

छत्तीसगढ़ शासन
नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
मंत्रालय
महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर
=====

क्रमांक: **GENS-21/1092/2026-UAD**
प्रति,

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक

1. समस्त आयुक्त,
नगर पालिक निगम, छत्तीसगढ़
2. समस्त मुख्य नगर पालिका अधिकारी,
नगर पालिका परिषद्/नगर पंचायत, छत्तीसगढ़

विषय:- नगरीय निकायों में कराये जाने वाले निर्माण कार्यों के संबंध में आवश्यक दिशा-निर्देश।

--00--

विषयांतर्गत छत्तीसगढ़ नगरपालिका (मेयर-इन-कौंसिल/प्रेसीडेंट-इन-कौंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम, 1998 के नियम-5(1) (एक), 5(1)(दो) तथा 5(3) में वर्णित वित्तीय अधिकार तथा लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी छत्तीसगढ़ कार्य विभाग मैनुअल में निहित प्रावधानों के तहत नगरीय निकायों में निर्माण कार्यों के लिए प्रस्ताव तैयार करने/तकनीकी/प्रशासकीय/निविदा कार्यवाही/दर स्वीकृति/निर्माण कार्य की प्रगति/देयक प्रस्तुत किये जाने के संबंध में निम्नानुसार उल्लेखित दिशा-निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे :-

1. प्राक्कलन तैयार करना :-

- किसी भी कार्य का प्रस्ताव तैयार करने के पूर्व स्थल निरीक्षण अवश्य रूप से किया जावे।
- स्थल पूर्णतः विवाद से मुक्त हो। अर्थात भूमि स्वामित्व के सम्बन्ध में कोई भी विवाद की स्थिति न हो।
- तत्पश्चात स्थल के अनुरूप ही प्राक्कलन पूर्ण ड्राइंग एवं डिजाइन के साथ ही प्रस्तुत किया जावे।
- प्राक्कलन में SOR यथा रोड, बिल्डिंग, इलेक्ट्रिकल, पीएचई एवं उसके प्रभावशील तिथि का स्पष्ट उल्लेख किया जावे, एवं निविदा प्रपत्र व समाचार पत्र प्रकाशन में भी इसका उल्लेख किया जावे।

2. तकनीकी स्वीकृति :-

- ड्राइंग एवं डिजाइन सहित पूर्ण प्राक्कलन के साथ प्राक्कलन राशि की लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी कार्य विभाग मैनुअल में निहित सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जावे। तकनीकी स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारिता निम्नानुसार है :-

सहायक अभियंता	रु. 50,000 तक
कार्यपालन अभियंता	रु. 50,00,000 तक
अधीक्षण अभियंता	रु. 2,00,00,000 तक
मुख्य अभियंता	पूर्ण शक्तियां

- इलेक्ट्रिकल एस.ओ.आर. की तकनीकी स्वीकृति कार्यपालन अभियंता (इलेक्ट्रिकल) से ही कराया जावे।

3. प्रशासकीय स्वीकृति :-

- तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत प्रकरण सक्षम प्राधिकारी (आयुक्त/मुख्य नगर पालिका अधिकारी/एम.आई.सी./पी.आई.सी./सामान्यसभा/परिषद्/राज्य शासन) के समक्ष प्रशासकीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जावे। प्रशासकीय स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारिता निम्नानुसार है:-

नगर पालिक निगम की स्थिति में				
क्र.	प्राधिकारी	जनसंख्या दस लाख से अधिक	जनसंख्या तीन लाख से अधिक किन्तु दस लाख से अनधिक	जनसंख्या तीन लाख से कम
1	नगरपालिक आयुक्त	रु. 1.50 करोड़ तक	रु. 1.00 करोड़ तक	रु. 50.00 लाख तक
2	मेयर-इन-काउंसिल	रु. 1.50 करोड़ से अधिक किन्तु रु. 6.00 करोड़ से अनधिक	रु. 1.00 करोड़ से अधिक किन्तु रु. 3.00 करोड़ से अनधिक	रु. 50.00 लाख से अधिक किन्तु रु. 2.00 करोड़ से अनधिक
3	निगम	रु. 6.00 करोड़ से अधिक किन्तु रु. 10.00 करोड़ से अनधिक	रु. 3.00 करोड़ से अधिक किन्तु रु. 10.00 करोड़ से अनधिक	रु. 2.00 करोड़ से अधिक किन्तु रु. 6.00 करोड़ से अनधिक

