

उत्तराखण्ड पेयजल ससांधन विकास एवं निर्माण निगम

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)



कार्य निर्देशिका

(2015)

एस0राजू , आई0ए0एस0
अपर मुख्य सचिव/अध्यक्ष,
उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास
एवं निर्माण निगम, देहरादून(उत्तराखण्ड)



प्राक्कथन

मुझे हर्ष है कि वर्ष 2002 में अस्तित्व में आने के उपरान्त प्रथम बार उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम ने अपनी कार्य निर्देशिका तैयार की है। निर्माण कार्यों के निष्पादन, नियोजन व डिजाईन में कार्यरत कर्मियों के लिए यह दिशा-निर्देशों का एक अत्यावश्यक संकलन है, जो उत्तराखण्ड पेयजल निगम का एक संदर्भ-दस्तावेज होगा। स्वयं में सम्पूर्ण यह निर्देशिका उत्तराखण्ड पेयजल निगम के नियोजन एवं क्षेत्रीय ईकाईयों को सुचारू एवं प्रभावी कार्य प्रबन्धन सुनिश्चित करने हेतु पर्याप्त आधार प्रदान करने की आवश्यकता पूर्ण करती है।

उत्तराखण्ड पेयजल निगम, उत्तराखण्ड राज्य की प्रमुख निर्माण संस्था है, जो राज्य की पेयजल आपूर्ति, जलोत्सारण एवं ड्रेनेज योजनाओं के क्षेत्र में अग्रणी भूमिका में है। निगम द्वारा राज्य के सभी क्षेत्रों में सफलतापूर्वक पूर्ण की गयी भवन निर्माण परियोजनाएं विद्यमान है। उत्तराखण्ड पेयजल निगम की निर्माण विंग ने राज्य के अनेक महत्वपूर्ण विभागों के प्रधान कार्यालयों एवं निदेशालयों के निर्माण में सहयोग प्रदान किया है।

इस अत्यधिक आवश्यक कार्य निर्देशिका को तैयार करने के लिए मैं श्री भजन सिंह, प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम को उनकी प्रवीणता हेतु धन्यवाद ज्ञापित करता हूँ तथा इस सम्बन्ध में उत्कृष्ट प्रयासों के लिए उन्हें एवं उनके सहयोगियों की प्रशंसा करता हूँ। मुझे विश्वास है कि निगम को जीवन्त बनाये रखने के लिए यह निर्देशिका उत्तराखण्ड पेयजल निगम की गतिशीलता के सापेक्ष नियमित रूप से अद्यतन होती रहेगी।

स्थान : देहरादून
दिनांक : 07/11/2015

(एस0राजू)

इं० भजन सिंह
प्रबन्ध निदेशक,
उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास
एवं निर्माण निगम, देहरादून (उत्तराखण्ड)



प्रस्तावना

उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम उत्तराखण्ड सरकार का एक सार्वजनिक उपक्रम है जो कि उत्तराखण्ड (उत्तर प्रदेश जलापूर्ति एवं सीवरेज अधिनियम, 1975) अनुकूलन एवं उपान्तरण अधिसूचना संख्या 02 दिनांक 7 नवम्बर 2002 द्वारा संरचित है। निगम राज्य की पेयजल आपूर्ति, जलोत्सारण एवं ड्रेनेज कार्यों के नियोजन, संरचना एवं निर्माण हेतु उत्तराखण्ड की प्रमुख संस्था है।

अधिनियम की धारा 14 सपठित उपधारा 5(दो) द्वारा उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्रदेश के आन्तरिक एवं वाह्य अन्य विभागों/निकायों, उपक्रमों और स्वशासित संस्थाओं के कार्यों को डिपोजिट कार्यों के रूप में कराने के लिए अधिकृत है। डिपोजिट कार्यों में पेयजल आपूर्ति, जलोत्सारण, विद्युत एवं यंत्रिक कार्यों के अतिरिक्त सभी प्रकार के भवन, सड़कें एवं अन्य संरचनात्मक कार्य सम्मिलित है। उत्तराखण्ड पेयजल निगम की निर्माण विंग इन डिपोजिट कार्यों को सम्पादित करती है।

किसी संस्था की प्रभावी कार्य दक्षता के लिए केवल सुपरिभाषित एवं सुव्यवस्थित प्रक्रिया की ही आवश्यकता नहीं वरन् अधिकारियों के लिए समुचित और समयबद्ध कार्यवाही के लिए नियमों और विनियमों की उपलब्धता भी होनी चाहिये। अभी तक अधिकारीगण शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देशों का अनुपालन करते रहें हैं जिनसे नियमों एवं विनियमों के अनुपालन होने में कठिनाईयां अनुभव की गई। इन कठिनाईयों के निस्तारण हेतु यह कार्य निर्देशिका तैयार करने का विचार किया गया, जोकि नियमों/दिशा-निर्देशों का एक संकलन हैं। यह विस्तृत एक मात्र कार्य निर्देशिका विवाद निस्तारण एवं विधिक स्थितियों के अतिरिक्त कार्यों के नियोजन, आगणन, निविदा प्रक्रिया, निर्माण, लेखा, अभिलेखन एवं गुणता आश्वासन के सभी पहलुओं के विषय में अधिकारियों का मार्गदर्शन करती हैं। इसके अनुपालन से उच्चतम सन्तोष एवं जवाबदेही के साथ कार्य के निष्पादन में तीव्र गति प्राप्त होगी। इसके अतिरिक्त यह अधिकारियों को उनके कर्तव्यों एवं अधिकारों की जानकारी के प्रति शिक्षित भी करेगी।

मैं इस कार्य निर्देशिका को तैयार करने में दिये गये निरन्तर मार्गदर्शन हेतु श्री एस०राजू, अपर मुख्य सचिव (पेयजल) उत्तराखण्ड शासन का कृतज्ञ हूँ। मैं श्री अर्जुन सिंह, अपर सचिव, श्री रणजीत सिंह, उप सचिव एवं उनके सहयोगियों का आभारी हूँ, जिन्होंने इस निर्देशिका को वर्तमान स्वरूप में लाने में अपना सहयोग प्रदान किया। मैं अपने सहयोगी श्री सुनील कुमार, मुख्य अभियन्ता (मु०) एवं निर्माण विंग के मुख्य महाप्रबन्धक श्री जी०सी० जोशी, महाप्रबन्धक श्री एस०सी० जैन के सहयोग की प्रशंसा करना चाहता हूँ, जिन्होंने लोक निर्माण विभाग, पेयजल विभाग, वित्त विभाग एवं अन्य विभागों से उनके अनुमोदन प्राप्त करने में अपना सक्रिय योगदान दिया है।

मैं आश्वस्त हूँ कि वर्तमान कार्य परिवेश में यह निगम की आवश्यकताओं की पूर्ति करेगा।

स्थान : देहरादून
दिनांक : 07/11/2015


(भजन सिंह)



विषय सूची
अध्याय-1
कार्यखण्ड

प्रस्तर	खण्ड -1 उपेजनि के कृत्यों का वर्गीकरण	पृ0स0
1.1	कृत्य	01-03
1.2	कार्य के निष्पादन हेतु प्रक्रिया	
1.3	कार्यों का वर्गीकरण	
1.4	कार्यों की फंडिंग के अनुसार वर्गीकरण	
1.5	प्रबंध निदेशक, उपेजनि का कार्यपालक आदेश:-	
1.6	इस नियम निर्देशिका के उपबंध संशोधन करने की शक्ति	
खण्ड-2 कार्यों के निष्पादन हेतु चरण		
2.1	कार्यों के निष्पादन हेतु पूर्वापेक्षाएं	04-16
2.2	अपलायनीय प्रकृति के कार्य	
2.3	प्रशासकीय अनुमोदन	
2.4	व्यय की स्वीकृति	
2.5	तकनीकी स्वीकृति	
2.6	विनियोजन और पुनर्विनियोजन	
2.7	'निर्माण पूर्व' और 'निर्माण' चरण	
2.8	कार्य का पूर्ण होना	
खण्ड - 3 डिपॉजिट कार्य		
3.1	परिभाषा	17-20
3.2	डिपॉजिट कार्यों का लेना	
3.3	डिपॉजिट कार्य का दायित्व लेने की शक्तियां	
3.4	डिपॉजिट्स का संग्रहण	
3.5	डिपॉजिटर्स का अन्तरण	
3.6	डिपॉजिट कार्यों का निष्पादन और लेखों का निपटान	
खण्ड -4 आगणन की तैयारी		
4.1	प्रारम्भिक आगणन	21-32
4.2	विस्तृत आगणन	
4.3	दरों की अनुसूची	
4.4	आगणन का सुधार	
4.5	अनुपूरक आगणन	
4.6	पुनरीक्षित आगणन	
4.7	परिवर्धन और परिवर्तन के लिए आगणन	
4.8	जल आपूर्ति, सीवर और नाली निकासी के लिए आगणन	
4.9	सड़क कार्य के लिए आगणन	
4.10	काष्ठोपकरण के लिए आगणन	
4.11	भवनों की क़य हेतु आगणन	
4.12	पट्टों और अधिग्रहीत सम्पत्तियों की मरम्मत हेतु आगणन	
4.13	आवासों का किराया	
4.14	आवासीय किराये हेतु शक्तियां	
परिशिष्ट-एक	उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा पट्टे पर ली गई निजी भवनों से सम्बन्धित शुद्ध किराये का आकलन और पुर्न आंकलन।	33-40
परिशिष्ट एक 'क'	यदि अभिभावी बाजार किराए के अनुसार किराया मूल्यांकन की मान्यता प्राप्त सिद्धान्तों के अनुसार की तुलना में अधिक है, किराया तर्कसंगतता प्रमाण पत्र जारी करने के लिए नमूना प्ररूप-	41-42
परिशिष्ट-दो (क)	यदि अभिभावी बाजार किराए के अनुसार किराया मूल्यांकन की मान्यता प्राप्त सिद्धान्तों के अनुसार की तुलना में कम है तो किराया तर्कसंगतता प्रमाण पत्र जारी करने के लिए नमूना प्ररूप-	43-44

Qm

खण्ड -5
मौलिक कार्यों का निष्पादन

5.1	प्राथमिकताएं	45-48
5.2	कार्यों का निरीक्षण	
5.3	मानचित्रक आरेखण से विचलन	
5.4	महत्वपूर्ण परिस्थितियां	
5.5	ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत - प्रगति रिपोर्ट	
<u>खण्ड -6</u> विविध		
6.1	सर्वे कार्य पर व्यय	49-55
6.2	प्रदर्शन पर व्यय	
6.3	उद्घाटन पर व्यय	
6.4	वास्तुकर मॉडल पर व्यय	
6.5	भवनों की पंजी	
6.6	भवनों/ढांचों की सुरक्षा	
6.7	शासकीय भवनों का निस्तारण	
6.8	अतिरिक्त मूल्य निश्चित करना	
6.9	विशुद्ध अस्थायी ढांचे का निस्तारण	
6.10	शासकीय भवनों के निस्तारण के लिये निविदाओं को स्वीकार करने की शक्ति	
6.11	नये सन्निर्माण के लिये पुरातत्व विभाग से परामर्श	
6.12	अन्य विभागों से परामर्श	
6.13	निजी परामर्शदाताओं को सहयोजन	
6.14	परामर्शदाताओं द्वारा तैयार आरेखण की जांच	
6.15	हित न्यूनीकरण प्रबन्धन	

अध्याय -2
मौलिक कार्यों का निष्पादन
खण्ड-7

7.1	सामान्य	56-72
7.2	मापन पुस्तिका का लेखन	
7.3	मापन पुस्तिका की पंजिका	
7.4	मापन पुस्तिकाओं का अंतरण	
7.5	मापों का अभिलेखन	
7.6	मापन अभिलेखन से पूर्व ठेकेदार को नोटिस- यदि वह प्रतिक्रिया देने में असफल रहा है, तो की जाने वाली कार्रवाई	
7.7	देयक की तैयारी	
7.8	मापन पुस्तिकाओं का प्रेषण	
7.9	स्टील की आपूर्ति /जारी/बिछाने की माप अभिलेखन	
7.10	मापन की परीक्षण जांच	
7.11	भूमि समतलीकरण के लिए माप अभिलेखन	
7.12	ठेकेदार द्वारा कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका और देयकों का प्रस्तुत किया जाना	
7.13	मापन पुस्तिकाओं का पुनःनिरीक्षण	
7.14	मापन पुस्तकों की क्षति	

खण्ड -8
मानक मापन पुस्तिका

8.1	प्रयोजन	73-75
8.2	मानक माप पुस्तिका की तैयारी और लेखा-जोखा	
8.3	मानक माप पुस्तिका का लिखना	
8.4	कम्प्यूटरीकृत मानक माप पुस्तिकाय	
8.5	उच्चतर अधिकारी द्वारा जांचा जाना	
8.6	प्रमाण पत्रों का प्रस्तुतिकरण	

Am

खण्ड-9
भुगतान के लिए देयकों की तैयारी और पारण

9.1	देयक की तैयारी और पारण	76-77
9.2	देयक का भुगतान	
9.3	भुगतान के लिए देयक के प्ररूप और वाउचर	
9.4	देयक के पारण हेतु प्राधिकारिता	
9.5	किये गये कार्यों हेतु भुगतान	

खण्ड -10
लेखों का अभिलेखीकरण

10.1	देयक पंजी	78-85
10.2	ठेकेदारी खाता	
10.3	कार्यों की पंजिका	
10.4	सामग्री लेखा	
10.5	सीमेंट पंजिका	
10.6	प्लांट और मशीनरी का किराया अधिभार	
10.7	विखण्डित सामग्री लेखें	
10.8	सरकारी सम्पत्तियों की हानियाँ	

खण्ड -11
सामान्य विभागीय अधिभार

11	जल आपूर्ति और सीवरेज कार्यों के लिए विभागीय अधिभार(सेंटेज)	86-89
11.1	डिपोजिट कार्यों के लिए विभागीय अधिभार	
11.2	विभागीय अधिभार की दर	
11.3	योजना, डिजाइन और आंगणों की तैयारी के लिए विभागीय अधिभार	
11.4	विदेशी कार्यों के लिए अधिभार का अधिरोपण	
11.5	ऋजु किराया प्रमाण पत्र के लिए विभागीय अधिभार	
11.6	उत्तराखण्ड पेयजल निगम परामर्शी सेवाओं द्वारा शुल्क का अधिरोपण	

अध्याय -3
संविदा प्रपत्र
खण्ड-12

12.1	संविदा क्या है?	90-96
12.2	संविदा के लिये प्रयुक्त किये जाने वाले प्ररूप	

खण्ड -13
निविदा आमंत्रण के बिना कार्य प्रदान करना

13.1	प्रक्रिया	97-98
13.2	कार्य आदेश आधार पर कार्य प्रदान करना	
13.3	पंजीकृत श्रमिक सहकारी समितियों को कार्य प्रदान करना	

खण्ड -14
निविदा प्रलेखों की तैयारी
(सामान्य कार्यों के लिए)

14.1	प्रारम्भिक कार्य	99-113
14.2	सामान्य कार्यों के लिए निविदा: (विशिष्ट कार्यों के लिए नहीं)	
14.3	घटक भागों के लिए निविदाओं का आमंत्रण	
14.4	समिश्रित निविदायें	
14.5	निविदा पूर्व सम्मेलन	
14.6	प्रतिषिद्ध निविदायें	
14.7	द्वि/त्रि आवरणों के साथ निविदायें	
14.8	विशिष्ट कार्यों के लिए निविदा-विवरण के लिए भाग 15 संदर्भित किया जायेगा	
14.9	सूचना आमंत्रण निविदा की तैयारी	

Am

खण्ड-15

विशिष्ट कार्यों के लिए निविदायें

15.1	विशिष्ट अभिकरण के माध्यम से विशिष्ट कार्यों का निष्पादन किया जाना	114-123
15.2	विशिष्ट कार्यों के लिए निविदाएं द्वि/त्रि आवरण रीति से आमंत्रित किया जाना।	
15.3	कार्य के विशिष्ट घटकों के साथ निविदाएं	
15.4	विशिष्ट कार्यों के लिए निविदाएं	
15.5	एन.आई.टी. की तैयारी:	
15.6	निविदाओं का विक्रय	
15.7	लिफ्ट के लिए निविदा आमंत्रित करने हेतु मार्ग निर्देश	
15.8	विशिष्ट सिविल कार्यों के लिए निविदाएं	
15.9	बिनिर्माताओं / प्राधिकृत अभिकरणों द्वारा विशिष्ट ई और एम रीति का अनुरक्षण	
15.10	सिविल/विद्युतीकरण/औधानिक कार्य के लिए विशिष्ट मद/नौकरी की सूची	
परिशिष्ट-1	सिविल कार्यों के लिए विशिष्ट मद/नौकरी की सूची	124-125
परिशिष्ट-2	विद्युतीकरण कार्यों के लिए विशिष्ट मद/नौकरी की सूची	126-127

खण्ड -16

निविदाओं का प्रचार

16.1	व्यापक प्रचार	128-131
16.2	प्रेस विज्ञापन में मितव्ययता	
16.3	निविदाओं की प्रचार सम्बंधी दिशा निर्देश	
16.4	प्रधान लिपिक के कर्तव्य	
16.5	निविदाओं के प्रचार हेतु समय सीमा	
16.6	निविदाओं के समुचित प्रचार के लिए प्रक्रिया	
16.7	निविदाओं की न्यून प्रतिक्रिया के मामले में कार्रवाई	
16.8	निविदाओं को पुनःआमंत्रण के लिए औपचारिकताएं	
16.9	सभी सूचना अध्यक्ष, उत्तराखण्ड पेयजल निगम के होगी।	

खण्ड -17

निविदा दस्तावेजों का विक्रय

17.1	सामान्य	132-134
17.2	पंजीकृत ठेकेदारों को निविदा दस्तावेजों की बिक्री (सामान्य कार्यों के लिए)	
17.3	अवशिष्ट कार्यों के लिए निविदा दस्तावेजों की बिक्री	
17.4	निविदा दस्तावेजों के विक्रय और निविदाओं को खोलने के मध्य विश्राम समय	
17.5	निविदा दस्तावेजों के लिए अधिभार की मात्रा	
17.6	निविदा दस्तावेजों की लेखा	
17.7	प्रभागीय लेखाकार के उत्तरदायित्व	

खण्ड -18

अग्रिम धनराशि

18.1	अग्रिम धनराशि की आवश्यकता	135-137
18.2	कब जमा की जायेगी	
18.3	अग्रिम राशि की दरें	
18.4	जमा करने की विधि	
18.5	अग्रिम राशि की वापसी	
18.6	अग्रिम धनराशि जमा प्रतिभू नहीं हैं	
18.7	कोटेशनों के आमंत्रण के पश्चात आवंटित किये जाने वाले कार्य/आपूर्ति में अवधारित अग्रिम धनराशि:	
18.8	अग्रिम धनराशि का समपहरण	

खण्ड -19

निविदाओं को खोलना और स्वीकृति

19.1	निविदाओं की प्राप्ति	138-152
19.2	निविदाओं की संवीक्षा	
19.3	निविदाओं की प्रक्रिया	
19.4	निविदाओं को स्वीकार करना	
19.5	निविदाओं का पुनःआमंत्रण	
19.6	निविदा समिति	

July

परिशिष्ट-1	निविदा को स्वीकार करने का साधारण पत्र	153
परिशिष्ट-2	कार्य को प्रारम्भ करने के लिए साधारण पत्र	154
खण्ड -20		
प्रतिभूति जमा और अनुपालन		
20.1	अनुपालन प्रतिभू (पी.जी)	155-157
20.2	प्रतिभू जमा	
20.3	प्रतिभू जमा के प्ररूप	
20.4	प्रतिभू जमा के पुनर्भुगतान/पुनर्नर्तण	
20.5	प्रतिभू जमा के रूप में नियतकालिक प्राप्तियां	
परिशिष्ट-	अनुपालन प्रतिभूति/बैंक प्रत्याभूति बॉड के प्ररूप	158-159
खण्ड -21		
जमा प्रतिभू और अनुपालन प्रत्याभू की वापसी		
21.1	जमा प्रतिभू और अनुपालन प्रत्याभू की वापसी के लिए शर्तें	160-163
21.2	अंतिम देयक में विलम्ब के मामलों में जमा प्रतिभू की वापसी	
21.3	वसूली के प्रभाव:	
21.4	जमा प्रतिभू की वापसी के लिए दावों पर समय सीमा	
21.5	कार्य के विशिष्ट मदों से संबंधित जमा प्रतिभू की वापसी	
21.6	प्रत्याभू जमा की त्वरित वापसी के लिए प्रभागीय लेखाकार का उत्तरदायित्व	
खण्ड -22		
करार/संविदा का अनिवार्य घटक		
22.1	साधारण सिद्धान्त और दिशा निर्देश	164-169
22.2	करार का निष्पादन	
22.3	ठेकेदारों को संविदा प्रति की आपूर्ति	
22.4	करारों का अभिप्रमाणन और सुरक्षित अधिरक्षा	
22.5	पुराने करारों का विनिष्टिकरण	
22.6	अनुपूरक करार	
22.7	करार की पूर्णता	
परिशिष्ट-1	विनिष्टिकरण और पुराने अनुबन्धों को विनिष्ट करने के लिए प्रारूप	170-170
खण्ड -23		
कार्य की अतिरिक्त प्रतिस्थापित और परिवर्तित मदें		
23.1	परिवर्तन	171-176
23.2	अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदें	
23.3	परिवर्तित/अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों हेतु दरों का अवधारण	
23.4	अग्राह्य मदों का मापन	
23.5	ठेकेदार को आपूर्ति की गई अनुबंधित सामग्री पर ऊपरी खर्च अनुमन्य करते हुए अतिरिक्त मदों हेतु दरें	
खण्ड -24		
स्थल आदेश पुस्तिका और निरीक्षण रजिस्टर		
24.1	स्थल आदेश पुस्तिका का रखरखाव	177-180
24.2	निरीक्षण पंजिका का रखरखाव	
परिशिष्ट	निरीक्षण पंजिका	
खण्ड -25		
ठेकेदारों को सामग्री निर्गत करना		
25.1	सामग्री निर्गत करना	181-189
25.2	अनुबंध न होने पर सामग्री जारी करना	
25.3	सामग्री की लागत का जारी करना और वसूली	
25.4	निर्गत दरें और लागत की वसूली	
25.5	अधिशेष सामग्री की वापसी	
25.6	गोदामों में सीमेन्ट के स्टोरेज के संबंध में अनुदेश	
25.7	अगले आधे दिन की आवश्यकता के लिए सीमेन्ट निर्गत करना	

Handwritten signature

खण्ड -26		
ठेकेदार द्वारा प्रबंधित सामग्री		
26.1	सीमेन्ट के लिये विशेष शर्तें	190-196
26.2	स्टील हेतु विशेष शर्तें	
26.3	अस्वीकृत/अवमानक सामग्री को हटाना	
26.4	सीमेन्ट की आवधिक जांच	
खण्ड -27		
ठेकेदार द्वारा प्रबंधित सामग्री		
27.1	निर्गत हेतु शर्तें।	197-199
27.2	किराया प्रभार का परिकलन	
27.3	किराया प्रभारों की वसूली	
खण्ड -28		
समय का विस्तार और विलंब हेतु प्रतिपूर्ति		
28.1	सामान्य सिद्धांत	200-206
28.2	समय विस्तार हेतु अपेक्षाएं	
28.3	समय विस्तार प्रदान करने हेतु अधिकारियों की शक्तियां	
28.4	आवेदन के बिना समय विस्तार प्रदान करना	
28.5	समय विस्तार हेतु आवेदन पत्र	
28.6	समय विस्तार हेतु विलंबित आवेदनों पर कार्यवाही	
28.7	बाधाओं का अभिलेखन	
28.8	समय विस्तार के मामलों का प्रक्रमण	
28.9	प्रतिपूर्ति के उद्ग्रहण के बिना समय विस्तार	
28.10	सहमति पत्र के खण्ड-2 के अधीन प्रतिपूर्ति	
28.11	भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 की धारा-74	
28.12	प्रतिपूर्ति की सूचना देने हेतु प्रपत्र	
खण्ड -29		
ठेकेदारों को भुगतान		
29.1	खण्ड- 7 की अपेक्षा	207-214
29.2	अंतिम भुगतान	
29.3	29.3 बिलों के भुगतान हेतु समय अनुसूची	
29.4	कार्यों का निरीक्षण और पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना	
29.5	बैंक के माध्यम से भुगतान	
29.6	आयकर की स्रोत पर कटौती	
29.7	वैट और उपकर की कटौती (भवन और अन्य कामगारों का उपकर अधिनियम, 1996)	
खण्ड -30		
अवमानक कार्य के लिये भुगतान		
30.1	अवमानक कार्य का वर्तन	215-219
30.2	अवमानक कार्य की स्वीकृति	
संलग्नक-I	अवमानक कार्य हेतु दर में अस्थायी घटौती के लिये ठेकेदार को अधिरासी अभियंता द्वारा पत्र का नमूना	
संलग्नक-II	अवमानक कार्य हेतु दर की अस्थायी घटौती की ठेकेदार की स्वीकृति के पत्र का नमूना	
खण्ड -31		
अग्रिम भुगतान		
31.1	किये और मापे गये कार्य हेतु अग्रिम भुगतान	220-225
31.2	किये गये किन्तु न मापे कार्य हेतु अग्रिम भुगतान	
31.3	रासायनिक विप्लेषण और सामग्री के परीक्षण हेतु निजि फर्मस/स्वायत्त निकायों को अग्रिम भुगतान	
31.4	प्रतिभूत अग्रिम	
31.5	पूजी व्याप्त कार्यों के निष्पादन हेतु ठेकेदारों को संचलनीय अग्रिम प्रदान करना	
31.6	संयंत्र और मशीनरी तथा शटरिंग सामग्री हेतु अग्रिम प्रदान करना	

94

खण्ड -32		
संविदा खण्डों के प्रचालन हेतु सामान्य दिशा निर्देश		
32.1	उपेजनि प्रपत्र सं07/8 का खण्ड 2 एवं उपेजनि प्रपत्र सं0 12 का खण्ड 16 (क्षतिपूर्ति की वसूली)	226-248
32.2	उपेजनि प्रपत्र 7/8 का खण्ड 2क (समय पूर्व कार्य पूर्ण करने के लिये प्रोत्साहन)	
32.3	उपेजनि प्रपत्र 7/8 का खण्ड 3 एवं उपेजनि प्रपत्र 12 का खण्ड 17	
32.4	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 3क	
32.5	कार्य प्रारम्भ करने में विफल रहने पर कार्यवाही	
32.6	उपेजनि के प्रपत्र 7/8 का खण्ड 7 (माध्यमिक/चालू भुगतान)	
32.7	कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र	
32.8	ठेकेदार को प्रतिपूर्ति	
32.9	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 10 (ग क): सामग्रियों के मूल्य में वृद्धि या कमी	
32.10	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 10 (ग ग): संविदा राशि में परिवर्तन	
32.11	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 12: मूल विनिर्देशनों/झाईंग्स में परिवर्तन, परिवर्धन या प्रतिस्थापन	
32.12	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 16 : ठेकेदार पर दायित्व	
32.13	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 21 एवं प्रपत्र 12 का खण्ड 20	
32.14	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 36: कुशल वृत्तिकों को तैनात करने हेतु ठेकेदार पर दायित्व	
32.15	प्रपत्र 7/8 का खण्ड 42 : ठेकेदार पर दायित्व	
खण्ड -33		
उचित श्रम खण्ड और उपेजनि ठेकेदारों के श्रम विनियम		
33.1	अधिनियम के उपबंध	249-253
33.2	कृत्य/लोप	
33.3	उचित मजदूरी	
33.4	स्थल अधिकारियों की जिम्मेदारी	
33.5	ठेकेदार का उत्तरदायित्व	
33.6	ठेकेदार के देयकों से की जाने वाली कटौती	
33.7	ठेका श्रमिक की दुर्घटना होने पर प्रक्रिया	
खण्ड -34		
मध्यस्ताम और अभियोग के मामले		
34.1	विवाद निवारण समिति (डी.आर.सी)	254-276
34.2	संविदा प्रपत्र 7/8 के माध्यस्थताम खण्ड 25 की प्रयोज्यता	
34.3	मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु आवेदन	
34.4	माध्यस्थताम प्रकरणों के लिये तैयारी	
34.5	ठेकेदार के आवेदन का प्रक्रमण	
34.6	34.6 मध्यस्थ की नियुक्ति	
34.7	34.7 मध्यस्थ की नियुक्ति के पश्चात कार्यवाही	
34.8	34.8 विभागीय अधिवक्ता से भिन्न अन्य अधिवक्ता की नियुक्ति	
34.9	विभागीय अधिवक्ता की नियुक्ति (कनिष्ठ/वरिष्ठ/स्थायी/निजि)	
34.10	उच्च मूल्य प्रकरण।	
34.11	34.11 न्यायालय/मध्यस्थ के समक्ष सरकारी अभिलेखों की प्रस्तुति और उससे संबंधित विशेषाधिकार की मांग	
34.12	पक्ष का व्यक्तिक्रम	
34.13	अधिनिर्णय देना	
34.14	अधिनिर्णय की फाईलिंग	
34.15	अधिनिर्णय की स्वीकार्यता/उसको चुनौती	
34.16	अधिनिर्णय का अपास्त होना	
34.17	अधिनिर्णय की राशि न्यायालय में जमा न की जाये	
34.18	परिसीमा की अवधि	
34.19	न्यायिक मामले	

Am

34.20	न्यायिक मामलों में निर्णय	
34.21	दिवानी वादों पर विधि प्रभार	
34.22	सामान्य	
34.23	न्यायालयों का न्यायिक क्षेत्र	
संलग्नक - I	मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु नोटिस	277-278
संलग्नक - II	अधिनिर्णय स्वीकार करने हेतु स्टाम्प पेपर पर ठेकेदार से प्राप्त किये जाने वाले वचनदान का नमूना प्रपत्र	279-279
संलग्नक - III	अधिनिर्णय स्वीकार करने के लिये ठेकेदार से वचनदान मांगने	280-280
संलग्नक - IV	तिमाही समाप्ति के लिये, लंबित माध्यस्थम मामलों (केवल संख्या)	281-281
अध्याय-4		
खण्ड -35		
माल व सामग्री का क्रय		
35.1	माल व सामग्री का क्रय	282-291
35.2	धरोहर राशि	
35.3	यथार्थवादी अधिप्राप्ति	
35.4	डी.जी.एस.एंड डी उत्तराखण्ड सरकार का केन्द्रीय क्रय संगठन	
35.5	सीधे मांग करने वाले अधिकारी	
35.6	मांग सूची का प्रारूप बनाने पर सावधानियां	
35.7	वित्तीय स्वीकृति	
35.8	मांग प्रपत्र को सावधानीपूर्वक भरना	
35.9	मांग सूची का निरस्तीकरण और परिवर्तन	
35.10	आपूर्ति में विलंब	
35.11	डी.जी.एस एंड डी/दर संविदा द्वारा आदेशित भण्डार का निरीक्षण	
35.12	संयंत्र और मशीनरी का क्रय	
35.13	अग्रिम भुगतान	
खण्ड -36		
भण्डार की प्राप्ति		
		292-292
खण्ड -37		
भण्डार की सुरक्षित अभिरक्षा		
		293-293
खण्ड -38		
भण्डार की सुरक्षित अभिरक्षा		
38.1	भण्डार का अत्यधिक भण्डारण	294-295
38.2	दूसरे खण्ड/विभागों में स्थानांतरण	
38.3	अधिशेष भण्डार का निस्तारण	
38.4	निजि पक्षों को भण्डार का विक्रय	
खण्ड -39		
भण्डार पर हानियों और उनका बट्टे खाते डालना		
39.1	सेवा अयोग्य भण्डार	296-298
39.2	भण्डार की हानियां	
39.3	डी.जी.एस. एंड डी संविदाओं से संबंधित हानियां	
39.4	बट्टे खाते डालने की षक्तियां	
39.5	लुप्त/अधिशेष/सेवा अयोग्य भण्डार/टी.एंड पी मदों का शीघ्र निपटान	
खण्ड -40		
स्टॉक मिलान		
40.1	भण्डारों का भौतिक सत्यापन	299-299
40.2	एम.ए.एस एकाउंट और ध्वंसित सामग्रियों का भौतिक सत्यापन	
40.3	मत्र-समय का भौतिक सत्यापन	
40.4	भौतिक सत्यापन पर आख्या	

Upul

अध्याय – 5

खण्ड – 41
गुणता आश्वासन

41.1	प्रस्तावना	300–313
41.2	न्यूनतम गुणता आश्वासन योजना	
41.3	पद्धति विवरण	
41.4	गुणता आश्वासन दायित्व	
41.5	निर्माण स्टाफ, अधिशासी अभियंता और अधीक्षण अभियंता का दायित्व	
41.6	सहायक अभियन्ता की रिपोर्ट पर अधिशासी अभियन्ता की कार्यवाही?	
41.7	प्रबंध निदेशक के कार्यालय में कोर विंग और इसके कार्य	
41.8	कोर विंग की निरीक्षण रिपोर्ट पर डिविजनों में कार्यवाही	
41.9	कोर विंग की निरीक्षण आख्या पर मण्डल कार्यालय में कार्यवाही	
41.10	गुणवत्ता हेतु उत्तरदायित्व	
41.11	स्थल परीक्षण प्रयोगशालाएं	
41.12	वाह्य/स्वतंत्र परीक्षण सुविधाएं	
परिशिष्ट-1	स्थल प्रयोगशाला के समयों की सूची	314–322
परिशिष्ट-2	स्थल परीक्षण के उपकरण	
परिशिष्ट-3	चालू देयक के साथ अनिवार्य संलग्न परीक्षण प्रारूप	
परिशिष्ट-4	विभिन्न मदों की चैक लिस्ट	
अनुलग्नक	1	323–365
अनुलग्नक	2	
अनुलग्नक	3	
अनुलग्नक	4	
अनुलग्नक	5	
अनुलग्नक	6	
अनुलग्नक	7	
अनुलग्नक	8	
अनुलग्नक	9	
अनुलग्नक	10	
अनुलग्नक	11	
अनुलग्नक	12	
अनुलग्नक	13	
अनुलग्नक	14	
अनुलग्नक	15	
अनुलग्नक	16	
अनुलग्नक	17	
अनुलग्नक	17 'A'	
अनुलग्नक	18	
अनुलग्नक	19	
अनुलग्नक	20 A	
अनुलग्नक	20 B	
अनुलग्नक	21	
अनुलग्नक	22	
अनुलग्नक	23	
अनुलग्नक	24	
अनुलग्नक	25	

Qy

कार्य निर्देशिका

(2015)

अध्याय-1
कार्य खण्ड - 1

उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम के कृत्यों का वर्गीकरण

1.1 कृत्य

उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम या संक्षेप में उत्तराखण्ड पेयजल निगम (इसमें आगे उपेजनि के रूप में संदर्भित किया गया है) उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम है जो उत्तराखण्ड राज्य की सभी पेयजल आपूर्ति, सीवरेज और ड्रेनेज की आयोजना, प्रकल्प और निर्माण हेतु संपूर्ण राज्य में परिचालन करता है। साथ ही उपेजनि राज्य के भीतर या बाहर अन्य विभागों के डिपॉजिट कार्य कराने के लिये भी निर्माण अन्तर्गत एक निर्माण अभिकरण है।

1.2 उपेजनि के कृत्यों का वर्गीकरण

1.2.1 कार्यों का निष्पादन खुली निविदाओं के माध्यम से किया जायेगा। मुख्य निर्माण सामग्री, निविदाओं के अनुमोदन हेतु विभाग को प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार सक्षम अधिकारी की अनुमति से पृथक रूप से प्राप्त की जायेगी। जब तक उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के असंगत न हो, ऐसे मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी :-

(एक) निर्माण कार्य में सामग्री की गुणवत्ता एवं समयबद्ध आपूर्ति सुनिश्चित करने हेतु मुख्य निर्माण सामग्री यथा-सीमेन्ट, स्टील तथा पाईप आदि का क्रय सीधे सामग्री निर्माता अथवा अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर्स से किये जाने हेतु विभागाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष हेतु सामग्री निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर्स (न्यूनतम 3) का एक पैनल तैयार कर उनके साथ ऐसी सामग्रियों की दर संविदा करने की स्वतन्त्रता रहेगी और स्थानीय कार्य अधिकारी द्वारा पैनल में सम्मिलित सामग्री निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर्स को सीधे आपूर्ति आदेश निर्गत कर सामग्री की अधिप्राप्ति की जायेगी।

(दो) कार्यों की सुसंगत श्रेणी में किसी केन्द्र/राज्य सरकार के विभाग या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में पंजीकृत ठेकेदारों से कार्यों के लिये निविदाएं आमंत्रित की जायेंगी।

(तीन) अधिप्राप्त सामग्री, यथा सीमेन्ट, स्टील और पाइप इत्यादि प्रत्येक मामले में उपेजनि द्वारा निर्धारित की जाने वाली "निर्गम कीमत" पर अथवा मूल्य रहित (Free of Cost) यथावश्यक ठेकेदार को निर्गत की जायेगी।

(चार) डिपॉजिट कार्य, आपात कार्य और अत्यावश्यक कार्य खण्ड-3, 13 व 14 में नियत किये गये अनुसार उपरोक्त प्रक्रिया से भिन्न रूप से निष्पादित किये

Qm

जा सकेंगे। माल व सामग्री खण्ड-35 में विहित प्रक्रिया के अनुसार अधिप्राप्त की जा सकेगी।

1.3 कार्यों का वर्गीकरण

उपेजनि द्वारा किये जाने वाले कार्यों को निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया जाता है:-

1.3.1 मूल कार्य

मूल कार्य से अभिप्राय होगा -

(एक) सभी नये निर्माण।

(दो) सभी प्रकार के परिवर्धन, परिवर्तन और/या विशेष मरम्मत जो कि नयी प्राप्त आस्तियों, परित्यक्त या क्षतिग्रस्त आस्तियों को कार्य योग्य बनाने के लिये आवश्यक हों,

(तीन) विद्यमान संरचना के एक भाग का मुख्य प्रतिस्थापन या पुनः प्रतिरूपण या संस्थागत या अन्य कार्य जिनके परिणामस्वरूप संपत्ति के जीवन और मूल्य में वास्तविक वृद्धि होती हो।

1.4 कार्यों की फंडिंग के अनुसार वर्गीकरण

1. किसी कार्य की फंडिंग निम्न में से किसी एक के अधीन आती है:-

1.4.1 **बजटेटेड कार्य:** - ये वे कार्य हैं जो कि पूर्ण रूप से उत्तराखण्ड सरकार के वित्तीय अनुदानों और लेखों से प्रदान किये जाते हैं।

1.4.2 **डिपॉजिट कार्य:** - ये कार्य विभाग के विवेकानुसार किये जाते हैं। उत्तराखण्ड राज्य के भीतर/बाहर निष्पादित किये जाने पर इन कार्यों के लिये परित्यक्त उनके प्रशासनिक विभाग के माध्यम से स्वायत्त्व या अर्ध-स्वायत्त्व निकायों या संस्थाओं को राज्य सरकार के अनुदानों से प्रदान किया जाता है या निम्नलिखित से पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से सरकारी स्रोतों से वित्त पोषित किया जाता है:-

(एक) सार्वजनिक प्रकृति की निधियाँ किन्तु जो उत्तराखण्ड राज्य या भारत का संघ के वित्तीय अनुदानों और लेखों में सम्मिलित न हों,

(दो) जनता से योगदान।

2. "डिपॉजिट कार्यों" के और अधिक विवरण हेतु खण्ड-3 के उपबंधों का संदर्भ लिया जा सकता है।

1.5 प्रबंध निदेशक, उपेजनि का कार्यपालक आदेश:-

प्रबंध निदेशक, उपेजनि निम्नलिखित हेतु कार्यपालक आदेश जारी करने के लिये प्राधिकृत है: -



- (1) मुद्रा स्फीति/वर्तमान कीमतों के आधार पर विभिन्न नियमों और दरों/राशियों में समय-समय पर संशोधन।
- (2) जहां कहीं आवश्यक हो वहां इस विनियमावली में यथावश्यक परिवर्तन करना।

इसके अतिरिक्त इस विनियम पुस्तिका में समाहित किसी मामले के संबंध में प्रबंध निदेशक, उपेजनि का निर्वचन अंतिम होगा तथा प्रत्येक व्यक्ति पर बाध्यकारी होगा।

- (3) इस विनियमावली के हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा के अनुवाद में जहाँ कहीं भी भाषा सम्बन्धी भ्रान्ति अथवा अस्पष्टता दृष्टिगोचर होगी वहाँ अंग्रेजी भाषा का मन्तव्य अन्तिम माना जायेगा अथवा प्रबन्ध निदेशक, उपेजनि का निर्वचन अन्तिम होगा तथा प्रत्येक पर बाध्यकारी होगा।

1.6 इस विनियम पुस्तिका के उपबंधों के संशोधन की शक्ति: -

1. प्रबंध निदेशक, उपेजनि, निगम के निदेशक मण्डल के अनुमोदन से इस विनियम पुस्तिका के उपबंधों में संशोधन करने के लिये सक्षम होगा।
2. शासन द्वारा भविष्य में लोक निर्माण विभाग हेतु इस विनियमावली से सम्बन्धित जिन अंशों/खण्डों/उपखण्डों/प्रस्तरों में संशोधन किया जायेगा वह यथावत् इस विनियमावली में भी लागू होगा।



अध्याय – 2

कार्यों के निष्पादन हेतु चरण

2.1 कार्यों के निष्पादन हेतु पूर्वापेक्षाएं

1. कार्य के निष्पादन हेतु निम्नलिखित रूप से चार मुख्य चरण हैं: –
 - (एक) प्रशासकीय अनुमोदन।
 - (दो) व्यय की स्वीकृति।
 - (तीन) तकनीकी स्वीकृति।
 - (चार) निधियों की उपलब्धता।
2. जब तक प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त न कर लिया जाये, उचित रूप से तैयार विस्तृत अनुमान, तकनीकी रूप से स्वीकृत न कर लिया जाये और जहां आवश्यक हो, आवश्यक व्यय की स्वीकृति प्राप्त कर निधियों का आबंटन न कर लिया जाये, सामान्यतया कोई कार्य प्रारम्भ नहीं किया जायेगा तथा उसका कोई दायित्व नहीं लिया जायेगा।

2.2 अपलायनीय प्रकृति के कार्य

अपलायनीय प्रकृति के विभिन्न कार्यों को निम्नलिखित रूप से दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है: –

1. आपात कार्य: –

आपात कार्य वे कार्य हैं जो अचानक उत्पन्न होते हैं तथा अपलायनीय प्रकृति के होते हैं जिन पर तुरन्त कार्यवाही आवश्यक होती है। इन पर विलम्ब नहीं किया जा सकता। उपेजनि द्वारा आपात कार्य निम्नलिखित परिस्थितियों में किये जा सकते हैं: –

- (क) भूकंप।
- (ख) बर्फानी तूफान।
- (ग) अंधड़/आकाशीय बिजली।
- (घ) बाढ़।
- (च) धमाके/आगजनी।

Qm.

