

आगे का ब्रेक अप निकाला जाये।

3. उपरोक्त प्रतिशत घटक साधारण/कठोर मृदा परत के साथ सामान्य प्रकार के कार्यों के लिये है। जहां मृदा परत बहुतायत से चट्टानीय है जिसमें भारी कटान सम्मिलित है या जहां अन्य विशेष फीचर्स हैं वहां प्रतिशत, विस्तृत अनुमान पर विचार करते हुए एन.आई.टी अनुमोदित करने वाले विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा तय किया जायेगा।
4. गाड़ी के कार्यों और समतलीकरण जैसे अन्य विकास कार्यों के लिये भी एन.आई.टी अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी ही प्रतिशत घटक तय करेंगे।

32.10.2

वृद्धि/कमी का परिकलन

1. ठेकेदार प्रत्येक 3 माह के अंत में वृद्धि और कमी के विवरण तैयार करेगा और इन्हें प्रभारी अभियंता के पास जमा करेगा। वृद्धि का पहला विवरण, उस माह जिसमें कार्य प्रदान किया गया को छोड़कर 3 माह के अंत में तैयार किया जायेगा। इस अवधि के आरम्भ की तिथि से अंत तक की अवधि में किये गये कार्यों को हिसाब में लिया जायेगा। आगे के विवरणों के लिये प्रत्येक तिमाही के दौरान किये गये कार्यों की लागत हिसाब में ली जायेगी। कार्य पूर्ण होने पर पिछली तिमाही या उसके भाग के दौरान किया गया कार्य हिसाब में लिया जायेगा। किसी भी अवधि में किये गये कार्य को ज्ञात करने के लिये उस अवधि में तैयार किये गये बिलों पर विचार किया जायेगा। सहायक अभियंता द्वारा माप पुस्तिका में प्रविष्ट बिलों की तैयारी का दिनांक किसी अवधि हेतु संगत बिल तय करने में निश्चय कारक होंगे। माप पुस्तिका में सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप से अभिलिखित पूर्णता तिथि को मानदंड माना जायेगा।
2. प्रत्येक कार्य के संबंध में अधिशासी अभियंता ठेकेदार को आधार सूचकांक संसूचित करेगा।
3. अधिशासी अभियंता, कमी के कारण वृद्धि या कमी हेतु क्षतिपूर्ति स्वीकृत करेगा, और इस प्रकार स्वीकृत धनराशि यथास्थिति अगली चालू देयक या अंतिम देयक में सम्मिलित की जायेगी। उस कार्य जिसके लिये वृद्धि/कमी लागू/घटौती योग्य है, की लागत निम्नलिखित अनुसार निकाली जायेगी: –
 - क. इस तिमाही तक किये गये कार्य का सकल मूल्यक
 - ख. पिछली तिमाही तक किये गये कार्य का सकल मूल्यख



- ग. पिछली तिमाही से किये गये कार्य का सकल मूल्य (क(-) दर)
..... ग
- घ. इस तिमाही में तथा भुगतान की गई सुरक्षित अग्रिम का पूर्ण निर्धारित मूल्य (खण्ड 10 ग क) के अधीन सम्मिलित सामग्री को छोड़कर) घ
- ङ. इस तिमाही में वसूली गई (खण्ड 10 ग क के अधीन कवर्ड सामग्री को छोड़कर) सुरक्षित अग्रिम का पूर्ण निर्धारित मूल्य
- च. सुरक्षित अग्रिम का पूर्ण निर्धारित मूल्य जिसके लिये इस तिमाही में वृद्धि देय है च
- छ. तिमाही में किया गया अग्रिम भुगतान छ
- ज. तिमाही में वसूल किया गया अग्रिम भुगतान ज
- झ. अग्रिम भुगतान जिसके लिये इस तिमाही में वृद्धि देय है ..झ
- ञ. इस तिमाही के दौरान, प्रचलित बाजार दर के आधार पर खण्ड 12 के अनुसार भुगतान किये गये करार मदों की अतिरिक्त मदें / विचलित मात्राएंञ

एम = सी . एफ . आई - जे

एम = 0.85 एम

- ट. खण्ड 10 के अनुसार विभाग द्वारा आपूर्ति की गई सामग्रियों की लागत, व तिमाही के दौरान वसूल की गई, घटा कर .. ट
- ठ. खण्ड 34 के अनुसार स्थिर प्रभारों पर प्रदान सेवाओं की लागत, तिमाही के दौरान वसूल की गई, घटा कर ठ
- ड. उस कार्य की लागत जिसके लिये वृद्धि/कमी लागू है ड

डब्ल्यू = एन - (के . एल)

4. "वैयक्तिक वस्तुओं/समूह मदों के लिये अखिल भारतीय थोक मूल्य सूचकांक" के आधार पर ज्ञात निर्माण सामग्री के सिविल पुर्जों/विद्युत पुर्जों के लिये अखिल भारतीय थोक मूल्य सूचकांक तथा ईंधन, तेल के लिये अखिल भारतीय थोक मूल्य सूचकांक, दोनों आर्थिक सलाहकार, भारत सरकार, उद्योग एवं वाणिज्य मंत्रालय द्वारा प्रकाशित तथा वैयक्तिक वस्तु/समूह मदों और श्रम मंत्रालय द्वारा अधिसूचित तथा स्थानीय प्रशासन द्वारा अधिसूचित "अकुशल पुरुष मजदूर की न्यूनतम मजदूरी" के उच्चतर को वरीयता देते हुए मुख्य अभियंता (मुख्यालय) द्वारा संग्रहण किया

Qud

जायेगा। वह उप-खण्ड में दी गई परिभाषा के अनुसार प्रत्येक माह हेतु सुसंगत सूचकांक ज्ञात करेगा और प्रबंध निदेशक, उपेजनि, सभी जोनल मुख्य अभियंताओं और अधीक्षण अभियंताओं को संसूचित करेगा जो अपने कार्य क्षेत्र के अधीन सभी अधिशासी अभियंताओं को ये अंकित प्रसारित करेंगे।

5. अधिशासी अभियंता द्वारा जारी सभी स्वीकृतियों की प्रतियां उसके अधीक्षण अभियंता और उसके मुख्य अभियंता को भी भेजी जायेगी, यदि कार्य हेतु निविदा मुख्य अभियंता द्वारा स्वीकार की गई थी।

32.11 प्रपत्र 7/8 का खण्ड 12: मूल विनिर्देशनों/ड्राईंग्स में परिवर्तन, परिवर्धन या प्रतिस्थापन

1. इस खण्ड के अधीन प्रभारी अभियंता के पास मूल विनिर्देशनों, ड्राईंग्स, डिजायन्स में परिवर्तन, उनसे कुछ हटाने, उनमें जोड़ने या उनके प्रतिस्थापन की शक्तियां हैं।
2. इस खण्ड के अधीन प्रभारी अभियंता (अधिशासी अभियन्ता) को ठेकेदार को आवश्यक अनुदेश देने की शक्ति प्राप्त है तथा ठेकेदार इन अनुदेशों के अनुसार कार्य करने के लिये आवद्ध है किन्तु ऐसे अनुदेश जारी करने के लिये निम्नलिखित तीन शर्तें पूरी करनी होंगी: –
 - i. अनुदेश किसी भी अतिरिक्त या प्रतिस्थापित मद के लिये जाने से पहले दिये जायें।
 - ii. तकनीकी स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा इसका अनुमोदन प्रदान किये जाने के पश्चात् अनुदेश लिखित में दिये जायें।
 - iii. इन पर प्रभारी अभियंता द्वारा हस्ताक्षर किये जायें।
 - iv.

32.11.1 निष्पादित मदों में परिवर्तन के कारण समय विस्तार

जहां तक करार मदों (इस पुस्तिका के पैरा 33.1 का संदर्भ लें) और परिवर्तित, परिवर्धित, प्रतिस्थापित मदों में विचलन के कारण कार्य पूर्ण करने के लिये अतिरिक्त समय का संबंध है, अधिशासी अभियंता को वह अनुपात अवधारित करना चाहिये जो कि मूल संविदा कार्य का विचलित, परिवर्तित, परिवर्धित या प्रतिस्थापित कार्य का बीजगणितीय योग के साथ है तथा ऐसे भाग को प्रमाणित करना चाहिये। प्रतिस्थापित मदों के लिये मात्रा संशोधित अवयवों की अतिरिक्त लागत ली जाये। उसे ऐसे अनुपात



धन उसके 25 प्रतिशत के अनुसार कार्य पूर्ण करने के समय को विस्तारित करना चाहिये। प्रभारी अभियंता द्वारा इस प्रकार अवधारित अनुपात अंतिम है तथा ठेकेदार इस अनुपात पर कोई विवाद खड़ा कर मध्यस्थ की मांग नहीं कर सकता। तथापि, यदि ठेकेदार को यह अनुभव होता है कि इस प्रकार अवधारित अनुपात को ध्यान में रखते हुए दिये गये विस्तार के परिकलन में त्रुटि है तो वह समय विस्तार की ऐसी अवधि के औचित्य या अन्यथा के बारे में सुसंगत खण्ड के अधीन मध्यस्थम का अनुग्रह कर सकता है।

32.11.2 मदों की मंजूरी के दौरान सावधानियां

1. कभी-कभी मदों की मंजूरी देते समय प्रभारी अभियंता ठेकेदार को यह आभास देता है कि यद्यपि उसने ऊंची दरें संस्तुत करी थीं किन्तु अधीक्षण अभियंता या मुख्य अभियंता ने उन्हें घटा दिया। इसका स्पष्ट रूप से ध्यान रखा जाये कि संविदा के शर्तों के अधीन ऐसी स्वीकृति देने के लिये सक्षम प्राधिकारी अधिशासी अभियंता है तथा स्वीकृति पत्र इस प्रकार लिखा जाना चाहिये कि दूसरे पक्ष को यह स्पष्ट रूप से सूचित हो जाये कि मदों को उसके द्वारा स्वीकृत किया गया है न कि उच्च अधिकारियों के कहने पर।
2. कभी-कभी कुछ निश्चित दरों के लिये दरें स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी को उसके द्वारा संबंधित पत्र व्यवहार की प्रति अधिशासी अभियंता, संबंधित ठेकेदार को पृष्ठांकित करता है। यह एक अनियमित तरीका है तथा इसके कारण विधिक जटिलतायें हो सकती हैं। दरें तय करने से संबंधित सभी पत्र व्यवहार को "गोपनीय" अंकित किया जाना चाहिये तथा उसकी प्रतियां ठेकेदार या किसी अन्य निजि पक्ष को पृष्ठांकित नहीं की जानी चाहिये। मदों का शीघ्र निस्तारण जिसकी उच्च अधिकारियों द्वारा जांच की जाती है और स्वीकृति देती है तथा मंजूरी की प्रतीक्षा है, उसके संबंध में ठेकेदार को उसके पत्र व्यवहार के उत्तर में ठेकेदार को यह सूचित न किया जाये कि स्वीकृति की प्रतीक्षा की जा रही है। उन्हें केवल यह सूचित किया जाये कि मामले पर विचार किया जा रहा है और इस पर ध्यान दिया जा रहा है।

32.11.3 मदों की स्वीकृति हेतु प्रक्रिया

1. संविदा के खण्ड 12.2 के अधीन ठेकेदार द्वारा सूचित किये अनुसार उसकी दर का विश्लेषण कर विधिवत समर्थित मदें प्राप्त होने पर प्रभारी अभियंता



को यह विचार करना होगा कि क्या उसमें मांगी गयी दरें युक्तियुक्त हैं। यदि उसकी राय में दरें युक्तियुक्त हैं तो सक्षम प्राधिकारी से परामर्श कर वह दरों पर सहमत हो सकता है किन्तु इन दरों की स्वीकार्यता के लिये उसे निर्धारित समय सीमा के भीतर बाजार दरों के आधार पर दरें अवधारित करनी होगी। जहां तक संभाव हो बाजार दर विश्लेषण उपेजनि के दरों के दैनिक विश्लेषण में दिये गये गुणांक के आधार पर करना होगा।

2. खण्ड 12.2 उपबंधित करता है कि संविदा मदों, प्रतिस्थापित मदों, संविदा एवं प्रतिस्थापित मदों (जो अनुसूची "च" में विनिर्दिष्ट सीमाओं से अधिक हो जाती हैं) के मामले में ठेकेदार, आदेश की प्राप्ति या अधिकता होने की तिथि से 15 दिन के भीतर विचलन सीमा से अधिक मात्राओं के लिये दरों में सुधार का दावा कर सकता है। ऐसे दावे विश्लेषण द्वारा विधिवत समर्थित कर जमा किये जाने चाहिये। प्रभारी अभियंता ऐसे दावों की प्राप्ति से निर्धारित समय के भीतर बाजार दरों के आधार पर दरें संशोधित करेगा। निर्धारित समय सीमा निम्नलिखित है: -

क. संविदा मूल्य 45 लाख रुपये तक होने पर - 30 दिन।

ख. संविदा मूल्य 45 लाख रुपये से 2.5 करोड़ रुपये तक होने पर - 45 दिन।

ग. संविदा मूल्य 2.5 करोड़ रुपये से अधिक होने पर - 60 दिन

निर्धारित समय सीमा प्राप्त करने के लिये निम्नलिखित समय सारिणी अपनायी जायेगी: -

संविदा मूल्य - अतिरिक्त/प्रतिस्थापित/संविदा व प्रतिस्थापित मदों के लिये दरों की मंजूरी हेतु अनुमन्य अधिकतम समय

सहायक अभियन्ता	अ0अ0	अधी0अभि0	मु0अभि0
i. 45 लाख रुपये तक	7 दिन	7 दिन	7 दिन
ii. 45 लाख से 2.5 करोड़	10दिन	10दिन	10दिन
iii. 2.5करोड़ से अधिक	15दिन	10दिन	10दिन

3. मदों की दरों के निपटान न होने का बहाना बनाकर ठेकेदार कभी भी कार्य नहीं रोकेगा।

4. इस खण्ड के प्रचालन हेतु निम्नलिखित बिन्दु आवश्यक होंगे: -

i. विचलन हेतु लिखित आदेश होने चाहिये।



- ii. ऐसी संसूचना प्राप्त होने के पश्चात् 15 दिन के भीतर ठेकेदार विश्लेषण द्वारा समर्थित दरों के संशोधन हेतु आवेदन करेगा।
- iii. विचलन की सीमाओं से अधिक विचलित मात्रा हेतु दरें बाजार दरों पर आधारित हों।
- iv. दरों का निपटान न होने का बहाना बना कर कार्य नहीं रोक जायेगा।
- v. विचलन सीमा से अधिक की मात्राओं के लिये ही दरों में संशोधन किया जायेगा तथा केवल तभी जब अनुसूची "च" में विनिर्दिष्ट सभी सीमाओं से अधिकता हो। यह नोट किया जाये कि विचलन हेतु खण्ड 12 का संपूर्ण प्रचालन उन कार्यों के लिये है जो कार्य की परिधि में विनिर्दिष्ट कार्य के निष्पादन में आवश्यक प्रतीत हों।

32.11 ख प्रपत्र 7/8 का खण्ड 13

यदि निविदा स्वीकार करने के पश्चात् किसी समय प्रभारी अभियंता किसी कारण से कार्य की परिधि को कम करने या परित्याग करने का निर्णय लेता है इस कारण संपूर्ण कार्य या उसके किसी भाग का निष्पादन आवश्यक नहीं होता है तो प्रभारी अभियंता ठेकेदार को इस का नोटिस लिखित में देगा तथा उस मामले में ठेकेदार तदनुसार कार्य करेगा। तथापि, प्रभारी अभियंता, इस संबंध में कार्य परिधि घटाने या परित्याग करने का निर्णय लेने से पहले एन.आई.टी अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी से पूर्व अनुमोदन लेगा।

32.12 प्रपत्र 7/8 का खण्ड 16 : ठेकेदार पर दायित्व

1. यह एक महत्वपूर्ण खण्ड है जो गुणवत्तापूर्ण कार्य का निष्पादन सुनिश्चित करने के लिये ठेकेदार और विभागीय स्टाफ पर दायित्व निर्धारित करता है।
2. इस खण्ड के अधीन ठेकेदार को त्रुटियों का अपने व्यय पर सुधार करना होगा और यदि यह विनिर्देशनों और डिजायन्स इत्यादि के अनुरूप नहीं है तो इसे पुनः निष्पादित करना होगा।
3. यह खण्ड प्रभारी अभियंता को ऐसा कार्य जो विनिर्देशनों से पुष्टिकारक नहीं हैं, के लिये ठेकेदार को निम्न दरें देने की शक्ति प्रदान करता है, यदि इस प्रकार किया गया कार्य विभाग को अन्यथा स्वीकार हो।
4. यह खण्ड प्रभारी अभियंता को यह शक्ति प्रदान करता है कि वह ठेकेदार से त्रुटिपूर्ण कार्य को सुधारने अथवा दोबारा करने के लिये कहे तथा अपनी मांग में प्रभारी अभियंता द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर ऐसा न करने पर



वह ठेकेदार के जोखिम और व्यय पर सुधार करवा सकता है, इसे हटा सकता है या दोबारा करवा सकता है। इस खण्ड के अधीन, क्षतिपूर्ति की वसूली के लिये ठेकेदार को इस आशय का नोटिस देना आवश्यक नहीं है।

5. इस खण्ड के अधीन, अधीक्षण अभियंता को, अधिशासी अभियंता द्वारा उद्ग्रहित क्षतिपूर्ति को कम करने या हटाने की शक्ति प्रदान नहीं की गई है।

32.13 प्रपत्र 7/8 का खण्ड 21 एवं प्रपत्र 12 का खण्ड 20

संविदा की अप्राधिकृत उपकिरायेदारी हेतु संविदा को निविदा स्वीकार करने वाला प्राधिकारी विखण्डित कर सकता है।

1. ये खण्ड, प्रपत्र 7/8 के खण्ड 3 में उल्लिखित के अतिरिक्त उन परिस्थितियों को विनिर्दिष्ट करती हैं जिनके अधीन निविदा स्वीकार करने वाला प्राधिकारी संविदा को विखण्डित कर सकता है।
2. निविदा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को पूर्व संदर्भित किये बिना खण्ड अधिकारी द्वारा ठेकेदार को किसी अन्य पक्ष को संविदा सौंपने या उपकिरायेदारी की अनुमति नहीं दी जायेगी।
3. यदि वे ऐसी अनुमति प्रदान करना चाहते हैं तो उन्हें निविदा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को निम्नलिखित बिन्दु ध्यान में रखने होंगे: —
 - i. उपकिरायेदारी की अनुमति केवल अपवादी मामलों में दी जाये तथा इसका कारण सम्मिलित किया जाये कि ठेकेदार क्यों स्वयं संविदा का निष्पादन नहीं कर सकता।
 - ii. सभी मामलों में, उपकिरायेदार मूल ठेकेदार की सदृश या उससे उच्च क्षमता या श्रेणी का हो।
 - iii. अपनी इस संतुष्टि के लिये कि ठेकेदार एक मध्यस्थ का लाभ कमाने के लिये कार्य की उपकिरायेदारी नहीं कर रहा है, ठेकेदार और उप-किरायेदार के मध्य करार के निबंधनों और शर्तों की जांच करना।
 - iv. उपकिरायेदारी के समय यह देखना होगा कि इसके कारण सरकार को कोई नुकसान न हो और इसमें कोई जोखिम सम्मिलित न हो।
 - v. साधारण मुख्तारनामा रखने वाले व्यक्ति किसी ठेकेदार को प्रदान संविदा को प्रचालित नहीं कर सकते।



नोट: मात्रानुपाती काम पर अह 'प्रशिक्षित की नियुक्ति को उपकिरायेदारी नहीं माना जायेगा।

32.14 प्रपत्र 7/8 का खण्ड 36: कुशल वृत्तिकों को तैनात करने हेतु ठेकेदार पर दायित्व

1. यह खण्ड ठेकेदार पर यह दायित्व डालता है कि वह कार्य स्थल पर प्रशिक्षित, अर्ह और कुशल वृत्तिकों को तैनात करे तथा गुणतापूर्वक कार्य निष्पादित करे तथा ऐसा न करने के परिणाम स्वरूप होने वाले परिणामों का उत्तरदायित्व ले। इस उपबंध को प्रभावी रूप से प्रचालित करने के लिये कुछ अनुदेश दिये गये हैं, जो निम्नलिखित हैं: -

अधिशाली अभियंता को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि वह आगे दिये गये विवरण की सूचना देने के लिये, कार्य प्रदान करने के तुरन्त पश्चात्, ठेकेदार को बुलाये, यथा-संविदा के निबंधनों के अनुसार नियुक्त किये जाने के लिये आवश्यक अर्ह अभियन्ताओं का/के नाम, अर्हता और पता/पते का विवरण तथा यह सुनिश्चित करना कि ठेकेदार द्वारा नियुक्त उचित रूप से अर्ह, अभियंता वास्तव में कार्य स्थल पर सभी चरणों पर निर्माण कार्य के पर्यवेक्षण हेतु तथा आदेश पुस्तिका में प्रभारी अभियंता अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि यथा सहायक अभियन्ता या अधिशाली अभियन्ता द्वारा जारी अनुदेश नोट करने के लिये उपलब्ध हैं। कार्य निष्पादन के सभी चरणों के दौरान पूर्ण समय अभियंता(ओं) को सदैव अवस्थित रहना चाहिये। यह भी आवश्यक है कि अर्ह अभियंता(ओं) द्वारा कार्य को इसके निष्पादन के समय भली भाँति देखा गया है। इसका प्रमाण पत्र प्रत्येक चालू देयक के साथ, सहायक अभियन्ता द्वारा सत्यापित और अभिलिखित किया जाये। अधिशाली अभियंता को कार्य पर दौरे के समय, तैनाती के तथ्य को भी सत्यापित करेंगे।

2. इस खण्ड से संबंधित कुछ प्रशासनिक अनुदेश नीचे दिये गये हैं:-

- i. संविदा में अनुबंधित किये गये अनुसार तैनात अभियंता और/या कनिष्ठ अभियंता संविदा के अधीन कार्य को ही देखेंगे तथा कार्य निष्पादन के दौरान पूर्णतया उपलब्ध रहेंगे।
- ii. यदि ठेकेदार (या फर्म/कंपनी के मामले में भागीदार) स्वयं ही एक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता है तब भी ठेकेदार के लिये अनुबंध के अनुसार कार्यों के पर्यवेक्षण हेतु अभियंता या कनिष्ठ अभियंता तैनात करना आवश्यक होगा।



- iii. डिप्लोमा धारक सेवानिवृत्त अभियंता/सहायक अभियंता इस खण्ड के प्रचालन हेतु ग्रेजुएट अभियंता के बराबर माने जायेंगे।
 - iv. किसी विख्यात निर्माण कंपनी में न्यूनतम 10 वर्ष का सुसंगत अनुभव रखने वाले डिप्लोमा धारी इस तैनाती के प्रयोजन हेतु ग्रेजुएट अभियंताओं के बराबर माने जायेंगे किन्तु इस शर्त के साथ कि ऐसे डिप्लोमा धारी, डिग्री अभियंता की आवश्यकताओं के 50 प्रतिशत से अधिक न हो।
3. किसी कार्य के लिये तकनीकी स्टाफ़ की आवश्यकता, संलग्नक 10 में दिये दिशा निर्देशों के अनुसार अनुसूची "च" में निर्धारित और अनुबंधित की जायेगी।

32.15 प्रपत्र 7/8 का खण्ड 42 : ठेकेदार पर दायित्व

यह खण्ड ठेकेदार पर यह दायित्व डालता है कि वह महंगी और आवश्यक अनुबंधित सामग्रियों का प्रभावी वस्तु सूची नियंत्रण करें तथा ऐसा न करने के फलस्वरूप परिणामों के लिये उत्तरदायी हो। जी.सी.सी. के खण्ड 42 (प) और (पपप) यह नियत करते हैं कि सैद्धांतिक परिकलन द्वारा ज्ञात मात्रा से अधिक सीमेन्ट और स्टील का उपयोग करने पर ठेकेदार से विनिर्दिष्ट दरों (सामान्य निर्गत दरों से ऊँची) पर वसूली की जाये। इस खण्ड के पीछे आशय यह है कि ठेकेदार सामग्री की केवल आवश्यक मात्रा ही ले तथा यदि संविदा के पूर्ण होने या उसके अवधारण पर ऐसी सामग्री का उपयोग नहीं हो पाता है तो इसे प्रभारी अभियंता को लौटा दिया जाये। यह खण्ड विशिष्ट रूप से यह अनुबंधित करता है कि इस प्रकार वापस न की गई सामग्री विनिर्दिष्ट दरों पर वसूली योग्य होगी। इस प्रकार विनिर्दिष्ट दरें इसके उपबंधों के भंग होने के लिये उपयुक्त क्षतिपूर्ति संरचित करती है। इस प्रकार यह खण्ड दंड रूप में नहीं है बल्कि एक युक्तियुक्त क्षतिपूर्ति उपबंधित करता है। संविदा भंग होने के लिये व्यथित पक्ष युक्तियुक्त क्षतिपूर्ति प्राप्त कर सकता है जो ठेकेदार द्वारा वापस न की गई सामग्री के अधिक जारी किये जाने से संबंधित नामित राशि से अधिक न हो।

32.15.1 प्रत्येक देयक के साथ सैद्धांतिक उपयोग विवरण

1. इस खण्ड के प्रभावी प्रचालन हेतु यह आवश्यक है कि प्रत्येक चालू खाता देयक के साथ, किये गये और मापे गये कार्य की मदों हेतु सामग्रियों की सैद्धांतिक आवश्यकता दर्शाते हुए विवरण तैयार किया जाये और चालू खाता



देयक पर ठेकेदार के हस्ताक्षर होते समय इस पर भी हस्ताक्षर करवाये जायें ताकि उस आधार से परिचित रहें जिस पर सैद्धांतिक परिकलन निकाले गये हैं। इससे विभाग को कार्य के निष्पादन के दौरान की अवधि में इन सामग्रियों के उपभोग पर एक व्यापक नियंत्रण रखने में सहायता मिलेगी। जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, इस खण्ड में विनिर्दिष्ट दरों पर वसूली उस मात्रा से अधिक जारी सामग्रियों के लिये है जो कि कुशलता और मितव्ययता से कार्य में उपयोग किये जाने के लिये अपेक्षित हैं जिसे अपेक्षित मात्रा और ठेकेदार द्वारा वापस न की गई मात्रा के सैद्धांतिक परिकलन द्वारा ज्ञात किया जाता है। यह वसूली अधिक उपयोग के लिये नहीं है। अतः यह अत्यंत आवश्यक है कि प्रभारी अभियंता संविदा के खण्ड 42 और 10 में उपबंधित सैद्धांतिक मात्रा से अधिक जारी की गई सामग्री वापस करने के लिये ठेकेदार को लिखित में नोटिस दे। उसके पश्चात् ही खण्ड 42 के अधीन कार्रवाई की जाये।

2. एक बार यह स्पष्ट हो जाने पर कि वसूली सैद्धांतिक उपयोग से ऊपर अधिकता के लिये है न कि कार्य में उपयोग के लिये, तो प्रभारी अभियंता के लिये मध्यस्थ के समक्ष यह स्वीकार करना अनुपयुक्त होगा कि जारी की गई समस्त सामग्री का वास्तव में कार्य में उपयोग कर लिया गया है। माध्यस्थ में तथ्यों के प्रत्यावेदन में भी "अतिरिक्त सामग्री का वास्तव में कार्य में उपयोग कर लिया गया है" जैसे कथन कभी नहीं दिये जाने चाहिये।
3. गैर अनुसूचित मदों के लिये, सामग्रियों की सैद्धांतिक मात्रा जो वास्तव में उपयोग में लायी जानी चाहिये थी, के संबंध में अधीक्षण अभियंता का निर्णय अंतिम और ठेकेदार पर बाध्यकारी होगा।

32.15.2

इशु दर से दोगुने दर पर वसूली की वैधता

सिविल सूट सं० 27ए/75 मेहता तेजा सिंह एंड कं० बनाम यूनियन ऑफ इंडिया, इत्यादि में दिये गये दिल्ली उच्च न्यायालय के निर्णय में उच्च न्यायालय ने कहा है कि संविदा प्रपत्र सं० 7 और 8 के खण्ड 42 के अधीन सैद्धांतिक आधार परिकलित मात्रा से अधिक जारी सामग्रियों की अतिरिक्त मात्रा हेतु दोगुनी दरों (इस समय जी.सी.सी. में विद्यमान) पर वसूली न्यायसंगत है।



उचित श्रम खण्ड और उपेजनि ठेकेदारों के श्रम विनियम

33.1 अधिनियम के उपबंध

1. ठेका श्रम (विनियम और उत्सादन) अधिनियम, 1970 उन सभी प्रतिष्ठानों पर लागू होता है जहां 20 या इससे अधिक कामगार नियोजित हों या ठेका श्रमिक के रूप में पिछले 12 माह के किसी दिन में नियोजित रहे हों तथा प्रत्येक उस ठेकेदार पर लागू होता है जो 20 से अधिक कामगार नियोजित करता है या जिसने पिछले 12 माह में किसी दिन किये हों। यह अधिनियम प्रतिष्ठान के रजिस्ट्रेशन और ठेकेदार के लाईसेंसिंग का भी उपबंध करता है। तदनुसार, प्रत्येक प्रमुख नियोक्ता को प्रतिष्ठान के पंजीकरण हेतु पंजीकरण अधिकारी के पास आवेदन करना होता है। अधिनियम की धारा 9 यह नियत करती है कि किसी प्रतिष्ठान का ऐसा कोई भी प्रमुख नियोक्ता जिसका कि धारा 7 के अधीन पंजीयन अपेक्षित हो किन्तु निर्धारित समयावधि में उसका पंजीयन न हुआ हो, उस तिथि के पश्चात् ठेका श्रमिक नियोजित नहीं करेगा।
2. श्रम मंत्रालय द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि 20 संविदा श्रमिक एक या उससे अधिक ठेकेदारों के माध्यम से हो सकते हैं तथा इससे कोई अंतर नहीं पड़ता कि एक ठेकेदार 20 या उससे अधिक कामगार नियोजित न कर रहा हो। यह पर्याप्त है कि एक प्रमुख नियोक्ता के प्रतिष्ठान में कुल 20 ठेका श्रमिक (ठेकेदार के माध्यम से) काम कर रहे हैं।
3. यदि पिछले वर्ष में किसी दिन एक ठेकेदार 20 या उससे अधिक कामगार नियोजित करता है तो ठेकेदार से लाईसेंसिंग अधिकारी, अर्थात् सहायक श्रम आयुक्त (केन्द्रीय) से लाईसेन्स प्राप्त करने के लिये विधिक रूप से आबद्ध है।
4. अधिनियम की धारा 2 (आई) (जी) के अधीन अपेक्षित रूप से मंत्रालय ने प्रत्येक खण्ड अधिकारी (अधिशासी अभियंता या उप-निदेशक, उद्यान) या एक स्वतंत्र उप-खण्ड के प्रभारी उप-खण्ड अधिकारी को प्रमुख नियोक्ता घोषित करने का निर्णय लिया है।
5. पंजीकरण प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिये भुगतान किये जाने वाला शुल्क अधिनियम के अधीन निर्धारित की जायेगी।



6. अधिनियम की धारा 12 के अनुसरण में ऐसा कोई ठेकेदार जिस पर यह अधिनियम लागू होता हो, लाईसेंसिंग अधिकारी द्वारा इस निमित्त जारी लाईसेंस के अधीन और उसके अनुसार को छोड़कर कोई अन्य कार्य ठेका श्रमिक के माध्यम से निष्पादित नहीं करवायेगा।

33.2 कृत्य/लोप

1. उपेजनि ठेकेदारों के श्रम विनियमों की धारा 6 (पपप) के निबंधनों में वह उपयुक्त प्राधिकारी जो उन कृत्यों और लोपों की सूची अनुमोदित करेगा जिनके लिये दण्ड लगाया जाना है, "मुख्य श्रम आयुक्त" है।
2. कृत्यों और लोपों की सूची जिनके लिये ठेकेदारों द्वारा कामगारों पर दण्ड लगाया जा सकता है, संविदा की सामान्य शर्तों (जी.सी.सी.) में दी गई हैं।

33.3 उचित मजदूरी

1. उपेजनि ठेकेदारों के श्रम विनियमों के अधीन 'उचित मजदूरी' शब्द का अर्थ है, समय-समय पर न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के उपबंधों के अधीन अधिसूचित और तय की गई मजदूरी।
2. यह श्रम अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह ठेकेदार के श्रमिकों के मजदूरी के दावों को रोकने के लिये मजदूरी भुगतान न किये जाने के बारे में जांच करे। इस प्रयोजन हेतु यह आवश्यक है कि श्रम अधिकारी नियमित स्थल निरीक्षण करे क्योंकि स्थल पर श्रमिकों से संपर्क करने और मजदूरों को अवशेष न देने से रोकने का यही एक मात्र तरीका है। पिछला अवशेष की बढ़त वाले मामलों को जांच के लिये विशिष्ट रूप से अधिशासी अभियंता और अधीक्षण अभियंता के नोटिस में लाया जायेगा।
3. श्रमिक के चिहनीकरण का उत्तरदायित्व श्रम अधिकारी का है। तथापि, उसे कनिष्ठ अभियंताओं द्वारा पूर्ण सहायता प्रदान की जायेगी।
4. ठेकेदार (वाल श्रम और विनियमन) अधिनियम, 1986 के उपबंधों का भी निवेद रहेगा। चौदह वर्ष से कम आयु से नीचे के किसी श्रमिक को कार्य पर नियोजित नहीं किया जायेगा।
5. सामान्यतया, एक कर्मचारी के काम के घंटे एक दिन में 9 घंटों से अधिक नहीं होंगे। काम का दिन इस प्रकार व्यवस्थित किया जायेगा कि आराम का अंतराल, यदि है, को मिलाकर, 1 दिन में 12 घंटे से अधिक विस्तारित न हो।



6. जब किसी कामगार से किसी दिन 9 घंटे से अधिक या एक सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम लिया जाये तो उसे अतिरिक्त किये गये काम के घंटों के लिये साधारण दर से दोगुनी दर पर ओवर टाईम का भुगतान किया जायेगा।