नगर पालिका परिषद्/नगर पंचायत की स्थिति में				
क्र.	प्राधिकारी	नगर पालिका परिषद्		नगर पंचायत
		जनसंख्या पचास हजार या उससे अधिक	जनसंख्या पचास हजार से कम	
1	मु.न.पा.अधि.	रु. 2.00 लाख तक	रु. 1.00 लाख तक	रु. 50 हजार तक
2	प्रेसिडेंट-इन-काउंसिल	रु. 2.00 लाख से अधिक किन्तु रु. 60.00 लाख से अनधिक	रु. 1.00 लाख से अधिक किन्तु रु. 30.00 लाख से अनधिक	रु. 50 हजार से अधिक किन्तु रु. 20.00 लाख से अनधिक
3	परिषद्	रु. 60.00 लाख से अधिक किन्तु रु. 4.00 करोड़ से	रु. 30.00 लाख से अधिक किन्तु रु. 2.50 करोड़ से	रु. 20.00 लाख से अधिक किन्तु रु. 1.50

	अनधिक	अनधिक	करोड़ से अनधिक
--	-------	-------	----------------

- ऐसे प्रकरण में, जहाँ व्यय, निगम या परिषद् या नगर पंचायत की वित्तीय शक्ति से अधिक अन्तर्वलित हो, वहाँ राज्य शासन की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

4. NIT/निविदा प्रारूप अनुमोदन :-

- प्रशासकीय स्वीकृति उपरांत निविदा हेतु निविदा प्रारूप का अनुमोदन कार्य विभाग मैनुअल में निहित सक्षम प्राधिकारी के अनुसार लिया जावे। निविदा प्रारूप में कार्य हेतु स्थल का विवरण, अनुमानित लागत, अमानत राशि, क्षमता के अनुसार ठेकेदारों का वर्गीकरण, निविदा प्रपत्र का मूल्य एवं कार्य हेतु समय-सीमा का उल्लेख अवश्य किया जावे। उपरोक्त के सम्बन्ध में विवरण निम्नानुसार है :-

: अमानत राशि का निर्धारण :		
क्रमांक	निविदा राशि	अमानत राशि
1	रु. 1.00 लाख से 5.00 लाख तक	1.00 प्रतिशत (रु. 2000 से कम नहीं)
2	रु. 5.00 लाख से 200.00 लाख तक	0.75 प्रतिशत (रु. 5000 से कम नहीं)
3	रु. 200.00 लाख से अधिक	0.50 प्रतिशत (न्यूनतम रु. 1.50 लाख से अधिकतम रु. 5.00 लाख तक)

: ठेकेदारों का वर्गीकरण एवं क्षमता :		
क्रमांक	ठेकेदार की श्रेणी	कार्य की क्षमता
1	श्रेणी "ए"	रु. 10.00 करोड़ से अधिक कोई सीमा नहीं
2	श्रेणी "बी"	रु. 2.00 करोड़ से अधिक रु. 10.00 करोड़ तक
3	श्रेणी "सी"	रु. 1.00 करोड़ से अधिक रु. 2.00 करोड़ तक
4	श्रेणी "डी"	रु. 1.00 करोड़ तक
5	श्रेणी "ई"	रु. 20.00 लाख तक (ब्लॉक स्तर पर कार्य)

: निविदा प्रपत्र का मूल्य :		
क्रमांक	निविदा राशि	निविदा प्रपत्र का मूल्य
1	रु. 2.00 लाख तक	रु. 300.00
2	रु. 2.00 लाख से रु. 25.00 लाख तक	रु. 750.00
3	रु. 25.00 लाख से रु. 50.00 लाख तक	रु. 1500.00
4	रु. 50.00 लाख से अधिक	रु. 3000.00

: निविदा विज्ञप्ति जारी होने की तिथि एवं निविदा प्राप्त होने की तिथि के बीच समयावधि निर्धारण :		
क्र.	आमंत्रण	समयावधि
1	प्रथम आमंत्रण	20 दिवस
2	द्वितीय आमंत्रण	15 दिवस
3	तृतीय आमंत्रण	10 दिवस

नोट :-

1. समयावधि की गणना निविदा प्रारंभ तिथि से निविदा प्राप्त होने की अंतिम तिथि को छोड़कर किया जावे।
2. ई-निविदा में Physical submission हेतु समयावधि को छोड़कर अतिरिक्त दिवस लिया जावे।
3. निविदा के दस्तावेज हाथों हाथ (By Hand) न लिया जाकर Registered post/ Speed post से ही प्राप्त किया जावे।
4. उपरोक्त के अतिरिक्त प्राकृतिक आपदा अथवा असाधारण परिस्थिति एवं अतिआवश्यक कार्य हेतु अल्पअवधि आमंत्रण सूचना के लिए दस दिवस का समय निर्धारित किया गया है, किन्तु इसके लिए राज्य शासन की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

