہونے دیا جائے گا۔ اگر ہوا تو محکمہ کو اس میں ملوث کیے بغیر تنازع دور کر لیا جائے گا۔

۴۔ یہ کہ دوران تعمیر ہم پوری ذمہ داری سے تعمیراتی کام کی احسن طریق سے تکمیل کریں گے۔

۵۔ یہ کہ منصوبہ کی تعمیر سے بلا تخصیص علاقہ کے تمام شہریوں کو مستفید ہونے میں کوئی رکاوٹ پیدا نہیں کریں گے۔

۶۔ یہ کہ بعد از تکمیل منصوبہ متذکرہ ہالہ کی حفاظت اور دیکھ بھال جس کی تفصیل حسب ذیل ہے۔ ہماری ذمہ داری ہوگی۔ اگر ہماری غفلت کی وجہ سے منصوبہ کا دوران عرصہ دیکھ بھال نقصان ہوا تو دوبارہ اس نوعیت کی سہولت کے لئے حکومت/محکمہ سے رجوع نہیں کریں گے۔

(دیکھ بھال کی تفصیل درج کی جائے)

(الف) بذمہ پراجیکٹ کمیٹی _____

(ب) بذمہ محکمہ _____

العبد

چیئر مین پراجیکٹ کمیٹی/چیئر مین یونین کونسل

تصدیق شد

محکمہ لوکل گورنمنٹ

اقرارنامہ

- من مظهر _____ ولد _____ ساکن _____ تحصیل _____ ضلع _____ جس کو چیئر مین پراجیکٹ کمیٹی منتخب کر کے تعمیر منصوبہ _____ کی ذمہ داری سپرد کی گئی ہے۔ مظهر نے _____ کے دفتر میں منصوبہ متذکرہ کا نقشہ اور تخمینہ ملاحظہ کر کے دستخط کر دیئے ہیں اور ایک ایک نقل اپنے پاس رکھ لی ہے۔ مظهر نے منصوبہ متذکرہ کی تعمیر کے سلسلہ میں تفصیلات محکمہ لوکل گورنمنٹ کے افسران سے معلوم کر کے سمجھ لی ہیں جس کے بعد مظهر مندرجہ ذیل شرائط قبول کرتے ہوئے منصوبہ متذکرہ کا تعمیراتی کام پایہ تکمیل تک پہنچانے کے لئے رضامند ہے اور حلفاً اقرار کرتا ہے۔
- ۱- یہ کہ مظهر منصوبہ متذکرہ بالائی تعمیر کا کام محکمہ کے مقررہ معیار، نقشہ اور تصویحات کے مطابق _____ ماہ کے اندر مکمل کرائے گا۔
 - ۲- یہ کہ جملہ ادائیگیاں موقع پر کیے گئے کام کے خلاف حاصل کی جائیں گی اور کسی قسم کی پیشگی رقم کا مطالبہ نہیں کیا جائے گا۔
 - ۳- یہ کہ مجموعی کیے گئے کام کی مالیت کا 5 فیصد محکمہ کے پاس بطور ضمانت رہے گا جو منصوبہ کی تکمیل اور اس کے متعلقہ ادارہ کی تحویل میں دے دینے کے ایک ماہ بعد واگزار کرایا جائے گا۔ اس دوران اگر منصوبہ میں کوئی نقص یا خامی پائی جائے تو مظهر دور کرائے گا۔ بصورت دیگر محکمہ مجاز ہوگا کہ وہ ضمانت کے لئے محفوظ رقم سے تعمیراتی نقص درست کرائے۔
 - ۴- یہ کہ دوران تعمیر، تعمیراتی نقص کی نشاندہی محکمہ کریگا۔ جسکو مظهر درست کرائے گا اور مقصد کے لئے اضافی اخراجات کا مطالبہ نہیں کیا جائے گا۔
 - ۵- یہ کہ مظهر اس منصوبہ کی تعمیر کے دوران مسلسل ذیل کام محکمہ کے مقررہ کردہ نمائندہ کی موقع پر موجودگی کے بغیر انجام نہیں دے گا۔ خلاف ورزی کی صورت میں محکمہ کو اختیار ہوگا کہ اس کام کو مسترد کر دے۔
- (یہاں عمارت کے سلسلہ میں بنیادوں، لینڈل، فرش اور دروازوں و کھڑکیوں وغیرہ کے لیے مقررہ معیار کی نشاندہی کی جائے علاوہ ازیں اگر پل، کلوٹ، کازوئے سڑکوں اور واٹر سپلائی کے کام کے سلسلہ میں کسی غیر معمولی احتیاط اور اور فنی نگرانی کی ضرورت ہو تو اس کا بالخصوص اندراج کیا جائیگا)۔
- ۶- یہ کہ شرائط بالائی خلاف ورزی، محکمہ کی وقتاً فوقتاً تعمیراتی ہدایات کی تعمیل نہ کرنے یا منصوبہ کی تکمیل مقررہ مدت کے اندر نہ کرنے کی صورت میں محکمہ مجاز ہوگا کہ مظهر پر ہر جانہ عائد کرے اور مفاد سرکار میں اقرارنامہ منسوخ کرے۔
 - ۷- یہ کہ اقرارنامہ ہذا مجازا تھارتی سے تصدیق کرانے کے بعد اس کی ایک عکسی نقل مظهر اپنے پاس رکھے گا۔ تاکہ دوران تعمیر تمام تفصیلات کا علم رہے۔

