

स्थायी निर्देश क्र. ३७

नगरपरिषदांच्या विकास कामांच्या गुणवत्तेची/
दर्जाची तपासणी करण्या बाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,

शासकीय परिवहन सेवा इमारत,

३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.

क्र.न.प.प्र.सं.१००५/विकास कामे/४३/०५

दि. ३ जानेवारी, २००६

वाचा: १. या कार्यालयाचे स्थायी निर्देश क्र.२७ क्रमांक नप्रस/विकास कामे/२००५/प्र.क्र. १७१/२००५/०९,
दि.१६ फेब्रुवारी, २००५

२. स्थायी निर्देश क्र.३४ नपप्रस/विकास कामे/२००५/प्र.क्र.२९२/३२ दिनांक २८ नोव्हेंबर, २००५

प्रस्तावना

राज्यातील नगरपरिषदामार्फत विविध विकासकामे केली जातात. नगरपरिषदेच्या विकास कामांच्या दर्जाबाबत लोक प्रतिनिधि व नागरिक यांचे कडून वेळोवेळी सूचना किंवा तक्रारी प्राप्त होत असतात. विकासकामांची गुणवत्ता / दर्जा चांगला असावा याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे. यामुळे विकास कामांचा लाभ नागरिकांना दिर्घकाळ होतो व त्यावरील देखभाल दुरुस्तीचा खर्च देखील कमी होतो. तसेच विकासकामां वरील तक्रारीचे प्रमाण सुद्धा कमी होण्यास मदत होते.

०२. नगरपरिषद स्तरावर विकास कामांच्या गुणवत्ता/ दर्जा तपासणी कशा प्रकारे करावी व तक्रारीचे निवारण कशा प्रकारे करावे याबाबत नगरपरिषदांना मार्गदर्शक सूचना देण्याचा प्रस्ताव या संचालनालयाचे विचाराधीन होता. विकास कामांच्या गुणवत्तेबाबत पुढील मार्गदर्शक सूचना नगरपरिषदांना देण्यात येत आहे.

०३. विकास कामांच्या गुणवत्ते बाबत स्थायी निर्देश निर्गमित करण्यात येत असल्याने या संचालनालयाचे स्थायी निर्देश क्र.२७ निरसीत करण्यात येत आहे.

आदेश

०४. सार्वजनिक बांधकाम विभागाने, घटक साहित्य व निर्मित कामांच्या गुणवत्तेचे प्रमाणित विनिर्देश (Standard Specification) रेड बुक (Red Book) या पुस्तकाद्वारे प्रसिध्द केलेले आहे. नगरपरिषदांनी या पुस्तकातील प्रमाणित विनिर्देशानुसार विकास कामांची अंमलबजावणी करावी.

कामाची गुणवत्ता तपासणी

०५. नगरपरिषदेच्या विकास कामांची गुणवत्ता/ दर्जा चांगला राहिल याबाबत मुख्याधिकारी पूर्णपणे जबाबदार असतील.

०६. कामाचा गुणवत्ते बाबत योग्यते नियंत्रण असावे म्हणून सर्वसाधारणपणे कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी मोजमापे घेतो व देयक तयार करतो. अशी सर्व मोजमापांची व देयकाची तपासणी वरिष्ठ तांत्रिक अधिका-याकडून करून घेतली जातात व त्यानंतर देयके प्रदानासाठी मुख्याधिका-याकडे सादर करण्यात येतात.

०७. नगरपरिषद क्षेत्रात होणा-या प्रत्येक विकास कामाचे देयक अदा करण्यापूर्वी मुख्याधिकारी यांनी झालेल्या कामाचे स्थळ निरीक्षण करावे. स्थळ निरीक्षण करण्याचा मुख्य उद्देश प्रत्येक कामाची गुणवत्ता योग्य आहे किंवा नाही याची खात्री करणे हा आहे. मुख्याधिकारी यांनी तपासणी करण्यापूर्वी वरिष्ठ तांत्रिक अधिका-यामार्फत कामाची तपासणी झाली आहे किंवा नाही याची खात्री करावी. त्यानंतर मोजणी पुस्तकात घेतलेल्या मोजणी बाबत स्वतः स्थळ

निरीक्षण करून आपल्या समोर कमी १० टक्के बाबींची तपासणी करून घ्यावी. अशी १० टक्के मोजणी/तपासणी आपल्या समोर करते वेळी जास्त रक्कमेच्या बाबींची मोजणी/तपासणी कामी प्राधान्य देण्यात यावे.