33.4 स्थल अधिकारियों की जिम्मेदारी

1. ठेकेदार द्वारा श्रमिक को मजदूरी का नियमित भुगतान करना सुनिश्चित करने के लिये, उचित मजदूरी खण्ड 19बी(बी) उपबंधित करता है कि अधिशासी अभियंता या संबंधित उप-खण्ड अधिकारी के पास ठेकेदार को देय ऐसी किसी राशि की घटौती का अधिकार होगा जो कि कामगार द्वारा उठाये गये क्षति की भरपाई के लिये अपेक्षित हो या अपेक्षित होना अनुमानित हो, उसकी मजदूरी का न किया गया भुगतान या उसकी अथवा उनकी मजदूरी से घटौती जो संविदा के निबंधनों के अनुसार न्यायसंगत न हों या श्रम विनियमों के अनानुपालन में हों। करार में सम्मिलित इस उपबंध और उचित मजदूरी खण्ड के अन्य उपबंधों के दृष्टिगत अधिशासी अभियंता और सब-डिविजनल अधिकारी के लिये यह देखना अनिवार्य है कि ठेकेदार द्वारा नियोजित श्रमिक को नियमित भुगतान हो और उसके कोई पिछले बकाये की देय राशि में बढ़त न हो। इस उद्देश्य से उन्हें यह देखना होगा कि निर्धारित विवरणी ठेकेदार द्वारा उचित रूप से जमा की जा रही है तथा उन्हें इस दृष्टि से इसकी संवीक्षा करनी चाहिये कि ठेकेदार संविदा की शर्तें उचित रूप से पूरी कर रहा है।
2. यदि किसी अधिशासी अभियंता को ठेकेदार के श्रम विनियमों के अधीन श्रम अधिकारी द्वारा दिये गये सुझाव पर कार्रवाई करने में किसी कारण से कठिनाई होती हो तो मामले की आख्या तुरन्त संबंधित अधीक्षण अभियंता को दी जाये और उससे निर्देश प्राप्त किये जायें।
3. ठेकेदार द्वारा श्रम अधिकारी का अनुमति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने तक प्रतिभूति जमा वापस नहीं की जायेगी। जैसे ही कार्य संपूर्ण रूप से संपन्न हो जाये, ठेकेदार, प्रभारी अभियंता को सूचना के अधीन श्रम अधिकारी के पास अनुमति प्रमाण पत्र के लिये आवेदन करेगा। उक्त संसूचना प्राप्त होने पर प्रभारी अभियंता, कार्य के संबंध में ठेकेदार के विरुद्ध यदि कोई शिकायत लंबित है, तो इसकी सूचना हेतु श्रम अधिकारी को लिखेगा। यदि कार्य पूर्ण होने के 3 माह पश्चात् तक रिकार्ड में कोई शिकायत लंबित नहीं



है और/या कार्य पूर्ण होने की तिथि के 6 माह पश्चात् तक ऐसी कोई संसूचना श्रम अधिकारी को प्राप्त नहीं होती है तो यह माना जायेगा कि अनुमति प्रमाण पत्र प्राप्त हो गया है और प्रतिभूति जमा, यदि अन्यथा देय है, वापस कर दी जायेगी।

33.5 ठेकेदार का उत्तरदायित्व

1. ठेकेदार, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948, ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970 और उसके अधीन निर्मित नियमों तथा समय-समय पर प्रवृत्त ठेका श्रमिकों को प्रभावित करने वाले अन्य श्रम कानूनों के उपबंधों का अनुपालन करेगा।
2. ठेकेदार का कर्तव्य होगा कि वह कनिष्ठ अभियंता अथवा प्रभारी अभियंता के किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में मजदूरी का संवितरण सुनिश्चित करे, जिसकी ठेकेदार द्वारा अपने कामगारों को मजदूरी का संवितरण करने व स्थान और समय पर उपस्थिति अपेक्षित होगी।
3. ठेकेदार यथास्थिति कनिष्ठ अभियंता या प्रभारी अभियंता के प्राधिकृत प्रतिनिधि से निम्नलिखित स्वरूप में यथास्थिति निर्धारित "मजदूरी का रजिस्टर" और "मजदूरी व हाजिरी" रजिस्टर में प्रविष्टि के अंत में उसके हस्ताक्षर के अधीन प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा: —
"प्रमाणित किया जाता है कि स्तंभ सं०.....में दर्शायी गयी राशि का संबंधित कामगार कोपर मेरी उपस्थिति में भुगतान किया गया।"

33.6 ठेकेदार के देयकों से की जाने वाली कटौती

1. श्रम अधिकारी अथवा पूर्वोक्तानुसार प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति, उस परिधि, जिस तक व्यतिक्रम किया गया है, को इंगित करते हुए संबंधित अधिशासी अभियंता के पास अपनी जांच के परिणाम की रिपोर्ट जमा करेगा तथा साथ ही यह नोट भी प्रस्तुत करेगा कि ठेकेदार के बिल से आवश्यक कटौती की जाये और श्रमिकों की मजदूरी व अन्य भुगतान किये जायें। श्रमिकों को वास्तविक भुगतान, ऐसी अपील पर अधीक्षण अभियंता द्वारा किया जायेगा।
2. अधिशासी अभियंता संबंधित श्रमिकों को, यथास्थिति श्रम अधिकारी या अधीक्षण अभियंता से रिपोर्ट प्राप्ति से 45 दिन के भीतर, भुगतान की व्यवस्था करेगा।



3. उपेजनि में ठेकेदारों को उनके द्वारा नियोजित श्रमिकों को ठेका श्रमिक (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970 और उसके अधीन निर्मित नियमों में परिभाषित किये गये अनुसार उचित मजदूरी का सीधे या उप-ठेकेदार के माध्यम से भुगतान करना होगा।
4. श्रमिकों की मजदूरी में से कोई जमादार का कमीशन प्रभार इत्यादि नहीं काटा जायेगा। किसी भी परिस्थिति में कमीशन प्रभार का दायित्व कामगारों पर नहीं होगा।

33.7 ठेका श्रमिक की दुर्घटना होने पर प्रक्रिया

1. घातक दुर्घटना या स्थायी विकलांगता वाली दुर्घटना के मामले में दुर्घटना की रिपोर्ट सदैव मुख्य अभियंता को दी जाये तथा अन्यो के साथ एक प्रति दुर्घटना के तुरन्त पश्चात् अधीक्षण अभियंता और संबंधित श्रम अधिकारी को दी जाये।
2. इसके पश्चात् श्रम अधिकारी (उपेजनि के लिये अधिशासी अभियंता) इसकी व्यक्तिगत विवेचना कर एक संक्षिप्त आख्या मुख्य अभियंता को देंगे तथा इसकी एक प्रति संबंधित अधीक्षण अभियंता को भी देनी चाहिये। दुर्घटना के मामलों को निपटाने के लिये सभी स्तरों पर प्राथमिकता दी जायेगी।

Jan

मध्यस्तम और अभियोग के मामले

34.1 विवाद निवारण समिति (डी.आर.सी)

1. ठेकेदारों द्वारा माधस्तम दावे फाइल किये जाने के मामलों की संख्या में भारी कमी लाने और संविदा के संबंध में सक्षम अधिकारी के किसी निर्णय को स्वीकार करने में ठेकेदार के साथ विवाद का निवारण करने के लिये क्षेत्र में प्रत्येक जोन हेतु प्रबंध निदेशक द्वारा एक स्थायी समिति स्थापित की जायेगी जिसमें निम्नलिखित सदस्यों का समावेश होगा: -
 - क. 25.00 लाख रुपये से अधिक के कुल दावों के लिये एक मुख्य अभियंता/अध्यक्ष (कार्य का प्रभारी नहीं)।
 - ख. 25.00 लाख रुपये तक के दावों के लिये: -
 1. अधीक्षण अभियंता (कार्य के प्रभारी नहीं)।
 2. दो अधिशासी अभियंता (कार्य के प्रभारी नहीं)।
 3. कार्य का प्रभारी अधिशासी अभियंता।
2. पहले मामले में, अधिशासी अभियंता, अधीक्षण अभियंता, या मुख्य अभियंता, जिसके लिये वह सक्षम है ऐसी संविदा से संबंधित किसी मामले में अपने निर्णय निश्चित रूप से देगा। यदि किसी उचित कारण से ठेकेदार को इस प्रकार दिया गया निर्णय स्वीकार नहीं है तो ठेकेदार के साथ एक मतैक्य पर पहुंचने का प्रयास किया जायेगा जो संविदा के निबंधनों और शर्तों के अधीन युक्तियुक्त और विधिसंगत हो। यदि कोई मतैक्य नहीं बन पाता है तो मामले को अगले उच्च अधिकारी के पास संदर्भित किया जायेगा तथा यदि उस स्तर पर भी किसी मतैक्य पर नहीं पहुंचा जा सका तो मुख्य अभियंता न्यायनिर्णयन के लिये मामला विवाद निवारण समिति के पास संदर्भित करेगा। दूसरे शब्दों में, मामले को समिति के पास केवल तभी भेजा जायेगा जब कि विभाग के सभी अधिकारियों, जो संविदा का एक पक्ष हैं, के पास उपलब्ध सभी उपाय समाप्त हो चुके हों।
3. अधीक्षण अभियंता और उसका अधिशासी अभियंता जो कि विवाद के अधीन संविदा का एक पक्ष हैं, विभाग का मामला समिति के समक्ष रखेंगे और ठेकेदार अपना पक्ष रखेगा। समिति दोनों पक्षों को सुनेगी तथा अपना और प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के आधार पर समस्या के एक न्यायसंगत और



सौहार्दपूर्ण निदान का सुझाव देगी। यदि यह सुझाव दोनों पक्षों को स्वीकार हुआ तो इसे विभाग के उस अधिकार द्वारा स्वीकार किया जायेगा जिसकी सक्षमता के अधीन यह मामला आता है, तथा क्रियान्वयन हेतु इसे संसूचित किया जायेगा।

तथापि, यदि समिति इस मामले को निपटाने में असफल रहती है तो इस मामले में विभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय बना रहेगा। तब यह ठेकेदार के पक्ष में होगा कि वह इसे स्वीकार करे या संविदा के प्रावधानों के अधीन मध्यस्थता के लिये आवेदन करे।

4. किसी क्षेत्र में जब कभी ऐसी विवाद निवारण समिति गठित की जाती है तो एन.आई.टी के एक भाग के रूप में इसके यह उल्लिखित करते हुए उपयुक्त उपबंध बनाये जायें कि ऊपर लिखित सदस्यों का समावेश करते हुए विवाद निवारण समिति का गठन करने के लिये प्रबंध निदेशक सक्षम प्राधिकारी होगा। डी.आर.सी को संदर्भ की प्राप्ति से तीन माह के अन्दर ठेकेदार या विभाग के दावों पर निर्णय देना होगा। यदि तीन माह के अन्दर डी.आर.सी द्वारा कोई निर्णय नहीं दिया जाता है तो दावेदार मध्यस्थ के पास जाने के लिये स्वतंत्र होगा। यदि दावेदार या विभाग, डी.आर.सी के निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो उनमें से कोई भी मध्यस्थ के पास जा सकता है। ठेकेदार विवाद निवारण समिति के अधीन उपलब्ध उपायों के समाप्त हो जाने के पश्चात् ही माध्यस्थम खण्ड की सहायता लेने का हकदार होगा।

34.2 संविदा प्रपत्र 7/8 के माध्यस्थतम खण्ड 25 की प्रयोज्यता

यह संविदा प्रपत्र, पक्षों के मध्य किसी चरण पर इसमें विनिर्दिष्ट कुछ मामलों के संबंध में प्रश्न और विवाद होने के मामले में मध्यस्थ की नियुक्ति उपबंधित करता है। तथापि, यह निम्नलिखित खण्ड के अधीन की गई कार्रवाई पर लागू नहीं होता है जहां विनिर्दिष्ट अधिकारी का निर्णय नीचे दी गई सीमा तक अंतिम है: -

1. खण्ड 5 के अधीन समय विस्तार प्रदान करने के लिये ठेकेदार द्वारा दर्शाये गये आधार की जिम्मेदारी पर प्रभारी अभियंता का सुझाव।
2. ठेकेदार अपनी शिकायत के निवारण हेतु न्यायालय में तब तक नहीं जा सकता जब तक कि "विवाद निवारण समिति" या सुसंगत माध्यस्थम खण्ड में तय किये गये मध्यस्थता के सभी उपाय समाप्त न हो जायें। यदि ठेकेदार न्यायालय में जाता भी है तो अधिशासी अभियंता को यह तर्क देना चाहिये कि मध्यस्थ खण्ड के समावेश वाले सहमति पत्र पर ठेकेदार के हस्ताक्षर होने के



कारण कार्य के निष्पादन से संबंधित उत्पन्न किसी विवाद पर इसे पहले "विवाद निवारण समिति" को संदर्भित कर सुलझाया जायेगा, वहां इसके न सुलझने पर मध्यस्थम हेतु संदर्भित किया जायेगा।

34.3 मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु आवेदन

1. मध्यस्थ की नियुक्ति की मांग हेतु एक मानक आवेदन प्रपत्र बनाया गया है। मध्यस्थता के लिए ठेकेदार को निर्धारित प्रारूप-1 पर आवेदन करना होगा।
2. विधिवत् रूप से आवेदन को भर कर ठेकेदार द्वारा इसे मुख्य अभियंता के पास जमा किया जाये और इसकी दो प्रतियां संबंधित अधिशासी अभियंता के पास भेजी जाये। अनुमोदन की तीनों प्रतियों के साथ आवेदन में इंगित मामले में दावों का विवरण देना होगा।
3. मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु मुख्य अभियंता के पास आवेदन कर प्रभारी अभियंता द्वारा माध्यस्थतम खण्ड की सहायता ली जा सकती है। जैसे ही और जब विवाद उत्पन्न हो उसे मध्यस्थता के लिये आवेदन करना चाहिये और अंत तक प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिये। उसे ठेकेदार के लिये खण्ड 25 (प) में उल्लिखित समय सीमा को बनाये रखना होगा।
4. मध्यस्थता खण्ड की सहायता लेने वाले पक्ष को विवाद का अस्तित्व न्यायसंगत ठहराने के लिये पर्याप्त जानकारी प्रदान करनी चाहिये। इस प्रयोजन हेतु पक्ष को इस बात का विवरण प्रदान करना चाहिये कि मांग की गई थी और दूसरे पक्ष द्वारा इन्कार किया गया। न्यायालयों द्वारा यह कहा गया है कि "विवाद" में एक पक्ष द्वारा अधिकार का प्राख्यान और दूसरे पक्ष द्वारा इसका निराकरण अंतर्निहित है। विवाद का विद्यमान होना मध्यस्थता से पूर्व की शर्त है। यदि विवाद विद्यमान नहीं है तो मध्यस्थता की मांग का अधिकार नहीं हो सकता।
5. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, मध्यस्थ की नियुक्ति से पहले मुख्य अभियंता को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि विवाद(दो) का अस्तित्व स्थापित कर लिया गया है। इस उद्देश्य से मध्यस्थता की सहायता लेने वाले पक्ष से उसके इस दावे का अभिलेखों साक्ष्य प्राप्त करना चाहिये कि दूसरे पक्ष के समक्ष दावा विधिवत् प्रस्तुत किया गया था और दूसरे पक्ष द्वारा इसे मानने से इन्कार किया गया अनुबंधित समय तक इसका कोई उत्तर नहीं दिया।



34.4 माध्यस्थतम प्रकरणों के लिये तैयारी

1. मध्यस्तम प्रकरणों का उचित रूप से प्रतिवाद करने की दृष्टि से खण्डीय अधिकारियों को निम्नलिखित कदम उठाने चाहिये: –
 - i. जैसे ही ठेकेदार मध्यस्थता हेतु आवेदन करता है, अधिशासी अभियंता को एक विस्तृत इकरारनामा बनाना चाहिये जिसमें अनुमानों से संबंधित डाटा डिजायन्स और ड्राईंग्स एन.आई.टी, करार अतिरिक्त और प्रतिस्थापित मदों, घटौती विवरण, समय विस्तार/जारी नोटिसों का समावेश हो तथा एक प्रति अधीक्षण अभियंता को भेजी जाये।
 - ii. ठेकेदार द्वारा उठाये गये मुद्दों या ठेकेदार द्वारा महत्वपूर्ण नोटिसों या ठेकेदार को जारी नोटिसों के संबंध में महत्वपूर्ण पत्रों की एक सूची बनाकर इनकी मूल प्रति एक पृथक पत्रावली में रखी जाये। इन दस्तावेजों की सत्य प्रतियों नैतिक फाइल में रखी जायें।
 - iii. मूल सहमति पत्र, प्लान्स, डिजायन्स तथा यदि उपलब्ध हों तो इनके परिकलन, तकनीकी रूप से स्वीकृत अनुमानों के साथ संलग्न दरों का विश्लेषण और माप विवरण, कार्य से संबंधित सभी माप पुस्तिकाएं, रोकड़ पंजिका स्थल आदेश पुस्तिका, सीमेन्ट पंजिका को पैरा (पपप) में सूचीबद्ध कर मूल प्रतियों के साथ अधिशासी अभियंता की अभिरक्षा में सुरक्षित रखें।
 - iv. माप पुस्तिकाओं को बंद कर दिया जाये।
 - v. कार्य से जुड़े सभी पत्रावलियों पर पृष्ठ संख्या अंकित की जाये, उसे मोहर बंद सील करके उपरोक्त अभिलेखों के साथ अधिशासी अभियंता के पास रखा जाये।
 - vi. यदि ऐसी कुछ महत्वपूर्ण स्थितियां या परिस्थितियां हैं जो फाइल में उपलब्ध नहीं है किन्तु केवल कार्यपालक स्टाफ को ज्ञात है तो तथ्यात्मक सूचना के संबंध में उनके हस्ताक्षर युक्त कथन प्राप्त कर अभिलेख में रखे जायें क्योंकि समय बीतने पर संभवतः वे व्यक्तिगत वार्तालाप हेतु उपलब्ध न हों या उन्हें पूर्व की घटनाओं की स्मृति न रहे।
 - vii. अधिशासी अभियंता, किसी ऐसी जानकारी के लिये जो वह व्यक्तिगत वार्तालाप, द्वारा एकत्र करना चाहे तो ऐसी जानकारी के लिये कार्यपालक स्टाफ प्रभारी को उनके नए मुख्यालयों से बुला सकता है।



किन्तु इसके लिये उसे संबंधित अधीक्षण अभियंता से आदेश प्राप्त करने होंगे।

2. यदि कार्य पूर्ण कर लिया गया है तो किसी भी परिस्थिति में विवादों के मध्यस्थ को संदर्भित किये जाने से पहले जितना शीघ्र संभव हो देयक तैयार किया जायें तथा अधीक्षण अभियंता/अधिशासी अभियंता यह सुनिश्चित करेंगे कि देयकों को यदि पहले अन्तिम नहीं किया गया है तो तुरन्त अन्तिम किया जाये।
3. वह प्राधिकारी जिसके पास अतिरिक्त/प्रतिस्थापित/विचलन/आर.आर मदें लंबित हैं, को अधिशासी अभियंता इन मदों का शीघ्र अनुमोदन करने के आग्रह के साथ मध्यस्थता के मामले की जानकारी देगा। संबंधित प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सी.एस.एफ जमा किये जाने से पहले इन सभी लंबित मदों को अन्तिम किया जाये।
4. दावों और/या प्रतिदावों की प्रत्येक मद संबंधित मामले के तथ्यों पर अधिशासी अभियंता द्वारा एक विस्तृत नोट बनाया जायेगा जिसके साथ निगम के मामले के समर्थित ठेकेदार से दावों पर वार्तालाप के विभिन्न सुसंगत अभिलेखों का संदर्भ हो।

34.5 ठेकेदार के आवेदन का प्रक्रमण

1. अधिशासी अभियंता, अधीक्षण अभियंता को एक प्रति के साथ, अपने कार्यालय में ठेकेदार के आवेदन की प्राप्ति की तिथि से 15 दिन के भीतर मुख्य अभियंता के सन्दर्भ की प्रतीक्षा किये बिना नीचे लिखी जानकारी के साथ मुख्य अभियंता को ठेकेदार के आवेदन की प्रति सीधे भेजेगा। इसके पश्चात् अधीक्षण अभियंता को अपनी रिपोर्ट तुरन्त मुख्य अभियंता को भेजनी चाहिये:
 - क. सुसंगत माध्यस्थतम खण्ड की एक अनुप्रमाणित प्रति।
 - ख. आवेदन पत्र में ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत तथ्यात्मक डाटा के सत्यापन संबंधी एक आख्या।
 - ग. ठेकेदार के प्रत्येक दावे पर संक्षिप्त टिप्पणी, ऐसी टिप्पणी देते समय माध्यस्थतम खण्ड और परिसीमा अधिनियम के प्रकाश में दावों की ग्राह्यता दृष्टिगत रखी जाये और उस पर टिप्पणी की जाये।
 - घ. विभाग के प्रतिदावों, यदि हैं, का विवरण, तथापि यदि प्रति दावे तुरन्त सूचीबद्ध या उपलब्ध नहीं हैं तो ठेकेदार के दावों पर टिप्पणियों पर विलम्ब न की जाये।



34.6 मध्यस्थ की नियुक्ति

1. मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु संलग्नक 23 में दिये गये नियुक्ति पत्र के मानक पत्र का उपयोग किया जाये।
2. उन मामलों में जहां दावे की राशि रू01,00,000/- (एक लाख रुपये) से कम है वहां मानक प्रपत्र के पैरा 2 को हटा दिया जाये। (पैरा 2 के अनुसार यदि विवाद में दावे की राशि एक लाख रुपये से अधिक है तो मध्यस्थ अधिनिर्णय के कारण बतायेगा)।
3. निगम का प्रबंध निदेशक, मध्यस्थों का एक पैनल नियुक्त करेगा तथा मुख्य अभियंता/प्रबंध निदेशक द्वारा किये गये तय अनुसार सामान्यतया निगम और अन्य पक्षों के मध्य विवाद के मामलों को इनमें से किसी एक की एकमात्र मध्यस्थता हेतु संदर्भित किया जायेगा।
4. इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति एकमात्र मध्यस्थ होगा तथा उसका अधिनिर्णय अंतिम और संविदा के सभी पक्षों पर बाध्यकारी होगा जब तक कि उसे न्यायालय द्वारा अपास्त न कर दिया जाये।
5. जब कभी करार के निबंधनों (और अन्य प्रपत्रों में तत्समान खण्डों में) एक मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु नोटिस प्राप्त होता है तब मुख्य अभियंता को मामले का प्रक्रमण इस प्रकार करना चाहिये कि ऐसे नोटिस की प्राप्ति से 30 दिन के भीतर मध्यस्थ की नियुक्ति हो जाये। मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु 30 दिन की समय सीमा का कठोरता से पालन किया जाये।
6. ऐसे मामलों में, जहां कोई सहमति पत्र विद्यमान नहीं है या जहां सहमति पत्र में विवाद के मामले को एक मात्र मध्यस्थ को या मुख्य अभियंता/प्रबंध निदेशक द्वारा नियुक्त व्यक्ति को संदर्भित करने के लिये कोई खण्ड विद्यमान नहीं है वहां विवाद की परस्पर सहमति से मामला माध्यस्थम हेतु संदर्भित किया जाना चाहिये तथा इस प्रयोजन हेतु कोई करार न किया जाये।
7. जब मध्यस्थ निर्देश पर कार्य आरम्भ करता है और संविदा के पक्षों से उसके समक्ष तथ्यों का कथन तथा तथ्यों का प्रतिकथन दर्ज करने के लिये लिखता है तो अधिशासी अभियंता को पर्याप्त अभिलेख साक्ष्य और साक्षी से विधिवत् समर्थित प्रतिवाद तैयार करने के लिये तुरन्त कार्यवाही करनी होगी तथा आवश्यकतानुसार अधीक्षण अभियंता और विभागीय अधिवक्ता के पास इसकी प्रस्तुति की व्यवस्था कर उनका अनुमोदन प्राप्त करना होगा और मध्यस्थ द्वारा विनिर्दिष्ट समय तक उसके पास भेजना होगा। ऐसे मामलों में जहां



दावे (ब्याज को छोड़कर) 30 लाख रूपये से अधिक के हैं वहां पैरा 34.10.1 के अनुसार विधिक परामर्शदाता की राय ली जायेगी।

8. पूर्व मध्यस्थ के स्थानान्तरण अथवा पद रिक्त करने के कारण नये मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु प्रारूप पत्र संलग्न 24 के अनुसार होगा।

34.7 मध्यस्थ की नियुक्ति के पश्चात कार्यवाही

1. जब मध्यस्थ निर्देश पर कार्य प्रारम्भ करेगा तथा संविदा के पक्षों को उसके समक्ष तथ्यों के कथन एवं प्रत्यावेदन दाखिल करने के लिये लिखेगा तब अधिशासी अभियन्ता को पर्याप्त दस्तावेजी साक्ष्य और साक्ष्यों के साथ बचाव तैयार कर तुरन्त कार्यवाही करनी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार अधीक्षण अभियन्ता और विभागीय अधिवक्ता के पास इसकी प्रस्तुति की व्यवस्था कर उनका अनुमोदन प्राप्त करना चाहिये और मध्यस्थ द्वारा विनिर्दिष्ट समय तक उसके पास भेजना चाहिये। ऐसे मामलों में जहाँ दावे (ब्याज को छोड़कर) 30 लाख रूपये से अधिक के हैं वहाँ पैरा 34.10.1 के अनुसार विधिक परामर्शदाता की राय ली जायेगी।
2. अधिशासी अभियन्ता को प्राथमिकता से अभिकथन की प्रस्तुत कर मामले को निपटना चाहिये। अभिकथन दाखिल करने में सामने आने वाली अनेक कठिनाईयों को देखते हुए यह तय किया गया है कि अधिशासी अभियन्ता को तथ्यों का अभिकथन सामान्यतया 2 महीने के अन्दर तथा अपवादी मामलों में तथ्यों के कथन की प्राप्ति से तीन माह के अन्दर भरना चाहिये।
3. अधिशासी अभियन्ता को सदैव इस समय सीमा को अपनाना चाहिये। तथापि, ऐसे मामलों में, जहाँ इस समय सीमा को बनाये रखने में कुछ अपरिहार्य विलंब दिखाई देता है, वहाँ उन्हें दूसरे पक्ष को सूचना के अधीन मध्यस्थ को अपनी स्थिति स्पष्ट करनी चाहिये तथा अनुबंधित तिथि की समाप्ति से पहले समय विस्तार प्राप्त करना चाहिये।

34.8 विभागीय अधिवक्ता से भिन्न अन्य अधिवक्ता की नियुक्ति

1. जहाँ विभागीय अधिवक्ता उपलब्ध नहीं है और/या जहाँ विभाग की ओर से मामले के संचालन हेतु स्थानीय वकील की सेवाएं प्राप्त करना वांछनीय है या विभाग के अधिवक्ता की सहायता के लिये ऐसी आवश्यकता है वहाँ राज्य सरकार अथवा उपेजनि द्वारा अनुमोदित दरों पर शुल्क का भुगतान किया जायेगा। ऐसे मामलों में अधिवक्ता नियुक्त करने से पहले यथास्थिति, प्रबन्ध निदेशक/मुख्य अभियन्ता का अनुमोदन लिया जाये।



2. जहां शुल्क राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की गई दरों से अधिक है वहां बी.ओ.डी का पूर्वानुमोदन प्राप्त किया जाये।
3. अधिशासी अभियंताओं के ऐसे स्टेशन्स जहां कनिष्ठ/वरिष्ठ अधिवक्ता भी हैं, के मामले में अधिशासी अभियंताओं को स्थानीय रूप से अधिवक्ता/स्थायी सरकारी अधिवक्ता को नियुक्त नहीं करना चाहिये, सिवाय ऐसे मामले में जहां परिस्थितियों के कारण वरिष्ठ अधिवक्ता/कनिष्ठ अधिवक्ता उपलब्ध नहीं हैं और मामले को रोका नहीं जा सकता।
4. तथापि, मात्र इस तथ्य पर कि अधिवक्ता आने में असमर्थ या पूरे मामले को रोका न जाये। ऐसी परिस्थितियों में मध्यस्थ तकनीक और भौतिक बिन्दुओं वाले दावों पर अधिशासी अभियंता को सुनेगा। विधिक मुद्दों पर सुनवाई के लिये मध्यस्थ, यदि संतुष्ट है कि शासकीय अधिवक्ता को सुनना आवश्यक है केवल उन मुद्दों पर उसको सुनने के लिये मामले को स्थगित कर सकता है। जहां दावे की प्रकृति के अनुसार शासकीय अधिवक्ता की उपस्थिति आवश्यक हो वहां स्थगन यदि आवश्यक हो, तो अधिशासी अभियंता लिखित में मांग कर सकता है।

34.9 विभागीय अधिवक्ता की नियुक्ति (कनिष्ठ/वरिष्ठ/स्थायी/निजी)

1. ऐसे मामलों में जहां दावे का मूल्य 22.5 लाख रुपये या इससे अधिक है वहां अधिवक्ता को मध्यस्थ के समक्ष सदैव संबंधित अधिशासी अभियंता की सहायता से मामलों का प्रतिवाद करना चाहिये। अधिवक्ता द्वारा प्रतिवाद किये जाने वाले सभी मामलों में अधिशासी अभियंता को उसे आरम्भ में ही विस्तृत जानकारी प्रदान की जायेगी तथा सुनिश्चित किया जायेगा कि वरिष्ठ अधिवक्ता की उपलब्धता को देखते हुए मध्यस्थ द्वारा सुनवाई निर्धारित की जाये। मध्यस्थता के प्रकरणों पर संबंधित अधिशासी अभियंता द्वारा अधिवक्ता से संपर्क कर सुसंगत अभिलेखों पर चर्चा की जायेगी।
2. यदि प्रकरण का प्रतिवाद विभाग के अधिवक्ता द्वारा किया जाता है तो निर्देशित विस्तृत आख्या और उसमें निर्देशित अभिलेखों की प्रतियों के साथ तथा प्रारूप प्रति कथन/प्रतिदावों के साथ उसे अग्रसरित करना चाहिये। 50,000/- रुपये तक के ऐसे वैयक्तिक दावे जिनमें कोई विधिक बिन्दु खण्डों का निर्वचन सम्मिलित न हो, उनके लिये अधिशासी अभियंता को अधिवक्ता की सहायता लिये बिना स्वयं मामला तैयार करना चाहिये।



3. जहां आवश्यक हो वहां विभागीय अधिवक्ता, अधिशासी अभियन्ता द्वारा उसको प्राप्त कराये नोट्स/मामले के आधार पर तथ्यों का अभिकथन तैयार करने में सहायता करेगा।
4. प्रकरणों में सभी दस्तावेजी साक्ष्य की सावधानी पूर्वक जांच की जायेगी और ठेकेदार के दावे/दावों के विरुद्ध विभाग के बिन्दुओं पर बल डालते हुए प्रत्येक सुनवाई में स्थिति और परिस्थितियों के अनुसार उसे मध्यस्थ के समक्ष रखा जायेगा।
5. जहां ठेकेदार के दावे माप पुस्तिकाओं में की गई प्रविष्टियों पर आधारित है, जिन्हें विभाग के अधिकारियों द्वारा अभिलिखित किया गया है, तथा इन अधिकारियों द्वारा ठेकेदार के साथ मिलकर मिथ्या प्रविष्टियां अंकित की गई हो सकती हैं, वहां यह आवश्यक है कि माप पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों की सहायता के पर्याप्त विवादक साक्ष्य, विभाग के तर्क के समर्थन में मध्यस्थ के समक्ष रखे जायें तथा ऐसे मामलों में साक्षी के चयन और मध्यस्थ के समक्ष रखे जाने वाले साक्ष्य के संबंध में अतिरिक्त सर्तकता अपनाई जाये।

34.10

उच्च मूल्य प्रकरण।

1. जहां दावा राशि (ब्याज छोड़कर) 30 लाख रुपये से अधिक हो वहां खण्ड द्वारा तैयार और अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जांच किये गये सी.एस.एफ/एस.एफ. की सी.ई. द्वारा व्यापक समीक्षा की जायेगी तथा मामले के प्रतिवाद के संबंध में अधिशासी अभियन्ता और अधीक्षण अभियन्ता को आवश्यक सलाह दी जायेगी। तथापि, अधिशासी अभियन्ता./अधीक्षण अभियन्ता को अधिवक्ता द्वारा सी.एस.एफ/एस.एफ की आगे जांच कराये जाने की प्रक्रिया को जारी रखना चाहिये।
प्रबन्ध निदेशक की शक्ति में मुख्य अभियन्ता माध्यस्थम अधिनिर्णय की स्वीकार्यता या अन्यथा के प्रकरणों की भी संवीक्षा करेगा तथा आवश्यक सलाह देगा।
2. निम्नलिखित की जांच करने की दृष्टि से मुख्य अभियन्ता के लिये अधिनिर्णय की जांच करना भी आवश्यक है: -
 - क. क्या मध्यस्थ के समक्ष प्रकरण का उचित रूप से प्रतिवाद किया गया है, और
 - ख. क्या संबंधित अधिकारी की ओर से कोई कमियां हैं जिनके कारण अधिनिर्णय विभाग के विरुद्ध हुआ है।

Am

3. मुख्य अभियन्ता, ऐसे मामलों को उपयुक्त कार्यवाही हेतु प्रबन्ध निदेशक के समक्ष संज्ञान में लायेगा।

34.11 न्यायालय/मध्यस्थ के समक्ष सरकारी अभिलेखों की प्रस्तुति और उससे संबंधित विशेषाधिकार की मांग

1. विधिक/मध्यस्थम कार्यवाहियों की प्रक्रिया में न्यायालय/मध्यस्थ स्वयं अथवा विरोधी पक्ष के कहने पर सरकारी अभिलेखों, जैसे पत्रावली, पत्र व्यवहार, पंजिकाएं या ऐसे अन्य अभिलेख जिनका मामले से संबंध हो, को प्रस्तुत करने की मांग कर सकते हैं।

जब कि न्यायालय/मध्यस्थ, मामले से सुसंगत किसी दस्तावेज को प्रस्तुत करने के लिये कह सकते हैं। यह ध्यान में रखना आवश्यक है कि भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 123, 124 के अधीन निगम को ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत ना करने के लिये विशेषाधिकार की मांग करने की अनुमति है जिनका प्रकटन जनहित में हानिकारक हो। सरकार/उपेजनि के सभी "अप्रकाशित अभिलेख" जैसे वे दस्तावेज जो दूसरे पक्ष की जानकारी में नहीं आये हैं, के संबंध में सदैव इस विशेषाधिकार की मांग की जानी चाहिये। इस उद्देश्य से पत्रावली का "टिप्पणी भाग" और पक्ष द्वारा या पक्ष को भेजे गये पत्रों को छोड़कर अन्य पत्र व्यवहारों (मूल या प्रति) को सरकार/उपेजनि के "अप्रकाशित" अभिलेख माना जाना चाहिये जिनके संबंध में ऊपर कहे अनुसार विशेषाधिकार प्राप्त किया जा सकता है। न्यायालय/मध्यस्थ के समक्ष विभाग के अध्यक्ष के रूप में प्रबंध निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा प्रस्तुत कर ऐसा किया जायेगा। इस घोषणा में कहा जायेगा कि संदर्भित दस्तावेजों में राज्य/निगम के मामलों से संबंधित अप्रकाशित सरकारी जानकारी का समावेश है तथा उनके संबंध में विशेषाधिकार की मांग की जा रही है क्योंकि प्रकटन जनहित में हानिकर होगा।

2. यदि ठेकेदार के आग्रह पर मध्यस्थ द्वारा समन किया जाता है तो साक्षी के रूप में एक विभागीय अधिकारी प्रस्तुत होगा। उससे मामले के सत्य और सही तथ्य प्रदान करना अपेक्षित होगा। यदि अधिकारी त्रुटिपूर्ण साक्ष्य देने या भौतिक तथ्यों को छुपाने का जिम्मेदार पाया जाता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जानी जायेगी।
3. जहां कहीं अपेक्षित हो और आवश्यक पाया जाये केन्द्रीय तकनीकी जांचकर्ता/गुणवत्ता नियंत्रण यूनिट/अतिभुगतान और त्रुटिपूर्ण कार्य, सी.बी.