گواہ شدہ	العبد	گواہ شدہ
دستخط _____	دستخط _____	دستخط _____
نام معہ ولدیت _____	نام _____	نام معہ ولدیت _____
ممبر پراجیکٹ کمیٹی	چیئر مین پراجیکٹ کمیٹی	ممبر پراجیکٹ کمیٹی
منصوبہ متذکرہ بالا	منصوبہ متذکرہ بالا	منصوبہ متذکرہ بالا

جی-3
(قاعدہ نمبر 12(4))

از دفتر _____ محکمہ لوکل گورنمنٹ وی بی ترقی _____
نمبر _____ مورخہ _____

بخدمت:- _____
ساکن _____ تحصیل _____ ضلع _____
چیرمین پراجیکٹ کمیٹی منسوبہ _____

عنوان:- _____

معاملہ مندرجہ عنوان الصدر میں تحریر خدمت ہے کہ یا داشت مفاہمت مورخہ _____ اور اقرار نامہ مورخہ _____ کی رو سے آپ کو منسوبہ _____ پر تعمیراتی کام شروع کرنے کی ہدایت کی جاتی ہے۔ اس منسوبہ کی تکمیل کے لئے _____ کی مدت مقرر ہے یعنی _____ تک اس کو مکمل کیا جائے بصورت دیگر اقرار نامہ کی رو سے قانونی کارروائی کی جائے گی۔

نقل بالا بخدمت:-

۱-
۲-
۳-

دستخط
افسر مجاز

جی - 4
(قاعدہ نمبر-1.13 الف)

درخواست برائے ادائیگی رقم

بخدمت جناب
محکمہ لوکل گورنمنٹ و دیہی ترقی،

عنوان: درخواست برائے ادائیگی رقم ترقیاتی منصوبہ

جناب عالی!
گزارش خدمت ہے کہ منسوبہ متذکرہ بالا پر تعمیراتی کام کا تقریباً ایک چوتھائی / نصف / تین چوتھائی / سو فیصد کام کر لیا گیا ہے۔ بہر بانی کئے گئے کام کی پڑتال کر کے ادائیگی فرمائی جائے۔
----- تحریر -----