०८. कामाची तपासणी करतेवेळी लोक प्रतिनिधी, शक्य असल्यास प्रभागातील नागरीक यांना आमंत्रित करावे/सोबत ठेवावे.

०९. तांत्रिक अधिका-याने कामाची मोजमापे घेतलेल्या स्वाक्षरी व दिनांकाची स्पष्ट नोंद मोजणी पुस्तकात करावी. त्याच प्रमाणे सोबत असलेले लोक प्रतिनिधी/नागरीक यांची स्वाक्षरी सुध्दा घेण्यात यावी. लेखा परिक्षक/ लेखा विभागाने मोजणी पुस्तकात दिनांकाची नोंद असल्या शिवाय देयक अदा करू नये.

१०. कामाच्या गुणवत्ते बाबत कोणतेही तडजोड करण्यात येऊ नये. कामाची गुणवत्ता चांगली राहावी यासाठी मुख्याधिकारी यांनी सर्व उपाययोजना कराव्यात.

पर्यवेक्षकीय नगरपरिषदांची मदत

११. कामाची गुणवत्ता तपासणीसाठी तांत्रिक ज्ञान असलेल्या अधिका-यांची मदत मुख्याधिका-यांना लागणार आहे. राज्यात क वर्ग नगरपरिषदेकडे वरिष्ठ दर्जाचे तांत्रिक अधिकारी उपलब्ध नाही. अशा प्रकारची मदत मुख्याधिकारी यांना मिळण्यासाठी या संचालनालयाचे स्थायी निर्देश क्र.३४ दि. २८ सप्टेंबर, ०५ नुसार पर्यवेक्षीय नगरपरिषदांच्या बाबत आदेश दिले आहे.

१२. अशा क वर्ग नगरपरिषदांच्या मुख्याधिकारी यानी पर्यवेक्षीय नगरपरिषदा मध्ये कार्यरत वरिष्ठ दर्जाच्या अभियंता इत्यादीची मदत घेऊन कामाची मोजमाप योग्य प्रकारे घेण्यात आले आहे किंवा नाही याची खात्री केली पाहिजे. मुख्याधिकारी यांनी वरिष्ठ तांत्रिक अधिका-यां मार्फत कमीत कमी कामाचे प्रथम व शेवटचे देयकाची तपासणी करून घ्यावी. प्रथम देयक तपासते वेळी कामाचे निविदा, नियोजन रेखांकन इत्यादी योग्य नसल्यास काम थांबविण्यास मदत होईल. या मुळे नगरपरिषदेचे पुढील आर्थिक नुकसान टळू शकते. शेवटच्या देयकाचा वेळी कामाची अमलबजावणी योग्य झाल्याची व कंत्राटदाराचे देयक तांत्रिक मंजूरी प्रमाणे अदा करण्यात येत असल्याची तसेच मालमत्ता नोंदवही मध्ये त्याची योग्य प्रकारे नोंद घेतल्याची खात्री करण्यात यावी.

झाकलेल्या कामांची गुणवत्ता तपासणी

१३. कामाची अमलबजावणी करताना एका टप्यामध्ये केलेले काम दुस-या टप्यांच्या अमलबजावणी मध्ये झाकले (Cover) जाते. झाकण्यात आलेल्या बाबी कामाचे अंतिम मोजमाप करिता उपलब्ध होऊ शकत नाही.

उदा. अ. इमारत बांधकामामध्ये वीट बांधकाम व प्लास्टर अशा दोन बाबींची अमलबजावणी करावी लागते. वीट बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर प्लास्टर करावे लागते. प्लास्टर केल्यानंतर वीट बांधकामाचे मोजमाप होऊ शकत नाही म्हणून प्लास्टर करण्यापूर्वी वीट बांधकामाची अंतीम मोजमापे घेण्यात यावी.

