

106
मध्य प्रदेश शासन
लोक निर्माण विभाग
मंत्रालय, भोपाल

क्रमांक 2227/2540/2014/यो/19
प्रति,

भोपाल दिनांक 16-6-14

1. प्रमुख अभियंता,
लोक निर्माण विभाग,
भोपाल।
2. प्रोजेक्ट डायरेक्टर (पी0आई0यू0)
लोक निर्माण विभाग,
भोपाल

विषय: निर्माण स्थल पर साइट आर्डर बुक, चेक लिस्ट एवं टेस्ट रिजल्ट रखे जाने बाबत।

-0-

म0प्र0 कार्य विभाग मैनुअल वाल्यूम-2 पार्ट-1 की अपेंडिक्स 1.26 में प्रत्येक कार्य पर साइट आर्डर बुक संधारित करना अनुविभागीय अधिकारी की जिम्मेदारी का प्रावधान है। इसी तरह अपेंडिक्स 1.28 में कार्य का संपादन तकनीकी मानकों एवं विभागीय निर्देशों के अनुरूप संपादित करने की उपधंत्री की जिम्मेदारी का प्रावधान है।

निर्माणाधीन मार्गों एवं भवनों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

1. गुणवत्ता नियंत्रण

चेक लिस्ट अ (सड़क कार्य) :-

सड़क निर्माण कार्यों के लिए कार्य के बढ़ते क्रम में विभिन्न कार्य जैसे- मिटटी कार्य, जी0एस0बी0 कार्य, ग्रेनुलर कस्ट का कार्य, डामरीकरण का कार्य पर गुणवत्ता-नियंत्रण के लिए बरती जाने वाली सावधानियों की एक चेकलिस्ट "अ" जिसमें मटेरियल की गुणवत्ता के लिए आवश्यक परीक्षण एवं उनकी फ्रीक्वेंसी भी दी गई है, संलग्न है।

चेक लिस्ट ब (भवन कार्य) :-

भवन कार्यों पर परीक्षणों की एक सूची चेकलिस्ट "ब" संलग्न है।

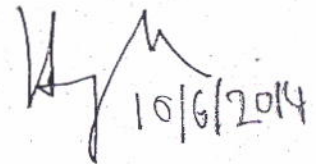
कृपया दूरस्थ स्थल पर सुलभ संदर्भ के लिये संलग्न चेकलिस्ट अ एवं ब समस्त मैदानी अधिकारियों को साइट आर्डर बुक के भाग-1 के रूप में संलग्न की जावे। कार्यों के लिये आवश्यक परीक्षण एवं उनकी फ्रीक्वेंसी के संबंध में अनुबंध के निर्देश यथावत रहेंगे। टेस्ट रिजल्ट का रजिस्टर भी निर्धारित प्रश्न में स्थल पर रखा जाना सुनिश्चित किया जाय।

2. साइट आर्डर बुक

- 2.1. मूल निर्माण कार्यों (सड़क एवं भवन के संधारण कार्यों को छोड़कर) के अनुबंध के निष्पादन के तत्काल पश्चात संभागीय कार्यालय से संबंधित उपयंत्रि को साइट आर्डर बुक जारी की जावे, जिस पर जारीकर्ता अधिकारी द्वारा साइट आर्डर बुक क्रमांक, दिनांक, पृष्ठ संख्या का प्रमाणीकरण, कार्य का नाम, अनुबंध क्रमांक इत्यादि दर्ज कर हस्ताक्षर किये जावे। साइट आर्डर बुक के भाग-1 में चेकलिस्ट तथा भाग-2 में साइट आर्डर संलग्न किये जावे।
- 2.2. सभी निरीक्षणकर्ता विभागीय अधिकारी अपने निरीक्षण के दौरान साइट आर्डर बुक पर कार्य बाबत निर्देश अंकित करेंगे।
- 2.3. विभागीय अधिकारियों द्वारा दर्ज की गई समस्त प्रविष्टियों के सम्मुख ठेकेदार अथवा उनके प्रतिनिधि हस्ताक्षर करेंगे।
- 2.4. इस साइट आर्डर बुक पर दिये गये समस्त निर्देशों का पालन करना ठेकेदार अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा। इस आर्डर बुक पर दर्ज किये गये निर्देशों के लिए अलग से पत्र लिखे जाने की आवश्यकता नहीं होगी।
- 2.5. संबंधित उपयंत्रि इस आर्डर बुक की प्रतिलिपि प्रत्येक 30 दिवस में उपसंभाग/संभाग कार्यालय में अनुबंध की फाइल में अभिलेख हेतु प्रेषित करेंगे।
- 2.6. विभागीय उच्च अधिकारियों के एवं मान० मंत्रीजी के निरीक्षण के दौरान उन्हें साइट आर्डर बुक अवलोकनार्थ एवं निर्देशों हेतु प्रस्तुत की जावेगी।

उपरोक्त निर्देश वर्तमान में चल रहे समस्त कार्यों तथा नये निविदा प्रपत्र पर संपादित किये जाने वाले अनुबंधों पर भी समान रूप से लागू होंगे। इन निर्देशों को अनुबंध की विशेष शर्त के रूप में न जोड़ा जावे। -

सहपत्र:- चेकलिस्ट अ एवं ब तथा
साइट आर्डर बुक का प्रारूप


10/6/2014

(विजय सिंह वर्मा)

सचिव

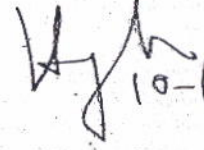
म०प्र० शासन, लोक निर्माण विभाग

पृ.क्रमांक 2228 / 2540 / 2014 / यो / 19
प्रतिलिपि :-

भोपाल दिनांक 16-6-14

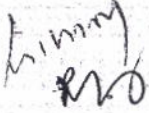
1. निज सचिव, मान0 मंत्रीजी, लोक निर्माण विभाग की ओर सूचनार्थ।
 2. समस्त मुख्य अभियंता (शा. परि0) लो0नि0वि0~~शा. परि0~~.....
 3. समस्त अधीक्षण यंत्री, लोक निर्माण विभाग, मण्डल
 4. समस्त कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग, संभाग
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अप्रेषित।

सहपत्र:- चेकलिस्ट अ एवं ब तथा
साइट आर्डर बुक का प्रारूप


10-6-2014

सचिव

म0प्र0 शासन, लोक निर्माण विभाग


R20

मुख्य अभियंता(रा.प.)

18 JUN 2014