العارض

چیمبرمین پراجیکٹ کمیٹی

<p style="text-align: center;">Notes References to Eleectory code Paras 1088 to 1102</p>	<p style="text-align: center;">5 - 3</p>
<p>1 - This form is intended to use in case of payment on account for works in porogress or supplies in course of delivery. The form of hand receipt may be used instead of this form payments on account but this form printed of yellow paper must unnamable be used for the final payments in such cases.</p> <p>2 - Payment made by checque or to recognized firms or institutions, need not be attested for the disburser considers attestation, to be unnecessary.</p> <p>3- When the payee signs in the Vernacular the amount acknowledge should also be noted Vernacular as well as in English.</p> <p>4- A special form, printed on yellow paper with the word "A final payments in settlement of all demands"/ printed in, is to be used when the contractor is finally paid up for the value of work for which one or more payments on account having already been made. The special forms should be printed in English and Vernacular of the district and where the contraction can write, he should be required to add in his own hand writing words to the effect that the payment is full settlement of all demands.</p> <p>5- In the case of payees, who can neither read nor write for who cannot write beyond signing their names, their marks or scale should be attested by two competent witnesses. In whose presence the nature of the payment should be fully explained. When however thumb impression is taken the attestation by a single witness will be sufficient.</p> <p>6- The sub-divisional officer should be carefull to note in the column "remark" in the body of the bill, the quantity of material issued to the contractor, the value of which is to be deducted at time of payment.</p> <p>7- This certificate will contained one man's account only full detail of quantities of the different classes of work of suppliers must be always set forth</p> <p>8- The account for which the materials are purchases whether for stock or for a work must always be stated and the name of the officer who took over the materials, the entered unless he is the officer who signs the certificate.</p> <p>9- If the officer who prepares the bill has authority to make payment, only one signature at the foot of the bill is necessary</p> <p>10 - A receipt stamp is required for every payment exceeding Rs.20.</p> <p>11 - Reference to previous payments and issue of states always be given vide Circular No.72 P.25th April 1897.</p>	<p>Division_____</p> <p>Sub division_____</p> <p>ContractCertificate_____19</p> <p>Work OrderNo_____dated_____19</p> <p>Cash bookvoucherNo_____</p> <p>of_____</p> <p>No ofthis certificate_____</p> <p>Name of work_____</p> <p>Name of contraction_____</p> <p>No. and date of last certificate of this work_____</p> <p>Vide voucher no_____</p> <p>of_____</p> <p>Date of commencement_____</p> <p>Date of completeness_____</p>

Unit	Quantity exccuted (Or supplied)since last certificate	Quantity exccuted or supplied up to date as per measurements list	Item	Rate		AMOUNT				Remarks
						Up to date		Since last certificate		
				Rs	Ps	Rs	Ps	Rs	Ps	
			Carried							

- In the case of suppliers the name of the officer or subordinate who look over the articles should be noted in that column unless certificate is drawn by him.

Unit	Quantity executed (or supplied) since last certificate	Quantity executed or supplied up to date as per measurements list	Item	Rate		AMOUNT				Remarks	
						Up to date		Since last certificate			
				Rs	Ps	Rs	Ps	Rs	Ps		
			<u>Brought Forward</u>								
			Pay by Cash Pay by Cheque Paid by me Paid in my presence.....								
			Total value of worker supplies made up to date deduct value of work or suppliers shown on last certificated net value of work or supplies since last certificate.								

This measurement were made by _____ on _____ and are recorded at page _____ of measurement Book No _____

dated _____ officer preparing bill (signature) _____

_____ signature of S/keeper contt (Rank) _____

Dated _____ officer making the payment (signature) _____

(Rank) _____

- In the case of supplies the name of the officer or subordinate who took over the article should be noted in that column unless certificate drawn by him.
- The second signature is only necessary when the officer who prepare arts the bill is not the officer who makes the payment. In such a case the two signatures are essential.
- The disburser will simply initial remarks applicable to the case when the bill as pay order in words and figures.

Total amount of bill
previous payment

As per voucher No of
NOW PAID

By cheque No.....