- (छ) अग्नि।
- (ज) युद्ध।
- (झ) सिविल सेवाओं जैसे जल, सीवरेज, ऊर्जा आपूर्ति को प्रभावित करने वाली व्यापक हड़ताल।
- (ट) दुर्घटनाओं के मामले में सेवाओं की पुर्नवहाली।
- (ठ) कार्य की मांग के अनुसार प्रबंध निदेशक उपेजनि द्वारा अत्यावश्यक घोषित कोई कार्य।

आपात स्थिति के मामले में उपरोक्त किसी या सभी पूर्वापेक्षाओं के न होते हुए भी कार्य निष्पादित किया जायेगा। ऐसी पूर्वोक्त परिस्थितियों में या कार्य के अत्यावश्यक घोषित होने पर उत्तराखण्ड सरकार के ऐसे आदेश पर उपेजनि आवश्यक कार्य निष्पादित करेगा। अधिशासी अभियंता को यथाशीघ्र दायित्व नियमित करने के लिये प्रशासकीय अनुमोदन और व्यय स्वीकृति तथा सक्षम प्राधिकारी की तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

2. अत्यावश्यक कार्य: -

अत्यावश्यक कार्यों को आपात परिस्थितियों में किये जाने वाले कार्यों के समान स्थिति में नहीं रखा जाना चाहिये। अत्यावश्यक कार्यों को उन कार्यों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिन्हें बहुत कम समय के भीतर आरम्भ और पूर्ण करना होता है तथा जिन्हें सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों पर प्राथमिकता दी जाती है। ऐसी परिस्थितियों में कार्यों का निष्पादन करने से पूर्व निधियों की उपलब्धता सुनिश्चित की जायेगी।

यदि कार्य का निष्पादन कार्य आदेश के माध्यम से किया जाना है तो आवश्यक कार्य, कार्य का अनुमोदन करने के लिये सक्षम उपेजनि अधिकारियों के सिद्धांत रूप में पूर्व अनुमोदन से उपयोगकर्ता विभाग के विशिष्ट निवेदन पर किया जा सकता है।

मुख्य अभियंता अत्यावश्यक कार्यों के निष्पादन के अनुमोदन हेतु अंतिम प्राधिकारी होगा। आपात और अत्यावश्यक परिस्थितियों के अधीन वित्तीय शक्तियों का प्रयोग सरकार के वित्तीय हितों को ध्यान में रखते हुए अत्यन्त सावधानी पूर्वक किया जायेगा।



2.3 प्रशासकीय अनुमोदन

“प्रशासकीय अनुमोदन” कार्यपेक्षा करने वाले प्रशासकीय मंत्रालय/विभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावों की औपचारिक स्वीकृति की संसूचना है।

2.3.1 सैद्धांतिक रूप से प्रशासकीय अनुमोदन करना: -

- (क) कार्य के प्रारम्भिक अनुमोदन हेतु कार्यपेक्षा करने वाले प्रशासकीय मंत्रालय/विभाग के सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त करनी होगी। तथापि, सामान्य मरम्मत एवं अनुरक्षण कार्यों के लिये ऐसी सहमति आवश्यक नहीं है।
- (ख) प्रारम्भिक/चरण-1 अनुमान संरचित कर कार्यपेक्षा करने वाले प्रशासकीय मंत्रालय / विभाग को तीन प्रतियों में भोजना चाहिये। कार्यपेक्षा करने वाले प्राधिकारी से निवेदन किया जायेगा कि सैद्धांतिक रूप से प्रशासकीय अनुमोदन संसूचित करते हुए सैद्धांतिक स्वीकृति के रूप में प्रतिहस्ताक्षरित करते हुए एक प्रति वापस लौटा दें।

2.3.2 प्रशासकीय अनुमोदन करने हेतु शक्तियां: -

- (क) विभिन्न मंत्रालय/प्राधिकरण जो अपना कार्य उपेजनि के माध्यम से निष्पादित करवाते हैं उन्हें कार्यों का प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान करने के लिये विशिष्ट शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।
- (ख) प्रदान किये गये प्रशासकीय अनुमोदन की राशि में, सभी मामलों में, जहां कहीं भी उद्ग्रहीय हो, विभागीय प्रभार सम्मिलित होंगे।
- (ग) यदि किसी कार्य की अनुमानित लागत किसी अधिकारी को प्राप्त शक्तियों से अधिक हो तो प्रशासकीय मंत्रालय में उत्तराखण्ड सरकार का प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त किया जाये।

2.3.3 परिवर्धन और परिवर्तन के कार्यों के लिये अनुमोदन: -

- (क) नीचे उप-पैरा (ख) में इंगित को छोड़कर किसी भी प्राधिकारी को किसी कार्य के परिवर्धन या परिवर्तन के अनुमान को प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान करने की शक्ति नहीं है। यदि अपेक्षित व्यय का आंकड़ा उस पूंजी लागत से अधिक हो जाता है जो कि प्रश्नगत प्राधिकारी एक नये आवास के मामले में प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान करने के लिये हकदार है।

कु

(ख) प्रबंध निदेशक, मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता और अधिशासी अभियंता निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूंजी लागत का विचार किये बिना छोटे कार्यों और विद्यमान कार्यों के परिवर्धन और परिवर्तन कार्यों के लिये अनुमान हेतु उनकी प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान कर सकेंगे: -

स्वीकृत किये जाने वाले परिवर्धन और परिवर्तन सामान्य प्रकार के होंगे। ऐसे सभी मामले जहां कोई पूर्वता नहीं है या जहां जो कोई प्रतिक्रिया होने की संभावना है, शासन को संदर्भित किये जायेंगे।

2.3.4 मूल स्वीकृत योजना पर भौतिक परिवर्तन: -

ऐसे भौतिक परिवर्तन जिससे मूल स्वीकृति के कार्य की परिधि में पर्याप्त परिवर्धन आता हो उसे कार्य का प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान करने वाले प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना नहीं किया जायेगा भले ही उसकी लागत अन्य मदों पर बचत के द्वारा पूरी कर ली जाये।

2.3.5 प्रशासकीय अनुमोदन से ऊपर अतिरिक्त राशि: -

प्रशासकीय अनुमोदन से 10 प्रतिशत अतिरिक्त तक की राशि तकनीकी स्वीकृति की उनकी संबंधित शक्तियों तक उपेजनि के अधिकारियों द्वारा प्राधिकृत की जा सकेंगी। यदि यह इस सीमा से अधिक है तो एक संशोधित प्रशासकीय अनुमोदन, इस प्रकार बड़ी लागत को अनुमोदित करने के लिये सक्षम अधिकारी से प्राप्त किया जायेगा। तथापि, यदि अतिरिक्त राशि अपेक्षित व्यय स्वीकृति के अधीन है तो संशोधित प्रशासकीय अनुमोदन आवश्यक नहीं है।

2.4 व्यय की स्वीकृति

यह इंगित करने के लिये कि परियोजना/कार्य के लिये निधि आबंटित कर दी गई है और दायित्व लिया जा सकता है। व्यय की स्वीकृति प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रदान की जायेगी।

2.4.1 (क) राज्य सरकार के मंत्रालय/विभाग, वित्त मंत्रालय से परामर्श किये बिना विनिर्दिष्ट सीमा तक की लागत के मुख्य कार्यों के संबंध में व्यय स्वीकृति दे सकते हैं।



(ख) मुख्य परियोजनाओं में उपेजनि परियोजना स्टाफ हेतु आवासों के निर्माण के लिये मंजूरी प्रदान करने हेतु प्रबंध निदेशक को शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।

2.4.2 व्यय स्वीकृति से ऊपर अतिरिक्त राशि: -

व्यय स्वीकृति से 10 प्रतिशत अधिक तक राशि वृद्धि हो सकती है। इसके आगे संशोधित व्यय स्वीकृति आवश्यक होगी। अतिरिक्त व्यय या अनुमान होते ही इसके लिये आवेदन किया जाना चाहिये।

2.5 तकनीकी स्वीकृति

“तकनीकी स्वीकृति” इस बात की गारंटी है कि प्रस्ताव तकनीकी रूप से ठोस है तथा अनुमान सही तरीके से तैयार किये गये हैं और पर्याप्त डाटा पर आधारित हैं।

2.5.1 तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना: -

(क) प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति प्राप्त हो जाने के पश्चात् तकनीकी स्वीकृति के लिये विस्तृत अनुमान तैयार करना आवश्यक है। तकनीकी स्वीकृति किसी कार्य को हस्ताग्रहण में लेने से पहले सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जायेगी। संशोधित अनुमानों के मामले में असंशोधित प्रशासनिक अनुमोदन या संशोधित व्यय मंजूरी के लिये असंशोधित तकनीकी मंजूरी प्रदान किये जाने हेतु प्रतीक्षा करना आवश्यक नहीं है।

(ख) कार्य हेतु तकनीकी स्वीकृति की एक प्रति, विद्युत कार्यों पर कार्रवाई आरम्भ करने के लिये संबंधित वास्तुविद/परामर्शी, अधीक्षण अभियंता (विद्युत) अधिशासी अभियंता (विद्युत) को भी पृष्ठांकित की जायेगी। नगर पालिका/स्थानीय निकाय तथा विद्युत आपूर्ति कंपनियों से भी ऊर्जा आपूर्ति वाह्य सेवाएं प्रदान करने के लिये समय पर अधिशासी अभियंता, सिविल व विद्युत द्वारा संपर्क किया होगा।

(ग) किसी अनुमान के तकनीकी रूप से स्वीकृति होने से पहले निम्नलिखित बिन्दु वांछनीय होंगे: -

(एक) विस्तृत वास्तुविद मानचित्र और विशिष्टताएं।

(दो) आधारों के लिये प्राथमिक संरचना मानचित्र।



- (तीन) स्तर-2 तक कम से कम छत तक ऊपरी ढाँचा की प्राथमिक संरचना मानचित्र।
- (चार) आंतरिक और वाह्य सेवाओं के लिये प्रारम्भिक मानचित्र।
- (पांच) प्रारूप के अनुसार अनुमान के संबंध में विस्तृत जानकारी।
- (घ) ऐसी स्वीकृति प्रदान करने वाला सक्षम प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि विस्तृत अनुमान के अपनाये गये डिजायन व विशिष्टताएं इत्यादि इसके वांछित जीवन तक चलने के लिये पर्याप्त हैं।
- (ङ) ऐसे कार्यों के सन्दर्भ में जिनके लिये "डिजायन करें और निर्माण करें" आधार पर निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं, तकनीकी स्वीकृति स्ट्रक्चरल मानचित्र से मानचित्र और अन्य विवरण को अंतिम रूप दिये जाने और ठेकेदार द्वारा उनके जमा कर दिये जाने पर ही दी जायेगी। तथापि, यह आवश्यक होगा कि सभी वास्तुकला और संरचनात्मक डाटा/मानदंड, प्रकारात्मक अपेक्षाओं के विवरण तथा प्रारम्भिक ड्राईंग्स सहित संपूर्ण विनिर्देशन विशिष्टताओं को "डिजायन करें और निर्माण करें" आधार पर निविदाएं आमंत्रित करने से पहले अंतिम रूप दे दिया जायेगा।
- (च) विभिन्न प्रकार के भवनों के लिये मितव्ययी जीवन निम्न रूप से लिया जायेगा: -
- | | | |
|----|--------------------------|----------|
| 1. | स्मारकीय संरचनाएं | 100 वर्ष |
| 2. | आर.सी.सी. फ्रेम संरचनाएं | 75 वर्ष |
| 3. | भार वहन संरचनाएं | 55 वर्ष |
| 4. | अर्ध स्थायी संरचनाएं | 30 वर्ष |
- विद्युत वायरिंग/जल आपूर्ति वितरण प्रणाली सहित विभिन्न आंतरिक संवाओं/फिक्सचर्स का मितव्ययी जीवन भौगोलिक अवस्थिति, सेवाओं के प्रकार और उसके उपभोग पर निर्भर करते हुए 15 से 20 वर्ष हो सकता है।
- (छ) तकनीकी स्वीकृति के लिये दरों की लागू अनुसूची के आधार पर विस्तृत अनुमान तैयार किये जायेंगे। दर अनुसूची के अधीन सम्मिलित नहीं हुई मदों के लिये बाजार दरें अपनाई जायेंगी। वे मदें जिनके लिये दरें दर अनुसूची पर आधारित हैं उनके लिये विस्तृत अनुमान की राशि पर यह अनुसूची के परिकल्पित लागत सूचक के ऊपर प्रचलित लागत सूचकांक का

Qd

प्रभाव लिया जाना होगा। लागत सूचकांक के प्रभाव के साथ समावेशित राशि हेतु अनुमान तकनीकी रूप से स्वीकृत किये जाने होंगे।

- (ज) तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने के लिये उपेजनि के अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियां पृथक रूप से दी गई हैं। ये राशियां विभागीय प्रभारों से अनन्य हैं। संशोधित अनुमानों को तकनीकी मंजूरी प्रदान करने की शक्तियां वहीं होंगी जो मूल अनुमान के लिये हैं।

2.5.2 तकनीकी स्वीकृति में विचलन: -

1. तकनीकी स्वीकृति से 10 प्रतिशत अधिक तक अतिरिक्त कार्य किया जा सकता है। इसके आगे संशोधित "तकनीकी स्वीकृति" आवश्यक होगी।
2. इसी प्रकार, तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने के अनुक्रम में भौतिक संरचनात्मक परिवर्तन परिकल्पित किये जाते हैं तो तकनीकी रूप से अनुमान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करने होगी, यद्यपि, ऐसे परिवर्तन के कारण कोई अतिरिक्त व्यय सम्मिलित नहीं होने चाहिये।

2.5.3 तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने के लिये पैकेज: -

1. उपेजनि का प्राधिकारी जिसने ग्राहक के पास प्राथमिक अनुमान जमा किये हों उसे निविदाएं आमंत्रित करने हेतु पैकेजेज में परियोजना निश्चित करनी होगी।
2. वह प्राधिकारी जो पैकेज तय करेगा वही वह तरीका भी तय करेगा जिससे तकनीकी स्वीकृत (स्वीकृतियों) (एक पैकेज के अधीन एकाधिक) प्रदान की जानी हैं।
3. यदि पैकेज चिह्नित करने वाला प्राधिकारी यह तय करता है कि विभिन्न घटकों के लिये भिन्न-भिन्न प्राधिकारी तकनीकी स्वीकृति प्रदान करें तो वह सभी संबंधित प्राधिकारियों को विधिवत् समय सीमा इंगित करते हुए ऐसा सूचित करेगा। तकनीकी मंजूरी प्रदान करने वाले प्राधिकारी संबंधित घटकों हेतु तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने के पश्चात्, एन.आई.टी जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी के पास एन.आई.टी में सम्मिलित करने हेतु विशेष शर्तों के लिये प्रस्ताव के साथ विस्तृत अनुमान जमा करेंगे।



2.6 विनियोजन और पुनर्विनियोजन

1. विनियोजन का अर्थ है विनियोजन की एक प्राथमिक इकाई में सम्मिलित निधियों के विनिर्दिष्ट व्यय को पूरा करने के लिये सौंपा गया कार्य। पुनर्विनियोजन का अर्थ है ऐसी इकाई के अधीन विनियोजन की एक इकाई से दूसरी इकाई निधियों को हस्तांतरण। यह एक मूलभूत सिद्धांत है कि एक कार्य पर किसी परिव्यय विनियोजन या पुनर्विनियोजन द्वारा इसके लिये निधि आबंटित किये बिना कोई परिव्यय नहीं किया जायेगा। उन परिहार्य मामलों में जहां निधि के आबंटन की प्रत्याशा में व्यय प्राधिकृत किया जाता है या इस प्रयोजन हेतु अतिरिक्त निधि आबंटित होती है, वहां प्राधिकार अपेक्षित सीमा तक निधि के औपचारिक आबंटन द्वारा पूरा किया जाना होगा।
2. निधि के आबंटन में, वर्तमान वर्ष में पिछले वर्षों के दायित्वों के भुगतान या लेखों में इससे समायोजन सहित सभी प्रभार आशायित होते हैं। यह वित्त वर्ष के समापन तक प्रचलित रहता है कोई भी व्यय न किया गया अवशेष व्ययगत हो जाता है तथा अगले वर्ष में उपयोग हेतु उपलब्ध नहीं रहता है। किन्तु सरकार सामान्यतया अगले वर्ष के लिये मांग में किसी प्रत्याशित व्ययगत को सम्मिलित करने का प्रयास करेगी। वित्तीय वर्ष 31 मार्च को समाप्त होता है तथा उस तिथि के पश्चात् सभी नकद स्टॉक लेनदेन अगले वर्ष में लिये गये माने जाते हैं।
3. तथापि, अन्तरण बही और स्टॉक लेखों को त्रुटियों के सुधार और अवशेष के निस्तारण से संबंधित प्रविष्टियों के अन्तरण के लिये खुला रखना चाहिये। इन लेखों को 20 मई या ऐसी अन्य तिथि जो महालेखाकार द्वारा निर्धारित की गई हो, को बंद करना होगा।

नोट: -

यदि लेखों में कोई समायोजन विज्ञता से वर्ष के समापन तक आस्थगित किया गया है तो यह 31 मार्च के बाद उसी प्रकार प्रभावी रहने के लिये अनुमन्य है जैसे उस तिथि के पश्चात् नोटिस में आई त्रुटियों के सुधार का समायोजन अनुमन्य है।

2.6.1 विनियोजन और पुनर्विनियोजन हेतु शक्तियां: -

कार्य को गति प्रदान करने तथा यह सुनिश्चित करने के लिये कि कार्य की गति में विघ्नता न आये, कार्यों पर व्यय को पूरा करने के लिये निधि के विनियोजन और



पुनर्विनियोजन की शक्तियां प्रबंध निदेशक, उपेजनि के पास विहित की गई हैं जो कि यथा स्थिति सरकार या ग्राहक को सूचना देगा।

2.7 'निर्माण पूर्व' और 'निर्माण' चरण

परियोजना/कार्य के निष्पादन के दो चरण हैं: -

'निर्माण पूर्व चरण' और 'निर्माण चरण'। इन चरणों में निम्नलिखित क्रियाकलाप सम्मिलित हैं : -

1. निर्माण पूर्व चरण: -

(एक) ग्राहक से मांग।

(दो) स्थल/मृदा डाटा की तैयारी और जल आपूर्ति, विद्युत, ड्रेनेज तथा सीवरेज इत्यादि जैसी सेवाओं की साध्यता का निर्धारण।

(तीन) ग्राहक की अपेक्षाओं के निर्धारण हेतु उसके साथ चर्चा, उसका निगमन और प्रारम्भिक योजनाओं की तैयारी।

(चार) ग्राहक द्वारा प्रारम्भिक योजनाओं का अनुमोदन।

(पांच) प्रारम्भिक या चरण-1 अनुमान की तैयारी।

(छः) सरकार का ग्राहक द्वारा सैद्धांतिक अनुमोदन के लिये चरण-1 अनुमान का जमा करना।

(सात) उपयुक्त/एच.ओ.डी स्तर ग्राहक के साथ स्थापत्य मानचित्र की तैयारी और समीक्षा की तैयारी तथा यदि आवश्यक हो तो मानचित्र का आशोधन।

(आठ) जहां आवश्यक हो वहां राज्य प्रदूषण नियंत्रण समिति सहित स्थानीय निकाय के अनुमोदन हेतु योजनाओं की तैयारी और उनका जमा करना।

(नौ) स्थानीय निकायों द्वारा योजनाओं का अनुमोदन।

(दस) प्रारम्भिक निर्माण आकारों की तैयारी।

(ग्यारह) सर्विसेज मानचित्र की तैयारी।

(बारह) विस्तृत कार्य मानचित्र की तैयारी।

(तेरह) विस्तृत अनुमानों (सिविल, विद्युत व यांत्रिक) सहित विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) की तैयारी।

Cm.

(चौदह) एन.आई.टी (केन्द्रीकृत सामग्री के साथ या उसके बिना) की तैयारी तथा जहां कहीं लागू हो पूर्व योग्यता आवेदन का आमंत्रण।

(पन्द्रह) संरचनात्मक मानचित्र की तैयारी।

(सोलह) जहां लागू हो वहां पूर्व योग्यता आवेदनों द्वारा ठेकेदारों का चयन।

(सत्तरह) जहां कहीं लागू हो वहां निविदा आमंत्रण और बोली पूर्व सभा।

(अठराह) निविदाओं की प्राप्ति और उनका खोलना।

(उन्नीस) निविदा पर निर्णय और कार्य प्रदान करना।

2. निर्माण चरण: -

(एक) कार्य का निष्पादन और संविदा प्रबंधन।

(दो) कार्य का पूर्ण होना।

(तीन) परीक्षण और कमीशनिंग।

(चार) पूर्णता का प्रमाण - पत्र

(पांच) जल संस्थान/ग्राहक को हस्तगत करना।

(छः) लेखों का समायोजन।

2.7.1 कार्यों का समन्वय: -

2.7.1.1 निर्माण पूर्व चरण: -

1. एक परियोजना/कार्य के निष्पादन हेतु विस्तृत अनुमान/एन.आई.टी की तैयारी के चरण तक समन्वय परियोजना देख रहे परामर्शी वास्तुविद एवं अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा किया जायेगा। परिव्यय, भवनों की प्रारम्भिक और विस्तृत वर्किंग मानचित्र की तैयारी, प्रस्ताव व अपेक्षाएं प्राप्त करने के पश्चात् ग्राहक मंत्रालय/विभाग तथा साथ ही अधीक्षण अभियन्ता (योजना), जानपद और विद्युत के साथ परामर्श कर परामर्शी वास्तुविद एवं अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा की जायेगी। इस योजना से अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता मानचित्र की अग्रिम प्रतियां टिप्पणी हेतु संबंधित अधिकारियों को भेजेंगे। इन टिप्पणियों/डाटा को ध्यान में रखकर तथा आपसी चर्चा के पश्चात् विस्तृत मानचित्र को उसके द्वारा अंतिम रूप दिया जायेगा।
2. बिना किसी संदेह और स्पष्टता के कार्य के निष्पादन हेतु मदों की अनुसूची के साथ संबंधित करने के लिये स्थानीय अधिकारियों की सहायता हेतु इन



मानचित्र को विस्तार पूर्वक बनाया जायेगा। ऐसे कार्यों के मामले में जिन में वास्तु संबंधी आगत की आवश्यकता नहीं है, ज़ोन के अधिशासी अभियंता/अधीक्षण अभियंता एन.आई.टी चरण तक कार्य का समन्वय करेंगे।

2.7.1.2 निर्माण चरण: -

1. निर्माण चरण की अवधि में समन्वय अधिशासी अभियंता (सिविल) या तीन शाखाओं अर्थात् जानपद, विद्युत, वास्तुकला में से किसी एक शाखा से अधीक्षण अभियंता द्वारा नियुक्त नोडल अधिकारी द्वारा किया जायेगा। कार्य की प्रगति की समीक्षा करने तथा जहां कहीं कोई अवरोध हो उसका निदान करने के लिये वह चारों शाखाओं (बागबानी सहित) के साथ वह नियमित समन्वय बैठक करेगा। कार्य की प्रगति के नियमित मूल्यांकन, ग्राहक की आवश्यकताओं की देखभाल और अन्तर्विभागीय मामलों, यदि कोई हों, को सुलझाने के लिये वह समन्वय बैठकों में ग्राहक के प्रतिनिधि को भी आमंत्रित करेगा। वह संबंधित लोगों को ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जारी करेगा।
2. अधिशासी अभियंता, सिविल एवं विद्युत यह सुनिश्चित करने के लिये सहयोग पूर्वक कार्य करेंगे कि अन्य शाखाओं का कार्य सम्मिलित होने वाले पूर्ववर्ती क्रियाकलाप नये कार्य हाथ में लेने से पहले पूरे कर लिये जायें। पहले कर लिये गये कार्यों पर हानिकारक या उनके प्रतिकूल कार्यों को उचित योजना बनाकर टाला जाना होगा।
3. किसी व्यावहारिक कठिनाई इत्यादि के कारण कार्य निष्पादन के समय वास्तुकला मानचित्र के प्रावधानों में यदि कोई परिवर्तन आवश्यक है तो उसे परामर्शी वास्तुविद् और तकनीकी स्वीकृति के संज्ञान में लाया जायेगा जो स्ट्रक्चरल वास्तुविद् अभियन्ता से परामर्श कर परिवर्तन का अनुमोदन करेंगे।

2.7.1.3 स्थानीय निकाय: -

1. ऐसे सभी मामलों में जहां उपेजनि को वाह्य सेवाओं यथा सड़क, ड्रेनेज, जल आपूर्ति मेन्स, सीवरेज, विद्युत मेन्स इत्यादि के लिये स्थानीय नगर पालिका और अन्य प्राधिकरणों पर निर्भर रहना होता है वहां परियोजना से संबंधित उपेजनि के अधिकारियों और नगर पालिका और अन्य प्राधिकरणों के मध्य उचित समन्वय रखा जायेगा। स्थानीय नगर पालिका समिति/निगम

(Signature)

के भवन और स्वास्थ्य उप-विधियों का अतिलंघन न हो इसके लिये इन उप-विधियों के उपबंधों और अपेक्षाओं का ध्यान रखते हुए ही जल आपूर्ति और जलोत्सरण योजना तैयार की जाये। अधिशासी अभियंता, कार्य आरम्भ करने से पहले स्थानीय निकायों के अनुमोदन हेतु उनको पूर्ण योजना प्रस्तुत करेगा।

2. आवश्यक अनुमोदन/अनुमति प्राप्त करने के लिये परामर्शी वास्तुविद्, अधिशासी अभियंता (सिविल) के साथ समन्वय कर स्थानीय निकायों के साथ संपर्क रखेगा।
3. कार्य प्रारम्भ हो जाने पर अनुषांगिक सेवाओं के प्रावधानों के लिये स्थानीय निकायों से भी संपर्क किया जाना चाहिये जहां कहीं ऐसा वाह्य सेवाओं के प्रावधान विभाग द्वारा कराने की आवश्यकता हो वहां ये प्रावधान सदैव मुख्य परियोजना अनुमान में किये जाने होंगे।

2.7.1.4 बागबानी कार्य: -

जब भवन कार्य पर्याप्त रूप से आगे बढ़ चुका हो तो संबंधित डी.डी (एच)/ए.डी (एच) को बागबानी कार्य पर पहल करनी चाहिये।

2.8 कार्य का पूर्ण होना

1. कार्य की प्रगति के चरणों के संबंध में प्रशासनिक विभाग को नियमित अंतराल पर जानकारी दी जायेगी ताकि यदि ग्राहक की कोई टिप्पणी है तो कार्य पूर्ण होने से पहले उस पर ध्यान दिया जा सके।
2. कार्य पूर्ण हो जाने पर प्रशासकीय विभाग को इसकी जानकारी दी जानी चाहिये तथा इसको औपचारिक रूप से हस्तगत की व्यवस्था लिखित रूप से होनी चाहिये। संबंधित विभाग को कार्य पूर्ण होने की युक्तियुक्त अग्रिम सूचना दी जाये ताकि वह इसे ग्रहण करने के लिये उचित व्यवस्था कर सके।
3. सभी सेवाओं सहित परियोजना की पूर्णता योजना तैयार की जाये और परियोजना पर हुए व्यय को दर्शाते हुए पूर्णता रिपोर्ट के साथ इसे जमा किया जायेगा।
4. कार्य पूर्णता की पंजियों तैयार की जानी चाहिये जिसमें कार्य पूर्ण होने तक की तिथि तक हुए व्यय को दिखाया जाये तथा यदि यह अतिरिक्त है तो

Qm

- इसे पारित किया जाये क्योंकि यह उपेजनि के अधिकारियों की सक्षमता के अधीन होगा।
5. कार्य के प्रभारी अधिशासी अभियंता को "कार्यों की समेकित पंजी" नाम से पंजी रखनी चाहिये ताकि भवन, जल आपूर्ति, जल और सीवरेज ट्रीटमेन्ट संयंत्र, इन टेक वैल, सी.डब्ल्यू.आर, ड्रेनेज, स्वच्छता संस्थापन, विद्युत संस्थापन इत्यादि जैसे सभी घटकों सहित परियोजना की कुल लागत दर्शायी जा सके। इस प्रयोजन के लिये संबंधित प्रभागीय यूनिट अपने अंश का कार्य पूर्ण हो जाने पर पूर्णता रिपोर्ट के माध्यम से भवन प्रभाग व्यय के संपरीक्षित आंकड़ों की जानकारी देगी तथा यदि कुछ अतिरिक्त व्यय है तो उसे पारित करवायेगी। संशोधित प्रशासनिक अनुमोदन और जहां कहीं आवश्यक हो वहां पूर्ण परियोजना हेतु व्यय मंजूरी प्राप्त करने की संपूर्ण जिम्मेदारी अधिशासी अभियंता (सिविल) की होगी।
6. लेखों के कम्प्यूटरीकृत हो जाने और उपेजनि के साथ सामंजस्य कर एन. आई.सी द्वारा विकसित प्रगति अनुश्रवण प्रणाली प्रचलित होने के परिणाम स्वरूप मासिक लेखों से वास्तविक व्यय आंकड़ों की प्रविष्टियों को प्रत्येक प्रभागीय यूनिट द्वारा केन्द्रीय सर्वर में अपलोड किया जा रहा है। यह सर्वर स्वतः रूप से, कार्यों के संबंधित प्रशासनिक अनुमोदनों के अधीन तकनीकी मंजूरी और विभिन्न प्रभागीय यूनिटों के वास्तविक व्यय आंकड़ों को समेकित करता है। इस प्रकार प्रत्येक प्रशासनिक अनुमोदन के अधीन समेकित व्यय आंकड़े उपेजनि की वेब साईट पर उपलब्ध हैं। अतः अधिशासी अभियंता (सिविल) नियमित रूप से उपरोक्तानुसार कार्रवाई करने के लिये वेब साईट से व्यय आंकड़ों पर निगाह रखेगा।

Qul-

खण्ड - 3

डिपॉजिट कार्य

3.1 परिभाषा

1. "डिपॉजिट कार्य" शब्द निर्माण या मरम्मत और अनुरक्षण कार्यों पर लागू होता है जिनकी लागत प्रशासनिक मंत्रालयों के माध्यम से इसकी संस्थाओं को संबंधित राज्य के सरकारी अनुदानों से पूरी की जाती है, या निम्नलिखित से पूर्ण या आंशिक रूप से गैर सरकारी स्रोतों से वित्त पोषित की जाती है: -
 - क. सार्वजनिक स्वभाव की निधियां जो राज्य सरकार या भारत सरकार के वित्तीय अनुमानों और लेखों में सम्मिलित नहीं हों।
 - ख. जनता से योगदान: -

निधि नकद जमा की जा सकती है अन्यथा प्रभागीय अधिकारी के निवर्तन पर रखी जा सकती है।
2. जहां कार्य आंशिक रूप से विभाग के वित्तीय अनुमानों से प्रदत्त निधियों से और आंशिक रूप में पूर्वगत प्रकृति की निधियों से कराया जाता है वहां अंशदान को सरकारी अनुदान के अतिरिक्त एक मुश्त माना जाना चाहिये।

3.2 डिपॉजिट कार्य लेना

1. कार्य का निष्पादन सामान्य कार्य के लिये नियत की गई प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा। तथापि, कुर्सी क्षेत्रफल और ग्राहक विभाग की विशिष्टियों के मानक अपनाये जाने चाहिये भले ही ये मानक उपेजनि के मानकों से भिन्न हों। ऐसे मामलों में ग्राहक को सरकारी मानकों और वित्तीय प्रतिक्रियाओं के संबंध में पहले से सूचित किया जायेगा।
2. तात्कालिक आवश्यकता के समय ग्राहक विभाग से समझौता ज्ञापन की आवश्यकतानुसार कार्य मुख्य अभियंता या मुख्य महाप्रबंधक की अनुमति से निर्माण इकाई के तकनीकी स्टाफ द्वारा सीधे निष्पादित किये जा सकते हैं। इसके लिये सभी आवश्यक यंत्र व उपकरण, औजार और संयंत्र, शटरिंग सहित सभी सामग्री जैसे कि स्टील, सीमेन्ट, ईटें, रेत, टिंबर इत्यादि की अधिप्राप्ति यदि ऐसी सामग्री के लिए निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर के साथ दर संविदा की गई हो तो ऐसे निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर को आपूर्ति आदेश देकर अन्यथा विभागीय क्रय समिति द्वारा बाजार सर्वे/कोटेशन के आधार पर दर प्राप्त कर आपूर्ति आदेश जारी की

Qm

जायेगी। यंत्र/उपकरण की अधिप्राप्ति भी विभागीय क्रय समिति के माध्यम से ही कोटेशन लेकर की जायेगी तथा श्रमिकों की व्यवस्था आईटम रेट आधार पर आउटसोर्सिंग/कार्यादेश के माध्यम से की जायेगी। इस पद्धति से कार्य सम्पादन करने की दशा में अधिप्राप्ति नियमावली के तत्सम्बन्धी अन्य नियम शिथिल समझे जायेंगे।

3. मदवार आधार पर श्रमिकों की लागत के कार्यदेश अधिशासी अभियन्ता/परियोजना प्रबन्धक द्वारा प्रत्येक अवसर पर रू0 3.00 लाख की सीमा तक या मैनुअल के पैरा 1.5 (1) & (2) के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित सीमा तक निर्गत किये जायेंगे।
4. उपेजनि को सामान्यतया ऐसे भवनों के अनुरक्षण को डिपॉजिट कार्य के रूप में मना कर देना चाहिये जो मूल रूप से उपेजनि द्वारा निर्मित नहीं किये गये थे तथा साथ ही उन यांत्रिक/विद्युत उपकरणों का अनुरक्षण भी नहीं लेना चाहिये जो मूल रूप से उपेजनि द्वारा प्राप्त व संस्थापित नहीं किये गये हैं। तथापि, ऐसे भवनों के अनुरक्षण तथा संस्थापन का कार्य लिया जा सकता है यदि ऐसा करना सरकार के हित में हो, उदाहरण के लिये जब निकाय या संस्था व्यापक रूप से सरकारी अनुदानों द्वारा वित्त पोषित हों तथा निर्माण या अनुरक्षण में त्रुटियों के कारण सरकार से और वित्तीय सहायता की मांग की जाये या जहां संबंधित भवन ऐसे सरकारी भवन हैं जो यदि कभी इसके कब्जाधारी निकाय या संस्था द्वारा रिक्त किये जाते हैं तो उन्हें सरकारी उद्देश्य से या पट्टे के रूप में या लाभ के रूप में उपयोग में लाया जा सकता है।

3.3 डिपॉजिट कार्य का दायित्व लेने की शक्तियाँ

प्रबंध निदेशक/मुख्य महाप्रबन्धक (निर्माण विंग), उपेजनि, उत्तराखण्ड सरकार के किसी विभाग/अभिकरण के किसी भी आकार का कोई डिपॉजिट कार्य लेने में पूर्ण रूप से प्राधिकृत है।

3.4 डिपॉजिट्स का संग्रहण

1. जब कभी कोई डिपॉजिट कार्य लिया जाये जो कार्य पर कोई दायित्व उपगत होने से पहले डिपॉजिट को संग्रहित कर लेना चाहिये। अनुमानित परियोजना लागत का 4 प्रतिशत या राज्य सरकार के नवीनतम आदेशों के अनुसार, प्रारम्भिक अनुमानों की तैयारी से पहले संग्रह किया जाना चाहिये। प्रारम्भिक अनुमान में कार्य के परिध्यय के अतिरिक्त समय-समय पर

Q4

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा निर्धारित प्रतिशत पर विभागीय प्रभार भी अग्रिम में संग्रह किये जायेंगे। निजी योगदान सहित किसी स्रोत से डिपॉजिट की गई राशि पर कोई ब्याज अनुमन्य नहीं होगा।

2. ऐसे स्वायत्त निकाय जो कि पूर्ण रूप से सरकारी अनुदानों द्वारा वित्त पोषित हैं तथा जिनसे डिपॉजिट की प्राप्ति सुनिश्चित है, के मामले में अनुमानित लागत का $33\frac{1}{3}$ प्रतिशत डिपॉजिट की अनुमानित व्यय के अंतिम भाग के सापेक्ष समायोजन हेतु जायेगा।
3. जहां डिपॉजिट प्राप्त करने में विलंब का अनुभव हो रहा हो तथा जहां कार्य जारी रखने के लिये $33\frac{1}{3}$ प्रतिशत के आरक्षित राशि में से व्यय करना पड़ रहा हो वहां ग्राहक के समक्ष विषय रखने के लिये इसे तुरन्त अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता के संज्ञान में लाया जाना होगा। उपेजनि द्वारा अनुदानों से कोई व्यय डिपॉजिट कार्यों के लिये उपगत नहीं किया जायेगा तथा ऐसा ही विपरीत क्रम में होगा।
4. समय पर अतिरिक्त निधि प्रदान करने के लिये ग्राहक भी सक्षम हो इसके लिये, जब कभी व्यय अनुमानित आंकड़ों से अधिक होने का आभास हो तो एक संशोधित प्रारम्भिक अनुमान, कार्य के निष्पादन के दौरान समय पर ग्राहक के पास जमा किया जायेगा।
5. जहां आवश्यक डिपॉजिट जमा करने में ग्राहक से व्यतिक्रम हुआ हो तथा जहां बकाया राशि रू0 10.00 लाख से अधिक हो या जहां कार्य परिव्यय प्रधान रूप से पूंजीगत उपकरणों और यंत्रों के क्रय के लिये हों वहां विभागीय प्रभारों सहित संपूर्ण डिपॉजिट अग्रिम रूप से प्राप्त किया जाना चाहिये।
6. किसी भी मामले में ग्राहक विभाग से उसके कार्य के लिये प्राप्त डिपॉजिट को अन्य कार्यों में परिवर्तित नहीं किया जायेगा।
7. ग्राहक को यह स्पष्ट रूप से अवगत किया जाये कि उपेजनि प्रारम्भिक अनुमानों की राशि के भीतर कार्य पूरा करने के लिये स्वयं को बंधित नहीं करता है तथा यह कि यदि कोई अतिरिक्त व्यय होता है तो उन्हें इसका भुगतान करना होगा। इस स्पष्ट समझ की अभिस्वीकृति डिपॉजिट कार्य प्रारम्भ करने से पहले ग्राहक से प्राप्त की जायेगी।
8. अधिशासी अभियंता को यह सुनिश्चित करना होगा कि कार्य की प्रगति के दौरान किसी भी समय कार्य हेतु प्राप्त डिपॉजिट से अधिक व्यय न हो।



जहां अधिशासी अभियंता को समय पर डिपॉजिट की प्राप्ति के संबंध में आशंका हो वहां उसे ग्राहक को यह सूचित करना चाहिये कि यदि और डिपॉजिट प्राप्त नहीं हुए तो काम बंद किया जा सकता है तथा इस प्रकार काम बंद कर दिये जाने के कारण होने वाला संविदाकृत दायित्व ग्राहक को उठाना होगा। उसे अपने वरिष्ठ अधिकारियों को भी यह सूचित करना चाहिये ताकि ग्राहक के समक्ष विषय रखा जा सके।

9. प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की अनुमति प्राप्त करने के लिये डिपॉजिट कार्य हेतु प्रारम्भिक अनुमान जमा करते समय निबंधन और शर्तों, जिनके अधीन उपेजनि द्वारा कार्य लिया जाना है, की एक प्रति भी संलग्न की जानी होगी।

3.5 डिपॉजिटर्स का अन्तरण

सिविल/विद्युत प्रभागों के ऊपर यह जिम्मेदारी होगी कि वे संबंधित विद्युत/सिविल प्रभागों को संपूर्ण कार्य के विद्युत-यांत्रिक कार्यों के अनुपात में उसका एक भाग "प्रारम्भिक अनुमान के अनुसार अन्तरण करें"। डिपॉजिट का यह अन्तरण एक उपयुक्त चरण में किया जायेगा ताकि कार्य की प्रगति में किसी चरण में कोई बाधा न आये।

3.6 डिपॉजिट कार्यों का निष्पादन और लेखों का निपटान

1. कार्य के डिजायन, अनुमान और निष्पादन में उपरोक्त निर्देशों का पालन किया जायेगा। कार्य की परिधि में ग्राहक की लिखित अनुमति के बिना परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
2. अधिशासी अभियंता को लेखों के निपटान हेतु प्रत्येक कार्य के सापेक्ष जमा राशि और उपगत हुए व्यय को दर्शाते हुए ग्राहक को तिमाही प्रगति आख्या भेजनी होगी।
3. यह आवश्यक है कि अधिशासी अभियंता डिपॉजिट कार्यों के सापेक्ष अपने लेखों का समीचीन रूप से निस्तारण करें ताकि संपरीक्षा की व ग्राहक की बहियों में राशि लंबे समय तक बिना समायोजन के न रहे।



आगणन की तैयारी

4.1. प्रारम्भिकी/ प्रथम चरण- मूल अनुमोदन प्राप्त करने हेतु आगणन :

प्रथम चरण के उपबंधों में प्रारम्भिक सर्वे के लिए किया जाने वाला आगणन, भूमि अधिग्रहण उपयोगिता हस्तान्तरण, वन भूमि की मांग, भू-गर्भीय तकनीकी परीक्षण इत्यादि के लिए परामर्श अधिभार। परिशिष्ट के अनुरूप ऐसे प्रक्रियात्मक कार्यों के लिए व्यय की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु। इसके अतिरिक्त सरकार/ग्राहक का मूल अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रस्तावित निर्माण के अनन्तिम मूल्य को दर्शाते हुए प्रारम्भिक आगणन। (लोक निर्माण विभाग/केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग कुर्सी क्षेत्रफल आधारित)

द्वितीय चरण की गतिविधियों के लिए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट पर आधारित जिसमें विस्तृत आगणन भी संलग्न होगा, पर प्रशासनिक अनुमोदन तथा वित्तीय स्वीकृति को प्राप्त करने के लिए पत्र लेना होगा।

(1) कुर्सी क्षेत्रफल दर या सड़क की लम्बाई इत्यादि के आधार पर प्रथम चरण का आगणन दर/इकाई क्षेत्र या लम्बाई या संख्या या कोई अन्य रीति जो काम चलाऊ आगणन के लिए अपनायी गयी हो, तैयार किया जायेगा जिससे प्रस्ताव में आंकलित अनुमानित धनराशि ज्ञात की जा सके।

(2) आगणन वास्तुकार द्वारा तैयार की गयी प्रारम्भिक आरेखण पर आधारित होगा।

4.1.1. प्रारम्भिक सर्वे:

(1) जहां कहीं प्रारम्भिक सर्वे, क्षेत्र/भूमि परीक्षण, योजना से सम्बद्ध परामर्शी की नियुक्ति और/या अन्य आवश्यक प्रारम्भिक कदमों सहित जो कि प्रारम्भिक आगणन से भी पूर्व कार्य को पूर्ण किये जाने के लिए आवश्यक होते हैं, की परियोजना रिपोर्ट की तैयारी की जायेगी। ऐसे प्रयोजन के लिए एक अलग से आगणन तैयार किया जायेगा और स्वीकृति के लिए ग्राहक के विभाग को भेजा जायेगा।

(2) यद्यपि जहां ऐसे कार्य के लिए जिसकी प्रशासनिक अनुमोदन और वित्तीय स्वीकृति प्राप्त हो गयी हो तथा विस्तृत आगणन विचाराधीन हो, के समय पर इस प्रयोजन के लिए प्रारम्भिक आगणन में प्राविधान किया जायेगा।

4.1.2. प्रारम्भिक आंकड़ें और आरेखण :

(1) जब कभी किसी कार्य के लिए मांग प्राप्त हो, प्रारम्भिक आगणन तैयार करते समय उससे संबंधित वास्तुकार/परामर्शी से उसे पारित होना चाहिए। मांग की प्राप्ति पर वास्तुकार/परामर्शी संबंधित अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से (उपलब्ध कार्यों के सम्बन्ध में) संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग या ग्राहक से विस्तृत अपेक्षाएं प्राप्त करेगा।



(2) जहां आवश्यक हो वहां वह सर्वे योजना और क्षेत्र के विवरण तथा अन्य क्षेत्रीय आंकड़े भी संगत प्ररूप में संबंधित अधिशासी अभियन्ता से प्राप्त करेगा।

(3) प्रारम्भिक योजना में उनकी अपेक्षाओं को सम्मिलित करने के लिए वह सभी संबंधित अनुभागों के प्रतिनिधियों से परामर्श करेगा।

(4) तत्पश्चात् वह प्रारम्भिक योजना और कार्य की अपेक्षा के अनुसार संक्षिप्त विशिष्टियां तैयार करेगा और उस पर ग्राहक के विभाग से अनुमोदन प्राप्त करेगा। प्रारम्भिक आरेखण प्रारम्भिक आगणन की तैयारी के लिए पर्याप्त विवरण इंगित किये जाने चाहिए।

(5) तब वह प्रारम्भिक आगणन को तैयार करने के लिए अनुमोदित योजना और संक्षिप्त विशिष्टियां प्रारम्भिक आगणन को तैयार करने के लिए संबंधित अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, सिविल और विद्युत को प्रेषित करेगा।

4.1.3. आवासीय भवनों के लिए कुर्सी क्षेत्रफल:

(1) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित कुर्सी क्षेत्रफल पैमाना जहां लागू है, अन्य मंत्रालय/विभागों के लिए आवास के साथ-साथ सभी निर्माण कार्यों के लिए अनुसरण किया जाना होगा।

(2) जब तक ग्राहक विभाग द्वारा विशेष रूप से इच्छा न जताई जाय विहित पैमाने में साधारणतया कोई अन्तर नहीं किया जायेगा। ऐसी परिस्थितियों में अन्तर के विशिष्ट सम्बंध को आगणन की तथ्यात्मक सूची में उल्लिखित किया जायेगा।

4.1.4 प्रथम चरण के आगणन की तैयारी और उसका अग्रसारण:

मुख्य घटक के मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता आगणन अग्रसारित करने के लिए नोडल अधिकारी होंगे।

(1) आगणन प्रस्तर में दिये गये विहित प्ररूप में तैयार किया जाना होगा।

4.2.2(3) "आगणन की रिपोर्ट" कहा जायेगा।

(2) जहां अपेक्षित हो, सफाई की व्यवस्था, जल आपूर्ति, नालियां और विद्युत उपकरणों की संस्थापना इत्यादि की सेवाओं के लिए उपबंध कुर्सी क्षेत्रफल के आधार पर किये जायेंगे। इन मदों के लिए जहां कुर्सी क्षेत्रफल दर उपलब्ध नहीं है वहां काम चलाऊ मूल्य आंगणित किया जायेगा और आगणन में सम्मिलित किया जायेगा।



(3) भवनों और अन्य सन्निर्माण कामगार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996 के प्रभाव प्रारम्भिक आगणन को प्रस्तुत करने के समय पर जैसा लागू हो, मूल्य वर्धित कर/निर्माण संविदा कर, सेवा कर शिक्षा उपकर सहित नहीं जोड़े जायेंगे।

यद्यपि भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के राजस्व विभाग की अधिसूचना संख्या 25/2012-सेवा कर दिनांकित 20.6.2012 के अनुसार वाणिज्यिक/औद्योगिक भवनों के मामलों में प्रारम्भिक आगणन को प्रस्तुत करते समय लागू सेवा कर शिक्षा उपकर सहित जोड़े जा सकेंगे।

(4) संबंधित शाखा के परामर्श से विभिन्न सेवाओं के लिए उपबंध सम्मिलित किये जायेंगे।

(5) शहरी विकास/पेयजल मंत्रालयों के प्रशासनिक नियंत्रक के अधीन यदि कोई प्रस्ताव हो तो प्रारम्भिक आगणन भेजते समय यह विशिष्ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए कि व्यय-

(एक) स्वीकृत अनुदान से,

(दो) चालू वित्तीय वर्ष के दौरान विशिष्ट बजट आवंटन से किया जायेगा।

(6) प्रशासनिक अनुमोदन और वित्तीय स्वीकृति के लिए ग्राहक विभाग को प्रारम्भिक आगणन भेजने के समय पर यदि बाद की तारीख पर ग्राहक द्वारा ऐसा चाहा जाय तो तथ्यात्मक विवरण में यह इंगित किया जायेगा कि कार्य योजना, क्षेत्र, डिजाइन और विशिष्टिकरण इत्यादि में परिवर्तन के कारण सन्निर्माण के मूल्य में संभावित परिवर्तन के कारण परियोजना का मूल्य और समय पुनरीक्षणाधीन होगा।

(7) जब आगणन भेजा जाय ग्राहक विभाग को यह स्पष्ट रूप से अवगत कराया जायेगा कि निर्माण का सम्पादन वित्तीय वर्ष के दौरान समय-समय पर मिलने वाली धनराशि की अधिकारिता अथवा आवंटन की प्राप्ति पर निर्भर करेगा।

(8) ऐसे कार्य जिनकी स्वीकृतियां नवम्बर माह के पश्चात प्राप्त होंगी, के लिए वास्तविक सम्पादन आगामी वित्तीय वर्ष में किया जाना चाहिए और ग्राहक विभाग को तदनुसार अवगत कराया जाना चाहिए कि उनके द्वारा आवश्यक बजट इत्यादि की आवश्यक व्यवस्था वित्तीय वर्ष के लिए कर ली जाय जिसमें उक्त कार्य सम्पादित किया जाना है।