आई./एस.पी.एफ. या विभाग की सतर्कता इकाई के अभिलेखों का परामर्श लिया जाये और सहायता प्राप्त की जाये।

34.12

पक्ष का व्यक्तिक्रम

यदि दावेदार पर्याप्त कारण बताये बिना मध्यस्थ द्वारा अवधारित समय के अनुसार तथ्यों के कथन की संसूचना नहीं देता है तो मध्यस्थ कार्यवाही समाप्त कर सकता है। यदि उत्तरवादी मध्यस्थ द्वारा अवधारित समय तक अपना तथ्यों का प्रतिकथन संसूचित नहीं करता है तो मध्यस्थ इसे दावेदार द्वारा आरोपों की स्वयं स्वीकार्यता न मानते हुए कार्यवाही जारी रखेगा। यदि कोई पक्ष सुनवाई में उपस्थिति नहीं रहता है या अभिलेख साक्ष्य प्रस्तुत नहीं करता है तो मध्यस्थ कार्यवाही जारी रख कर उसके समक्ष प्रस्तुत साक्ष्य के आधार पर अधिनिर्णय दे सकता है।

34.13

अधिनिर्णय देना

1. जब कभी न्यायालय के माध्यम से अन्यथा रूप से नियुक्त एक मध्यस्थ द्वारा अधिनिर्णय दिया जाता है, तथा यदि अधिनिर्णय के अधीन ठेकेदार द्वारा निगम को किसी धनराशि का भुगतान किया जाना है, तो पहले अधिशासी अभियंता द्वारा जहां संभावित रूप से मध्यस्थ द्वारा अधिनिर्णय दिया जाना है उस राज्य के नियमों के अनुसार अधिनिर्णय की राशि के अनुरूप मध्यस्थ द्वारा मांगे गये उपयुक्त मूल्य के स्टाम्प पेपर की मध्यस्थ को आपूर्ति करनी चाहिये तथा मध्यस्थ से आग्रह करना चाहिये कि उसके द्वारा दिये गये स्टाम्प पेपर (नौन जुडिशियल) पर अधिनिर्णय लिखा जाये।
2. अधिनिर्णय को एक साधारण कागज पर लिखे जाने और बाद में स्टाम्प पेपर पर लिखे जाने पर न्यायालय में आपत्ति की जा सकती है अतः अधिनिर्णय सदैव स्टाम्प पेपर पर प्राप्त किया जाये। यह मध्यस्थ के ऊपर निर्भर करता है कि वह स्टाम्प पेपर की आपूर्ति हेतु कह सकता है।
3. मध्यस्थ खण्ड के उपबंध के अनुसार ऐसे सभी मामले जिनमें विवाद में दावे की कुल राशि एक लाख रुपये और उससे ऊपर है, वहां मध्यस्थ को अधिनिर्णय के लिये कारण प्रदान करने होंगे।

34.14

अधिनिर्णय की फाईलिंग

1. अधिनिर्णय के प्रकाशित हो जाने के पश्चात् यह जांच की जानी चाहिये कि क्या सरकार को यह स्वीकार है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक बार अधिनिर्णय



स्वीकार करने का निर्णय ले लेने पर ठेकेदार को भुगतान किये जाने के लिये तुरन्त कार्यवाही की जायेगी।

2. विभाग द्वारा मध्यस्थ का अधिनिर्णय स्वीकार करने के शीघ्र पश्चात् ठेकेदार को भुगतान किया जाये। ब्याज का भार न बढ़े इसके लिये भुगतान करने का दायित्व विभाग का है।
3. निगम (अर्थात् प्रबंध निदेशक) द्वारा अधिनिर्णय स्वीकार करने के निर्णय पर या ठेकेदार से ऐसी सूचना प्राप्त होने पर, नीचे दिये संलग्नक III के अनुसार ठेकेदार को संसूचना दी जाये। जिसमें स्वीकार्यता के तथ्य की सूचना दी जाये और अधिनिर्णय के संदर्भ में भुगतान प्रस्तावित किया जाये, यदि ठेकेदार विनिर्दिष्ट समय के भीतर अधिनिर्णय की स्वीकार्यता संसूचित करता है। इस प्रकार किये गये भुगतान से, उसी विवाद के संबंध में ठेकेदार द्वारा दोबारा वाद नहीं लाया जा सकेगा।
4. किसी पक्ष का निधन हो जाने पर सम्मान स्वरूप उस पर मध्यस्थ का अधिनिर्णय उन्मोचित नहीं किया जायेगा बल्कि ऐसी परिस्थिति में यह मृत पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि के विरुद्ध प्रवर्तनीय रहेगा।

34.15

अधिनिर्णय की स्वीकार्यता/उसको चुनौती

1. उपेजनि में प्रबंध निदेशक/अन्य अधिकारियों को माध्यस्थम अधिनिर्णय को स्वीकार करने या उसको चुनौती देने के लिये शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।
2. i- मुख्य अभियन्ता, और प्रबन्ध निदेशक, की राय में जब अधिनिर्णय न्यायसंगत और युक्तियुक्त है तथा उसे चुनौती देने का कोई आधार नहीं है तो आगे सलाह के लिये मामले को निगम के अधिवक्ता के पास संदर्भित करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, यदि आवश्यक समझा जाये तो मुख्य अभियन्ता, मामले की स्वीकार्यता हेतु इसे स्वीकार/संस्तुत करने से पहले निगम के अधिवक्ता को मामला संदर्भित कर सकता है।
ii- जहां मुख्य अभियन्ता, और प्रबन्ध निदेशक, की राय में अधिनिर्णय (पूर्ण अधिनिर्णय या उसका भाग) को चुनौती देने के लिये पर्याप्त आधार उपलब्ध है वहां कोई निर्णय लेने से पहले सक्षम प्राधिकारी द्वारा वरिष्ठ अधिवक्ता से परामर्श करना चाहिये।
3. माध्यस्थम अधिनियम, 1996 की धारा 34 (3) में समावेशित उपबंधों के अनुसार अधिनिर्णय प्राप्ति की तिथि से तीन माह समाप्त हो जाने के पश्चात्

और यदि अधिनियम की धारा 33 के अधीन निवेदन किया गया है तो जिस दिन मध्यस्थ द्वारा ऐसे निवेदन का निस्तारण किया गया है उस तिथि पर अधिनिर्णय को चुनौती देने के लिये आवेदन पत्र नहीं दिया जा सकेगा। परन्तु यदि न्यायालय संतुष्ट है कि उक्त 3 माह के अन्दर आवेदन करने के पर्याप्त कारणों द्वारा आवेदक को रोका गया था तो वह 30दिन के भीतर आवेदन पर विचार कर सकता है किन्तु उसके बाद नहीं। माध्यस्थतम अधिनियम की धारा 34 (3) के इस विशिष्ट उपबंध के दृष्टिगत निम्नलिखित समय सारिणी को कठोरता से अपनाया जायेगा: -

क्रम सं०	अधिनिर्णय को स्वीकार करने/ चुनौती देने वाला प्राधिकारी	अधि०अभि० द्वारा अधी०अभि० को	अधी०अभि० द्वारा मुख्य अभि० को	मुख्य अभि० द्वारा कार्यवाही
1	प्रबंध निदेशक	अधिनिर्णय प्राप्ति की तिथि से 15 दिन या माध्यस्थम अधिनियम की धारा 33 के अधीन दाखिल किये गये आवेदन के निस्तारण की तिथि से	5 दिन प्रत्येक दावे के विरुद्ध अधिनिर्णय को स्वीकार करने या उसे चुनौती देने के लिये अधी०अभि० विशिष्ट टिप्पणी देगा।	प्रत्येक दावे के विरुद्ध अधिनिर्णय को स्वीकार करने या चुनौती देने की अपनी विशिष्ट टिप्पणी के साथ अधी०अभि० से प्राप्ति से 10 दिन के भीतर मुख्य अभि० मामलों को प्रबन्ध निदेशक के पास प्रस्तुत करेगा।

यह मानते हुए कि प्रबन्ध निदेशक के कार्यालय में निर्णय लेने में लगभग एक माह लगता है, तब भी यदि अधिनिर्णय को चुनौती देने का निर्णय होता है तो अधी०अभि० के पास, आधार तैयार करने और सक्षम न्यायालय में आवेदन दाखिल करने के लिये कम से कम 15 दिन होंगे।

- अधिनिर्णय के निबंधनों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से अधिनिर्णय की स्वीकार्यता प्राप्ति से 30 दिन के भीतर अधिशासी अभियंता द्वारा ठेकेदार को भुगतान किया जायेगा तथा अधिनिर्णय के भुगतान की वास्तविक तिथि ठेकेदार को सूचित की जायेगी।

Qul-

5. माध्यस्थम अधिनिर्णय के अनुसार किये गये भुगतान कार्य पर प्रभारित किये जायेंगे।
6. ऐसे सभी माध्यस्थम मामलों में जहां माध्यस्थम का अधिनिर्णय विभाग के विरुद्ध जाता है (चाहे ठेकेदार का दावा मान्य ठहराये जाने के द्वारा या विभाग का प्रतिदावा स्वीकृत किये जाने के द्वारा) वहां संबंधित अधिकारियों की ओर से यदि कोई कमियां हैं, जिनके कारण अधिनिर्णय विभाग के विरुद्ध गया हो तो इन की संबंधित मुख्य अभियंता द्वारा विस्तृत जांच की जायेगी। इसकी जिम्मेदारी तय करने और जहां कहीं आवश्यक हो अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही करने के मामले पर मुख्य अभियंता द्वारा प्रबंध निदेशक को अपनी संस्तुतियां प्रेषित की जायेगी।
7. जब कभी आवश्यक हो सरकार/निगम को जानकारी देने के लिये मुख्य अभियंता सभी ऐसे मामलों के आंकड़े प्रस्तुत करेगा।
8. माध्यस्थम अधिनिर्णय से अभिप्राय है, मध्यस्थ द्वारा अधिनिर्णित कुल अधिनिर्णय जिसमें ब्याज भी सम्मिलित है। ऐसे ब्याज की राशि, अधिनिर्णय में विनिर्दिष्ट तिथि तक परिकलित की जायेगी। अतः अधिनिर्णय को स्वीकार करते समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा ब्याज की राशि पर भी विचार करना चाहिये। तथापि, यदि अधिनिर्णय में कोई तय तिथि विनिर्दिष्ट की गई है तथा ठेकेदार को अधिनिर्णय राशि के वास्तविक भुगतान की तिथि तक ब्याज का भुगतान किया जाना है तो ऐसे भुगतान की संभावित तिथि को ध्यान में रखा जाये। ऐसी स्थिति आ सकती है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनिर्णय स्वीकार कर लिये जाने के पश्चात् ठेकेदार को किया जाने वाला वास्तविक भुगतान अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण अपेक्षित तिथि से आगे निलंबित हो जाता है तथा ब्याज की राशि इस सीमा तक बढ़ जाती है कि अधिनिर्णय की कुल राशि, अधिनिर्णय स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के स्वीकार करने की शक्ति से अधिक हो जाती है। ऐसे मामलों में ठेकेदार को यथाशीघ्र भुगतान किया जाना चाहिये तथा कार्योत्तर अनुमोदन हेतु अधिनिर्णय की बढ़ी हुई राशि स्वीकार करने के लिये सक्षम प्राधिकारी के पास प्रकरण भेजा जायेगा।

34.16

अधिनिर्णय का अपास्त होना

1. माध्यस्थम अधिनिर्णय को न्यायालय में चुनौती देने के प्रश्न पर बहुत सावधानी पूर्वक विचार किया जाये। माध्यस्थम और सुलह अधिनियम, 1996



की धारा 34 के अधीन मध्यस्थ अधिनिर्णय को चुनौती देने के बहुत कम आधार हैं, जो निम्नलिखित हैं: -

क. आवेदन करने वाला पक्ष यह साक्ष्य प्रस्तुत करता है कि: -

- i. पक्ष किसी अक्षमता के अधीन था, या
- ii. माध्यस्थम उस विधि के अधीन मान्य नहीं है जिसके अधीन तत्समय प्रवृत्त विधि के अधीन कोई संकेत न होने से पक्षों ने इसे रखा है, या
- iii. आवेदन करने वाले पक्ष को मध्यस्थ की नियुक्ति या मध्यस्थ कार्यवाही का उचित नोटिस नहीं दिया गया या अपना प्रकरण प्रस्तुत करने में, अन्यथा असमर्थ था।

या

- iv. मध्यस्थ अधिनिर्णय, ऐसे विवाद का संपादन करता है जो माध्यस्थम हेतु प्रस्तुति के निबंधनों द्वारा विचारित नहीं होता या उनके अधीन नहीं आता या इसमें मध्यस्थता हेतु प्रस्तुति की परिधि से बाहर के मामलों के निर्णय का समावेश है। परन्तु यदि मध्यस्थता हेतु प्रस्तुत मामलों में निर्णय को उनसे पृथक किया जो प्रस्तुत नहीं किये गये हैं तब मध्यस्थ अधिनिर्णय का केवल वह भाग जिसमें मध्यस्थता हेतु प्रस्तुत न किये गये मामलों पर निर्णय का समावेश है, अपास्त किया जा सकेगा, या
- v. माध्यस्थम अभिकरण की संरचना या माध्यस्थम प्रक्रिया, पक्षों के करार के अनुसार नहीं है जब तक कि ऐसा करार उस भाग जिसको अल्पीकृत नहीं कर सकते, के उपबंध के विरोध में या ऐसा करार न होने पर इस भाग के अनुसार नहीं था, या

ख. न्यायालय यह पाता है कि: -

- i. विवाद की विषय वस्तु तत्समय प्रवृत्त विधि के अधीन मध्यस्थ द्वारा निस्तारण के लिये समर्थ नहीं है, या
- ii. मध्यस्थ अधिनिर्णय, भारत की जन नीति के विरोध में है।

2. किसी माध्यस्थम अधिनिर्णय को अपास्त करने के लिये आवेदन उस तिथि से तीन माह व्यतीत हो जाने के पश्चात् नहीं किया जा सकेगा जिस तिथि पर उस आवेदन को करने वाले पक्ष को वह मध्यस्थ अधिनिर्णय प्राप्त हुआ है या उस तिथि



से जिस पर माध्यस्थम और सुलह अधिनियम, 1996 की धारा 33 के निबंधनों के अधीन माध्यस्थम अधिनिर्णय के सुधार या उसकी व्याख्या हेतु उसके आवेदन का माध्यस्थम अधिकरण/मध्यस्थ द्वारा निस्तारण किया गया। धारा 33 के अधीन एक पक्ष माध्यस्थम अधिनिर्णय की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर सुधार या निर्वचन हेतु आवेदन कर सकता है।

3. यदि अधिनिर्णय सभी पहलुओं से व्यवस्थित पाया जाता है तो इसे चुनौती नहीं दी जानी चाहिये और चुनौती देने की आवश्यकता भी नहीं है। ऐसे मामलों में जहां अधिनिर्णय को स्वीकार करने/चुनौती देने के लिये सक्षम प्राधिकारी की राय में अधिनिर्णय (पूर्ण या आंशिक) को चुनौती देने के पर्याप्त आधार उपलब्ध हैं वहां एक विधिक परामर्श प्राप्त की जानी चाहिये।
4. सभी अधिनिर्णयों के साथ निम्नलिखित अभिलेख अनिवार्य रूप से भेजे जायें: –
 - क. मूल में संविदा करार।
 - ख. मध्यस्थ का अधिनिर्णय।
 - ग. जहां प्राप्त हो वहां उपेजनि के अधिवक्ता की विधिक राय।
 - घ. नीचे दिये प्रपत्र में विवरण।

प्रारूप

1. दावा सं०
2. माध्यस्थम द्वारा न्यायानुमत दावे/प्रतिदावे का संक्षिप्त विवरण।
3. दावे की राशि।
4. अधिनिर्णय की राशि।
5. अधिशासी अभियंता की संस्तुतियां।
6. अधीक्षण अभियंता की संस्तुतियां।
7. मुख्य अभियंता की संस्तुतियां।

34.17 अधिनिर्णय की राशि न्यायालय में जमा न की जाये

अधिनिर्णय की राशि न्यायालय में जमा कर देने पर भी आगे ब्याज देने का दायित्व समाप्त नहीं होता। अतः अधिनिर्णय को चुनौती देने के मामले में अधिनिर्णय की राशि को न्यायालय में जमा न किया जाये जब तक कि न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाये।

34.18 परिसीमा की अवधि

1. सुसंगत माध्यस्थम खण्ड में संविदा का यह एक पद है कि यदि ठेकेदार किसी दावे के संबंध में उपेजनि की इस सूचना, कि बिल भुगतान के लिये



तैयार हैं, की प्राप्ति के 120 दिन के भीतर लिखित में माध्यस्थम हेतु मांग नहीं करता है तो ठेकेदार का दावा छोड़ दिया गया व इन दावों के संबंध में संविदा के अधीन दायित्वों से पूरी तरह वर्जित हुआ माना जायेगा।

2. माध्यस्थम खण्ड के उपरोक्त विशिष्ट उपबंध के होते हुए भी मुख्य अभियंता को इस आधार पर माध्यस्थम की नियुक्ति नहीं रोकनी चाहिये कि निवेदन सहमति पत्र के सुसंगत खण्ड में उल्लिखित विनिर्दिष्ट अवधि की सहमति के पश्चात् प्राप्त हुआ था, अपितु मध्यस्थ की नियुक्ति के पत्र में यह स्पष्ट करते हुए संदर्भ मध्यस्थ की नियुक्ति करनी चाहिये कि यह परिसीमा के आधार सहित सभी आवश्यक और उपलब्ध आधारों पर दावे की मान्यता के संबंध में उपेजनि द्वारा किये जाने वाले प्रतिवाद पर कोई प्रभाव डाले बिना है तथा करार के पक्ष मध्यस्थ के समक्ष परिसीमा का प्रश्न उठाने के लिये स्वतंत्र होंगे।
3. किसी ठेकेदार या आपूर्तिकर्ता से माध्यस्थम के लिये निवेदन या किसी मुकदमेबाजी के मामले में दावे की जांच करते समय अधिशासी अभियंता को इस बात की जांच करनी चाहिये कि क्या ठेकेदार का दावा परिसीमा अधिनियम, यथास्थिति 1908 या 1963 के उपबंधों के अनुसार समय वर्जित है। प्रतिवाद की तैयारी करते समय इस बिन्दु पर विचार करना चाहिये।
4. यह प्रश्न कि क्या विवाद समय वर्जित है अपने आप में ही विवाद होगा जिसका निस्तारण केवल माध्यस्थम द्वारा ही किया जा सकता है। निर्देश के प्रक्रम को इस प्रश्न से सरोकार नहीं है कि माध्यस्थम करार के पक्ष का दावा परिसीमा विधि द्वारा समय वर्जित है या नहीं, और यह प्रश्न उस मध्यस्थ के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आता है या नहीं जिसको यह विवाद निर्देशित किया गया। विवादों का निर्देश यद्यपि समय वर्जित प्रतीत होता हो, दूसरे मध्यस्थ को निर्देशित किया जायेगा। मध्यस्थ के समक्ष समय वर्जन के प्रश्न पर पक्ष प्रश्न उठा सकते हैं, जो इस बिन्दु पर विचार करेगा और अपना निर्णय देगा, तथापि, मध्यस्थ के नियुक्ति पत्र में यह स्पष्ट किया जा सकता है कि निर्देश उस प्रतिवाद पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना है जो कि परिसीमा के आधार सहित सभी आवश्यक और उपलब्ध आधारों पर दावे की मान्यता के संबंध में उपेजनि/सरकार द्वारा उठाया जाये।
5. खण्ड पीठ के समक्ष अपील उच्च न्यायालय के निर्णय की घोषणा के 30 दिन के भीतर की जानी चाहिये। यदि किसी कारण से विलंब होता है तो विलंब



की माफी के लिये न्यायालय से संपर्क किया जायेगा तथा विभाग द्वारा दैनिक विलंब को न्यायालय की संतुष्टि तक स्पष्ट करना होगा अतः ऐसे माध्यस्थम/के मामले में अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिये तथा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि परिसीमा की अवधि के भीतर समयबद्ध त्वरित कार्यवाही की जाये।

34.19

न्यायिक मामले

1. निगम को देय राशि के लिये किसी पक्ष के विरुद्ध न्यायालय में कार्यवाही किये जाने से पहले उसकी वित्तीय स्थिति के सम्बन्ध में एक विश्वसनीय रिपोर्ट प्राप्त की जानी चाहिये तथा साथ ही साथ इस राशि की वसूली पर होने वाले सम्भावित व्यय का भी सावधानीपूर्वक अनुमान लगाना चाहिये ताकि जहां सम्भावित पक्ष से निर्णीत ऋण की वसूली की युक्तियुक्त सम्भावना ना हो वहां मुकदमेबाजी पर अनावश्यक व्यय ना किया जाये।
2. यद्यपि किसी स्थान विशेष जहां मामले का न्यायिक क्षेत्र है, पर मामले का उचित प्रतिवाद करना विभागीय अधिवक्ता की प्राथमिक जिम्मेदारी है तथा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी की भी जिम्मेदारी है कि वह मामले की प्रगति पर निरन्तर दृष्टि रखे और देखे कि सभी ऐसे मामले प्रत्येक चरण पर उचित रूप से प्रक्रमित किये जा रहे हैं ताकि कोई मामले व्यतिक्रम के कारण निगम के हितों के विरुद्ध ना जाये और निगम को कोई वित्तीय हानि न हो।
3. अतः अधीक्षण अभियंता को यह देखना चाहिये कि जैसे ही किसी व्यथित पक्ष द्वारा उपेजनि के विरुद्ध मुकदमे की धमकी दी जाती है या विभाग स्वयं ठेकेदार या तृतीय पक्ष के विरुद्ध मुकदमा दाखिल करने का आशय रखता है तो मुख्य अभियंता को इन सभी मामलों की रिपोर्ट की जाये। ऐसे मामलों के संबंध में अधीक्षण अभियंता की प्रथम रिपोर्ट से मामले का संक्षिप्त विवरण तथा मुकदमे का उचित प्रतिवाद या अभियोजन हेतु उठाये गये या उठाये जाने वाले कदमों का विवरण प्रदान होना चाहिये। इसके पश्चात् प्रत्येक ऐसे मामले पर मासिक रिपोर्ट मुख्य अभियंता को भेजी जानी चाहिये जिसमें मामले की प्रगति और इसके सफल अभियोजन या प्रतिवाद हेतु की जाने वाली आगे की कार्यवाही का विवरण हो।
4. न्यायिक मामलों में प्रतिवाद के मामले में अधीक्षण अभियंता पर डाली जिम्मेदारी का उचित निर्वहन करने के लिये समर्थता हेतु उसे निम्नलिखित का प्रेक्षण करना होगा: -



- क. संबंधित खण्ड का अधिशासी अभियंता न्यायिक मामलों को निपटाने के लिये प्राथमिक रूप से जिम्मेदार होगा। वह सभी सुसंगत अभिलेख एकत्रित करेगा तथा विधिक काउंसल की सुविधा हेतु इनका संकलन करेगा।
- ख. अधीक्षण अभियंता को यह सुनिश्चित करने के लिये कि मामले का उचित प्रतिवाद हो, अधिशासी अभियंता को समय पर और पर्याप्त अनुदेश देने होंगे।
- ग. यदि किसी समय उच्च प्राधिकारियों की सलाह लेना आवश्यक प्रतीत हो तो अधीक्षण अभियंता को अवसर की आवश्यकतानुसार व्यक्तिगत रूप से अथवा लिखित में परामर्श हेतु मुख्य अभियंता को तुरन्त मामले को संदर्भित करना होगा।
- घ. अधीक्षण अभियंता प्रत्येक मामले की प्रगति के संबंध में स्वयं को परिचित रखें इसके लिये उसे समय-समय पर प्रत्येक मामले की प्रगति के संबंध में अधिशासी अभियंता से नियमित रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिये। अधिशासी अभियंता द्वारा दाखिल किये जाने वाले सभी प्रतिवाद विवरण, फाईल किये जाने से पहले अधीक्षण अभियंता और काउंसल द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे।

5. विभाग से संबंधित ऐसे सभी मामलों में जहां अधिशासी अभियंता को उपेजनि के अधवक्ता की सहायता से प्रतिवाद करना होता है वहां संबंधित अधिशासी अभियंता को अधिवक्ता के साथ अपने पूर्ण पते और दुरभाषा संख्या (आवास और कार्यालय) का आदान प्रदान करना चाहिये ताकि मामले सं संबंधित कोई जानकारी प्रबन्ध निदेशक या किसी उच्च अधिकारी के माध्यम से न दे कर सीधे दी जा सके।

34.20 न्यायिक मामलों में निर्णय

1. न्यायालय में मामलों की प्रगति पर अधिशासी अभियंता को, जो कि मामलों का प्रभारी है, के साथ मासिक रिपोर्ट्स के आधार पर संबंधित मुख्य अभियंता को दृष्टि रखनी चाहिये। अधिशासी अभियंता की यह जिम्मेदारी होगी कि किसी ऐसे मामले जिसमें न्यायालय ने निगम के प्रतिकूल निर्णय दिया है, निर्णय देने के पश्चात् 48 घंटे के अन्दर इसकी रिपोर्ट मुख्य अभियंता को दे तथा जानकारी हेतु अधीक्षण अभियंता और प्रबन्ध निदेशक को इसकी प्रति भेजे।



2. उसका यह भी दायित्व होगी कि वह निर्णय की प्रति और सुसंगत पत्रों के लिये आवेदन करे और बिना किसी विलंब के इन्हें अपनी स्वयं की टिप्पणी तथा अपील/पुनरीक्षण याचिका दाखिल करने पर मामला संचालित करने वाले अधिवक्ता की राय उपलब्ध कराये ताकि निगम यह निर्णय कर सके कि अपील/पुनरीक्षण दाखिल की जाये अथवा नहीं। अधिशासी अभियंता और विधिक अधिवक्ता के मध्य संवाद में कोई विलंब न हो और व्यक्तिगत व दूरभाषा संपर्क बनाये रखा जाये।
3. अधिशासी अभियंता से सुसंगत पत्र प्राप्त हो जाने पर अधीक्षण अभियंता द्वारा मुख्य अभियंता को अपनी स्वयं की टिप्पणी भेजी जाये। मुख्य अभियंता द्वारा अधिशासी अभियंता की रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर इसकी जांच की जाये तथा अधीक्षण अभियंता की टिप्पणियों के प्रकाश में अपील/पुनरीक्षण याचिका करने की सलाह पर विचार करे। इसके पश्चात् मुख्य अभियंता द्वारा अपने प्रस्ताव को प्रबंध निदेशक को अग्रसरित किया जाये ताकि वह विधिक परामर्श प्राप्त कर सके।
4. प्रस्ताव, अपील फाईल करने की तिथि से बहुत पहले तैयार कर लिया जाये तथा प्रत्येक पहलू से त्रुटि रहित हो। इसके साथ निर्णय की प्रति (यदि ऐसी प्रति प्राप्त नहीं की गई है तो उसकी एक शब्दशः रिपोर्ट) तथा अन्य सभी सुसंगत पत्र भी संलग्न हों।
5. यह आवश्यक है कि जब कभी ठेकेदार के दावे पर कोई जनहित का महत्वपूर्ण निर्णय लिया जाये तो ऐसे मामलों में उपेजनि मुख्यालय के विभिन्न अनुभागों और मुख्य अभियंता के कार्यालय के मध्य सामंजस्य हो।
6. ऐसे सभी मामलों में जहां कहीं उपेजनि के अधिकारियों द्वारा न्यायिक मामलों के संबंध में निगम के पक्षकार को अनुदेश देने हों वे प्रत्येक मामले के संबंध में पूर्ण लिखित अनुदेश दें। अधिशासी अभियंता और अधीक्षण अभियंता को यह भी देखना होगा कि निगम के पक्षकार को अनुदेश देने में कोई विलंब ना किया जाये। किसी भी स्थिति में सुनवाई से कम से कम एक दिन पहले तक अनुदेश दे दिया जाये।

34.21

दिवानी वादों पर विधि प्रभार

1. सरकारी कार्यों के निष्पादन के संबंध में दिवानी वादों पर हुई लागतों और व्ययों को नीचे दी गई तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकेगा:-
 - i. दावे की राशि जिस पर डिक्री दी गई।



- ii. अपनी स्वयं की निधियों से वित्त पोषित कार्यों के संबंध में विभाग द्वारा उपगत प्रासंगिक लागतों की राशि।
 - iii. डिपॉजिट कार्यों के सन्दर्भ में विभाग द्वारा प्रासंगिक लागतों की राशि।
2. ऊपर मद (प) में देखें कि न्यूनीकृत राशि सभी मामलों में संबंधित कार्यों को डेबिट की जानी चाहिये तथा ऊपर मद (पप) में निगम के "अधिष्ठान आकस्मिकताएं" उपशीर्ष को डेबिट किया जाये। जहां तक मद (पपप) का संबंध है, राशि को सामान्यतया उस विभाग द्वारा वहन किया जायेगा जिसकी ओर से इस आधार पर कार्य किया गया है कि निष्पादक विभाग की कार्यवाही अभिकर्ता के रूप में थी तथा कार्य के हित में की गई थी।
 3. तथापि, यह स्थापित हो जाये कि विधिक वाद एजेन्ट विभाग के कर्मचारी के जानबूझ कर किये गये कृत्य द्वारा उत्पन्न हुआ है तो प्रभारों को संबंधित व्यक्ति से वसूल कर प्रत्येक मामले के गुणों के सापेक्ष समायोजित किया जाये ऐसे मामले प्रबंध निदेशक के पास उसके आदेशों के लिये प्रस्तुत किये जायें।

34.22 सिविल वादों पर विधिक अधिभार:—

- (1. मामले के उचित प्रतिवाद हेतु अधीक्षण अभियंता की समर्थता हेतु यह आवश्यक है कि जब और जैसे अधिशासी अभियंता खण्ड का प्रभार सौंपे या माध्यस्थम मामले/कार्यों को हस्तांतरित करें तो जब तक तथ्यों के लिखित प्रतिक्रमण में सभी तथ्य और तर्क स्पष्ट न हो जायें, उन्हें एक स्वतःपूर्ण टिप्पणी तैयार कर अभिलिखित करनी चाहिये जिसमें मामले के सभी तथ्यों और दावों पर विस्तृत टिप्पणियां दी गई हों।
2. मामलों को तीव्र गति से निष्पादन हेतु अधिशासी अभियंता के द्वारा जहां तक संभव हो स्थगन की मांग न की जाये।
3. कार्य की प्रगति के मध्य उत्पन्न होने वाले विवादों के संबंध में अधिशासी अभियंता को सदैव एक पृथक पत्रावली रखनी चाहिये। स्थानांतरण होने या किसी कारण से कार्यभार त्यागने पर अपना प्रभार हस्तगत समय उसे इस पत्रावली पर एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखनी चाहिये जिसमें उसके कार्यकाल में उठे सभी विवादों का पूर्ण परिप्रेक्ष्य, उस पर नये परिवर्तन तथा संबंधित पत्रावलियों के संदर्भ में पारित आदेशों का विवरण हों। सभी हस्तांतरित नोट्स का यह एक आवश्यक भाग होगा। खण्ड कार्यालय में ऐसे उपयुक्त



विधि और प्रक्रिया अपनायी जायेगी जिन से ऐसी पत्रावलियों उचित रूप से संरक्षित रहें तथा मामले का प्रतिवाद करने वाले अधिशासी अभियंता को आसानी से उपलब्ध रहे।

4. स्थानांतरित हुए अधिशासी अभियंताओं द्वारा ऐसे दावे जिनके लिये तथ्यों के प्रतिकथन पहले ही तैयार किये जा चुके हैं, को छोड़कर अन्य के लिये, प्रगति पर तथा उनके समय पूर्ण किये गये कार्यों के लिये ठेकेदार के सभी लंबित दावों के संबंध में एक समेकित नोट बनाया जाना चाहिये। इस नोट में प्रत्येक दावे की स्वीकार्यता अथवा अन्यथा तथा सक्षम प्राधिकारी के आदेशों की जानकारी दी जाये। यह नोट तथा इसमें उल्लिखित महत्वपूर्ण पत्रों की प्रतियां उनके उत्तराधिकारियों/अन्य खण्ड को सौंपी जाये।
5. खण्ड कार्यालय में यह नियम बना दिया जाये कि एन.आई.टी के साथ जारी सभी ड्राईंग्स तथा वे ड्राईंग्स जो कार्य के निष्पादन हेतु बाद में दी गई, उचित रूप से संरक्षित रूप में संविदा अभिलेख के साथ रखी जायें। अधिशासी अभियंता द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों इत्यादि के संरक्षण के संबंध में खण्ड में उपयुक्त और पर्याप्त प्रबंध किये जायें। सभी ऐसे अभिलेखों की एक सूची बनाकर तैयार रखी जाये जिनसे मामले को संचालित करना है। ताकि प्रत्येक मामले की सही स्थिति की जानकारी अधिशासी अभियंता को रहे।
6. माध्यस्थम मामलों को, पश्चात्वर्ती अधिशासी अभियंताओं को पुरानी और निष्क्रिय खण्ड द्वारा हस्तांतरित वसीयत नहीं माना जाये बल्कि इन्हें उचित महत्ता देकर, इनके पूर्णतया निष्पादित हो जाने तक सभी चरणों में प्राथमिकता दी जाये।
7. एक माध्यस्थम के मामले में करार एक महत्वपूर्ण अभिलेख है। यह आवश्यक है कि क्षतिपूर्ति की वसूली पर उसका निर्णय तथा स्वीकृति इत्यादि की प्रतिस्थापित और विचलित मदें तथा समय विस्तार की स्वीकृति इत्यादि की प्रतियां, मूल सहमति पत्र के साथ संलग्न की जायें ताकि माध्यस्थतम मामले की सुनवाई के समय यह आसानी से उपलब्ध रहे। जहां तक संभव हो इन पर ठेकेदार के हस्ताक्षर लिये जायें ताकि इन मुद्दों पर किसी दावे को मध्यस्थ के समक्ष खण्डित किया जा सके।
8. किसी विवाद के माध्यस्थतम के समक्ष लाए जाने से पहले विभाग को विवाद के अधीन दावों की प्रत्येक मद के संबंध में सही जानकारी होनी चाहिये। यह



आवश्यक है कि सुसंगत अभिलेखों का भली भांति अध्ययन किया जाये तथा तदनुसार मामले की तैयारी की जाये।

9. अधिशासी अभियंता द्वारा अधीक्षण अभियंता को प्रत्येक वर्ष सात अप्रैल, सात जुलाई, सात अक्टूबर और सात जनवरी को संलग्न पत्र में लंबित माध्यस्थता मामलों का त्रैमासिक विवरण (मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर में समाप्त) प्रस्तुत किया जायेगा। अधीक्षण अभियंता द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर और 15 जनवरी को संबंधित मुख्य अभियंता को संपूर्ण वृत्त हेतु एक सदृश विवरण भेजना चाहिये। माध्यस्थता मामलों को अंतिम रूप देने के लिये अपने अधीक्षण अभियंताओं/अधिशासी अभियंताओं के साथ आवधिक बैठकों के दौरान मुख्य अभियंता द्वारा इन वृत्तों की समीक्षा की जायेगी।
10. मध्यस्थ की नियुक्ति, या अधिनिर्णय और आगे के न्यायिक मामलों के संबंध में अधिशासी अभियंता और उसके अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता के मध्य सभी पत्र व्यवहार अर्द्ध शासकीय पत्रों के माध्यम से होने चाहिये तथा उसी स्टेशन में विशेष संदेशवाहक द्वारा भेजे जाने चाहिये।

34.23

न्यायालयों का न्यायिक क्षेत्र

उस स्थान का न्यायालय जहां से कार्य के अधिनिर्णय का पत्र जारी हुआ है, के पास संविदा के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी विवाद के निर्णय हेतु अधिकारिता होगी।



संलग्नक - I
मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु नोटिस
(संदर्भ पैरा 34.3 (1))

सेवा में,

मुख्य अभियंता
..... (जोन)
.....

