4. Tender amount approved - ............ (% above/below)
5. Name of Agency-
6. Agreement No.
7. Schedule date of starting the work-
8. Stipulated date of completion
9. Time limit extended upto -
10. Actual date of completion-

(૬) કોઇ પણ કામના ટેન્ડર મંજૂર થયેથી એજન્સી નકકી થતા વિભાગીય કચેરીએથી એ કામ કરવા માટે એજન્સીને વર્કઓર્ડર આપવામાં આવે છે અને એ કામગીરી માટે પેટા વિભાગીય કચેરીને જણાવવામાં આવે છે. પેટા વિભાગીય કચેરી તરફથી કામ શરૂ કરતા પહેલા કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથી બનાવવા માટે વિભાગીય કચેરીને માંગણી મૂકવાની રહે છે અને માંગણીના આધારે વિભાગીય કચેરી નિયત રજીસ્ટરમાં (નિયત રજીસ્ટરનો પ્રફોર્મા નીચે મુજબ છે) નોંધ કરી કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીનો નંબર પેટા વિભાગીય કચેરીને કામની માહિતી સાથે અને ડીવીઝનલ એકાઉન્ટન્ટના જરૂરી પ્રમાણપત્ર (પ્રમાણપત્રનો નમૂનો આ સાથે સામેલ છે) સાથે ઉપયોગમાં લેવા માટે જણાવશે.

<u>કોમ્પ્યુટરાઇઝ માપપોથી ઇસ્યુ કરવા માટેનું નિયત રજીસ્ટરનો નમુનો</u>

| ક્રમ | તારીખ | કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથી નંબર | પેટા વિભાગનું નામ | કામનું નામ | વિભાગીય હિસાબનીશની સહી | કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથી લેનારની સહી |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ |

**<u>PROFORMA OF COMPUTERIZED MEASUREMENT BOOK ISSUE CERTIFICATE BY DIVISION OFFICE</u>**

This is to certify that Computerized Measurement Book No. .......... issued on Dt.............. to the Deputy Executive Engineer <u>(Name of Sub Division, (Place of Sub division)</u>, for the work – <u>(name of work)</u> which entered in Computerized Measurement Book issue register Sr. No. ......... Page No. ......

(Signature)
Initial
<u>Divisional Accountant</u>
<u>Name of Division</u>
<u>Place of Division</u>

(૭) કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથી પેટા વિભાગીય કચેરીએથી જે તે વિભાગીય અમલદારને આ કામ માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવાની છે તેને ઇસ્યુ કરવાનું રહેશે અને ઇસ્યુની વિગત નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ નીચે દર્શાવેલ નમુના મુજબ આપવાની રહેશે. કામ પ્રગતિમાં હોય અને સંબંધિત વિભાગીય અમલદાર બદલી અથવા નિવૃત્તિ થઇ જાય તો એમનો હવાલો સંભાળતા વિભાગીય અમલદારની નવેસરથી આ કામની જવાબદારી નિભાવવાની વિગત આપવાની રહેશે અને એ વિગત જે તે તારીખમાં જે તે પાના પર દર્શાવવાની રહેશે.

## PROFORMA OF COMPUTERIZED MEASUREMENT BOOK ISSUE CERTIFICATE BY SUB DIVISION OFFICE

| No. | Date | Computerized Measurement Book No. | Name of Work | Name & Signature of Dy.Ex. Engg. | Name & Signature of AE/AAE | Remark |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

(૮) કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીમાં એજન્સીએ કામ માટે નિયુકત કરેલ એન્જીનીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર (નમૂનો નીચે મુજબ છે) દર્શાવવાનું રહેશે. કામ પ્રગતિમાં હોય અને સંબંધિત એન્જીનીયરની અન્ય કામ પર બદલી કરવામાં આવી હોય અથવા તો બીજા એન્જીનીયરની નિમણુંક કરવામાં આવી હોય તો એન્જીનીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર જે તે તારીખમાં જે તે પાના પર દર્શાવવાનું રહેશે.

### PROFORMA OF ENGINEER APPOINTMENT CERTIFICATE

This is certified that Shri ................................ is appointed as an Engineer for supervision and taking and entering measurements in Computerized Measurement Book for this work.

(Authorized Signatory)
Initial
Name of Agency
Place

(૯) કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીમાં કામના સમાવિષ્ટ આઇટમનું જે પ્રમાણે કામ કરવામાં આવે એ મુજબ જે તે તારીખમાં પાનાના મથાળે Measurement for Records/Measurement for Bill માપોની કોમ્પ્યુટરાઇઝડ નોંધ કરવાની રહે છે. જે તે તારીખમાં નોંધેલ માપોની નીચે એજન્સીના એન્જીનીયર ડાબી બાજુ અને વિભાગના એન્જીનીયર જમણી બાજુ સંપૂર્ણ વિગત સાથે સહી કરવાની રહેશે. સંપૂર્ણ વિગતમાં એન્જીનીયરની સહી, ઇનીશીયલ, હોદ્દો, એજન્સી/પેટા વિભાગનું નામ અને સ્થળ દર્શાવવાનું રહેશે. ફકત સહી જ કરેલ નોંધ માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં.