(9) ग्राहक विभाग की परिसम्पत्तियों के लिए अनुरक्षण कार्य किये जाने के संबंध में संबंधित विभाग से अपेक्षित कार्य और आगणन की सम्पूर्ण सूची प्रत्येक वर्ष के माह अप्रैल तक उपलब्ध करा दिया जाना चाहिए। जब आगणन भेजा जाय तो यह स्पष्ट रूप से उल्लिखित कर दिया जाय कि निधि का आवंटन संचालन और अनुरक्षण शीर्षक के अधीन दिन-प्रतिदिन की प्रारम्भिक मरम्मत और श्रमिकों के भुगतान के लिए कर लिया जाय।



4.1.5. आकस्मिकताओं और उसकी उपयोगिता के लिए उपबंध :

(1) किसी कार्य के लिए सभी व्ययों के लिए किये गये उपबंध के अतिरिक्त आकस्मिकता के लिए भी उपबंध निम्नवत् किये जायेंगे—

(क) एक करोड़ रुपये तक के आगणित मूल्य के लिए – 5 प्रतिशत,

(ख) एक करोड़ रुपये से अधिक आगणित मूल्य के लिए 3 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम 5.00 लाख।

(2) आगणन के अलग उपशीर्षक के अधीन ऐसे अधिष्ठान के लिए जहां उपबंध किया गया है, के वार्षिक अनुरक्षण आगणन के संबंध को छोड़कर कार्य प्रभार अधिष्ठान के मूल्य से उपबंधित उपबंधों में अलग से व्यवस्था नहीं की जायेगी।

आकस्मिक धनराशि का उपयोग निर्माण कार्य के स्थल कार्यालय देख-रेख के लिए नियुक्त कर्मचारिबृन्द और कर्मचारियों जैसे सर्वेयर, सामग्री परीक्षक, आगणन कर्ता, संरचनात्क डिजाइन, आरेखण, मोडल तथा अन्य क्षेत्र की आवश्यकता इत्यादि के लिए किया जा सकेगा।

(3) आकस्मिक धनराशि का उपयोग की शक्ति निम्नवत प्रतिनिधानित की जायेगी—

1. अधिशासी अभियंता और अधीक्षण अभियंता उनके क्षेत्र में स्थित कार्य के स्वीकृत मूल्य के अनुसरण में तकनीकी स्वीकृति के अनुसार,

2. अधिशासी अभियंता जहां कार्य के लिए अधीक्षण अभियंता और मुख्य अभियंता की शक्तियों के भीतर है, रूपया 5 लाख तक की आकस्मिक धनराशि का उपयोग कर सकेंगे,

3. अधीक्षण अभियंता जहां कार्य के लिए मुख्य अभियंता और प्रबन्ध निदेशक की शक्तियों के भीतर है, रूपया 15 लाख तक की आकस्मिक धनराशि का उपयोग कर सकेंगे,

4. रूपया 15 लाख से अधिक की धनराशि के व्यय की क्षमता प्रबन्ध निदेशक के नियंत्रणाधीन होगी,

5. यद्यपि यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्राधिकारी जिसके अधीन कार्य की क्षमता पड़ती है, उपयोग की गयी धनराशि और उपलब्ध अवशेष धनराशि को दर्शाते हुए प्रत्येक उपयोगिता के लिए आकस्मिकता के उपयोग के बारे में सूचना रखी जायेगी।

4.2. विस्तृत आगणन:

विस्तृत आगणन और आरेखण तथा डिजाइन की तैयारी के लिए प्रायोजक विभाग/मंत्रालय के प्रस्ताव के संबंध में स्थल की उपयोगिता और किसी ऋणभार से मुक्त होने या समुचित समय के भीतर तैयार कर लिये जाने की उपलब्धता के संबंध में केवल आश्वासन प्राप्त कर लेने पर आगणन की तैयारी की जा सकेगी।



4.2.1. प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए विस्तृत आगणन और विस्तृत परियोजना रिपोर्ट की तैयारी:

(1) प्रथम चरण आगणन के मूल रूप से अनुमोदन प्राप्त होने और स्थल की उपलब्धता के बारे में पुष्टि होने पर संबंधित प्राधिकारी प्रस्तर 2.5.3 के अनुसार तकनीकी स्वीकृति के अनुसरण के प्रयोजन के लिए धनराशि नियत करेगा। अधीक्षण अभियंता/अधिशासी अभियंता, सिविल और विद्युत कार्य के लिए विस्तृत कार्य डिजाइन और वास्तुविद् विशिष्टियों की तैयारी के लिए अनुमोदित प्रारम्भिक योजना पर आधारित सभी संबंधित संरचना और सेवा आंकड़े वास्तुविद्/परामर्शी को अग्रसारित करेगा। ऐसे आरेखण की प्राप्ति पर सक्षम प्राधिकारी विस्तृत आगणन की तैयारी के लिए कदम उठायेगा और तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करेगा।

(2) विस्तृत आगणन यथासम्भव पूर्ण और समेकित होना चाहिए तथा जैसा लागू हो, सम्बद्ध कार्य के विभिन्न घटकों के लिए विभिन्न सेवाओं के वास्तुविद् आरेखण, प्रारम्भिक संरचनात्मक योजना, प्रारम्भिक आरेखण नक्शा संलग्न किया जायेगा।

(3) निर्माण कार्य विस्तृत निर्माण आरेखण और विभाग द्वारा नियत विशिष्टियों के अनुसार कड़ाई से सम्पादित किया जायेगा।

(4) विस्तृत आगणन में कार्य से सम्बद्ध प्रत्येक मद के लिए स्पष्ट विवरण दिये जाने चाहिए। अन्य विवरण विस्तृत आरेखण और विशिष्टियों में समाहित द्वारा आच्छादित होगा। विस्तृत आगणन में इसके द्वारा आच्छादित मदों के लिए दरों की अनुसूची में दिये गये दरों पर आधारित होगी और अवशेष मदों के लिए बाजार दर द्वारा परीक्षण किया जायेगा।

(5) बाह्य सेवाओं की योजना और डिजाइन निचले स्तर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा बाह्य सेवाओं के लिए तकनीकी रूप से स्वीकृत है, हेतु विस्तृत आगणन से पहले मुख्य भवन के कार्य के लिए तकनीकी स्वीकृति सम्बन्धित प्राधिकारी से विधीक्षित कराया जायेगा।

(6) विस्तृत आगणन में निम्नलिखित सूचनाओं का विवरण अपरिवर्तनीय होगा—

(एक) आगणन में ली गयी अनुमानित धनराशि के उपबंध यदि कोई हो, की पुष्टि के लिए आवश्यक विवरण,

(दो) उपलब्ध करायी गयी दरें किस आधार पर हैं, जैसे दरों की अनुसूची के आधार पर या बाजार दर,

(तीन) सन्निर्माण कठिनाईयां यदि कोई हों, पर विशेष रूप से एक संक्षिप्त आख्या जिससे सन्निर्माण स्तर के दौरान उस पर ध्यान दिया जा सके।



4.2.2. विस्तृत आगणन के लिए प्ररूप :

(1) प्रत्येक मद की कुल आगणित मूल्य के सारांश को दर्शाते हुए विस्तृत आगणन की रिपोर्ट विहित प्ररूप अनुसूची 1 में, योजना विशिष्टियां और माप का विस्तृत विवरण अनुसूची 2 के प्ररूप में, मात्रा और दर अनुसूची 3 इत्यादि के प्ररूप में संरचित होगा। यदि किसी मामले में कोई परियोजना विभिन्न निर्माणों से संबंधित है तो सभी कार्यों के लिए एकल अभिलेख रिपोर्ट तथा विशिष्टियां दी जा सकेंगी, किन्तु माप का विवरण और मूल्य का सारांश एक साथ सामान्य सारांश के द्वारा पूरक सहित प्रत्येक कार्य के लिए सुविधाजनक रूप से तैयार किया जायेगा।

(2) परियोजना/कार्य के लिए आगणन जहां आवश्यक हो समेकित, पूर्ण विवरणों सहित तथा आरेखण और डिजाइन आंकलनों पर आधारित होगा।

(3) आगणन की रिपोर्ट प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग या ग्राहक के गैर तकनीकी अधिकारियों के लिए सुबोध तथा समझने योग्य तैयार किया जायेगा। यह जैसा नीचे उल्लिखित किया गया है, प्रत्येक उपशीर्षक के अधीन समेकित रूप में होगा—

(एक) तथ्यः— प्रस्ताव के प्रारम्भ और उसके संबंध में घटनाएं तथा इसका सामान्य उद्देश्य, पूर्ववर्ती पत्राचार, अभिलेख और विशिष्टियां जहां आवश्यक हों, के सम्बंध में विवरण।

(दो) डिजाइन— प्रस्ताव का विवरण विशेष रूप से इसके स्थान और डिजाइन के संबंध में स्तर और विशिष्टियों, आगणन और आरेखण के भी संबंध में जहां आवश्यक हों, दिया जायेगा। पुनरीक्षित आगणन के मामले में मूल प्रस्ताव का विवरण और उसे अंतिम रूप से अपनाये जाने के संबंध में दिया जायेगा।

(तीन) विस्तार— सुस्पष्ट विवरण आगणन से आच्छादित है और नहीं, के साथ कार्य के किसी भाग के लिए किये गये प्रबंधन के संबंध में जो कि आगणन में सम्मिलित नहीं है।

(चार) दरें— निर्धारित दरों का विवरण संबंधित दरों की अनुसूची या बाजार मूल्य से संबंधित संदर्भ दिया जाय और आगणन के साथ आवश्यक विवरण भी जहां आवश्यक हो किसी विशेष स्पष्टीकरण को उसके साथ जोड़ते हुए दिया जाय।

(पांच) लागत— कार्य की लागत और पुनरीक्षण के मामले में किसी पूर्ववर्ती प्रशासनिक स्वीकृति या विस्तृत आगणन के अधीन मूल में उपलब्ध करायी गयी धनराशि से अंतर।

(छः) रीति— कार्य को संपादित किये जाने के लिए प्रस्तावित रीति संविदा पर या दैनिक मजदूरी पर या अन्य कोई रीति से।

(सात) संस्थापन— जहां आवश्यक हो कार्य अधिभार अधिष्ठापन के लिए आगणन में किये गये उपबंधों का विवरण।

Qtd,

(आठ) सन्निर्माण संयंत्र— विशिष्टियों इत्यादि के संबंध में अपनायी जाने वाली सन्निर्माण की कोई विशेष रीति और उपबंधों का विस्तृत विवरण कि आगणन में आवश्यक सन्निर्माण संयंत्र और मशीन इत्यादि हेतु सम्मिलित कर लिया गया है।

(नौ) भूमि— जहां आवश्यक हो भूमि के अधिग्रहण के लिए उपबंध अन्यथा भूमि की उपलब्धता इंगित की जायेगी।

(दस) समय— प्राप्ति की तारीख से समाप्ति के समय का आगणन। पूर्व सन्निर्माण और सन्निर्माण स्तर के लिए समय का व्यवधान इंगित किया जायेगा।

(4) आगणन के साथ संलग्न वास्तुविद, संरचनात्मक और आरेखण सेवाओं को सम्मिलित करते हुए उसके समर्थन में विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जायेगा।

(5) कोई अन्य बिन्दु जो कि स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार जानकारी के अनुरूप महत्वपूर्ण हो, को सम्मिलित किया जायेगा।

(6) विस्तृत आगणन के सारांश में प्रत्येक पूर्ण मदों के कार्य का मूल्य और मात्रा जैसे ईट कार्य या श्रमिकों की लागत को दर्शाते हुए और सामग्री की खपत दर्शायी जायेगी। कार्य के सम्पादन के प्रस्ताव की रीति के संबंध में अवधारित सारांश के रूप को अपनाया जायेगा। प्रस्तर 4.4 भी देखा जाना चाहिए।

4.3. दरों की अनुसूची :

(1) एक स्थान विशेष पर सम्पादित किए जाने वाले भवन निर्माण कार्यों की दरों में एकरूपता लाने हेतु राज्याधीन विभागों/कार्यदायी संस्थाओं/निगमों के द्वारा कराये जाने वाले भवन निर्माण कार्य के सम्बन्ध में निम्नवत् अनुमन्यता होगी:-

- (i) राज्याधीन विभागों/कार्यदायी संस्थाओं/निगमों के लिए भी DSR लागू होगा और जो मदें DSR में नहीं हैं, उनके सम्बन्ध में SOR की दरें लागू होंगी।
- (ii) DSR की दरों पर CPWD द्वारा उत्तराखण्ड हेतु जारी Price Index देय होगा और Index की गणना CPWD द्वारा उत्तराखण्ड हेतु जारी किए गए 39 स्थानों के अनुसार तथा इसके अतिरिक्त स्थानों के सम्बन्ध में CPWD द्वारा जारी नियमों के अनुसार की जायेगी।
- (iii) विभागीय विशेषज्ञता वाले ऐसे मद (यथा सीवरज, नलकूप सम्बन्धी कार्य) जिसके सम्बन्ध में DSR/SOR में दरें उपलब्ध दरें उपलब्ध नहीं हैं, के सम्बन्ध में दर विश्लेषण एवं दर निर्धारण सम्बन्धित विशेषज्ञ विभाग (यथा सीवरज कार्य के सम्बन्ध में पेयजल निगम एवं नलकूप के सम्बन्ध में सिंचाई विभाग) द्वारा ही तैयार कर जारी की जायेगी और प्रतिवर्ष उसे पुनरीक्षित किया जायेगा। तथापि इस प्रक्रिया के अन्तर्गत श्रम, संसाधन एवं संयंत्र (Labour Resources & Machines) की मूल दरें SOR में उपलब्ध संसाधनों की मूल दरों से ही ली जायेगी।

Qud-

(2) उत्तराखण्ड के लिए दरों की अनुसूची जिस पर आगणन लागत आधारित है, उत्तराखण्ड लोक निर्माण विभाग के प्राधिकारियों के अधीन जारी है जिसका इस समय उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा अनुसरण भी किया जा रहा है।

किसी दर की अनुसूची जिस पर आगणन आधारित है, लघु अंतराल पर चालू बाजार दर पर यथा सम्भव दरों की अनुसूची को पुनरीक्षित किया जाना चाहिए जिससे निविदा में प्राप्त दरों से ऐसा प्रतीत न हो कि दरों की अनुसूची से उसमें अत्यधिक अंतर हो गया है। अतः दरों की अनुसूची प्रत्येक वर्ष में न्यूनतम एक बार पुनरीक्षित की जानी चाहिए।

(3) आगणन में अंकित दर सामान्यतया अनुसूची दरों के अनुरूप होनी चाहिए किन्तु जहां किसी कारणवश यह उपलब्ध न हो, बाजार दरों पर विचार किया जा सकता है।

4.4. आगणन का सुधार:

(1) जब कोई आगणन तकनीकी स्वीकृति प्राप्त कर लेता है, के पश्चात यह निर्णित किया जाता है कि कार्य के सम्पादन के लिए मूल रूप में अपनायी गयी रीति में परिवर्तन किया जाना है तो ऐसे मामले में मूल सारांश प्रस्तर 4.2.2 (6) में अधिकथित निदेशों के अनुसरण में इसका सुधार किया जाना चाहिए।

(2) मूल्य और मात्रा का विवरण जो पूर्व में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है, को पुनः कर्मांकित किया जाना चाहिए और पुनरीक्षित सारांश प्रभागीय अधिकारी द्वारा अनुमोदित होना चाहिए। तत्पश्चात् इसे सभी लेखा परियोजनाओं के लिए आगणन का स्वीकृत सारांश माना जायेगा।

4.5. अनुपूरक आगणन :

जब कार्य प्रगति पर हो और कार्य में कोई आवश्यकता का विचार आये और पूर्व में स्वीकृत कार्य के समुचित सम्पादन के समय इसे सम्मिलित न किया गया हो तो इसे पूरक आगणन से आच्छादित किया जा सकेगा यह आगणन उसकी आवश्यकता के फलस्वरूप हुई परिस्थिति के अनुसार पूर्ण रिपोर्ट के अनुसार सम्मिलित किया जायेगा। इसके सारांश में मूल रूप में आगणन की धनराशि और पूरक धनराशि को सम्मिलित करते हुए स्वीकृति हेतु कुल धनराशि को दर्शाया जायेगा।

4.6. पुनरीक्षित आगणन :

जब स्वीकृत आगणन में अनुमन्य धनराशि से अधिक अंतर आय और पुनरीक्षित आगणन की तैयारी में अपरिहार्य विलम्ब हो तो तुरन्त प्राधिकारी को जो अन्ततः अपेक्षित धनराशि को स्वीकृत करेगा, को परिस्थितियों की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

4.7. परिवर्धन और परिवर्तन के लिए आगणन :

(1) सामान्यतः परिवर्धन और परिवर्तन के सभी मामलों में विस्तृत कार्य के आरेखण की तैयारी के पश्चात् कार्य किया जायेगा। जब परिवर्धन और परिवर्तन के लिए प्रस्तावों के विवरण आगणन के रूप में प्रस्तुत किये जाये तो ग्राहक/अधिभोक्ता की सहमति तथ्य के रूप में स्पष्ट कर ली जानी होगी।



(2) सामान्यतः कोई परिवर्धन/परिवर्तन का कार्य जो कि आवासीय भवनों या बाह्य कार्यों के परिवर्धन के सम्बन्ध में संरचनात्मक परिवर्तन लिये हुए हो तो ऐसे कार्यों को सम्बन्धित वास्तुकार और संरचनात्मक इंजीनियर के अनुमोदन के बिना नहीं किया जायेगा।

(3) जल आपूर्ति या सीवरेज के परिवर्धन और परिवर्तन के कार्य केवल सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् ही प्रारम्भ किये जा सकेंगे। सक्षम प्राधिकारी ऐसे मामलों में आगणन की तकनीकी स्वीकृति/अनुमोदन के लिए प्राधिकारी होगा।

4.7.1 आगणन के साथ विवरण उपलब्ध कराया जाना:

(1) जब सरकार के स्वामित्व के विभिन्न आवासीय भवनों के परिवर्तन और परिवर्धन के लिए आगणन प्रस्तुत किये जाये तो उसकी पूंजी मूल्य निम्नलिखित सूचनाओं के साथ स्थाई रूप से उपलब्ध करायी जायेगी—

(एक) मांग प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित परिवर्तन और परिवर्धन के प्रत्येक मामलों के लिए पूर्ण औचित्य आवश्यकता अन्यथा उससे सम्बन्धित टिप्पणी के साथ प्रस्तुत किया जाना होगा।

(दो) जहां ऐसा कार्य उसी प्रकार के किसी अन्य भवन में पूर्व में किया जा चुका हो और यदि इस पर सम्बन्धित विभाग द्वारा सहमति दी गई हो तो ऐसे मामलों के सन्दर्भ को सन्दर्भित किया जाना चाहिए।

(तीन) जहां प्रस्ताव की स्वीकृति प्रतिक्रिया के साथ दी गई हो।

(चार) विधान सभा सदस्यों के आवास के मामले में जहां आवासीय समिति के अनुमोदन से प्रस्ताव आया हो।

(पांच) जहां प्रस्तावित परिवर्धन और परिवर्तन के परिणामस्वरूप कतिपय वस्तुओं की विहित मात्रा में बढ़ोतरी हुई हो। विद्यमान संख्या या क्षेत्रफल की स्वीकृति माप समान प्रकार के या आवासों और न्यूनतम तथा अधिकतम संख्या या उपलब्ध अपेक्षित क्षेत्रफल जहां कहीं हो, भी अंकित किया जाना होगा।

(छः) यदि परिवर्धन और परिवर्तन के परिणामस्वरूप कुर्सी क्षेत्रफल में वृद्धि हुई हो तो अतिरिक्त अनुज्ञा शुल्क क्या होगा? ऐसे मामलों में आवास के अधिभोगी अधिकारी का भुगतान और आवासीय संघटक मांप अनुज्ञा शुल्क इंगित किया जाना होगा।

(सात) प्रस्ताव के वित्तीय निधि की उपलब्धता के सम्बन्ध में सूचना।

(2) जब किसी आवास/परिसर के किसी भाग को ध्वस्त किया जाना अपेक्षित हो तो आगणन में ध्वस्तीकरण के लिए उपबन्ध किया जाना होगा। ध्वस्तीकरण के फलस्वरूप प्राप्त सामग्री के मूल्य के लिए साख के सम्बन्ध में भी आगणन में व्यवस्था की जायेगी। ध्वस्तीकरण के फलस्वरूप प्राप्त सामग्री के प्रयोग में लाये जाने और प्रयोग में न लाये जाने वाली वस्तुओं के सम्बन्ध में भी आगणन में आख्या दी जायेगी।



4.8 जल आपूर्ति, सीवर और निकासी नाली के लिए आगणन:

(1) जल आपूर्ति, सीवर और निकास नाली के लिए सन्निर्माण हेतु परियोजना में निम्नलिखित अभिलेख संलग्न किये जायेंगे—

(एक) प्रस्तावित ढाल पर एक संक्षिप्त टिप्पणी सहित रिपोर्ट,

(दो) आगणन में लागत का सार,

(तीन) सूचकांक नक्शा,

(चार) समुचित अंतराल में विस्तृत सर्वे और रेखांश स्वीकृति तथा अनुप्रस्थ काट स्वीकृति जो कि बाह्य भूमि सतह पर ही नहीं किन्तु प्रस्तावित निर्माण स्तर पर भी दिखना चाहिए।

(पांच) जहां सभी ग्रामों और बसावटों का अधिग्रहण प्रस्तावित हो, से सम्बन्धित विभिन्न शंकाओं को शंका विवरण चार्ट में दर्शाया जायेगा।

(छः) आरेखण और डिजाइन के कार्य की रीति के कार्य जिसमें जल आपूर्ति और सीवरेज की लाइन प्रदर्शित होती हो।

(2) सभी बसावटों और परीक्षण की लागत को जल आपूर्ति और सीवरेज की नयी लाइनों के आगणन में सम्मिलित किया जायेगा।

(3) नये कार्य के संरेखण के बीच में यदि पाइप लाइन और विद्युत खम्बें तथा तार, दूरभाष लाइन आ रहे हो तो इनके जल निकास के अंतरण के लिये आवश्यक प्राविधान भी किये जायेंगे।

4.9 सड़क कार्य के लिए आगणन :

(1) नयी सड़क के सन्निर्माण के लिए परियोजना में निम्नलिखित अभिलेख आवश्यक रूप से संलग्न किये जायेंगे—

(एक) प्रस्तावित अनुपात पर संक्षिप्त टिप्पणी के साथ रिपोर्ट।

(दो) लागत का आगणन सांराश।

(तीन) अनुक्रमणिका मानचित्र।

(चार) समुचित अंतराल पर विस्तृत सर्वे और रेखांश भाग तथा अनुप्रस्थ काट जिससे न केवल विद्यमान सतही स्तर पर दिखायी दे किन्तु प्रस्तावित निर्माण स्तर पर भी दिखायी देनी चाहिए।

(पांच) जहां से सड़क प्रस्तावित हो, वहां की विभिन्न शंकाओं का विवरण शंका चार्ट में दिखाया जायेगा।

(छः) सभी ईट की दिवाले, कंक्रीट, लोहा या लकड़ी का कार्य जो कि सड़क की लाइन में पड़ रहे हो का आरेखण।

(सात) विस्तृत आगणन पत्र।

Qut

(2) अधीनस्थ और अन्य के निवास के लिए बनाये जाने वाले आवास और निरीक्षण गृहों की लागत सहित नयी सड़क की लाइन के लिए आगणन।

(3) नये कार्य के संरेखण के बीच में यदि पाइप लाइन, जल निकासी और विद्युत खम्बें तथा तार, दूरभाष लाइन आ रहे हो तो इनके अंतरण के लिये आवश्यक प्राविधान भी किये जायेंगे।

4.10 काष्ठोपकरण के लिए आगणन :

(1) आन्तरिक सजावाट, काष्ठोपकरण और साज-सज्जा के लिए आगणन ग्राहक की अपेक्षा पर आधारित रूप से तैयार किया जायेगा।

(2) उत्तराखण्ड पेयजल निगम कार्यालय के मामले में काष्ठोपकरण की लागत यथास्थिति मुख्य अभियन्ता और अधीक्षण अभियन्ता, प्रभागीय तथा उपप्रभागीय कार्यालयों की आकस्मिक अनुदान में से अधिरोपित की जायेगी।

टिप्पणी :- विभिन्न कार्यालयों के अधीक्षक/प्रधान लिपिक या इस परियोजन के लिए इस प्रकार पदाभिहित कोई कर्मचारी उसके कार्यालय में कार्यालय काष्ठोपकरणों की संख्या का अनुरक्षण करेगा। न्यूनतम सहायक अभियन्ता स्तर के कोई स्वतंत्र अधिकारी द्वारा वार्षिक भौतिक सत्यापन किया जायेगा जो अपेक्षित प्रमाण पत्र अंकित करेगा।

(3) उत्तराखण्ड पेयजल निगम के अधिभार में शासकीय निरीक्षण बगलों के साथ-साथ उत्तराखण्ड की सरकार द्वारा प्रबन्धित होटल और छात्रावास के किसी काष्ठोपकरण की आपूर्ति तथा मरम्मत का कार्य उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा किया जायेगा। ऐसे काष्ठोपकरण की पहली आपूर्ति को भवन के आगणन में जिसके लिए इसकी अपेक्षा हो अधिरोपित किया जायेंगे।

4.11. भवनों की क्रय हेतु आगणन :

जब कभी ग्राहक विभाग द्वारा प्राधिकृत किया जाये, बने बनाये आवासों के क्रय के लिए भवन की संरचनात्मक स्थिति की पुष्टि करने के पश्चात् अलग से अपेक्षित आगणन तैयार किया जायेगा और तत्पश्चात् लोक निर्माण विभाग के अधिशासी अभियन्ता ग्राहक विभाग को सर्वे और लागत मूल्य रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे और वित्त/ग्राहक के विभाग से उस पर सहमति प्राप्त करेंगे।

4.12. पट्टों और अधिग्रहीत सम्पत्तियों की मरम्मत हेतु आगणन :

(1) जब कभी आवश्यक समझा जाये कुछ भवनों को उत्तराखण्ड पेयजल निगम/सरकार किराये/पट्टे या अधिग्रहण द्वारा आवासीय और कार्यालय के लिये प्राप्त करती है। ऐसे भवनों के मरम्मत आगणन उसी कुर्सी क्षेत्रफल दरों/प्रतिशतों के आधार पर जैसा करार/विभागीय मानक हो, पर तैयार किया जायेगा।



(2) जब ऐसे भवनों की मरम्मत या विस्तार और परिवर्धन के लिए आगणन प्रस्तुत किये जाने पर निम्नलिखित सूचना आगणन की रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से दी जायेगी—

(एक) क्या भवन पट्टे में या अधिग्रहीत किसी एक में है ?

(दो) यदि भवन पट्टे या अधिग्रहीत किसी एक में से है तो निम्नलिखित अग्रत्तर सूचनाएं दी जानी होगी—

(क) क्या प्रस्तावित मरम्मत या विस्तार और परिवर्धन संरचनात्मक कमी के कारण है ?

(ख) क्या प्रश्नगत मरम्मत या विस्तार और परिवर्धन किये जाने के लिये भू-स्वामी द्वारा सहमति दी गई थी ? और क्या इस हेतु उनके द्वारा सम्पर्क किया गया था ।

(ग) यदि भू-स्वामी द्वारा प्रस्तावित मरम्मत इत्यादि के लिये सहमति नहीं दी थी, तो प्रस्तावित कार्य को करने के लिये सरकार कैसे हितबद्ध थी ?

(घ) क्या प्रस्तावित कार्य अपरिहार्य या अन्यथा है और क्या विस्तार और परिवर्धन का कार्य राज्य के व्यय से किया गया है ?

(ङ.) भवन को उसके मूल स्थिति में वापस लाने के लिए हुआ व्यय क्या होगा ?

(3) विस्तार और परिवर्धन के मामले में यदि भवन के किसी भाग को ध्वस्त किया जाना हो तो जैसा कि शासकीय भवनो के मामले में किया जाता है ध्वस्तीकरण के फलस्वरूप प्राप्त सामग्री की उसी प्रकार आवश्यक साख की जानी होंगी ।

(4) यदि भू-स्वामी मरम्मत या विस्तार और/या परिवर्धन पर हुआ व्यय यदि कोई अपेक्षित हो, को वहन नहीं करता है तो प्रबन्ध निदेशक द्वारा स्वीकृत प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार अनावर्तक व्यय और आवर्तक व्यय तथा उस पर हुये समस्त व्यय राज्य सरकार के अनुमोदन से इस शर्त के अधीन कि जब भवन तत्समय मुक्त किया जाये तब सरकार/उत्तराखण्ड पेयजल निगम को उस भवन/परिसर में जोड़े गये ऐसे समस्त संस्थापन या सामग्री/वस्तुएं हटा सकेगा ।

4.13. आवासों का किराया:

उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा अपेक्षित सभी निजी आवासों के लिये किराये की दरें जो कि तत्समय यथासंशोधित हो, सम्बन्धित जिलाधिकारी या सरकारी आदेशों के अनुसार होगी ।

4.14. आवासीय किराये हेतु शक्तियां :

(1) आवासीय किराये के लिए वित्तीय शक्तियां वित्तीय अधिकार नियम के अनुसार प्रत्यायोजित होगी ।

(2) भण्डारण प्रयोजन के लिए निजी आवास को किराये पर लेने के लिये मुख्य अभियन्ता और अधीक्षण अभियन्ता सक्षम होंगे, परन्तु यह कि ऐसी शक्ति स्वीकृत आगणन के उपबन्धों के भीतर होगी ।

Opd

परिशिष्ट—एक

(1) उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा पट्टे पर ली गई निजी भवनों से सम्बन्धित शुद्ध किराये का आकलन और पुनर्आकलन।

(2) यथोचित किराया प्रमाण पत्र जारी करने की प्राधिकारिता।

(1) यथोचित किराया द्वि विकल्पीय रीति से आंकलित किया जायेगा—

(एक) मूल्यांकन के मान्यता प्राप्त सिद्धान्त और

(दो) प्रचलित बाजार किराया।

(2) समुचित प्राधिकारी या आयकर विभाग के मूल्यांकन प्रकोष्ठ के अभिलेखानुसार भूमि दर के लिये स्थानीय राजस्व प्राधिकारियों द्वारा अधिसूचित भूमि दर का उदाहरण लिया जायेगा।

(3) तैयार सम्पत्ति/स्थान को किराये पर लेने के लिये प्रस्तावित परिसर के मामले में अधिग्रहण के चालू मिश्रित मूल्य पर सम्पत्ति के कुल मूल्य के बिना किसी अग्रत्तर समायोजन से उसकी आय या एफ.ए. आर. यदि कोई हो, के अधीन/प्रयोग के सम्बन्ध में उसके अनुसार अवमूल्यन के लिये किया जायेगा।

(4) किराये में नगर पालिक कर सम्मिलित होंगे किन्तु नगर पालिक कर के घटक के मामले में किराये पर लेने वाले विभाग के ऊपर अंतिम निर्णय लेने के लिये छोड़ दिया जायेगा कि चाहे वे मिश्रित किराये का भुगतान करे या स्वामी को नगर पालिक कर की अलग से प्रतिपूर्ति करें या नगरपालिक कर को स्थानीय निकाय को सीधे भुगतान करें।

(5) तारीख जिससे किराये का आकलन किया गया है और अवधि भी जिसका आकलन किया गया है इसके लिये प्रभावी होगा, किराया लेने वाले विभाग द्वारा निर्णित किया जायेगा और अतः प्रमाण पत्र में ऐसे किसी अवधि को इंगित नहीं किया जायेगा।

(6) यदि ऊपर प्रस्तर (1) में संदर्भित (दो) रीति के अनुसार अंक से कम हो तो केवल यह अंक समुचित किराये के रूप में सूचित किया जायेगा। यद्यपि यदि अंक रीति दो के अनुसार अधिक हो तो दोनो अंक सूचित किये जायेंगे और समुचित किराये की सीमा के लिये अंतिम निर्णय हेतु किराये लेने वाले विभाग को मोल-भाव करने और सीमा के दृष्टिकोण ध्यान में रखते हुए किराया तय करेगा। किराये लेने वाले विभाग को यह देखना होगा कि यदि किराया उत्तराखण्ड पेयजल निगम/लोक निर्माण विभाग द्वारा



आकलित हो जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किसी अन्य सम्बन्धित निर्देशों के फलस्वरूप देय हो या विद्यमान पट्टा करार की शर्तों एवं निबन्धन की दृष्टि में कोई विशिष्ट सीमा प्रतिबन्धित तो नहीं की गई है।

(7) किराये की समुचितता का प्रमाण पत्र संलग्न परिशिष्ट एक क और दो क में दिये गये परिवर्द्धित आदर्श प्ररूप के अनुसार जारी किया जायेगा।

(8) किराये के पुनर्आकलन के लिये आवश्यकता होने पर, चाहे जो भी कारण हो, चाहे पट्टा करार प्रचलन के दौरान हो या इसकी समाप्ति के पश्चात् और प्रभावी तारीख इसलिये स्वामी के अनुरोध की प्राप्ति के तारीख से या विद्यमान पट्टा करार की समाप्ति के पश्चात् अवधारित पुनर्विलोकन की तारीख से जो भी बाद में हो, से होगी।

(9) किराया समिति नगर पालिक कर में समय-समय पर वृद्धि/कमी के मामले में यदि कोई हो, किराये के पुनर्विलोकन के लिए अनुरोध स्वीकार नहीं करेगी इस समस्या का समाधान प्रारम्भ में किराये पर लेने वाले विभाग की होगी कि वह समय-समय पर होने वाले परिवर्तनों को कैसे व्यवहृत करें ?

(10) यदि बाद में ऐसा चाहा गया तो सभी किराया पुनर्आकलन के मामले किराया समिति द्वारा किराया लेने वाले विभाग के प्रतिनिधि के सहयोग से व्यवहृत करेगी। किराया समिति के क्षेत्राधिकार में उपगृह और दो नगर/नगरों भी सम्मिलित हो सकते हैं।

संशोधित मार्ग निर्देशन

1. समुचित किराया से सम्बन्धित कोई तारीख (जिसे यहां आकलन की तारीख के रूप में कहा गया है) किराया समिति द्वारा विनिर्दिष्ट की जायेगी। सम्बन्धित तारीख किराये के पुनर्आकलन के सम्बन्ध में स्वामी के अनुरोध की प्राप्ति की तारीख से या विद्यमान पट्टा करार की समाप्ति के पश्चात् अवधारित संशोधन की तारीख से, जो भी बाद में हो, से होगी और किराया निम्नलिखित दो विकल्पीय रीति के अनुसार आंकलित किया जायेगा—

(एक) मूल्यांकन के मान्यता प्राप्त सिद्धान्त और

(दो) प्रचलित बाजार किराया।



1. किराये के आकलन के लिये उत्तराखण्ड पेयजल निगम को जब किराया लेने वाला विभाग प्रस्ताव भेजे तो स्वामी की पहचान को बिना बताये हुए तीन ऐसे स्वामियों के परिसरों के नाम भी भेजे, जिनके द्वारा न्यूनतम किराया लिया जा रहा है। स्वामियों को क, ख और ग के रूप में चिन्हांकित किया जाये और उनके प्रस्ताव उनके सामने अंकित किये जाये।

2. मूल्यांकन के मान्यता प्राप्त सिद्धान्त के अनुसार समुचित किराये का आकलन जो कि सम्पत्ति के वार्षिक उपलब्धि को प्रस्तुत करें, नीचे दिये गये विहित रीति के अनुसार किया जायेगा –

(एक) आकलन की तारीख को भवन (घ) के अवमूल्यन मूल्य पर कार्य पूर्ण किया जाये। सर्वप्रथम भवन का पुनर् उत्पादन मूल्य (ग) स्थानीय भवन सन्निर्माण के व्यवस्था मूल्य पर आधारित आकलन की तारीख को कार्य पूर्ण किया जाये। इसके पुनर् उत्पादन मूल्य के 6 प्रतिशत के रूप में भवन के अवशेष मूल्य की समाप्ति पर आगणित कर तदनुसार अवमूल्यन मूल्य तथा भवन (क) की आयु पर आधारित अवमूल्यन के अन्तर को मानते हुए आकलन की तारीख को और इसकी कुल सेवा योग्य आयु (क + द), जहां आंकलन की तारीख को भवन की अवशेष मूल्य, जिसका सम्यक सावधानी के साथ और इसके सन्निर्माण में विशिष्ट अंगीकरण और संरचना के प्रकार को दृष्टिगत रखते हुए कार्य पूर्ण किया जायेगा। अन्य शब्दों में

$$घ = 0.94 \times ग \times क \div क + द$$

(दो) अनुमान्य सतह ढकने के लिए स्थानीय उपविधियों को ध्यान में रखते हुए भवन (ठ क) के संलग्न क्षेत्र भूमि पर कार्य पूर्ण किया जायेगा और अवशेष भूमि क्षेत्र (ठ घ) पर तदनुसार कार्य पूर्ण किया जायेगा। जहां ठ- ठ क के रूप में ठ = कुल भूमि क्षेत्र। उदाहरण के लिये स्थानीय उपविधियों के अनुसार अनुमान्य सतह कवर "भ" प्रतिशत और सतह मंजिल (जो कि वास्तविक सतह आछादित करता हो) पर भवन के कुरसी क्षेत्रफल से अधिक कार्य पूर्ण होना है तब "ठ" जो कि स्थानीय उपविधियों के अनुसार अनुमान्य है से अधिक सतह मंजिल पर वास्तविक कुरसी क्षेत्रफल के मामले में होगा। इसी प्रकार "ठ" प्रतिषिद्ध होगा। यहां तदनुसार ऐसे मामले में "ठ घ" नहीं होगा। किसी मामले में स्थानीयता में विद्यमान स्थानीय उपविधियां नहीं है तो स्थानीयता में सामान्य व्यवहार से तुलना की जायेगी।



(तीन) स्थानीयता में अभिभावी भूमि दर अभिनिश्चित की जायेगी। जहां कहीं आयकर विभाग के मूल्यांकन प्रकोष्ठ या समुचित प्राधिकारी में भूमि दरें उपलब्ध हैं जिसे स्थानीयता में यथा लागू पर विचार किया जाना है, उसी प्रकार अभिभावी भूमि दर पर विचार किया जायेगा। यदि किसी मामले में समुचित प्राधिकारी या आंकलन समिति के पास सम्बन्धित भूमि दर उपलब्ध नहीं है तो राजस्व प्राधिकारी द्वारा यथा अधिसूचित दरें अंगीकार की जायेगी। प्राथमिकता से प्राधिकृत अभिलेखों से या यदि वह सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा उपलब्ध न कराया जाये तो कम से कम ऐसे अभिलेख का संदर्भ स्थानीयता में यथा अभिभावी भूमि दर विचार के लिये समर्थन में अभिलेख में रखा जायेगा।

(चार) भवन के आनुषंगिक भूमि क्षेत्र के मूल्य को लिये जाने के लिये और जैसा ऊपर प्रस्तर 3(दो) में अधिशेष भूमि क्षेत्र के सम्बन्ध में विमर्श किया गया है, अलग से किया जायेगा। जब अधिशेष भूमि के मूल्य को निकाला जाय तब अधिशेष भूमि के केवल उस भाग को सावधानीपूर्वक लेखे में लिया जाना चाहिये जिससे संशोधित आकलन या पार्किंग सुविधा या अन्य कोई ऐसा उपयोग के द्वारा सम्पत्ति की बढ़ी उपयोगिता इन शर्तों के अधीन कि किराया विभाग अपनी मांग में यह विशिष्ट रूप से उल्लिखित करेगा कि भवन के अतिरिक्त उपयोग में आने वाली अधिशेष भूमि की पट्टे को भी प्रयोजन के लिये लेंगे, युक्ति-युक्त किराया प्रमाण पत्र में स्पष्ट रूप से इंगित किया जायेगा।

(पांच) सम्पत्ति के कुल मूल्य को जानने के लिये भवन के अवमूल्यन मूल्य के आनुषंगिक भूमि क्षेत्र की कीमत को जोड़कर की जायेगी। यदि भवन पूर्ण रूप में किराये पर लिया जाना प्रस्तावित नहीं है तो सम्पत्ति का कुल मूल्य किराये पर लिये जाने वाले परिसर के बने हुए क्षेत्र और कुल निर्माण किया हुआ क्षेत्र को दृष्टि में रखते हुए तदनुसार घटाया जायेगा। यदि क्षेत्र में सामान्य उपयोगिता जैसे सीढ़ी, टॉयलेट, बरामदा इत्यादि हैं या किसी विशिष्ट सतह पर एक से अधिक प्रयोक्ता द्वारा प्रयोग किया जा रहा हो तो केवल किराये पर लिये जाने वाले परिसर के निर्माण क्षेत्र को ऐसे सामान्य उपयोगिता के क्षेत्र के अनुपातिक निर्माण के अनुसार किया जायेगा।

(छः) जहां कोई भवन या उसका कोई भाग यथा तैयार निर्माण सम्पत्ति स्थान को स्वामी द्वारा किराये पर दिया जाना प्रस्तावित हो जिसमें भूमि के मूल्य के साथ क्रय का मूल्य नहीं है और इस प्रकार सम्पत्तियों के समिश्रित पूंजी का प्रतिनिधित्व करता है वहां सम्पत्ति का कुल मूल्य निम्नवत् निकाला जायेगा :

(क) किराये पर लिये जाने वाले तैयार निर्माण सम्पत्ति का क्रय मूल्य और अर्जन के सम्बन्ध में कोई प्रमाणित सूचना उपलब्ध है तो आंकलन की तारीख को उसके अर्जन की तारीख से अतिलघन अवधि के दौरान उसके बाजार मूल्य में बढ़ोत्तरी/अवमूल्यन हेतु सम्यक शुद्धिकारक सम्पत्ति के कुल मूल्य पर विचार किया जायेगा।

Q.