प्रिय महोदय,

सहमति पत्र के निबंधनों में, जिनका विवरण नीचे दिया गया है, मैं/हम एतद् द्वारा निम्नलिखित विवादों के निबटान हेतु मध्यस्थ के रूप में आपको नोटिस देता/देते हूँ/हैं:

1. आवेदक का नाम
2. क्या आवेदक एक व्यक्ति/प्रोपा.फर्म/भागीदारी फर्म/लिमिटेड कम्पनी है।
3. आवेदक का पूरा पता।
4. कार्य का नाम और संविदा संख्या जिसमें माध्यस्थम मांगा गया है।
5. खाण्ड का नाम, जिसके द्वारा करार किया गया है।
6. कार्य में संविदा की राशि।
7. संविदा की तिथि।
8. कार्य प्रारम्भ होने की तिथि।
9. कार्य पूर्ण होने की अनुबंधित तिथि।
10. कार्य पूर्ण होने की वास्तविक तिथि (यदि पूर्ण हो चुका है)।
11. किये गये दावों की कुल संख्या।
12. दावा की गई कुल राशि।
13. अन्तिम बिल की सूचना की तिथि (यदि कार्य पूर्ण हो चुका है)।
14. अन्तिम बिल के भुगतान की तिथि (यदि कार्य पूर्ण हो चुका है)।
15. अन्तिम बिल की राशि (यदि कार्य पूर्ण हो चुका है)।
16. निर्णय हेतु अधी०अभि० को किये गये निवेदन की तिथि।
17. अधी०अभि० के निर्णय की प्राप्ति की तिथि।
18. आपको की गई अपील की तिथि।
19. आपके निर्णय की प्राप्ति की तिथि।



आवेदक के नमूना हस्ताक्षर
(केवल वही व्यक्ति/प्राधिकारी हस्ताक्षर
करे जिसने संविदा पर हस्ताक्षर किये)

मैं/हम प्रमाणित करता हूँ/करते हैं कि ऊपर दी गई जानकारी मेरी/हमारी श्रेष्ठ जानकारी में सही है।

मैं/हम निम्नलिखित अभिलेख संलग्न करता हूँ/करते हैं,

1. दावों की राशि के साथ दावों का विवरण
2.
3.
4.

द्वितीय में प्रति -खण्ड



भवदीय

अधिशाली अभियंता
(हस्ताक्षर)

संलग्नक - II

अधिनिर्णय स्वीकार करने हेतु स्टाम्प पेपर पर ठेकेदार से प्राप्त किये जाने वाले वचनदान
का नमूना प्रपत्र
(संदर्भ पैरा 34.14 (2))

- i. जब कि अधि०अभि० के प्रतिनिधित्व में, उत्तराखण्ड पेयजल निगम संविदा सं० में (ठेकेदार का नाम लिखें) के साथ (कार्य का विवरण, अर्थात् कार्य का नाम, करार सं० दें) कार्य के निष्पादन हेतु प्रचालित कर रहा है;
जब कि उक्त संविदा के निष्पादन में कुछ विवाद उत्पन्न हुए हैं, (ठेकेदार/निगम इंगित करें) द्वारा माध्यस्थम हेतु मांग कर, पक्षों ने माध्यस्थम हेतु जाने का निर्णय लिया है;
जब कि प्रबंध निदेशक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम, ने करार के खण्ड 25 में विहित शक्तियों के अधीन श्री को मध्यस्थ के रूप में नियुक्त किया है;
जब कि उक्त मध्यस्थ ने अपना अधिनिर्णय दि०.....को...दिया है तथा रू० (शब्दों और अंकों में) की राशि माध्यस्थम मामला सं० में ठेकेदार के पक्ष अधिनिर्णित की है;
और,
जब कि भारत का संघ ने उक्त अधिनिर्णय स्वीकार करने का निर्णय लिया है;
- ii. उपरोक्त संविदा के लिये दोनों पक्षों के मध्य एतद् द्वारा यह सहमति हुई है कि उक्त अधिनिर्णय अपनी समस्तता में अंतिम है तथा उनके द्वारा मध्यस्थ को संदर्भित सभी विवादों के संबंध में बंधकारी है तथा ठेकेदार के पक्ष में देय राशि रू० (शब्दों और अंकों में) उक्त संविदा के अधीन ठेकेदार की ओर देय राशि के पूर्ण और अंतिम निस्तारण का भुगतान निगम द्वारा किया जायेगा।

प्रबन्ध निदेशक उपेजनि की ओर से

ठेकेदार के हस्ताक्षर



अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर

संलग्नक - III

अधिनिर्णय स्वीकार करने के लिये ठेकेदार से वचनदान मांगने

हेतु नमूना पत्र

(संदर्भ पैरा 34.14 (3))

सेवा में,

.....

.....

विषय: अधिनिर्णय दि०द्वारा श्री जो कि करार सं०..... से उत्पन्न विवाद और माध्यस्थतम मामला सं०..... में माध्यस्थतम हेतु संदर्भित के संबंध में मध्यस्थ हैं।

प्रिय महोदय,

ऊपर लिखित अधिनिर्णय के संबंध में मुझे यह कहना है कि प्रबन्ध निदेशक, उपेजनि ने उक्त अधिनिर्णय को स्वीकार करने का निर्णय लिया है बशर्ते कि आप उसे अंतिम और बन्धकारी रूप में स्वीकार करें। कृपया यह सूचित करें कि आप उपरोक्त मामले में माध्यस्थतम को संदर्भित विषय वस्तु संरचित करने वाले आपके सभी दावों के पूर्ण और अंतिम निपटान में अधिनिर्णीत राशि का भुगतान स्वीकार करने के लिये आपकी स्वीकृति है।



भवदीय

प्रबन्ध निदेशक उपेजनि की ओर से
अधिशासी अभियंता

संलग्नक - IV

तिमाही समाप्ति के लिये, लंबित माध्यस्थम मामलों (केवल संख्या)

की स्थिति दर्शाते हुए तिमाही विवरण

(संदर्भ सं० पैरा 34.22 (9))

खण्ड का नाम	मण्डल का नाम	ज़ोन का नाम
-------------	--------------	-------------

भाग - I

क्रम सं०	पिछली तिमाही पर	तिमाही के दौरान जुड़े	तिमाही के दौरान निष्पादित	कुल	शेष के लिये	
	1	2	3	4	5	6

भाग - II

मध्यस्थों के पास 12 माह से अधिक से लंबित

मामलों का विवरण

मामला सं०	मध्यस्थ का नाम	कार्य और ठेकेदार का नाम	नियुक्ति का दिन	लंबित होने के कारण

GM

अध्याय-4

खण्ड - 35
माल व सामग्री का क्रय

35.1 माल व सामग्री का क्रय

माल की अधिप्राप्ति हेतु शक्तियां: - उपेजनि के पास संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार और उसको प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा के भीतर माल की अधिप्राप्ति हेतु पूर्ण प्राधिकार प्राप्त होगा।

आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण: - उपेजनि द्वारा सामग्री के क्रय हेतु सीमित निविदा पूछताछ के मामले में विचार किये जाने के लिये योग्य और सक्षम आपूर्तिकर्ता प्रथमदृष्टया पात्र होंगे।

सामग्री के क्रय हेतु प्रक्रिया: -

1. लघु क्रय: - रू0 5000.00 तक की लागत के क्रय हस्ती रसीद/अग्रदाय/नकद के द्वारा किये जा सकते हैं। ऐसे क्रयों की गणना सामग्री के क्रय की वार्षिक सीमा में नहीं होगी।
2. दर सूची (कोटेशन) के बिना अधिप्राप्ति: - जहां क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रू0 50,000 (रू0 पचास हजार) तक हो, प्रत्येक ऐसे अवसर पर ऐसी सामग्री की अधिप्राप्ति, बिना कोटेशन/निविदा के, खुले बाजार दर के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नांकित प्रारूप में प्रमाण पत्र अभिलिखित करने पर की जा सकती है:-

“मैं.....व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि मेरे द्वारा क्रय की गयी सामग्री.....अपेक्षित विशिष्टियों तथा गुणवत्ता के अनुरूप है और विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित दरों पर क्रय की गयी है।”

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम
पदनाम

3. क्रय समिति के माध्यम से सामग्री का क्रय: - प्रत्येक अवसर पर रू0 50,000.00 (पचास हजार रुपये) से अधिक तथा रू0 3,00,000.00 (तीन लाख) तक की लागत की सीमा में क्रय की जाने वाली सामग्री का क्रय, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्यक रूप से गठित तीन समुचित स्तर के सदस्यों की स्थानीय क्रय समिति की संस्तुतियों पर किया जा



सकता है। इस क्रय समिति में अनिवार्य रूप से एक सदस्य वित्तीय सेवाओं या लेखा परीक्षा सेवाओं या अधिप्राप्ति क्रय प्रक्रिया में विशेष रूप से प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी होगा, जो अधिप्राप्ति सम्बन्धी प्रक्रियाओं और वित्तीय नियमों पर परामर्श देगा। यह क्रय समिति दरों की युक्तियुक्तता, गुणवत्ता तथा विशिष्टता सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता चिन्हित करेगी। क्रय आदेश देने की संस्तुति से पूर्व समिति के सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेंगे:-

“प्रमाणित किया जाता है कि हमारा निविदा में प्रतिभाग करने वाली किसी भी संस्था/एजेन्सी से निजी हित संलिप्त नहीं हैं(1).....
(2).....(3).....का व्यक्तिगत और संयुक्त रूप से समाधान हो गया है कि जिस सामग्री के क्रय की संस्तुति की गयी है वह अपेक्षित विशिष्टताओं और गुणवत्ता वाली है, उसका मूल्य वर्तमान बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्तिकर्ता की संस्तुति की गयी है, वह विश्वसनीय और प्रश्नगत सामग्री को आपूर्ति करने में सक्षम है।”

हस्ताक्षर

(1)..... (2) (3).....
नाम नाम नाम
पदनाम पदनाम पदनाम

4. दर संविदा के अधीन 3 लाख रूपये से अधिक की लागत की सामग्री का क्रय: -

- क. वे मदें जो राज्य सरकार के केन्द्रीय क्रय संगठन या डी.डी.एस.एंड डी की दर संविदा के अन्तर्गत हैं तथा दर संविदा, क्रय करने के समय वैध हैं, तथा ऐसी मदों की कुल लागत रू0 3,00,000.00 (तीन लाख) से अधिक है तो इन्हें ऐसी दर संविदा पर डी.जी.एस.एंड डी के माध्यम से या दर संविदाओं पर सीधे फर्म से क्रय किया जायेगा।
- ख. ऐसी मदें जिनके लिये कोई अन्य दर संविदा विद्यमान नहीं है उन्हें निविदा/दर सूची आमंत्रित कर खुले बाजार से क्रय किया जायेगा।
- ग. (क) और (ख) पर उपरोक्त प्रक्रिया को कार्य के हित में मुख्य अभियंता द्वारा कारण अभिलिखित कर परिदर्शित किया जा सकता है।



घ. दर सूची और संविदा अधिमान्य रूप से सीधे निर्माता से आमंत्रित की जानी चाहिये। यदि निर्माता की आपूर्ति करने के लिये अनिच्छुक हों तो दर सूची/विनिदाएं अधिकृत डीलरों से आमंत्रित की जा सकती है।

ङ. दर सूची/निविदा आमंत्रित करते समय खण्ड-16 में नियत किये गये अनुसार समुचित प्रचार प्रसार किया जाना चाहिये। इसमें मात्र यह परिवर्तन होगा कि समाचार में प्रचार तब किया जायेगा जब कि आपूर्ति की अनुमानित राशि रू0 60.00 लाख से अधिक हो

5. सीमित निविदा पृच्छा: - सीमित निविदा पृच्छा की विधि उस समय अपनायी जा सकती है, जब अधिप्राप्ति की जाने वाली सामग्री की अनुमानित लागत रू0 60.00 लाख (रू0 साठ लाख) तक हो

6. विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा: - रू0 60.00 लाख (रू0 साठ लाख) तथा उससे अधिक तक की अनुमानित लागत की सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए कम से कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन द्वारा निविदा आमन्त्रित की जाय। रू0 60.00 लाख (रू0 साठ लाख) से कम कीमत की सामग्री की अधिप्राप्ति व्यापक परिचालन वाले स्थानीय समाचार-पत्र में विज्ञापन के माध्यम से की जाये।

35.2 (1). धरोहर राशि

आपूर्ति की निविदा हेतु धरोहर राशि निम्नलिखित रूप से प्रभारित की जायेगी: -

1.	रू0 3 लाख तक	5 प्रतिशत।
2.	रू0 3 लाख से 15 लाख तक	4 प्रतिशत।
3.	रू0 15 लाख से 50 लाख तक	3 प्रतिशत।
4.	रू0 50 लाख से ऊपर	अनुमानित लागत का 2 प्रतिशत।

(2). कार्य निष्पादन प्रतिभूति: - यह ऐसी राशि के लिये होनी चाहिये जो कि संविदा मूल्य की 5 से 10 प्रतिशत है।

35.3 यथार्थवादी अधिप्राप्ति

लार टपकना/लोभ हर्षक यह अल्पमात्रा में भण्डारण क्रय लोभ हर्षक वाणिज्य नहीं हैं अतः आवधिक मांग सूची तैयार की जाये तथा ऐसी मांग सूची द्वारा अधिकतम संभव वस्तुएं प्राप्त की जाये। इसके साथ ही यह सावधानी रखी जाये कि यदि



सरकार के लिये ऐसी वस्तुयें अलाभकारी हो तो वास्तविक आवश्यकता से बहुत पहले इन्हें क्रय न किया जाये।

35.4 डी.जी.एस.एंड डी उत्तराखण्ड सरकार का केन्द्रीय क्रय संगठन है तथा मानक प्रकार के इन माल और वस्तुओं के लिये पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं से दर संविदा का कार्य निभाता है जो सामान्य उपयोग की वस्तुओं के रूप में चिह्नित की जाती हैं तथा जिनकी राज्य सरकार के मंत्रालयों या विभागों को नियमित रूप से आवश्यकता पड़ती है। डी.जी.एस. एंड डी अपनी वेब साईट पर दर संविदा के सभी सुसंगत विवरण डालता है तथा इसे अद्यतन रखता है। विभाग इन दर संविदाओं को अधिकतम संभव सीमा तक अपनायेगा।

35.5 सीधे मांग करने वाले अधिकारी

1. सामान्यतया डी.जी.एस. एंड डी द्वारा अधिशासी अभियंता को सीधे मांग करने वाले अधिकारी के रूप में प्राधिकृत किया जाता है। अधिशासी अभियंताओं को सीधे मांग करने वाले अधिकारियों में अपना नाम सम्मिलित करवाने के लिये सदैव प्रयास करना चाहिये। इसके लिये जहां कहीं आवश्यक हो उन्हें यह मामला अपने अधीक्षण अभियंता के माध्यम से उठाना चाहिये। ऐसी मदें जिनके लिये दर संविदा विद्यमान है वहां फर्म को सीधे आदेश प्रदान किया जा सकता है, बशर्ते कि मांग करने वाले अधिकारी का नाम डी.जी.एस एंड डी द्वारा सीधे मांग करने वाले अधिकारियों की सूची में सम्मिलित किया गया हो। ऐसी मदों की सूची डी.जी.एस एंड डी द्वारा समय-समय पर संशोधित की जाती है तथा इन मदों को समय-समय पर संशोधित किया जाता है तथा उनके द्वारा प्रत्येक 6 माह में "दर/चालू संविदाओं पर स्टोर्स की सूची" नाम से जारी पुस्तिका में इन मदों को इंगित किया जाता है।
2. बड़ी संख्या में उपेजनि के अधिशासी अभियंताओं को डी.जी.एस एंड डी की दर संविदा में विद्यमान मदों के सापेक्ष आपूर्ति आदेश जारी करने के लिये सीधे मांग करने वाले अधिकारी के रूप में घोषित किया गया है। तथापि, इस निदेशालय के संज्ञान में आया है कि निधि और बजट प्रावधानों की उपलब्धता सत्यापित किये बिना ही आपूर्ति आदेश जारी किये जाते हैं, तथा कुछ मामलों में तुरन्त आवश्यकता से बहुत अधिक मात्रा में आपूर्ति आदेश जारी किये जाते हैं।



3. ऐसे मामलों में जहां अधिप्राप्ति का कार्य डी.जी.एस एंड डी को सौंपा गया है वहां मांग करने वाले अधिकारी को आपूर्तिकर्ता या उसके अभिकर्ताओं के साथ सीधे पत्र व्यवहार नहीं करना चाहिये।

35.6 मांग सूची का प्रारूप बनाने पर सावधानियां

1. यह भी संज्ञान में आया है कि आदेश प्रदान करते समय सभी स्तम्भ नहीं भरे जाते हैं तथा मात्रा शब्दों में नहीं लिखी जाती है। इसके फलस्वरूप मात्रा के साथ आसानी से छेड़छाड़ की जा सकती है। डी.जी.एस एंड डी द्वारा कपटपूर्ण या फिर छलयुक्त आपूर्ति आदेशों के कुछ मामले सामने लाये गये हैं।
2. डी.जी.एस एंड डी आर.पी मदों के सापेक्ष आपूर्ति आदेश जारी करते समय निम्नलिखित अनुदेशों का कठोरता से पालन किया जाये: –
 - i. आपूर्ति आदेश के सभी स्तम्भ भरे जायें तथा आदेश पर हस्ताक्षर करें व डी.जी.ओ की मुहर लगाई जाये।
 - ii. प्रत्येक मद के समक्ष उसकी मात्रा, दर और राशि अंकों और शब्दों दोनों में दी जायेगी। जहां दर/प्रभार जैसे कि प्रासंगिक प्रभार पूरी तरह सुनिश्चित नहीं किये जा सकते वहां सन्निकट दरें व राशि अंकों और शब्दों में दी जानी जायेगी।
3. भण्डार के विनिर्देशन जो आवश्यक हैं वे डी.जी.एस एंड डी पर मांग रखने के पहले सावधानी पूर्वक तय किये जायें जिससे कि जहां तक संभव हो संविदा को अंतिम रूप देने के बाद कोई परिवर्तन न करना पड़े। जहां भारतीय मानक विनिर्देशन उपलब्ध नहीं हैं वहां घरेलू उत्पादन की तकनीकी सीमाओं को ध्यान में रखते हुए संरचना और संस्थापन की आवश्यकताओं के अनुसार स्टोर्स के सुरक्षा व अंत उपयोग की आवश्यकताओं से सुसंगत विनिर्देशन तय किये जा सकते हैं।
4. ऑन लाईन उपलब्ध आर सीज के संबंध में सभी आपूर्ति आदेश उनकी वेब साईट (www.dgsnd.gov.in) के माध्यम से डी.जी.ओज द्वारा जारी किये जायें। डी.जी.एस एंड डी के कार्यालय द्वारा जारी निर्देश/दिशा निर्देश उनकी वेब साईट पर उपलब्ध हैं जिनका संदर्भ लिया जा सकता है।

35.7 वित्तीय स्वीकृति

1. मांगकर्ता को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि सक्षम प्राधिकारी की आवश्यक वित्तीय स्वीकृति डी.जी.एस एंड डी के पास मांग रखने से पहले विद्यमान



हैं। यदि निम्नलिखित प्रभाव का मांगकर्ता के हस्ताक्षर सहित प्रमाण पत्र के साथ मांग सूची नहीं है तो उसका अनुपालन नहीं किया जायेगा।

क). भाड़े की अनुमानित लागत और विभागीय प्रभारों सहित मांग सूची में अन्तर्निहित व्यय को सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त है। मांग सूची से यह इंगित होगा कि मांगी गई मदें वास्तविक उपयोग के लिये हैं या नहीं।

ख). मांगकर्ता विभाग/कार्यालय के स्वीकृत बजट आबंटन में उचित शीर्ष के अधीन व्यय को पूरा करने के लिये निधि उपलब्ध है।

ग). यदि मांग सूची स्वीकार की गई है (भण्डार के स्थानीय या सीधे क्रय के संबंध में) या मांग पत्र उस स्वीकृति के जारी होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर डी.जी.एस एंड डी को जारी कर दिया गया है तो कोई स्वीकृति व्ययगत नहीं होगी (केन्द्रीकृत क्रम के मामले में) भले ही वास्तविक भुगतान पूर्ण या आंशिक रूप से उक्त अवधि के दौरान नहीं किया गया है।

2. तथापि, मांगकर्ता अधिकारी को संविदा और तत्पश्चात् संशोधन, यदि कोई हो, के अनुसार भण्डार की सुपुर्दगी अवधि पर निर्भर करते हुए अगले वित्त वर्ष के बजट में अपेक्षित निधि के लिये प्रावधान करना होगा।

3. उपरोक्त उपबंध के अपवाद रूप में डी.जी.एस एंड डी मंजूरी की प्रत्याशा में अत्यावश्यक मामलों में उपेजनि के अधिशासी अभियंता से मांग सूची स्वीकार कर सकता है। ऐसे कार्यों के लिये मांग सूची के साथ निम्नलिखित रूप में एक प्रमाण पत्र होगा।

“मैं प्रमाणित करता हूँ कि व्ययगत हो रहे अन्तर्निहित व्यय के लिये स्वीकृति की प्रत्याशा में सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु आवेदन कर दिया गया है।”

4. डी.जी.एस एंड डी, मांगकर्ता को संदर्भित किये बिना मांग सूची में सूचित की गयी से अधिक कीमत पर संविदा जारी कर सकता है (कुछ निश्चित मौद्रिक सीमाओं के अन्दर)।

5. जब कभी आशायित गोदाम की लागत निर्धारित सीमा से अधिक होती है तब डी.जी.एस एंड डी आदेश के वास्तव में जारी करने से पहले अन्तर्निहित अतिरिक्त व्यय के लिये मांगकर्ता की सहमति प्राप्त करेगा। मांगकर्ता



अधिकारी को सहमति प्रदान करते समय निम्नलिखित रूप से निधि की उपलब्धता प्रमाणित करनी होगी।

“मैं प्रमाणित करता हूँ कि अन्तर्निहित अतिरिक्त व्यय हेतु सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ले ली गई है तथा वर्ष हेतु मांगकर्ता विभाग के मंजूर बजट आबंटन में उपयुक्त शीर्ष के अधीन निधि उपलब्ध है।”

35.8 मांग प्रपत्र को सावधानीपूर्वक भरना

निधियों की उपलब्धता के अलावा मांग सूची/आदेश प्रपत्र के अन्य स्तम्भ सावधानीपूर्वक भरे जायें तथा स्पष्ट रूप से इंगित किया जाये: -

- i. लेखे का शीर्ष जिसमें प्रश्नगत भण्डार की लागत डेबिट की जानी है।
- ii. उस वेतन एवं लेखा अधिकारी का नाम जिसके नाम से डेबिट पारित किया जाना है।
- iii. अपेक्षित भण्डार के विस्तृत विनिर्देशन और मानक।
- iv. वह तिथि जिस तक भण्डार की आपूर्ति की जानी है।
- v. प्रेषिती और मांगकर्ता का पोस्टल और टेलीग्राफिक पता स्पष्ट रूप से देते हुए विस्तृत प्रेषण अनुदेश।
- vi. वह तरीका जिसके द्वारा प्रेषण भेजा जाना है, यथा “मालिक का जोखिम” या “रेलवे जोखिम”, “माल गाड़ी” या “यात्री गाड़ी” या “तुरंत परिवहन सेवा” जहां चलती हो।
- vii. दर तथा राशि को स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाये तथा स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाये कि एफ.ओ.आर/एफ.ओ.बी/सी.आई.एफ है। डिस्पैच का स्टेशन/गंतव्य/डिस्पैच का पत्तन/उतरने का पत्तन भी स्पष्ट किया जाये।

35.9 मांग सूची का निरस्तीकरण और परिवर्तन

1. उपेजनि के अधिकारियों को मांगकर्ता द्वारा डी.जी.एस एंड डी को सूचित की गई मांगों में घटौती/निरस्तीकरण की प्राप्ति पर उनके द्वारा प्रेषण हेतु निर्धारित निम्नलिखित प्रक्रिया को सावधानीपूर्वक नोट किया जायेगा: -

- i. संविदा के निबंधन दानों पक्षों पर बाध्यक हैं तथा अपनी प्रवर्तन अवधि में कोई संविदा केवल आपसी सहमति से ही निरस्त या आशोधित हो सकता है। अतः डी.जी.एस एंड डी मांगकर्ता के निवेदन पर संविदा को पूर्ण या आंशिक रूप से सीधे निरस्त नहीं करेगा। निरस्तीकरण /घटौती का निवेदन प्राप्त होने पर उस क्रय



अधिकारी जिसकी क्रय की शक्तियों के अधीन संविदा आती है के साथ संविदा के निबंधन और शर्तों का संदर्भ ले कर तथा जहां आवश्यक हो विधिक परामर्श लेकर डी.जी.एस एंड डी द्वारा तुरन्त प्रत्येक मामले की जांच की जायेगी। यदि विधि राय इस बात की पुष्टि करती है कि संविदा को निरस्त करने के लिये संविदा के निबंधन और शर्तों व संदर्भ में क्रयकर्ता अपने-अपने अधिकार के अनुसार सही है, उदाहरण के लिये जहां सुपुर्दगी की तिथि समाप्त हो चुकी है वहां निरस्तीकरण / घटौती के लिये सीधे कार्रवाई की जायेगी।

- ii. तथापि, जहां यह स्पष्ट है कि संविदा के निबंधन और शर्तों ठेकेदार की सहमति के बिना निरस्तीकरण / घटौती की अनुमति नहीं देते वहां फर्म से संपर्क कर बिना किसी वित्तीय प्रतिक्रिया के निरस्तीकरण/घटौती हेतु सहमत होने के लिये आग्रह किया जायेगा। यदि फर्म सहमत होती है तो संबंधित क्रय अधिकारी द्वारा निरस्तीकरण का औपचारिक संशोधन जारी किया जायेगा तथा यह स्पष्ट किया जायेगा कि घटौती/ निरस्तीकरण आपसी सहमति से हुआ है।
- iii. जहां वित्तीय प्रतिक्रिया के बिना निरस्तीकरण / घटौती हेतु फर्म सहमत नहीं होती है, वहां फर्म से तब तक और आपूर्ति न करने तथा व्यय उपगत न करने के लिये कहा जायेगा, जब तक कि यह निर्णय न हो जाये कि क्या संविदा खण्ड के समान फलस्वरूप संविदा समाप्त कर दी जाये और कोई प्रतिपूर्ति यदि है, तो उसकी मात्रा क्या होनी चाहिये। मांगवर्ती/प्रेषिती को इस स्थिति से अवगत कराया जायेगा। इसके साथ-साथ संविदाकृत भण्डार की आपूर्ति की सही स्थिति जानने और ठेकेदार द्वारा दावा की गई प्रतिपूर्ति की उचितता या अन्यथा सुनिश्चित करने की दृष्टि से आपूर्ति की अपूर्ण स्थिति में भण्डार के स्वतंत्र निरीक्षण की व्यवस्था की जायेगी। संबद्ध वित्त के साथ परामर्श कर क्रय अधिकारी की इस संतुष्टि के पश्चात् कि ठेकेदार द्वारा दायर की गई राशि युक्तियुक्त है, मांग अधिकारी से इस मामले के संबंध में ठेकेदार को दी जाने वाली प्रतिपूर्ति के संबंध में चर्चा की जायेगी तथा यह पूछा जायेगा कि क्या वह



संविदा को निरस्त करना चाहता है और प्रतिपूर्ति वहन करने के लिये तैयार है। यदि मांग अधिकारी तब भी निरस्तीकरण का इच्छुक है या प्रतिपूर्ति वहन करने को तैयार है तो संगठन/मंत्रालय के प्रमुख के अनुमोदन से डी.जी.एस एंड डी द्वारा निरस्तीकरण /घटौती कर दी जायेगी।

iv. वित्तीय प्रतिक्रिया अन्तर्निहित होने वाले सभी मामलों में संबद्ध वित्त से प्रतिपूर्ति भुगतान तक हर चरण पर परामर्श किया जायेगा।

35.10 आपूर्ति में विलंब

यदि आपूर्ति में मांगकर्ता द्वारा तय की गई अवधि से अधिक विलंब होता है तो डी.जी.एस एंड डी के लिये मांगकर्ता से निधि की उपलब्धता पुनः प्रमाणित कराना आवश्यक नहीं होगा तथा जब मांग सूची निरस्त नहीं हो जाती वे यह मानेंगे कि भण्डार की लागत पूरी करने के लिये समय-समय पर निधि प्रदान की जा रही है। तथापि, वे समय-समय पर आपूर्ति की स्थिति से मांगकर्ता को अवगत कराते रहेंगे ताकि मांगकर्ता निधि को तदनुसार आगे ले जा सके।

35.11 डी.जी.एस एंड डी/दर संविदा द्वारा आदेशित भण्डार का निरीक्षण

डी.जी.एस एंड डी दर संविदाओं के सापेक्ष आदेशित या उनके माध्यम से आशायित आपूर्तियों के मामले में प्राप्त की गई आहर्तियों का निरीक्षण उस विभाग के संबंधित निरीक्षण विंग द्वारा किया जायेगा। निरीक्षण विंग के प्रमाण पत्र आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रेषिती को प्रस्तुत किये जाते हैं जो अच्छी हालत में माल की प्राप्ति के संबंध में अपेक्षित प्रमाण पत्र अभिलिखित करने के पश्चात् उनके इंगित किये अनुसार उन्हें तथा लेखा नियंत्रक/उप लेखा नियंत्रक (आपूर्ति) को विनिर्दिष्ट संख्या में प्रतियां वापस भेजता है।

35.12 संयंत्र और मशीनरी का क्रय

1. संयंत्र और मशीनरी की मांग करते समय मांगकर्ता विभाग को मुख्य उपकरण के साथ-साथ स्पेयर्स की मात्रा के क्रय करने तथा उनके लिये डी.जी.एस एंड डी के पास मांग सूची रखने के संबंध में निर्णय लेना चाहिये। मांगकर्ता अधिकारी को यह भी विनिर्दिष्ट करना चाहिये कि क्या उपकरणों के आपूर्तिकर्ता से निम्नलिखित में से कोई गारंटी प्राप्त करना आवश्यक है: -

i. उपकरण के आपूर्तिकर्ता से यह गारंटी लेनी होगी कि जब कभी आवश्यकता होगी वह सहमत के आधार पर और सहमत की अवधि में स्पेयर पार्ट्स की आपूर्ति करेगा। सहमत का आधार सम्बन्धी

प्रकाशित सूची पत्र में कीमतों पर छूट की सहमति का भी उल्लेख किया जायेगा।

- ii. इस प्रभाव की आश्वस्ति कि स्पेयर पाटर्स के लिये उत्पादन समाप्त हो जाने पर उपकरण के क्रयकर्ता को पर्याप्त अग्रिम देगा ताकि वह जीवनकाल की शेष आवश्यकताओं हेतु एक लॉट में आदेश जारी कर सके।
 - iii. यदि संभव हो तो इस प्रभाव की आश्वस्ति कि मूल उपकरण का निर्माता मुख्य उपकरण के संबंध में जब कभी आवश्यक हो, ड्राईंग्स इत्यादि का ब्लू प्रिन्ट उपलब्ध करायेगा।
2. स्पेयर पाटर्स की मांग सूची में मांगकर्ता अधिकारी द्वारा संदर्भ संख्या, मुख्य उपकरण हेतु संविदा की तिथि तथा उसमें सम्मिलित कोई गारंटी/वारंटी भी लिखी जायेगी।
 3. मांगकर्ता विभाग जहां कहीं उपलब्ध हो भारतीय मानक विनिर्देशन को अंगीकृत करने का प्रयास करेगा तथा जहां ऐसे विनिर्देशन उपलब्ध नहीं हैं, वहां उन्हें घरेलू उत्पादन में छूट कर अनुमति देनी होगी जो मांग के बचाव के अनुकूल भण्डार की सुरक्षा एवं अंतिम उपयोग की आवश्यकताओं से सुसंगत होगी।
 4. मशीनरी और उपकरण जो घरेलू रूप से निर्मित नहीं हैं या जिनके निर्माण हेतु कुछ भाग विदेश से आयात करने पड़ते हैं उसकी "सुलभ मुद्रा" या "दुर्लभ मुद्रा" देशों से इस प्रयोजन हेतु विदेशी विनिमय के विशिष्ट कोटे के सापेक्ष व्यवस्था की जाती है।

35.13 अग्रिम भुगतान

प्रबंध निदेशक की विधिवत अनुमति के बिना कोई भी अग्रिम भुगतान नहीं किये जायेंगे। आगे ऐसे भुगतान विनियमित किये जायेंगे।