ब. प्लास्टर केल्यानंतर इमारतीचे रंग काम करताना देखील, रंग काम करण्यापूर्वी प्लास्टरचे अंतिम मोजमाप करण्यात यावे.

क. नवीन डांबरी रस्ता तयार करण्याकरिता सर्व प्रथम अस्तित्वातील रस्त्याचे खोदकाम करावे लागते. त्यानंतर खडीकरण करून त्यावर डांबरीकरण करावे लागते. अशा प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकात खोदकाम, खडीकरण व डांबरीकरण याबाबींचा समावेश असतो. अशा कामांचे मोजमापे घेतांना प्रथम खोदकामांच्या मापांची नोंद घेण्यात यावी. त्यानंतर खडीकरणाच्या कामाची नोंदी घेण्यात यावी व शेवटी डांबरीकरणाच्या कामांची मापे नोंदविण्यात यावी. खडीकरणचे अंतिम मोजमापे नोंदवितांना, खोदकामाची प्रथम नोंदविलेली मोजमापे व डांबरीकरणाची मोजमापे नोंदवितांना, खोदकाम व खडीकरणाची नोंदविलेल्या मोजमापांमध्ये कोणताही बदल होता कामा नये.

१४. गुणवत्ता तपासणी साठी कामाच्या अमलबजावणीच्या प्रत्येक टप्याचे स्थळ निरीक्षण करणे व त्याची मोजमापे नोंदविणे आवश्यक आहे. नगरपरिषदांच्या कामकाजाची तपासणी करते वेळी असे निदर्शनास आले आहे की, बहुतांश नगरपरिषदांमध्ये विकास कामांची मोजमापे एकदाच व शेवटी अभियंता याचे कडून घेतली जातात. यामुळे अमलबजावणी मापदंडानुसार झालेली आहे किंवा नाही व यासाठी कंत्राटदाराचे देयक अदा करावे किंवा नाही याची

खात्री करता येत नाही. तसेच ज्या झाकल्या गेलेल्या बाबींच्या कामाची गुणवत्ता मापदंडा प्रमाणे नाही. त्याची दुरुस्ती करण्या बाबतची कार्यवाही करणे शक्य होत नाही.

१५. वरील परिस्थिती उद्भवू नये म्हणून कामांची मोजमापे टप्पाटप्याने घेऊन त्याची नोंद मोजणी पुस्तकात घेण्यात यावी. कामाची मोजमापे एकदाच व सर्वात शेवटी घेऊ नये. काम पूर्ण झाल्यानंतर घेण्यात येणा-या अंतिम मोजमाप नोंदवितेवेली झाकलेल्या कामांच्या मोजमापामध्ये कोणताही बदल होता कामा नये.

गुण नियंत्रण चाचणी

१६. कामाची गुणवत्ता चांगली राखण्यासाठी कामामध्ये वापरण्यात येणा-या घटक साहित्याच्या व त्याद्वारे निर्मित कामाच्या गुण नियंत्रण चाचण्या घेणे गरजेचे आहे. अशा चाचण्यामुळे योग्य गुणवत्तेचे साहित्य निवडता येते तसेच अयोग्य गुणवत्तेचे व अयोग्य ताकदीचे (Strength) साहित्याचा वापर कामांमध्ये वेळीच टाळता येतो.

१७. विकास कामामध्ये वापरण्यात येणा-या घटक साहित्याच्या गुण नियंत्रण चाचण्या नियमित व वेळोवेळी घेण्यात याव्यात. सर्व साधारण विकासकामामध्ये वापरण्यात येणा-या घटक साहित्यांच्या गुण नियंत्रण चाचण्या व त्यांची वारंवारता (Frequency) परिशिष्ट ब मध्ये देण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार गुण नियंत्रण चाचण्या घेण्यात याव्यात.

१८. त्याच प्रमाणे तपासणीच्या वेळी कामाच्या गुणवत्ता बदल काही शंका असल्यास वापरलेले साहित्याचे काही नमूने (Samples) उदा. सिमेंट कॅक्रीट, डांबरी करण इ.) घेऊन तपासणी साठी योग्य त्या शासन मान्य प्रयोगशाळे कडे पाठविण्यात यावे. प्रयोगशाळे कडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदा करण्यात यावे.