(ख) यदि किसी मामले में जैसा ऊपर उल्लिखित है सूचना उपलब्ध नहीं है तो समिश्रित पूंजी कीमत यथा सम्पत्ति का कुल मूल्य समान सम्पत्तियों/स्थान विशेषकर उनके जिसका राजकीय विभागों (केन्द्रीय/राज्य) या सार्वजनिक ब्यूरो/उपक्रम (केन्द्रीय/राज्य) के क्षेत्र में या समान स्थानीयता के आधार पर तुलना कर किया जायेगा। यदि वहां तुलना के लिये कोई ऐसी सम्पत्ति उपलब्ध न हो तो सार्वजनिक उपक्रम बैंक/निजी पक्षकारों द्वारा की गई उसी प्रकार की सम्पत्तियों/स्थानों को इस शर्त के अधीन कि यदि ऐसी सम्पत्ति समुचित प्राधिकारी के क्षेत्राधिकार के भीतर क्रय/विक्रय की जाती है तो अर्जन की लागत समुचित प्राधिकारी द्वारा जारी विक्रय स्पष्टीकरण में उल्लिखित किया जायेगा। ऊपर प्रस्तर (क) में यथा वर्णित बढ़ोत्तरी/घटोत्तरी हेतु शुद्धी तथ्य लागू करके ऐसे मामलो को उपान्तरित कर यथा अभिनिश्चित मूल्य को नियत किया जायेगा। जब यथा ऊपर संदर्भित मूल्य की तुलना की जाये तो इस बात का सावधानीपूर्वक ध्यान भी रखा जायेगा चाहे सम्पत्तियां आकलन के अधीन है और स्थल के शर्तों में नजदीकी समान्यता हेतु विचार के लिये हवाई जहाज/रेल/बस अड्डो से दूरी, पहुंच सुविधा, गतिरोध सुविधा, पार्किंग सुविधा, समान्य पर्यावरण, विशिष्टियां और भवन में सामान उपयोगिताए जैसे लिफ्ट, टॉयलेट इत्यादि का सम्यक् ध्यान भी रखा जायेगा और यदि इस प्रकार की सामान्ता न हो तो समुचित विस्तार या घटोत्तरी जैसी भी स्थिति हो के लिये सावधानीपूर्वक आकलन किया जायेगा। कोई समायोजन यद्यपि किसी अन्य मामले में एफ.ए.आर.के. उपयोग के लिये ऊपर या नीचे किया जा सकेगा।

(ग) यदि ऊपर प्रस्तर 3 (चार) (क) या (ख) में यथा उल्लिखित सूचना प्राप्त नहीं होती है तो ऊपर प्रस्तर 3 (एक) से (पांच) में दिये गये उसी प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए सम्पत्ति के कुल मूल्य निकाला जायेगा।

(घ) ऊपर प्रस्तर 3 (छः) (क)/(ख) में अधिकधित रीति में सम्पत्ति के मूल्य से निकाली गयी कुल मूल्य के अतिरिक्त नीचे प्रस्तर 3 (दस)(ग) में वर्णित शोधन निधि घटक के आकलन के प्रयोजन के लिये ऊपर प्रस्तर 3 (एक) में अधिकधित रीति के अनुसार भी निकाला जायेगा।

(सात) ऊपर प्रस्तर 3 (पांच) (छः) में संदर्भित सम्पत्ति के कुल मूल्य पर विवरणीय की वार्षिक दर निम्नवत् निकाली जायेगी।

(क) राज्य पूंजी के साथ-साथ अन्य शहरों/नगरों जिसने शहर प्रतिपूर्ति भत्ता की अर्हता पूरी कर ली गयी हो के मामले में सम्पत्ति के गैर आवासीय प्रयोग हेतु 8 प्रतिशत तथा आवासीय प्रयोग हेतु 6 प्रतिशत।

(ख) सम्पत्ति के गैर आवासीय प्रयोग के लिये अन्य स्थानों के मामलों में 7 प्रतिशत और आवासीय प्रयोग के लिये 6 प्रतिशत।



(आठ) सम्पत्ति के क्षेत्र के भीतर अधिशेष भूमि के लिये जिसे पहुँच के लिये और/या पार्किंग सुविधा इत्यादि के लिये ठीक किये जाने का प्रस्ताव हो और भवन के साथ पट्टे पर उसे लिये जाने का प्रस्ताव हो तो वार्षिक दर की विवरणी उक्त अधिशेष भूमि के मूल्य पर प्रस्तर (सात) (क) में उल्लिखित स्थानों के मामलों में 7 प्रतिशत और ऊपर प्रस्तर (सात) (ख) में उल्लिखित स्थानों के मामलों में 6 प्रतिशत सम्पत्ति के गैर आवासीय और आवासीय दोनों प्रयोजनों के लिये लिया जायेगा।

(नौ) अधिशेष भूमि सम्पत्ति सहित पर कुल वार्षिक विवरण यदि कोई हो प्रस्तर (सात) (क) (ख) और ऊपर उसके प्रस्तर (आठ) में दी गयी विवरणी के अतिरिक्त दी जायेगी।

(दस) निम्नलिखित घटक ऊपर प्रस्तर 3 (नौ) में कुल वार्षिक विवरणी के पहुँचने पर यथा समुचित किराया प्रतिवर्ष निकालते हुए संख्या को अग्रत्तर जोड़ा जायेगा।

(क) वास्तविकता के अनुसार नगरपालिक कर (आवास/सम्पत्ति कर)—यदि वास्तविक संख्या उपलब्ध न हो तो नगरपालिक कर सम्बन्धित स्थानीय/नगरपालिक उपविधियों के अनुसरण में सम्पत्ति के मूल्यांकन के मूल्य के आधार पर आगणित किया जायेगा। यदि पूर्ण भवन को किराये पर दिये जाने का प्रस्ताव नहीं हो तो नगरपालिक कर सावधानी पूर्वक आनुपातिक आधार पर आगणित किया जायेगा। प्रमाण पत्र नगरपालिक घटक जैसा आंकलित और विचार किया गया है के प्रमाण पत्र में (परिशिष्ट 1 क और ॥ क पर युक्ति-युक्त प्रमाण पत्र किराये हेतु संदर्भित मॉडल प्ररूप) जिसे नगरपालिक कर भुगतान किया जाना है के रीति पर निर्णय हेतु किराया विभाग को अभिभावी बनाने के लिये युक्ति-युक्त प्रमाण पत्र किराये में स्पष्ट रूप से इंगित किया जायेगा।

(ख) ऊपर प्रस्तर 3 (सात) (क) (ख) की यथा पहुँची सम्पत्ति पर वार्षिक विवरणी के 12 प्रतिशत के दर पर अनुरक्षण और मरम्मत की जायेगी। भवन स्वामी के लिए अनुरक्षण और मरम्मत पर कतिपय न्यूनतम व्यय को चुकाने की बाध्यता के लिये क्षेत्र में यदि कोई साम्विधिक उपबन्ध हो, को उसी प्रकार सम्यक् रूप से आगणित किया जायेगा।

(ग) शोधन निधि के लिये उपबन्ध शोधन निधि तालिका के स्तर को सन्दर्भण द्वारा या नीचे दिये गये सामान्य सूत्र के अनुसार वैकल्पिक रूप से आगणित कर सुनिश्चित किया जायेगा।

$$\text{शोधन निधि के गुणांक (के)} = 0.06 / (1+0.06)^{-1}$$

जहां, आर = जैसा ऊपर प्रस्तर 3 (एक) में संदर्भित किया गया है, वर्ष में भवन का अवशेष जीवन आंकलन

$$\text{शोधन निधि हेतु वार्षिक प्रावधान} = (\text{के}) \times (\text{डी})$$

जहां, के = जैसा ऊपर सह-पर्याप्तता शोधन निधि

डी = ऊपर प्रस्तर 3 (एक) और (छ:) (घ) में संदर्भित भवन की अवमूल्यन मूल्य

पु

4. अभिभावी बाजार दर पर आधारित किराया, किराये की सम्पत्ति/स्थान के सम्बन्ध में प्राथमिकता से पृछाकर अवधारित किया जायेगा, जिसे स्थानीयता में सरकारी विभाग (केन्द्रीय/राज्य) के सार्वजनिक ब्यूरोँ उपक्रम (केन्द्रीय/राज्य) के लिये पट्टे पर लिया जा रहा हो। यदि वहां ऐसी सम्पत्ति तुलना के लिये उपलब्ध न हो तो उसी प्रकार के सार्वजनिक ब्यूरोँ बैंक/निजी निकाय द्वारा लिये गये किराये के भवन को तुलना के लिये विचार किया जा सकेगा। सम्पत्तियों को ऊपर प्रस्तर 3 (छः) (ख) के दूसरे भाग में यथा उल्लिखित विभिन्न पैमानों के आधार पर तुलना की जा सकेगी और यदि किसी सावधानीपूर्वक आंकलन के लिये उसी प्रकार तुलना न हो सके तो यथास्थिति समुचित विस्तार या घटोत्तरी की जायेगी यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि तत्व जिसके लिये स्वामी उत्तरदायी है जैसे रख-रखाव और मरम्मत तथा नगरपालिक कर ऐसे मामलो में अन्य सम्बन्धित सुविधाएं भी जैसे उलट होने पर भी अधिशेष भूमि के उपयोग का लाभ और यदि इस प्रकार समायोजित किया जाना सम्भव न हो तो तदनुसार किया जायेगा। कोई समायोजन यद्यपि किसी अन्य मामले में एफ.ए.आर.के. उपयोग के लिये ऊपर या नीचे किया जा सकेगा।

5. जैसा ऊपर प्रस्तर 3 और 4 में दिया गया है, दो वैकल्पिक रीति के अनुसार किराये पर कार्य करने के पश्चात् निम्नवत किराया विभाग को युक्तियुक्त किराया अवगत कराया जायेगा—

(एक) यदि किराये का आधार अभिभावी बाजार किराये से नीचे है तो किराया अभिभावी बाजार दर पर लिया गया युक्तियुक्त किराया और परिशिष्ट 1.क पर संलग्न मॉडल प्ररूप के अनुसार अवगत कराया जायेगा।

(दो) यदि मामले में आधारित किराया अभिभावी बाजार दर से उच्च हो तो दोनों संख्याएँ समुचित किराये के रूप में (परिशिष्ट ॥ क पर संलग्न मॉडल प्ररूप के अनुसार) मोल-भाव कर अंतिम निर्णय लेने हेतु किराया विभाग पर छोड़ते हुए इस सीमा के दृष्टिगत किराया अवधारित करने हेतु सूचित करेगा।

(तीन) यहां कुछ आपवादिक स्थितियां (बहुत छोटे शहर/कस्बे) जहां अभिभाविक बाजार दर को निकालने के लिये आधार के रूप में विचार करने हेतु कोई भवन नहीं है। ऐसे मामलों में बाजार किराया दर पर विचार करने के लिये उस शहर के निकटतम शहर में लागू अभिभावी दर को लिया जा सकता है और शहर को जहां भवन अवस्थित है तुलना के लिये आधार रूप में अंगीकृत शहर के सम्बन्धित महत्व के लिये सम्यक् लाभ (जोड़ना या घटाना) दिया जा सकता है।

(चार) किराये के आंकलन के लिए संकलित और अनुकूलित आंकड़ों के अनुसार विशिष्ट तिथि से संबंधित होते हैं और ये समय-समय पर परिवर्तनाधीन होते हैं। विद्यमान व्यवहार में (इसलिए इस निदेशालय ने पूर्व में जारी दिशा निर्देश दिनांक 24.06.1999 में ऐसा विहित नहीं किया गया है।) किराया युक्तियुक्त प्रमाण पत्र के खण्ड में यह जोड़ते हुए कि किराया 3/5 वर्षों के लिए उचित प्रमाण के रूप में होगा या यह ठीक नहीं है और इसके साथ ही रोक दिया जाय, प्रमाणित किया जायेगा।



(पांच) किराया प्रति निर्माण इकाई क्षेत्र या कारपेट क्षेत्र की शर्तों में नियत किया जायेगा जिसे मासिक किराये के रूप में भी दर्शाया जायेगा।

6. विद्यमान पट्टा भवन/स्थान के किराये के लिए पुनर्आकलन में आंकलन के रूप में माना जायेगा और पूर्ववर्ती प्रस्तरों में जैसा विमर्श किया गया है उसी रीति के अनुसार आंकलन किया जायेगा। किराये के पुनर्आकलन/पुनरीक्षण के लिए आवश्यकता चाहे पट्टा करार के चालू समय के दौरान हो या इसकी समाप्ति के पश्चात् यद्यपि इसे किराया विभाग द्वारा विद्यमान पट्टा करार की शर्तों और निबंधनों तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किसी अन्य संबंधित निर्देशों के अनुसार परीक्षित एवं निर्णित किया जायेगा। किराये के पुनरीक्षण की प्रभावी तारीख स्वामी द्वारा अनुरोध की प्राप्ति की तारीख या विद्यमान पट्टा करार के समाप्ति के पश्चात् देय पुनरीक्षण की तारीख से जो भी बाद में हो, से होगी।

7. किराया समिति को यह देखा जाना होगा कि यदि विद्यमान पट्टा करार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी कोई अन्य संबंधित निर्देशों के कारण जो इसे प्रभावित करे, के शर्तों और निबंधनों की दृष्टि में किसी विशिष्ट सीमा द्वारा प्रतिषिद्ध किये गये हैं, किराया समिति द्वारा आंकलित/पुनर्आकलित करेगा।

8. जैसा प्रस्तर 3 (दस) (क) में विहित है नगर पालिक कर घटक किराये के रूप में गिने जाने के लिए किराया युक्तियुक्त प्रमाण पत्र में स्पष्ट रूप से इंगित किया जायेगा। इस दृष्टिकोण में नगर पालिक कर में बार-बार बढ़ोतरी या घटोतरी यदि कोई हो, के लिए किराये के पुनर्आकलन हेतु किराया समिति द्वारा विचार किये जाने के लिए कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जायेगा। किराया विभाग के लिए तदनुसार आपसी करार से प्रारम्भ में इस अधिकार के बारे में भवन स्वामी से ऐसे बार-बार नगर पालिक कर यदि कोई हो, के बढ़ोतरी या घटोतरी का व्यवहरण कर लिया जायेगा।

9. यदि किराया विभाग की इच्छा हो तो उसके द्वारा नामित प्रतिनिधि संबंधित आंकड़े संकलित करने के लिए बाजार पर्यवेक्षण/पूछताछ में सहयोजित किया जा सकेगा। किराया समिति का प्रधान तदनुसार इस प्रयोग के अनुबंध से पूर्व किराया विभाग को संदर्भित करेगा।

10. किराया आंकलन किराया समिति का आंतरिक अभिलेख होगा और इसे किराया विभाग को उपलब्ध नहीं कराया जायेगा।



विभाग के लिये तदनुसार आपसी करार के द्वारा नियत करना होगा कि नगरपालिका कर यदि कोई हो, ऐसे बार-बारघटोत्तरी/बढोत्तरी को प्रारम्भ में ही नियत कर ले।

* जो लागू न हो उसे हटा दिया जाय।

** यदि अध्यावधिक पुनर्आकलन/संशोधन का मामला नहीं है तो लागू नहीं होगा।

*** यदि अधिशेष भूमि के घटक किराये में सम्मिलित नहीं है तो उसे हटा दिया जाये।



परिशिष्ट-दो (क)

यदि अभिभावी बाजार किराए के अनुसार किराया मूल्यांकन की मान्यता प्राप्त सिद्धान्तों के अनुसार की तुलना में कम है तो किराया तर्कसंगतता प्रमाण पत्र जारी करने के लिए नमूना प्ररूप-

प्रमाणित किया जाता है कि.....में यथावर्णित परिसर का समुचित किराया के
.....स्वामित्व में है, द्वारा किराये पर दिया जाना प्रस्तावित है/पूर्व से ही
किरायेदारी के अधीन है। (*).....
.....

.....(किराया विभाग का नाम) केन्द्रीय लोक
निर्माण विभाग, निदेशालय सामान्य निर्माण द्वारा उनके पत्र सं० 8/1/2002-डब्लू ॥ (डी.जी.डब्लू.) पी
टी दिनांक 24.5.2004 द्वारा जारी निर्देशानुसार आंकलित मासिक किराया निर्मित क्षेत्र के प्रति वर्ग मी०
रु०.....(अंको में) रु०.....(शब्दों में) होगा, जो दिनांक
...से निम्नवत् प्रभावी होगा।

(एक) मान्यता प्राप्त सिद्धान्त के अनुसार मूल्यांकन (सम्पत्ति की वर्तमान मूल्य के आधार पर)
निर्मित क्षेत्र के प्रतिमाह प्रति वर्ग मी०, किराया रु०.....(अंको में) रु०.....
.....(शब्दों में) होगा। मासिक किराया रु०.....(अंको में) रु०.....
(शब्दों में) होगा।

(दो) अभिभावी बाजार किराये की दर से निर्मित क्षेत्र के प्रतिमाह प्रति वर्ग मी०, किराया रु०.....
.....(अंको में) रु०.....(शब्दों में) होगा। मासिक किराया रु०.....
(अंको में) रु०.....(शब्दों में) होगा।

ऊपर यथा किराये की दो संख्याएँ समुचित किराये की सीमा के लिये विचार किया जायेगा और
इस सीमा को दृष्टि में रखते हुए किराया विभाग को किराया नियत करने के लिये मोल-भाव किया
जायेगा।

1. यह देखना किराया विभाग का उत्तरदायित्व होगा कि यदि इसके प्रभाव (**) से सक्षम प्राधिकारी
द्वारा जारी कोई अन्य सम्बन्धित निर्देश या विद्यमान पट्टा आकलन के शर्तों और निर्बन्धनों के दृष्टि में
किसी विशिष्ट सीमा को प्रतिषिद्ध करता है।

2. ऊपर यथा इंगित किराये के (एक) किराया विभाग द्वारा पार्किंग इत्यादि (***) प्रयोजन के लिये
विशेषकर प्रयोग में लाये जाने हेतु लगभग.....वर्ग मी० अधिशेष परिसर में भूमि का



प्रयोग करने (दो) परिसर के नियमित मरम्मत और अनुरक्षण करने, (तीन) नगरपालिक कर (आवास/सम्पत्ति कर) किन्तु जल और विद्युत अधिभार को किराया विभाग द्वारा अलग से वहन किया जायेगा।

3. ऊपर यथा इंगित किराये में नगरपालिक कर घटक प्रतिमाह रू0.....(अंको में) रू0.....(शब्दों में) सम्मिलित है। स्वामी को किराये के भुगतान की शर्तों को नियत करना किराये विभाग यह नियत करेगा कि निम्नलिखित किसी विकल्पों द्वारा नगरपालिक कर सहित या उसके बिना भुगतान किया जायेगा—

(क) पहले केवल शुद्ध किराये का भुगतान और वास्तविक किराये के प्रमाण प्रस्तुत करने पर अलग से स्वामी को नगरपालिक कर की प्रतिपूर्ति।

(ख) स्वामी को केवल किराया भुगतान किया जाये और नगरपालिक कर स्थानीय निकाय को सीधे भुगतान किया जाये।

(ग) समिश्रित किराया भुगतान किया जाये।

5. किराये के रूप में नगरपालिक कर घटक ऊपर वर्णित के अनुसार किया जाये। नगरपालिक कर यदि कोई हो के बार-बार घटोत्तरी/बढ़ोत्तरी के मामले में किराये के पुनर्अंकलन हेतु किराया समिति द्वारा कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जायेगा। यह किराया विभाग के लिये तदनुसार आपसी करार के द्वारा नियत करना होगा कि नगरपालिका कर यदि कोई हो, ऐसे बार-बारघटोत्तरी/बढ़ोत्तरी को प्रारम्भ में ही नियत कर ले।

* जो लागू न हो उसे हटा दिया जाय।

** यदि अध्यावधिक पुनर्अंकलन/संशोधन का मामला नहीं है तो लागू नहीं होगा।

*** यदि अधिशेष भूमि के घटक किराये में सम्मिलित नहीं है तो उसे हटा दिया जाये।



खण्ड 5

मौलिक कार्यों का निष्पादन

5.1 प्राथमिकताएं :

(1) प्राप्त विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति की प्राप्ति के पश्चात् तकनीकी स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा विस्तृत आगणन की तकनीकी स्वीकृति दी जायेगी और तब निविदा आमन्त्रण की सूचना को अंतिम करते हुए उसे बैबसाइट/प्रेस में विज्ञापन जारी करने के लिए संबंधित अधिशासी अभियंता को भेजा जायेगा।

(2) यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रस्तर 2.2 में वर्णित कार्य की त्वरित या आकिस्मकता के मामलों को छोड़कर समुचित तकनीकी स्वीकृति के बिना कोई कार्य हाथ में नहीं लिया गया है।

5.2 कार्यों का निरीक्षण:

5.2.1 कार्यों का अघावधिक निरीक्षण:

(1) कार्य से संबंधित विभिन्न अधिकारी अर्थात् अधीक्षण अभियंता/अधिशासी अभियंता/ सहायक अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता, सिविल और विद्युत समय-समय पर कार्य का निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए करेंगे कि संविदा में अधिकथित डिजाइन, आरेखण और विशिष्टियों के अनुसार कार्य समान रूप से निष्पादित किया जा रहा है।

(2) अधिशासी अभियंता को अपने खण्ड में सभी कार्यों के निरीक्षण हेतु त्रैमासिक कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करनी चाहिए। निरीक्षणों की न्यूनतम संख्या प्रत्येक कार्य के लिए उसके मुख्यालय पर कार्य करने हेतु प्रत्येक तीन देयकों के लिए एक देयक और मुख्यालय से बाहर के कार्यों के लिए प्रत्येक पांच देयकों हेतु एक निरीक्षण होना चाहिए। इस कार्यक्रम की एक प्रति अधीक्षण अभियंता को भेजी जायेगी।

(3) इसी प्रकार अधीक्षण अभियंता उसके क्षेत्र में विशेष रूप से अधीक्षण अभियंता या उससे उच्चतर अधिकारियों द्वारा स्वीकार संविदाओं हेतु और अन्य महत्वपूर्ण कार्यक्रमों के लिए विभिन्न कार्यों के निरीक्षण के लिए कार्यक्रमों की एक रूपरेखा तैयार की जायेगी जिससे कि अधीक्षण अभियंता जब कार्य का 90 प्रतिशत कार्य संविदा की शर्तों के अनुसार पूर्ण कर दिया गया है, न्यूनतम एक बार निरीक्षण कर सके।

5.2.2. निरीक्षण टिप्पणियों का अभिलेखन :

(1) सभी अधिकारी निरीक्षण के पश्चात् निरीक्षण आख्या/ निर्देशों को जारी करना सुनिश्चित करेंगे। वे स्थल पर निरीक्षण पंजी में निर्देशों का अभिलेखन कर या निरीक्षण जांच जारी करके निरीक्षण पंजिका में अपेक्षित प्रति चस्पा करके भी जारी कर सकते हैं। अधीक्षण अभियंता और अन्य अधिकारियों की निरीक्षण आख्या ऊपर उल्लिखित स्तरों के दौरान देयक पारित करने से पूर्व अभिलेखों में उपलब्ध करायी जानी



होगी। यदि अभिलेखों में यह उपलब्ध न हो तो इसे मुख्य अभियंता की पूर्व अनुमति से भुगतान जारी करने से पूर्व लिया जा सकेगा।

(2) ठेकेदार द्वारा निरीक्षण के अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु स्थल पर रखी गयी आदेश पंजिका के अनुरूप निर्देशों का पालन किया जायेगा। निरीक्षण अधिकारी द्वारा जारी निरीक्षण आख्या पर की गयी कार्रवाई अधिशासी अभियंता द्वारा एक माह के भीतर दी जायेगी। आगामी निरीक्षण के दौरान पूर्व निरीक्षण आख्या निरीक्षण अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकित की जायेगी।

5.2.3. कार्य की गुणवत्ता के लिये उत्तरदायित्व :

(1) कार्य के किसी मद के लिए माप के अभिलेख/परीक्षण जांच के लिए जो अधिकारी कार्य की गुणवत्ता, मात्रा और सटीक परिणाम के लिए उत्तरदायी होंगे।

(2) स्थल पर जब कंक्रीट का कार्य चल रहा हो और कंक्रीट का कार्य समेकित रूप से प्रयुक्त किये गये सीमेंट की श्रेणी से संबंधित समुचित समिश्रण और तापमान पर आधारित अन्य समुचित जल-सीमेंट अनुपात कंक्रीट के डिजाइन या अपेक्षित शक्ति जिससे कंक्रीट अधिकथित, बिछाने और उसे समतल करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है, को देखने के लिए सहायक अभियन्ता स्थल पर उपस्थित रहने हेतु विशेष प्रयास करेंगे।

5.3 मानचित्रक आरेखण से विचलन:

टीएस प्राधिकारी के माध्यम से मानचित्रक /परामर्शी द्वारा जारी आरेखण के उपबंधों में कोई परिवर्तन किसी व्यवहारिक कठिनाई के कारण कार्य के सम्पादन के दौरान आवश्यक होती है तो उसे तकनीकी स्वीकृत प्राधिकारी और मानचित्रक/ परामर्शी के संज्ञान में लाया जायेगा और उस पर उनका अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

5.4. महत्वपूर्ण परिस्थितियां:

5.4.1. सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थलीय कोटेशन आमंत्रित किये जाने हेतु परिस्थिति:

(1) जब कभी कार्य किया जाना है या महत्वपूर्ण परिस्थितियों के अधीन सामग्री प्राप्त की जाती है तो ऐसे मामलों में किसी आवश्यक सेवाओं की समाप्ति पर या कार्य जिसमें कोई विलम्ब अपेक्षित न हो, के लिए कार्य व्यवहृत करने या सामग्री की आपूर्ति करने वाले प्रतिष्ठित और स्थापित अभिकरणों से स्थलीय कोटेशन मांगे जा सकते हैं और कार्य का आवंटन या सामग्री की आपूर्ति के लिए आदेश तुरंत दिया जा सकता है।

(2) जहां किसी स्थिति के मामले में महत्वपूर्ण सामग्रियों की कमी हो तो कार्य के निष्पादन के लिए अपेक्षित सामग्री की व्यवस्था विभाग द्वारा की जायेगी और दरों में स्थायित्व न होने तथा बाजार में इसकी दरों में दिनप्रतिदिन उतार-चढ़ाव आने पर स्थलीय कोटेशन सामग्री को व्यवहृत करने और

Op-

सामग्री की आपूर्ति प्रतिष्ठित और स्थापित अभिकरणों से प्राप्त किये जा सकते हैं और तुरंत अपेक्षित सामग्री की ऐसी मात्रा के लिए जो अभिकरण के पास उपलब्ध है, तुरंत आपूर्ति आदेश जारी कर सकते हैं। स्थलीय कोटेशन केवल अधिशासी अभियंता या सहायक अभियंता द्वारा प्राप्त किये जायेंगे।

(3) ऐसे प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन लिखित में यदि सम्भव न हो तो मौखिक रूप में कार्य के आवंटन या आपूर्ति आदेश दिये जाने से पूर्व प्राप्त किया जायेगा। ऐसे प्राधिकारी का लिखित अनुमोदन प्राप्त करने के लिए मामले को अग्रसारित करते समय संदर्भ उल्लिखित करना होगा और यह यथासम्भव शीघ्र अवसर पर किन्तु दस दिन से पूर्व किया जाना होगा।

5.5. ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत – प्रगति रिपोर्ट :

(1) प्रगति रिपोर्ट के अतिरिक्त विभाग में विभिन्न स्तरों से उच्च प्राधिकारियों को अनुपालन किये जाने एवं प्रस्तुत किये जाने होते हैं और इसे विस्तृत मूल्य कार्य में संविदा का करार में दिया जाना चाहिए अर्थात् 15 करोड़ और उससे ऊपर या एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा जैसा अवधारित किया जाय, ठेकेदार के लिए कम्प्यूटरीकृत प्ररूप में कार्य की प्रगति रिपोर्ट मासिक रूप से प्रस्तुत की जायेगी। प्रगति रिपोर्ट में जैस विनिर्दिष्ट है, की अपेक्षा के अतिरिक्त निम्नलिखित विवरण होंगे—

(एक) संविदा के विस्तृत लक्षणों को दर्शाते हुए परियोजना सूचना।

(दो) संविदा के अधीन कार्य का संक्षिप्त क्षेत्र देते हुए भूमिका और विस्तृत संरचना या अन्य विवरण।

(तीन) समयावधि, लक्ष्य की पूर्ति तथा अद्यतन प्रगति दर्शाते हुए आगामी तीन त्रैमासिकों (या जैसा विहित किया जाय) के लिए प्रतिबंध तालिका के माध्यम से कार्य के विभिन्न घटकों की सन्निर्माण अनुसूची।

(चार) योजना और प्राप्ति के संबंध में माह के साथ-साथ माह में संचयी स्थिति विचलन के कारण सहित यदि कोई हों, स्तम्भ प्ररूप में कार्य के विभिन्न घटकों की प्रगति तालिका।

(पांच) प्लांट और मशीनरी का विवरण कार्य संस्थापित हेतु इंगित करना और उनकी कार्य प्रास्थिति।

(छः) मानव शक्ति विवरण कार्य में लगाये गये सभी कर्मचारिबृन्दों के नाम उनके पद सहित वैयक्तिक रूप से इंगित करते हुए।

(सात) वित्तीय विवरण अद्यतन तारीख तक प्राप्त चालू लेखा सभी भुगतानों का विस्तृत विवरण इंगित करते हुए, किये गये ऐसे कार्य का कुल मूल्य, लिया गया अग्रिम, प्रभावित वसूलियां, रोकी गयी धनराशि, शुद्ध भुगतान के लिए प्राप्त चैकों का विवरण इत्यादि।

(आठ) ठेकेदार द्वारा अतिरिक्त और प्रतिस्थापित मदों को दर्शाते हुए और उनके विरुद्ध प्राप्त भुगतान, विभाग द्वारा स्वीकृत / निर्णय के लिए लंबित मदें, बैंक प्रत्याभूति का विस्तृत विवरण उनकी स्पष्टतया वैधता अवधि इंगित करते हुए, ठेकेदार द्वारा ली गयी जीवन बीमा पालिसी, लिया गया एवं समायोजित अग्रिम यदि कोई हों, का विवरण प्रस्तुत किया जायेगा



(नौ) कार्य की वास्तविक प्रगति को दर्शाते हुये अद्यतन किये गये कार्य के विभिन्न मदों /घटकों के रंगीन प्रगति फोटोग्राफ।

(दस) माह के दौरान आयोजित गुणवत्ता आश्वासन और गुणात्मक निर्णय परीक्षणों सहित उनके परिणाम।

(2) ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत प्रगति रिपोर्ट कनिष्ठ अभियंता और सहायक अभियंता द्वारा जांची और सत्यापित की जायेगी तथा उस पर तिथि सहित हस्ताक्षर करते हुए अधिशासी अभियंता और अधीक्षण अभियंता द्वारा पुनर्विलोकित की जायेगी।

(3) 15 करोड़ रूपयों और उससे अधिक के सभी कार्य और विशिष्ट महत्व के कोई कार्य तथा कार्य के मूल्य के प्रकृति के बजाय कार्य प्रारम्भ करने के दिवस से सन्निर्माण के विभिन्न स्तरों पर उसके पूर्ण होने/ कब्जे में लेने, सभी महत्वपूर्ण घटनाओं, निरीक्षणों, पदाविहितों द्वारा भ्रमण इत्यादि की विडियोग्राफी की जानी होगी।

Qw

खण्ड 6

विविध

6.1 सर्वे कार्य पर व्यय:

जहां भार वहन क्षमता के कार्य के लिए स्थल/या परीक्षण हेतु गड्डे खोदने का सर्वे किया जा रहा हो और मुख्य परियोजना के प्रारम्भ करने से पूर्व ग्रहण किये जाने के लिए उप मिट्टी का निराकरण किया जाना अपेक्षित हो, वहां मद पर व्यय मुख्य परियोजना के भाग से होगा। यद्यपि परिणामस्वरूप किसी मामले में परियोजना को जांच और परीक्षण या कोई कारण से छोड़ दिया गया हो, वहां सर्वे कार्य इत्यादि पर हुआ व्यय उसी क्रम में माना जायेगा जिसके लिए काम छोड़ा गया है।

6.2 प्रदर्शन पर व्यय:

जब कभी उत्तराखण्ड पेयजल निगम/राज्य लोक निर्माण विभाग के सहयोग से प्रदर्शन का आयोजन या प्रदर्शन रखा जाय, प्रबंध निदेशक/मुख्य अभियंता इस पर हुए व्यय के लिए जैसा उन्हें शक्ति प्रतिनिधानित की गयी है, सशक्त होंगे।

6.3 उद्घाटन पर व्यय:

(1) शासकीय परियोजना/कार्यों के नींव के पत्थर लगाने या उद्घाटन समारोह के मामले में व्यय नींव के पत्थर, पंडालों को लगाने और हटाने का किराया, विद्युतीकरण, हल्का नाशता जैसे चाय, कॉफी या ठण्डा और अन्य आकस्मिक मदों के व्यय तक सीमित रखा जायेगा। प्रबंध निदेशक/मुख्य अभियंता ऐसे प्रत्येक अवसर पर ऐसे व्यय को स्वीकृत करने के लिए प्रतिनिधानित शक्तियों के अधीन सशक्त होंगे। व्यय जैसी स्थिति हो, संबंधित अधिष्ठान के आकस्मिक अनुदान से किया जायेगा।

(2) उपलब्ध कार्यों के सम्बंध में ऐसा व्यय ग्राहक के अनुमोदन से किया जायेगा।

6.4 वास्तुकार मॉडल पर व्यय:

जब कभी अपेक्षित हो, वास्तुकार माडल और उनके प्रदर्शन की तैयारी के लिए वास्तुकार/सलाहकार व्यवस्था करेंगे। वह इसके लिए कोटेशन आमंत्रित करेंगे और कार्य को आवंटित करेंगे। ऐसे कार्यों के लिए देयक उनके द्वारा सत्यापित और स्वीकार किये जायंगे और भुगतान के लिए संबंधित अधिशासी अभियंता को पारण करने हेतु भेजेंगे।

6.5 भवनों की पंजी:

(1) प्रत्येक खण्ड को भवन पंजी अद्यतन रूप से अनुरक्षित करनी होगी। अधिशासी अभियंता को यह प्रमाणित करना होगा कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात उसके प्रभाव के संबंध में यह सुनिश्चित किया गया है कि मूल्य और संरचना में आवश्यक अतिरिक्त व्यय को अद्यतन कर लिया गया



है। यह प्रमाण पत्र उसके द्वारा प्रत्येक वर्ष के माह जुलाई में अधीक्षण अभियंता को उपलब्ध कराया जायेगा।

(2) अधीक्षण अभियंता द्वारा प्रभागीय कार्यालय के निरीक्षण के दौरान पंजी का परीक्षण करेंगे और यह सत्यापित करेंगे कि इस पंजी में अंकन और अनुरक्षण अद्यतन किया जा रहा है।

6.6 भवनों/ढाचों की सुरक्षा:

6.6.1 सुरक्षा के लिये भवनों/संस्थापनों का निरीक्षण :

(1) कनिष्ठ अभियंता से सभी भवनों/ढाचों का वर्ष में दो बार निरीक्षण किया जाना यह सुनिश्चित करने के लिए अपेक्षित है कि निगम के भवन/ढाचे प्रयोग के लिए असुरक्षित नहीं है और वह इस हेतु एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा। प्रभारी सहायक अभियंता से सभी भवनों/ढाचों का वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाना यह सुनिश्चित करने के लिए अपेक्षित है कि निगम के भवन/ढाचे प्रयोग के लिए असुरक्षित नहीं है। विद्युतिकरण और अन्य संस्थापनों के मामले में सहायक अभियंता (विद्युत) उसका निरीक्षण करेगा और उक्तवत प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा। अधिकथित प्रक्रिया के अनुपालन न करने पर दोषी के विरुद्ध गम्भीर अनुसाशनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जा सकेगी।

(2) यदि किसी भवन/ढाचे में किसी प्रकार की कोई कमी पायी जाती है तो उच्चतर प्राधिकारियों को आवश्यक रिपोर्ट भेजनी होगी। इस हेतु अधिशासी अभियंता शीघ्र निरीक्षण के लिए कदम उठायेंगे और कमी को दूर करने के लिए अग्रतर कार्रवाई करेंगे।

(3) प्रभागीय अधिकारी महत्वपूर्ण भवनों/ढाचों का भी वर्ष में एक बार निरीक्षण करेगा। किसी पक्के भवन/ढाचे के संरचनात्मक संकाओं के कारणों के मामले अधीक्षण अभियंता के संज्ञान में लाएगा और जैसा वह ठीक समझे कार्रवाई करेगा।

6.6.2 असुरक्षित भवनों/ढाचों का ध्वस्तीकरण

जहां ऐसे असुरक्षित भवन/ढाचें को ध्वस्त करने का निर्णय लिया गया है, सक्षम प्राधिकारी में निहित शक्तियों के अधीन नीलामी द्वारा बिना बिलम्ब के इसका निस्तारण किया जायेगा।

6.7 शासकीय भवनों का निस्तारण:

(1) बनाये अथवा क्रय किये गये सरकारी/उत्तराखण्ड पेयजल निगम के भवन निस्तारण से पूर्व यह निश्चित किया जायेगा कि सरकार के किसी विभाग द्वारा इसकी अपेक्षा नहीं है, और /अथवा यह खतरनाक स्थिति में है और/अथवा आर्थिक रूप से मरम्मत योग्य नहीं है अथवा सरकारी भवन के सन्निर्माण के लिए खाली स्थल आवश्यक है अथवा किसी एक विद्यमान स्थल पर उपलब्ध है तो इसका निस्तारण क्रय या ध्वस्त करके किया जायेगा।

Qul

(2) जब किसी भवन का प्रस्ताव विखंडित करने का हो तो सर्वे रिपोर्ट तैयार की जायेगी और भवन के विक्रय या विखंडन के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। जहां भवन के ध्वस्तीकरण के प्रस्ताव के लिए भारत सरकार के अनुमोदन की आवश्यकता है और ऐसा अनुमोदन सैद्धान्तिक रूप से प्राप्त किया जा चुका है तो ऐसे सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करने के लिए प्रबन्ध निदेशक शक्तिया प्रतिनिधानित कर सकते हैं।

6.8 अतिरिक्त मूल्य निश्चित करना :

सर्वे रिपोर्ट की स्वीकृति के पश्चात मुख्य अभियंता सभी मामलों में केवल विखंडित सामग्री के मूल्य के आंकलन पर विचार करने के पश्चात मूल्य निश्चित करेगा। यद्यपि प्रत्येक मामले में प्रबंध निदेशक की पूर्व अनापत्ति प्राप्ति की जायेगी।

टिप्पणी : बचाव मूल्य जैसा कि परिभाषित होगा, ध्वस्तीकरण सामग्री का मूल्य इसके ध्वस्तीकरण मूल्य से कम होगा।

6.9 विशुद्ध अस्थायी ढांचे का निस्तारण:

(1) किसी कार्य के सन्निर्माण के दौरान हटाये गये विशुद्ध अस्थायी ढांचे को कार्य के समापन पर या जिस प्रयोजन के लिए जिसे ऐसा करने के लिए पूर्ण शक्ति है, अधिशासी अभियंता की स्वीकृति के अधीन विक्रय या हटाया जायेगा।

(2) यदि ढांचा बिना भूमि के विक्रय किया जाना प्रस्तावित हो वहां अधिशासी अभियंता जैसा कि उपर्युक्त प्रस्तर 6.8 में अधिकथित किया गया है, ढांचे के जीवन और स्थिति तथा अन्य स्थानीय स्थिति के न्यूनतम अध्यधीन अतिरिक्त मूल्य नियत कर सकेगा।

6.10 शासकीय भवनों के निस्तारण के लिये निविदाओं को स्वीकार करने की शक्ति :

(1) भवनों का निस्तारण व्यापक सूचना देने के पश्चात प्रतियोगी निविदा के आमंत्रण द्वारा की जायेगी।

(2) आकस्मिकता के मामले में भवन निविदा के आमंत्रण द्वारा निस्तारित किये जाने के बजाय प्रबंध निदेशक के विशिष्ट अनुमोदन से विभागीय विखंडन करना चाहिए। सामग्री जो कि तात्त्विक और/अथवा सुरुचिपूर्ण हों, रोके जायेंगे अन्यथा सभी सामग्री लोक नीलामी या किसी अन्य रीति से जैसा ठीक समझा जाय, निस्तारित किया जायेगा।

6.11 नये सन्निर्माण के लिये पुरातत्व विभाग से परामर्श :

(1) किसी संरक्षित, स्मारक के अतिसमीप या किसी नये भवन/ढांचे के सन्निर्माण के मामले में प्रस्तावित नये ढांचे के लिए डिजाईन के पहलुओं पर विचार करने से पूर्व पुरातत्व विभाग से आवश्यक परामर्श वास्तुकार और अधीक्षण अभियंता/अधिशासी अभियंता द्वारा प्राप्त कर लिया जायेगा।



(2) जहां कहीं ऐसा स्मारक विद्यमान हो, बिना पुरातत्व विभाग के परामर्श से वर्तमान ढांचे पर नयी टाउनशिप, कालोनी और विस्तार की संरचना और संस्थापन में किसी प्राचीन स्मारक को ध्वस्त नहीं किया जायेगा।

(3) धार्मिक इमारतें न तो हितबद्ध व्यक्तियों/संस्थाओं के पूर्ण और स्वतंत्र परामर्श के बिना और न ही जिनका ऐसे धार्मिक स्थल पर क्षेत्राधिकार हो, के स्थल पर मुख्य नागरिकों या राजनीतिक प्राधिकारियों की सहमति के बिना ध्वस्त या समाप्त करने की कार्यवाही नहीं की जायेगी।

6.12 अन्य विभागों से परामर्श :

(1) परियोजना के स्थान और महत्व के अनुसार जैसा अपेक्षित हो, स्थानीय नागरिक उड्डयन प्राधिकारी और पर्यावरण तथा वन विभाग इत्यादि का परामर्श प्राप्त किया जायेगा।

(2) संरचना विकास के लिए भूमि के आवंटन से पूर्ववर्ती पर्यावरण प्रभाव आंकलन किया जायेगा। किसी गतिविधि के लिए भूमि के आवंटन से पूर्व सभी संरचनात्मक विकास अभिकरणों/भूमि स्वामित्व अभिकरणों के लिए पर्यावरण प्रभाव आंकलन किया जाना अब बाध्यकारी है। ऐसे अभिकरणों को भूमि के प्रयोग करने से पूर्व यह नियत कर लेना होगा कि क्या स्थल पर्यावरण प्रभाव आंकलन से अनुमत प्राप्त है अथवा नहीं।

चाहे सरकार द्वारा भूमि का वास्तविक आवंटन कर दिया गया हो, उत्तराखण्ड पेयजल निगम के अधिकारियों को इसलिए यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि संरचनात्मक विकास के लिए भूमि का आवंटन पर्यावरण प्रभाव आंकलन से युक्त है। अग्रतः किसी नये परिसर के विकास के लिए ग्राहक विभाग को माननीय उच्चतम न्यायालय में सिविल अपील संख्या 7425 वर्ष 2000 के निर्णय के अधीन अपेक्षित पर्यावरण प्रभाव आंकलन की अनिवार्यता के बारे में सजग कर देना चाहिए।

6.13 निजी परामर्शदाताओं को सहयोजन:

राज्य सरकार द्वारा निजी वास्तुकार/परामर्शियों को नियुक्त करने के लिए शक्तियां उत्तराखण्ड पेयजल निगम के मुख्य अभियंता/मुख्य महाप्रबंधक को प्रतिनिधानित कर दी गयी है।

(एक) (क) उत्तराखण्ड पेयजल निगम के मुख्य अभियंता स्तर के अधिकारियों को निजी वास्तुकार/परामर्शियों को नियुक्त करने के लिए शक्तियां प्रतिनिधानित की गयी है। मुख्य अभियंता/मुख्य महाप्रबंधक ऐसे कार्य जो कि उनके क्षेत्राधिकार में पड़ते हैं, के वित्तीय शक्तियों के प्रतिनिधायन के अनुसार अंतिम निविदा को स्वीकार करने के लिए ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे। यदि किसी मामलों में मुख्य अभियंता/मुख्य महाप्रबंधक को प्रतिनिधानित वित्तीय शक्तियों से अधिक की धनराशि हो, तो जैसा मामला हो, निजी वास्तुकार/परामर्शी की नियुक्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त की जायेगी।



(ख) मुख्य अभियंता/मुख्य महाप्रबंधक द्वारा किसी अन्य प्राधिकारी को इस शक्ति का पुनः प्रतिनिधायन नहीं किया जायेगा।

(ग) प्रभारी मुख्य अभियंता परामर्शियों को अतिरिक्त कार्य दिये जाने तथा इस प्रकार अतिरिक्त कार्य के लिए भुगतान किये जाने वाले शुल्क के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे।

(दो) निजी वास्तुकार/परामर्शियों का ऐसा सहयोजन केवल ऐसे मामलों में जब सक्षम प्राधिकारी लिखित में अभिलिखित कारणों से संतुष्ट है कि या तो अपेक्षित परामर्श उपलब्ध नहीं हो रहा है या उपलब्ध स्टाफ पूर्ण रूप से व्यस्त है और कार्य त्वरित प्रकृति का है इसके अतिरिक्त उसका यह भी समाधान करना होगा कि ऐसा किया जाना आर्थिक रूप से और लोकहित में आवश्यक है, पर ही किया जायेगा।

(तीन) निजी वास्तुकार /परामर्शी की नियुक्ति आवश्यकता के आधार पर होगी।

(चार) जहां तक सम्भव हो उत्तराखण्ड पेयजल निगम निजी वास्तुकार/परामर्शियों का एक पैनल अनुरक्षित करेगा। ऐसा पैनल खुले विज्ञापन के आधार पर तैयार किया जायेगा और विशिष्ट मामले में निजी वास्तुकार/परामर्शी की नियुक्ति उस पैनल से सीमित आधार पर कोटेशन आमंत्रण के आधार पर किया जायेगा। वास्तुकार/परामर्शी के ऐसे अंतिम सूची के अनुसार उसके द्वारा दिये गये न्यूनतम दर के अनुसार और विभिन्न परियोजनाओं के लिए वास्तविक आवश्यकता के अनुसार किया जायेगा। तदनुसार विशिष्ट परियोजना के लिए ऐसे कार्य सूची वास्तुकार/परामर्शियों में से दिया जायेगा। जब कभी अर्ह निजी वास्तुकारों/परामर्शियों की संख्या पांच से कम हो जाय तब सूची को अनुरक्षित करने की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसे मामले में निजी वास्तुकार/परामर्शी का सहयोजन खुले विज्ञापन के माध्यम से किया जायेगा।

(पांच) साधारणतया परामर्शदाता के चयन में एकल स्रोत चयन से बचा जाय क्योंकि इससे स्पर्धा का लाभ नहीं मिलता, चयन में पारदर्शिता का अभाव तथा अवांछनीय रीति को प्रोत्साहन मिलता है। फिर भी, किसी विशेष परिस्थिति में जहां पर्याप्त परिस्थितियों एवं औचित्यों के कारण सम्बन्धित विभाग/संगठन के सम्पूर्ण हित में किसी विशेष परामर्शी का चयन करना आवश्यक हो, ऐसा निर्णय लिया जा सकता है। इस प्रकार के एकल स्रोत के आधार पर परामर्शी के चयन के पूर्व पूर्ण औचित्य अभिलिखित किया जाय तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाय। ऐसे प्रकरण जिसकी लागत रू0 25.00 लाख (रू0 पच्चीस लाख) से अधिक हो, एकल स्रोत चयन के पूर्व प्रशासनिक विभाग का अनुमोदन एवं वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।

(छः) परामर्शी कार्य (संरचनात्मक डिजाईन की जांच या प्रतीकी या विशिष्ट संरचना के डिजाईन, संरचनात्मक के अपेक्षित विश्लेषण विशिष्ट कार्यों का लिया जाना और मिट्टी जांच तथा भवन के प्रत्येक संस्थापन के लिए विशेषज्ञ की राय प्राप्त करने के लिए) बिना निविदा आमंत्रित किये हुए निम्नलिखित



शर्तों के अधीन आई आई टी, एन आई टी, राजकीय इंजिनियरिंग कालेज, केन्द्रीय भवन अनुसंधान संस्था और अन्य केन्द्रीय/राज्य सरकार के संस्थाओं से लिया जायेगा।

(एक) ऐसी संस्थाओं को सूचीबद्ध करके और

(दो) सूचीबद्ध संस्थाओं से निविदा आमंत्रित करके।

(सात) निजी वास्तुकार/परामर्शियों के फीस के आंगणन अलग-अलग मदों के रूप में आगणन कार्य में सम्मिलित किये जायेंगे। निजी वास्तुकार/परामर्शियों को भुगतान किया जाने वाला शुल्क परियोजना की आकस्मिक व्यय/बचत में से किया जायेगा, परन्तु यह कि यदि सम्यक स्तर पर सकारण ऐसा आभास न होने पर जो कि अनदेखी स्थितियां हो (जैसे प्रशिक्षित कार्मिक का स्थानांतरण, कार्यभार में अचानक वृद्धि और कार्य की अनदेखी जटिलताएं जो कि बाद के स्तर पर आये हों) तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में इसके कारण अभिलिखित करने होंगे।

6.13.1 उपलब्ध कार्य के लिये निजी वास्तुकार/परामर्शदाताओं का सहयोजन:

वर्तमान में उपलब्ध कार्य विभागीय अधिभार से निष्पादित किये जा रहे हैं। निजी वास्तुकार/परामर्शी के सम्बद्धता हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा—

(एक) यदि उपलब्ध कार्य विभागीय अधिभार से निष्पादित किये जा रहे हैं तो निजी वास्तुकार/परामर्शी के शुल्क का आगणन जब ऐसी लागत विभागीय अधिभार से आच्छादित हो, कार्य के आगणन में सम्मिलित किये जाने की आवश्यकता नहीं है।

(दो) यदि उपलब्ध कार्य विभागीय अधिभार से निष्पादित नहीं किये जा रहे हों तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वास्तुकार/परामर्शी को भुगतान किये जाने के लिए शुल्क का ऐसा विशिष्ट उपबंध उपलब्ध है। यदि स्वीकृत आगणन के किसी मामले में ऐसा विशिष्ट उपबंध उपलब्ध नहीं है तो एक अलग समर्थ आगणन प्रयोक्ता विभाग से अनुमोदित कराया जाना चाहिए जिसमें वास्तुविद/परामर्शी का शुल्क प्रयोक्ता विभाग/ग्राहक द्वारा वहन किया जायेगा।