: निविदा प्रारूप का अनुमोदन :		
क्र.	निविदा राशि	अनुमोदनकर्ता अधिकारी
1	रु. 50.00 लाख तक	कार्यपालन अभियंता
2	रु. 2.00 करोड़ तक	अधीक्षण अभियंता
3	पूर्ण शक्तियां	मुख्य अभियंता

5. निविदा आमंत्रण :-

- निविदा प्रारूप अनुमोदन होने के पश्चात् तत्काल निविदा वेबसाइट एवं समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु प्रेषित किये जायेंगे, इसमें किसी भी प्रकार के विलम्ब स्वीकार्य नहीं किये जायेंगे। समाचार पत्र का निर्धारण निम्नानुसार किया जावे :-

50,001 से 5,00,000 तक	एक बहुप्रसारित जिला स्तरीय दैनिक
5,00,001 से 20,00,000 तक	एक बहुप्रसारित राज्य स्तरीय दैनिक
20,00,001 से 1,00,00,000 तक	दो बहुप्रसारित राज्य स्तरीय दैनिक
1,00,00,000 से अधिक	एक बहुप्रसारित राज्य स्तरीय एवं एक राष्ट्रीय दैनिक

- निविदा में एस.ओ.आर. का उल्लेख अनिवार्यतः किया जावे।
- मैनुअल निविदा में निविदा फॉर्म निविदाकारों को संबंधित निकाय के वेबसाइट के माध्यम से आवश्यक शुल्क जमा कर प्राप्त किये जाने की व्यवस्था की जाये।
- कार्यालय में प्रत्यक्ष रूप से निविदा फॉर्म दिए जाने की प्रक्रिया पूर्णतः बंद की जाये।
- राशि रु. 10 लाख से अधिक की निविदा अनिवार्यतः ई-निविदा के माध्यम से जारी की जावे।

- निविदा प्रारूप (एन.आई.टी.) में निविदा जारी होने की तिथि, निविदा जमा करने की तिथि एवं निविदा खोले जाने की तिथि स्पष्ट रूप से उल्लेखित किये जाएँ।
- निविदा खोले जाने की तिथि में ही निविदा भाग लेने वाले निविदाकारों/प्रतिनिधियों के समक्ष खोले जाएँ। प्रथम आमंत्रण में एकल निविदा नहीं खोला जावे। तत्पश्चात यदि आवश्यक हो तो द्वितीय निविदा आमंत्रण हेतु पुनः अनुमति प्राप्त करते हुए 07 दिवस के भीतर द्वितीय निविदा आमंत्रित की जाये। इसमें किसी भी प्रकार का विलम्ब न किया जाये।

6. निविदा स्वीकृति :-

- निविदादाता को अनुमानित लागत से 10 प्रतिशत से कम निविदा दर होने पर सफल निविदादाता को निविदा दर एवं अनुमानित लागत के 90 प्रतिशत के अंतर की राशि के समतुल्य परफोर्मेंस गारंटी के रूप में राष्ट्रीयकृत बैंक का एफ.डी.आर. पोस्टऑफिस टर्म डिपोजिट, एन.एस.सी.जो कि संबंधित निकाय के आयुक्त/मुख्य नगर पालिका अधिकारी के नाम से देय होगा, मांग की तिथि से निर्धारित समयावधि में जमा कराना होगा।
- निविदा खोले जाने पर निविदा स्वीकार होने की स्थिति में प्राप्त दरों को निविदा समिति के समक्ष तत्काल प्रस्तुत किया जाये। एवं यथाशीघ्र 03 दिवस के भीतर निविदा समिति से अनुशंसा प्राप्त कर सक्षम प्राधिकारी के समक्ष दर स्वीकृति हेतु प्रकरण प्रस्तुत किये जायेंगे।

7. अनुबंध पत्र :-

- निविदा में प्राप्त दरों की सहमती सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किये जाने के उपरांत तत्काल संबंधित एजेंसी को अनुबंध किये जाने हेतु पत्र प्रेषित किये जाएँ। पत्र प्राप्ति के पश्चात यथा शीघ्र 03 दिवस के भीतर अधिकतम 15 दिवस में अनुबंध निष्पादित किये जाने की कार्यवाही करें।