१९. घटक साहित्यांच्या व निर्मित कामांच्या चाचण्या घेण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल. व त्यासाठी येणारा खर्च कंत्राटदाराला सोसावा लागेल. कंत्राटदाराने गुण नियंत्रण चाचण्या न केल्यास, नगरपरिषदा अभियंता अशा चाचण्या करून घेण्यात यावे. व त्यासाठी येणारा खर्च कंत्राटदाराकडून वसूल करावा. उपरोक्त जबाबदारी कंत्राटदाराची आहे. अशी अट कामाचे आदेश देताना त्यात नमूद करावी.

२०. घटक साहित्याच्या व निर्मित कामाच्या चाचण्या सार्वजनिक बांधकाम विभाग, एमएमआरडीए, म्हाडा, सिडको, मजीप्रा याविभागाच्या अख्यारितील गुण नियंत्रण विभागाकडून तसेच लगतच्या तंत्रनिकेतन किंवा अभियांत्रिकी महाविद्यालयाकडून करण्यात याव्यात.

साहित्य पुरवठा बाबत

२१. काहीवेळी कंत्राटदाराकडून साहित्य पुरवठा केल्यानंतर देयकांची मागणी करण्यात येते. उदा. खडीकरणाचे कामामध्ये, खडीचा साठा केल्यानंतर पुरवठादार देयक सादर करतात, बांधकामामध्ये सिमेंटाचा पुरवठा केल्यानंतर देयकाचा मागणी करण्यात येते. तथापी ज्या बाबींमध्ये अशा साहित्याचा वापर केल्या जाणार आहे अशा बाबींची अमलबजावणी झाल्यानंतरच संपूर्ण बाबींचे देयक अदा करण्यात यावे. फक्त साहित्य पुरवठाचे देयक अदा करू नये. साहित्याचा वापर टप्या टप्याने होत असल्याने, प्राप्त झालेल्या साहित्य साठ्याचे रक्षण करण्याची जबाबदारी नगरपरिषदांवर येते. तसेच अशा साहित्याचे काही नुकसान झाल्यास नगरपरिषदेला त्याचा भूदंड सहन करावा लागतो.

अंदाजपत्रके तयार करताना घ्यावयाची दक्षता

२२. कामाची गुणवत्ता प्रत्येक टप्पाला तपासणे शक्य होण्यासाठी व कामाची मोजमापे केव्हा करण्यात येतील याची कल्पना कंत्राटदाराला व अभियंत्याला यावी म्हणून प्रत्येक कामांचे अंदाजपत्रक तयार करताना अंदाजपत्रका सोबत असलेल्या गोषवारा पत्रामध्ये (Abstract Sheet) कोणकोणत्या टप्याची व कोणत्या क्रमाने मोजमापे अंतिम केल्या जातील याची स्पष्ट कल्पना देण्यात यावी. मात्र अशा प्रकारची कार्यवाही करण्यासाठी एकच काम विभागून त्याची वेगवेगळी अंदाजपत्रके तयार करण्यात येऊ नये.

२३. अंदाजपत्रके तयार करताना त्यात अंतर्भूत असलेल्या बाबींचे (Item) विनिर्देश (Specification) नमूद करावे. गुणवत्तेचा दर्जा रेड बुक (Red Book) मधील गुणवत्तेचे विनिर्देशानुसार असावा.

२४. त्याच प्रमाणे साहित्य पुरवठाचे वेगळी यादी अंदाजपत्रक मध्ये दाखविण्यात येऊ नये.

२५. विकास कामांना तांत्रिक मंजूरी सार्वजनिक बांधकाम विभाग / महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण किंवा इतर शासकीय/अशासकीय विभागाकडून दिली जाते. वरील सुचनांची काटेकोरपणे अमलबजावणी व्हावी म्हणून संबंधित तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणा-या विभागात या सूचनेची कल्पना देण्याची जबाबदारी नगरपरिषदेची राहिल.