(तीन) उपर्युक्त के अतिरिक्त प्रस्तर 6.13 के अधीन क्रम संख्या (एक) ख (दो) और (चार) पर उल्लिखित उपबंध भी लागू होंगे।

6.13.2 पुरातत्व आरेखण की तैयारी के लिये अभिकरणों का सहयोजन:

त्वरित वास्तुपरक योजना कार्यों के लिए वास्तुकर आरेखण तैयार किये जाने हेतु अभिकरणों को सहयुक्त किये जाने की पूर्ण शक्ति प्रबंध निदेशक उत्तराखण्ड पेयजल निगम में होगी और ऐसा व्यय कार्य की आकस्मिकताओं या स्वीकृत उपबंधों जैसी भी स्थिति हो, पर अधिरोपित किया जायेगा तथा संबंधित अधिशासी अभियंता द्वारा भुगतान किया जायेगा।

Am

6.14 परामर्शदाताओं द्वारा तैयार आरेखण की जांच :

मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता या अधिशासी अभियंता द्वारा तकनीकी स्वीकृति के मामले में तैयार किया गया संरचनात्मक डिजाइन तथा आरेखण और किसी अन्य परामर्शी द्वारा जांचा गया हो, सन्निर्माण के लिए ठेकेदार को आरेखण जारी करने से पूर्व क्रमशः अधीक्षण अभियंता (पी), अधीक्षण अभियंता द्वारा ठीक रूप में प्राधिकृत किया जायेगा।

6.15 हितन्यूनीकरण प्रबन्धन :

अनुरक्षण से संबंधित लोक हितों को व्यवहृत करने के साथ-साथ मूल कार्यों के लिए निम्नवत प्रबंधन तंत्र होगा—

(1) मौलिक कार्य :

(एक) एक करोड़ रुपये से कम मूल्य के कार्य— क्षेत्र के अधीक्षण अभियंता को लोक हित अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जायेगा।

(दो) एक करोड़ रुपये से अधिक मूल्य के कार्य— क्षेत्र के मुख्य अभियंता को लोक हित अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जायेगा।

(2) अनुरक्षण कार्य :

(एक) क्षेत्र का अधिशासी अभियंता सभी अनुरक्षण से संबंधित शिकायतों के लिए लोक हित अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जायेगा।

(दो) ऐसे मामलों में अपीलीय प्राधिकारी क्षेत्र का अधिशासी अभियंता पदाभिहित किया जायेगा। इस प्रकार पदाभिहित अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर और ई-मेल पते सभी संबंधित सेवा केन्द्रों और उत्तराखण्ड पेयजल निगम की वेबसाइट में प्रदर्शित किये जायेंगे। गैर समुचित सेवा या अधिकथित मापनों का अनुसरण न होने से संबंधित मामलों को अधिकारियों के संज्ञान में लाया जायेगा जो हस्तक्षेप कर सकेगा और मामले का समाधान निकालेगा। हितों का मासिक सारांश अधिकारियों द्वारा संबंधित अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता को प्रस्तुत किया जायेगा।



अध्याय दो
लेखा कार्य
खण्ड 7
मापन पुस्तिकाएँ

7.1 सामान्य

(1) किसी कार्य के सन्निर्माण या अनुरक्षण पर व्यय सामान्य रूप से दो वर्गों में (एक) नकद और (2) भण्डार प्रभार में विभाजित किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त मुख्य प्रभार कार्य के मूल्य के अन्य प्रभारों को प्रभावित करेगा। उदाहरणस्वरूप अन्य खण्डों, विभागों या सरकार से दिये गये प्रभार में से उसने सामग्री प्राप्त की या सेवाएं उपलब्ध करायी या नियमों के अनुसरण में ऐसे नकद प्राप्ति के रूप में व्यय की कटौती। यह सभी प्रभारों के लिए लेखा कार्य का मूल्य प्रभावित करेगा और अभिलेखों के लिए उपखंड/खण्डीय कार्यालयों में अलग लेखा अनुरक्षित किया जायेगा।

(एक) व्यक्तिगत कार्यों की लागत, और

(दो) वैयक्तिक ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं का व्यवहरण। ये लेखा कार्य के रूप में ज्ञात होंगे। निर्माण संचालन और गैर शासकीय-कार्य उसी रीति से अनुरक्षित किये जायेंगे जिस रीति से राजकीय कार्य अनुरक्षित किये जाते हैं।

(2) कार्य के नकद प्रभार (एक) श्रमिकों और कार्य प्रभारित अधिष्ठानों के सदस्यों की मजदूरी और (2) किये गये कार्य या अन्य उपलब्ध करायी गयी सेवाओं तथा ठेकेदारों के भुगतान को संरचित करते हैं। कार्य के लिए विशेष रूप से प्रयुक्त सामग्रियों का मूल्य (सामग्री क्रय नियत उच्चतं खाता) के नाम से अंतरण द्वारा कार्य के लेखा हेतु प्रभारित है। आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान उसी नियम से आच्छादित होंगे जहां किये कार्यों के लिए ठेकेदारों को भुगतान किया जाता है।

(3) कार्य प्रभारित कर्मचारियों को भुगतान उसी रीति से मासिक रूप से किया जायेगा जैसे नियमित कर्मचारी वर्ग को किया जाता है।

(4) किये गये अन्य कार्यों के लिए या मापन पुस्तिका में अभिलिखित माप के आधार पर की गयी सेवाओं का भुगतान ठेकेदारों को किया जायेगा। स्तरीय मापन पुस्तिका सहित मापन पुस्तिका के अनुरक्षण से संबंधित सहायक निर्देशों और मापन पुस्तिका के पुनरीक्षण के लिए यहां नीचे आगे के प्रस्तरों में व्यवस्था दी गयी है।

7.2 मापन पुस्तिका का लेखन:

(1) मात्राओं के सभी लेखों के लिए चाहे ठेकेदार द्वारा किये गये कार्य या विभागीय नियुक्त श्रमिकों द्वारा किये गये कार्य या प्राप्त सामग्री का आधार मापन पुस्तिका है। अतः इसे ऐसे लिखा जाना चाहिए कि व्यवहरण आसानी से देखा जा सके।



(2) यह पुस्तिका बहुत महत्वपूर्ण लेखा अभिलेख के रूप में रखा जायेगा और इसका अनुरक्षण बहुत सावधानीपूर्वक एवं शुद्धता से किया जायेगा ताकि जब कभी आवश्यकता पड़े तो इसे विधि के न्यायालय में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सके।

7.3 मापन पुस्तिका की पंजिका:

(1) किसी खण्ड से सम्बद्ध सभी मापन पुस्तिकायें कमवार संख्यांकित होंगी। किसी पंजिका के प्रत्येक पुस्तिका में कम संख्यायें प्राप्ति पर, खण्ड ने जब इसे जारी किया हो, जारी करने की तारीख, खण्डीय कार्यालय को इसे वापस करने की तारीख और इसे खण्डीय कार्यालय में अपेक्षित पुनर्रीक्षण पूर्ण कर लिये जाने के पश्चात तारीख अभिलिखित करना अनुरक्षित होगी।

(2) व्यक्तियों के नाम जैसे सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता जिसे मापन पुस्तिका जारी की गयी है, प्रदर्शित करते हुए इसी प्रकार की एक पंजिका उपखण्डीय कार्यालय में अनुरक्षित की जायेगी।

7.4 मापन पुस्तिकाओं का अंतरण:

(1) खण्ड या कनिष्ठ अभियंता के पास मापन पुस्तिकाएं अधिक समय तक प्रयुक्त नहीं होनी चाहिए और उसे यद्यपि पूर्ण रूप से न लिखा गया हो या पुनः जारी न किया गया हो, शीघ्रता से प्रत्याहरित कर लिया जाना चाहिए।

(2) जब कभी सहायक अभियंता या कनिष्ठ अभियंता का कार्य या भंडार से स्थानांतरण हो जाय तो उसे जारी मापन पुस्तिका को उसके उत्तराधिकारी को हस्तगत किया जायेगा और इसे उससे वापस प्राप्त दर्शायी जायेगी तथा प्रभार मुक्त करने वाले अधिकारी को पुनः जारी की जायेगी। प्रभार मुक्त अधिकारी और प्रभार देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर तारीख सहित प्रत्येक पुस्तिका में अंतिम प्रविष्टि के पश्चात मापन पुस्तिका में स्थानांतरण को अभिलिखित भी किया जायेगा।

7.5 मापों का अभिलेखन:

(1) मापों के प्रत्येक मापन सेटों के प्रारम्भ पर प्रविष्टियों के साथ प्रारम्भ होनी वाली प्रविष्टियां अभिलिखित की जायेगी—

(एक) देयक के मामले में सम्पूर्ण कार्य :

(क) समझौते/आंकलन के रूप में दिये गये कार्य का सम्पूर्ण नाम;

(ख) कार्य का स्थान,

(ग) ठेकेदार का नाम,

(घ) अनुबंध की कम संख्या और तारीख,

(ङ) कार्य प्रारम्भ करने के लिए लिखित आदेश की तारीख,



- (च) कार्य के पूर्ण होने की सही तिथि,
- (छ) अभिलेख माप की तारीख,
- (ज) पूर्ववत मापन के लिए उल्लेख,
- (दो) देयकों के मामले में सामग्री की आपूर्ति,
- (क) आपूर्तिकर्ता का नाम,
- (ख) आपूर्ति आदेश/समझौते की संख्या तथा तिथि,
- (ग) निम्नलिखित रूपों में से एक में आपूर्ति के प्रयोजन मामले के रूप में लागू –
- (एक) भण्डार (सभी आपूर्ति के भण्डार का प्रयोजन),
- (दो) "खरीद" प्रत्यक्ष कार्य जारी करने के लिए (आंकलन के रूप में देने में कार्य के सम्पूर्ण नाम का उल्लेख किया जायेगा),
- (तीन) "खरीद" ठेकेदार द्वारा जारी कियासे...(आंकलन के रूप में देने में कार्य के सम्पूर्ण नाम उल्लेख) ,
- (घ) आपूर्ति प्रारम्भ करने के लिए लिखित आदेश की तारीख,
- (ङ) आपूर्ति की सही तारीख,
- (च) अभिलेखों की माप की तारीख।

(2) सार का लेखन:

(एक) एक समुचित सार तैयार किया जायेगा जिसे प्रत्येक स्वीकृत उपशीर्षक से संबंधित कार्यों के प्रत्येक अलग मदों की कुल मात्राओं, किये गये कार्यों के लिए मापन के मामलों में संग्रहित किया जाना होगा। मापन पुस्तिकाओं का इस प्रयोजन के लिए यह राय है कि उसके विवरण प्रत्येक पृष्ठ में होंगे। इस मापन पुस्तिका में प्रविष्टि किये गये प्रत्येक देयक के लिए प्रत्येक मदों की मात्राओं, दर और धनराशि का विवरण तालिका रूप में होंगी।

(दो) मापों के अभिलेख के लिए तथा सारांश की तैयारी के लिए भी करार की मद संख्या दोनों शब्दों के साथ-साथ अंकों में मदों का विवरण पूर्ण या उसके संक्षिप्त रूप सहित स्पष्ट रूप से लिखा जायेगा।

(3) मद की नामावली;

(एक) यदि किसी मामले में कार्य के अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मद करार से आच्छादित नहीं है तो मापन पुस्तिका और देयक प्ररूप में पूर्ण नामावली पुनः प्रस्तुत की जायेगी।

Ques

(दो) मदों की पूर्ण नामावली मापन पुस्तिका में अंतिम देयक के तैयार सारांश में अनुकूलित की जायेगी और अंतिम देयकों के लिए देयक में भी उल्लिखित की जायेगी।

(4) चालू लेखा देयकों के मामले में प्रति परीक्षण:

यदि माप किसी चालू संविदा के संबंध में ली गयी है तो माप की अंतिम सैट के संदर्भण में यदि कोई हो, दी जानी होगी।

(5) परिसमापन की तारीख का अभिलेखन:

(एक) यदि सम्पूर्ण कार्य या संविदा पूर्ण हो चुकी है तो परिसमापन की तारीख सम्यक रूप से अभिलिखित की जायेगी।

(दो) यदि माप किसी चालू लेखे पर माप के प्रथम सैट या प्रथम और अंतिम मापन के लिए लिया गया है तो मापन पुस्तिका में प्रविष्टियों के विरुद्ध समुचित तथ्य अंकित किये जायेंगे और बाद के मामलों में परिसमापन की वास्तविक तारीख अभिलिखित की जायेगी।

(6) माप की स्वच्छ अभिलेखन:

मापन पुस्तिका में अंकित सभी माप स्वच्छ रूप में अभिलिखित की जानी होंगी।

(7) ठेकेदार के हस्ताक्षर:

ठेकेदार या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर माप के प्रत्येक सैट के लिए मापन पुस्तिका में प्राप्त किये जायेंगे।

(8) माप स्याही से लिखे जायेंगे।

माप स्याही में अभिलिखित किये जायेंगे।

(9) माप में शुद्धियों का किया जाना:

(एक) किसी भी प्रविष्टि को मिटाया या ऊपरलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई त्रुटि की गयी है तो अशुद्ध शब्द या अंक को काट कर उसके स्थान पर शुद्धि अंकित की जानी चाहिए। इस प्रकार की गयी शुद्धि अभिलेखन अधिकारी/मापन जांच अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित और तारीख अंकित की जानी चाहिए।

(दो) जहां किसी माप को निरस्त या अनुमति निरस्त की जाती है तो निरस्तीकरण करने वाले अधिकारी के तिथि हस्ताक्षर या उसके किसी आदेश का संदर्भ देते हुए अधिकारी के हस्ताक्षर जिसने माप तैयार किया गया है, तथा निरस्तीकरण के लिए कारण भी अंकित करते हुए सम्बोधित किया जाना चाहिए।

(10) पृष्ठ संख्यायें :

(एक) माप पुस्तिका के पृष्ठों में मशीनी संख्या में अंकित होनी चाहिए;

(दो) प्रविष्टियां लगातार अभिलिखित होनी चाहिए और कोई पृष्ठ खाली या फटा हुआ नहीं छोड़ना चाहिए। यदि कोई पृष्ठ या स्थान जानबूझकर खाली रखा गया हो तो इसमें तिरछी रेखा द्वारा निरस्त लिखा जाना चाहिए और इस निरस्तीकरण में हस्ताक्षर और तारीख अंकित की जानी चाहिए।

(11) माप का अभिलेखन केवल अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जायेगा:

किसी परियोजना में कार्य की सभी मदों के विपरीत उसके मूल्य को कार्य के प्रभारी कनिष्ठ अभियंता द्वारा मापा और अभिलिखित किया जायेगा। यह यद्यपि कार्य के किसी विशेष मदों के लिए सहायक अभियंता या अधिशासी अभियंता को स्वयं करने के लिए नहीं रोकेगा।

(12) पुनरावृत्त कार्यों का मापन:

पुनरावृत्त प्रकार के कार्यों के मामलों में इकाई के कुल संख्या के बीस प्रतिशत के विस्तृत मापन बीस इकाई के किसी न्यूनतम के अध्यधीन आवश्यकता से केवल अभिलिखित किये जायेंगे।

(13) मापन का प्रमाणन:

मापन अभिलिखित व्यक्ति तिथि सहित प्रमाण-पत्र "मेरे द्वारा मापा गया" अपने पूर्ण हस्ताक्षरों के साथ मापन पुस्तिका में अंकित करना चाहिए।

7.5.1. जहां, माप दर्ज किये जाने की आवश्यकता नहीं है:

(1) स्थायी पेशगी लेखों के माध्यम से किये गये छोटे क्रयों हेतु अभिलेखन की माप किये जाने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में यह उचित होगा कि कनिष्ठ अभियंता या सहायक अभियंता उसके सत्यापन से संबंधित आपूर्तिकर्ता के नकद वाउचर/देयकों के मूल और द्वि प्रतियों पर तथा एमएएस पंजी के पृष्ठ संख्या जिसमें उसने सामग्री ली है, पर पृष्ठांकन अंकित करे।

(2) एमएएस पंजिका से कार्य के लिए जारी किये गये सामग्री सामान्य रूप से की जायेगी। अभिलेखों को रखने के मामलों के लिए मापन पुस्तिका में वाउचर के सारांश रखे जा सकेंगे।

7.6. मापन अभिलेखन से पूर्व ठेकेदार को नोटिस— यदि वह प्रतिक्रिया देने में असफल रहा है, तो की जाने वाली कार्रवाई:

(1) संविदा के साधारण शर्तों में संविदा के खण्ड यह उपबंधित करते हैं कि किसी कार्य के मापन को लिये जाने से पूर्व प्रभारी अभियंता या उसके द्वारा नियुक्त कोई अधीनस्थ ठेकेदार को तीन दिन की सूचना देगा। यदि ठेकेदार ऐसी सूचना या प्रतिहस्ताक्षरित करने में असफल रहता है या मापन की तारीख से एक सप्ताह के भीतर आपत्ति दाखिल नहीं की जाती है तो प्रभारी अभियंता या उसके द्वारा नियुक्त कोई अधीनस्थ, यथास्थिति, मापन पर उपस्थित होने में असफल रहता है तो उसकी अनुपस्थिति में माप अभिलिखित करेगा और यह समझा जायेगा कि ठेकेदार द्वारा इसे स्वीकार कर लिया गया है।

Qtd.

(2) यह कि जब कनिष्ठ अभियंता द्वारा किया गया कोई मापन ठेकेदार द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है और वह अपने उच्चाधिकारियों सहायक अभियंता/अधिशाली अभियंता को इसकी सूचना तुरन्त नहीं देता है तो उसके परिणामस्वरूप तत्काल कार्रवाई नहीं की जा सकती है। ठेकेदार एक निश्चित अवधि के भीतर विभागीय अधिकारी द्वारा अभिलिखित उसके स्थल पर माप पर यदि कोई हो, आपत्ति योजित करता है जिससे बाद के किसी विवाद से बचा जा सके। यह भी निश्चित किया जा चुका है कि संविदा पर निष्पादित कार्य के प्रत्येक मामलों में जब कोई ठेकेदार माप के समय पर उपस्थित होने से असफल रहता है तो मापन के समय पर या उस पर अभिलिखित माप के स्वीकार कर उसके टोकन में माप पुस्तिका प्रतिहस्ताक्षरित कर दी जाती है या अंतर अभिलिखित किया जाता है तो कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता माप लेकर 72 घंटे के भीतर इस तथ्य की रिपोर्ट को लिखित में सहायक अभियंता/अधिशाली अभियंता को भेजा जाना चाहिए। बाद में ऐसी किसी रिपोर्ट की प्राप्ति पर तुरन्त कार्रवाई करनी चाहिए और ठेकेदार को लिखित में यह सूचित करना चाहिए कि कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता द्वारा ली गयी माप अंतिम है और इस संबंध में कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

(3) यह निर्देश इसके पश्चात् प्रस्तर 7.12 के अधीन उपबंधों के अनुसरण में विभाग को कम्प्यूटरीकृत माप जमा करने वाले ठेकेदार के मामलों में लागू नहीं होंगे।

7.7. देयक की तैयारी:

(1) सारांश के पूर्ण होने पर मापन पुस्तिका उपखण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए जो उसके परीक्षण जांच करने के पश्चात् "जांचा और देयक" अपने हस्ताक्षर तिथि सहित अंकित करेगा। उपखण्डीय लिपिक को तब सारांश में मात्राओं के आंकलन की जांच करनी चाहिए और यदि देयक संविदा द्वारा किये जाने वाले कार्य के मामले में है और तब मापन पुस्तिका को रखा जाना चाहिए तथा देयक उपखण्डीय अधिकारी के सम्मुख रखा जायेगा जिसे दोनों की तुलना कर देयक और सारांश के अंत में मापन पुस्तिका में हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(2) मापन पुस्तिका से सभी मात्राओं जिसके भुगतान किये गये हैं, अभिलेखों में स्पष्टतः मालूम होने चाहिए। कार्य आपूर्ति के लिए जब कोई देयक तैयार किया जाय, लाल स्याही से अंकन द्वारा विस्तृत मापों की प्रत्येक पृष्ठ पर विवरण होना चाहिए। जब भुगतान किया जाय तब लाल स्याही से मापन के सारांश पर वाउचर के भुगतान की संख्या और तारीख का संदर्भ देते हुए पृष्ठांकन किया जायेगा।

(3) आकलन की शुद्धियां या मापन पुस्तिका में दर:

उपखण्डीय या खण्डीय कार्यालय में आगणित या दरों में किये गये कोई संशोधन लाल स्याही से किये जाने चाहिए और उप खण्डीय अधिकारी या खण्डीय अधिकारी यथास्थिति तथा मौलिक मापों को अभिलिखित करने वाले व्यक्ति की सूचना में आने चाहिए। अंतिम देयक के मामले में मापन तैयार करने



वाले व्यक्ति द्वारा जब तक शुद्धियों को स्वीकार नहीं कर लिया जाय, भुगतान को टाला जाना चाहिए। लिपिकीय कर्मचारी वर्ग द्वारा किये गये सभी शुद्धियां लाल स्याही से की जायेंगी।

(4) दैनिक दर श्रमिकों के माध्यम से किये गये कार्य के लिए भुगतान:

जब कार्य दैनिक दर श्रमिकों से जिसे अतिसंवेदनशील मापन के रूप में है, कराया जाता है तो उसी प्रकार की योजना जैसा मस्टररौल भुगतान के लिए प्राधिकृत किये जाने से पूर्व मापन पुस्तिका में प्रविष्टियों के साथ किये जाने वाली तुलना के मस्टररौल में जैसा दर्शाया गया है, कार्य की मात्रा के लिए अंगीकार किया जायेगा।

7.8. मापन पुस्तिकाओं का प्रेषण:

मापन पुस्तिकायें केवल पंजीकृत डांक से या कार्यालय वाहक के माध्यम से ही भेजी जायेंगी।

7.9. स्टील की आपूर्ति /जारी/बिछाने की माप अभिलेखन:

(1) स्टील की आपूर्ति:

स्टील की आपूर्ति के मामले में माप अभिलिखित की जायेंगी—

(एक) दस मि.मी. व्यास तक के सरिया के लिए वास्तविक भार आधारित पर, और

(दो) दस मि.मी. व्यास से ऊपर सरिया हेतु स्तरीय वर्ग भार आधार पर। बाद के मामलों में प्रत्येक बण्डल में सरिया की लम्बाई सहित कुल संख्या, बण्डलों की कुल संख्या, प्रत्येक बण्डल के चालू मीटर भार के स्तरीय भार, सभी बण्डलों इत्यादि का कुल भार माप में इंगित की जानी चाहिए। प्रविष्टि फर्म द्वारा जारी देयक से नकल नहीं की जायेगी।

(2) स्टील का निर्गमन:

स्टील का निर्गमन उसी रीति से किया जायेगा जैसा ऊपर उप प्रस्तर (1) में आपूर्ति के लिए वर्णित किया गया है।

(3) स्टील का बिछाना:

(एक) जहां कहीं सरिया झुकाव अनुसूची के किसी कार्य विवरण के लिए विभाग द्वारा अनुमोदित संरचनात्मक आरेखण अधिकथित पुनःप्रवृत्त सरिया का मापन इस अनुसूची के आधार पर संरचनात्मक आरेखण के अधिकथित पुष्टि हो जाने पर सम्यक् सत्यापन के पश्चात अभिलिखित किया जायेगा। सरिया झुकाव अनुसूची दर्शाये जाने के अतिरिक्त प्रतिशत की कमियों और क्षति के लिए अनुमन्य होगा। कुछ मामलों में प्रत्येक और सभी सरिया के विवरण माप से दूर करेगा।

(दो) अन्य मामलों में सरिया झुकाव अनुसूची टेकेदार द्वारा तैयार की जायेगी और स्थल पर सरिया झुकाव अनुसूची ले जाने से पूर्व प्रभारी अभियंता द्वारा जांची और हस्ताक्षरित की जायेगी।



(4) स्टील की परीक्षण जांच : स्टील के परीक्षण जांच के लिए प्रस्तर 7.10.2 (3) संदर्भित किया जायेगा।

7.10. माप की परीक्षण जांच:

7.10.1. सहायक अभियंता द्वारा परीक्षण की जांच:

(1) सहायक अभियंता भुगतान के लिए किसी देयक को पारित करने या भुगतान के लिए खण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत करने से पूर्व स्वयं का समाधान कर लेना चाहिए कि संविदा की शर्तों और निबंधनों के अनुसरण में कार्य या आपूर्ति के देयक में वास्तव में सम्पादित/पूर्ण कर लिये गये हैं। उसने स्वयं सभी कार्यों का निरीक्षण अंतिम भुगतान के संबंध में प्राधिकृत करने से पूर्व उसमें कोई कमी नहीं रह गयी है।

(2) उपर्युक्त के अतिरिक्त उससे जैसा नीचे दिया गया है उससे उसके कार्य प्रभार में परीक्षण जांच की अपेक्षा है—

(एक) परियोजना में कार्य की सभी मदों के विरुद्ध कार्य के प्रभारी कनिष्ठ अभियंता द्वारा उनके मूल्य के रूप में मापे और अभिलिखित किये जायेंगे। यद्यपि सहायक अभियंता स्वयं कार्य के किसी विशेष मद के लिए मापों का अभिलेखन कर सकेगा। कनिष्ठ अभियंता की अनुपस्थिति में सहायक अभियंता मापन अभिलेख प्राप्त कर सकता है।

(दो) किसी कार्य के लिए निविदा को स्वीकार करने वाला अधिकारी अनुबंध कर सकता है और सहायक अभियंता से स्वयं अभिलेखन मापन या उसके सहित किसी मद के लिए उसके अधीनस्थ द्वारा अभिलेखित मापन पर शत प्रतिशत जांच का प्रयोग कर सकता है जिससे उसकी स्थिति को बार-बार जांचा परखने की आवश्यकता न हो या जिसकी बहुत अधिक उच्च दर है या जो अधिकारी की राय में महत्वपूर्ण है।

मापन के लिए महत्वपूर्ण मदें:

उपर्युक्त के अर्थान्वयन में महत्वपूर्ण कार्य में मदें जिससे उसकी स्थिति को बार-बार जांचा परखने की आवश्यकता न हो या जिसकी बहुत अधिक उच्च दर है या जो अधिकारी की राय में महत्वपूर्ण है। निर्देशों के लिए यह मदें साधारणतया निम्नवत वर्गीकृत होती हैं—

(क) कार्य की मदें जिसे उसकी स्थिति को बार-बार जांचा परखने की आवश्यकता न हो।

(एक) बुनियाद में सतही स्तर से नीचे के सभी कार्य जैसे कंक्रीट, चिनाई, स्टील कार्य इत्यादि।

(दो) स्तंभों और बीम इत्यादि के स्टील कार्य को गाढ़ना जिसे या तो ईट या कंक्रीट से आरसीसी/आरबी कार्य में पुनर्वृत्त किया जाता है।

(तीन) लकड़ी कार्य, लोहा कार्य इत्यादि, सीलन को छिपाना, दिवाल खण्ड या सतह चढाना।



(चार) कीचड फुस्का के अधीन छतों की डामर रंगाई और टायल चिपकाना या छत कंक्रीट।

(पांच) सीमेंट माप में प्रयुक्त जल निवारण तालाब।

(छः) आंतरिक स्वच्छता में सतह या छत में पाईप लगाया जाना, जल आपूर्ति या नाली निकास का संस्थापन।

(सात) अर्थिंग का संस्थापन, केबिल का बिछाया जाना इत्यादि।

(ख) कार्य की मदे जिनकी बहुत उच्च इकाई दरों पर विचार किया जाना है।

(एक) आर.सी.सी. कार्य;

(दो) जलमग्न चौकोर पत्थर की मद या संगमरमर कार्य, समान जलमग्न या दिवाल में सांचे, स्तंभ, तोरण या गुम्बद।

(तीन) दीवाल लाईन में पत्थर या संगमरमर कार्य, सभी स्टील, संरचनात्मक शीशा इत्यादि कार्य।

(चार) चौखट, फ्रेम या कैंची छत में भारतीय या बर्मा की टीक लकड़ी के सभी कार्य।

(पांच) जोड़ों में सटर कार्य, जाली कार्य विविध लकड़ी कार्य इत्यादि चाहे भारतीय टीक लकड़ी हो बर्मा की टीक लकड़ी।

(छः) सभी पीतल, आक्सीजन पीतल या अन्य सामान महंगे संस्थापन, दरवाजों, खिडकियों इत्यादि का संस्थापन। जिसका भुगतान अलग से किया जायेगा।

(सात) वातानुकूलित के लिए सभी बड़े उपस्कर, लिफ्ट, जनरेटर सैट, सब स्टेशन उपस्कर, अग्निशमन कार्य, प्रभारी अभियंता द्वारा अपेक्षित कोई अन्य मद।

(3) यदि किसी मामले में उपखण्ड के मुख्यालय पर कार्य है तो किसी चालू/अंतिम देयक के भुगतान से पहले उसके कनिष्ठ अभियंता द्वारा अभिलिखित मापन के मूल्य से 50 प्रतिशत के अन्यून जांच मापन सहायक अभियंता द्वारा किया जाना चाहिए।

(4) यदि किसी मामले में उपखण्ड के मुख्यालय से बाहर पर कार्य है तो वैकल्पिक चालू/अंतिम देयक के भुगतान किये जाने से पूर्व या अंतिम देयक तैयार करने से पूर्व किये गये कार्य के मूल्य की 50 प्रतिशत जांच सहायक अभियंता द्वारा की जानी चाहिए।

टिप्पणी: परीक्षण जांच के प्रयोजन के लिए "माप" से किये गये कार्य के माप के तत्स्थानी आर्थिक मूल्य से है। यह यद्यपि "स्तर" पर लागू नहीं होता है जिस मामले में जांच परीक्षण अभिलिखित स्तर संख्या पर निर्भर होता है।

(5) जब जांच परीक्षण का कार्य पुनरावृत्ति प्रकार की है वहां सहायक अभियंता (विद्युत) को कम से कम एक इकाई के सभी मदों का आकस्मिक शतप्रतिशत के अतिरिक्त किये गये कार्य के मूल्य की 50

Jan.

प्रतिशत की अपेक्षित सीमा के जांच मापन के कुल विस्तार में लाकर अन्य इकाईयों में बहुसंख्यक और एकल जांच परीक्षण करना चाहिए।

(6) आरसीसी और कार्य के छिपे हुए मदों के बाध्यकारी जांच परीक्षण के अतिरिक्त मापों का जांच परीक्षण सहायक अभियंता द्वारा किया जायेगा जिसमें जहां कहीं लागू हो, स्वच्छता और जल आपूर्ति के लिए नलसाजी कार्यों के न्यूनतम 50 प्रतिशत से अधिक नहीं, भी सम्मिलित होगा।

(7) यदि किसी मामले में कार्य उपखण्ड की निविदा स्वीकार शक्ति के 20 प्रतिशत तक के मूल्य के कार्य मुख्यालय से बाहर हों तो जांच माप हेतु सहायक अभियंता द्वारा दबाव नहीं डाला जायेगा। वह यद्यपि सम्पूर्ण में देयक की शुद्धता के लिए सामान्य उत्तरदायित्व को स्वीकार करेगा।

7.10.2. अधिशासी अभियंता द्वारा परीक्षण जांच:

(1) अधिशासी अभियंता उसके मुख्यालय पर हुए कार्य के लिए न्यूनतम प्रत्येक वैकल्पिक देयक और उसके मुख्यालय से बाहर किये गये कार्य के लिए न्यूनतम प्रत्येक तीसरे देयक का उसके अधीनस्थ द्वारा अभिलिखित माप के 10 प्रतिशत जांच परीक्षण किये जाने चाहिए। अधिशासी अभियंता द्वारा चयनित मापों को सहायक अभियंता द्वारा किये गये माप का जांच परीक्षण स्वतंत्र रूप से होने चाहिए। यद्यपि सहायक अभियंता द्वारा शतप्रतिशत जांचे गये मापों पर यह मद लागू नहीं होगी। खण्ड के मुख्यालय से बाहर के स्थानों पर उसके निविदा स्वीकार करने की शक्ति के 20 प्रतिशत तक के कार्यों के मूल्य के संबंध में और खण्ड के मुख्यालय पर उसकी निविदा स्वीकार करने की शक्ति के 10 प्रतिशत तक के मूल्य के कार्यों के मामलों में अधिशासी अभियंता अपने विवेक से उसके द्वारा किसी जांच परीक्षण के बिना भुगतान हेतु अधिकृत कर सकेगा। वह यद्यपि सम्पूर्ण में देयक की शुद्धता के लिए सामान्य उत्तरदायित्व को स्वीकार करेगा।

(2) आरसीसी का जांच परीक्षण और नलसाजी कार्य।

(एक) अधिशासी अभियंता का जांच परीक्षण आरसीसी मदों के माप के जांच परीक्षण का न्यूनतम 10 प्रतिशत भी सम्मिलित होगा जिससे भवन की संरचनात्मक सुरक्षा सुनिश्चित हो सके।

(दो) आरसीसी और कार्य के छिपे हुए मदों के बाध्यकारी जांच परीक्षण के अतिरिक्त मापों का जांच परीक्षण सहायक अभियंता द्वारा किया जायेगा जिसमें जहां कहीं लागू हो, स्वच्छता और जल आपूर्ति के लिए नलसाजी कार्यों के न्यूनतम 10 प्रतिशत से अधिक नहीं, भी सम्मिलित होगा।

(3) स्टील का जांच परीक्षण:

(एक) स्टील की प्राप्ति के मामले में अधिशासी अभियंता किसी माह में प्राप्त कुल सौंपे गये कार्यों का 10 प्रतिशत जांच परीक्षण करेगा। अधिशासी अभियंता द्वारा कोई सौंपे गये जांच परीक्षण उसके द्वारा शतप्रतिशत जांचे जायेंगे।



(दो) आपूर्तिकर्ता के देयक के अनुसार और भंडार लेखे में प्राप्त और अंकित के मध्य अंतर 0.5 प्रतिशत स्टील सरिया में और 12 मि.मी व्यास तथा एक प्रतिशत स्टील सरिया के उच्चतर व्यास के मामले में अनुमन्य होगा।

(तीन) यदि किसी सौपे गये कार्य का अंतर उपर्युक्त सीमा से निम्नतर हो, तो अधिशासी अभियंता द्वारा शतप्रतिशत माप की जांच की जायेगी और कम अभिलेखन के लिए कारणों की विस्तृत जांच की जायेगी।

(4) सड़क कार्यों में जांच परीक्षण:

सड़क कार्य के मामले में जहां उप आधार और आधार कम सामग्री की आपूर्ति और बिछाना सम्बद्ध हो-

(एक) अम्बार सड़क पर समान रूप से वितरित किये जाने होंगे। पत्थर सामग्री का संग्रह सम्पूर्ण कार्य के लिए, या एक किलोमीटर के पूरी लम्बाई के लिए या प्रभारी अभियंता द्वारा निर्देशों के अनुसार पूरा किया जायेगा और बिछाने तथा समेकन का कार्य हाथ में लिये जाने से पूर्व मापा जायेगा।

(दो) सहायक अभियंता 50 प्रतिशत तथा अधिशासी अभियंता 10 प्रतिशत से अनधिक कार्य, बिछाने से पूर्व एक किलोमीटर की प्रत्येक लम्बाई में की गयी सामग्री की आपूर्ति की जांच परीक्षण करेगा।

(5) जांच परीक्षण का सत्यापन किया जाना:

जांचे गये वैयक्तिक मदें माप पुस्तिका में स्पष्ट रूप से दर्शायी जानी चाहिए और परिणाम संबंधित अधिकारी द्वारा अभिलिखित किये जाने चाहिए। मद इस प्रकार जांच अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित की जायेगी।

(6) जांच/जांच परीक्षण के समेकित अभिलेख:

(एक) समय-समय पर किये गये सभी जांचों के संयुक्त अभिलेख निम्नलिखित तालिका प्ररूप में प्रत्येक माप पुस्तिका में तैयार किये जायेंगे-

(क) जांच की तारीख,

(ख) जांच परीक्षण के अध्यक्षीन माप अभिलेखन पृष्ठ,

(ग) जांचे गये माप का मूल्य,

(घ) जांच प्रयोग का परिणाम,

(ङ) जांच अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर और पद



(दो) प्रत्येक मामले के गुणों के समय पर जांचने के लिए "संतोषजनक" या "असंतोषजनक" शब्द द्वारा परिणाम इंगित किये जायेंगे। असंतोषजनक परिणाम कनिष्ठ अभियंता या दोनो कनिष्ठ अभियंता और अधिशासी अभियंता जैसी स्थिति हो, को सूचित किया जायेगा।

7.11. भूमि समतलीकरण के लिए माप अभिलेखन:

7.11.1. समतल पुस्तिकायें:

समतलीकरण और भूमि के कार्यों के मामले में माप पुस्तिकाओं के अतिरिक्त समतल पुस्तिका में अभिलिखित किया जाना अपेक्षित है। समतल पुस्तिका संख्यांकित और गिनी हुई होनी चाहिए और उसे माप पुस्तिकाओं के अनुरूप व्यवहृत किया जायेगा।

7.11.2. प्रारम्भिक कार्य:

भूमि कार्य के प्रारम्भ करने से पूर्व निम्नलिखित कदम उठाये जाने चाहिए—

(1) ठेकेदार या उसके अधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में समतल पुस्तिका में मूल मैदान सतह अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसके द्वारा तथा विभागीय अधिकारी जिसने समतल का अभिलेखन किया है, द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने चाहिए। सभी स्थानीय टीले और झुके हुए स्थल मैदान समतल पुस्तिका तथा आरेखण में स्पष्ट रूप से इंगित होने चाहिए और समतलीकरण का कार्य करने से पूर्व सहायक अभियंता/अधिशासी अभियंता द्वारा जांचा जायेगा।

(2) जांच कार्यों की सुविधा के लिए एक स्थायी संदर्भ लाईन उपलब्ध कराने के लिए अधिकतम 150 मीटर की दूरी पर स्थायी ईंटों की दीवाल के साथ एक समुचित आधार लाईन नियत की जानी चाहिए। आधार लाईन समतल पुस्तिका से सहयोग करते हुए प्रविष्टि की जानी चाहिए। यह आधार लाईन तब तक बनी रहेगी जब तक कार्य के लिए अंतिम भुगतान न कर दिया गया हो।

(3) जब समतलीकरण का अभिलेखन किया जाय तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शुरूवाती बिन्दु या कोई अन्य बिन्दु के अंतिम स्तर को लेकर घेरा बंद हो जाता है। इस हेतु आरएल पूर्व में ही निर्धारित था।

(4) प्रारम्भिक स्तर पर दर्शाये गये योजना, बैंच चिन्हांकन का स्थल और घटाया गया स्तर दोनों पक्षकारों द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित होना चाहिए तथा कार्य के प्रारम्भ से पूर्व करार से सम्बद्ध होना चाहिए।

7.11.3. समतलीकरण की जांच परीक्षण :

(1) सहायक अभियंता न्यूनतम 50 प्रतिशत की सीमा तक जांच परीक्षण का प्रयोग और अधिशासी अभियंता न्यूनतम 10 प्रतिशत की सीमा तक जहां कार्य के इस मद की मूल्य की सीमा सहायक अभियंता की निविदा स्वीकार करने की शक्ति के 110 प्रतिशत से अधिक है, द्वारा किया जायेगा।



(2) समतलीकरण का जांच परीक्षण प्रत्येक अधिकारी द्वारा स्वतंत्रता से किया जाना चाहिए और पुराने समतलीकरण के विरुद्ध गणनायें विहित समतल पुस्तिका में लाल स्याही से अभिलिखित किये जाने चाहिए जिसे जहां कहीं आवश्यक हो, गणना को स्वच्छ रूप से अंकित किया जाना चाहिए। यदि मूल स्तर में जांच परीक्षण में गम्भीर त्रुटियां दृष्टिगत् हों इसे पुनः या दोबारा लिया जाना चाहिए और पुनः जांचा जाना चाहिए।

(3) किसी अधिकारी द्वारा की गयी जांच परीक्षण किये गये सम्पूर्ण कार्य के लिए यथासम्भव प्रतिनिधित्व के रूप में होना चाहिए।

(4) कार्य के समापन पर समतल पुस्तिका में समतलीकरण पुनः अभिलिखित होना चाहिए और ठेकेदार के हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिए। यह समतलीकरण सहायक अभियंता/अधिशाली अभियंता द्वारा जांच परीक्षण भी उसी सीमा तक जैसा कि प्रस्तर 1 में इंगित किया गया है जैसा कि ऊपर इंगित है प्रारम्भिक स्तर के मामलों में अधिकृत प्रक्रिया के अनुसार भूमि कार्य के पूर्ण होने की तारीख से एक माह के भीतर किया जाना चाहिए।

(5) कार्य के अंतिम निष्पादन के अनुसार बनाये गये समतलीकरण प्रस्तावित समतलीकरण तथा अनुमन्य सहनशीलता के भीतर अनुकूलित प्राप्त कार्य से तुलना की जानी चाहिए।

7.11.4. समतलीकरण कार्य के लिए भुगतान :

(1) प्रत्येक चालू चौथे देयक और अंतिम देयक का भुगतान समतलीकरण के आधार पर किया जाना चाहिए।

(2) मध्यवर्ती भुगतान यद्यपि उधारपिट माप के आधार पर किया जा सकेगा। अधिशाली अभियंता यह देखेंगे कि यह मात्रा किसी मामले में इस प्रकार आंकलित कार्य से वास्तव में अधिक नहीं है।

7.11.5. बड़े पैमाने पर समतलीय कार्य:

(1) बड़े पैमाने पर समतलीयकरण कार्य के मामले में जिसमें कटिंग और भरान दोनों कार्य सम्बद्ध हों तो कार्य के प्रारम्भ करने से पूर्व सटीक स्थल योजना तैयार की जानी चाहिए। कटिंग और भरान अपेक्षित भार वर्ग मीटर में बांटे जायेंगे और तत्संबंधी वर्ग मीटर में भरे जायेंगे जिसे वर्ग मीटर में पूर्ण करने के लिए कटिंग हेतु वही संख्यायें दी जायेगी।

(2) विभिन्न पूरक वर्ग मीटरों के मध्य सम्बद्ध अग्रता योजना को दर्शाते हुए एक तालिका में लिखा जाना चाहिए। यह किये जाने वाले कार्य के लिए महत्वपूर्ण चार्ट होगा।

(3) समतलीकरण का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व सहायक अभियंता ठेकेदार या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में जांचा जायेगा और उसके हस्ताक्षर उस पर प्राप्त किये जायेंगे। यह संविदा का आंतरित



भाग होना चाहिए और कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व दोनों सम्मिलित पक्षकारों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित होगा।

(4) भूमि कार्य के लिए भुगतान मात्रा कटान या भराव से मात्रा परिणाम के नीचे होगी। भुगतान उपर्युक्त रीति में तैयार किये गये प्रमुख चार्ट पर आधारित होगी।

7.11.6. भूमि का आयात:

भूमि के आयातित होने के मामले में क्षेत्र जहां भूमि का आयात किया जाना है, कार्य के प्रारम्भ के पूर्व यथासम्भव तथा उपयुक्त रूप से अवधारित कर लिया जाना चाहिए। कार्य के बारे में औसत कार्य तथा निविदा में निश्चित होना चाहिए। इसके निर्धारण के पश्चात् क्षेत्र के प्रारम्भिक समतलीकरण को भरने के लिए अभिलिखित किया जायेगा। यह समतलीकरण कार्य की प्रगति के दौरान और उसके पूर्ण होने पर उचित रूप से जांची जायेगी।

7.12. ठेकेदार द्वारा कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका और देयकों का प्रस्तुत किया जाना:

7.12.1. कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका के आवेदन और प्ररूप:

(1) रूपया 15 लाख की निविदाओं के आगणित मूल्यों के कार्यों में अनुमोदन प्राधिकारी सुविधाजनक मापन पुस्तिका के स्थान पर ठेकेदार द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली कम्प्यूटरीकृत मापन के बंधे हुये खण्ड सम्यक् रूप से पृष्ठों के लिए संख्यायें और खण्ड अधिकारी द्वारा दिया गया एम. बी. संख्या के रूप में की जायेगी। इन मापन पुस्तिकाओं के पृष्ठों में ए4 आकृति का पृष्ठ होगा। खण्ड से संबंधित इन सभी मापन पुस्तिकायें क्रमवार संख्यांकित होंगी और इन कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिकाओं का अभिलेख एक अलग पंजी में अनुरक्षित किया जायेगा।

(2) इसी प्रकार विद्यमान मापन पुस्तिका कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिकाओं के लिए प्रयुक्त की जायेगी। माप विद्यमान प्रक्रिया के अनुसार पूर्ववर्ती अभिलिखित मापों से अग्रसारित की जायेगी।

7.12.2. माप की विधि:

(1) माप प्रथमतया ठेकेदार द्वारा कम्प्यूटरीकृत प्ररूप में अभिलिखित और अंकित किया जायेगा और उसकी स्वच्छ प्रति विभाग को प्रस्तुत की जायेगी। सभी प्रविष्टियां विद्यमान प्रक्रिया के अनुसार सही रूप में की जायेगी।

(2) यह माप कनिष्ठ अभियंता द्वारा शत प्रतिशत जांची जायेगी। यदि कनिष्ठ अभियंता उपलब्ध नहीं है तो मापों की जांच शत प्रतिशत सहायक अभियंता द्वारा की जायेगी। ठेकेदार सभी ऐसे संशोधनों और शुद्धियों को सम्मिलित करेगा जैसा इन जांचों के दौरान उसके कम्प्यूटरीकृत माप आलेख में किया गया है और पुस्तिका के रूप में सम्यक् रूप से प्रयोग हेतु सुविधाजनक मापन पुस्तिका के क्रम में लाल रंग

Ca

में बधी हुई तथा उसके पृष्ठों में संख्या अंकित कर शुद्ध कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका विभाग में प्रस्तुत करेगा।

(3) सहायक अभियंता और अधिशासी अभियंता विद्यमान निर्देशों के अनुसार इन कम्प्यूटरीकृत मापनों का परीक्षण जांच करेंगे। यह पुस्तिका कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका के रूप में मानी जायेगी।