भण्डार की प्राप्ति

- 36.1 प्राप्त की गई सभी सामग्री की डिलिवरी लेते समय जांच की जाये, उनकी गिनती की जाये या नापा जाये/विस्तृत गणना/भार या नाप का रिकार्ड निर्धारित प्रारूप में माल प्राप्ति शीट्स (प्रपत्र उपेजनि 8-क) में दर्ज किया जाना चाहिये तथा मात्रा की कुल संख्या एक पंजिका में तथा जहां बिना कार्ड (प्रपत्र उपेजनि 8) रखा जाता हो, में साथ-साथ प्रविष्ट की जायेगी।
- 36.2 औजार और संयंत्र के मामले में पूर्ण विवरण के साथ मदों को प्रपत्र उपेजनि 13 में भरा जाना चाहिये। संयंत्र और मशीनरी की मदों के लिये निर्धारित प्रपत्र में हिस्ट्री शीट्स तत्काल पूर्ण की जानी चाहिये तथा सावधानी पूर्वक अभिलिखित की जानी चाहिये। विशेष रूप से ए.सी संयंत्र, उप-स्टेशन उपकरण, डी.जी. सेट्स, लिफ्ट्स और पम्प सेट इत्यादि जैसी मदें।
- 36.3 पेट्रोल/डीजल की प्राप्ति के लिये अधिकृत पेट्रोल पम्प डीलर से कूपन बुक्स (उचित रूप से संख्याकृत) प्राप्त की जायेंगी तथा सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जायेंगी। जब कभी पेट्रोल/डीजल निकाले जाने की आवश्यकता हो, कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता/अधिसासी अभियंता, जिसे कूपन भरने के लिये प्राधिकृत किया गया है, उसे तीन प्रतियों में भरेगा। कूपन की दो प्रतियां पेट्रोल पम्प डीलर को दी जायेंगी, जो सामग्री जारी करने के पश्चात् बिल के साथ एक प्रति भुगतान करने वाले अधिकारी को लौटायेगा।
- 36.4 फुटकर प्रकृति के सभी भण्डार, विशेष रूप से सेनिटरी फिटिंग्स और स्पेयर्स इत्यादि को उपलब्ध मानक और आकार के अनुरूप वर्णानुसार व संख्यानुसार संख्या आबंटित की जानी चाहिये तथा तदनुसार उसे रजिस्टर में और उस रैंक में इंगित करना चाहिये जहां उसे रखा गया है। इसी प्रकार विभिन्न प्रकारों और आकारों के पाइप और स्टील के भण्डार को भी एक विशिष्ट वर्णात्मक और संख्यात्मक संख्या आबंटित की जानी चाहिये जिससे लेखा रखने में सुविधा हो।



भण्डार की सुरक्षित अभिरक्षा

- 37.1 अधिशासी अभियंता यह सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी हैं कि भण्डार की सुरक्षित अभिरक्षा हेतु तथा अवनति और अग्नि से संरक्षण हेतु संपूर्ण खण्ड में उचित व्यवस्था की जाये।
- 37.2 भण्डार एक कनिष्ठ अभियंता के कठोर पर्यवेक्षण और निगरानी के अधीन होगा जो कि भण्डार की सुरक्षित अभिरक्षा हेतु विशेष रूप से जिम्मेदार होगा। प्रत्येक दिवस के अंत में चौकीदार की उपस्थिति में स्टोरकीपर द्वारा स्टोर्स में उचित रूप से ताला लगाया जाये। ड्यूटी परिवर्तन के समय पंजिका में हस्ताक्षर कर प्रभार लेने और सौंपने का कार्य किया जाये। स्टोरकीपर को दिवस के अंत में भण्डार बंद करते समय उसमें ताला लगाकर उसे सावधानी पूर्वक सील करना चाहिये तथा अगली बार भण्डार खोलते समय सील की सावधानी पूर्वक जांच करनी चाहिये ताकि यह पता लगे कि सील के साथ कोई छेड़खानी नहीं हुई है। यदि यह पाता है कि उसकी अनुपस्थिति में सील के साथ कोई छेड़खानी हुई है तो उसे पुलिस में मामले की रिपोर्ट करने के लिये तुरन्त अपने उच्च अधिकारियों के नोटिस में यह तथ्य लाना चाहिये। स्टोरकीपर की अनुपस्थिति में ऐसे कार्य कनिष्ठ अभियंता द्वारा किये जायेंगे।
- 37.3 कोई हानि होने पर भण्डार के रखरखाव से संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध तुरन्त कार्यवाही की जायेगी ताकि हानि के लिये जिम्मेदार व्यक्तियों के विरुद्ध साक्ष्य प्राप्त करने में देरी न हो।



अधिशेष स्टोर्स का निपटान

38.1 भण्डार का अत्यधिक भण्डारण

ऐसी सामग्री जिसकी कम समय में क्षतिग्रस्त होने की संभावना हो उसे खण्ड अधिकारियों द्वारा लंबे समय तक भण्डार नहीं करना चाहिये। ऐसी कुछ सामग्रियां जिनके जल्दी क्षतिग्रस्त होने की संभावना है नीचे उल्लिखित की गई हैं: -

सीमेन्ट : यदि ऐसी सामग्री की मांग की जाती है या आदेश दिया जाता है तो इनका उपयोग यथाशीघ्र कर लिया जाये और यदि कुछ अधिशेष हो तो इसका सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन निस्तारण किया जाये।

38.2 दूसरे खण्ड/विभागों में स्थानांतरण

सामग्री की ऐसी सभी मदें (औजारों और संयंत्रों को छोड़कर) जिनकी अगले 12 माह में आवश्यकता पड़ने की संभावना नहीं है उनकी रिपोर्ट खण्ड अधिकारी को दी जाये, जो यदि आवश्यक हो, उनके निस्तारण के लिये अधीक्षण अभियंता का आदेश लेगा। अधिशेष सामग्री को अनावश्यक रूप से रखे रहने पर उनके खराब होने की संभावना रहती है, तथा चौकीदार इत्यादि पर इनके लिये अनावश्यक व्यय करना पड़ता है और पूंजी ठहरी रहती है अतः यह आवश्यक है कि ऐसी सामग्री की बिक्री कर या अन्य खण्ड/विभागों, जहां उसकी आवश्यकता है, को भेजकर निस्तारण करना चाहिये।

38.3 अधिशेष भण्डार का निस्तारण

1. उपेजनि में अधीक्षण अभियंता के पास, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिशेष या सेवा अयोग्य घोषित सामग्री का किस प्रकार निस्तारण किया जाये इस हेतु आदेश जारी करने की शक्ति है। यह निस्तारण सार्वजनिक नीलामी द्वारा या दर सूची द्वारा किया जा सकता है। नीलामी का पर्यवेक्षण अथवा संचालन कौन करेगा, इसका निर्णय अधीक्षण अभियंता करेगा।
2. कमीशन, जो कि सामान्यतया 5 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिये, नीलामीकर्ता को अनुमन्य होगा। नीलामीकर्ता कोई विभागीय अधिकारी नहीं होगा। किन्तु निजी विक्रय पर कोई कमीशन अनुमन्य नहीं किया जा सकता। ऐसे सभी मामलों में वसूली अग्रिम में नकद राशि के रूप में होगी।
3. पब्लिक स्टोर्स की बिक्री बिना सार्वजनिक नीलामी के न की जाये तथा अधीक्षण अभियंता की अनुमति से ही की जाये।



4. अधिशेष और सेवा अयोग्य भण्डार की विभागीय नीलामी के लिये नियम, विभाग में लागू शक्ति का प्रत्यायोजन, 2011 में समाविष्ट है।
5. जब भण्डार की नीलामी द्वारा बिक्री की जाये तो एक अधिकारी जो सहायक अभियंता की श्रेणी से नीचे का न हो, को बोलियों के समय उपस्थित रहना चाहिये और उन्हें रिकार्ड करना चाहिये ताकि नीलामीकर्ता द्वारा की गई बिक्री की जांच की जा सके।

38.4 निजि पक्षों को भण्डार का विक्रय

1. पब्लिक स्टोर्स की बिक्री निजि व्यक्ति/निकाय को न की जाये। तथापि, यदि बिक्री निजि व्यक्ति/निकाय को की ही जाये तो स्टोरेज प्रभारों सहित स्टॉक के मूल्य पर 10 प्रतिशत की दर से पर्यवेक्षण और आकस्मिकताओं के लिये अतिरिक्त प्रभारित किये जायें। तथापि, यदि बिक्री की मंजूरी के लिये सक्षम अधिकारी की राय में से अन्यथा बिक्री योग्य न हों तो उसके द्वारा अतिरिक्त प्रभारों को हटाया जा सकता है।
2. निजि व्यक्तियों को बिक्री के लिये निर्गत बाजार दर पर किये जायेंगे। ऐसे सभी मामलों में वसूली नकद और अग्रिम में की जायेगी।



भण्डार पर हानियों और उनका बट्टे खाते डालना

39.1 सेवा अयोग्य भण्डार

1. जब कोई भण्डार सेवा अयोग्य हो जाये तो प्रपत्र सं० उपजेनि 18 में उसकी रिपोर्ट बनायी जायेगी। तथ्यों का पता लगने पर ऐसा तुरन्त किया जाये।
2. ऐसे भण्डार की सर्वे रिपोर्ट्स के मामले में, जिनका मूल्य मुख्य अभियंता की स्वीकार्यता की शक्तियों से अधिक है, वहां यह प्रमाण पत्र कि प्रस्तावित सामग्री वास्तव में सेवा अयोग्य है, भण्डार के निरीक्षण के पश्चात् संबंधित अधीक्षण अभियंता द्वारा अभिलिखित किया जाये। इस राशि से नीचे की सर्वे रिपोर्ट्स जो मुख्य अभियंता की सक्षमता के भीतर हैं, के मामले में, प्रमाण पत्र अधिशासी अभियंता द्वारा दिया जाये, जब कि अधीक्षण अभियंता की सक्षमता के भीतर की सर्वे रिपोर्ट्स के मामले में प्रमाण पत्र संबंधित सहायक अभियंता द्वारा किया जाये।

39.2 भण्डार की हानियां

1. समग्रियों की सभी हानियों की रिपोर्ट तुरन्त अगले उच्च अधिकारी और लेखा अधिकारी को की जाये भले ही इस हानि की प्रतिपूर्ति इसके लिये जिम्मेदार पक्ष द्वारा कर दी गई हो। हानि के छोटे-मोटे मामले लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी को रिपोर्ट न किये जायें जब तक कि उनमें कुछ ऐसी विशेषताएं न हों जिनका विस्तृत अन्वेषण आवश्यक हो। स्टॉक की हानियों का तुरन्त अन्वेषण कराया जाये तथा यदि आवश्यक हो तो उन्हें बट्टे खाते डालने के लिये सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने की कार्यवाही की जाये।
2. गंभीर हानियों के मामले में खण्ड अधिकारी को एक विभागीय जांच बिठानी चाहिये तथा साक्ष्य और जांच रिकार्ड करने चाहिये जिसमें संबंधित व्यक्तियों की उत्तरदायित्व और अपराध के संबंध में निष्कर्ष भी सम्मिलित है।

39.3 डी.जी.एस. एंड डी संविदाओं से संबंधित हानियां

1. पूर्ति और निपटान महानिदेशालय द्वारा दिये गये टेकों से संबंधित हानियों को बट्टे खाते डालने से संबंधित प्रक्रिया नीचे स्पष्ट की गई है:-
 - i. डी.जी.एस. एंड डी के माध्यम से लिये गये स्टोर्स के क्रय और निरीक्षण के संबंध में पूर्ति और निस्तारण महानिदेशालय का निरीक्षण विंग एक एजेन्ट के रूप में कार्य करता है जो उनकी सेवाओं का



उपयोग करता है। कोई लाभ या हानियां, यदि हैं तो वे मांगकर्ता के खाते में जायें और प्रतिपूर्ति परिनिर्धारित क्षतियां द्वारा यदि कोई मुद्दा प्रोद्भूत हुई है तो वह संबंधित मांगकर्ता के खाते में जाये। इसी प्रकार इन संविदाओं से उत्पन्न हानियां यदि कोई है तो वे भी मांगकर्ता के खाते में डेबिट हों।

- ii. अपनी ओर से पूर्ति और निस्तारण महानिदेशालय हानियों को रोकने का प्रयास करता है। वह सभी ऐसे मामलों की छानबीन करता है और जहां संभव हो हानियों की वसूली हेतु कदम उठाता है। यदि यह पाया जाये कि हानियां अधिकारियों के चूक के कारण हुई हैं तो वे चूक करने वाले अधिकारी के विरुद्ध उचित विभागीय कार्यवाही करता है।
 - iii. तथापि, यदि हानि की वसूली संभव नहीं है तो इसे मांगकर्ता को डेबिट किया जाता है।
 - iv. किसी वैयक्तिक मामले में अपनी शक्तियों के अधीन डी.जी.एस. एंड डी द्वारा स्वीकृति पत्र जारी किये जाते हैं तथा इस सीमा से आगे पूर्ति विभाग द्वारा लेखा शीर्ष जिसके अधीन हानि डेबिट की जानी है उसे स्वीकृति पत्र में इंगित किया जाता है।
 - v. इन स्वीकृतियों द्वारा डी.जी.एस. एंड डी का अधिकारी निम्नलिखित कार्य कर सकता है: -
 - क. वसूल गई और उसकी बहियों में आपत्ति के अधीन रखी गई राशि को विनियमित करना।
 - ख. आपूर्तिकर्ताओं के बिलों में रोकी गई उनकी राशि का भुगतान करना।
 - ग. मांगकर्ता/प्रेषिती के लेखा अधिकारी के विरुद्ध अन्तर्निहित राशि हेतु डेबिट जुटाना।
 - घ. स्वीकृति पत्र की एक प्रति मांगकर्ता/प्रेषिती को भी पृष्ठांकित की जाती है जिनके द्वारा अपने भण्डार लेखे विनियमित करने के लिये ऐसी हानियों को बट्टे खाते डालने के लिये ऐसी ही स्वीकृति जारी करना।
2. पूर्ति विभाग के संबद्ध वित्त द्वारा एक बार यह स्वीकार कर लिये जाने पर कि हानि से बचाव संभव नहीं है, हानि के लिये दायित्व का प्रश्न उठाने के लिये मांगकर्ता मंत्रालय मुक्त नहीं है। तथापि, अपचारी अधिकारी के विरुद्ध की



जाने वाली विभागीय कार्यवाही के मामले में संबद्ध होने में मांगकर्ता मंत्रालय को कोई आपत्ति नहीं है।

39.4 बट्टे खाते डालने की शक्तियां

1. भण्डार के विक्रय निस्तारण और बट्टे खाते डालने के संबंध में विभिन्न प्राधिकारियों की शक्तियां उपेजनि में प्रत्यायोजित की गई हैं।
2. परिशिष्ट 1 के अधीन आदेश जारी करने वाला प्राधिकारी ऐसे भण्डार जिनके मूल्य लेखे रखे गये हैं का अवधारण करेगा और संबंधित सम्परीक्षा/लेखा अधिकारी को अंतिम शीर्ष को बट्टे खाते डालने हेतु शुद्ध राशि की सूचना देगा (एम.एच 2059 पी.डब्ल्यू माईनर वर्क्स-लॉसेज ऑन स्टॉक)।

39.5 लुप्त/अधिशेष/सेवा अयोग्य भण्डार/टी.एंड पी मदों का शीघ्र निपटान

1. यह सुनिश्चित करने के लिये कि लुप्त/अधिशेष/सेवा अयोग्य/टी.एंड पी मदों का अच्छा मूल्य मिले, यह आवश्यक है कि: -
 - i. ऐसे भण्डार/टी.एंड पी मदों के ऐसी स्थिति पर पहुंचने पर यथाशीघ्र सक्षम अधिकारी द्वारा सर्वे आख्या करायी जाये।
 - ii. क्रयकर्ता द्वारा उनके हटाये जाने तक उन्हें उचित संरक्षण प्रदान किया जाये, और
 - iii. भण्डार/टी.एंड पी मदों के निपटान की घोषणा और वास्तविक निस्तारण के मध्य की समयावधि को न्यूनतम रखा जाये।
2. अतः ऐसी लुप्त/अधिशेष/सेवा अयोग्य भण्डार/टी.एंड पी मदों को रखने वाले कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता के लिये यह आवश्यक है कि वह ऐसी मदों की सर्वे रिपोर्ट तैयार करने तथा सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त करने के लिये उसे अग्रसरित करने की प्रक्रिया की पहल करे। ऐसी अनुपयोगी मदों को अनावश्यक रूप से संभाले रखकर कीमती भण्डार स्थान की दुरुपयोग नहीं की जानी चाहिये।



खण्ड - 40

स्टॉक मिलान

40.1 भण्डारो का भौतिक सत्यापन

1. अधिशासी अभियंताओं को अपनी समस्त खण्डों में वर्ष में कम से कम एक बार सामग्री मिलान करना होता है। यह आवश्यक नहीं है कि एक खण्ड के या उप-खण्ड के सभी भण्डारों की जांच और गिनती एक साथ की जाये किन्तु वह तिथि जिस दिन सामग्रीयों का मिलान किया जाये उसे भण्डार रिटर्न्स में प्रविष्ट किया जाये। भण्डार की गिनती ऐसे अधिकारी द्वारा की जाये जो सहायक अभियंता से नीचे की श्रेणी का न हो तथा जो भण्डार का अभिरक्षक, लेजर कीपर या लेखाकार न हो।
2. भौतिक सत्यापन, भण्डार की अभिरक्षा हेतु जिम्मेदार प्राधिकारी का उसके द्वारा तैनात किसी व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाना चाहिये। यदि ऐसा व्यक्ति भौतिक सत्यापन के समय उपस्थित रहने में असमर्थ रहता है या किसी व्यक्ति को तैनात करने में असफल रहता है तो अन्य किसी ऐसे अधिकारी की उपस्थिति में सत्यापन किया जाये जो भण्डार का प्रभारी न हो।
3. भण्डार सत्यापन के परिणाम, आदेशों के लिये खण्डीय अधिकारी को सूचित किये जायें किन्तु जैसे ही कोई अनियमितता संज्ञान में आवे की जाये तो एक उपयुक्त टिप्पणी देते हुए, अधिशेष की प्राप्ति मानकर व कमी की निर्गत मान कर सत्यापन अधिकारी द्वारा पुस्तकीय अवशेष को सही करना चाहिये।
4. कमियाँ, क्षति और साथ ही सेवा अयोग्य भण्डार की रिपोर्ट तुरन्त उस प्राधिकारी को देनी चाहिये जो हानि को बट्टे खाते डालने हेतु सक्षम हो।
5. कार्य को सीधे प्रभारित रोड मेटल और सामग्रियों का सत्यापन भी ऊपर निर्धारित तरीके से किया जायेगा।

40.2 एम.ए.एस एकाउंट और ध्वंसित सामग्रियों का भौतिक सत्यापन

भण्डार के अतिरिक्त स्थल लेखा पर ध्वस्त सामग्री भण्डार और सामग्रियों की भी जांच प्रत्येक वर्ष उसी तरीके से की जाये तथा प्रमाण पत्र पंजिका में अभिलिखित किये जायें।

40.3 मत्र-समय का भौतिक सत्यापन

औजारों और संयंत्रों के मामले में स्टॉक मिलान 31 मार्च को वर्ष समाप्ति पर ऊपर लखे तरीके से किया जाये तथा उस पर भौतिक सत्यापन अभिलिखित किया जाये।

40.4 भौतिक सत्यापन पर आख्या:-

अपेक्षित भण्डार मिलान व भौतिक सत्यापन तथा उसके प्रमाणीकरण के संबंध में आख्या तुरन्त अधीक्षण अभियंता को की जाये।



अध्याय-5

खण्ड - 41

गुणता आश्वासन

41.1 प्रस्तावना

1. गुणता आश्वासन गतिविधि को वास्तव में प्रभावी होने के लिये तैयार कार्य की क्रमिक रूप से उत्तम और एकरूप गुणता सुनिश्चित करनी होती है। वर्षों में प्राप्त अनुभव से यह ज्ञात हुआ है कि यह सुनिश्चित करने के लिये कि विभिन्न चरणों में कार्य पूर्व निश्चित रूप से और विनिर्देशन में तय किये अनुसार निष्पादित किया जाये, भवन निर्माण में "प्रक्रिया नियंत्रण" आवश्यक है। उपरोक्त की प्राप्ति हेतु अन्य बातों के अलावा पूर्वापेक्षा में सम्मिलित है- कार्य की गुणवत्ता, गुणवत्ता पहलुओं की निगरानी हेतु पर्याप्त स्टाफ व सुविधा वाले अभिकरण की उपलब्धता तथा गुणवत्ता का आवधिक मूल्यांकन तथा संभावित सुधारों के लिये फीडबैक सुनिश्चित करने के लिये फील्ड स्टाफ और ठेकेदार द्वारा गुणवत्ता की निरंतर जांच की प्रणाली हेतु संविदा में अन्तर्निहित प्रावधान।
2. गुणवत्ता बनाये रखने की अवधारणा ठेकेदार और विभाग के अधिकारियों के मस्तिष्क में बनाये रखनी होगी। उचित होगा कि एक ऐसी प्रणाली हो जिसमें कार्य की गुणवत्ता निर्माण चरण के समय ही प्राप्त कर ली जाये, बजाय इस के कि निर्माण पश्चात् नुकसान हो चुकने पर गुणवत्ता नियंत्रण के द्वारा "अग्निशमन" किया जाये। गुणवत्ता नियंत्रण का प्रणाली में एक स्थान अवश्य है किन्तु इसे प्रवर्तन के रूप में होना चाहिये ताकि निर्माण चरण के दौरान ही एक सतत प्रक्रिया के रूप में कार्य की गुणता की जांच और नियंत्रण हो सके। तभी इसका परिणाम संरचनात्मक रूप से संतोषजनक होगा।

41.2 न्यूनतम गुणता आश्वासन योजना

1. न्यूनतम गुणता आश्वासन योजना को दो करोड़ रुपये से अधिक और दो करोड़ रुपये से कम लागत के सभी कार्यों के लिये निविदाकृत दस्तावेज का भाग होना होगा। तकनीकी स्वीकृति समिति इसकी आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए एन.आई.टी में यह खण्ड उपबंधित कर सकती है।



2. गुणता आश्वासन योजना में परिमाण आकार, परीक्षणों की अपेक्षित संख्या और परीक्षण आवश्यकताओं की आवृत्ति को स्पष्ट रूप से इंगित करना चाहिये। इन मानदंडों को तय करते समय उपेजनि विनिर्देशन व बी.आई.एस कोड के प्रावधान और मानक चलनों का संदर्भ लिया जा सकता है। व्यावहारिक कठिनाईयों और स्थल परिस्थितियों इत्यादि को भी ध्यान में रखना होगा तथा परिमाण आकार, परीक्षणों की संख्या और परीक्षणों की आवृत्ति को एन.आई.टी अनुमोदक प्राधिकारी द्वारा उपयुक्त रूप से परिवर्तित किया जा सकता है।
3. ठेकेदार द्वारा स्थल पर तैनात किये जाने के लिये आवश्यक मशीनरी और अन्य औजार व संयंत्र इसके द्वारा स्पष्ट रूप से इंगित किये जाने चाहिये। संपूर्ण मशीनरी और औजारों व संयंत्रों की आवश्यकता कार्य के आरम्भ में संभवतः न हो अतः एक उचित समय अनुसूची तैयार कर यह इंगित किया जाये कि प्रत्येक मशीनरी व औजार की स्थल पर आवश्यकता होगी।
4. स्थलीय प्रयोगशाला स्थापित करने के लिये आवश्यकताओं को परिभाषित किया जाना चाहिये। ठेकेदार द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले सभी परीक्षण उपकरणों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाये। यदि स्थलीय प्रयोगशाला विभाग द्वारा स्थापित की जाये तो इसका उल्लेख गुणवत्ता आश्वासन योजना में किया जाये।
5. सभी सुसंगत व प्रयोज्य कूट, विनिर्देशन व मानक तथा साथ ही कार्य की विभिन्न मदों, कर्मकारों, सामग्रियों व प्रक्रियाओं के लिये स्वीकार्यता मानदंड उल्लिखित किये जायें।
6. एक परिमाण में या कार्य के विभिन्न चरणों में स्थल पर लाई जाने वाली शटरिंग की गुणवत्ता दर्शाते हुए एक उचित शटरिंग अनुसूची का गुणता आश्वासन योजना के एक भाग में उल्लेख होना चाहिये।
7. परीक्षणों की रजिस्टर पंजीकरण रखना: –
 - i. निर्माण स्थल या बाहरी प्रयोगशाला पर किये गये परीक्षणों के सभी पंजिकायें ठेकेदार द्वारा रखे जायेंगे जो कि प्रभारी इन्जीनियर द्वारा ठेकेदार को उसी तरह जारी किये जायेंगे, जिस तरह से उपेजनि के फील्ड स्टाफ को जारी किये जाते हों।
 - ii. सीमेन्ट, कंक्रीट, ब्यूक्स सहित सामग्रियों के सभी नमूने कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा ठेकेदार के साथ संयुक्त रूप से लिये जायेंगे तथा



इसमें से कम से कम 50 प्रतिशत नमूने प्रभारी सहायक अभियन्ता की उपस्थिति में लिये जायेंगे। यदि कोई कनिष्ठ अभियन्ता नहीं है तो सीमेन्ट, कंक्रीट, क्यूब्स सहित सामग्रियों के सभी नमूने सहायक अभियन्ता द्वारा ठेकेदार के साथ संयुक्त रूप से लिये जायेंगे। सभी आवश्यक सहायता ठेकेदार द्वारा प्रदान की जायेगी। नमूना सामग्री की लागत ठेकेदार द्वारा वहन की जायेगी तथा वह स्थल पर परीक्षण किये जाने वाले नमूनों की सुरक्षित अभिरक्षा हेतु उत्तरदायी होगा।

- iii. निर्माण स्थल पर स्थापित स्थल प्रयोगशाला में सभी परीक्षण ठेकेदार द्वारा तैनात अभियन्ता स्टाफ द्वारा किये जायेंगे जिसका अवलोकन 100 प्रतिशत कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तथा 50 प्रतिशत प्रभारी सहायक अभियन्ता द्वारा किया जायेगा। परीक्षण का कम से कम 10 प्रतिशत अधिशासी अभियन्ता द्वारा अवलोकन किया जायेगा। आउट स्टेशन्स के लिये कनिष्ठ अभियन्ता व सहायक अभियन्ता द्वारा अवलोकित किये जाने वाले परीक्षणों का प्रतिशत एन.आई.टी अनुमोदक प्राधिकारी द्वारा तय किया जायेगा तथा गुणता आश्वासन योजना का भाग बनाया जायेगा।
- iv. पंजिका में सभी प्रविष्टियां ठेकेदार के पदाभिहित अभियन्ता स्टाफ द्वारा की जायेगी तथा कनिष्ठ अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता द्वारा उनकी नियमित समीक्षा की जायेगी।
- v. ठेकेदार सभी परीक्षण पंजिकाओं की सुरक्षित अभिरक्षा हेतु जिम्मेदार होगा।

सभी परीक्षण पंजिका , स्थल पर सामग्री पंजिका, बाधा रजिस्टर तथा प्रत्येक वैकल्पिक चालम लेखा देयक और अन्तिम देयक की प्रति जमा कराना आज्ञापरक है। इन पंजिका की खण्डीय कार्यालय में सहायक अभियन्ता द्वारा विधिवत जांच की जानी चाहिये तथा खण्डीय कार्यालय में प्राप्ति की पुष्टि हेतु प्रतियों व पंजिका पर हस्ताक्षर कर खण्डीय लेखाकार द्वारा प्राप्ति स्वीकार की जायेगी।

यदि सभी परीक्षण पंजिका और बाधा पंजिका प्रत्येक वैकल्पिक चालू देयक व अन्तिम देयक के साथ जमा नहीं किये जाते हैं तो अधिशासी अभियन्ता



ई.ई. और खण्डीय लेखाकार का यह दायित्व होगा कि ठेकेदार को कोई भुगतान न किया जाये।

9. स्थल पर सामग्री का रखरखाव (एम.ए.एस) पंजिका: -

- i. सीमेन्ट और स्टील पंजिका सहित सभी एम.ए.एस पंजिकायें ठेकेदार द्वारा रखे जायेंगे जो कि प्रभारी अभियंता द्वारा ठेकेदार को उसी तरीके से जारी किये जायेंगे जिस तरीके से उपेजनि के फील्ड स्टाफ को जारी किये जाते हैं।
 - ii. स्थल पर सामग्री की प्राप्ति प्रविष्टि, कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा और कनिष्ठ अभियन्ता के न होने पर सहायक अभियन्ता द्वारा 100 प्रतिशत नमूना परीक्षण की जायेंगी।
 - iii. प्रत्येक एम.ए.एस पंजिका सप्ताह में कम से कम दो बार कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा जांच की जायेगी। यदि कोई कनिष्ठ अभियन्ता नहीं है एम.ए.एस पंजिका की जांच सप्ताह में कम से कम दो बार सहायक अभियन्ता द्वारा की जायेगी।
 - iv. सीमेन्ट पंजिका की माह में कम से कम एक बार कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तथा वर्ष में कम से कम दो बार सहायक अभियन्ता द्वारा समीक्षा की जायेगी। आउट स्टेशन्स के लिये कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता, व अधिशासी अभियन्ता द्वारा जांच की आवृत्ति एन.आई.टी अनुमोदक प्राधिकारी द्वारा तय की जायेगी और इसे गुणता आश्वासन योजना का एक भाग होना चाहिये।
10. यह माना जायेगा कि इस प्रकार इस मापा गया, जांच किया गया और भुगतान किया गया कार्य अपेक्षित गुणवत्ता और मानक का है। संघटकों और आशायित कृत्यों, दोनों के संबंध में इससे निष्पादन की अपेक्षा है। दूसरे शब्दों में कार्य न केवल अपेक्षित विनिर्देशन को पूरा करेगा बल्कि ठोस अभियन्त्रणीय प्रचलनों के अनुसार कर्मचारी पर भी खरा उतरेगा।
11. न्यूनतम गुणता आश्वासन योजना में कार्य की प्रकृति और मात्रा पर निर्भर करते हुए एक कार्य से दूसरे कार्य के मध्य अंतर हो सकता है।
12. अधिशासी अभियंता को कार्य के लिये "गुणता आश्वासन योजना" का अनुपालन सुनिश्चित करने के प्रतीक स्वरूप उपयुक्त अंतराल पर इन रिपोर्ट्स की जांच और उन पर हस्ताक्षर भी करने होंगे।



41.3 पद्धति विवरण

10 करोड़ रुपये से अधिक की लागत के संविदा के सभी मुख्य कार्यों में निविदा दस्तावेज में उपबंध किया जायेगा कि ठेकेदार को कार्य प्रदान किये जाने के तुरन्त पश्चात् विभाग के अनुमोदन हेतु उसे "पद्धति विवरण" जमा करना होगा। "पद्धति विवरण" ऐसा विवरण है जिसके निर्माण की महत्वपूर्ण गतिविधियों के लिये निर्माण प्रक्रियाओं का विवरण प्रदान किया जाता है, उनकी जांच की जाती है और उनका अनुमोदन किया जाता है। पद्धति विवरण में विस्तृत प्रक्रिया के साथ मर्दों का विवरण, उसे लागू करने के तरीके, अन्तर्निहित सामग्री के विनिर्देशन, उनके परीक्षण और स्वीकार्यता मानदंड, उपयोग में लाये जाने वाले उपकरण, बरती जाने वाली सावधानियां, माप करने की विधि, इत्यादि सम्मिलित होगा।

41.4 गुणता आश्वासन दायित्व

आशायित निष्पादन और संरचनात्मक, प्रकारात्मक, सौन्दर्यात्मक तथा भवन/संस्थापना/संरचना के वांछित जीवन के मानदंड प्राप्त करने के लिये अनुमोदित विनिर्देशनों के अनुसार कार्य की उचित गुणता हेतु सीधा दायित्व अधिशासी अभियंता, सहायक अभियंता और कनिष्ठ अभियंता की निर्माण टीम की है। अधीक्षण अभियंता आवधिक रूप से गुणता आश्वासन प्रणाली की समीक्षा और अनुवीक्षण करेगा।

41.5 निर्माण स्टॉफ, अधिशासी अभियंता और अधीक्षण अभियंता का दायित्व

फील्ड स्टॉफ और कनिष्ठ अभियन्ता व अपर सहायक अभियन्ता की मुख्य दायित्व निम्नलिखित होंगी:-

- i. यह सुनिश्चित करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् अनुमोदित सामग्री का ही उपयोग कार्य में किया जाये। पुनरावृत्त प्रकार के, बड़े कार्यों में विभिन्न सामग्रियों के नमूने संबंधित अधिशासी अभियंता द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे।
- ii. जहां कहीं आवश्यक हो वहां अधिशासी अभियंता संबंधित सामग्री के लिये स्रोतों का अनुमोदन करेगा।
- iii. सामग्री के नमूनों का अनुमोदन अधिशासी अभियंता द्वारा कर उसे और ठेकेदार को हस्ताक्षर करने चाहिये तथा उन्हें परियोजना के अंत तक सुरक्षित रखना चाहिये।



- iv. उपयोग में आने वाली सामग्री, फिटिंग्स के नमूने अग्रिम में अनुमोदन कर निर्माता/आपूर्तिकर्ता के मेक और नाम के साथ कार्य स्थल पर प्रदर्शित किये जायेंगे।
- v. कार्य प्रदान करने के पश्चात् यथा शीघ्र पुनरावृत्त मदों के लिये पूर्ण पैमाने के नमूने तैयार किये जायें। ऐसे नमूने उनके विनिर्देशन, सौन्दर्य के संबंध में अधिशासी अभियंता द्वारा अनुमोदित किये जायें। उसके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं: -
- क. दरवाजे, खिड़कियों के लिये फ्रेम्स और शटर्स।
 - ख. जल आपूर्ति, ड्रेनेज और सेनिटरी लाईन्स व फिटिंग्स।
 - ग. वाह्य और आंतरिक फिनिशिंग।
 - घ. लेवल्स, स्लोप्स और डेडो सहित फ्लोरिंग।
 - ङ. विद्युत स्विच बोर्ड/फिटिंग्स/पोईन्ट्स।
 - च. दरवाजे/खिड़कियों की फिटिंग।
 - छ. किचन।
 - ज. आवासीय क्षेत्र हेतु नमूना मकान।
 - झ. गैर आवासीय क्षेत्र के मामले में सैंपल यूनिट जैसे गलियारा, शौचालय, कमरा इत्यादि।
 - ञ. विभिन्न प्रकार के सर्विस पाईप्स।
 - ट. ए.सी डक्ट्स/ए.सी ग्रिल्स।
 - ठ. कूलर्स और ए.सीज़ के साथ या उनके बिना विंडो ग्रिल्स।
 - ड. फॉल्स सीलिंग।
 - ढ. अग्नि शमन पाईप्स और फिटिंग्स, कॉन्ड्यूट नेटवर्क्स और केबल डक्ट्स, केबल गैलरीज़।
 - ण. छड़ें।
- vi. यह सुनिश्चित करना कि विनिर्देशन में नियत किये गये सभी स्थल और प्रयोगशाला परीक्षण उपयुक्त समय पर पूरे कर लिये गये हैं तथा अपेक्षित विनिर्देशन को पूरा न करने वाली सामग्री को तुरन्त निरस्त कर दिया गया है तथा स्थल से हटा दिया गया है।
- vii. जहां तक व्यवहार्य हो सभी सामग्री परीक्षण निर्माण स्थल पर प्रयोगशाला में किये जायेंगे जो कि अधिशासी अभियंता के नियंत्रण के अधीन स्थापित की जायेगी। इस फील्ड प्रयोगशाला के लिये उपकरण, कार्य पर उसकी लागत