२६. अधिनियमातील कलम ७२ अन्वये विहित मर्यादे वरील प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी प्राप्त केल्याशिवाय वित्तीय मान्यता देता येत नाही. अंदाजपत्रका सोबत अमलबजावणीच्या टप्यांची नोंद असलेले गोषवारा पत्र जोडण्यात आले आहे याची खात्री करण्याची व फक्त असेच प्रस्ताव नगरपरिषदे कडे प्रशासकीय व वित्तीय मान्यते करीता सादर करण्याची पूर्ण जबाबदारी मुख्याधिकारी यांची राहिल.

२७. बांधकामाची कायदेशि देतांना गोषवारा पत्रात नमूद केलेल्या क्रमानुसार कोणत्या बाबींची अमलबजावणी प्रथम करण्यात येईल व त्यानंतर कोणत्या बाबींची अमलबजावणी करावयाची आहे याचा तपशिल देण्यात यावा. दिलेल्या क्रमानुसार बाबींची अमलबजावणी करून व त्याचे अंतिम मोजमापे नोंदविल्या शिवाय पुढील काम कंत्राटदारांने करू नये अशा स्पष्ट सूचना कायदेशिात देण्यात याव्यात.

२८. कंत्राटदाराने कायदेशिानुसार प्रत्येक टप्याची अमलबजावणी झाल्यानंतर, केलेल्या कामाची गुणवत्ता तपासण्यासाठी किंवा मोजमापे घेण्यासाठी नगरपरिषदेला लेखी कळविले पाहिजे. नगरपरिषदेला, असे पत्र मिळाल्या नंतर तांत्रिक अधिकारी अशा टप्यांमध्ये करण्यात आलेल्या बांधकामाची मोजणी करतील, देयक तयार करतील व देयक अदा करण्यापूर्वी मुख्याधिकारी त्याची तपासणी करतील. पूर्वीच्या टप्यातील बांधकामाच्या गुणवत्ते बाबत मुख्याधिकारी यांची खात्री पटल्यानंतर पुढल्या टप्याचे बांधकाम सुरु करण्याबाबत कंत्राटदाराला लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

कामाच्या ठिकाणी फलक लावणे

२९. रुपये एक लाख व त्यावरील खर्चाच्या विकास कामांची माहिती फलक कामाचे साईटवर लावण्यात यावे. असे फलक कामाच्या ठिकाणी नागरिकांना ठळकपणे दिसतील अशा पध्दतीने लावावेत. अशी सूचना फलके कामाचे कायदेशि दिल्यानंतर लगेच लावण्यात यावी व ती कामाची अमलबजावणी होई पर्यंत कायम असावी.

३०. सूचना फलक संबंधित कंत्राटदार / पुरवठादार यांनी स्वखर्चाने लावायची आहेत. अशा प्रकारची अट निविदा पत्र व करार पत्रामध्ये घालण्यात यावी. सूचना फलकाचा तपशील (परिशिष्ट अ) नगरपरिषदेने कंत्राटदार/पुरवठादार यांना पुरविण्यात यावा. सूचना फलक कमीत कमी ३ x २ १/२ या आकाराचा असावा. अशा सूचना फलक सर्वसाधारण दृष्टिपातळीवर उभारण्यात यावा. फलकाचा वरील कडेची ऊंची जमिनीपासून साधारण ७ फूट असावी. त्यावरील अक्षरे काळ्या पुष्ठभागावर पांढ-या रंगाने किंवा निळ्या पुष्ठभागावर पिवळ्या रंगाने ठळक अक्षरात लिहिलेली असावीत.

३१. कामाची तपासणी करताना अशा प्रकारचे फलक साईटवर लावण्यात आले किंवा नाही याची खात्री मुख्याधिका-यानी करावी.

अभिलेख तपासणी करीता उपलब्ध करून देणे

३२. नगरपरिषदेकडून होत असलेली विकास कामे व खरेदीच्या कार्यपध्दतीची माहिती नागरीकांना मिळणे आवश्यक आहे. अशा कार्यपध्दतीची माहिती तपशीलासह उपलब्ध झाल्यास नगरपरिषदे कडून होत असलेल्या कामांबाबत व त्यामधील त्रुटी बाबत नागरिक योग्य त्या सूचना नगरपरिषदेस करू शकतात. यासाठी संबंधित कामाचे दस्तऐवज नागरीकांना पाहण्यासाठी उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.