8. कार्यदिश :-

- अनुबंध निष्पादन उपरांत संबंधित सफलतम निविदाकार को कार्यदिश उसी दिन जारी किये जाये।
- कार्यदिश में कार्य के स्वरूप/स्थल की स्पष्ट जानकारी के साथ कार्य पूर्ण किये जाने हेतु समयावधि आवश्यक रूप से उल्लेख किये जाए।
- कार्यदिश जारी होने के उपरांत कार्य क्षेत्र से संबंधित सम्माननीय जनप्रतिनिधियों से आग्रह कर भूमि पूजन की कार्यवाही यथाशीघ्र पूर्ण किये जावें। भूमि पूजन पश्चात् 03 दिवस के भीतर कार्य प्रारंभ कराया जाये। कार्य निर्धारित समयावधि में ही पूर्ण किया जावे।
- कार्य निर्धारित समयावधि में ही पूर्ण किये जाये।

9. पुनरीक्षित तकनीकी/प्रशासकीय स्वीकृति :-

- स्वीकृत कार्य के प्रगति के मध्य किसी भी कारण से अथवा साईट कंडीशन के हिसाब से लागत में वृद्धि होने पर पुनरीक्षित तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति हेतु निम्नानुसार कार्यवाही किया जाये :-

1. निकाय एवं निर्माण एजेंसी के मध्य निष्पादित अनुबंध में लागत में वृद्धि का प्रावधान निहित होने की दशा में अग्रिम कार्यवाही की जावे।

2. कार्य की लागत में वृद्धि का अनुमान किया जाकर सक्षम प्राधिकारी से पुनरीक्षित करने हेतु सैद्धांतिक स्वीकृति प्राप्त की जावे।
3. सैद्धांतिक स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत, कार्य का पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार कर मूल प्राक्कलन के सापेक्ष पुनरीक्षित प्राक्कलन की तुलनात्मक तालिका (एसओआर आयटम्स के क्रमांक उल्लेखित कर) तैयार कर आयटम की Executed Quantity में कमी/वृद्धि का कारण स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया जावे।
4. सक्षम अधिकारी के समक्ष पुनरीक्षित प्राक्कलन तथा तुलनात्मक तालिका विधिवत प्रस्तुत कर एसओआर/नॉन एसओआर आयटम की पुनरीक्षित तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जावे।
5. प्रश्नाधीन कार्य हेतु प्राप्त सैद्धांतिक सहमति तथा पुनरीक्षित तकनीकी स्वीकृति संलग्न कर पीआईसी/एमआईसी नियम 1998 के नियम 5 में उल्लेखित सक्षम प्राधिकारी से प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त किया जावे।

10. अनुबंध अवधि में मूल्यों में कमी/वृद्धि के सम्बन्ध में (Escalation) :-

- ऐसे कार्य जिनकी लागत राशि रु. 3 करोड़ से अधिक है, केवल उन्ही कार्यों में सामग्री/फ्यूल एंड लुब्रिकेंट (POL) तथा श्रमिक मजदूरी की कीमतों में परिवर्तन पर प्रतिपूर्ति/वापसी का प्रावधान है।
- यह केवल निर्धारित तिथि से लेकर विधिवत बढ़ाई गई समयावृद्धि तक ही देय होगा, समय अवधि समाप्त होने के उपरांत Escalation नहीं दी जाएगी।
- अनुबंध की निर्धारित समयावधि तक प्रतिपूर्ति/वापसी के लिए प्रत्येक माह के देयक में गणना की जानी चाहिए।

11. निर्माण कार्यों का मूल्यांकन :-

- निर्माण कार्यों का मूल्यांकन हेतु किये गए कार्य का माप संबंधित इंजिनियर इन चार्ज के द्वारा समय-समय पर माप पुस्तिका (MB) में इन्द्राज किये जाएँ। माप-पुस्तिका में दूषित लेखन, अंकित लेख को खुरचना या रगड़ना, मिटाना एवं आंकड़ों का परिलेखन न किया जावे।
- निकाय कार्य की स्वीकृत कुल राशि का 85% से ज्यादा भुगतान चल देयकों के माध्यम से ना करें, एवं चल देयकों में से सभी कटौतियाँ यथा TDS, WTC, सुरक्षा राशि, Royalty श्रम उपकार आदि सुनिश्चित करें।