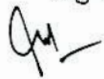
प्रभारित करते हुए सीधे क्रय किये जायेंगे। परीक्षण की अभियोग्यता रखने वाला डिविजन का एक कनिष्ठ अभियंता अधिशासी अभियंता द्वारा प्रयोगशाला का कार्य देखने के लिये चयनित किया जाये। उसे विभिन्न प्रकार के परीक्षणों से परिचित होने के लिये प्रशिक्षण दिया जाये और तब प्रयोगशाला का प्रभार दिया जाये। एक फील्ड प्रयोगशाला के लिये अधिप्राप्त किये उपकरणों की सूची नीचे संलग्नक 1 और 2 में दी गई है। स्थल प्रयोगशाला में किये गये नैतिक(नियमित) परीक्षणों के परिणामों को तुरन्त प्रभारी अभियंता को भेजा जायेगा। फील्ड प्रयोगशाला का प्रभारी कनिष्ठ अभियंता सही रूप से परीक्षण करने तथा उपरोक्त प्राधिकारियों को परिणाम भेजने के लिये जिम्मेदार होगा। इन परीक्षणों का गुणता आश्वासन योजना के अनुसार कार्य में गुणता सुनिश्चित करने के प्रयोजन से विश्लेषण व निर्वचन किया जायेगा तथा कार्य किया जायेगा।

viii. यद्यपि, सामग्री का परीक्षण गुणता आश्वासन हेतु अत्यंत महत्वपूर्ण आवश्यकता है तथापि प्रायः परीक्षण सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियंता द्वारा तब तक नहीं किया जाता है जब तक कि परीक्षण अधिकारी द्वारा कमी की ओर ध्यान नहीं दिलाया जाता। यह आवश्यक है कि वह अधिकारी जिस को स्थल पर कार्य निष्पादित करवाना है उसे कार्य की प्रगति के दौरान किये जाने के लिये आवश्यक विभिन्न परीक्षणों की जानकारी होनी चाहिये तथा वास्तविक कार्य प्रारम्भ होने से पहले वह इसके लिये पर्याप्त रूप से तैयार हो। एक समेकित रजिस्टर जिस पर कि अधिशासी अभियंता द्वारा हस्ताक्षर किये जायें, कार्य प्रदान करने के तुरन्त पश्चात् डिविजनल कार्यालय से जारी किया जायेगा।

ix. यह अधिशासी अभियंता का दायित्व होगा कि प्रत्येक देयक का भुगतान करने से पहले सामग्री के नियमित परीक्षण पर निगरानी रखें। इस उद्देश्य से संलग्नक 3 में दिये अनुसार एक प्रारूप निर्धारित किया गया है। प्रारूप के पहले पांच स्तम्भ सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता द्वारा भरे जायें तथा अग्रिम में अधिशासी अभियंता द्वारा जांच की जाये तथा आवश्यकतानुसार इसकी प्रतियां बनाई जायें। शेष स्तम्भ सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्रत्येक चालू देयक के साथ भरे जायेंगे तथा भुगतान से पहले अधिशासी अभियंता द्वारा इस की जांच की जायेगी।



- x. परीक्षण हेतु नमूने अधिकांश रूप से कनिष्ठ अभियंता या कुछ सहायक अभियंता द्वारा किये जाते हैं। नमूना परीक्षणों के 10 प्रतिशत परीक्षण अधिशासी अभियंता द्वारा किये जायेंगे। स्थल पर 10 प्रतिशत परीक्षण अधिशासी अभियंता द्वारा उनकी उपस्थिति में किया जायेगा।
- xi. सभी कार्य स्थलों पर एक गार्ड फाईल रखी जानी चाहिये जिसमें सभी अद्यतन परीक्षण रिपोर्ट्स की प्रतियां रखी जायें चाहे वे सहायक अभियंता (गुणता आश्वासन), अधिशासी अभियंता, अधीक्षण अभियंता की हों या मुख्य अभियंता की।
- xii. परीक्षण पंजिका, स्थल आदेश पुस्तिका, परीक्षणों का अभिलेख, बाधा पंजिका इत्यादि प्रत्येक परीक्षण अधिकारी की प्रविष्टियां समीक्षा के लिये रखी जायेगी।
- xiii. अधीक्षण अभियंता और उसके ऊपर के पद के निरीक्षण अधिकारी स्वयं को प्रगति की समीक्षा, समन्वय और सामान्य मामलों तक सीमित न रखेंगे बल्कि गुणता आश्वासन पहलुओं से भी कार्य का निरीक्षण करेंगे।
- xiv. अधिशासी अभियंता को सदैव पूर्व निरीक्षणों की फाईल, निरीक्षण पंजिका, स्थल आदेश पुस्तिका, किये गये परीक्षणों के पंजिका, बाधा पंजिका इत्यादि की समीक्षा करनी चाहिये और उन पर हस्ताक्षर करने चाहिये।
- xv. अधिशासी अभियंता को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि सहायक अभियंता और कनिष्ठ अभियंता तथा साथ ही ठेकेदार के प्रभारी पर्यवेक्षकों को अगले 2 सप्ताह में किये जाने वाले कार्य की किन्हीं नई मदों के निष्पादन के विनिर्देशन और तरीके की पूर्ण जानकारी है। सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/पर्यवेक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि इस महत्वपूर्ण कार्य में लापरवाही न हो। कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता नियमित आधार पर स्थल पर गुणता की जांच सुनिश्चित करने तथा वरिष्ठ अधिकारियों के स्थल दौरों के समय जांच करने के लिये उनकी सुविधा हेतु संलग्नक 2 के अनुसार अपेक्षित स्थल परीक्षण करवायेगा।
- xvi. **जांच सूची: -**
- क. जब कभी निष्पादन हेतु कोई महत्वपूर्ण मद ली जाये तब कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता को विनिर्देशन का अवलोकन कर जांच सूची बनानी चाहिये। इस जांच सूची को अधिशासी अभियंता से अनुमोदित कराया जाये और निरीक्षण अधिकारी को दिखाया जाये।



महत्वपूर्ण मदों में अन्य बातों के अलावा नीव कार्य, डीइन्फोर्समेन्ट और शटरिंग, ब्रिक वर्क, कास्ट इन सिटुमोजेक फ्लोरिंग, दरवाजे व खिड़कियां, जल आपूर्ति पाईप लाईन्स, अर्थ फिलिंग, इत्यादि सम्मिलित हैं, ये जांच सूची के लिये कुछ उदाहरण स्वरूप मदें हैं।

ख. राफ्ट हेतु कंक्रीट, कॉलम्स/बीम्स/स्लैब्स, वाटर सप्लाय लाईन्स, ब्रिक वर्क, प्लास्टरिंग हेतु नमूना जांच सूची दिशा निर्देश हेतु संलग्नक 4 में दी गई हैं।

xvii- नमी और रिसाव रोकने के लिये अधिशासी अभियंता यह सुनिश्चित करेगा कि ढकने से पहले कैनोपीज, छज्जों और टेरेस के ढाल, ड्रेनेज व्यवस्था, एक्सपैंशन ज्वाइन्ट्स की वाटर टाईटनेस, जल आपूर्ति के ज्वाइन्ट्स और सेनेटरी कार्यों के लिये उचित परीक्षण कर लिये गये हैं तथा त्रुटियों को ठीक कर दिया गया है।

41.6 सहायक अभियन्ता की रिपोर्ट पर अधिशासी अभियन्ता की कार्यवाही

सहायक अभियन्ता की रिपोर्ट के आधार पर अधिशासी अभियंता निम्नलिखित का मूल्यांकन करेगा: -

- i. स्थल विशेष पर कार्य की गुणवत्ता का सामान्य स्तर। यह मूल्यांकन स्थल पर किये गये परीक्षणों की नियमितता और गुणवत्ता नियंत्रण प्रक्रिया के सामान्य अनुपालन पर आधारित होगा।
- ii. निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लिखित प्रकृति की त्रुटियों को दूर करने के लिये आवश्यक उपचारक कार्रवाई।

41.7 प्रबंध निदेशक के कार्यालय में कोर विंग और इसके कार्य

1. कोर विंग का मुखिया मुख्य अभियंता (मुख्यालय) होगा तथा जिसका कामकाज प्रबंध निदेशक द्वारा देखा जायेगा। वर्तमान गुणता आश्वासन प्रक्रिया की लगातार समीक्षा करने और अधिशासी अभियंता से फीड बैक के आधार पर उसको अद्यतन की पूर्ण जिम्मेदारी इस कोर विंग की होगी। यह निम्नलिखित अन्य कार्य भी करेगी: -

- i. संपूर्ण रूप से निगम के लिये संपूर्ण गुणता प्रबंधन प्रणाली (डी.क्यू.एम) से संबंधित नीतिगत मामलों को देखना।
- ii. फील्ड इकाई से फीड बैक के आधार पर नियमित रूप से वर्तमान प्रक्रिया की समीक्षा करना और विभाग में गुणता आश्वासन प्रणाली और प्रक्रिया के क्रियान्वयन में एक रूपता, संगतता और



विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के लिये दिशा-निर्देश/अनुदेश जारी करना।

- iii. गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली के आवधिक निरीक्षण और प्रभावी कार्य प्रणाली हेतु मानक/दिशा निर्देश तय करना।
- iv. आधुनिक परीक्षण उपकरणों और तरीकों से स्वयं को अद्यतन रखना तथा विभाग के सभी संबंधितों को इस विषय पर अवगत कराना।
- v. वर्तमान छूट सीमाओं की समीक्षा और उन तैयार मदों के संबंध में छूट सीमा तय करना जिनके लिये आई.एस संहिता और पी.डब्ल्यू.डी विनिर्देशनों में ऐसी सीमा विनिर्दिष्ट नहीं की गई है। ऐसी छूट सीमा विभिन्न कार्यों में संचित अनुभव के आधार पर तय की जायेगी।
- vi. कार्य की विभिन्न मदों के लिये उत्तरदायित्व सौंपने हेतु दिशा निर्देश/अनुदेश जारी करना।
- vii. विशिष्ट कार्यों या प्रबंध निदेशक द्वारा सौंपे गये किन्हीं अन्य कार्यों के लिये गुणता संबंधी पहलुओं के संबंध में जांच पड़ताल करवाना।
- viii. मुख्य अभियंता (मुख्यालय) प्रबंध निदेशक को सभी महत्वपूर्ण मामलों तथा साथ ही नीतिगत मामलों, नई प्रक्रिया तय करने, ऐसी तैयार मदों के लिये छूट सीमा तय करने जिनके संबंध में निगम की विनिर्देशन पुस्तिका में ऐसी सीमा विनिर्दिष्ट नहीं की गई है तथा कार्य की विभिन्न मदों के लिये जवाब देही सौंपने हेतु दिशा निर्देश/अनुदेश जारी करने के मामलों में अवगत कराता रहेगा।

41.8 कोर विंग की निरीक्षण रिपोर्ट पर डिविजनों में कार्यवाही

ऊपर पैरा 41.1 में बताये गये अनुसार गुणता आश्वासन की अवधारणा तथा प्रक्रिया नियंत्रण पर निरंतर जांच की ओर फील्ड इकाई द्वारा उचित ध्यान दिया जाना चाहिये। वास्तव में कार्य के गुणता संबंधी पहलुओं में कमी निकालने का कोई अवसर कोर विंग को न दें। कोर विंग से निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने पर अधिशासी अभियंता द्वारा निम्नलिखित कार्यवाही की जायेगी: -

- i. इसे तुरन्त कार्य प्रभारी सहायक अभियंता और कनिष्ठ अभियंता के संज्ञान में लाया जायेगा।
- ii. इसके अलावा निम्नलिखित कार्यवाही भी की जानी चाहिये: -



- क. ठेकेदार के कार्य के साथ अन्तर्निहित विभिन्न प्रेक्षण या ठेकेदार का कोई अन्य दायित्व स्थल आदेश पुस्तिका के द्वारा ठेकेदार के संज्ञान में लाया जायेगा।
- ख. कार्य की त्रुटियों हेतु उसी प्रकार जांच की जायेगी जैसी अन्य अवस्थितियों में की जाती है तथा ऐसे सभी निष्कर्ष उपरोक्त अनुसार उपयुक्त रूप से ठेकेदार के संज्ञान में भी लाये जायेंगे। इसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिये कि आगे के कार्य में ऐसी त्रुटियां पुनरावृत्त न हों।
- ग. जहां कहीं त्रुटियां सुधार योग्य हों वहां साथ साथ उनके सुधार की कार्रवाई की जानी चाहिये तथा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि ऐसे कार्य ऐसी स्थिति में न पहुंचे जहां वे सुधार योग्य न रह जायें। उस अवस्थिति में आगे का कार्य तब तक नहीं किया जायेगा तब तक कि त्रुटियां सुधार न ली जायें। यह भी छानबीन करें कि पहले ही खण्डीय कार्य में प्रक्रिया नियंत्रण गुणता आश्वासन प्रणाली द्वारा ऐसी त्रुटियां क्यों नहीं रोकी गईं।
- घ. ठेकेदार के कार्य/दायित्वों में अन्तर्निहित न होने वाले प्रेक्षणों की मदों के लिये अधिशासी अभियंता यह सुनिश्चित करेगा कि समय पर उचित कार्यवाही की जाये।
- ङ. जब कभी कोई प्रस्तर अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता को संदर्भित किया जाता है तब अधिशासी अभियंता प्राथमिकता पर अधीक्षण अभियंता की कार्यवाही आख्या भेजेगा।
- च. संबंधित अधिशासी अभियंता प्रेक्षणों पर कार्यवाही करेगा और निरीक्षण आख्या की प्राप्ति की तिथि से 4 सप्ताह के भीतर गुणता आश्वासन इकाई को त्रुटियों/कमियों के सुधार पर अनुपालन आख्या भेजेगा।
- iii. फील्ड इकाई और गुणता आश्वासन प्रकोष्ठ की ओर से गुणता आश्वासन प्रकोष्ठ के प्रेक्षणों का अनुपालन तथा कार्य की प्रगति के दौरान ही सभी प्ररस्तरों का अंतिम रूप से निपटान करने का सम्मिलित प्रयास होना चाहिये ताकि समय पर कार्य के लिये देयक का निस्तारण हो सके। ऐसे प्रेक्षणों को अनिश्चित काल तक लम्बित न रखा जाये।



41.9 कोर विंग की निरीक्षण आख्या पर मण्डल कार्यालय में कार्यवाही

कोर विंग से निरीक्षण आख्या की प्राप्ति पर अधीक्षण अभियंता द्वारा निम्नलिखित कार्यवाही की जायेगी: -

1. आख्या की गई त्रुटियों/कमियों के होने के कारणों का विश्लेषण करना कि खण्डीय कार्यालय में गुणता आश्वासन प्रणाली पहले ही रोक पाने में क्यों असफल रही तथा संबंधित स्थल अधिकारियों से स्पष्टीकरण मांगना व कार्यवाही करना।
2. अधिशासी अभियंता और उसके सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्रेक्षणों के अनुपालन को देखना और यह सुनिश्चित करना कि कोर विंग की निरीक्षण आख्या का समेकित रूप से उत्तर दिया जाये।
3. कोर विंग द्वारा अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता को संदर्भित प्ररस्तरों में अधिशासी अभियंता को उसी स्वरूप में उत्तर को अंकित नहीं करेंगे। अपनी टिप्पणियां/उत्तर भेजने से पहले उन्हें इसके संबंध में स्वयं को संतुष्ट कर लेना चाहिये।
4. इसके अतिरिक्त पैरा 41.9 के अधीन उल्लिखित पंक्ति पर कार्रवाई कोर विंग की परीक्षण रिपोर्ट पर अधीक्षण अभियंता द्वारा की जायेगी।
5. यह आवश्यक है कि कोर विंग द्वारा किये गये प्रेक्षण को परम अग्रता पर लिया जाये और इसका अनुपालन आख्या किया जाये। ज़ोन का अधीक्षण अभियंता कोर विंग द्वारा किये गये प्रेक्षण के अनुपालन को मॉनीटर करने और जहां 3 माह से अधिक का विलंब हो वहां मामला उपयुक्त कार्यवाही के लिये मुख्य अभियंता के संज्ञान में लाने के लिये उत्तरदायित्व होगा।
6. मुख्य अभियंता को प्रत्येक एकान्तर माह में लंबित निरीक्षण आख्या की समीक्षा के लिये नियमित बैठक बुलानी चाहिये। इसी प्रकार एकान्तर माह में अधीक्षण अभियंता स्तर पर समीक्षा की जानी चाहिये।

41.10 गुणवत्ता हेतु उत्तरदायित्व

सभी कार्यों के संबंध में सामग्री की जांच और कार्यों के मदों की कुशलता हेतु विभिन्न अधिकारियों की जिम्मेदारी नीचे दिये गये संलग्नक 8 के अनुसार होगी। तथापि, इससे नियम पुस्तिका की विनिर्देशों व उपबंधों के अनुसार कार्य निष्पादित करवाने के अपने उत्तरदायित्व से कनिष्ठ अभियंता और अन्य अधिकारी मुक्त नहीं हो जाते। इस संबंध में ऊपर पैरा 5.2.3 और 41.4 भी देखें।



41.11 स्थल परीक्षण प्रयोगशालाएं

1. स्थल परीक्षण प्रयोगशालाओं के मुख्य कर्तव्यों की रूप रेखा, गुणता के नियंत्रण निष्पादन में स्थल संरचना के कार्यों की चर्चा करते समय पहले ही दी जा चुकी है। एक प्रारूपी स्थल प्रयोगशाला हेतु फील्ड उपकरणों की सूची संलग्नक 1 और 2 में दी गई है। अधीक्षण अभियंता समय-समय पर इन फील्ड परीक्षण प्रयोगशालाओं की समीक्षा करेगा और यदि आवश्यक हो तो कोर प्रकोष्ठ के साथ परामर्श कर उनके निष्पादन के स्तर सुधारने के मार्ग और उपाय सुझायेगा।
2. 10 करोड़ रुपये से अधिक लागत की संविदाओं के सभी मुख्य कार्यों में ठेकेदार को एक पूर्ण स्थल परीक्षण प्रयोगशाला स्थापित करना तथा सुसंगत कोड्स और मानकों की व्यवस्था करना आवश्यक होगा। ऐसे परीक्षण उपकरणों, सहित और मानकों की सूची निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट की जायेगी। यदि कार्य के निष्पादन के दौरान इनकी आवश्यकता हो तो ठेकेदार अतिरिक्त सहित और मानकों की व्यवस्था करेगा। ठेकेदार गुणता आश्वासन हेतु विनिर्दिष्ट किये गये अनुसार न्यूनतम स्टॉफ भी उपलब्ध करायेगा। वह विनिर्दिष्ट आकार और विनिर्देशन का एक अस्थायी शौड परीक्षण प्रयोगशाला हेतु स्थल पर आबंटित स्थल पर निर्मित करायेगा।
3. विभिन्न परीक्षणों की विभिन्न रीडिंग्स/डाटा वाली सभी वर्किंग शीट्स, ठेकेदार के देयक के निष्पादन और तकनीकी लेखा परीक्षण प्रस्तर यदि कोई है, के निष्पादन तक सुरक्षित रखी जायेगी। यह निष्कर्ष निकालने के लिये ऐसी वर्किंग शीट्स ही पर्याप्त साक्ष्य होंगी कि स्थल प्रयोगशाला में एक परीक्षण विशेष, उचित रूप से किया गया है अथवा नहीं। बिना सुसंगत वर्किंग शीट्स के किये गये परीक्षण संदिग्ध समझे जा सकते हैं। ऐसे परीक्षणों की प्राथमिकता के संबंध में अधिशासी अभियंता का निर्णय अंतिम होगा। यदि कोई परीक्षण प्रामाणिक नहीं पाया जाता है तो एक उपयुक्त अभिकरण के माध्यम से अधिशासी अभियन्ता द्वारा अतिरिक्त नाशक/गैर नाशक परीक्षण आदेशित किये जायेंगे।

टिप्पणी: -

सुनिश्चित किये गये विनिर्देशन के अनुसार अनुमन्य छूट की अनुमति दी जायेगी किन्तु ठेकेदार के बिल में से अनुपातिक आधार पर छूट के



लिये घटौती की जायेगी बशर्ते कि परीक्षित सामग्री/सामग्रियों में कमी के कारण संरचना असुरक्षित नहीं है।

41.12 वाह्य/स्वतंत्र परीक्षण सुविधाएं

कार्य की उच्च गुणवत्ता बनाये रखने के लिये, निर्माण हेतु उपयोग में लाई जा रही सामग्री का व्यापक परीक्षण एक पूर्वापेक्षा है। इसके लिये विशिष्ट परीक्षण, भौतिक, रासायनिक, अल्ट्रासोनिक, एक्स रे और विभिन्न अन्य प्रकार के परीक्षण जो कि संभवतः प्रयोगशाला में नहीं हो सकते, आवश्यक होंगे। इसके लिये ऐसे विशिष्ट कर्मचारियों की भी आवश्यकता होगी जो नियमित रूप से ऐसे परीक्षण कार्य करते हैं। अतः बाहरी प्रयोगशालाओं में परीक्षण की आवश्यकता पड़ती है। ये प्रयोगशालाएं सरकारी, अर्ध सरकारी या निजी क्षेत्र की हो सकती हैं। वाह्य निजी प्रयोगशालाएं की एक लघु सूची मुख्य अभियंता की पूर्वानुमति प्राप्त कर अधिशासी अभियन्ता द्वारा बनाई जायेगी। यदि प्रयोगशाला निजी क्षेत्र की है तो इसका पिछला रिकार्ड और ख्याति का सदैव उचित ध्यान रखा जायेगा। इन प्रयोगशालाओं की अवसंरचना का भी लघु सूची में सम्मिलित करने से पहले सी.ई द्वारा गठित अधिकारियों की समिति द्वारा भौतिक रूप से निरीक्षण किया जायेगा।

स्थल प्रयोगशाला में नैतिक परीक्षण हेतु सुविधा उपलब्ध होने पर भी ऐसे नैतिक परीक्षणों के कम से कम 25 प्रतिशत बाहरी प्रयोगशालाओं में कराये जाने चाहिये और वह भी नियमित अंतराल में। अधिशासी अभियन्ता को स्थल प्रयोगशाला में संचालित परीक्षण की प्रामाणिकता की जांच के लिये कार्य के निष्पादन के समय ही इन वाह्य प्रयोगशालाओं में किये गये परीक्षणों के परिणामों के साथ स्थल प्रयोगशाला में किये गये परीक्षण की जांच और मिलान करना चाहिये। यदि उसी सामग्री के स्थल प्रयोगशाला में कराये गये और वाह्य प्रयोगशाला में कराये गये परीक्षण में बड़ा अंतर आता है तो अधीक्षण अभियन्ता के साथ सहमति कर उचित कार्रवाई करने के लिये अधिशासी अभियन्ता को मामले की छानबीन करनी होगी। तथापि, किसी सरकारी प्रयोगशाला/सार्वजनिक उपक्रम प्रयोगशाला/आई.आई.टी या एन.आई.टी प्रयोगशाला/सरकारी इंजीनियरिंग कॉलेज में सामग्री के परीक्षण को अधीक्षण अभियंता द्वारा उच्च अधिकारियों की पूर्वानुमति के बिना ही अनुमन्य किया जायेगा बशर्ते कि उन प्रयोगशालाओं में अपेक्षित परीक्षणों की सुविधा उपलब्ध हो।



परिशिष्ट- एक
क्षेत्रीय परीक्षण प्रयोगशाला हेतु उपस्करों की सूची
{संदर्भित प्रस्तर 41.5(सात) }

क. भवन निर्माण के लिए:

(1) संतुलन:

(एक) 7 किलोग्राम से 10 किलोग्राम की क्षमता के लिए अर्द्ध-स्वयं दर्शाते हुए -सटीकता 10 ग्राम.

(दो) 500 ग्राम की क्षमता हेतु अर्द्ध स्वयं का संकेतिक प्रकार- सटीकता 1 ग्राम।

(तीन) 5 किलोग्राम पेन संतुलन हेतु क्षमता, सटीकता 1 ग्राम।

(2) थर्मोस्टेट द्वारा 110 डिग्री सेंटीग्रेट तक नियंत्रित ओवन विद्युत संचालित- संवेदनशीलता 1 डिग्री सेंटीग्रेट।

(3) छलनी: प्रति आइ.एस. 460-1962 तक।

(एक) आइ.एस. छलनी- 450 एमएम. आंतरिक व्यास हेतु 100 एमएम, 80 एमएम, 63 एमएम, 50 एमएम, 40 एमएम, 25 एमएम, 20 एमएम, 12.5 एमएम, 6.3 एमएम, 4.75 एमएम आकार के लिए ढक्कन और पैन सहित।

(दो) आइ.एस. छलनी- 200 एमएम. आंतरिक व्यास(पीतल फ्रेम) मिलाकर 2.3 एमएम, 1.18 एमएम, 600 माइक्रोन्स, 425 माइक्रोन्स, 300 माइक्रोन्स, 212 माइक्रोन्स, 150 माइक्रोन्स, 90 माइक्रोन्स, 75 माइक्रोन्स आकार हेतु ढक्कन और पैन सहित।

4. 200 मिमी और 300 मिमी व्यास छलनी हेतु हस्त रूप से टाइमिंग स्वीच तैयार करना।

5. मजबूती परीक्षण हेतु उपकरण- स्लम्प कोन, स्टील प्लेट, टैम्पींग रॉड, स्टील स्केल, स्कूप।

6. 25 एमएम डायल गजेट- 0.01 एमएम/ कम से कम विभाजित संख्या 2 नग।

7. 100 टन सह विद्युत मैनुअल रूप से संचालित संपीडन परीक्षण मशीन।

8. 200 मिली. क्षमता हेतु ग्रेजुएटेड मेजरिंग सलैण्डर- 3 नग।

9. इनेमल ट्रे (इंटो के फूलने हेतु परीक्षण के लिए)।

(एक) 300 एमएम □ 250 एमएम □ 40 एमएम- 2 नग।

(दो) 250 व्यास के परिपत्र प्लेटें- 4 नग।

ख. सड़क निर्माण हेतु:

1. संतुलन:

(एक) 7 किलोग्राम से 10 किलोग्राम की क्षमता हेतु स्वयं दर्शाते हुए- सटीकता 10 ग्राम।

(दो) 500 क्षमता हेतु स्व निर्मित प्रकार से सटीकता 1 ग्राम।

(तीन) 100 ग्राम क्षमता हेतु रासायनिक संतुलन- सटीकता 0.1 ग्राम।

(चार) पैन संतुलन- सटीकता क्षमता 5 किलोग्राम से 10 किलोग्राम।

(पांच) प्लेटफार्म स्केल- क्षमता 300 किलोग्राम।

2. ओवन विद्युत द्वारा संचालित नियंत्रित थर्मोस्टेट ।

(एक) कोलतार की हिटिंग पर हानि के निर्धारण के लिए 200 डिग्री सेंटीग्रेट तक।



3. आइ.एस. 460-1962 के अनुसार छलनी:

(एक) आइ.एस. छलनी- 450 एमएम. आंतरिक व्यास हेतु 100 एमएम, 80 एमएम, 63 एमएम, 50 एमएम, 40 एमएम, 25 एमएम, 20 एमएम, 12.5 एमएम, 6.3 एमएम, 4.75 एमएम आकार के लिए ढक्कन और पैन सहित।

(दो) आइ.एस. छलनी- 200 एमएम. आंतरिक व्यास(पीतल फ्रेम) मिलाकर 2.3 एमएम, 1.18 एमएम, 600 माइक्रोन्स, 425 माइक्रोन्स, 300 माइक्रोन्स, 212 माइक्रोन्स, 150 माइक्रोन्स, 90 माइक्रोन्स, 75 माइक्रोन्स आकार हेतु ढक्कन और पैन सहित।

4. 200 मिमी और 300 मिमी व्यास छलनी हेतु विद्युत टाइमिंग स्वीच संचालन।

5. डायल गेज:

(एक) 25 एमएम यात्रा - 0.01 एमएम/ विभाजन।

6. लोड फ्रेम- क्षमता 5 टन विद्युत द्वारा संचालित गति नियंत्रण सहित।

7. आइ.एस 2386-भाग IV - 1963 के अनुसार कुल प्रभाग परीक्षण उपकरण।

8. आइ.एस. 2720-भाग- VII -1974 के अनुसार संघनन उपकरण(प्राक्टर)।

9. आइ.एस. 2720-भाग-III-1974 के अनुसार एएसएचओ परिवर्तित संघनन उपकरण।

10. आइ.एस. 2720-भाग-XXXVIII-1974 के अनुसार टयूब सहित रेत डालने वाला सेलेण्डर।

11. 1/2 किलोग्राम क्षमता हेतु छड़ी के साथ टिन का नमूना 100 एमएम व्यास □ 50 एमएम और नमी टिन की तरह विविध वस्तुएं आदि।

12. कोलतार परीक्षण नमूना समायोजन के लिए लगातार तापमान का नियंत्रण जो विद्युत और थर्मोस्टेट द्वारा संचालित किया जाय।

13. आइ.एस 1203-1958 के प्रति स्वतः समय नियंत्रक के साथ और समायोज्य सामान भार और सुईयों सहित पेंट्रोमीटर।

14. ऐक्सट्रेशन थिम्बलेस सहित सम्पूर्ण ओकजलेट निष्कर्षण उपकरण।

15. प्रयोगशाला मिश्रण लगभग 0.02 क्यू मीटर क्षमता, विद्युत से संचालित होने सहित गरम करने वाली जैकट।

16. सम्पूर्ण हर्वड क्षेत्र स्थिरता परीक्षण उपकरण।

17. एएसटीएम 1559-62 टी के अनुसार मार्शल कम्पेक्शन यंत्र और विद्युत से संचालित होने वाली मुख्य इकाई सहित, मुख्य संयोजन धारण करने वाली कम्पेक्शन पैडस्टल, घूमने वाला माइक्रोमीटर और बहाव मापने के लिए ब्रैकिट, भार अंतरण बार, आधार प्लेट सहित मुख्य माउल्ड (4 इंच) स्तम्भ, माउल्ड (4 इंच) सहित आधार प्लेट, कालर्स, मुख्य निष्कर्ष, कम्पेक्शन हैमर 4.53 किलोग्राम (10एलवी/457 एमएम (18 इंच))

18. दूरी पढ़ने का थर्मामीटर।

19. 100 मिली0 क्षमता हेतु ग्रेजुएट सिलेण्डर।

20. इनेमल ट्रे।

परिशिष्ट- दो
क्षेत्र परीक्षण हेतु उपस्कर
{संदर्भित प्रस्तर 41.5(सात)}

1. स्टील टेप- 3 मीटर;
2. वर्नर कैलीपर्स;
3. माइक्रोमीटर पेच 25 मीटर गेज;
4. एक अच्छी गुणवक्ता की गोलक(पट्टी);
5. स्प्रिट स्तर हेतु क्षैतीय ऊर्ध्वाधर के लिए कम से कम 3 बुलबुले सहित 30 सेंटीमीटर लम्बा;
6. वायर गेज (सर्कुलर टेप) डिस्क;
7. फुट रोल;
8. लम्बे नायलान के धागे;
9. कंक्रीट परीक्षण हेतु रीबांड हेमर;
10. डायनामिक पैट्रोमीटर;
11. आवर्धक कांच;
12. पेचकश 30 सेंटीमीटर लम्बा;
13. बाल पिन हेमर 100 ग्राम;
14. नमूने लेने के लिए प्लाटिक बैग;
15. लकड़ी हेतु नमी मीटर;
16. मृदा प्रतिरोध परीक्षण (विद्युत खंड हेतु)
17. मैगार (विद्युत खंड हेतु);



परिशिष्ट- तीन
चालू देयक के साथ संलग्न करने वाले अनिवार्य परीक्षण हेतु प्रपत्र
{ संदर्भित प्रस्तर 41.5(नौ)}

कार्य का नाम..... ठेकेदार का नाम.....

अनुबंध संख्या तथा दिनांक..... आर/ए देयक नंबर

क्र.सं.	मद	मात्रा अनुबंध के अनुसार	विनिदेशों के अनुसार आवृत्ति	अपेक्षित परीक्षणों की संख्या	अध्यतन की मात्रा	अपेक्षित परीक्षण की संख्या	वास्तव में किये परीक्षणों संख्या	अभ्युक्ति
---------	----	-------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------	----------------------------	----------------------------------	-----------

टिप्पणी: यदि तुलना में अपेक्षित संख्या कम है तो कारण दर्ज किया जायेगा।

अवर अभियंता के हस्ताक्षर

सहायक अभियंता के हस्ताक्षर

अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर



परिशिष्ट- चार

विभिन्न सामग्री के लिए जांच सूची
{ संदर्भित प्रस्तर 41.5 (सोलह)(ख) }
भाग-क

नींव हेतु कंक्रीट सामग्री के लिए जांच सूची

कार्य का नाम.....

ठेकेदार का नाम.....

अनुबंध संख्या.....