३३. त्यासाठी नागरीकांचा माहितीसाठी व तपासणीसाठी को-या निविदा दस्ताऐवजाची नमुना प्रत उपलब्ध करून देण्यात यावी. अशी माहिती सुट्टीचे दिवस खेरीज करून कार्यालयीन वेळेत निविदा प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासून सडर काम पूर्ण होण्याचे कालावधी करीता नागरीकांना तपासणीसाठी उपलब्ध करून दयावी. जी माहिती नगरपरिषदे कडून प्रसिध्द केली जाते ती माहिती नागरीकांना बघण्यासाठी विनामुल्य उपलब्ध करून देण्यात यावी. नगरपरिषदेचे इतर अभिलेखे उदा. मोजणी पुस्तक, भांडारलेखे, इत्यादीचा प्रती तपासणी शुल्क अथवा नक्कल फी वसूल करून नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यात यावी. कामाची तपासणी किमान दोन लोक प्रतिनिधी समक्ष करण्यात यावी.

तक्रारी व शंकाचे निरसन

३४. नागरीकांना उपलब्ध झालेल्या कामांचे तपशीलाचे आधारे कामाच्या अमलबजावणीबाबत नागरिक शंका उपस्थित करू शकतात. स्थानिक नागरीकांचे विकास कामांवर देखरेख असल्यास कामाचा दर्जा राखणे व आर्थिक नुकसान टाळणे शक्य होईल. यासाठी विकास कामांबाबत नागरिकांनी उपस्थित केलेल्या शंकाचे निरसन सौजन्याने करावे. कामाच्या स्वरुपा बाबत व दर्जाबाबत नागरिकांकडून तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याची विनाविलंब नोंद घेऊन तक्रारीचे निवारण करावे.

संबंधित इतर विभागांची मदत

३५. विकास कामांचे गुणवत्ता / दर्जा बाबत तक्रारी प्राप्त झाल्या नंतर किंवा नगरपरिषदेस स्वतः विकास कामांचा गुणवत्ता/ दर्जा बाबत शंका असल्यास, अशा विकास कामांची गुणवत्ता/दर्जा सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण किंवा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोजगार हमी योजने मधील तांत्रिक कक्ष यांचे कडून करून घेण्यात यावी. गुणवत्ता तपासणी कामी नगरपरिषदेने अशा प्राधिका-याला आवश्यक सर्वच माहिती उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल.

३६. गुणवत्ता/ दर्जा तपासणी साठी नगरपरिषदेला इतर शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांचे सहकार्य घ्यावे लागते. अशा सर्व शासकीय /निमशासकीय कार्यालयांची जिल्हास्तर नियंत्रण जिल्हाधिकारी यांचे कडे असल्याने, संबंधित जिल्हाधिकारी यांनी संबंधित कार्यालयांमध्ये समन्वय साधून नगरपरिषदांच्या विकास कामांची गुणवत्ता/दर्जा तपासणी साठी योग्य ते मदत करावी.

३७. नगरपरिषदेने प्रत्येक महिन्यामध्ये पूर्ण झालेल्या विकास कामांचा अहवाल व रक्कम प्रदान करण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या देयकांची यादी महिना अखेर जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. जिल्हाधिका-याने अशा अहवालातील विकासकामांची तांत्रिक अधिका-याकडून स्वैर तपासणी (Random Checking) करून घेण्याची कार्यवाही करावी.

अयोग्य गुणवत्ते बाबत करावयाची कार्यवाही

३८. विनिर्देशानुसार कामाचे गुणवत्ता नसल्यास, बांधकाम कंत्राटदाराच्या स्वरुर्चाने विनिर्देशानुसार पूर्ण करून घेण्यात यावे. अशी कार्यवाही झाल्याशिवाय कंत्राटदाराला देयक अदा करण्यात येऊ नये. त्याच प्रमाणे कंत्राटदाराने कार्यादेशात दिलेल्या क्रमानुसार काम न केल्यास व आच्छादित केलेल्या कामाची मोजमापे न नोंदविता पुढील कामे केल्यास, अशा कामाची देयक अदा करण्यात येऊ नये.