12. जी.एस.टी. के सम्बन्ध में निर्देश :-

- निर्माण कार्यों के प्राक्कलन तथा Probable Amount of Contract (P.A.C.)/Bill of Quantity (B.O.Q.) तैयार करते समय प्रयुक्त सामग्री की दरों को बिना GST के लिया जाए तथा इस प्रकार अंतिम Bid Value पर निविदा आमंत्रित की जाये। निर्माण कंपनियों/ ठेकेदारों द्वारा उद्धृत दर (Tender Rate) के अनुसार भुगतान करते समय तत्समय लागू GST दर को जोड़ते हुए भुगतान किया जाये।

13. रायल्टी के सम्बन्ध में निर्देश :-

- निर्माण कंपनियों/ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्यों में उपयोग किये जाने वाले गौण खनिजों का रायल्टी क्लीयरेंस प्रमाण-पत्र उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में निर्माण कार्यों में प्रयुक्त किये जाने वाले गौण खनिजों की कीमत तथा शास्ति निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है। खनिज का मूल्य एवं रायल्टी पर देय डीएमएफ, पर्यावरण, अधोसंरचना विकास उपकार शास्ति, मूल रायल्टी के बराबर उदहारण के लिए- यदि खनिज की रायल्टी 100 रूपए है तथा उस पर देय डीएमएफ 30 रूपए, पर्यावरण उपकार 11.25 रूपए, अधोसंरचना विकास उपकार 11.25 रूपए है, तो ठेकेदार द्वारा देय खनिज का मूल्य 152.50 रूपए होगा। अन्यत्र से प्राप्त गौण खनिज उपयोग करने की स्थिति में शास्ति 100 रूपए सहित कुल देय खनिज मूल्य 252.50 रूपए होगा।

14. अंतिम देयक भुगतान के सम्बन्ध में निर्देश :-

- अंतिम देयक भुगतान का परिक्षण/अनुमोदन निम्नानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त कर किया जावे :-

क्र.	अंतिम देयक	परिक्षण/अनुमोदनकर्ता अधिकारी
1	रु. 50.00 लाख तक	कार्यपालन अभियंता
2	रु. 2.00 करोड़ तक	अधीक्षण अभियंता
3	पूर्ण शक्तियां	मुख्य अभियंता

15. बचत राशि के सम्बन्ध में निर्देश :-

- बचत राशि का उपयोग यथा संभव स्वीकृत कार्य अथवा समान प्रकृति के अनुसार कार्य में ही किया जावे।
- बचत राशि का उपयोग जिस कार्य हेतु प्रस्तावित हो, उसकी तकनीकी स्वीकृति/ प्रशासकीय स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से अनिवार्यतः प्राप्त किया जावे।
- बचत राशि का उपयोग योजनावार किया जावे, जिससे मद परिवर्तन न हो सके। उदहारण स्वरूप राज्य प्रवर्तित योजनाओं की राशि का उपयोग अधोसंरचना मद में न किया जावे।
- बचत राशि से केवल स्थायी प्रकृति के निर्माण कार्य सम्पादित किये जा सकेंगे। सामग्री क्रय पर पूर्ण प्रतिबन्ध होगा।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करते हुए, निकायों द्वारा प्रतिमाह जारी किये जाने वाले निविदाओं की जानकारी राज्य स्तरीय जिलावार नोडल अधिकारी को दिया जाना सुनिश्चित करें प्रत्येक माह के अंतिम मंगलवार को उपरोक्त निर्देशों के अनुक्रम में निकायों द्वारा जारी निविदाओं की समीक्षा मेरे द्वारा की जावेगी। विसंगतियां पाए जाने पर अथवा अपालन की दशा में संबंधित आयुक्त/मुख्य नगर पालिका अधिकारी एवं संबंधित अभियंता के विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

नवा रायपुर अटल नगर

पृ. क्रमांक: **GENS-21/1092/2026-UAD**

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक

प्रतिलिपि:-

1. निज सचिव, माननीय मंत्रीजी, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर।
2. संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर अटल नगर।
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, राज्य शहरी विकास अभिकरण, नवा रायपुर अटल नगर।
4. सर्व संबंधित मुख्य अभियंता/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (तकनीकी)/अधीक्षण अभियंता/कार्यपालन अभियंता, संचालनालय, न.प्र.वि./सूडा/क्षेत्रीय कार्यालय, न.प्र.वि./नगर पालिक निगम/नगर पालिका परिषद्, छत्तीसगढ़ को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
5. संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर/ बिलासपुर/ दुर्ग/ बस्तर/ सरगुजा संभाग, छ.ग.।
6. डाटा सेंटर, संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर अटल नगर को विभागीय वेबसाईट में अपलोड करने बाबत।
को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।