1. निरीक्षण की तिथि

2. स्थान

3. कंक्रीट सामग्री के इस्तेमाल के लिए परीक्षण किया है-

(क) रेत हां/नहीं

(ख) मोटी रोड़ी हां/नहीं

(ग) जल हां/नहीं

(घ) मिश्रण, यदि कोई हो हां/नहीं

4. राफ्ट टॉप लेबल, विवरण के अनुसार क्या उपलब्ध कराया गया है? हां/ नहीं

5. वास्तुकारित / ढांचागत आलेखन से क्या सहयुक्त है ? हां/नहीं

6. क्या अधिशासी अभियंता के साथ निर्माण के स्थल पर सहयुक्त विचार विमर्श कर लिया गया है ? हां/नहीं और क्या उसे अनुमोदित कर दिया गया है।

7. क्या जल रोधक सतह पर सफाई और सहयुक्त सन्निर्माण कर लिया गया है ? हां/नहीं

8. क्या सीसी कबर ब्लॉक्स 60 एमएम प्रस्तुत घनत्व है (स्थल कम से कम दो में एक वर्ग मीटर) हां/नहीं

9. क्या प्रासंगिक संरचनात्मक आलेखन जांच के अनुसार सुदृढीकरण से लगा है? हां/नहीं

10. क्या स्तम्भों का खांका आलेखन से संबंधित की गयी जांच के अनुसार है ? हां/नहीं

11. क्या निर्माण जोड़ में सटरिंग तेल सहित सटरिंग प्लेट और की बोर्ड को सही तरीके से लगाया गया है ? हां/नहीं

12. क्या निर्माण जोड़ में कंक्रीट डालने से पहले सीमेंट का घोल प्रयुक्त है? हां/नहीं

13. क्या प्रशिक्षित मिस्त्री उपलब्ध ? है/नहीं

14. क्या वेट वाचिंग संयंत्र के संदर्भ में दूरस्थ स्थल से निकटतम स्थल प्रारम्भ हेतु कंक्रीट सम्मानजनक के साथ हैं- हां/नहीं

15. सम्मिश्रित कंक्रीट आरेखित किया जा चुका है - हां/ नहीं

16. प्लास्टीसाइजर प्रयोग किया जा रहा है- हां /नहीं

17. कंक्रीट वाइब्रेट की समुचित संख्या में कार्य करने की स्थिति उपलब्ध है- हां/नहीं

18. गिरावट जांच कर ली गई है -हां/नहीं

19. नमूना खंड ले लिये गये हैं -हां/नहीं

20. कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर

21. सहायक अभियंता के हस्ताक्षर

22. अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर



भाग-ख

कालम/बिम्स/स्लैब हेतु जांच सूची

1. निरीक्षण की तिथि.....
2. आलेखन संख्या.....
3. स्थान
4. क्या सामग्री का इस्तेमाल योग्य मानकों के अनुरूप है ?
(क) रेत हां/नहीं
(ख) मोटी रोड़ी हां/नहीं
(ग) जल हां/नहीं
(घ) मिश्रण, यदि कोई हो हां/नहीं
5. क्या ढांचागत आलेखन वास्तुकारित आलेखन के साथ सहयुक्त है ? हां/नहीं
6. क्या वास्तुविद् आरेखण के अनुसार स्तम्भ/ खम्बे के बीच में ग्रिड लाईन के संदर्भ सहित जांच कर ली गयी है ? हां/नहीं
7. क्या विस्तारित जोड़ के उपचार हेतु जहां कहीं अपेक्षित हो, कर ली गयी है? हां/नहीं
8. क्या सटरिंग प्लेट, सटरिंग आयल की सफाई, मरम्मत और अनुमोदन के लिए कार्य कर दिया गया है? हां/नहीं
9. क्या सटरिंग का कार्य सही और समुचित रूप से कर लिया गया है तथा कंक्रीट के दौरान इसे अनुरक्षित रखा गया है? हां/नहीं
10. क्या पुनः संचालन से संबंधित विवरण उनका स्थापन ढांचागत आरेखण के अनुसार हुआ है? हां/नहीं
11. क्या समुचित बन्द तार का प्रयोग किया गया है और इसे अच्छी तरह से कस लिया गया है? हां/नहीं
12. क्या अपेक्षित न्यूनतम संचालन को आच्छादित करने हेतु अनुरक्षित किया जा रहा है? हां/नहीं
13. क्या विद्युत/ मैकनीकल, फायर सर्विस/ अन्य सेवायें कनिष्ठ अभियंता/ सहायक अभियंता विद्युत द्वारा देखते हुए उनके स्टेनलेस स्टील, एंगील आदि को जांच कर लिया गया है ? हां/नहीं
14. क्या स्टेनलेस स्टील में ऐंठन, पत्थर हेतु लोहे की एंगल तथा विद्युत/मैकनीकल/अग्नि सुरक्षा/अन्य सेवायें देखने की व्यवस्था हेतु कनिष्ठ अभियंता(विद्युत)/ सहायक अभियंता (विद्युत) द्वारा स्वीकृति दी गयी है ? हां/नहीं
15. क्या कंक्रीट का आदेशित आरेखण मिश्रण अनुसार सीमेंट तथा पानी के अनुपात के अनुसार उचित प्रयोग हो रहा है ? हां/नहीं
16. क्या प्रभारी अभियंता की स्वीकृति की अनुसार मिश्रण अच्छे गुणवत्ता से प्रयोग किया जा रहा है ? हां/नहीं
17. क्या बैंचिंग प्लांट/मिक्सर और कंक्रीटों के स्थल तक का तकनीकी पर्यवेक्षण हुआ है? हां/नहीं



18. क्या कंक्रीट मिश्रण के साथ प्रारम्भिक समय व्यवस्था स्थापित है ? हां/नहीं

19. क्या उचित संघनन सहित बाइब्रेट किया जा रहा है ? हां/नहीं

20. क्या लिफ्ट में 1.5 एम से अधिक तो नहीं ले जाया जा रहा है ? हां/नहीं

21. क्या परीक्षण हेतु क्यूबस आवश्यकतानुसार भरी जा रही है? हां/नहीं

22. कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर.....

23. सहायक अभियंता के हस्ताक्षर.....

24. अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर.....

कंक्रीट कार्य से पूर्व

25. क्या शटरिंग विशिष्टीकरण के अनुसार बिछायी गयी है और सतह हटा दी गयी है? हां/नहीं
तुरंत, तत्पश्चात

26. क्या विशिष्टीकरण के अनुरूप अनुरक्षण अवधि में क्यूरिंग और क्यूरिंग व्यवस्था समुचित रूप से की गयी है ? हां/नहीं

27. क्या प्लास्टर/समापन कार्य के लिए आरसीसी सतह द्वारा समुचित रूप से समय-समय पर हैंकिंग टूल द्वारा की गयी है ? हां/नहीं

28. कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर.....

29. सहायक अभियंता के हस्ताक्षर.....

30. अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर.....

भाग-ग

इंट कार्य हेतु जांच सूची

1. निरीक्षण की तिथि.....

2. आलेखन संख्या.....

3. स्थान

4. क्या सामग्री का इस्तेमाल योग्य मानकों के अनुरूप है और क्या इनका अनिवार्य परीक्षण किया है ?

(क) रेत हां/नहीं

(ख) इंट हां/नहीं

(ग) जल हां/नहीं

5. क्या ढांचागत आलेखन वास्तुकारित आलेखन के साथ सहयुक्त है ? हां/नहीं

6. क्या ईंटों के कार्य में सेटर लाईन, ग्रिड लाईन की जांच वास्तुविद आरेखण के संदर्भ में की है ? हां/नहीं

7. क्या ईंटों को प्रयोग से पहले पर्याप्त अवधि तक पानी में भिगोया गया है ? हां/नहीं

8. क्या दिवालों के जोड़ में क्वीन क्लोजरर्स का प्रयोग है? हां/नहीं



9. क्या ईंटों की क्षैतिज सतह सही मायने में तथा उसके पलंब और ऊर्ध्वाधर सही है ? हां/नहीं
10. क्या मंजिलों की ऊंचाई के अनुसार ईंटों को रखने हेतु लकड़ियों को खडा किया गया है ? हां/नहीं
11. क्या एक मीटर से ऊपर एक दिन में ऊंची दिवाल को बनाये जाने पर प्रतिबंध है ? हां/नहीं
12. सतह के साथ 45 डिग्री या उससे कम के कोण पर विभिन्न सतहों में दिवाल छोड़ने के लिए स्थान है (टूथिंग अनुज्ञेय नहीं है) ? हां/नहीं
13. सतह के नीचे सभी प्लीथ, पैराफीट, सीडी और दीवार का ऊपरी भाग तथा अंत में ईंट सहित छत का स्लैब बनाया गया है ? क्या ऐसे ईंट कार्य में किनारे पर मैरोकोना उपलब्ध कराया गया है? हां/नहीं
14. क्या ईंट कार्य में जोड़ों के मोटापे को एक सेंटीमीटर + - 20 प्रतिशत रखा गया है ? हां/नहीं
15. क्या गारे के मिश्रण में पानी और सीमेंट का अनुपात की अनुमति दे दी है
16. क्या सभी क्षैजित और ऊर्ध्वाधर जोड़ों को सही भरा जा रहा है? हां/नहीं
17. क्या विनिर्देश के अनुसार मरम्मत की व्यवस्था और अनुरक्षित मरम्मत की अवधि समुचित है? हां/नहीं
18. क्या कार्य पूर्ण की तिथि लिखित है ? हां/नहीं
19. कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर.....
20. सहायक अभियंता के हस्ताक्षर.....
21. अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर.....

भाग-घ

लेप कार्य हेतु जांच सूची

1. निरीक्षण की तिथि.....
2. आरेखण संख्या.....
3. स्थान
4. क्या सामग्री का इस्तेमाल योग्य मानकों के अनुरूप है और क्या अनिवार्य परीक्षण किया है ? हां/नहीं
5. क्या शिथिल और फूले हुए दरार की सतह साफ है ? हां/नहीं
6. क्या विद्युत पाईप और उनका संचालन सही है ? हां/नहीं
7. क्या सभी दरवाजों, खिड़कियां आदि स्थिर है ? हां/नहीं
8. क्या समस्त त्रुटिपूर्ण ईंट कार्य / सीसी/आरसीसी कार्य को सुधारा गया है ? हां/नहीं
9. क्या सतह की तैयारी ठीक है ? हां/नहीं
10. क्या 2.5 मी. एल्यूमीनियम की खड़ी छड़ी और पलम्ब बाब का प्रयोग उदग्रता और सतह की समानता हेतु हो रहा है ? हां/नहीं
11. गाक्स के अनुरूप सेवा उपलब्ध करते रहने पर समानांतर और ऊर्ध्वाकार प्रत्येक 2 मीटर पर 15सेमी. ×15 सेमी. बूंडा पर रखा गया है ? हां/नहीं



12. क्या जोड़ों पर उपलब्ध कराये गये जोड़ को सभी प्लास्टर और सीलिंग प्लास्टर से करने हेतु एकरूपता रखी गयी है ? हां/नहीं
13. क्या गारे के मिश्रण में पानी और सीमेंट का अनुपात की अनुमोदित है ? हां/नहीं
14. क्या विशिष्टीकरण के अनुरूप अनुरक्षण अवधि में क्यूरिंग और क्यूरिंग व्यवस्था समुचित रूप से की गयी है ? हां/नहीं
15. लिखित में कार्य पूर्ण करने की क्या तरीख है ?
16. कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर.....
17. सहायक अभियंता के हस्ताक्षर.....
18. अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर.....

भाग—ड.

जल आपूर्ति की लाइनों हेतु जांच सूची

1. निरीक्षण की तिथि.....
2. आलेखन संख्या.....
3. स्थान
4. क्या सामग्री का इस्तेमाल योग्य मानकों के अनुरूप है और क्या अनिवार्य परीक्षण किया है ?
5. क्या कार्यरत पलंबर लाइसेंसधारी पलंबर है या नहीं —हां/नहीं
6. क्या पाईप की रीति के लिए योजना तैयार और अनुमोदित करायी गयी है हां/नहीं
7. क्या सभी पाईप और उनकी फिटिंग आइएसआइ चिन्हांकित है हां/नहीं
8. क्या नमूना रीति तैयार और अनुमोदित करायी गयी है ?हां/नहीं
9. क्या विशिष्ट दूरी पर क्लैप उपलब्ध कराये गये है ?हां/नहीं
10. क्या पाईप लाईन ढकने से पूर्व अपेक्षित दबाव पर जांची गयी है?हां/नहीं
11. क्या प्लैसिंग पाईप का भार जांचा गया है ?हां/नहीं
12. क्या प्लैसिंग सिसटर्ड आइएसआई चिन्हांकित है और क्या वाईटूमैस्टिक रंग से उसका अंदरूनी हिस्से में रंग किया गया है ?हां/नहीं
13. क्या वासवेसिंग, सिंकपेन, सिस्टर्न, विमकॉक, स्टापकाक, फिलवाल्ब इत्यादि आइएसआइ चिन्हांकित है ?हां/नहीं
14. क्या पीभीसी जल संग्रह टैंक आइएसआइ चिन्हांकित है ?हां/नहीं यदि नहीं तो नमूने को जांच हेतु भेजा गया है ?हां/नहीं
15. कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर.....
16. सहायक अभियंता के हस्ताक्षर.....
17. अधिशासी अभियंता के हस्ताक्षर.....



परिशिष्ट-1
आंकलित वृत्तपत्र

आंकलन संख्या....

राज्य.

के लिए:

शाखा:

खंड

कार्य का नाम:

निधि:

मुख्य शीर्ष:

लघु शीर्ष :

विस्तृत शीर्ष:

.....अभियंता द्वारा आंकलित ढांचा की संभावित लागत



रिपोर्ट

परिशिष्ट-2
मापों का विवरण

कार्य का नाम.....

कार्य का विवरण	संख्या	माप			मात्रा
		एल	बी	एच	

१५-

परिशिष्ट-3

लागत सारांश-मूल आंकलन

राज्य..... खंड.....

शाखा..... उप-खंड

कार्य का नाम:

मद संख्या	उप शीर्षक कार्य तथा सामग्रियां	मात्रा या संख्या	दर		प्रति	धनराशि		योग
			रूपया	पैसे		रूपये	पैसे	

Jan

परिशिष्ट-4

मात्राओं और दरों में अन्तर का स्पष्टीकरण सहित मूल और संशोधित आंकलनों का सारांश कार्य का नाम.....

आंकलन और कार्य के मदों का उपशीर्षक	मूल आंकलन				संशोधित आंकलन				अन्तर	स्पष्टीकरण
	मात्रा	दर रुपया	प्रति	मूल्य रुपया	मात्रा	दर रुपया	प्रति	मूल्य रुपया		

Am

परिशिष्ट-5

खोई हुई माप पुस्तिकाओं के बट्टे खाते में डालने के लिए प्ररूप

1. माप पुस्तिका की क्रम संख्या—
2. किसे जारी की गयी थी—
3. माप पुस्तिका के खोने की तिथि—
4. पूर्ण विवरण या पुलिस में दर्ज प्रथम सूचना रिपोर्ट की स्थिति—
5. किसकी अभिरक्षा से यह खोई गयी—
6. इस क्षति के संबंध में विस्तृत परिस्थितियां—
7. माप पुस्तिका को खोजने के लिए किया गया अंतिम प्रयास—
8. किसके द्वारा अंतिम माप अभिलिखित किया गया था—
9. क्या माप को अपेक्षित उच्चतर अधिकारी द्वारा नियमों के अधीन जांचा गया था, यदि नहीं तो क्यों—
10. माप पुस्तिका के व्यवहरण को देखने के लिए क्या कोई पंजिका अनुरक्षित की गयी है—
11. क्या माप पुस्तिका के विवरण या ऐसे किसी कार्य का जिसका भुगतान नहीं किया गया है या जिसके सभी कार्य पूर्ण हो गये हों, के संबंध में वर्णन—
12. क्या माप पुस्तिका से संबंधित कोई लेखा परीक्षा की कोई आपत्ति या ठेकेदार से कोई विवाद लंबित था और यदि ऐसा था तो उसकी प्रकृति और उसके समाधान के लिए क्या प्रस्ताव था —
13. क्या कार्य का पुनः मापन किया गया था, यदि नहीं तो अवशिष्ट देयकों के लिए अंतिम भुगतान करने हेतु सहायक अभियंता का प्रस्ताव किस आधार पर था—
14. क्या अन्य सहायक अभिलेखों, यदि कोई हों, के आधार पर नये मापन के लिखे जाने पर अधिशासी अभियंता संतुष्ट था और सरकार को इस देयक से कोई क्षति नहीं हुई है तथा किसी त्रैमास में किसी प्रकार का विवाद नहीं होगा, यदि नहीं तो ऐसे आने वाले किसी घटना के विरुद्ध सुरक्षा के लिए क्या कदम उठाये गये हैं—
15. क्षति के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध की गयी अनुशासनात्मक कार्यवाही का विवरण—
16. ऐसे मामलों को रोकने के लिए उठाये गये उपचारात्मक कदमों का विवरण—
17. कोई अन्य अभ्युक्ति—



अधिशासी अभियंता

.... खंड, उत्तराखण्ड पेयजल निगम

परिशिष्ट-6

प्राधिकारियों को देयक पारित करने तथा सत्यापित करने का अधिकार

क सं.	देयक का भुगतान	तैयार	सक्षम प्राधिकारी की जांच या पुष्टि करने के लिए	भुगतान के लिए पारित
1	नीचे दिये गये उल्लिखित मद 2 को छोड़कर मजदूरों की मजदूरी, मौजूदा या बकाया	कनिष्ठ अभियंता	सहायक अभियंता	अधिशारी अभियंता
2	मास्टरराल के संबंध में किसी कार्य के लेख से हटाये गये गैर भुगतानित मजदूरी	अधिशारी अभियंता/सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता अन्य	अधिशारी अभियंता/सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता अन्य धारक	अधिशारी अभियंता
3	कार्य प्रभारित कर्मचारियों के देयक	सहायक अभियंता	सहायक अभियंता	सहायक अभियंता सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित कार्य प्रभारित कर्मचारियों के नियोजन की शर्त के अधीन और खण्डीय कार्यालय द्वारा पूर्व में जांचे गये देयक
4	150 रुपये से कम मूल्य के आपूर्ति अथवा किये गये कार्य के लिए लघु भुगतान	कनिष्ठ अभियंता	सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता में अन्य धारक	अवशेष धारक
5	स्वयं के द्वारा निष्पादित अनुबंध के विरुद्ध रूपया 150 तक के किन्तु रूपया 10000 हजार तक के मूल्य की आपूर्ति अथवा किये गये कार्य से संबंधित आपूर्ति या ठेकेदार के चालू और अंतिम देयकों का भुगतान	सहायक अभियंता	सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता	खण्डीय प्रधान मुख्यालय से बाहर के स्थानों/सहायक अभियंता किन्तु कैश बुक स्वयं अनुरक्षित की जायेगी
6	रूपया 10000 हजार से अधिक के देयकों या अग्रिम में संबद्ध किये गये कार्यों या आपूर्ति के चालू और अंतिम देयकों का भुगतान (सुरक्षित और अन्य तथा दावे और वापसी दोनों सम्मिलित है)	सहायक अभियंता	सहायक अभियंता	अधिशारी अभियंता

Qm

परिशिष्ट-7

देयक पुस्तिका खंड..... वर्ष के लिए

मद क. सं०	प्राप्ति तिथि	उप खंड का नाम जिससे देयक संबंधित है	कार्य नाम	कार्य का नाम	ठेकेदार का नाम	देयक की धनराशि	कार्य होने की तिथि(यदि अंतिम देयक हो)	अंतिम भुगतान की तिथि(यदि देयक चालू खाता)	खंड में प्राप्ति लिपिक के हस्ताक्षर	चैक आहरण की तिथि	कैशियर के हस्ताक्षर	नकद वाउचर की संख्या और दिनांक का संदर्भ	प्रारंभिक लेखाधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

परिशिष्ट-8

ध्वस्त सामग्री की पंजिका

1. कार्य का नाम.....
2. शाखा का नाम

क्र.सं०	प्राप्ति तिथि	माप पुस्तिका के पृष्ठ संख्या का संदर्भ	आकार इत्यादि यदि कोई हो देते हुए सामग्री का पूर्ण विवरण	प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति मात्रा	योग	इसके निस्तारण का संदर्भ चाहे बट्टे, विक्री या अंतरण से दूसरे कार्य द्वारा किया गया हो	जारी मात्रा या उसका निस्तारण	अंतिम अवशेष	सहायक अभियंता के तारीख सहित हस्ताक्षर	अवशेष के सत्यापन की तारीख और सत्यापन जिसके द्वारा किया गया, का विवरण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

परिशिष्ट-9

उत्तराखण्ड पेय जल निगम के कार्यों और उनके विभाजनों पर अधिरोपित विभागीय अधिभार के दरों को दर्शाते हुए विवरण

कार्य का उद्देश्य	रूपया 1लाख तक के मूल्य के सभी अनुरक्षण कार्य और लघु कार्य	रूपया 2 करोड़ तक के मूल्य के सन्निर्माण कार्य	रूपया 2 से 5 करोड़ के मध्य तक के मूल्य के सन्निर्माण कार्य	रूपय 5 करोड से अधिक मूल्य के सन्निर्माण कार्य
1	2	3	4	5
क) अधिष्ठान अधिभार				
1. प्रारम्भिक खांके की तैयारी	1/2 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत
2. विस्तृत कार्य आरेखण की तैयारी	1 प्रतिशत	3/4 प्रतिशत	1/2 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत
3. प्रारम्भिक आगणन की तैयारी	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत
4. विस्तृत आगणन की तैयारी	1/2 प्रतिशत	3/4 प्रतिशत	1/2 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत
5. संरचनात्मक डिजाइन की तैयारी	1 प्रतिशत	1प्रतिशत	3/4 प्रतिशत	3/4 प्रतिशत
6. निष्पादन	19-1/4 प्रतिशत	7-3/4 प्रतिशत	4-3/4 प्रतिशत	4-3/4 प्रतिशत
कुल अधिष्ठान अधिभार	22-1/2 प्रतिशत	10-3/4 प्रतिशत	7 प्रतिशत	6 प्रतिशत
ख) टी तथा पी (मशीनी उपस्कर)	3/4 प्रतिशत	3/4 प्रतिशत	1/2 प्रतिशत	1/2 प्रतिशत
ग) लेखा परीक्षा और लेखा	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत	1/4 प्रतिशत
घ) पेंशन युक्त	1/4 प्रतिशत			
	23-3/4 प्रतिशत	12प्रतिशत	8प्रतिशत	7प्रतिशत

टिप्पणी: 1. औजार और संयंत्र के उल्लिखित दर विशेष औजार और संयंत्र की मूल्य के अतिरिक्त है जिसका मूल्य कार्य के लिए आगणन के अधिभार में दिया जायेगा।

2. प्रारम्भिक आरेखण की तैयारी की मद पर विभागीय अधिभार और विभागीय अधिभार के खण्डों में दी गयी संख्या के अनुसार उनके कार्य से संबंधित वास्तुविद आरेखण में छूट की अनुमति डीडीए देगा।



परिशिष्ट-10

कार्य हेतु तकनीकी कार्मिकों की आवश्यकता हेतु दिशानिर्देश

कार्य की लागत (रु० लाख में)	निविदा अवधि (माह)	तकनीकी कर्मचारी की आवश्यकता		न्यूनतम अनुभव (वर्षों में)	पदाविहित
		योग्यता	संख्या		
1000 से अधिक	24	एक- परियोजना प्रबन्धक ततस्थानी शाखा में स्नातक	1	10	प्रधान तकनीकी प्रतिनिधि
		दो- स्नातक इंजीनियर	1	5	तकनीकी प्रतिनिधि
		तीन- स्नातक इंजीनियर या डिप्लोमा इंजीनियर	2	0	तकनीकी प्रतिनिधि
			2	5	
500 से 1000 तक	18	एक- स्नातक इंजीनियर	1	5	प्रधान तकनीकी प्रतिनिधि
		दो- स्नातक इंजीनियर या डिप्लोमा इंजीनियर	2	0	तकनीकी प्रतिनिधि
			2	5	
200 से 500 तक	12	एक- स्नातक इंजीनियर	1	5	प्रधान तकनीकी प्रतिनिधि
		दो- स्नातक इंजीनियर या डिप्लोमा इंजीनियर	1	0	तकनीकी प्रतिनिधि
			1	5	
50 से 200 तक	9	स्नातक इंजीनियर	1	5	प्रधान तकनीकी प्रतिनिधि
10 से 50	9	एक-स्नातक इंजीनियर दो- डिप्लोमा इंजीनियर	1 1	0 5	तकनीकी प्रतिनिधि

टिप्पणी- 1. ऊपर तालिका में कार्य का मूल्य से स्वीकृत प्रारम्भिक आंगणन में कार्य के लिए ततस्थानी उपलब्ध धनराशि अभिप्रेत है।

2. ऊपर तालिका में संविदा अवधि मानक अनुसूची के रूप में विचार में नहीं ली जानी चाहिए, किन्तु प्रत्येक कार्य के लिए परिशिष्ट 17 के अनुरूप निर्धारित वास्तविक रूप से होनी चाहिए, इंगित करती है।

3. खण्ड 36 (एक) में उल्लिखित उपबंध के उल्लंघन के मामलों में वसूली की दरें निम्नवत होंगी-

क्र.सं.	योग्यताएं	अनुभव (वर्षों में)	वसूली की दर
(एक)	(एक) स्नातक के साथ परियोजना प्रबंधक	10	रुपया 20हजार प्रतिमाह
(दो)	स्नातक इंजीनियर	5	रुपया 15हजार प्रतिमाह
(तीन)	स्नातक इंजीनियर या डिप्लोमा इंजीनियर डिप्लोमा इंजीनियर	0 5	रुपया 10हजार प्रतिमाह

Am

4. तकनीकी कर्मचारियों के ऊपर अपेक्षित संस्तुत वेतन के अनुसार किये गये कार्य की धनराशि की दर तैयार करते समय अतिरिक्त रूप से नहीं जोड़ा जाना चाहिए।
5. तकनीकी कर्मचारियों की आवश्यकता और उनके अनुभव कार्य की प्रकृति के अनुसार अलग-अलग हो सकती है और संविदा अवधि परिशिष्ट 17 के अनुसार अवधारित होगी।
6. तकनीकी कर्मचारियों की मांग के संबंध में यदि अंतर है और तकनीकी कर्मचारियों पर आगणित व्यय कार्य के मूल्य के वसूली की दर के 75 प्रतिशत पर आधारित होगी और एक प्रतिशत अधिक राशि कार्य के बाजार मूल्य को तैयार करते समय जोड़ा जायेगा।



परिशिष्ट-11

समाचार पत्र में प्रकाशित की जाने वाली प्रेस सूचना का नमूना सूचना आमंत्रण निविदा

उत्तराखण्ड पेयजल निगम के प्रबंध निदेशक की ओर से अधिशासी अभियंता, उत्तराखण्ड पेयजल निगम खण्ड..... निम्नलिखित कार्य/कार्यों के लिए मोहरबंद मद दर/ प्रतिशत दर /द्वितीय/तृतीय आवरण पद्धति एकमुश्त निविदा आमंत्रित करते हैं-

- 1- सूचना आमंत्रण निविदा संख्या..... कार्य का नाम..... आगणित मूल्य रूपया अग्रिम मूल्य और कार्य पूर्ण करने का समय.....
- 2- सूचना आमंत्रण निविदा संख्या..... कार्य का नाम..... आगणित मूल्य रूपया अग्रिम मूल्य और कार्य पूर्ण करने का समय.....

निविदा प्ररूप और अन्य विवरण के भुगतान पर रूपया..... निविदा खरीद आवेदन पत्र प्राप्ति की अंतिम तिथि से बजे तक कार्यालय अधिशासी अभियंता से प्राप्त कर सकते हैं। अन्य विवरण /सूचना की जानकारी हेतु बैबसाइट..... पर देख सकते हैं।

कार्य के नाम पर समिश्रित निविदाओं के मामले में मामूली घटकों का विवरण शामिल होना चाहिए।

छोटे घटकों की अनुमानित लागत भी दर्शित होनी चाहिए।

टिप्पणी-

- (एक) समाचार पत्रों में प्रकाशित सूचना आमंत्रण निविदा के निविदा दस्तावेज ठेकेदारों को विक्रय किये जायेंगे।
- (दो) समस्त निविदायें संयुक्त विज्ञापन में एक विशेष दिन के लिए समस्त प्रेस नोटिस क्लब द्वारा जारी किये जायेंगे।



परिशिष्ट-12

सूचना आमंत्रण निविदा के प्ररूप भाग प्रेस सूचना का नमूना और उसका बैबसाइट पर दर्शाया जाना

.....अधिशासी अभियंता, खण्ड..... उत्तराखण्ड पेयजल निगम भारत के अध्यक्ष की ओर से सेना इंजीनियरिंग सेवाएं, भारत संचार निगम लिमिटेड, रेलवे और राज्य लोक निर्माण विभाग या राज्य सरकार के विभाग जो कि भवन और सड़कों का कार्य व्यवहरण करते हैं, की समुचित सूची में से और उत्तराखण्ड पेयजल निगम के उपयुक्त एवं अनुमोदित ठेकेदारों से सीलड बन्द मद दर /प्रतिशत पर निविदा आमंत्रित करते हैं। निम्नलिखित कार्यों के लिए यदि इसमें से कोई लोक निर्माण विभाग का न हो, तो (अनावश्यक हटा दिये जायें)

क्र.सं.	सूचना आमंत्रण निविदा संख्या	कार्य स्थल का नाम	रखी गई निविदा का आगणित मूल्य	अग्रिम धनराशि	कार्य पूर्ण करने का समय	अंतिम तारीख और समय		थनिविदा को प्रस्तुत करने और खोलने का समय और तारीख
						आवेदन की प्राप्ति	निविदा अभिलेख का जारी किया जाना	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		समेकित निविदा के मामले में लघु घटकों के विवरण कार्य के नाम के साथ संलग्न होने चाहिए	लघु घटक का आगणित मूल्य भी दर्शाया जाना चाहिए					

रूपया..... के भुगतान पर अधिशासी अभियंता के कार्यालय से निविदा प्रपत्र और अन्य विवरण प्राप्त किये जा सकते हैं।

* केवल गैर-उत्तराखण्ड पेयजल निगम के ठेकेदारों के लिए शर्त - यदि निविदा गैर-उत्तराखण्ड पेयजल निगम के ठेकेदारों को खोला जाय (15 करोड़ रुपये तक के मूल्य के आगणित कार्यों के लिए)

निविदा उपयुक्त ठेकेदारों को जो समुचित प्राधिकारी से निश्चित साक्ष्य उपलब्ध करायें, जारी किया जायेगा जो कि नीचे उल्लिखित कार्य को पूर्ण करने के लिए समुचित प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए होगा-

विगत सात वर्षों के अंत के पूर्व माह में जब निविदा की गयी हो, पर तीन समान कार्य जिनका प्रत्येक का मूल्य रूपया..... से कम न हो या दो समान कार्य जिनका प्रत्येक का मूल्य रूपया..... से कम न हो या एक समान कार्य जिनका प्रत्येक का मूल्य रूपया..... से कम न हो ।



* केवल गैर-उत्तराखण्ड पेयजल निगम के ठेकेदारों के लिए शर्त – यदि निविदा गैर-उत्तराखण्ड पेयजल निगम के ठेकेदारों को खोला जाय (15 करोड़ रुपये तक के मूल्य के आगणित कार्यों के लिए)

रुपया 3 करोड़ से ऊपर किन्तु 15 करोड़ रुपये तक मूल्यों के कार्यों के लिए जब गैर- उत्तराखण्ड पेयजल निगम के ठेकेदारों से भी निविदायें मागे जायं तब गैर- उत्तराखण्ड पेयजल निगम के ठेकेदारों हेतु विशिष्ट उपयुक्त प्रक्रिया से यदि वह संतुष्ट हों, तो उत्तराखण्ड पेयजल निगम का द्वितीय श्रेणी का ठेकेदार भी अर्ह होगा। बैंक गारंटी के प्ररूप मे स्वीकार्य अग्रिम धनराशि के भाग के रूप में के पक्ष में रूप्या 10 हजार तक की धनराशि नकद में या टेजरी चालान से प्राप्ति / किसी अनुसूचित बैंक में जमा धनराशि की प्राप्ति / किसी अनुसूचित बैंक की नियत जमा प्रापित / किसी अनुसूचित बैंक द्वारा जारी डिमांड डाफ्ट अग्रिम धनराशि के रूप में अलग लिफाफे पर अंकित करते हुए निविदा प्रपत्रों के साथ जमा की जानी चाहिए।

दोनों शील्ड लिफाफे (अग्रिम धनराशि और निविदा अभिलेख) जिन पर अग्रिम धनराशि और निविदा लिखा जायेगा एक अन्य शील्ड बंद लिफाफे में कार्य के नाम और उसे खोलने की नियत तारीख सहित जाम किया जायेगा। चिन्हांकित लिफाफे में से निविदा का लिफाफा खोला जायेगा जो कि अग्रिम धनराशि के लिफाफे को अग्रिम धनराशि के रूप में चिन्हांकित किया गया है, के कम में रखा जायेगा।

टिप्पणी— समेकित निविदाओं के लिए अन्य शर्तें और अन्य विशिष्ट शर्तें जैसा लागू हो, को जोडा जा सकेगा तथा निविदा आमंत्रण सूचना के अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा समुचित रूप से प्रेस सूचना को रूपांतरित किया जा सकेगा।



परिशिष्ट-13

द्वितीयक / त्रितीयक लिफाफा पद्धति के लिए उपयुक्तता रीति निर्धारित करने हेतु मार्गनिर्देश

1- (निविदाताओं के लिए सूचना और निर्देश) खण्ड 2 में और (उपयुक्तता से संबंधित सूचना) खण्ड 3 में अभिलेखों और अन्य प्रेस सूचना निम्नलिखित क्रम में अवधारित किये जाने हेतु उपयुक्तता रीति निम्नवत उल्लिखित की गयी है—

(क) निविदा के लिए सूचना को प्रस्तर 2(क)में और खण्ड 3 के प्ररूप ग में ।

माह का आशय पूर्व माह से होगा जिसमें निविदा आमंत्रित की जा रही है।

(ख) निविदा के लिए सूचना को प्रस्तर 2(क) में और खण्ड 7.1 के भाग 2 में ।

(एक) एक के लिए पूर्ववर्ती माह के समाप्त होने वाले अंतिम सात वर्ष के अंतिम दिन के दौरान सफलतापूर्वक कार्य पूर्ण करने का अनुभव ।

तीन समान पूर्ण कार्यों जिसकी कीमत आगणित मूल्य के 40 प्रतिशत से नीचे नहीं थी, निविदा में रखी जायेगी ।

या

दो समान पूर्ण कार्यों जिसकी कीमत आगणित मूल्य के 60 प्रतिशत से नीचे नहीं थी, निविदा में रखी जायेगी ।

या

एक समान पूर्ण कार्यों जिसकी कीमत आगणित मूल्य के 80 प्रतिशत से नीचे नहीं थी, निविदा में रखी जायेगी ।

और

(दो) किसी प्रकृति के पूर्ण एक कार्य (या तो (एक) के भाग या कोई अलग कार्य) जिसका मूल्य आगणित मूल्य के 40 प्रतिशत समान धनराशि से नीचे न हो, कतिपय केन्द्रीय सरकारी विभाग/ राज्य सरकारी विभाग/ केन्द्रीय स्थानीय निकाय/ केन्द्रीय सार्वजनिक उपक्रम ब्यूरो के साथ निविदा में रखी जायेगी ।

(टिप्पणी- (दो) विशिष्ट कार्यों के मामलों में लागू नहीं होगा)

(ग) निविदा के लिए सूचना को प्रस्तर 2(ख) में और खण्ड 7.3 के भाग 2 में ।

वार्षिक आय - सन्निर्माण कार्य पर औसत वार्षिक वित्तीय आय लगातार अतिम 3 वित्तीय वर्षों के दौरान आगणन के न्यूनतम 30 प्रतिशत होनी चाहिए ।

(घ) निविदा के लिए सूचना को प्रस्तर 2(ग) में और खण्ड 7.4 के भाग 2 में ।

लाभ/हानि- यह तारीख इस स्तम्भ में पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को भरी जानी चाहिए ।

(ड.) निविदा के लिए सूचना को प्रस्तर 2(घ) में और खण्ड 7.6 के भाग 2 में ।

सक्षमता प्रमाण पत्र- सक्षमता प्रमाण पत्र कार्य के आगणन के मूल्य के 40 प्रतिशत की धनराशि के समान होगी ।

(च) खण्ड 2 का प्रस्तर 8



दक्षता का मूल्यांकन— अर्हता के लिए टेकेदारों की दक्षता का मूल्यांकन एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी या उसके द्वारा संरचित किसी समिति द्वारा किया जायेगा। यदि आवश्यक हुआ तो निविदादाता द्वारा सम्पादित कार्य जो कि अन्यथा अर्हित हो, सामिति द्वारा या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा जैसा एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा निर्णित किया जाय, से जांचा जा सकेगा।

(छ) खण्ड 3 का प्रस्तर 14.0

एनआईटी तैयार करते समय उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 6 और उत्तराखण्ड पेयजल निगम प्ररूप 7/8 में उल्लिखित वैधता अवधि को खण्ड 2 के प्रस्तर 14.0 में दिये गये उपबंध को पुष्टि करते हुए उपांतरित किया जा सकेगा।