(4) कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता और अधिशासी अभियंता इस कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका में विद्यमान परीक्षण के अनुसार उनकी जांच और परीक्षण जांच के लिए आवश्यक प्रमाण पत्र को अभिलिखित करेंगे।

(5) कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका के पंजी के अनुसार कम संख्यायें कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका में आवंटन की जायेंगी।

7.12.3. कम्प्यूटरीकृत एम.बी. में कटिंग या ऊपर लेखन की अनुमति नहीं होगी:

(1) ठेकेदार द्वारा दी गयी कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका सम्यक् रूप से बधी हुई उसके पृष्ठों में संख्यायें उल्लिखित होंगी और उसमें किसी प्रकार की कटिंग या ऊपर लेखन नहीं होगा।

(2) कनिष्ठ अभियंता या सहायक अभियंता जैसी स्थिति हो, का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि उनके द्वारा अभिलिखित प्रमाण-पत्र से पूर्व कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका में सम्मिलित प्राथमिक आलेख मापन की जांच और उसकी परीक्षण जांच सही रूप से कर ली गयी है।

(3) किसी त्रुटि के मामले में कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका निरस्त की जायेगी और ठेकेदार नई कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका को पुनः प्रस्तुत करेगा। इसे भुगतान के लिए खण्ड को प्रस्तुत किये गये तत्स्थानी कम्प्यूटरीकृत देयक से पूर्व पुनः प्रस्तुत किया जायेगा।

(4) ठेकेदार विभाग के विभिन्न कार्यालयों में संदर्भण और अभिलेखों के प्रयोजन के लिए जैसा अपेक्षित हों तथा जैसा एनआईटी/संविदा में विनिर्दिष्ट हो, कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिकाओं की कई प्रतियां प्रस्तुत करेगा।

7.12.4. ठेकेदार द्वारा कम्प्यूटरीकृत देयक प्रस्तुत किया जाना:

(1) ठेकेदार विद्यमान सुविधाजनक देयकों के रूप में उसी प्ररूप पर कम्प्यूटरीकृत प्ररूप में अपने चालू और अंतिम देयकों को प्रस्तुत करेगा।

(2) ठेकेदार विभाग के विभिन्न कार्यालयों में संदर्भ और अभिलेखों के प्रयोजन हेतु जैसी अपेक्षित हों, कम्प्यूटरीकृत देयकों की कई प्रतियां प्रस्तुत करेगा।

(3) देयक विद्यमान प्रक्रिया के अनुसार पूर्ववर्ती चालू लेखा देयक से अग्रसारित किया जायेगा।



(4) विद्यमान प्रक्रिया के अनुसार भुगतान के लिए विभिन्न कार्यालयों द्वारा इन कम्प्यूटरीकृत देयकों की प्रक्रिया अपनायी जायेगी।

7.13. माप पुस्तिकाओं का पुनःनिरीक्षण:

(1) अधिशासी अभियंता पर्यवेक्षण के अधीन खण्डीय लेखाकार द्वारा मापन पुस्तिकाओं को पुनरीक्षित किये जाने की अपेक्षा की जायेगी। सहायक अभियंता से समय-समय पर खण्डीय कार्यालय को उपखंडों में प्रयुक्त मापन पुस्तिकाओं को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी। अतः प्रत्येक पुस्तिकाओं में अभिलिखित प्रविष्टियां न्यूनतम वर्ष में एक बार अनुपातिक जांच के अध्यक्षीन होंगी। खण्डीय अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इसका नियमित और निश्चित रूप से पुनर्विलोकन कर लिया गया है।

(2) खण्डीय कार्यालय द्वारा विभिन्न मामलों में किये गये पुनर्विलोकन हेतु विषय-

(एक) भाग एक के साथ प्रयुक्त पुस्तिका की तुलना सीपीडब्लूए प्ररूप 92 में अनुरक्षित मापन पुस्तिका की पंजिका के भाग एक के साथ प्रयुक्त पुस्तिका की तुलना करना।

(दो) यह देखना कि किसी माप पुस्तिका का कोई मूल पृष्ठ मोड़ा नहीं गया है या कोई प्रविष्टि हटायी नहीं गयी है या विरूपित नहीं किया गया है और ऐसे शुद्धियों पर वह अपने हस्ताक्षर करेगा।

(तीन) यह देखना कि पेंसिल की प्रविष्टियों पर स्याही प्रयुक्त नहीं की गयी है।

(चार) आंकलन की स्पष्टता के परीक्षण जांच हेतु यह सुनिश्चित करने के लिए कि माप पुस्तिका के लिखने के संबंध में, मापों के अभिलेखन और उनके परीक्षण जांच के लिए समुचित प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है।

(3) खण्डीय कार्यालय में माप पुस्तिका की प्राप्ति पर अधिशासी अभियंता नीचे प्रस्तर 7.13 (5) में जिसे खण्डीय लेखाकार द्वारा नमूना जांच द्वारा आगणित किया गया है, यथासंदर्भित प्रत्येक माप पुस्तिका में पुनरीक्षण नोट के स्तम्भ दो में इंगित किया जायेगा। इस जांच का विस्तार अंतिम पुनर्विलोकन के परिणाम के संबंध में अधिशासी अभियंता द्वारा अवधारित की जायेगी और माप के पूर्ण सैट को आच्छादित करनी होगी।

(4) पुनर्विलोकित प्रविष्टियों पर आधारित भुगतान विभिन्न लेखों में देखा और सत्यापित किया जाना चाहिए। इसी प्रकार सामग्रियों की आपूर्ति और जारी किये जाने के लिए ठेकेदारों के विभिन्न लेखों इत्यादि में देखा जायेगा और सत्यापित किया जायेगा।

(5) विसंगतियों की संसूचना:

संज्ञान में आयी कमियां, विसंगतियां इत्यादि संबंधित सहायक अभियंता को संसूचित की जानी चाहिए और माप पुस्तिका को निम्नलिखित प्ररूप में परीक्षण लेखा परीक्षा के लिए समेकित किया जायेगा।



प्रभागीय लेखाकार द्वारा पुनर्विलोकन टिप्पणी:

सामान्यतः पुनर्विलोकित पृष्ठ	पुनर्जाच के लिये प्रभागीय अधिकारी द्वारा चयनित आकलन		उजागर कमियां और विसंगतियां	तिथि सहित हस्ताक्षर	
	पृष्ठ	तिथि सहित हस्ताक्षर		खण्ड अधिकारी	लेखाधिकारी
1	2	3	4	5	6

(6) वर्ष के दौरान पूर्ण और अभिलेखन के लिए वापस माप पुस्तिका का भी उसी प्रकार खण्डीय कार्यालय में उसके अंतिम अभिलेखन से पूर्व उसी प्रकार परीक्षण किया जायेगा।

7.14 माप पुस्तकों की क्षति:

(1) जब माप पुस्तिका खो जाय तो उसकी प्रथम सूचना रिपोर्ट कनिष्ठ अभियंता द्वारा पुलिस विभाग में दर्ज की जायेगी।

(2) मामले के तथ्यों की तुरंत सूचना क्षति के लिए संबंधित उत्तरदायी सभी पक्षकारों के स्पष्टीकरण के साथ मुख्य अभियंता को तुरंत अवगत करायी जानी चाहिए जो खोई हुई माप पुस्तिका के बट्टे खाते की स्वीकृति के लिए सशक्त है। यदि कोई रिक्त माप पुस्तिका की चोरी या क्षति हो गयी हो तो अधीक्षण अभियंता इस क्षति को बट्टे खाते में डालने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा।

(3) ऐसी क्षतियों को बट्टे खाते में डालने के लिए परिशिष्ट 5 की प्ररूप में सूचित किया जायेगा।

(4) यह भी आवश्यक है कि खोई हुई मापन पुस्तिका में माप यथाशीघ्र पुनः अंकित किये जायेंगे।



खण्ड 8

मानक माप पुस्तिका

8.1 प्रयोजन :

किसी खड़े भवन में स्थायी के माप के अभिलेख के लिये मानक माप पुस्तिका का अनुरक्षण किया जाता है और विस्तार आदि के आधार पर वर्षानुवर्ष किसी वर्ष में भवन में किये गये कार्य हेतु अद्यतन तारीख के लिये अपेक्षित होता है। इसका उपयोग मरम्मत के आगणनों के लिये और ऐसी मरम्मत के लिये टेकेदरों के देयको हेतु जिससे प्रत्येक अवसर पर विस्तृत माप लेने की प्रक्रिया को न्यून करने के लिये किया जाता है।

8.2 मानक माप पुस्तिका की तैयारी और लेखा-जोखा:

(1) निर्माण खण्ड द्वारा कार्य के पूर्ण होने के पश्चात् मानक माप पुस्तिका तैयार की जायेगी कि कार्य सम्पादित कर लिया गया है। इन पुस्तिकाओं की तैयारी प्रत्येक उपखण्ड के लिये कार्यक्रम के अनुसरण में या प्रभागीय अधिकारी द्वारा नियत की गई समुचित अन्य ईकाई द्वारा साधारणतया की जायेगी।

(2) सभी आरेखण, मानक माप पुस्तिकाएं इत्यादि भवन को हस्तगत करने से पूर्व समुचित रूप से अभिलिखित की जानी होंगी।

(3) सभी मानक माप पुस्तिकाओं के पृष्ठों में एक ओर क्रमांक अंकित की जाने चाहिये इनके क्रमांक वर्णमाला क्रमांक में अंकित होने चाहिये जिससे साधारण माप पुस्तिकाओं से इनके अन्तर करने में असुविधा न हो।

(4) इनका लेखा उसी रीति से रखा जायेगा जैसे पंजी में साधारण माप पुस्तिका रखी जाती है।

(5) इससे सम्बन्धित पुस्तिकाओं को दर्शाते हुये प्रत्येक उपखण्ड में एक समान पंजिका अनुरक्षित की जायेगी और साधारण माप पुस्तिका के मामले में जैसा किया गया है पुनर्विलोकित की जायेगी।

8.3 मानक माप पुस्तिका का लिखना:

(1) मानक माप पुस्तिका स्याही में सुपाद्य रूप में लिखी जानी चाहिये और अधिशासी अभियन्ता द्वारा सही होना प्रमाणित किया जाना चाहिये। इसे बहुत सावधानीपूर्वक और शुद्धता से अनुरक्षित किया जाना चाहिये जिससे इसे किसी विधि के न्यायालय में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सके।

(2) मानक माप पुस्तिका या तो स्वयं सहायक अभियन्ता या उसके आदेश से किसी कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा लिखी जानी चाहिये। कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा लिये गये माप की प्रत्येक प्रतियां यद्यपि अधिशासी अभियन्ता द्वारा पूर्ण रूप में जांची जानी चाहिये और इसके उपरान्त इसे अधिशासी अभियन्ता द्वारा परीक्षित की जानी चाहिये। उसे स्वयं पुस्तिका में लिखित रूप से या उद्घाटित किया जाना चाहिये कि



किये गये कार्य के लिये तैयार वार्षिक मरम्मत आगणन और ठेकेदारों के देयक के प्रयोजनों के लिये उसके द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित कर दिये गये है। जब तक ऐसा न किया जाये पुस्तिका में नम्बर अंकित नहीं किये जायेंगे और मानक माप पुस्तिकाओं की पंजिका में इसे अंकित नहीं किया जायेगा।

(3) मानक माप पुस्तिकाओं में उसके आगणन के लेखे का भवन या सम्बन्धित कार्य का माह के भीतर समाप्ति पर संदर्भ सहित सहायक अभियन्ता के पर्यवेक्षण के अधीन तारीख से किया जायेगा। सभी ऐसे संशोधन सहायक अभियन्ता द्वारा प्रमाणित और अधिशासी अभियन्ता द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे।

8.4 कम्प्यूटरीकृत मानक माप पुस्तिकायें:

मानक माप पुस्तिका कम्प्यूटरीकृत मानक पुस्तिकाये प्ररूप में भी बनायी जा सकती है और विभिन्न मदों के लिये अंतिम कम्प्यूटरीकृत मापों के साथ पूर्णतया संलग्न होगी जैसे सन्निर्माण स्तर के दौरान प्रयोग की गयी कम्प्यूटरीकृत मानक पुस्तिका में अभिलिखित किया गया हो।

8.5 उच्चतर अधिकारी द्वारा जांचा जाना:

(1) अधिशासी अभियन्ता द्वारा न्यूनतम वर्ष में एक बार प्रत्येक पुस्तिका का वैयक्तिक रूप से परीक्षण किया जायेगा और समय-समय पर मानक माप पुस्तिका के अनुपालन के लिये इसे जांचा जायेगा। इसके अंत में कार्य के कार्यक्रम के लिये साधारणतया निम्नवत् अनुसरण किया जाना चाहिये—

(क) यथासम्भव शासकीय वर्ष की समाप्ति पर यथाशीघ्र सम्बन्धित सहायक अभियन्ता इन पुस्तिकाओं के वैयक्तिक परीक्षण की व्यवस्था करेगा जिससे कि उसका यह समाधान हो जाये कि पिछले वर्ष के दौरान भवन या कार्य के विस्तार, परिवर्धन या विशेष मरम्मत के संदर्भ तिथि सहित उसमें आ गये है और यह सुनिश्चित करने के लिये कि प्रभागीय अधिकारी के निरीक्षण के प्रयोजन के लिये ऐसी नियत तारीख में उसे प्रस्तुत कर दिया गया है।

(ख) पुस्तिकाओं की प्रभागीय कार्यालय में प्राप्ति पर मानक माप पुस्तिका की पंजी के साथ यह सुनिश्चित करने के लिये तुलना की जायेगी कि सभी पुस्तिकायें निरीक्षण के लिये प्रस्तुत कर दी गयी है। तत्पश्चात् ऐसी सन्निरीक्षा के अध्यक्षीन जैसा प्रभागीय अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये, किया जायेगा। इन पुस्तिकाओं की तुलना व्यय के लेखों से की जायेगी और भवन के विस्तार/परिवर्धन या विशेष मरम्मत के आगणनों के सम्बन्धित सम्बद्ध मानकों के अभिलेख तथा खण्ड के कार्य यद्यपि स्थिति की जांच के लिये प्ररूप लागू होंगे, पर रखे जायेंगे।

(2) जैसा की ऊपर संदर्भित सन्निरीक्षा के परिणाम के अभिलेख स्थायी रूप से रखे जाने चाहिये और अधीक्षण अभियन्ता/अंकेक्षण/लेखाधिकारी के निरीक्षण के दौरान मांग पर प्रस्तुत किये जाने चाहिये।

Am

8.6 प्रमाण पत्रों का प्रस्तुतिकरण :

(1) कोई रिपोर्ट संबंधित लेखाधिकारी को स्पष्ट शर्तों में प्रमाणित करते हुए पृष्ठांकित प्रति सहित अधीक्षण अभियन्ता को ऐसे भेजे जाने चाहिये जो कि उसे प्रत्येक वर्ष के 31 जुलाई से पूर्व प्राप्त हो जाय।

(एक) कि खण्ड के सभी स्तरीय मापन पुस्तिका का अधिशासी अभियंता द्वारा निरीक्षण किया जा चुका है

;

(दो) कि उस पर की गयी प्रविष्टियां में फेर-फार नहीं किया गया है;

(तीन) कि किये जाने वाले संबंधित भवन या कार्य के विस्तार या परिवर्धन के कारण सभी शुद्धियां कर ली गयी है, और

(चार) कि पुस्तिका अद्यतन अभिलेख के साथ विश्वसनीय है।

(2) स्तरीय मापन पर आधारित जब कोई भुगतान किया जाय तो उसे तैयार करने वाले, परीक्षण करने वाले और सत्यापित करने वाले सहायक अभियंता द्वारा स्वयं हस्तलिखित निम्नलिखित प्रमाण पत्र देयक पर निश्चित रूप से अभिलिखित किया जाना चाहिए—

“प्रमाणित किया जाता है कि यहां किये गये कार्य के लिए कार्य देयक में सम्पूर्ण कार्य वास्तविक रूप से किया गया है और किसी रूप के लिए पूर्व में प्रस्तुत देयक में उसके किसी भाग का भुगतान नहीं किया गया है।”



खण्ड 9

भुगतान के लिए देयकों की तैयारी और पारण

9.1 देयक की तैयारी और पारण :

- (1) ठेकेदार से यह अपेक्षा है कि वह उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए प्रत्येक मामले में लागू विहित प्ररूप में देयक को तैयार करे और उसे उपखण्डीय अधिकारी को प्रस्तुत करे।
- (2) जहां कम्प्यूटरीकृत मापन पुस्तिका प्रयोग में लायी जा रही हो, वहां ठेकेदार अपने समस्त दावों के लिए कम्प्यूटरीकृत देयक प्रस्तुत करेगा और ततपश्चात् इन देयकों में सामान्य रीति से प्रक्रिया की जायेगी।
- (3) ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता के देयक पारित करने से पूर्व कार्य/आपूर्ति का विवरण तथा मात्रा को संबंधित माप पुस्तिका में प्रविष्टि कर उसकी सहायक अभियंता द्वारा सर्वीक्षा की जानी चाहिए और अपने पर्यवेक्षण के अधीन अंकगणितीय जांच "विवरण या क्षेत्र" का आंगणन किया जाना चाहिए। तब देयक माप पुस्तिका प्रविष्टि से अधिशासी अभियंता के कार्यालय में जांचा, पारण और भुगतान किया जाना चाहिए।

9.2 देयक का भुगतान :

(1) दरों का भाग :

करार/आपूर्ति आदेश के अनुसार पूरी दर तभी मान्य होगी जब कार्य आपूर्ति अपेक्षित गुण और विशिष्टिकरण के अनुरूप स्वीकार कर लिये गये हों। यदि संविदा अवधारित है या और जब संविदा चल रही हो तब लेखे में भुगतान किया जाना है, समुचित रूप से अंश दर पर किये गये अवशेष कार्य और करार की सामान्य शर्तों पर तथा देयक पारण प्राधिकारी से भाग दर विवरण अनुमोदित हो जाने के उपरान्त सम्यक रूप से अनुमति दी जायेगी।

(2) आपूर्ति के लिए भुगतान :

आपूर्ति के मामले में तब तक भुगमान अनुमन्य नहीं होगा जब तक कि भण्डार में प्राप्त, परीक्षण और स्वीकार नहीं कर लिया जाता है।

(3) सामग्री के जारी अनुबंध हेतु वसुलियां :

विनिर्दिष्ट विवरण के सामग्रियों के आपूर्ति के अनुबंध सहित कार्य के पूर्ण मदों हेतु संविदा के मामले में उत्तराखण्ड पेयजल निगम के भंडार से उसे आपूर्ति सामग्री के मूल्य के संबंध में आवश्यक वसूली और वास्तविक माप (बेकार सामग्री सहित जहां कहीं लागू हो) और देयक प्रयोजन के लिए नियत वसूली दर पर प्रत्येक देयक से प्रभावित होगी।



9.3 भुगतान के लिए देयक के प्ररूप और वाउचर :

ठेकेदार/आपूर्तिकर्ताओं के भुगतान के लिए प्रयुक्त किये जाने वाले देयकों के अधिकृत प्ररूप और उनकी उपयोगिता नीचे उल्लिखित की गयी है-

(क) जब कोई किसी कार्य या संविदा के समापन पर कोई एकल भुगतान किया जाता है तो प्रथम और अंतिम देयक प्ररूप सीपीडब्लूए 24/यूपीजेएन 27 ग (पीला रंग) इसका प्रयोग कार्य और आपूर्ति के लिए ठेकेदारों के दोनों भुगतान करने हेतु किया जायेगा। एक ही समय पर आपूर्ति और पुनर्देयकों के मामलों में एक ही लेखा शीर्षक या समान कार्य/भाग से संबंधित कोई मामले हों तो विभिन्न भुगतानों को करते समय एक ही प्ररूप प्रयुक्त किया जायेगा।

(ख) चालू लेखा देयक प्ररूप सीपीडब्लूए 26/यूपीजेएन 27 ग (सफेद रंग):

ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं को सभी चालू और अंतिम भुगतान के लिए (एकमुश्त संविदा जिसमें ऐसे मामले जहां अग्रिम भुगतान किया जाना प्रस्तावित हो या ठेकेदार के विरुद्ध उसी कार्य के संबंध में पहले से उत्कृष्ट बकाया हो) प्रयुक्त किया जायेगा। ऐसे मामलों में जहां सुरक्षित अग्रिम किया जाना है या ठेकेदार के विरुद्ध उसी कार्य के संबंध में पूर्व से उत्कृष्ट धनराशि बकाया है तो सुरक्षित अग्रिम की धनराशि देयक के साथ सम्बद्ध की जायेगी।

(ग) हस्तगत प्ररूप सीपीडब्लूए 28/यूपीजेएन 28:

(एक) यह वाउचर का एक साधारण प्ररूप है जिसका प्रयोग उपर्युक्त लिखित विशेष प्ररूपों में नहीं है, के लिए सभी विविध भुगतानों और अग्रिमों हेतु प्रयुक्त किया जायेगा।

(दो) इस प्ररूप का प्रयोग विलुप्त वापसी की जमा के लिए नहीं किया जायेगा।

9.4 देयक के पारण हेतु प्राधिकारिता :

विवरणों को समेकित करने वाले प्राधिकारी अपेक्षित परीक्षण जांच और अलग से दी गयी अन्य औपचारिकताओं का अनुपालन करने के पश्चात् देयकों को तैयार, परीक्षण या सत्यापन और पारण के लिए सशक्त होंगे।

9.5 किये गये कार्यों हेतु भुगतान :

चालू लेखों पर किये गये कार्यों या आपूर्ति हेतु भुगतान समय-समय पर ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता द्वारा देयक के प्रस्तुतीकरण पर किये जायेंगे।



खण्ड 10

लेखों का अभिलेखीकरण

10.1 देयक पंजी:

(1) विभिन्न उपखण्डों से देयको की प्राप्ति पर प्रभागीय कार्यालय द्वारा भुगतान की कार्यवाही की जाती है। परिष्टि 7 में दिये गये प्ररूप पर प्रभागीय कार्यालय में कार्यो/आपूर्तियों के सम्बन्ध में उपखण्डों से प्राप्त सभी देयको के समेकित अभिलेख एक पंजी में जिसे देयकों की पंजी के रूप में जाना जाता है, में अनुरक्षित की जायेगी।

(2) देयक प्राप्ति के क्रम में पंजी में कड़ाई से अंकित किये जाने होंगे जैसे प्रथम प्राप्त देयक उसके बाद प्राप्त होने वाले देयक से पहले अंकित किया जायेगा। देयको का भुगतान भी कड़ाई से उनकी प्राप्ति के क्रम में किया जायेगा। किसी मामले में किसी देयक के पश्चात् प्राप्त होने वाले देयक पर प्रभागीय अधिकारी के लिखित आदेश के बिना प्राथमिकता नहीं दी जायेगी।

(3) प्रभागीय लेखाकार को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि लेखा शाखा में पंजी को उचित रूप से अनुरक्षित और अद्यतन किया जा रहा है। पंजी अधिशासी अभियन्ता को उनके अनुश्रवण हेतु प्रत्येक सप्ताह में प्रस्तुत की जानी चाहिये और वह ऐसे मामलो को जिनमें इन निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है अंकित करेगा।

(4) कार्य अधिरोपण अधिष्ठान के व्ययको, हाजरी पत्र और अधिष्ठान देयक इस पंजी में अंकित नहीं किये जायेंगे।

(5) एक ऐसी ही पंजिका जैसा ऊपर उल्लिखित है सहायक अभियन्ता द्वारा भी भुगतानों के सम्बन्ध में प्रत्येक खण्ड द्वारा अनुरक्षित किया जाना चाहिये। यह पंजी प्रभागीय लिपिक द्वारा उसी प्रकार जैसे प्रभागीय कार्यालय में पंजी प्रत्येक सप्ताह में सहायक अभियन्ता के समक्ष रखी जाती है, रखेगा।

10.2 ठेकेदारी खाता

(1) संविदा/आपूर्ति से सम्बन्धित लेखे किसी बद्धि पुस्तिका जिसे ठेकेदारी खाता के नाम से जाना जायेगा, में रखा जाना चाहिये। प्रत्येक ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता सहित सभी व्यवहारों के लिये एक अलग भाग या खण्ड का भाग वैयक्तिक लेखे के लिये सुरक्षित रखा जायेगा। यह पंजी उचित रूप से अनुक्रमणित होगी।

(2) जब तक कि उसके द्वारा कार्य अथवा आपूर्ति पूर्ण न कर दी गई हो और उसे भुगतान न हो गया हो सिवाय प्ररूप यू.पी.जै.एन 27 सी पर प्रथम और अंतिम व्यय पूर्ण न कर दिया गया हो प्रत्येक ठेकेदार के लिये खाते में एक वैयक्तिक लेखा खोला जायेगा चाहे वह उनके साथ औपचारिक ठेकेदार हो या न

कृ.

हो। यदि ठेकेदार द्वारा केवल सामग्री जारी की जाती है या कोई भुगतान उसकी ओर से किया जाता है तो एक खाता लेखे हेतु खोला जायेगा।

(3) ठेकेदारी खाता पूर्ण और अद्यतन अनुरक्षित किया जायेगा।

(4) खाता लेखा मासिक रूप से बन्द और अवशेष के रूप में दर्शाया जाना चाहिये। प्रत्येक वैयक्तिक लेखे का अंतिम अवशेष प्रत्येक अलग कार्य या लेखे के सम्बन्ध में जैसा विस्तृत रूप से दर्शाया गया है (भण्डार या क्रय) उत्कृष्ट धनराशि यदि कोई हो प्रत्येक के तीन उच्चन्त खाते के अधीन जैसे (एक) अग्रिम भुगतान (दो) सुरक्षित अग्रिम, और (तीन) अन्य व्यवहरण में रखा जायेगा

(5) माह के अन्त पर ठेकेदारी खाता की प्रविष्टियों की शुद्धता और अवशेष के लिये प्रभागीय लेखाकार उत्तरदायी है। खाते में सभी वैयक्तिक लेखे परीक्षित किये जायेंगे और यह देखा जायेगा कि—

(एक) अवशेष बिना न्यायोजित कारणों से लम्बे समय तक अवशेष के रूप में नहीं रखा गया है, और

(दो) चालू लेखों के मामले में समुचित अंतराल पर देयक तैयार किये जा रहे हैं।

(6) किसी ठेकेदार की अपेक्षा पर उसके चालू लेखे देयक या ठेकेदारी खाता के सारांश उसे दिये जाने चाहिये। उसे प्रत्येक चालू देयक/अंतिम देयक के समय पर उसकी प्राप्ति के हस्ताक्षर खाते में लिये जायेंगे।

10.3 कार्यों की पंजिका :

(1) प्रत्येक कार्य के लिये वर्ष के दौरान खण्ड में हुए व्यय के स्थायी और समेकित अभिलेख के रूप में कार्य की पंजिका है। यह पंजिका प्रभागीय कार्यालय में अनुरक्षित की जाती है।

(2) वृहद कार्यों के मामले में सामान्यता हुए व्यय के लेखे के लिये अनुरक्षित किये जाने के लिये कार्य की पंजिका विस्तृत प्ररूप सी.पी.डब्लू.ए. 40 में रखी जाती है। यदि किसी मामले में अधीक्षण अभियन्ता या अन्य स्वीकृत प्राधिकारी ऐसा चाहे तो लघु कार्य भी विस्तृत प्ररूप सी.पी.डब्लू.ए. 40 के उपशीर्षक में अनुरक्षित कर सकते हैं। यदि वह विचार करें कि ऐसा लेखा रखना परिस्थितियों के अनुसार बेकार या संभव है तो ऐसा करने के लिये किसी कार्य के सम्बन्ध में उपशीर्षक द्वारा कार्यों की पंजिका में लेखे के अनुरक्षण के साथ अधीक्षण अभियन्ता सशक्त होंगे।

(3) कार्यों की पंजिका कार्य सारांश से प्रत्येक माह अंकना की जाती है। प्ररूप 40 पंजी में प्रत्येक वृहद कार्यों के संदर्भ में अलग भाग या अलग खण्ड रखा जाना चाहिए। लघु कार्यों के आगणन से सम्बन्धित प्रविष्टियां प्ररूप सी.पी.डब्लू.ए. 41 पंजी में एकल पृष्ठ पर की जा सकेंगी।



(4) कार्य का सारांश प्रत्येक कार्य पर अलग पृष्ठ में उपप्रभागीय अधिकारी के कार्यालय में अनुरक्षित करना अपेक्षित होगा। इन्हे प्रभागीय कार्यालय को मासिक लेखे के अनुपालन हेतु नियमित रूप से प्रत्येक माह में भेजे जाने होंगे।

(5) मासिक लेखे के प्रस्तुतिकरण से पूर्व कार्यों की पंजिका अधिशासी अभियन्ता द्वारा पूर्ण और अवलोकित होंगी तथा उसमें अंकित प्रविष्टियों के परीक्षण और उनके सही होने के सम्बन्ध में उसके द्वारा तिथि सहित हस्ताक्षर किये जायेंगे।

10.4 सामग्री लेखा:

उत्तराखण्ड पेयजल निगम में विभिन्न मौलिक और अनुरक्षण कार्यों की आवश्यकता के लिए भण्डार रखरखाव हेतु निम्नलिखित दो प्रकार की सामग्रियां क्रय की जाती है और की जा सकती है—

(1) श्रमिक और सामग्रिया दोनों हेतु कार्य के पूर्ण मदों के संबंध में कार्य पर प्रयुक्त किये जाने वाले ठेकेदारों को जारी किये जाने वाली सामग्री जिसे वे अंकित करते है।

(2) कार्य के लिए सीधे जारी किये जाने वाली सामग्री जब कार्य विभाग द्वारा या ठेकेदार द्वारा किया जाता है जिसमें करार केवल श्रमिक कार्य के लिए होता है।

10.4.1. ठेकेदार को जारी सामग्रियां :

(1) कार्य के सम्पूर्ण मदों के संबंध में ठेकेदार को सामग्रियों के जारी करने के मामले में करार में जैसा इंगित किया गया है, नियत रूप में जारी किये जाते है। जब इन्हें भण्डार से जारी किया जाता है तब इन दरों में भण्डार और अन्य अधिभार सम्मिलित होते है। करार में अनुबंधित इनके सिवाय अन्य सामग्रियां अधीक्षण अभियन्ता जिसे प्रत्येक मामले में इनके भण्डार स्थान पर दिये जाने सहित सामग्री हेतु अधिभार पर "जारी दर" की आवश्यक प्राधिकारिता के बिना ऐसे मामलों में जारी नहीं किया जायेगा।

(2) यह प्रतिबंध यद्यपि (पूर्ण जारी दरों पर) किसी एक संविदा हेतु एक माह में अधिकतम रूपया पांच हजार के विद्यमान भण्डार में से छोटे जारी किये जाने वाली सामग्रियों के मामले में समाप्त किया जा सकता है।

10.4.2 कार्य के लिए निर्गमन:

(1) कार्य के लिए सीधे जारी सामग्रियों के मामले में इसके लेखे-जोखे का विवरण स्थल लेखे पर सामग्री में रखा जायेगा। सामग्री के केवल प्रधान मद जिसमें मदें रूपया दस हजार प्रति अधिकतम के आगणित मूल्य पर होगी, का विवरण इस लेखे में रखे जाने की आवश्यकता होगी।

(2) ऐसे मदों की मात्रा और मूल्य दोनों सिवाय वहन और आकस्मिक अधिभार के जिसके लिये केवल मूल्य दर्शाये जाने है, दर्शाये जाने होंगे।



10.4.3 अधिशेष का वार्षिक सत्यापन:

कार्य से सीधे अधिरोपित सामग्री के अनुप्रयुक्त अधिशेष न्यूनतम वर्ष में एक बार सत्यापित होने चाहिए और सामग्रियों के सत्यापन की एक रिपोर्ट सहायक अभियंता द्वारा अधिशासी अभियंता को भेजी जायेगी।

10.4.4 लेखे का अनुरक्षण:

(1) सामग्रियों की मात्रा प्राप्ति और निर्गमन दोनों के नियंत्रण के क्रम में प्रधान मदों की संख्यात्मक लेखा अनुरक्षित किया जायेगा। इसे रूपया एक लाख से अधिक मूल्य के कार्यों के संबंध में अनुरक्षित किया जायेगा।

(2) एक साधारण संख्यात्मक लेखा यद्यपि छोटे कार्यों और विभागीय मरम्मत कार्यों के लिए अधिशासी अभियंता के विवेक पर यदि कार्य की किसी संख्या के लिए सामग्रियों का कोई संग्रह है तो इसे अनुरक्षित किया जायेगा।

(3) जहां कोई कार्य विभागीय या श्रमिक दर पर ठेकेदार के माध्यम से कार्य के लिए सामग्री जारी की जाती है वहां यदि रूपया 50 हजार से अधिक के कार्य के आगणित मूल्य है तो सामग्री का स्थल लेखा अनुरक्षित किया जायेगा।

10.5 सीमेंट पंजिका:

(1) सहायक अभियंता/अधिशासी अभियंता विभिन्न कार्य स्थलों पर सीमेंट के लेखे हेतु अनुरक्षित पंजिका को जांचेंगे।

(2) उनके मुख्यालय से बाहर अवस्थित रूपया एक लाख से अधिक मूल्य कार्यों के मामले में उनके क्रमशः कार्य पर की गयी यात्राओं और निरीक्षण के दौरान पंजिका तथा भण्डार का निरीक्षण किया जायेगा।

(3) कार्यों के मामले में जहां स्वतः समिश्रित कंक्रीट अनुमोदित स्रोत/विनिर्माता से प्रयोग में लाया जाना अनुबंधित है, में ऐसे पंजिका को अनुरक्षित करने की आवश्यकता नहीं है। यद्यपि कम्प्यूटरीकृत प्रेषण स्लिप जिसे सतह समिश्रित कंक्रीट के प्रत्येक प्रेषण से भेजा गया है, का अभिलेख रखा जायेगा।

10.6 प्लांट और मशीनरी का किराया अधिभार:

(1) जहां ऐसा विनिर्दिष्ट हो ठेकेदार को नियत किराया दरों पर विभागीय प्लांट और मशीनरी का प्रयोग किये जाने की अनुमति दी जा सकेगी। ऐसे प्लांट और मशीनरी का किराया अधिभार विभागीय कार्यशाला से इसे बाहर ले जाने की तारीख या विनिर्दिष्ट स्थल पर इसे वापस किये जाने की तारीख तक गिना जायेगा।



(2) किराया अधिभार की दरें समय-समय पर नियत की जाती हैं। किराया अधिभार प्रत्येक दिन हेतु आठ घंटा (एक घंटा भोजन विश्राम सहित) या उसके किसी भाग पर अधिभारित किया जाता है।

(3) किराया अधिभार में इसके कार्यशाला को वापस किये जाने की आवश्यकता के लिए रुकने के सिवाय आदर्श दिवस सम्मिलित है। किसी विवाद के मामले में अधीक्षण अभियंता निर्णय अंतिम होगा। प्रस्तर 27.3 भी संदर्भित किया जायेगा।

(4) इन किराया दरों में प्रवर्तन कार्मिकों और अनुरक्षण कार्मिकों की सेवायें साधारण अनुरक्षण और मरम्मत के लिए अपेक्षित सामग्री के रूप में सम्मिलित होंगी। प्रस्तर 27.3 भी संदर्भित किया जायेगा।

10.7 विखण्डित सामग्री लेखे :

10.7.1. विभागीय कार्यों के माध्यम से विखंडित होने से उत्पन्न कबाड़ सामग्री:

(1) किसी भवन या संरचना के विखंडन से प्राप्त सेवा योग्य सामग्रियां जिसे निविदा या नीलामी द्वारा विक्रय न किया गया हो, अभिलेख प्रयोजन के लिए माप पुस्तिका में मूल्य के बिना अभिलिखित किया जाना चाहिए। इन मापों के आधार पर परिशिष्ट 8 पर प्ररूप में कबाड़ सामग्री की पंजी में इन्हें लिया जाना चाहिए। पंजी में प्रविष्टियां करने और सहायक अभियंता द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित करने के उपरांत माप पुस्तिका में प्रविष्टियां समुचित टिप्पणी के साथ लाल स्याही द्वारा कास की जानी चाहिए जिससे पंजी में सामग्री की प्रविष्टि की गयी है।

(2) प्रत्येक कार्य से संबंधित कबाड़ सामग्री के लेखे को रखने हेतु अलग से एक वही या वही का सैट रखा जायेगा।

(3) कबाड़ से प्राप्त उपयुक्त सामग्री यथासम्भव कार्य में प्रयुक्त की जानी चाहिए और पंजिका में तदनुसार कार्य के लिए जारी दर्शायी जानी होगी। अनुपयुक्त सामग्री इस संग्रह के खण्ड 39 के अधीन उपबंधों में इंगित रीति में निस्तारित किया जायेगा।

(4) अनिस्तारित अधिशेष का एक वर्ष में न्यूनतम एक बार भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए और सत्यापन का निष्कर्ष "टिप्पणी स्तम्भ" में अभिलिखित किया जायेगा।

(5) पंजिका ("शून्य" व्यवहरण के लिए भी) खण्डीय कार्यालय में सर्वीक्षा के लिए मासिक लेखे के साथ प्रत्येक माह नियमित रूप से सहायक अभियंता द्वारा प्रस्तुत की जायेगी।

(6) उपखण्ड के मुख्यालय से अन्य स्थानों पर कार्यरत कनिष्ठ अभियंता के मामले में खण्डीय कार्यालय को प्रस्तुत करने से पूर्व उपखण्ड में अनुरक्षित पंजिका में सम्मिलित करने के लिए उपखण्डीय कार्यालय को प्रत्येक माह में उपलब्ध कराया जायेगा। खण्डीय लेखाकार द्वारा जांचे गये व्यवहरण के पश्चात् मासिक पंजिका पुनर्विलोकन के लिए अधिशासी अभियंता के समक्ष रखी जायेगी। सभी मामलों में ऐसे पुनर्विलोकन के तथ्य अभिलिखित किये जायेंगे।



(7) किसी भी मामले में कबाड़ सामग्री सड़क पटरी संकलित नहीं की जानी चाहिए। यदि किसी कारण से किसी विशिष्ट मामले में इन निर्देशों का अनुपालन किया जाना सम्भव नहीं है तो अधीक्षण अभियंता और स्थानीय प्राधिकारी यदि कोई हो, का लिखित अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

10.7.2. संविदा के माध्यम से विखंडन के फलस्वरूप उत्पन्न विखण्डित सामग्री :

(1) यदि किसी मामले में संविदा के माध्यम से विखंडित कोई भवन या ढांचा विखंडित किया गया है तो कार्य की अनुसूची में करार/ उपबंध में एनआईटी/ में यह संविदा की जा सकती है कि ठेकेदार विनिर्दिष्ट समय के भीतर कबाड़ सामग्री बाहर ले जायेगा और जिसके लिए उसे उसके निविदा और स्वीकार्य दरों पर विभाग को भरोसा देना होगा

(2) ऐसे मामले हो सकते हैं जहां कबाड़ सामग्री का मूलभूत मूल्य भवन/ ढांचे के विखंडन के मूल्य से अधिक हो। इस घटना पर पर्याप्त सुरक्षा कदम एनआईटी/ संविदा में समुचित करार /उपबंध के माध्यम से उठाने चाहिए जिससे ठेकेदार विखंडन कार्य की अनुमति देने से पहले विभाग को पूर्ण कबाड़ सामग्री का मूल्य जमा कर सके। कबाड़ का मूल्य उसे विखंडन कार्य के पूर्ण होने के पश्चात भुगतान किया जायेगा।

(3) ठेकेदार प्रतिभू जमा/ दक्षता प्रत्याभू के लिए सामान्य उपबंध कर यह सुनिश्चित करेगा कि ठेकेदार विखंडन कार्य पूरा करेगा और वह बहुमूल्य कबाड़ सामग्री को बाहर नहीं ले जायेगा।

(4) ऐसे मामले जहां सन्निर्माण संविदा विखंडन के किसी एक भाग में है वहां विखंडन और कबाड़ सामग्री को हटाने के लिए एकमुश्त करार किया जा सकता है जिससे पहले तीसरे चालू देयक में प्राथमिकता से यथासम्भव वसूल की जा सके।

10.7.3. अनुरक्षण कार्य से उत्पन्न कबाड़ सामग्री :

(1) संविदा के माध्यम से किये गये अनुरक्षण कार्य से उत्पन्न कबाड़ सामग्री के निस्तारण के लिए इसे संदर्भित किया जा सकता है।

(2) कार्य के विभागीय अनुरक्षण से उत्पन्न उपेक्षावान बचाव के कबाड़ सामग्रियों के मामले में जिसमें विद्युत लैम्प और ट्यूब, एसी, सीट राईज, पीबीसी इत्यादि हो सकते हैं, कबाड़ सामग्री लेखे में नहीं लिये जा सकते हैं और उन्हें उनका निस्तारण ऐसे किया जायेगा जैसा ठीक समझा जाय। कनिष्ठ अभियंता/ सहायक अभियंता / अधिशासी अभियंता उनके सामान्य उपयोग रीति से कबाड़ सामग्री की मात्रा की जांच की शक्ति का प्रयोग किया जायेगा।

(3) अन्य कबाड़ सामग्रियों के लिए जिसमें ऐसे कार्यों से बचाव मूल्य उत्पन्न होता है, इसे कबाड़ सामग्रियों की पंजी में गिना जायेगा और उसका निस्तारण या पुनः प्रयोग जैसी स्थिति हो, किया जायेगा।



10.8 सरकारी सम्पत्तियों की हानियां :

10.8.1 हानियों की सूचनायें :

(1) परिसंपत्तियों के नकद या संपत्तियों की समस्त शक्तियां किसी अधिकारी के संज्ञान में आने के यथाशीघ्र उच्च प्राधिकारियों और लेखा परीक्षक / लेखाधिकारी को रिपोर्ट करना होगा और उसके जांच के लिए कार्यवाही करनी होगी तथा चूक और क्षतियों के लिए युक्तियुक्त उत्तरदायित्व निर्धारित करना होगा, इसमें वह क्षतियां जो भण्डार के भौतिक सत्यापन के दौरान कमी या नुकसान के कारण हुई हैं, सम्मिलित होंगी।

(2) नीचे उल्लिखित विकल्पों के साथ लोक धन की कोई क्षति या कमी, विभागीय राजस्व या प्राप्तियां, स्टॉप, भण्डार या अन्य सम्पत्ति जो सरकार के पास है या सरकार की ओर से है, के गबन के कारण या अन्यथा क्षतियों में सम्मिलित है और जो भौतिक सत्यापन के फलस्वरूप कमी संज्ञान में आयी है, की तुरंत रिपोर्ट संबंधित मुख्य अभियंता को उपलब्ध कराने हेतु अधीक्षण अभियंता के माध्यम से खण्डीय अधिकारी द्वारा दी जायेगी। अधिशासी अभियंता उसके साथ लेखा परीक्षण की एक प्रति भेजी जानी चाहिए। क्षेत्र का मुख्य अभियंता उसे अपनी संस्तुति के साथ अग्रतर व्यवहरण के लिए प्रबंध निदेशक को संस्तुत करेगा।

(3) यदि प्रथम दृष्टियां लेखा परीक्षक/लेखाधिकारी द्वारा कोई अनियमितता निकाली जाती है तो वह संबंधित अधिशासी अभियंता को तुरन्त रिपोर्ट देगा और यदि वह आवश्यक समझता है तो उसके साथ उत्तराखण्ड पेयजल निगम मुख्यालय को भी सूचना देगा। लेखाधिकारी संबंधित लेखा परीक्षक के माध्यम से अपनी रिपोर्ट भेजेगा।

(4) चैकों की चूक या अनियमित जारी किये जाने या प्राप्तियों की अनियमित गिनती और अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण क्षति से उत्पन्न शासकीय धन की क्षति से संबंधित सभी मामलों में महालेखाकार को भी रिपोर्ट की जायेगी जिससे कि वह उससे संबंधित जिसे कृत / घटना की तैयारी / सहमति की सुविधा उठाने वाले यदि कोई हों, नियमों या प्रक्रियाओं के अधीन उपचार के लिए कदम उठा सके।

(5) उत्पन्न शंकाओं की रिपोर्ट जिससे क्षति हुई है, शीघ्रताशीघ्र प्रस्तुत की जायेगी। विस्तृत जांच करते समय विलम्ब नहीं किया जायेगा। जब मामले की पूर्ण जांच हो जाय तो अग्रतर और पूर्ण रिपोर्ट क्षति की प्रकृति और उसके विस्तार के रूप में नियमों की चूक या असावधानी जिससे ऐसी क्षति सम्भव हुई है और प्रभावित सम्भावित वसूली को दर्शाते हुये प्रस्तुत की जायेगी।

(6) रिपोर्ट ऐसी टिप्पणी के साथ कारण या परिस्थितियों या जिससे गबन या क्षति हुई है, के लिए इसे रोकने के लिए उठाये गये कदम और उत्तरदायी व्यक्ति के संबंध में अनुशासनिक कार्यवाही या अन्य कोई प्रस्तावित कार्रवाई जैसा आवश्यक या समीचीन समझा जाय, के साथ प्रस्तुत की जायेगी।

(7) जब किसी कार्यालय / संस्थापन में चोरी, धोखा, अग्नि इत्यादि शंका के कारण सामग्री की क्षति हुई हो तो ऐसी मामले में विभाग के लेखा परीक्षक/लेखाधिकारी संबंधित प्रधान लेखाधिकारी और उच्चतर



अधिकारी को तुरंत रिपोर्ट की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में उसके साथ-साथ पुलिस को जांच के लिए रिपोर्ट की जानी चाहिए। विभागाध्यक्ष इस संबंध में अपने विवेक का प्रयोग कर यह निश्चित करेंगे कि किसी स्तर से रिपोर्ट पुलिस को भेजी जाय और तथ्यों को ध्यान में रखते हुए पुलिस जांच त्वरित गति से करायी जायेगी।

(8) दस हजार रूपया मूल्य और उससे अधिक की समस्त क्षतियां तोड़-फोड़ की शंका के कारण हुई क्षति के सिवाय "सामग्री क्षति" के रूप में आंकलित की जायेगी। तोड़-फोड़ की शंका के समस्त मामले हुई क्षति के मूल्य के बजाय यथाशीघ्र पुलिस को रिपोर्ट की जायेगी।