३९. दर्जा तपासणीचे वेळी ज्या कंत्राटदारानी कामाची गुणवत्ता राखण्यामध्ये कसूर केलेला आहे त्यांना नगरपरिषदांची इतर कामे घेण्यास अपात्र ठरविण्यात यावे.

नगरपरिषद कर्मचा-यांना प्रशिक्षण

४०. विभागीय आयुक्त यांनी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या गुण नियंत्रण विभागातील अभियंता यांचे मार्फत नगरपरिषद कर्मचा-याकरीता गुण नियंत्रक चाचणी कशी करावी या संदर्भात प्रशिक्षण आयोजित करावे.

स्थायी निर्देशाची अमलबजावणी

४१. वरील स्थायी निर्देशाची काटेकोरपणे पालन करावीत. हे स्थायी निर्देश नगरपरिषदेच्या निदर्शनास आणून त्याची नोंद इतिवृत्तात घ्यावी.

(सुनील सोनी)

आयुक्त तथा संचालक

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

परिशिष्ट अ

सूचना फलक

----- नगरपरिषद , जिल्हा -----

कामाचे नांव

निधीचा तपशील

कंत्राटाची रक्कम

कंत्राटदाराचे नांव

कार्यदिशाचा क्रमांक व दिनांक

काम पूर्ण करण्याचा दिनांक

अमलबजावणी करणारा विभाग/अधिकारी

टिप : वरील कामाचे अंदाजपत्रक व इतर माहिती सुटीचे दिवस खेरीज करून कार्यालयीन वेळेत वर नमूद केलेल्या क्रमांक ७ मधील विभाग/अधिकारी यांचे कडे तपासणीसाठी, माहितीसाठी उपलब्ध आहेत.

परिशिष्ट ब

Construction Material Testing & its frequency

Sr.No	Material	Frequency
1	CEMENT 1) Concrete i. slump test ii. compressive strength सदर चाचणी मध्ये कॉंक्रीटचे क्युब वर (१५cm x १५cm x १५cm) c.t.m. मशीन मध्ये दाब देऊन त्याची दमन शक्ती काढले जाते. 2) Consistency 3) Initial & Final Setting time 4) Fineness 5) Specific Gravity	One for 100 m ³ & atleast once in a week. For each lot of a mixture One test for each lot
2 a)	METAL 1) Gradation 2) Flakiness 3) Impact value 4) Crushing value 5) Abrasion value 6) Water Absorption	One test for every lot of 5m ³

3	SAND 1) Water Absorption & Specific Gravity 2) Fineness Modulus 3) Silt Content 4) Bulkage	} One Test for each lot of 5m ³
4)	BRICKS 1) Water Absorption 2) Comp Strength 3) Emoresce	} One Test for each lot of 5000 Brick.
5)	Flooring Tiles 1) Flexlural Strength 2) Water Absorption 3) Absorption	} One test for each lot of 1000
6)	Manglore tiles 1) Water Absorption 2) Breaking Load	One test for each lot of 1000
7)	Glazed Tiles 1) Water Absorption	One test for each lot of 1000
8)	MURUM /SOIL for earth work 1) Liquid & Plastic Limit/Plasticity index 2) Field Density 100% F.D. 3) Proctor Density test P.D.	for each source } for every 200 m ² / per layer
9)	WOOD 1) Moisture Cement 2) Density	1 Test per source 1 Test per source
11)	WATER 1) P.H.Value/ Water & Sand 2) Choloride & Sulphate Content	1 Test per source 1 Test per source
12)	BITUMINOUS MIX. 1) Extraction Test 2) Marshal stability of Mix	} one test for every one tonne mix
15)	Steel 1) Wt. Per meter 2) Ultimate Tensile Stress 3) Yield Stress 4) Elongation	} One test for every 10.0 M.T. for each diameter.