By Cash

By stock

Total Now Paid.....

Total payment

Balance Due

Pay Rs

as detailed above and debit to

Executive Engineer,

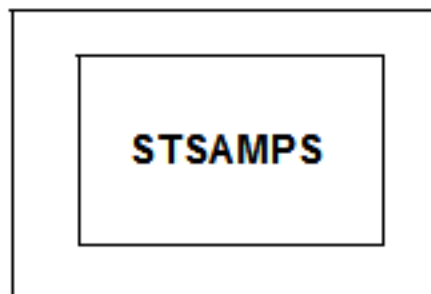
-----AJK Govt.

Dated

Dated

Received Rs

as detailed in final settlement of all demands.



Witness

Contractor

Dated

Dated

جی-6
قاعدہ 13-2 (الف)

رسید

مبلغ _____ روپے بذریعہ کراس چیک نمبر _____ مورخہ _____ نصف جن کے مبلغ _____ روپے ہوتے ہیں۔ برائے تعمیر منصوبہ
بمبلغ _____ ازالہ _____ / بحوالہ اقرار نامہ مورخہ _____
مورخہ _____ ایم بی نمبر _____ صفحہ _____
وصول پا کر رسید تحریر کر دی ہے۔ تاکہ سند رہے۔

تصدیق شد

DDO

العبد

دستخط _____

نام _____

حیثیت _____

گوشد

دستخط _____

نام _____

پتہ _____

جی-8
(قاعدہ نمبر 18-3)

از دفتر _____ محکمہ لوکل گورنمنٹ ودیہی ترقی _____
نمبر _____ مورخہ _____
بخدمت:- _____

عنوان:- حوالگی مکمل شدہ منصوبہ _____

معاملہ مندرجہ عنوان الصدر میں تحریر خدمت ہے کہ ترقیاتی پروگرام _____ مالی سال _____ میں منظور شدہ منصوبہ کو فنی اعتبار سے مورخہ _____ کو مکمل کروایا گیا ہے۔ مکمل شدہ کام/تخصیبات کی تفصیل بذیل ہے/لف ہے۔ مکمل شدہ کام کا خلاصہ، تعریف، ڈیزائن کا اندراج اس طرح کیا جائے کہ منصوبہ کا جامع خاکہ سمجھ آسکے۔ یہ منصوبہ محکمہ/پراجیکٹ کمیٹی _____ سے متعلق ہے۔ اس لئے بھربانی آپ اسے فوری طور پر مزید استفادہ/تصرف/ذاتی مفاد کے لئے اپنی تحویل میں لیں۔ اس منصوبہ کی دیکھ بھال کی ذمہ داری حسب ذیل _____ پر ہوگی۔

دستخط _____

افسر مجاز

منصوبہ مفصلہ کا مکمل چارج آج تاریخ _____ لے لیا گیا ہے۔

دستخط _____

چارج گر ہندہ _____

عہدہ _____

پتہ _____

تصدیق
چیئر مین لوکل کونسل

جی۔10
(قاعدہ نمبر 14۔3)

رپورٹ نقصان منصوبہ

از دفتر _____

منجانب _____

عنوان! رپورٹ بسلسلہ نقصان _____

جناب عالی!

گزارش خدمت ہے کہ _____ ترقیاتی پروگرام کے تحت زیر کار/کامل شدہ منصوبہ _____ کو تاریخ _____ حادثاتی
/ _____ طور پر نقصان پہنچا ہے۔
تفصیل حسب ذیل ہے۔

(نقصان کے اسباب جس قدر معلوم ہوں اور نقصان کی تفصیل درج کی جائے)

بمہربانی اس کی بجائی/نقصان کی تلافی کے لئے قانون کے مطابق ضروری کارروائی فرمائی جائے۔ تحریر _____

دستخط رپورٹ کنندہ

نام مع ولدیت _____

عہدہ/ حیثیت _____

پتہ _____