10.8.2. मामले जिनमें रिपोर्ट की आवश्यकता नहीं है:

(1) जिन मामलों में राजस्व की क्षति संलग्न हो, के कारण -

(क) आंकलन में त्रुटि जिसे किये जा रहे अनुपूरक दावे की स्वीकृति के लिए अत्यधिक विलम्ब से निकाला गया हो,

(ख) स्थानीय निकाय द्वारा विधि के निर्वचन के कारण आंकलन के अधीन जिसे विधि के अधीन विहित समय सीमा की समाप्ति के पश्चात् उच्च प्राधिकारी द्वारा नामंजूर किया गया हो, और

(ग) काल बाधित दावों के आधार पर वापस करने की अनुमति जिसे लेखा परीक्षक और लेखाधिकारी को रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं है। यद्यपि स्थानीय निरीक्षण के समय पर लेखा परीक्षक और लेखाधिकारी द्वारा परीक्षण किये जाने के लिए ऐसे मामलों के ऐसे अभिलेख रखे जायेंगे।

(2) ऐसे छोटे मामले जिसमें लेखा परीक्षक और लेखाधिकारी को रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं है,

10.8.3. अनुवर्ती क्षति पर कार्रवाई - क्षति को बट्टे खाते में डालना :

(1) प्रबंध निदेशक/मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता परिशिष्ट एक में दी गयी शक्तियों के अनुसार व्यवहरण करने और भण्डार या लोक धन की क्षतियों को बट्टे खाते में डालने के सशक्त है।

(2) परिशिष्ट एक में दी गयी सीमा से अधिक के सभी मामलों के लिए प्रकरणों को स्वीकृत हेतु सरकार को भेजा जायेगा।

(3) जहां क्षतियां नियमों और विनियमों के विखंडन से उत्पन्न अनियमितताओं के कारण उत्पन्न हो, जैसी भी स्थिति हो प्रबंध निदेशक /मुख्य अभियंता /अधीक्षण अभियंता को प्रतिनिधानित शक्ति का विस्तार नहीं होगा और ऐसे प्रत्येक मामले में वह अनियमितताओं को शमन करने तथा नियमन हेतु कार्रवाई करेगा, परन्तु यह कि -

(एक) वह स्वयं अनियमितता के लिए उत्तरदायी नहीं है;

(दो) कतिपय वैयक्तिक अधिकारियों के भाग में कोई गम्भीर असावधानी नहीं की गयी है जिससे किसी उच्चाधिकारियों के आदेश की अपेक्षा अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए सम्भवतया बुलाना पड़े;

(तीन) की गयी अनियमितता से नियम या विनियम में किसी प्रकार की कमी का उजागर नहीं हो रहा है जिसके कारण उच्चाधिकारियों से उसके संशोधन के आदेश की आवश्यकता हो।



खण्ड 11

सामान्य विभागीय अधिभार

11. जल आपूर्ति और सीवरेज कार्यों के लिए विभागीय अधिभार (सेंटेज):

जल आपूर्ति और सीवरेज कार्य के लिए विभागीय अधिभार समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित दरों पर वसूल किया जायेगा। वर्तमान में उत्तराखण्ड सरकार के वित्त विभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या 346/xxvii(7)/2012 दिनांक 20 दिसम्बर, 2012 और शासनादेश संख्या 163/xxvii(7) 2007 दिनांक 22 मई, 2008 अनुसार अधिभार अधिरोपित किया जा रहा है।

राज्य से बाहर किये जाने वाले अन्य डिपोजिट कार्यों हेतु खर्चों के दृष्टिगत उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा निश्चय किया जायेगा जिसे परियोजना पर लगाये गये अधिष्ठान में खर्च दर्शाया जायेगा।

11.1 डिपोजिट कार्यों के लिए विभागीय अधिभार:

उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा किये जाने वाले कार्यों के लिए परियोजना के ग्राहक संगठन/स्वामी पर विभागीय अधिभार अधिरोपित किया जायेगा। अधिभार के विभिन्न घटकों को अधिरोपित करने के लिए उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा निष्पादित किये जाने वाले विभिन्न कार्यों के लिए तालिका नीचे दी गयी है—

प्रतिशत आधार पर विभागीय अधिभार

कार्यों के प्रकार	संस्थापन	टूल्स और प्लांट्स	पेंशन अधिभार	लेखा परीक्षा और लेखा अधिभार	टिप्पणीयां
उत्तराखण्ड सरकार/केन्द्रीय सरकार/ अन्य सरकार, वित्तीय विभाग/स्थानीय निकाय और गैर शासकीय निकाय या व्यक्तिगत	वसूल किये जाने वाली	वसूल किये जाने वाली	वसूल किये जाने वाली	वसूल किये जाने वाली	उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा औसत प्रतिशत पर यथासम्भव तत्समय अधिष्ठान अधिभार लगाना चाहिए। सामान्य कार्यों के लिए सामान्य अधिष्ठान कार्यक्रम जो कि ऐसे अधिष्ठानों द्वारा पूर्णतया कब्जा किया है।



11.2 विभागीय अधिभार की दरें:

(1) उनके द्वारा निष्पादित कार्यों पर उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा अधिरोपित किये जाने वाले विभागीय अधिभारों की दरें समय-समय पर संशोधित की जायेगी और उनका विवरण परिशिष्ट 9 में दिया गया है। वाहन/जीपों के चलाने और अनुरक्षण के क्रय पर व्यय, मशीनी उपकरणों के स्थान पर सीधे संबंधित कार्य पर अधिरोपित किया जायेगा। यह दरें विशिष्ट कार्यों के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित विभागीय अधिभार के विशिष्ट दरें लागू नहीं होंगी।

(2) विभागीय अधिभार को अधिरोपित करने के लिए स्तर के निर्धारण का आधार कार्य के आगणित मूल्य से किया जायेगा, जैसे मूल कार्य के संबंध में स्वीकृत व्यय की धनराशि और जहां तदनुसार व्यय स्वीकृत नहीं है, लघु कार्यों के मामले में प्रशासनिक स्तर पर अनुमोदित धनराशि। मरम्मत कार्यों का आगणित मूल्य ऐसे कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति की धनराशि है।

11.3 योजना, डिजाइन और आंगणनों की तैयारी के लिए विभागीय अधिभारः

(1) उपर्युक्त अधिभार वाणिज्यिक विभागों, स्थानीय निकायों और राज्य सरकारों यदि योजना विशेष रूप से उनके लिए तैयार की गयी हो तो उनसे वसूल किया जाना चाहिए। यदि विशिष्ट योजनायें जो उत्तराखण्ड पेयजल निगम में पूर्व से ही उपलब्ध है, केवल संदर्भण प्रयोजनों के लिए उनके द्वारा अपेक्षित हों तो डिजाइन की प्रतियां केवल प्रकाशन के मूल्य की वसूली पर उन्हें बेचे जा सकेंगे, परन्तु यह कि संगठन द्वारा यह अनुबंध दिया जायेगा कि यदि वह सन्निर्माण के लिए डिजाइन का अंगीकार करेंगे तो उनके द्वारा सामान्य विभागीय अधिभार भुगतान किये जायेंगे।

(2) योजनाओं और आंगणनों की तैयारी के लिए शुल्क चाहे प्रारम्भिक हो या विवरणात्मक, परियोजनाओं के लिए जो कि परिपक्व नहीं है। उत्तराखण्ड सरकार के विभागों और स्थानीय निकायों जो कि चालू प्रबंधनों के रूप में उत्तराखण्ड पेयजल निगम को उनके कार्य सौंपे गये हैं, कोई अधिभार नहीं दिया जायेगा। स्थायी प्रबंधनों से अंतर करते हुए आकस्मात कार्यों के निष्पादन के लिए जो उत्तराखण्ड पेयजल निगम से संपर्क करते हैं, के अन्य निकायों से क्रमशः निर्माणाधीन प्राथमिक और विस्तृत वास्तुकारक योजना/कार्यों के लिए 1.5 और 5 प्रतिशत की दर से अधिभार अधिरोपित किया जायेगा।

(3) सार्वजनिक व्यूरो, स्थानीय निकाय और अर्द्धशासकीय संगठन जो प्राथमिक योजनाओं की तैयारी के लिए उत्तराखण्ड पेयजल निगम से संपर्क करते हैं, उक्त सेवा के लिए किये जाने वाले कार्य का 4 प्रतिशत की दर से विभागीय अधिभार भुगतान किया जायेगा। कार्य किये जाने के लिए मूल्य ग्राहक संगठन द्वारा अपेक्षित कुल सतही क्षेत्र के आधार पर समुचित तथ्य द्वारा कुरसी क्षेत्र में गुणा करके और तब सामान्य कुरसी क्षेत्र लागू करके स्थानियता पर दर के अनुसार दिये जायेंगे। तत्पश्चात यह धनराशि यदि परियोजना स्वीकृत हो जाती है और प्राथमिक योजना में कोई बड़ा अंतर नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण विभागीय अधिभार में इस धनराशि को समायोजित कर लिया जायेगा।

Qm

11.4 विदेशी कार्यों के लिए अधिभार का अधिरोपण:

विदेशी मिशन में संपादित किये जाने वाले विभागीय कार्यों हेतु विभागीय अधिभार निम्नलिखित दरों पर अधिरोपित किया जायेगा—

(क) जहां मामले में कार्य का निष्पादन उत्तराखण्ड पेयजल निगम के अभिकरण के माध्यम से निष्पादित किया जा रहा हो—

विशिष्ट स्थान पर नियोजित कार्यकारी कर्मचारिवृन्द पर होने वाला वास्तविक व्यय प्रवृत्त नियमों के अनुसार संबंधित एंबेसी में भारतीय कर्मचारिवृन्दों को दिये जाने वाले वास्तविक यात्रा भत्ता तथा अन्य विशेष भत्तों सहित (अनुमन्य गृह अवकाश यात्रा सहित) तथा समय-समय पर विदेश में कार्य के लिए यात्रा करने वाले वरिष्ठ अभियंताओं और वास्तुकारों की यात्रा के लिए वास्तविक यात्रा भत्ता, वास्तुविद और डिजाइनर तथा उच्च स्तरीय पर्यवेक्षकों की सेवाओं को आच्छादित करने के लिए निर्देश अधिभार के रूप में भवन मूल्य का तीन प्रतिशत लिया जायेगा।

(ख) अन्य मामलों में जहां उत्तराखण्ड पेयजल निगम कार्य के साथ सहयुक्त है और स्थानीय वास्तुविदों को सहायता और परामर्श देता है।

(एक) प्राथमिक नक्शे और आगणन की तैयारी के लिए— आगणित मूल्य का एक प्रतिशत।

(दो) उपर्युक्त उप प्रस्तर (क) के अनुसरण में कार्यकारी कर्मचारिवृन्दों पर होने वाले वास्तविक व्यय के मामले में कोई अधिकारी जिसे विभिन्न मामलों पर राय के लिए विदेश भेजा रहा हो, और

(तीन) वरिष्ठ अभियंताओं और वास्तुविदों को कार्य के लिए विदेश यात्रा के लिए वास्तविक यात्रा भत्ता।

11.5 ऋजु किराया प्रमाण पत्र के लिए विभागीय अधिभार:

(1) उत्तराखण्ड पेयजल निगम बाद में किराये पर लिये जाने वाले भवन के मामले में केन्द्र सरकार को ऐसा प्रमाण पत्र देने के लिए राज्य सरकार, लोक निर्माण विभाग द्वारा अधिभार उसी दर पर राज्य सरकार द्वारा किराये पर लिये जाने वाले भवनों पर किराये का औचित्य का प्रमाण पत्र जारी करने के लिए शुल्क अधिरोपित कर सकेगा।

(2) विभागीय अधिभार किसी भवन के मूल्य के आधा प्रतिशत की दर से उसके किराये के औचित्य के बारे में स्थानीय निकायों को प्रमाण पत्र जारी करने के लिए केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा अधिरोपित किया जायेगा। ऐसे प्रमाण पत्र को जारी करने के लिए विभागीय अधिभार को अधित्याग करने की अनुमति नहीं होगी।

(3) जहां भवन के किराये को अवधारित करने के लिए भूमि का मूल्यांकन भी आवश्यक हो वहां विभागीय अधिभार भवन के मूल्य का आधे प्रतिशत के अतिरिक्त भूमि मूल्य का $1/4$ प्रतिशत की दर से अधिरोपित किया जायेगा।



(4) जहां गैर आवासीय भवनों के लिए लोक निर्माण विभाग द्वारा भवन के अर्जन हेतु केवल आने वाले व्यय के लिए है इसे भवन के परीक्षण और युक्तियुक्त प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अधिग्रहण मूल्य का ¼ प्रतिशत अधिभार पर्याप्त होना चाहिए।

11.6 उत्तराखण्ड पेयजल निगम परामर्शी सेवाओं द्वारा शुल्क का अधिरोपण:

उत्तराखण्ड पेयजल निगम विभिन्न परियोजनाओं जिसमें सार्वजनिक व्यूरो और अन्य संगठनों इत्यादि के उच्च स्तरीय भवन, आवासीय समूह इत्यादि (सन्निर्माण सहित या उसके बिना) के योजना और डिजाइन के परामर्शी कार्यों को समझौता दर पर व्यवहृत कर सकेगी। उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा अधिरोपित किये जाने वाले परामर्शी सेवाओं के शुल्क के लिए कार्य के मूल्य के प्रतिशत के रूप में निम्नवत दिये गये हैं—

कार्यो का उद्देश्य	रू0 5 करोड़ तक के लघु कार्यो का अनुरक्षण	रू0 50 करोड़ तक के मूल्य के कार्य	रू0 50 करोड़ से अधिक मूल्य के कार्य
(1) प्राथमिक रेखाचित्रों की तैयारी	1/8 %	¼ %	1/8 %
(2) विस्तृत आरेखण कार्य की तैयारी	1/8 %	½ %	¼ %
(3) प्राथमिक आगणनों की तैयारी	¼ %	¼ %	1/8 %
(4) विस्तृत आगणनों की तैयारी	½ %	½ %	¼ %
(5) संरचना ढांचों की तैयारी	1%	1%	¾ %
(6) निष्पादन	उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा यथानिर्णित	उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा यथानिर्णित	उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा यथानिर्णित
(7) लेखापरीक्षा और लेखा	¼ %	¼ %	¼ %
(8) पैंशनिक प्रभार	¼ %	¼ %	¼ %

टिप्पणी :- 1. परियोजना प्राधिकारियों/ग्राहको द्वारा मिट्टी परीक्षण और मॉडल की तैयारी के लिये अलग से भुगतान करना होगा।

2. उपरोक्त के अतिरिक्त परियोजना प्राधिकारियों/ग्राहको द्वारा योजना चरण के दौरान स्थल की यात्रा करने वाले योजना दल के सदस्यों के लिये यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता व्यय वहन किया जायेगा।

Qw

अध्याय—तीन

खण्ड 12

संविदा और प्रपत्र

12.1 संविदा क्या है?

(1) जब दो या दो से अधिक व्यक्ति समान अभिप्राय को व्यक्त करने के लिये एक दूसरे के मध्य कुछ बाध्यताएं सृजित करते हैं, वहां करार कहा जाता है। कोई करार जो विधि द्वारा प्रवृत्त किया जाता हो, वह संविदा है।

(2) भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 की धारा 10 के अनुसरण में सब करार संविदाये हैं, यदि वे संविदा करने के लिये सक्षम पक्षकारों की स्वतंत्र सहमति से किसी विधि पूर्ण प्रतिफल के लिये और किसी विधि पूर्ण उद्देश्य से किये गये हैं और एतद्द्वारा अभिव्यक्तः शून्य घोषित नहीं किये गये हैं। यह किसी विशेष विधि के अनुसरण के अध्यधीन जिसमें कोई संविदा गवाहों द्वारा लिखित और सत्यापित होंगी।

(3) किसी संविदा के लिये निम्नलिखित अनिवार्य घटक हैं—

(क) एक व्यक्ति द्वारा दिये गये प्रस्ताव को "वचनदाता" कहा जाता है।

(ख) किसी व्यक्ति द्वारा किये गये प्रस्ताव को स्वीकार करने वाले दूसरे व्यक्ति को "वचनग्रहीता" कहा जाता है।

(ग) वचनग्रहीता के लिये वचनदाता द्वारा कोई कार्य करने या करने से प्रविवत रहने का वचन देता है तब ऐसा कार्य या प्रवृत्ति उस वचन के लिये प्रतिफल कहलाता है।

(घ) प्रस्ताव और स्वीकृति में कुछ सम्बन्ध होना चाहिये जिसे विधि द्वारा प्रतिषिद्ध नहीं किया गया है।

(ङ) प्रस्ताव और स्वीकृति करार का गठन करते हैं, जिसे जब विधि द्वारा परिवर्तनीय किया जाये, संविदा बन जाती है।

(च) वैध और बाध्य करार को करार के क्रम में ऐसे किसी करार में प्रवेश करने वाले पक्षकार ऐसे करार को करने के लिये सक्षम होने चाहिये।

(4) करार के प्रयोजन के लिये दोनो पक्षकारों के मध्य आशय का संचार होना चाहिये। अतः संविदा के प्ररूप में —

(क) कोई प्रस्ताव (निविदा)।

(ख) प्रस्तावों का आदान-प्रदान (निविदा का जमा करना)।

(ग) प्रस्तावों की स्वीकृति का आदान-प्रदान (आवंटन पत्र का जारी किया जाना) होना चाहिये।

Handwritten signature

(5) प्रस्ताव की स्वीकृति का संचार करने पर करार पूर्ण हो जाता है। स्वीकृति की इच्छा होना कोई प्रस्ताव में चूक है या स्वीकृति से पूर्व वापस लिया जा सकता है। स्वीकृति यह दर्शाती है कि उसे वापस या खारिज नहीं किया जा सकता है। कोई संविदा में जब प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाता है तो वह आगे बढ़ जाता है तथा प्रस्ताव करने वाले व्यक्ति के ऊपर बाध्यता अधिरोपित करता है। न्याय मंत्रालय द्वारा यह राय दी जा चुकी है कि प्रस्ताव की स्वीकृति के संचार से पूर्व किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिये खुले प्रस्ताव के किसी विनिर्दिष्ट वचन के सिवाय इसकी स्वीकृति से पूर्व वह अपने निविदा को प्रत्याहरित, परिवर्धित और /या उपान्तरित करना वैध प्रतिफल द्वारा वापस लिया जाना निविदाकर्ता के अधिकार में होगा।

12.2 संविदा के लिये प्रयुक्त किये जाने वाले प्ररूप :

(1) प्रत्येक के सम्मुख अंकित प्रयोजनों के लिये संविदा के साथ करार के लिये निम्नलिखित प्ररूप प्रयुक्त किये जायेंगे।

(2) सांविधिक खण्डों के बिना, सूचना आमंत्रण निविदा अनुमोदन प्राधिकारी जो अधिशासी अभियन्ता से नीचे का न हो, कार्य की महत्ता को दृष्टिगत रखते हुए सूचना आमंत्रण निविदा में विशेष/अतिरिक्त शर्तों और निबन्धनों को प्रस्तुत कर सकेगा और यह विभिन्न प्ररूपों के तत्स्थानी मापन खण्डों पर अध्यारोही होगा।

12.2.1 उत्तराखण्ड पेयजल निगम मानक निविदा प्ररूप 6:

(1) यह सूचना आमंत्रण निविदा प्ररूप है और संक्षिप्त में यह एन.आई.टी के रूप में जाना जाता है। कार्य के सम्बन्ध में विशेष रूप से जारी किये जाने की अपेक्षा जिसे निविदा कहा जाता है, के लिये है। कार्य का नाम, निविदा में रखी गयी आगणित कीमत, पूर्ण करने की अवधि निविदा को प्राप्त और खोलने का समय और तारीख तथा अन्य सम्बन्धित शर्तें प्ररूप में सम्मिलित हैं। उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 6 के प्रस्तर 4 से सम्बन्धित अपेक्षित सावधानी जिसमें दो विकल्प दिये गये हैं, जैसे –

(एक) कार्य के लिये स्थल उपलब्ध है, या

(दो) कार्य के लिये स्थल जैसा विनिर्दिष्ट किया गया है भाग में उपलब्ध कराया जायेगा। केवल यह दो विकल्प बने रहने की अपेक्षा करते हैं।

(2) इस संग्रह के प्रस्तर 15.3(1) और (2) में विशिष्ट कार्यों के लिये निविदाओं से सम्बन्धित सन्दर्भण के उपबन्ध एन.आई.टी में किये जायेंगे।

(प्ररूप 6) कार्य के विशिष्ट घटकों के साथ जब निविदा आमंत्रित की जाये—

(3) जब उत्तराखण्ड पेयजल निगम द्वारा किये गये भुगतान में सभी निविदा प्रतिभागी एकमुश्त निविदाओं के मामले में उनके आरेखण और डिजाइन उनकी तकनीकी निविदा के साथ उपलब्ध करा देते हैं तो



उससे सम्बन्धित संदर्भण के उपबन्ध एकमुश्त संविदाओं के सम्बन्ध में इस भाग के प्रस्तर 12.2.7(4)(पांच) एन.आई.टी में किये जा सकते हैं।

(4) संयुक्त निविदाओं के लिये एन.आई.टी (प्ररूप 6) में संदर्भण से सम्बन्धित उपबन्धों को प्रस्तर 14.4 में सम्मिलित किया जा सकता है।

(5) वेबसाइट पर निविदा सूचना के अंकन के लिये एन.आई.टी (प्ररूप 6) में निविदाओं के प्रसारण के लिये सम्बन्धित उपबन्ध प्रस्तर 16.1 में दिखाये जायेंगे।

12.2.2 उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 7— निविदा दर प्रतिशत :

(1) यह प्ररूप जहां कार्य के मूल्यांकन के असंगत विभागीय अनुसूची के दर पर आधारित निविदा में रखी गयी आगणित कीमत के किसी बड़े भाग के कार्य हों, कार्य की निविदाओं के लिये प्रयुक्त किये जाने जायेंगे।

(2) अन्य कार्यों में जहां विभागीय अनुसूचियों की दरों पर आधारित बड़ी मात्रायों में मदे नहीं है, यह प्ररूप जिन कार्यों की कीमत रू0 10 लाख से अधिक नहीं है को प्रतिषिद्ध करता है। यद्यपि एन.आई.टी. अनुमोदन प्राधिकारी वैध कारणों पर कार्य की उच्चतर कीमत के लिये इस प्ररूप में जाने का निर्णय ले सकेगा।

12.2.3 उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 8— निविदा दर मद :

यह प्ररूप जहां विभागीय अनुसूची की दरों पर आधारित किसी बड़े भाग के रखे गये आगणित कीमत की निविदा के कार्यों का गठन करते हैं, रू0 10 लाख से अधिक मूल्य के कार्यों के लिये निविदा हेतु प्रयोग किया जाना चाहिये। यद्यपि एन.आई.टी. अनुमोदन प्राधिकारी वैध कारणों पर कार्य की उच्चतर कीमत के लिये इस प्ररूप में जाने का निर्णय ले सकेगा।

12.2.4 उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 9— सामग्री की आपूर्ति :

इस प्ररूप का प्रयोग साधारणतया वहां किया जाना चाहिये जहां सामग्री का क्रय सम्मिलित है। उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 6 के अनुसरण में ठेकेदारों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपेक्षित मात्रा में सामग्री चाहे कच्चा या पूर्ण सामग्री हो, की आपूर्ति के लिये दरों को अंकित करें।

12.2.5 उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 10— मात्रानुपाती कार्य:

जहां किसी कार्य के भाग/खण्ड में किया जाना सम्भव न हो, वहां मात्रानुपाती संविदा के लिये इस प्ररूप का प्रयोग किया जा सकेगा। छोटे टुकड़ों के कार्य के लिये और अपूर्ण कार्य के लिये संविदा प्रयुक्त की जायेगी। यह रू0 10 लाख तक के (विशिष्टतया अनुसरण कार्य) कार्यों के लिये लाभदायी है। यह त्वरित और आवश्यक कार्यों के लिये पिछड़े क्षेत्रों/पर्वतीय क्षेत्रों में स्थल कोटेशन या एकल कोटेशन सिद्धांत पर आधारित संविदा है।



12.2.5 उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 11- कार्यदेश:

यह प्ररूप 10 से अधिक अन्तर नहीं रखता है किन्तु किसी भी समय पर प्रभारी अभियन्ता द्वारा दिये गये किसी कार्य को प्ररूप 11 से रोक सकता है और ठेकेदार भी इस कार्य को किसी भी समय रोकने के लिये अर्ह होगा।

12.2.6 उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 11 क - कार्यदेश:

जहां नियमित प्ररूप 7, 8 या 12 करना आवश्यक नहीं समझा जाये, वहा इस प्ररूप का प्रयोग रू0 10 लाख से कम मूल्य के छोटे कार्यों के लिये किया जा सकेगा और उसी समय पर कार्य की मात्रा और समय जिस पर इसे पूर्ण किया जाना है के सम्बन्ध में ठेकेदार से बाध्यता की अपेक्षा की जायेगी।

12.2.7 उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 12- एकमुश्त संविदा:

(1) यह प्ररूप जैसा इसके नाम से इंगित करता है, दिये गये डिजाइन, आरेखण, विशिष्टिकरण और क्रियात्मक अपेक्षाये, जैसी भी स्थिति हो के अनुसरण में किसी कार्य को पूर्ण किये जाने के लिये एकमुश्त धनराशि के अंकन की अपेक्षा ठेकेदारों द्वारा की जा सकती है में कार्य के लिये प्रयुक्त किया जाता है। एकमुश्त निविदा या तो-

(एक) विभाग द्वारा दिये गये डिजाइन, आरेखण और विशिष्टिकरण के अनुसार केवल सम्पादित कार्य के लिये, या

(दो) डिजाइन कार्य करने के घटक कार्य सहित निष्पादन के लिए और संरचनात्मक आरेखण के साथ तैयारी जो कि संरचनात्मक, क्रियात्मक और वास्तुकारक पैमानों को ध्यान में रखते हुए तथा हाथ में कार्य लेने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के अध्यक्षीन होगा।

(2) विभाग द्वारा आरेखण और डिजाइन:

(एक) जहां मामले में विभाग के डिजाइन और आरेखण के अनुसार कार्य निष्पादित किया जाना है वहां हाथ में लेने से पूर्व वास्तुकारक और संरचनात्मक दोनों आरेखण कार्यों का विवरण और निविदा दस्तावेजों के भाग तैयार करने होंगे जिसमें कार्य का पूर्ण विवरण और विस्तृत विशिष्टिकरण भी सम्मिलित होगा। निविदा दस्तावेज में कार्य का पूर्ण विवरण होगा। निविदा दस्तावेजों में विवरण और/या सदर्भण के रूप में केवल डिजाइन और विस्तृत विशिष्टिकरण निष्पादन और भुगतान के आधार पर रखे जायेंगे।

(दो) अतिरिक्त भुगतान या उसकी वसूली और उपर्युक्त स्वीकार्य दर निष्पादन के मामले में आरेखण और विशिष्टिकरण (जैसा निविदा दस्तावेजों में दिया गया है और/या संदर्भित किया गया है) से प्राधिकृत विचलन की घटना पर ही वापस किया जायेगा।

(3) कार्य आवंटन के पश्चात ठेकेदार द्वारा आरेखण और डिजाइन:



(एक) जहां मामले में ठेकेदार द्वारा विस्तृत वास्तुकारक और संरचनात्मक आरेखण उपलब्ध कराया जाना हो, कार्य के मूल्य में से सभी वास्तुकारक और संरचनात्मक आंकड़ों और पैमानों के कार्य, क्रियात्मक अपेक्षा का विवरण तथा उसके सम्पूर्ण/विस्तृत विशिष्टीकरण प्रारंभिक आरेखण सहित यदि कोई हों, और निविदा दस्तावेजों में ये सभी विवरणों की अंकना इस प्रकार हो कि निविदा करते समय ठेकेदार की ओर से आभास का क्षेत्र है और बाद के स्तरों पर विवाद के कम अवसर है, निविदा के आमंत्रण पूर्व अंतिम किये जाने चाहिए। कोई स्पष्टीकरण या संदेह जैसा कि आशयित निविदादाताओं द्वारा उठाये जाते है, निविदा के स्वीकार करने से पूर्व स्पष्ट किये जाने होंगे।

(दो) निविदा दस्तावेजों में यह शर्त अवधारित होनी चाहिए कि निविदा दस्तावेजों में उल्लिखित दिये गये मानक और क्रियात्मक/आरेखण अपेक्षानुसार सफल ठेकेदार द्वारा तैयार किये गये डिजाइन और वास्तुकारक/संरचनात्मक आरेखण के अनुसार निष्पादित किये जायेंगे तथा कार्य के आवंटन के पश्चात विहित समय के भीतर विभाग को प्रस्तुत किये जायेंगे। ठेकेदार तदनुसार कार्य के निष्पादन करने से पूर्व विभाग द्वारा अनुमोदित डिजाइन /आरेखण को प्राप्त करेगा।

(तीन) किसी मामले में निष्पादन की स्थिति में किसी कारण से उपांतरण के आदेश दिये गये है, अतिरिक्त भुगतान या वसूली के लिए समुचित समायोजन तभी प्रभावित होगा जब ऐसे उपांतरण के परिणामस्वरूप निविदा दस्तावेजों में दिये गये कार्य के क्षेत्र में परिवर्तन हुआ हो या विशिष्ट मानकों से कोई परिवर्तन हुआ हो।

(4) कार्य के आवंटन से पूर्व ठेकेदार द्वारा आरेखण और डिजाइन:

(एक) जहां ठेकेदार से डिजाइन और संरचनात्मक आरेखण को दिये जाने की अपेक्षा है वहां संविदा निम्नलिखित अशक्तों से ग्रस्त हो सकती है-

(क) ठेकेदार मूल्य के घटाने के आदेश में डिजाइन और संरचना के अधीन संविदा प्राप्त कर सकता है।

(ख) संरचनात्मक डिजाइन की पुष्ट जांच के दौरान ठेकेदार के भाग में यह आदत हो सकती है कि संरचनात्मक डिजाइन के परिवर्धन के लिए विभाग के सही विवरण से सहमत न हो और जिसे कि उसके अलाभ हेतु संरचना की कीमत में वृद्धि हो जाय।

(दो) जहां कही उपर्युक्त कठिनाईयां आना सम्भावित हो, वहां निविदायें द्वि बोली प्रक्रिया से आमंत्रित की जा सकेंगी।

(क) तकनीकी बोली में वास्तुकारक योजना, संरचनात्मक डिजाइन का आंकलन, संरचनात्मक आरेखण, सेवा योजना, विस्तृत मानक पत्र और अन्य तकनीकी मानक जैसा अपेक्षित हों इत्यादि;

(ख) मूल्य बोली ।



(तीन) तकनीकी बोली निविदा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की अध्यक्षता (जो मुख्य अभियंता से उच्च न हो) और वरिष्ठ वास्तुकार/वास्तुकार, अधीक्षण अभियंता/अधिशासी अभियंता (पी) द्वारा संरचित समिति से आंकलित की जायेगी। समिति कार्य से संबंधित अन्य शाखाओं के समुचित अधिकारियों से सहयोग लेगी। समिति निविदादाताओं से स्पष्टीकरण प्राप्त करेगी और/या जहा कहीं अपेक्षित हो, विचार विमर्श के लिए आमंत्रित करेगी तथा एक अंतिम स्कीम का चयन करेगी। उसे प्राथमिकता से पूर्व बोली सम्मेलन के माध्यम से और उनसे प्राप्त आमंत्रित संशोधित तकनीकी बोली, यदि अपेक्षित हो, पर सभी प्रतिभागी निविदादाताओं को उपलब्ध या जानकारी दी जायेगी।

(चार) तकनीकी बोली/संशोधित तकनीकी बोली के परीक्षण के पश्चात तथा इसमें सभी निविदादाताओं के संबंध में समानता के साथ मूल्य बोली खोली जायेगी। इस प्रयोग के परिणामस्वरूप यदि निविदादाता उनके संरचनात्मक डिजाइन और आंकलन को उपांतरित करने या यदि मूल्य बोली की वैद्यता अवधि समाप्त हो गयी हो तो उसे संशोधित मूल्य बोली प्रस्तुत करने का अवसर देने का अनुरोध करते हैं तो इस घटना के कारण केवल संशोधित मूल्य बोली खोली जायेगी।

(पांच) एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी यदि ऐसा सोचता है कि विहित अपेक्षाएँ जैसा चाहते हैं, उनकी निविदाओं के साथ उपर्युक्त सभी विवरणों को उपलब्ध कराने के लिए समुचित और विशिष्ट धनराशि सभी प्रतिभागी निविदाओं पर विचार करेगा, इस घटना पर इसे समुचित रूप यू0पी0जे0एन0 प्ररूप 6 के साथ-साथ बैबसाइट/प्रेस के माध्यम से विज्ञापित किये जाने हेतु सम्मिलित किया जायेगा।

12.2.8 (1) एकमुश्त निविदा दस्तावेजों में :

(एक) विस्तृत वास्तुकारक औ संरचनात्मक आरेखण,

(दो) कार्य के विभिन्न मदों और घटकों के लिए विस्तृत विशिष्टियां;

(तीन) कार्य के विभिन्न मदों और घटकों के लिए मात्राओं की अनुसूची;

(चार) संविदा के क्षेत्र से बाहर और अंदर यदि अपेक्षित हो, अधिक स्पष्ट करने, और

(पांच) कार्य के विभिन्न स्तरों तथा मध्य और अंतिम भुगतान के जारी करने के लिए प्रत्येक स्तर हेतु संविदा मूल्य का प्रतिशत का विवरण होगा।

(2) ऊपर संदर्भित मात्राओं की अनुसूची निविदादाताओं द्वारा सम्बद्ध कार्य के मात्रा आंकलन के प्रयोजन के लिए ही सीमित होगी। कार्य के निष्पादन के मामले में तत्संबंधी मापन और भुगतान हेतु इसका आशय नहीं है। उनकी निविदायें प्रस्तुत करने से पूर्व निविदादाता इसलिए स्वयं का समाधान कर लेंगे कि कार्य की विभिन्न मदों और घटकों के लिए निविदा दस्तावेजों में दी गयी मात्रा सही है। यदि कोई अंतर नजर आये तो उसे तुरन्त निविदा आमंत्रण के प्राधिकारी के संज्ञान में लाना चाहिए जो उसका



परीक्षण करेगा और यदि आवश्यकता हुई तो निविदाओं की प्राप्ति से पूर्व निविदा दस्तावेजों में आवश्यक शुद्धियां करेगा।

(3) निविदा दस्तावेजों में दिये गये आरेखण और विशिष्टियों के अनुसार कार्य का निष्पादन किया जायेगा और विचलन के मामले में किसी भुगतान हेतु कोई दावा तथा कार्य के किसी मदों या घटकों की मात्रा के अंतर के लिए जब तक निविदा दस्तावेजों में मानक, आरेखण और विशिष्टियों से प्राधिकृत विचलन नहीं हो जाता है, नहीं होगा।

(4) विचलित मदों की दरें प्रतिशत/मद दर संविदा हेतु संविदा की सामान्य शर्तों के प्रस्तर 12 के अनुसार विचलित मदों की दरें अवधारित की जायेगी।

(5) कनिष्ठ अभियंता और सहायक अभियंता उससे स्वयं का समाधान कर लेंगे कि निविदा दस्तावेजों में आरेखण और विशिष्टिकरणों का विवरण के सापेक्ष प्रत्येक स्तर में कार्य किया गया है और भुगतान स्तर के निर्गमन के लिए खण्डीय कार्यालय को संस्तुत करने से पूर्व इसको प्रमाणित करेंगे। अधिशासी अभियंता प्रस्तर 7.10.2 के अनुसार विहित स्तर पर परीक्षण जांच आयोजित करेगा।

12.2.9. भवनों के ध्वस्तीकरण हेतु निविदा— यूपीजेन प्ररूप 47:

निविदा का यह प्ररूप भवनों के ध्वस्तीकरण और स्थल से उसके मलवे को हटाने के लिए अंगीकार किया जाता है।

12.2.10. विश्व बैंक के दस्तावेज:

(1) इसके द्वारा सहायतित कार्यों के लिए विश्व बैंक द्वारा स्तरीय बोली दस्तावेजों को अंतिम किया जाता है। केवल कार्य में विशिष्ट परिवर्तन संविदा की शर्तों में किया जा सकेगा। ऐसे परिवर्तन अतिरिक्त शर्तों या संविदा आंकड़े पत्र के माध्यम से सम्मिलित किये जा सकेंगे और विश्व बैंक के स्तरीय बोली दस्तावेजों के स्तरीय शब्दों में परिवर्तन सम्मिलित किये जा सकेंगे।

(2) विश्व बैंक परियोजना के लिए प्रशासनिक संविदा के लिए दो प्राधिकारी जैसे "नियोक्ता और अभियंता" के स्थान पर संविदा की अतिरिक्त शर्तों में कमश उत्तराखण्ड पेयजल निगम के सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्रतिनिधित्व मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता तथा अधिशासी अभियंता कमश सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्रतिनिधित्व किया जाना चाहिए और उसे विश्व बैंक के प्रतिनिधियों द्वारा अनुमोदित होना चाहिए। यह उल्लिखित होना चाहिए कि कार्य की मात्रा, कार्यशाला इत्यादि पर उससे कार्य और परामर्श के निरीक्षण के लिए किसी तीसरे पक्षकार को आमंत्रित किया जाय।



निविदा आमंत्रण के बिना सामग्री/कार्य प्रदान करना

13.1 प्रक्रिया

दर सूची के आधार पर प्रदान किये गये कार्य निविदा आमंत्रण के बिना प्रदान किये गये कार्य कहलाते हैं।

(क) बिना निविदा आमन्त्रित किये कार्यादेश (वर्कआर्डर) पर आधारित निर्माण कार्य अधिप्राप्ति-सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक अवसर पर कम से कम तीन पंजीकृत ठेकेदारों से कोटेशन प्राप्त कर रु0 3.00 लाख (तीन लाख) तक लागत के कार्य करा सकता है। आपात स्थिति में बिना निविदा/कार्यादेश के माध्यम से रु0 5.00 लाख (रु0 पांच लाख) तक के कार्य कराये जा सकते हैं, जिसके लिए समुचित कारण अभिलिखित किये जाने चाहिए।

(ख) पर्वतीय क्षेत्रों में निविदा की प्रक्रियाओं को पूर्ण करने में संसाधनों एवं सुविधाओं में कठिनाई उत्पन्न होने के साथ-साथ स्थानीय स्तर पर सामग्रियों की अनुपलब्धता की स्थिति विद्यमान होने के दृष्टिगत पर्वतीय क्षेत्रों में रु0 1.50 करोड़ तक की लागत के कार्य 'विभागीय पद्धति' से कराये जा सकते हैं। इसके अन्तर्गत सामग्री की अधिप्राप्ति यदि ऐसी सामग्री के लिए निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर के साथ दर संविदा की गई है तो ऐसे निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर को आपूर्ति आदेश देकर अन्यथा 'विभागीय क्रय समिति' द्वारा बाजार सर्वे/कोटेशन के आधार पर दर प्राप्त कर आपूर्ति आदेश द्वारा की जायेगी। यंत्र/उपकरण की अधिप्राप्ति भी विभागीय क्रय समिति के माध्यम से ही कोटेशन लेकर की जायेगी तथा श्रमिकों की व्यवस्था आईटम रेट आधार पर आउटसोर्सिंग/कार्यादेश के माध्यम से की जायेगी। इस पद्धति से कार्य सम्पादन करने की दशा में अधिप्राप्ति नियमावली के तत्सम्बन्धी अन्य नियम शिथिल समझे जायेंगे।

13.2 कार्य आदेश आधार पर कार्य प्रदान करना

उपरोक्त कमांक 13.1 के आधार पर रु0 3 लाख (रु0 तीन लाख) तक के प्रत्येक अवसर पर आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यादेश अधिशासी अभियन्ता/परियोजना प्रबन्धक द्वारा निर्गत कर कार्य कराये जायेंगे।

13.3 पंजीकृत श्रमिक सहकारी समितियों को कार्य प्रदान करना

1. पंजीकृत श्रमिक सहकारी समितियों को प्रोत्साहित करने की दृष्टि से समय-समय पर तय की गई सीमा तक की लागत के कार्य, विभाग के



अधिकारियों द्वारा निविदा आमंत्रित किये बिना वर्तमान बाजार दरों पर उन्हें प्रदान किया जा सकते हैं।

2. मानक उपेजनि संविदा प्रपत्र के उपबंधों के शिथिलिकरण में, चालू भुगतान, कार्य आदेशों पर इन समितियों को प्रदान किये गये कार्य आदेश के संबंध में भी किये जा सकते हैं।
3. भुगतान की आवृत्ति पाक्षिक होगी, बशर्ते कि कार्य पर वृद्धिकारक प्रगति हो तथा निष्पादित कार्य का मूल्य न्यूनतम रू0 1.00 लाख हो।
4. पंजीकृत श्रमिक सहकारी समितियों, रू0 3.00 लाख तक की लागत के कार्य अनुमानों के लिये धरोहर राशि के भुगतान से छूट प्राप्त है। तथापि, ये सहकारी समितियां अपने बिलों से 5: कटौती के रूप में प्रतिभूति जमा का भुगतान करेंगी।

टिप्पणी: -

1. श्रमिक सहकारी समितियां जनपद में पंजीकृत होनी चाहियें तथा इस प्रयोजन हेतु रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, द्वारा अनुमोदित होनी चाहिये।
2. ऐसे कार्यों की गणना कार्य आदेश जारी करने के लिये वार्षिक सीमा के रूप में नहीं की जायेगी।



खण्ड 14

निविदा प्रलेखों की तैयारी (सामान्य कार्यों के लिए)

14.1 प्रारम्भिक कार्य:

(1) (एक) कार्य के लिए निविदा आमंत्रित करने से पूर्व विभिन्न मदों के कार्यों की मात्रा, दर और धनराशि के विस्तृत आगणन तथा अपनाये जाने वाली विशिष्टियों को भी तैयार कर लिया जायेगा।

(दो) एनआईटी में निविदा के लिए रखी गयी आगणित कीमत त्वरित मूल्य सूचकांक के अनुसरण में अनुसूची मद के संबंध में बढी हुई कीमत आगणित की जायेगी और यदि कोई हो गैर अनुसूची मदों के मूल्य के साथ इसकी तुलना की जाएगी। कार्य बाजार दर पर किये जाने होंगे

(2) एन आई टी के अनुमोदन से पूर्व निम्नलिखित अपेक्षित हैं—

(एक) स्थानीय निकाय से भवन योजना का अनुमोदन और स्पष्ट स्थल की उपलब्धता,

(दो) नींव के लिए संरचनात्मक आरेखण की उपलब्धता,

(तीन) सभी सेवाओं के लिए खाका योजना,

(3) कार्य के निविदा प्रलेख निम्नलिखित को सम्मिलित कर तैयार की जानी चाहिए और इसे जारी करने से पूर्व सूचना आमंत्रण निविदा को अनुमोदित करने के लिए सशक्त किसी प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित होंगी—

(एक) उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 6 पर सूचना आमंत्रण निविदा,

(दो) निविदा का प्ररूप शर्तों की सेट के साथ प्रयुक्त किया जायेगा। विशिष्ट विवरण और विशेष शर्तों को दोहराया नहीं जायेगा तथा एक दूसरे के विरोध में नहीं होने चाहिए। अतिरिक्त शर्तें एन आई टी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा निश्चित की जायेगी और उसके लिए वह उत्तरदायी होगा। जहां कभी विशेष शर्त का अंतिम प्रभाव होगा वही प्रवर्तनीय होंगी।

(तीन) कार्य की मात्रा की अनुसूची,

(चार) कार्य की मात्रा की अनुसूची में संदर्भित आरेखण का एक सेट,

(पांच) किये जाने वाले कार्य की विशिष्टियां,

(4) सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता/मानचित्रकार जो निविदा प्रलेखों को विक्री का मिलान करता है, को सभी संशोधनों, शर्तों और मात्रा की अनुसूची में विस्तार, जारी किये जाने वाले सामग्री की अनुसूची में कमशः तिथि और हस्ताक्षर होने चाहिए और तथ्य के बजाय चाहे वे विवरण हों या न हों कोई संशोधन या उपरिलेख इत्यादि नहीं होंगे एवं विशिष्टियां तथा संविदा प्रलेख के अन्य आवश्यक भाग और निविदा प्रलेख के सभी पृष्ठों पर तिथि सहित हस्ताक्षर अंकित होंगे।

(5)(एक) जहां ऐसी सामग्री अपेक्षित हो, सभी मदों के लिए कार्य के स्थल पर प्रयोग हेतु आवश्यक सामग्री जारी की जायेगी।

(दो) यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी विवाद के अवसर के क्रम में समुचित रूप से विशिष्ट है, कि जारी किये जाने वाले सामग्री के विवरण उपलब्ध करा दिये गये हैं। उदाहरण के लिए यदि जारी किये जाने के लिए सीमेन्ट विशिष्ट है तो भूरा सीमेन्ट या सफेद सीमेन्ट के बारे में यह स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जायेगा और चाहे वह बैग में हो या अन्यथा।

(तीन) सन्निर्माण कार्य में प्रयोग करने के लिए ठेकेदार को शर्त के अनुसार सामग्री को जारी करने या उसे वापस लेना उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 7 और 8 के खण्ड 10 और 42 से आच्छादित होगा। ठेकेदार द्वारा शर्त से बाहर प्रयुक्त की गई सामग्री की वापसी संविदा के सामान्य शर्तों के अनुसूची (च) में विहित दरों पर की जायेगी। शर्त के अनुरूप सामग्री के प्रत्येक प्रकार के लिए वसूल किये जाने हेतु ऐसी निर्धारित दरें एन आई टी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग प्ररूप 7/8 के खण्ड 10 और 42 के संचालन हेतु अनुसूची (च) में विहित की जायेगी और जारी किये जाने वाली दर, जिस शर्त पर सामग्री जारी की गयी है, पर 10 प्रतिशत जोड़कर नियत की जायेगी।