જે તે તારીખે એજન્સીના એન્જીનીયર તરફથી માપોની નોંધ કરવામાં આવી હોય પરંતુ વિભાગના એન્જીનીયર અન્ય પ્રોગ્રામમાં/બીજા કામમાં વ્યસ્ત હોવાથી જે તે તારીખમાં માપો ચેક કરી શકે એમ ન હોય તો વિભાગના એન્જીનીયર માપો ચેક કરી શકે એ રીતે કરેલ કામગીરી ખુલ્લી રાખવાની રહેશે અને વિભાગના એન્જીનીયર જે તારીખે માપો ચેક કરે એ તારીખમાં સહી કરવાની રહેશે.

જો એજન્સીના એન્જીનીયર તરફથી માપો નોંધેલ હોય અને તે માપોને વિભાગના એન્જીનીયર ચેક કરતા માપોમાં વિસંગતતા ઉભી થાય તો તેવા કિસ્સામાં એજન્સી તથા વિભાગના એન્જીનીયર દ્વારા સંમત થયેલ માપો જ રેકર્ડમાં રાખી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીને રજૂ કરવાના રહેશે.

માપોની નોંધ એજન્સીના એન્જીનીયરે કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીમાં કરી પાના નંબર આપી અને ડાબી બાજુ સહી કરી વિભાગના એન્જીનીયરને રજુ કરવાના રહેશે. તે માપો વિભાગના એન્જીનીયર ચકાસશે અને યોગ્ય જણાશે તો તેની જમણી બાજુ સહી કરશે. વિભાગના એન્જીનીયરે સહી કરેલ હશે તો તેણે માપો ચકાસેલ છે અને યોગ્ય જણાયેલ છે તેમ માનવામાં આવશે. વિભાગના એન્જીનીયરે ચકાસેલ માપો

કાર્યપાલક ઇજનેર અને નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરને ચેકીંગ માટે જરૂર જણાયે રજુ કરવાના રહેશે અને ચેકીંગ બાદ તે કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથી ઇજારદારશ્રીને પરત કરવામાં આવશે. જે ઇજારદારશ્રીએ બીલ રજૂ કરતી વખતે સાદર કરવાના રહેશે.

નોંધેલ માપોમાં છેકછાક, ઓવરરાઇટીંગ માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં.

કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીમાં માપો નોંધવાનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

**MEASUREMENT FOR RECORD/RUNNING BILL NO. ....../FINAL BILL**

| Date | Description of Item | No. | Length | Breadth | Depth | Quantity | Up to date Qty. | Remark |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Measured by me

Sign of Agency's Engineer
Date:- ............
Name of Engineer
.....................
Name of Agency
.........................

Measured, checked & found correct

Sign of A.E./A.A.E.
Date:- ............
Name of Section Officer
............................
Name of Sub Division
..................................

(૧૦) કામમાં સમાવેશ આઇટમનું ચૂકવણું લેવલ મેઝરમેન્ટથી કરવાનું હોય ત્યારે પ્રારંભિક લેવલની નોંધ પણ જે તે તારીખમાં કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીના પાના પર કરવાની રહેશે અને એ માટે અલાયદી ફીલ્ડબુક નિભાવવાની રહેશે નહીં. લેવલ નોંધવા માટેનું ફોર્મેટ હાલમાં અમલમાં છે એ જ ફીલ્ડબુકનું રહેશે. જે આઇટમની કામગીરી પૂર્ણ થઇ ગઇ હોય અને એના ચૂકવણા માટે ફાઇનલ લેવલની નોંધ કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીના પાના પર કરી જથ્થાની ગણતરી કરવાની રહેશે. આમ, અલાયદા ફીલ્ડબુકની નિભાવણી કરવાની રહેશે નહીં.

કોમ્પ્યુટરાઇઝડ માપપોથીમાં લેવલ નોંધવાનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

**INITIAL LEVEL/FINAL LEVEL**

Date:-

Location of TBM- ...........................
RL of TBM- ..........................

| Station/ Chainage | B.S. | I.S. | F.S. | H.I. | R.L. | Remark |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Sign of Agency's Engineer
Date :- ...........
Name of Engineer
......................
Name of Agency
.........................

Sign of A.E./A.A.E.
Date :- ...........
Name of Section Officer
...........................
Name of Sub Division
..................................