

(6)

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख।

ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग में वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-6 के विनियमों के अन्तर्गत निर्माण कार्यों में विशिष्टियों का पालन करते हुए कार्य कराये जाते हैं। निर्माण कार्यों के सम्पादन के संबंध में लोक निर्माण विभाग में प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार विभिन्न श्रेणियों के ठेकेदारों का पंजीकरण किया जाता है तथा लोक निर्माण विभाग में निर्धारित शर्तों (जी०पी०डब्लू०-9) के अनुसार अनुबन्ध कर निर्माण कार्य कराये जाते हैं। निर्माण कार्यों के संबंध में प्रखण्ड एवं उपखण्ड स्तर पर विभिन्न अभिलेखों जैसे वर्क रजिस्टर, डिपॉजिट पंजिका, कैशबुक, स्टॉक रजिस्टर, प्राक्कलन, बांड पत्रावली एवं टेन्डर पत्रावली आदि का रख-रखाव किया जाता है। रोजगार परक योजनाओं के अन्तर्गत कार्य मस्टर रोल पर कराये जाते हैं तथा इस संबंध में मस्टररोल पंजिका, आर०एम०आर० आदि का रख-रखाव किया जाता है। अन्य वित्तीय अभिलेखों में वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 में उल्लिखित लेखा सम्बन्धी नियमों का पालन किया जाता है। इस हेतु 11-सी रजिस्टर, एक्यूटेन्स रोल, कैशबुक, विभिन्न कटौतियों का विवरण तथा अन्य सुसंगत अभिलेखों का रख-रखाव किया जाता है।

इसके अतिरिक्त वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2(भाग-2 से 4) के मूल नियमों एवं सहायक नियमों के अनुसार कर्मचारियों के सेवा संबंधी मामलों का निस्तारण किया जाता है। वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-3 के प्राविधानों के अनुसार यात्रा भत्ता देयकों को पारित/स्वीकृत किया जाता है।