(चार) उसके द्वारा जारी किये गये सामग्री की अधिक मात्रा को वापस करने के लिए ठेकेदार को 15 दिन का अपरिवर्तनीय नोटिस दिया जायेगा और उपर्युक्त का सैद्धान्तिक खपत तथा अनुमन्य अंतर खण्ड 42 के शर्त के लिए किया जायेगा।

(6) विभिन्न कार्यों के लिए अन्तर सीमा के विशिष्टिकरण हेतु उपलब्ध संविदा में सामान्य शर्तों के खण्ड 12 की पूर्ति की जानी चाहिए। ऐसी अंतर सीमा प्ररूप के साथ संलग्न अनुसूची 'च' में विनिर्दिष्ट की जायेगी और निविदा प्रलेख के भाग के रूप में होगी। विभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यों में एकरूपता बनाये रखने के लिए जब तक कि किसी विशेष कार्य के लिए अंतर सीमा में भिन्नता अंगितकार किये जाने के कोई विनिर्दिष्ट कारण न हो, प्रवर्तन के खण्ड 12 के प्ररूप 7/8 हेतु एनआईटी की अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा निम्नवत अंतर सीमा अपनायी जायेगी—

(एक) मौलिक कार्य के लिए;

(क) अधिरचना – 30%

(ख) नींव— 100 %

(दो) मौलिक कार्य के लिए समय सीमा, त्वरित और आकस्मिक प्रकृति;

(क) अधिरचना –50 %

(ख) नींव – 100 %

(तीन) समस्त अनुरक्षण कार्य – 50 %

Opt-

(7) उत्तराखण्ड पेयजल निगम में कार्य के लिए साधारण शर्तों की संविदा में उल्लिखित करार प्ररूप उत्तराखण्ड पेयजल निगम 7 और 8 में तथा प्रतिशत दर निविदा के साथ-साथ मद दर के लिए दोनों लागू होंगे।

(8) विद्युतिकरण के लिए निविदा और भवन कार्य (स्वच्छता और जल आपूर्ति सहित) पूर्ण निविदा के सीमा के अधीन आच्छादित नहीं होने वाले कार्यों हेतु जब उन्हें प्रारंभ करने की अपेक्षा हो समुचित स्तर पर या साथ-साथ आमंत्रित किये जायेंगे। जहां कतिपय कारणों के फलरूप ऐसा किया जाना सम्भव न हो, विलम्ब के लिए कारणों को स्पष्ट करते हुए संबंधित अधीक्षण अभियंता और मुख्य अभियंता को तथ्यों से अवगत कराया जायेगा।

14.2 सामान्य कार्यों के लिए निविदा: (विशिष्ट कार्यों के लिए नहीं)

14.2.1 बीस करोड़ रुपये तक के लागत के कार्यों के लिए निविदा:

1(अ) एकल स्रोत अधिप्राप्ति – रू0 5 लाख रुपये तक के लघु कार्यों हेतु जब ऐसे कार्य कुल परियोजना के लघु घटक से हों या जहां लघु एवं विखरे हुए कार्य हों या दुर्गम क्षेत्र/पर्वतीय क्षेत्र में स्थित हो, जहा पर्याप्त संख्या में ठेकेदार उपलब्ध न हो या जहां आवागमन मूल्य ठेकेदारों के लिए बिना औचित्य के उच्च हों, में समुचित कारण देते हुए कार्यों का निष्पादन एकल स्रोत अधिप्राप्ति के आधार पर किया जायेगा।

1(ब) पर्वतीय क्षेत्रों में निविदा की प्रक्रियाओं को पूर्ण करने में संसाधनों एवं सुविधाओं में कठिनाई उत्पन्न होने के साथ-साथ स्थानीय स्तर पर सामग्रियों की अनुपलब्धता की स्थिति विद्यमान होने के दृष्टिगत पर्वतीय क्षेत्रों में रू0 1.50 करोड़ तक की लागत के कार्य 'विभागीय पद्धति' से कराये जा सकते हैं। इसके अन्तर्गत सामग्री की अधिप्राप्ति यदि ऐसी सामग्री के लिए निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर के साथ दर संविदा की गई है तो ऐसे निर्माता/अधिकृत डिस्ट्रीब्यूटर को आपूर्ति आदेश देकर अन्यथा 'विभागीय क्रय समिति' द्वारा बाजार सर्वे/कोटेशन के आधार पर दर प्राप्त कर आपूर्ति आदेश द्वारा की जायेगी। यंत्र/उपकरण की अधिप्राप्ति भी विभागीय क्रय समिति के माध्यम से ही कोटेशन लेकर की जायेगी तथा श्रमिकों की व्यवस्था आईटम रेट आधार पर आउटसोर्सिंग/कार्यादेश के माध्यम से की जायेगी। इस पद्धति से कार्य सम्पादन करने की दशा में अधिप्राप्ति नियमावली के तत्सम्बन्धी अन्य नियम शिथिल समझे जायेंगे।

2(अ) सीमित निविदा पृच्छा- 60 लाख रुपये तक के मूल्य के कार्यों की अधिप्राप्ति के लिए इस विधि से निविदा आमन्त्रित की जायेगी। विभाग में पंजीकृत तीन से अधिक ठेकेदारों को निविदा प्रपत्र पंजीकृत डाक द्वारा भेजी जायेगी।

2(ब) विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा- रू0 60 लाख से रू0 150 लाख तक लागत के कार्यों की अधिप्राप्ति के लिए कम से कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन द्वारा निविदा आमन्त्रित की जायेगी।



2(स) ई-निविदायें-रु0 1.50 करोड़ से अधिक लागत के कार्यों की अधिप्राप्ति हेतु ई-निविदायें (ई-टेंडरिंग) आमन्त्रित की जायेंगी।

(3) एकल स्तर निविदा प्रणाली- रु0 60 लाख रुपये से ऊपर और 20 करोड़ रुपये तक के मूल्य के कार्यों के लिए निविदा प्रलेख उत्तराखण्ड पेयजल निगम, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, सैनिक अभियंता सेवाएं, भारतीय संचार निगम लिमिटेड, ए आई आर, रेलवे, बी आर ओ, जे आर ई एफ, भारत सरकार का डाक विभाग, उत्तराखण्ड राज्य लोक निर्माण विभाग तथा अन्य विभागों और उत्तराखण्ड सरकार के ब्यूरो में पंजीकृत ठेकेदारों जिनका समुचित स्तर और श्रेणी हो, में से केवल एकल निविदा रीति के अन्तर्गत आमन्त्रित किये जाएंगे। ये सभी ठेकेदार जैसा नीचे दिया गया है, संतोषजनक सम्पादन और पूर्णतः की प्रक्रिया को पूर्ण करेंगे-

क) निविदा में रखी गयी आगणित कीमत के 40 प्रतिशत से कम नहीं मूल्य के तीन समान कार्यों के लिए, या

ख) निविदा में रखी गयी आगणित कीमत के 60 प्रतिशत से कम नहीं मूल्य के दो समान कार्यों के लिए, या

ग) निविदा में रखी गयी आगणित कीमत के 70 प्रतिशत से कम नहीं मूल्य के एक समान कार्यों के लिए। विगत सात वर्षों के दौरान निविदा के प्रस्तुतिकरण की अंतिम तारीख से पीछे जोड़ते हुए सुविधाजनक पूर्ण संख्या जिसमें सभी धनराशियां पूर्णांकित की जायेंगी।

यद्यपि यह शर्त भी होगी कि निविदा दाता द्वारा कुछ केन्द्रीय/राज्य सरकार के विभागों या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के इकाईयों या किसी स्वायत्त संस्थाओं के न्यूनतम एक कार्य(उपर्युक्त क,ख, ग के भाग या निविदा में रखे गये आगणित मूल्य के 40 प्रतिशत से कम नहीं मूल्य के कोई अलग कार्य) संतोषजनक रूप से निष्पादित और पूर्ण किये गये हों।

ऐसे समान सम्पादित कार्यों का वास्तविक मूल्यांकन निविदा के आमंत्रण के समय पर चालू दर को दर्शाने की तारीख से आगणित, चालू मूल्य स्तर के उसी प्रकार ले जाते हुए 7 प्रतिशत वार्षिक की साधारण दर से बढ़ाया जायेगा।

(घ) "एक समान कार्य" शब्द प्रबन्ध निदेशक के पूर्वानुमोदन से एन आई टी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा निविदा प्रलेख में समुचित रूप से उल्लिखित और उपयुक्त रूप से परिभाषित किया जाएगा। समान कार्य का आशय उपर्युक्त प्रस्तरों में उल्लिखित समान प्रकृति के कार्य और मात्रा से होगा। इसे ऐसी रीति से परिभाषित नहीं किया जाना चाहिए जिसे प्रतिशिद्ध निविदा के परिणाम आयें जब तक कि प्रतिशिद्ध निविदा के लिए जाने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्तव्यनिष्ठ निर्णय न ले लिया गया हो, जिसके लिए पूर्व शर्त इसके पश्चात प्रस्तर 14, 6 में दी गयी है। समान कार्य की समुचित परिभाषा के लिए केन्द्रीय

Qm

लोक निर्माण विभाग द्वारा संदिर्भित उसकी वैबसाइट में उपलब्ध पत्र संख्या ओ एम नं० डीजी/एम ए एन/306 दिनांकित 16-05-2004 में दिया गया है।

(4) द्वि/त्रि स्तरीय निविदा प्रणाली :- बीस करोड से अधिक लागत के कार्यों के लिए इसके पश्चात प्रस्तर 14.7 के अधीन जैसा विहित किया गया है, द्वि/त्रि आवरण प्रणाली के अधीन निविदाएं आमंत्रित की जायेंगी।

14.2.2 विभाजित कर कार्य का निष्पादन: उत्तराखण्ड के अति दुर्गम और कठिन पर्वतीय क्षेत्र में प्रतिकूल वातावरण के कारण पूर्ण दर संविदा आधार पर कार्य के निष्पादन के लिए जब निविदायें आमंत्रित की जाती हैं, जहां ठेकेदार द्वारा श्रमिक और सामग्री दोनों की व्यवस्था/प्रबन्ध किया जाता है, तो बहुत बार योग्य/अर्ह ठेकेदारों से मिलने वाला उत्तर बहुत कम होता है। इन प्रस्थितियों में उत्तराखण्ड पेयजल निगम का प्रबन्ध निदेशक/मुख्य अभियंता जहां कार्य को श्रमिक घटक और सामग्री घटक में विभाजित कर विभागीय आधार पर कार्य को निष्पादित करने की अनुमति देने के लिए सक्षम होगा। श्रमिक घटक के लिए एक या एक से अधिक संविदायें प्रदान की जा सकती हैं। जैसा कि व्यवहार में है सामग्री घटक के लिए जो कार्यों के लिए सामग्री की आपूर्ति करते हैं, के विभिन्न आपूर्ति कर्ताओं से भिन्न आपूर्ति आदेश दिये जायेंगे। इस प्रकार विभाजित कार्य छोटे महत्व के विभिन्न भागों में स्थानीय ठेकेदारों से जो कि कार्यों को दक्षता से सम्पन्न करा सकते हैं, से कराया जायेगा।

अन्यथा कि स्थिति में भी अभिलिखित कारणों से किसी क्षेत्र में आपात अथवा अत्यावश्यक कार्यों के मामलों में कार्यों को विभिन्न भागों में सामग्री व श्रमिक घटकों में विभाजित कर कार्य कराने की अनुमति के लिए उत्तराखण्ड पेयजल निगम का मुख्य अभियंता सक्षम होगा।

14.2.3. ठेकेदार द्वारा घोषणा निविदा के साथ प्रस्तुत किया जाना:

1) सभी मामलों में निविदा के साथ ठेकेदार द्वारा एक शपथ पत्र यह घोषित करते हुए प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि उसने सम्पादित कार्य (स्वयं अर्हित/पात्र होने के आधार पर) किसी अन्य ठेकेदार के माध्यम से लिये गये कार्य के आधार पर और उसे किसी प्राधिकारी द्वारा निविदा के लिए प्रतिषिद्ध नहीं किया गया है। उत्तराखण्ड पेयजल निगम में निविदा के लिए किसी ठेकेदार को यदि वह त्रुटि पूर्ण शपथ पत्र प्रस्तुत करता है, तीन वर्ष की अवधि के लिए एन आई टी में भी रखा जायेगा। यदि उत्तराखण्ड पेयजल निगम के ध्यान में ऐसा उल्लंघन कार्य के प्रारम्भ की तारीख से पूर्व आता है तो प्रभारी अभियंता निविदा कर्ताओं/ठेकेदार द्वारा जमा की गई अग्रिम जमा धनराशि और उपयुक्त का प्रत्याभू को जब्त कर सकेगा।

14.2.4 पंजीकृत ठेकेदारों की निविदा सीमा: यदि कोई ठेकेदार एक विभाग से अधिक में सूचीबद्ध हो तो वह उक्त विभाग में उसके सूचीबद्ध के कारण उच्चतम धनराशि के कार्यों के लिए निविदा दिये जाने हेतु अर्ह होने की अनुमति दी जा सकेगी।

14.2.5 रूपया 1.5 करोड (एक करोड पचास लाख) से ऊपर लागत के कार्य ई निविदा द्वारा आमंत्रित किये जाएंगे।



14.3 घटक भागों के लिए निविदाओं का आमंत्रण:

- (1) इस संग्रह के प्रस्तर 2.5.3 में तकनीकी स्वीकृति के प्रयोजन के लिए स्वीकृत परियोजना/कार्य को एक हिस्से में विभाजित करने के लिए संदर्भित किया जा सकेगा।
- (2) ऐसे मामलों में जहां मुख्य कार्य पूर्ण हो चुका है और बड़े परियोजनाओं के कुछ भाग के कार्य शेष हों तो ऐसे अवशेष भाग के लिए निविदा को उच्चतर प्राधिकारियों को भेजने की आवश्यकता नहीं होगी और क्रमशः तकनीकी स्वीकृति की स्वीकृति जो उनकी शक्ति के 10 प्रतिशत तक के ऐसे अवशेष कार्य की धनराशि के हो तो अधिशासी अभियंता या अधीक्षण अभियंता द्वारा निर्णित किये जा सकेंगे। अवशेष भाग के लिए निविदा निश्चित करने की पूर्ण शक्ति मुख्य अभियंता में होगी।
- (3) दूसरी बार निविदा आमन्त्रित करने पर भी यदि उपयुक्त निविदा प्राप्त नहीं होती है तो निविदा को स्वीकृत करने की शक्ति प्राप्त अधिकारी की अनुमति से कार्य को विभिन्न उपयुक्त भागों में विभक्त कर विभिन्न भागों के लिए तृतीय बार निविदाएं आमन्त्रित की जायेगी। यदि विभाजित कार्यों की भी निविदा प्राप्त नहीं होती है तो रू0 10.00 करोड़ की लागत तक के कार्यों को मैनुअल के पैरा 13.1, 13.2 के अनुसार कराया जायेगा। रू0 10.00 करोड़ से अधिक लागत के कार्य विभागीय पद्धति अर्थात् पैरा 13.1 एवं 13.2 के अनुसार कराने के लिए शासन से अनुमति प्राप्त करनी होगी।

14.4 समिश्रित निविदायें:

सभी प्रकार के भवन कार्यों के लिए समिश्रित निविदा की प्रणाली (मूल्य प्रणाली के बदले) का अनुसरण किया जायेगा जिसमें जैसा नीचे दिया गया है सभी आंतरिक विद्युत संस्थापन और कुछ अन्य आंतरिक कार्य के घटक सम्मिलित होंगे—

- (एक) नालियां, बाक्स, स्वीच और फिक्सर, ईडीबी, एमसीबी और सतह विनियमन इत्यादि तथा सभी अपेक्षित तारों को उपलब्ध कराना और उनका संयोजन,
- (दो) नालियां, बाक्स, स्वीच, इपीबीए एक्स, इन्टरकाम और टेलीफोन, यूपीएस, एलएएन इत्यादि तथा सभी अपेक्षित तारों को उपलब्ध कराना और उनका संयोजन,
- (तीन) नाली, तार, बाक्स तथा अग्नि खोज और अग्नि सचेत प्रणाली तथा सभी अपेक्षित तारों को उपलब्ध कराना और उनका संयोजन,
- (चार) पंखे और विद्युत को नियत करना और लगाने के लिए सामग्रियों को उपलब्ध कराना तथा उनके संयोजन के लिए अलग निविदा के माध्यम से निष्पादन किया जायेगा।
- (पांच) दस करोड़ रुपये से अधिक मूल्य के कार्यों के मामलों में मुख्य अभियंता की संस्तुति के आधार पर अलग-अलग मामलों के आधार पर समिश्रित निविदा की प्रणाली से छूट दी जा सकेगी। दस करोड़ से अधिक लागत के सभी प्रकार के भवनों के कार्यों के लिए समिश्रित निविदा की प्रणाली का अनुसरण किया जायेगा। सिविल और औद्योगिकी कार्यों के लिए कार्य के स्वीकृत मूल्य के बजाय समिश्रित निविदा में निम्नलिखित घटक सम्मिलित किए जा सकेंगे—



1. यौगिक विद्युतिकरण,
2. मार्ग विद्युतिकरण ,
3. वातानुकूलन प्रणाली के कम दबाव की प्रणाली,
4. वेटराइजर प्रणाली,
5. अग्निशमन प्रणाली,
6. लिफ्टें,
7. प्रबन्ध निदेशक द्वारा यथा निर्णित कोई अन्य मद।

14.4.1 अनुसरण किये जाने वाले कदम यहां नीचे दिये गये हैं—

(1) विभाग द्वारा केवल एक अधिकरण को नियत किया जायेगा जो कि सम्पूर्ण कार्य के सम्पादन के लिए उत्तरदायी होगा, हेतु कार्यों के लिए एक मुख्य ठेकेदार होगा। ठेकेदार इस संग्रह के प्रस्तर 14.7 के अधीन विहित द्वि/त्रि आवरण प्रणाली के अधीन आमंत्रित निविदा द्वारा नियत किया जायेगा।

(2) एनआईटी में निम्नलिखित तीन घटक सम्मिलित होंगे—

भाग क :- यू.पी.जै.एन. -प्रपत्र 6, यू.पी.जै.एन. - 7/8 (संविदा की मानक सामान्य शर्त) कार्यों के मुख्य घटक के लिए अनुसूची क से च तक सहित, संविदा की मानक सामान्य शर्त सक्षम प्राधिकारी द्वारा एनआई टी के अनुमोदन की तारीख तक जैसा लागू हो, सभी संशोधन/उपांतरणों में अपनायी जायेगी।

भाग ख :- कार्य के मुख्य घटकों में लागू सामान्य/विशिष्ट शर्त, विशिष्टियां तथा मात्राओं की अनुसूची।

भाग ग :- कार्य के लघु घटक/घटकों पर लागू मात्रा की अनुसूची और विशिष्टियां, सामान्य/विशिष्ट शर्तें (जहां प्रभारी अधीक्षण अभियंता/अधिशाली अभियंता) मुख्य घटकों के लिए जैसा अनुसूची क से च में उल्लिखित है, के खण्ड 2 और खण्ड 5 के अधीन सक्षम प्राधिकारी भी होंगे। सम्पूर्ण कार्य एक करार के अधीन मिश्रित संविदा के क्षेत्र के अधीन निष्पादित किया जायेगा।

कार्य के लघु घटकों के लिए अनुसूची मुख्य निविदा में सम्मिलित करने के समय पर तकनीकी स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा आपूर्ति की जायेगी। समिश्रित कार्य के एनआईटी को अनुमोदन मुख्य घटक प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा और अन्य मुख्य शीर्षक के मूल्य घटक एन आई टी के प्रयोजन के लिए विभिन्न शीर्षकों की जैसे अनुपालना हो, वित्तीय शक्ति के प्रयोजन के लिए विचार नहीं किया जायेगा। मुख्य घटकों के लिए अर्ह निविदाकर्ता दरों को दर्शाते समय कार्य के लघु घटकों के विभिन्न मदों के लिए भी दर अंकित करेगा। न्यूनतम निविदाकर्ता निविदा प्रलेख में संलग्न सभी अनुसूचियों के संबंध में अंकित दरों के आधार पर निश्चित किया जायेगा। मुख्य संविदा के भाग में यह बाध्यकारी होगा कि वह सभी घटकों के लिए निविदा प्रलेख में हस्ताक्षर करें।

(3) लघु घटकों के कार्यों के सम्पादन के लिए उत्तरदायी अभिकरणों हेतु अर्हता प्रक्रिया विभाग द्वारा अधिकथित की जाएगी। मुख्य संविदा द्वारा संलग्न अभिकरण अधिकथित प्रक्रिया को पूर्ण किया जाना होगा। विभाग द्वारा अधिकथित अपेक्षित अर्हता प्रक्रिया को पूर्ण करने के मामले में यदि कोई मुख्य



ठेकेदार को कोई लघु घटकों का कार्य मिलता है तो वह सम्यक सत्यापन इत्यादि के पश्चात उसे अनुमति दे सकेगा।

(4) मुख्य ठेकेदार कार्य के विस्तृत कार्यक्रम सम्पादन जो कि विभाग के साथ उसके कार्य का भाग होगा, देगा। वह कार्यक्रम में कार्य के समय और स्तर जब कार्यों के लघु घटकों की इकाईयों को उसके द्वारा कार्य दिया जायेगा, इंगित करेगा।

(5) निविदाओं की प्राप्ति अनुमोदन प्राधिकारी की ओर से कार्य के मुख्य घटकों के प्रभारी अभियंता द्वारा टेण्डर समिति या मुख्य अभियंता या अधीक्षण अभियंता या अधिशासी अभियंता द्वारा की जायेगी। कार्य को प्रदान किये जाने के पश्चात मुख्य ठेकेदार लघु घटकों के प्रभार में अधिशासी अभियंताओं/आहरण वितरण अधिकारियों की संख्या पर आधारित करार की दो/या अधिक प्रतियों में हस्ताक्षर करेगा। करार का एक सेट लघु घटक के प्रभारी अधिशासी अभियंता/डीडीएच को दी जायेगी। मुख्य घटक के अधिशासी अभियंता करार के भाग 'क' और भाग ख का संचालन करेंगे। लघु घटक के प्रभारी अधिशासी अभियंता/डी डी एच करार के भाग क के साथ भाग ग का संचालन करेंगे। मुख्य ठेकेदार लघु घटक के सम्पादन के लिए उसके द्वारा सहयोजित ठेकेदार के साथ करार निष्पादित करेगा। ऐसे करार की प्रति लघु घटक के प्रभारी अधिशासी अभियंता/डीडीएच के साथ-साथ मुख्य घटक के प्रभारी अधिशासी अभियंता को भी प्रस्तुत की जायेगी।

(6) मुख्य घटक के लिए चालू भुगतान मुख्य ठेकेदार के मुख्य योजना के अधिशासी अभियंता द्वारा किया जायेगा। लघु घटकों के लिए चालू भुगतान मुख्य ठेकेदार को सीधे लघु घटकों के भाग के लिए प्रभारी अधिशासी अभियंता/डीडीएच द्वारा किया जायेगा।

जहां मुख्य ठेकेदार उसके द्वारा सहयोजित ठेकेदार को प्रत्येक चालू लेखा भुगतान की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर भुगतान नहीं करता है तो सहयुक्त ठेकेदार की लिखित शिकायत पर ऐसे लघु घटक के लिए प्रभारी अधिशासी अभियंता/डीडीएच मुख्य ठेकेदार को कारण बताओं नोटिस जारी करेगा और यदि मुख्य ठेकेदार उसका उत्तर नहीं देता या उत्तर असंतोषजनक पाता है तो उसके द्वारा दिये गये उत्तर पर विचार करने के पश्चात उनके द्वारा मुख्य ठेकेदार और सहयोजित ठेकेदार के बीच किये गये अनुबंध की शर्तों और निबंधनों के अनुसार लघु घटक के लिए सहयोजित ठेकेदार को सीधे भुगतान कर सकेगा। सहयुक्त ठेकेदार को किया गया ऐसा भुगतान मुख्य या लघु घटक के अधिशासी अभियंता द्वारा अगले आर ए/अंतिम देयक से जैसी स्थिति हो, वसूल करेगा।

(7) निविदाकर्ता को सम्यक अवसर देने के पश्चात भी यदि मुख्य ठेकेदार विहित समय के भीतर कार्य के लघु घटकों का सम्पादन के लिए सहयुक्त अभिकरण और अभिकरणों से नहीं करा पाता है या अपूर्ण विवरण उपलब्ध कराता है या विवरणों को उपलब्ध कराने में अक्षम होता है तो ऐसे कार्य के घटकों के सम्पूर्ण क्षेत्र को निविदा से प्रत्याहरित कर लिया जायेगा और मुख्य ठेकेदार के जोखिम और मूल्य पर प्रभारी अभियंता द्वारा सम्पादित कर लिया जायेगा।

Qm

(8) यदि संविदा के संचालन के दौरान उपर्युक्त अभिकरण/अभिकरणों का मुख्य ठेकेदार द्वारा परिवर्तन किया जाता है तो वह करार के प्रभारी अभियंता/डीडीएच का पूर्वानुमोदन प्राप्त करेगा। नया अभिकरण भी अधिकथित अर्हता प्रक्रिया से संतुष्ट होगा। यदि संबंधित भाग के प्रभारी अभियंता किसी अभिकरण के कार्य से संतुष्ट न हो तो कार्य के ऐसी मदों को सम्पादित करने वाले अभिकरण को बदलने के लिए ठेकेदार को निर्देश दे सकेगा और ठेकेदार इस हेतु बाध्य होगा।

(9) कार्य के विभिन्न घटकों के पर्यवेक्षण हेतु मुख्य अभियंता के सम्पूर्ण सहयोग के अधीन विभाग की संबंधित शाखा द्वारा किया जायेगा।

(10) सम्पूर्ण कार्य का अंतिम देयक का भुगतान मुख्य घटक के अधिशासी अभियंता द्वारा किया जायेगा। कार्य के घटकों के लिए अंतिम देयक को तैयार करने और पारित करने का कार्य समिश्रित कार्य के लिए अंतिम देयक सहित मुख्य घटक के अधिशासी अभियंता व अन्य अधिशासी अभियंता/डीडीएच द्वारा किया जायेगा।

(11) संबंधित भाग के अधीक्षण अभियंता या निदेशक औद्योगिक यदि कोई हों, घटे हुए दरों को निश्चित करने के सक्षम प्राधिकारी होंगे। कार्य के समस्त घटकों को पूर्ण करने की तारीख वही होगी। खण्ड 2 के अधीन क्षतिपूर्ति के अधिरोपण के साथ-साथ समय का रिजु और उचित विस्तार लघु भाग के संबंधित अधीक्षण अभियंता के परामर्श से लघु घटक के प्रभारी अधीक्षण अभियंता द्वारा स्वीकृत किया जायेगा और मुख्य भाग के अधिशासी अभियंता द्वारा इस संबंध में अपेक्षित सूचना का प्राप्ति के साथ-साथ किया जायेगा। मुख्य घटक के प्रभारी अधिशासी अभियंता भी खण्ड 5 के उपबंधों के अधीन रिजु और समुचित समय के विस्तार को देने के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे तथा खण्ड 5 के अधीन स्थापित पुनर्अनुसूची सीमा हेतु सक्षम प्राधिकारी होंगे।

(12) वही समय सीमा कार्य के सभी घटकों के लिए लागू होगी। लघु घटकों के अभिकरण यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य के उनके घटक परियोजना के लिए स्थापित समय सीमा हेतु बीना कोई अवसर दिये समय पर सम्पादित हो रहे हैं। संविदा के खण्ड 5 के अधीन रोक ली गयी धनराशि केवल मुख्य भाग के अधिशासी अभियंता न कि किसी अन्य अधिशासी अभियंता द्वारा नियत किया जायेगा। नियत चाल्ट सीमा के आंकलित करने पर आवश्यक समय सीमा पर न पहुचने की दशा में कार्य के निविदा मूल्य के विनिर्दिष्ट प्रतिशत को प्रत्येक समय सीमा की असफलता पर रोक लिया जायेगा।

(13) सुलह मामले मुख्य भाग के अधिशासी अभियंता द्वारा लघु भाग के सहयोग से व्यवहृत किये जायेंगे।

14.5 निविदा पूर्व सम्मेलन: एन आई टी अनुमोदन प्राधिकारी के विवेक पर आवेदक निविदादाताओं के किन्हीं संकाओं या संविदा की किसी शर्त के उपांतरण के लिए, विशिष्टिकरण इत्यादि के लिए निविदा प्रलेख में दिये गये विवरण के अनुसार निविदा को प्रस्तुत करने के अंतिम तिथि के कम से कम 5 दिन पूर्व आवेदन करने वाले निविदादाताओं के साथ निविदा के बिक्री के पश्चात निविदा पूर्व सम्मेलन



आयोजित किया जा सकेगा। बैठक का कार्य वृत्त समस्त आशायित निविदादाताओं को परिचालित किया जायेगा चाहे उनके द्वारा पूर्व निविदा सम्मेलन में भाग किया हो या न किया हो।

14.6 प्रतिषिद्ध निविदायें:

14.6.1 मामलें जहां प्रतिषिद्ध निविदाओं का पुनर्संक्षिप्तिकरण किया जाना:

किसी मूल्य के प्रतिषिद्ध निविदायें निम्नलिखित मामलों में उत्तराखण्ड पेयजल निगम के प्रबन्ध निदेशक / मुख्य अभियंता के पूर्वनुमोदन से आमंत्रित किये जा सकते हैं—

(एक) कार्य बहुत तेज गति सम्पादित करने की अपेक्षा हो और जिसे सभी ठेकेदार करने की स्थिति में न हो,

(दो) कार्य विशेष प्रकृति का हो जिसमें विशिष्ट उपस्करों की आवश्यकता हो जो कि सभी ठेकेदारों के पास उपलब्ध न हो,

(तीन) जहां कार्य गोपनीय प्रकृति का हो और लोक आसूचना वांछनीय नहीं है,

(चार) जहां पूर्व अर्हित ठेकेदारों की सूची को छंटने पर कम संख्या में उपयुक्त ठेकेदार हों,

(पांच) अतिविशिष्ट/महत्वपूर्ण व्यक्तियों के निवासों का अनुरक्षण का कार्य संबंधित मुख्य अभियंता द्वारा निश्चित किया जायेगा।

(छः) अन्य कार्य की अपरिहार्यताएं जैसी मांग हो।

14.7 द्वि/त्रि आवरणों के साथ निविदायें:

इस प्रणाली में उनके वित्तीय निविदाओं को खोलने से पूर्व पक्षकारों की पूर्व अर्हताएं संबद्ध हैं —

(1) रूपया 20 करोड़ से अधिक मूल्य के आंगणित निविदायें (विशिष्ट कार्यों के लिए भी) द्वि/त्रि आवरण प्रणाली में आमंत्रित किये जाएंगे।

(2) रूपया 20 करोड़ तक के भी आंगणित मूल्य के कार्यों के लिए यह प्रक्रिया प्रबंध निदेशक के पूर्वनुमोदन से अपनाई जायेगी।

(3) समान कार्य की परिभाषा एन आई टी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा एन आई टी में स्पष्ट रूप से दे दी गयी है और प्रबंध निदेशक से अनुमोदित कर ली जायेगी। सामान्य कार्य की परिभाषा निम्नलिखित मार्गनिर्देशनों पर विचार करते हुए निश्चित की जायेंगी।

(एक) भवन कार्यों के लिए समान कार्यों की परिभाषा के प्रयोजन के लिए सतहों की संख्या के अनुसार निम्नवत ली जानी चाहिए—

प्रस्तावित भवनों के निर्माण हेतु मंजिलों की संख्या	कार्यों में परिभाषित मंजिलों की उल्लिखित संख्या
4 मंजिला तक	कोई बाधक नहीं
5 से 10 मंजिला	न्यूनतम 5 मंजिला इमारतें
11 से 15 मंजिला	न्यूनतम 8 मंजिला इमारतें
15 मंजिला से अधिक	न्यूनतम 10 मंजिला इमारतें

94

(दो) कार्य के मामले जहां दो या दो से अधिक सतह सम्बद्ध हों तो यह समान कार्य की परिभाषा में होगा कि निविदादाता एक न्यूनतम एक सतह के साथ एक समान कार्य का सम्पादन और पूर्ण कर रहा है।

(तीन) किसी सिविल कार्य के लिए (भवन कार्य को छोड़कर) यदि कार्य में कोई विशिष्ट घटक हों जिसे जो सामान्य भवन कार्यों के अतिरिक्त हो तो वह घटक समान कार्य की परिभाषा के प्रयोजन के लिए कार्य के मुख्य घटक के रूप में विचार किया जाना चाहिए। ऐसे घटक की धनराशि सामान्य कार्य की परिभाषा में उल्लिखित की जा सकेगी।

यद्यपि अभिलिखित कारणों से कार्य के हित में उपर्युक्त दिशानिर्देशों से प्रबंध निदेशक विचलन कर सकते हैं।

अर्हता प्रणाली प्रक्रिया और तकनीकी निविदा को संतुष्ट करने वाले ठेकेदारों की सूची प्रबंध निदेशक से अनुमोदित की जायेगी। वित्तीय निविदा, निविदा को स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित की जायेगी।

(4) तकनीकी और वित्तीय निविदाओं के सामान आमंत्रण हेतु विशिष्ट प्रणाली यद्यपि जहां कार्य की अपरिहार्यता हो वहां प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से केवल तकनीकी निविदा प्रथमतया आमंत्रित की जा सकेगी। वित्तीय निविदा अर्हित ठेकेदारों से पत्र द्वारा आमंत्रित की जा सकेगी।

14.7.1 द्वि/त्रि आवरण प्रणाली के अधीन निविदाओं के आमंत्रण के लिए प्रक्रिया:

14.7.1.1 द्वि आवरण प्रणाली:

कार्य जिसके लिए तकनीकी विशिष्टकरण अंतिक हो गया है और एन आई टी ने निर्णित कर दिया है वहां निविदादाताओं से यह अपेक्षा की जाती है कि वह निविदाओं को द्विआवरण में प्रस्तुत करे।

आवरण -1 :- अर्ह प्रक्रिया अर्ह प्रणाली से संबंधित अभिलेख

आवरण -2:- वित्तीय निविदा

प्रथमतया आवरण-1 के सभी निविदायें खोली जायेगी। अभिलेखों से संबंधित अर्हता आंकलित की जायेगी और पक्षकारों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अर्हित/निर्हरित किया जायेगा। अर्हित निविदाओं की वित्तीय निविदायें निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में अधिसूचित समय, तारीख और स्थान पर निविदादाताओं के पश्चात खोली जायेगी।

14.7.1.2 त्रि आवरण प्रणाली:

कार्य जिसके लिए तकनीकी विशिष्टकरण अंतिम नहीं किये गये हैं और उसे निविदादाताओं से विवरण की प्राप्ति पर अंतिम किया गया है वहां निविदादाताओं से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह निविदायें त्रि आवरण में प्रस्तुत करे।



आवरण -1 :- अर्हता प्रक्रिया से संबंधित अभिलेख ,

आवरण -2:- तकनीकी निविदा,

आवरण -3 :- वित्तीय निविदा,

सभी निविदाओं का आवरण -1 प्रथमतः खोला जायेगा। निविदादाताओं की तकनीकी निविदा जो अर्हता प्रक्रिया का समाधान करेगा तब निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में अधिसूचित समय/तारीख तथा स्थान पर खोले जायेंगे। यदि अपेक्षित हो तो तकनीकी निविदाओं के संबंध में अधिसूचित तारीख, समय और स्थान पर एक सम्मेलन का आयोजन किया जायेगा। तकनीकी निविदाओं के अंतिमिकरण के पश्चात यदि अपेक्षित हो तो निविदादाताओं को उनकी वित्तीय निविदायें उपांतरित करने का अवसर दिया जायेगा और तत्पश्चात वित्तीय निविदायें खोली जायेगी। निविदादाताओं की बैद्यता वित्तीय निविदाओं को खोलने की तारीख से गिनी जायेगी। वित्तीय निविदा निविदाओं की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन के भीतर खोल जायेंगे।

14.7.1.3 निविदा पूर्व सम्मेलन:

आवेदित निविदादाताओं की संकाओं को दूर करने के अतिरिक्त निविदादाताओं द्वारा प्रस्तावित किसी अतिरिक्त सुझाओं के विचार विमर्श के लिए निविदा पूर्व सम्मेलन आयोजित किया जायेगा। यदि आवश्यक पाया जाय तो निविदा प्रलेख में सभी आवेदित निविदादाताओं के लिए शुद्धिकरण जारी किया जायेगा और तत्पश्चात कोई अग्रतर अपेक्षा/शर्त सम्मिलित नहीं की जायेगी। निविदापूर्व सम्मेलन को एक से अधिक बार आयोजित करने के लिए विशेषतया कार्य के प्रकार के अनुसार विभिन्न स्थानों पर आयोजित किये जाने हेतु कोई प्रतिबंध नहीं होगा।

14.7.1.4 कार्य का प्रभारी मुख्य अभियंता परिशिष्ट 13 में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसरण में निविदा मूल्यांकन प्रक्रिया के साथ-साथ अर्हता का अंतिमिकरण करेगा। दिशा निर्देशों से किसी प्रकार के विचलन में (प्रस्तर 16.7 के अधीन पुनर्आमंत्रित निविदाओं को छोड़कर) पर आवश्यक विचार किया जायेगा और उसे प्रबंध निदेशक द्वारा अनुमोदित कराया जाना चाहिए।

14.7.1.5 तकनीकी निविदा को खोले जाने के पश्चात अधिशासी अभियंता उनके खोले जाने के सात दिन के भीतर एन आई टी की अपेक्षा के साथ-साथ प्रत्येक निविदादाता के निविदाओं में पायी गयी कमियों की एक सूची तैयार करेगा और इन कमियों की सूची को इस अनुरोध के साथ स्पीड पोस्ट द्वारा प्रत्येक निविदादाता को उपलब्ध करायेगा कि इसकी प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर अपेक्षित अभिलेख उपलब्ध करा दें, ऐसा न करने पर यह माना जायेगा कि उनके द्वारा कोई अग्रतर अभिलेख उपलब्ध नहीं कराया जाना है और तदनुसार निविदाओं पर निर्णय ले लिया जायेगा।

Am.

14.8 विशिष्ट कार्यों के लिए निविदा-विवरण के लिए भाग 15 संदर्भित किया जायेगा।

14.9 सूचना आमंत्रण निविदा की तैयारी:

(1) सूचना आमंत्रण निविदायें सावधानीपूर्वक तैयार की जानी चाहिए। निविदाओं के लिए आमंत्रित किये जाने वाले सभी सूचनाएं मानक प्ररूपों और संख्यांकित होनी चाहिए। एक समुचित पंजी(नीचे दिये गये परिशिष्ट के अनुरूप) इस प्रयोजन के लिए अनुरक्षित की जानी चाहिए। यह सूचना एन आई टी पत्रों के अनुमोदन से तकनीकी स्वीकृत को सक्षम प्राधिकारी के द्वारा ही जारी किया जाना चाहिए।

(2) चिन्हों का प्रयोग न किया जाना- सूचना आमंत्रण निविदाओं के साथ संलग्न मात्राओं की अनुसूची में चिन्हों का प्रयोग जैसे % और प्रति हजार प्रतिषिद्ध है और सौ, हजार इत्यादि को प्रति सौ वर्ग मीटर लिखा जाना चाहिए और % वर्ग मीटर नहीं लिखा जाना चाहिए। इस प्रकार इकाई को अधिक विशिष्ट होना चाहिए।

(3) लगभग निविदायें - लगभग निविदाओं के मामले में प्रभागीय अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दिये गये आरेखण और विशिष्टियों का विवरण सक्षम अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से सूचनाआमंत्रण निविदा के भाग से अभिप्रमाणित है और कार्य के आगणित स्वीकृति के भाग में विभिन्न मदों का मूल्य संबंधित अनुसूची दरों से संबंधित सही आंकलित है और गैर अनुसूची मदों के मामले में उनके विस्तृत विश्लेषण द्वारा सहयोगी दरों के आधार पर तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक रूप से स्वीकृत हैं।

(4) सभी शुद्धियों को अधिप्रमाण एन आई टी प्रपत्र बहुत महत्वपूर्ण अभिलेख हैं जिस पर निविदा के आमंत्रण और उस क्रम में ठेकेदारों से करार किया जाना आधारित होता है। अतः इसलिए यह बहुत आवश्यक है कि प्रत्येक पृष्ठ और शुद्धिकरण स्लिप के साथ-साथ की गयी अन्य शुद्धियों और उपांतरणों में अनुमोदन के रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा सांख्यांकित और हस्ताक्षरित कर दिया गया है और ऐसे अभिलेखों में ऊपरिलेख से बचना होगा। अग्रसारण पत्रों पर दिया गया अनुमोदन प्रयोजन को पूर्ण नहीं करेगा। एन आई टी और एन आइ टी के पृष्ठों पर सभी शुद्धियों को अधीक्षण अभियंता और मुख्य अभियंता द्वारा अनुमोदित तथा अधिशासी अभियंता (पी) द्वारा सत्यापित होंगे। तत्पश्चात अभिलेख किसी ऊपरिलेख को रोकने के लिए समुचित रूप से मोहर बन्द किया जायेगा।

(5) एन आई टी के बनाये हुए भाग के समस्त पृष्ठों/प्ररूप चाहे छपे हुए हों या अन्यथा स्पष्ट, सुवाच्य और असंदिग्ध होने चाहिए। मात्रा के अनुसूची अन्य के सिवाय यूपीजेएन प्ररूप 7 पर निविदा प्रलेखों से सम्बद्ध होंगे और उसमें दर स्तम्भ के पश्चात् धनराशि के लिए भी स्तम्भ रखे जायेगे। मात्रा के अनुसूची को तैयार करने में सावधानी रखी जानी होगी जिससे कि ठेकेदार को बिना स्थान में कांट-छांट किये दरों को अंकित करने के लिए मदों के मध्य समुचित स्थान उपलब्ध हो। ठेकेदार प्रत्येक मद की धनराशि को आंकलित कर और इसे स्तम्भ में प्रविष्ट करना चाहिए। ठेकेदार को उपशीर्षक द्वारा इन धनराशियों



का कुल योग भी करना चाहिए और अनुसूची के अंत पर शब्दों और अंको में कुल योग अंकित किया जायेगा।

(6) सभी कार्यों के लिए एन आई टी जिसे यूपीजेएन प्ररूप 7 पर निविदा आमंत्रित की गयी है, यह उपलब्ध कराया जाना चाहिए कि ठेकेदार को उपर या नीचे के केवल दशमलब तक के दो स्थानों तक के प्रतिशत अंकित करने होंगे।

(7) कार्य की मात्रा, उपयोक्ता विभाग की अपेक्षा, स्थल की भौगोलिक स्थिति और अन्य घटकों को दृष्टिगत रखते हुए अनुमोदन प्राधिकारी एन आई टी द्वारा जैसा निश्चित किया जाय, कार्य के समापन के लिए एक समुचित समय अवधि दी जानी चाहिए। परिशिष्ट 25 में जैसा संविदा अवधि की अनुसूची की गयी है, के अनुरूप जैसा मोटे मार्ग निर्देश दिये गये है, अपनाये जा सकते है।

(8) कार्य के लिए तकनीकी स्टाफ की न्यूनतम आवश्यकता भी एन आई टी द्वारा बतायी जानी चाहिए। तकनीकी स्टाफ की आवश्यकता अनुमोदन प्राधिकारी एन आई टी द्वारा निश्चित की जायेगी। भवन कार्य के लिए संस्तुत मात्रा परिशिष्ट 18 में दी गई है।

(9) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग की विशिष्टियों, दरों की अनुसूची का वर्ष के साथ-साथ शुद्धिकरण स्लिप की संख्याओं को किसी विशिष्ट संदर्भण के साथ दरों की अनुसूची को जब दर्शाया जाय या शुद्धिकरण स्लिप संख्या..... से तक के लिए दरों की अनुसूची हेतु कार्य के लिए यूपीजेएन विशिष्टिकरण और शुद्धिकरण स्लिप संख्या..... से तक के लिए भी होंगी।

(10) एन आई टी में निम्नलिखित शर्तें भी सम्मिलित की जायेगी-

उपस्कर/सामग्री /भण्डार के निरीक्षण हेतु देश अथवा देश से बाहर उत्तराखण्ड पेयजल निगम के अधिकारियों के भ्रमण के संबंध में जिसका ऐसा व्यय ठेकेदार द्वारा वहन किया जायेगा, एन आई टी में किसी प्रकार की शर्त सम्मिलित नहीं होगी। विभाग के अधिकारी निर्माताकार्य पर उपस्कर/सामग्री को भेजने से पूर्व निरीक्षण कर सकेगा। ठेकेदार निर्माण इकाई में अपेक्षित परीक्षण के संचालन सहित उपस्कर/सामग्रीयों के निरीक्षण के लिए सुविधा का प्रबंध करेगा। यद्यपि प्रबंध निदेशक की पूर्व अनुमति के बिना भारत से बाहर स्थित निर्माण इकाई में उपस्कर/सामग्री के निरीक्षण से संबंधित एन आई टी में किसी प्रकार की शर्तें सम्मिलित नहीं होंगी। यदि किसी मामले में प्रबंध निदेशक के अनुमोदन के बिना एन आई टी में भारत से बाहर निरीक्षण करने के संबंध में ऐसी कोई शर्त सम्मिलित की गयी है तो यह निर्देशों का जानबूझकर उल्लंघन माना जायेगा और अनुमोदन अधिकारी का ऐसा कृत्य एन आई टी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही को आकृष्ट करेगा।



संलग्नक (प्रस्तर 14.9.1 का सन्दर्भ)

वर्षके दौरान जारी करने के लिए एन0आई0टी0 की पंजिका

खण्ड का नाम/पता.....

उदाहरण: पंजिका में उपलब्ध प्रथम संख्या/क्रमांक 2007-08

वर्ष

खण्डनिर्माण शाखा

स्थिति.....

खण्ड..... (यदि बाहर हो)

क्र0सं0	दिनांक	उपखण्ड/खण्ड	उपखण्ड द्वारा दिया गया क्रमांक	कार्य का नाम	आगणित धनराशि	खोलने की तिथि	अभ्युक्ति

..... एन0आई0टी0 द्वारा सौंपे जायेंगे।

Gm