मूल्यांकन की अंक रीति— इस स्तम्भ में उल्लिखित मूल्यांकन के लिए अंक परिशिष्ट एक में दिये गये अंक से किया जायेगा। इसे निविदा अभिलेख का भाग बनाया जाना चाहिए।

2. समस्त कार्यों की अर्हता के लिए प्रक्रिया उपर्युक्त दिशा—निदेशों पर आधारित होगी। यद्यपि मुख्य अभियंता स्टोन कार्य, मिन्टफाल्स सीलिंग, बेसमेंट, फार्मवर्क इत्यादि अतिरिक्त शर्तों के रूप में मदों की विशिष्ट श्रेणी के अनुभव को सम्मिलित कर सकता है।

3. उत्तराखण्ड पेयजल निगम में सामान्य सिविल और विद्युत कार्यों के लिए उपर्युक्त प्रक्रिया लागू की जायेगी।
टिप्पणी— यदि किसी मामले में केवल तकनीकी निविदा आमंत्रित की जाती है तो अभिलेख तदनुसार उपांतरित किये जा सकेंगे।



परिशिष्ट-13

पूर्व उपयुक्तता के लिए ठेकेदारों के दक्षता के मूल्यांकन हेतु रीति

सक्षमता		मूल्यांकन		
क	वित्तीय क्षमता (20 अंक) (एक) औसत वार्षिक आय - 16 अंक (दो) सक्षमता प्रमाण पत्र - 4 अंक	(एक) अधिकतम उपयुक्तता रीति के लिए 60 प्रतिशत अंक (दो) दो से अधिकतम उपयुक्तता रीति या उससे अधिक के मामलों के लिए 100 प्रतिशत अंक (एक) और (दो) के मध्य प्रतिशत के आधार पर		
ख	समान वर्ग के कार्यों में अनुभव (20 अंक)	(एक) अधिकतम उपयुक्तता रीति के लिए 60 प्रतिशत अंक (दो) दो से अधिकतम उपयुक्तता रीति या उससे अधिक के मामलों के लिए 100 प्रतिशत अंक (एक) और (दो) के मध्य प्रतिशत के आधार पर		
ग	कार्य पर दक्षता (समय से अधिक) (20 अंक)			
	पैरामीटर	अंको के लिए आंगणन	योग	अधिकतम अंक
(एक)	क्षतिपूर्ति के अधिरोपण के बिना	यदि टीओआर =	1.00 2.000 3.00 >3.50	20
(दो)	क्षतिपूर्ति के अधिरोपण सहित		20 15 10 10	
(तीन)	क्षतिपूर्ति गैर निर्धारित अधिरोपण		20 5 0 -5	
			20 10 0 0	
टीओआर = जहां एटी = वास्तविक समय; एसटी = अवधारित समय टिप्पणी- उपर दर्शाये गये स्तर के मध्य में मूल्यांकन के लिए अंक शीघ्री पंक्ति भिन्नता आधार द्वारा अवधारित की जायेगी।				
घ	कार्य की क्षमता (गुणवत्ता) (15 अंक)			
(एक)	बहुत अच्छा			15
(दो)	अच्छा			10
(तीन)	साधारण			5
(चार)	खराब			0
ड.	कार्मिक और अधिष्ठान			(अधिकतम 10 अंक)
(एक)	स्नातक			प्रत्येक के लिए 3 अंक
(दो)	डिप्लोमा धारक इंजीनियर			प्रत्येक के लिए 2 अंक अधिकतम 4 अंक
(तीन)	पर्यवेक्षक/ फोरमैन			प्रत्येक के लिए 1 अंक अधिकतम 3 अंक
च	संयंत्र और उपस्कर			(अधिकतम 10 अंक)
(एक)	हापर मिक्सर			प्रत्येक के लिए 2 अंक अधिकतम 4 अंक
(दो)	ट्रक/ टिपर्स/ ट्रांजिट मिक्सर			प्रत्येक के लिए 1 अंक अधिकतम 2 अंक
(तीन)	स्टील केन			800 प्रति वर्ग मीटर हेतु 2 अंक अधिकतम 4 अंक

(चार)	टावर क्रेन	प्रत्येक के लिए 2 अंक अधिकतम 4 अंक
(पांच)	बिल्डिंग होइस्ट	प्रत्येक के लिए 1 अंक अधिकतम 2 अंक
(छः)	एक्सावेटर	प्रत्येक के लिए 1 अंक अधिकतम 2 अंक
(सात)	बैच मिक्स प्लांट	प्रत्येक के लिए 2 अंक अधिकतम 4 अंक
(आठ)	टंडेम रॉलर	प्रत्येक के लिए 1 अंक अधिकतम 2 अंक
(नौ)	वाइब्रेशन कम्प्रेसर	प्रत्येक के लिए 1 अंक अधिकतम 2 अंक
(दस)	पावेर फिनिशर	प्रत्येक के लिए 2 अंक अधिकतम 4 अंक
(ग्यारह)	हाट मिक्स प्लांट	प्रत्येक के लिए 2 अंक अधिकतम 4 अंक
(बारह)	विशिष्ट उपस्कर	(अपेक्षानुसार निर्धारित किये जाने वाले अंक)

टिप्पणी— कार्य के लिए अपेक्षित संयंत्र और उपस्करों की प्रकृति पर आधारित सूचना आमंत्रण निविदा अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा सम्यक रूप से संयंत्र और उपस्कर हेतु उपर्युक्त बनायी गई रीति को उपांतरित किया जा सकेगा।

प्रेस सूचना

(उत्तराखण्ड पेयजल निगम की बैवसाइट पर दर्शाये जाने वाले सूचना आमंत्रण निविदा के भाग प्ररूप और निविदा अभिलेख)

निविदा के लिए आमंत्रण (ओएम/एमएएन/160 और 221 के अनुसार उपांतरित)

1- अधिशासी अभियंता..... उत्तराखण्ड पेयजल निगम के प्रबंध निदेशक की ओर से निम्नलिखित कार्य के लिए द्वि/त्रि लिफापा पद्धति में प्रतिष्ठित ठेकेदारों और फर्मों से निविदा आमंत्रित करते हैं—

क्र. सं.	सूचना आमंत्रण निविदा संख्या	कार्य का नाम	आगणित मूल्य	पूर्ण करने की अवधि
		समेकित निविदा के मामले में लघु घटकों के विवरण कार्य के नाम के साथ संलग्न होने चाहिए	लघु घटक का आगणित मूल्य भी दर्शाया जाना चाहिए	

2- ठेकेदार जो निम्नलिखित अपेक्षाओं को पूर्ण करते हैं, आवेदन करने के अर्ह होंगे। संयुक्त कार्य स्वीकार नहीं होंगे।

(क) माह के अंतिम दिवस को समाप्त होने वाले अंतिम सात वर्षों के दौरान जैसा नीचे उल्लिखित किया गया है, कार्य को सतोषजनक रूप से पूर्ण किया जाना चाहिए।

(एक) रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक तीन समान कार्य या रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक दो समान कार्य या रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक एक समान कार्य ;

और

(दो) किसी प्रकृति के पूर्ण एक कार्य (या तो (एक) के भाग या कोई अलग कार्य) जिसका मूल्य आगणित मूल्य के रूपया..... समान धनराशि से नीचे न हो, कतिपय केन्द्रीय सरकारी विभाग/ राज्य सरकारी विभाग/ केन्द्रीय स्थानीय निकाय/ केन्द्रीय सार्वजनिक उपक्रम ब्यूरो के साथ निविदा में रखी जायेगी।

समान कार्य का आशय सम्पादित कार्य की मूल्य के..... कार्य से 7 प्रतिशत प्रतिवर्ष निविदा के लिए आवेदनों की प्राप्ति की अंतिम तारीख को पूर्ण करने की तारीख से आगणित कर साधारण दर पर कार्य के वास्तविक मूल्य की मांग द्वारा चालू मूल्य स्तर को लाया जायेगा।

(ख) रूपया..... का औसत वार्षिक वित्तीय आय होनी चाहिए।

31 मार्च..... को समाप्त होने वाले अंतिम तीन वर्ष के कार्य।

(ग) 31 मार्च..... को समाप्त होने वाले अंतिम पांच वर्षों के दौरान दो वर्ष से अधिक में कोई क्षति नहीं होनी चाहिए।

(घ) रूपया..... का सक्षमता प्रमाण पत्र होना चाहिए।



(रूपया 25 करोड़ तक के आगणित मूल्य और उत्तराखण्ड पेयजल निगम के प्रथम श्रेणी के (सिविल) का आवेदक ठेकेदार होने पर सक्षमता प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है)

3- निविदा अभिलेख में किये जाने वाले कार्य के विभिन्न प्रकारों की मात्रा की अनुसूची योजना, विशिष्टिकरण और ठेकेदार द्वारा अनुपालन किये जाने वाले संविदा की शर्तों और निबंधनों का एक सैट जिसे निविदा स्वीकार की जाय और अन्य आवश्यक अभिलेख के कार्यालय में दिनांक तक प्रत्येक दिन सिवाय रविवार और राजपत्रिक अवकाशों के 11 बजे प्रातः से सायं 4 बजे के मध्य देखे जा सकते हैं। निविदा अभिलेख मापन को छोड़कर ऊपर दिये गये समयों के दौरान उनके कार्यालय से मूल्य के भुगतान पर जारी किये जायेंगे।

4- आवेदन पत्र के साथ विहित धनराशि रूपया..... सलग्नक के रूप में प्राप्ति/पेय बिल चालान/ अनुसूचित बैंक की प्राप्ति की मांग पर/ किसी अनुसूचित बैंक की प्राप्ति की नियत जमा/ मांग ड्राफ्ट जो कि..... के पक्ष में जारी किया गया हो, संलग्न होना चाहिए। अग्रिम धनराशि का भाग बैंक गारंटी के रूप में भी स्वीकार किये जाने योग्य होने चाहिए। ऐसे मामलों में 50 प्रतिशत अग्रिम धनराशि या 20 लाख रूपया जो भी कम हो, ऊपर विहित रूप में जमा की जानी होगी और अवशेष बैंक गारंटी के रूप में जमा की जायेगी।

5- विहित संलग्नकों और वित्तीय निविदा के साथ आवेदन पत्र अलग सीलड लिफाफे में प्रत्येक पर अंकित और कमशः होना चाहिए। दोनों लिफाफे एक अन्य सीलड लिफाफे में साथ रखे जाने चाहिए। निविदायें दिनांक..... को सायं 3 बजे तक स्वीकार किये जायेंगे। अर्हता अभिलेख अंकित लिफाफा अधिशासी अभियंता या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उसी दिन सायं 3 बजेकर 30 मिनट पर खोले जायेंगे। वित्तीय निविदा के खोलने का समय और तारीख बाद की तारीखों पर सूचित किये जायेंगे।

(एक) प्रस्तावित निविदाओं की किसी शंका को यदि कोई हो दूर करने के लिए दिनांक को बजे..... पर के कार्यालय में पूर्व निविदा बैठक आयोजित की जायेगी।

(दो) यदि बहुत अधिक निविदायें अधिकथित रीति के समाधान के लिए प्राप्त होती है और कोई संख्या समुचित समझी जाती है तो अर्हित ठेकेदारों की सूची को कम करने और उसके किसी कारण विना पूर्ववर्ती आवेदन को अस्वीकार करने का अधिकार विभाग में सुरक्षित होगा।

▪ 25 करोड़ से ऊपर के आगणित मूल्य के कार्यों के लिए हटाया जा सकेगा।

* * त्रि-आवरण पद्धति के लिए सम्यक रूप से उपर्युक्त प्रस्तर 5 उपांतरित किया जा सकेगा।

(एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी यथानिर्णित कोई अन्य शर्त जोड़ी जा सकेगी)

अधिशासी अभियंता

.....

टिप्पणी- प्रेस सूचना आमंत्रण निविदा परिशिष्ट 11 के अनुसार समाचार पत्र में प्रकाशित की जायेगी।

भाग एक

कार्य का संक्षिप्त विवरण

1. कार्य का मुख्य विवरण जिसके लिए निविदा आमंत्रित की गयी है, निम्नवत है-

क्र.सं.	कार्य का नाम	अनुमानित लागत	पूर्ण करने की अवधि
---------	--------------	---------------	--------------------

2. कार्य का स्थल..... पर अवस्थित है।

3. कार्य के मुख्य घटक और सामान्य प्रकृति निम्नवत है-

(एक) रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक तीन समान कार्य या रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक दो समान कार्य या रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक एक समान कार्य ;

और

(दो) किसी प्रकृति के पूर्ण एक कार्य (या तो (एक) के भाग या कोई अलग कार्य) जिसका मूल्य आगणित मूल्य के रूपया..... समान धनराशि से नीचे न हो, कतिपय केन्द्रीय सरकारी विभाग/ राज्य सरकारी विभाग/ केन्द्रीय स्थानीय निकाय/ केन्द्रीय सार्वजनिक उपक्रम ब्यूरो के साथ निविदा में रखी जायेगी।

4. कार्य लोक निर्माण विभाग के लिए केन्द्र की शर्तों हेतु ठेकेदार की सामान्य शर्तों के अनुसार निष्पादित किया जायेगा। प्रकाशन पर अलग से उपलब्ध कार्यों को निविदादाता अधिशासी अभियंता से कार्य का पता प्राप्त कर सकते हैं।



भाग दो
बोलीदाताओं के लिए सूचना और निर्देश
(ओएम/एमएएन/160 के अनुरूप उपांतरित)

1.1 सामान्य:

- 1.1 अवधारित उपयुक्तता के लिए पत्र और प्ररूप का प्रेषण भाग तीन में दिये गये हैं।
- 1.2 संलग्न प्रपत्रों में आमंत्रण के लिए सभी सूचनाएं प्ररूप के संबंधित स्तम्भों के सम्मुख दी जानी चाहिए। यदि किसी कारण से सूचनाएं किसी अलग पत्र में उपलब्ध करा दी हों तो इसकी सूचना प्ररूप के संबंधित स्तम्भ के सम्मुख अंकित की जानी चाहिए। यहां तक की यदि कोई सूचना न हो तो स्तम्भ में "शून्य" या "ऐसा कोई मामला नहीं" की अंकना उस स्तम्भ में की जानी चाहिए। यदि आवेदन प्ररूप में आमंत्रण सूचना पूर्ण रूप से नहीं दी जाती है या स्पष्ट रूप से दे दी जाती है या जानबूझकर या किसी अन्य कारण से विहित प्ररूप में परिवर्तन किया जाता है तो इसके परिणामस्वरूप निविदा को समेकित रूप से अनर्हित कर दिया जायेगा। टेलीग्राफ या टेलेक्स या देर से पहुंचने वाली निविदायें स्वीकार नहीं की जायेगी।
- 1.3 निविदा लिखित रूप में टंकित होनी चाहिए। निविदादाता को आवेदन पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने चाहिए।
- 1.4 अभिलेखों में ऊपरी लेख नहीं होना चाहिए। यदि कोई ऊपरी लेख है तो ठेकेदार द्वारा उसे काट कर हस्ताक्षर करते हुए नई चीज जोड़ी जानी चाहिए और उसमें संख्या भी होनी चाहिए। इन्हें पत्र के प्रेषण के समय एकमुश्त जमा किया जाना चाहिए।
- 1.5 निविदादाता से संबंधित समुचित ग्राहक प्रमाण पत्र, तकनीकी ज्ञान या सक्षमता का प्रमाण पत्र और सूचना तथा संदर्भ अधिशासी अभियंता या उसके समकक्ष से अन्नयून द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- 1.6 उसे दिये गये कार्य को सफलतापूर्वक पूर्ण करने की सक्षमता उसकी सक्षमता के संबंध में यदि वह आवश्यक समझे तो कोई अतिरिक्त सूचना भी निविदादाता प्रस्तुत कर सकता है। यद्यपि उसे यह परामर्श दिया जाता है कि वह अतिषेख सूचनाएं उपलब्ध न कराये, सक्षमता प्रक्रिया अभिलेखों के प्रस्तुतिकरण के पश्चात कोई त्रुटिपूर्ण सूचना स्वीकृतकर्ता द्वारा निरस्त की जा सकती है।
- 1.7 निविदादाता द्वारा दी गयी कोई सूचना या तो तत्काल या उसके पश्चात के तारीखों में गलत पायी जाती है तो उसे निविदा से प्रतिषेख किया जा सकता है और उत्तराखण्ड पेयजल निगम के कार्यों से उसे अलग किया जा सकता है। यदि ऐसा निविदादाता उत्तराखण्ड पेयजल निगम के किसी श्रेणी का सूचीबद्ध ठेकेदार है तो उसका नाम ठेकेदारों की अनुमोदित सूची से हटा भी दिया जायेगा।

2.0. परिभाषा:

- 2.1 इस अभिलेख में शब्दों और अभिव्यक्तियों के निम्नलिखित अर्थान्वयन एतद्वारा दिये गये हैं।
- 2.2 नियोक्ता से भारत का राष्ट्रपति अधिशासी अभियंता के माध्यम से अभिप्रेत है।
- 2.3 निविदादाता से वैयक्तिक, फर्म, सहभागिता में फर्म, लिमिटेड कम्पनी निजी अथवा पब्लिक या कारपोरेशन, अभिप्रेत है।
- 2.4 वर्ष से जब कि अन्यथा न कहा जाय, वित्तीय वर्ष अभिप्रेत है।

3.0 आवेदन की रीति:

- 3.1 यदि निविदादाता वैयक्तिक हो तो आवेदन उसे अपने पूर्ण टंकित नाम और वर्तमान पता उल्लिखित करते हुए हस्ताक्षर करने होंगे।
- 3.2 यदि निविदादाता कोई फर्म है तो आवेदन पत्र को उसके मालिक द्वारा वर्तमान पते के साथ उसके फर्म का पूरा नाम व पता पूर्ण रूप से टंकित कर हस्ताक्षरित की जानी चाहिए।
- 3.3 यदि निविदादाता सहभागिता फर्म हो तो आवेदन पत्र में सभी सहभागियों के पूर्ण टंकित नाम और उनके वर्तमान पते या विकल्पतौर फर्म के लिए किसी एक व्यक्ति को दी गयी शक्ति के अनुसरण में हस्ताक्षरित होनी चाहिए। बाद के मामलों में सहभागिता विलेख की प्रमाणित प्रति और फर्म के सभी सहभागियों के वर्तमान पते आवेदन के साथ संलग्न होने चाहिए।



3.4 यदि निविदादाता कम्पनी या कारपोरेशन हो तो आवेदन पत्र पावर आफ एटोमी की प्रति के द्वारा संलग्न आवेदन पत्र में हस्ताक्षरित पावर आफ एटोमी धारण करने वाले व्यक्ति के लिए सम्यक् रूप से प्राधिकृत और हस्ताक्षरित होनी चाहिए। निविदादाता को किसी लोक नोटरी द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद की प्रति भी संलग्न करनी चाहिए।

4.0 अंतिम निर्णय लेने वाला प्राधिकारी:

नियोक्ता में किसी निविदा को स्वीकार करने या उसे निरस्त करने तथा प्रक्रिया को समाप्त करने और सभी निविदाओं को किसी भी समय निविदादाताओं को उनकी किसी बाध्यताओं या कारणों को अवगत कराये बिना अस्वीकृत करने का अधिकार होगा।

5.0 अनन्तिम विवरण:

भाग एक में दिये गये कार्यों का विवरण अनन्तिम है। ये परिवर्तन के अधीन होंगे और निविदादाता के सहयोग के लिए केवल अग्रिम रूप से सूचना के रूप में विचारित किये जा सकते हैं।

6.0 स्थल निरीक्षण:

निविदादाताओं को यह सलाह दी जाती है कि वो कार्य के स्थल का स्वयं के व्यय पर निरीक्षण कर लें और प्रस्तावित कार्य के समुचित आंकलन हेतु आवश्यक रूप से समझने के लिए सभी सूचनाएं उसे स्वयं एकत्रित करनी होंगी।

7.0 पात्रता के लिए प्रारम्भिक मापदंड:

7.1 माह..... के अंतिम दिवस को समाप्त होने वाले अंतिम सात वर्षों के दौरान संतोषजनक रूप से इस प्रयोजन के लिए कार्य के मूल्य का आशय मूल्य के निःशुल्क आपूर्ति को छोड़कर सरकार/ग्राहक द्वारा आपूर्ति सामग्री के मूल्य सहित कार्य के सम्पूर्ण कुल मूल्यांकन से होगा। यह प्रमाण पत्र अधिशासी अभियंता, परियोजना प्रबंधक या समकक्ष की श्रेणी से अन्यून अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

(एक) रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक तीन समान कार्य या रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक दो समान कार्य या रूपया..... से न्यून मूल्य के प्रत्येक एक समान कार्य ;

और

(दो) किसी प्रकृति के पूर्ण एक कार्य (या तो (एक) के भाग या कोई अलग कार्य) जिसका मूल्य आगणित मूल्य के रूपया..... समान धनराशि से नीचे न हो, कतिपय केन्द्रीय सरकारी विभाग/ राज्य सरकारी विभाग/ केन्द्रीय स्थानीय निकाय/ केन्द्रीय सार्वजनिक उपक्रम ब्यूरो के साथ निविदा में रखी जायेगी।

निष्पादित कार्य का मूल्यांकन 7 प्रतिशत वार्षिक साधारण की दर पर कार्य के वास्तविक मूल्य को घटाते हुए वर्तमान मूल्य स्तर को लिया जायेगा। निविदा के लिए आवेदनों की प्राप्ति की अंतिम तारीख को पूर्ण करने की तारीख से इसे आगणित किया जायेगा। (ओएम/एमएएन/160 द्वारा जोड़ा गया)

7.2 निविदा के क्य करते समय निविदा के साथ निम्नलिखित शपथ पत्र उपलब्ध कराना होगा—

“मैं/हम उपयुक्त सामान्य कार्य/ कार्यों को ले रहे हैं। वापसी आधार पर अन्य ठेकेदारों के माध्यम से इसे निष्पादित नहीं किया जायेगा। अग्रेत्तर यह कि यदि ऐसा उल्लंघन विभाग के संज्ञान में आता है तो मैं/हम भविष्य में हमेशा के लिए उत्तराखण्ड पेयजल निगम में निविदा के लिए प्रतिबंधित हो जायेंगे। इसके अतिरिक्त यदि कार्य के प्रारम्भ करने से पूर्व विभाग के संज्ञान में ऐसा उल्लंघन आता है तो प्रभारी अभियंता अग्रिम जमा धनराशि/ दक्षता प्रतिभू की धनराशि को जब्त करने के लिए स्वतंत्र होगा। (ओएम/एमएएन/211 द्वारा जोड़ा गया)

7.3 निविदादाता का विगत तीन लगातार वित्तीय वर्षों के दौरान सिविल/ विद्युत निर्माण पर रूपया..... का वार्षिक वित्तीय योग का औसत होना चाहिए। यह सम्यक् रूप से चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा सम्परीक्षित होना चाहिए। वर्ष जिसमें वार्षिक आय नहीं दर्शायी गयी है, कार्य के औसत के लिए भी विचार किया जायेगा।

7.4 चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित विगत पांच वर्षों के दौरान दो वर्ष से अधिक में किसी प्रकार की क्षति न होने का प्रमाण पत्र निविदादाता द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

7.5 ठेकेदार की निविदा क्षमता निविदा में रखे गये कार्य के आगणित मूल्य के समकक्ष या उससे अधिक होनी चाहिए। निविदा क्षमता निम्नलिखित रीति से निकाली जायेगी—

निविदा क्षमता = (क × ६×२) – ख

जहां - क = कार्य की प्रगति के साथ-साथ पूर्ण किये जाने के संबंध में लिये गये अंतिम पांच वर्षों के दौरान किसी एक वर्ष में निष्पादित निर्माण का अधिकतम मूल्यांकन।

ख = जिस कार्य के लिए निविदा आमंत्रित की गयी थी, के पूर्णता अवधि के दौरान पूर्ण करने के लिए विद्यमान वादे और चालू कार्य का मूल्यांकन।

7.6 निविदादाता के पास बैकर्स द्वारा प्रमाणित रूपया..... की एक क्षमता होनी चाहिए। (यदि संबंधित आवेदक उत्तराखण्ड पेयजल निगम का श्रेणी एक (सिविल) का पंजीकृत ठेकेदार है तो आवश्यक नहीं है)

7.7 कार्य के समुचित और समवद्ध निष्पादन के लिए अपेक्षित सूची के अनुसार सन्निर्माण उपस्कर निविदादाता के पास होने चाहिए। यद्यपि वह यह प्रमाणित कर सकता है कि वह किराये इत्यादि द्वारा उपस्करों का प्रबंध कर देगा और जिन उपस्करों उसने किराये पर लिया है उसकी सूची उपलब्ध करा देगा।

7.8 संविदा के समुचित निष्पादन के लिए तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारियों की पर्याप्त मात्रा निविदादाता के पास होनी चाहिए। निविदादाता को यह प्रस्तुत करना चाहिए कि वह इन कर्मचारियों से कार्य को किसी प्रकार निष्पादित करायेगा।

7.9 विगत सात वर्षों में पूर्ण किये गये प्रत्येक कार्य के लिए निविदादाता की दक्षता और उसकी वर्तमान स्थिति अधिशासी अभियंता या उसके समकक्ष से अन्यून अधिकारी से प्रमाणित की जानी चाहिए और उसे सील्ड लिफाफे में प्राप्त कराया जाना चाहिए।

* 25 करोड़ से अधिक आगणित मूल्य के कार्यों के लिए इसे हटा दिया जाय।

8.0 मूल्यांकन प्रक्रिया:

8.1 निविदादाता द्वारा प्रस्तुत किये गये विवरण का मूल्यांकन निम्नलिखित रीति से किया जायेगा—

8.1.1 समान वर्ग के कार्यों यथा निविदा क्षमता और वित्तीय आय-व्ययक इत्यादि को पूर्ण करने के अनुभव के संबंध में उपर्युक्त प्रस्तर 7.1 से 7.5 में विहित प्रारम्भिक प्रक्रिया तथा अवधारित किये गये कार्य के लिए निविदादाता के उपयुक्तता की प्रथमतया सर्वीक्षा की जायेगी।

8.1.2 उपर्युक्त प्रस्तर 7.1 से 7.5 में रखे गये प्रारम्भिक प्रक्रिया की निविदा उपयुक्तता उनके लिए दिये गये विवरण के आधार पर अंक रीति द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया से मूल्यांकित किया जायेगा—

(क) वित्तीय क्षमता (प्ररूप क और ख)–	– अधिकतम 20 अंक
(ख) विगत 5 वर्षों के दौरान कार्य की समान प्रकृति में अनुभव (प्ररूप ग) –	– अधिकतम 20 अंक
(ग) कार्य में दक्षता (प्ररूप ड.)– अधिक समय	– अधिकतम 20 अंक
(घ) कार्य की गुणवत्ता की दक्षता	– अधिकतम 15 अंक
(ड.) कार्मिक और अधिष्ठान (प्ररूप च और छ)	– अधिकतम 10 अंक
(च) संयंत्र और उपस्कर (प्ररूप ज)	– अधिकतम 15 अंक
	योग 100 अंक

निविदादाता की संक्षिप्त सूची के लिए अर्ह होने हेतु प्रत्येक में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक और योग में 60 प्रतिशत अंक होने चाहिए।

विभाग यद्यपि जैसा वह समुचित समझे किसी संख्या के ऐसे अर्हित ठेकेदारों की सूची को प्रतिसिद्ध करने का अधिकार होगा।

8.2 यदि कोई निविदादाता उपर्युक्त अपेक्षाओं की संतुष्टि दे देता है तो वह अनर्हित होने के योग्य होगा यदि वह –

(क) उपयुक्ता प्रक्रिया अभिलेखों में अपेक्षित प्ररूपों, विवरणों और सलग्नों में सूचना का भ्रमित या झूठी होना या जानबूझकर उनमें परिवर्तन करना;

(ख) खराब प्रदर्शन का इतिहास जैसे कार्य को छोड़ना, सम्यक रूप से संविदा को पूर्ण न करना या वित्तीय असफलता/ संकट इत्यादि।

9.0 वित्तीय सूचना:

निविदादाता को निम्नलिखित वित्तीय सूचना उपलब्ध कराना चाहिए—

अंतिम पांच वर्षों के लिए वार्षिक वित्तीय विवरण (प्ररूप 'क')में और सक्षमता प्रमाण पत्र (प्ररूप 'ख') में

10.0 समान कार्यों में अनुभव को स्पष्ट करते हुए कार्य में अनुभव:

10.1 निविदादाता को निम्नलिखित उपलब्ध कराया जाना चाहिए—

(क) विगत सात वर्षों के (प्ररूप 'ग' पर) दौरान सफलतापूर्वक पूर्ण किये गये समान प्रकृति के सभी कार्यों की सूची;

(ख) निष्पादित अथवा आवंटन के अधीन परियोजनाओं की सूची (प्ररूप 'घ')

10.2 प्रत्येक पूर्ण किये गये कार्य अथवा ऐसे कार्य जो प्रगति में हो, के लिए (प्ररूप 'ड.') में अलग से अधिशासी अभियंता या उसके समकक्ष के स्तर से उपर के अधिकारी अधिकृत/प्रमाणित सम्यक निविदा के पूर्ण कार्यों और दक्षता के विवरण अलग से दिये जाने चाहिए।

10.3 किये जाने वाले कार्यों की सूचना और छोड़े गये कार्यों की सूचना (प्ररूप 'घ') में दी जानी चाहिए।

11.0 संगठन की सूचना:

निविदादाता से अपेक्षा है कि वह अपने संगठन के संबंध में सूचना प्ररूप "च" तथा "छ" में प्रस्तुत करे।

12.0 सन्निर्माण संयंत्र और उपस्कर:

कार्यों में प्रयोग किये जाने के लिए स्टील स्ट्रिंग सेंट्रिंग और स्कैब होल्डिंग सहित सन्निर्माण संयंत्र और उपस्कर की सूची निविदादाता को (प्ररूप 'ज') में दी जानी चाहिए। ऐसे कोई अन्य संयंत्र और उपस्कर जो कार्य के लिए अपेक्षित हो और प्ररूप 'च' में सम्मिलित न हो तथा आवेदक के पास उपलब्ध हो, को भी इंगित करते हुए विवरण दिया जाना चाहिए।

13.0 पत्र का प्रेषण:

निविदादाता को पत्र प्रेषक अभिलेख के साथ संलग्न करते हुए प्रस्तुत करना चाहिए।

14.0 मूल्य निविदा का खोलना:

आवेदन पत्रों के मूल्यांकन के पश्चात् अधिकरणों की सूची को लघु करने की तैयारी की जायेगी। तत्पश्चात् वित्तीय निविदा की अर्हता और तकनीकी स्वीकार्य निविदायें अधिसूचित समय, तारीख और स्थान पर सफल निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के उपस्थिति में खोले जायेंगे। निविदायें उन्हें प्रस्तुत करने के दिन से 30 दिन के वैध समझा जायेगा।

15.0 आवंटन प्रक्रिया:

15.1 निविदादाता को किसी क्षति या बाध्यताओं के लिए सूचित किये बगैर कर्मचारियों को निम्नवत अधिकार आरक्षित होंगे—

(क) निविदादाता को संविदा के क्षेत्र और उसके मूल्यांकन को संशोधित करने;

(ख) बिना किसी कारण बताये हुए किसी एक या सभी आवेदनों को निरस्त करने;

15.2 निविदादाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से कर्मचारियों के ऊपर किसी प्रकार का दबाव या प्रभाव का प्रयोग करने के परिणामस्वरूप उसकी निविदा निरस्त की जा सकती है। किसी प्रकार की सिफारिश प्रतिसिद्ध होगी।

भाग तीन
उपयुक्त पत्र को प्रेषित करने संबंधी सूचना

प्रेषक,
सेवा में,

अधिशाली अभियंता

.....

विषय- कार्य के लिए निविदा का प्रस्तुतिकरण।

महोदय,

उपर्युक्त कार्यों के लिए विज्ञापन सूचना और निविदा अभिलेखों में दिये गये विवरण के परीक्षण पर मैं /हम एतद्वारा संबंधित सूचना प्रस्तुत कर रहे हैं।

1. मैं/हम एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि सभी बनाये गये विवरण और प्ररूप "क" से 'ज' तक संलग्नकों में दी गयी सूचनाएं तथा संलग्नक विवरण सही और सत्य हैं।
2. मैं/हम सभी सूचनाएं और उपयुक्तता के लिए आवश्यक विवरण प्रस्तुत कर चुके हैं और अग्रेत्तर कोई सूचना दिया जाना शेष नहीं है।
3. मैं/हम अपेक्षित प्रमाण पत्र, सक्षमता प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर चुके हैं और अधिशाली अभियंता..... को अधिकृत करते हैं कि वे बैंक द्वारा दिये गये सक्षमता प्रमाण पत्र की सत्यता की पुष्टि जारीकर्ता बैंक से कर लें। मैं/हम अधिशाली अभियंता..... को इसलिए भी प्राधिकृत करते हैं कि किसी व्यक्तिगत व्यक्ति, कर्मचारियों, फर्म, निगम से संपर्क कर हमारी सक्षमता और सामान्य प्रतिष्ठा की पुष्टि कर लें।
4. मैं/हम निम्नलिखित कार्यों को सफलतापूर्वक पूर्ण करने के लिए अपनी उपयुक्तता, तकनीकी जानकारी और सक्षमता के पक्ष में निम्नलिखित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते हैं।

कार्य का नाम

प्रमाण पत्र प्ररूप

संलग्नक

बोलीदाता की मुहर

प्रस्तुत करने का दिनांक

बोलीदाता/बोलीदाताओं के हस्ताक्षर



प्रपत्र 'क'

वित्तीय सूचना

1. वित्तीय विश्लेषण— आयकर विभाग को आवेदक द्वारा प्रस्तुत चार्टर्ड एकाउंटेंट से सम्यक रूप से प्रमाणित अंतिम पांच वर्षों की तुलनापत्र /लाभ और हानि अंकों में सम्यक रूप से विस्तृत रूप से सूचना दी जानी चाहिए। (प्रतियां संलग्न की जाय)

वर्ष

--	--	--	--	--

(एक) सन्निर्माण कार्यों पर समेकित वार्षिक आय

(दो) लाभ / हानि

2. प्रस्तावित कार्य को सम्पादित करने के लिए वित्तीय प्रबंधन।

3. विहित प्रपत्र 'ख' में बोलीदाता के पक्ष में बैंकर्स से क्षमता प्रमाण पत्र

चार्टर्ड एकाउंटेंट मुहर सहित हस्ताक्षर

बोलीदाता/बोलीदाताओं के हस्ताक्षर

प्रपत्र 'ख'

अनुसूचित बैंकर्स से बैंक प्रमाण पत्र का प्ररूप

यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी अधिकतम जानकारी और सूचना के अनुसार मैसर्स/श्री
..... जिनका पता नीचे दिया गया है, हमारे बैंक के ग्राहक/ सम्मानित ग्राहक हैं और वह रूपया अंको में.....
..... शब्दों में..... की सीमा तक व्यवहरण के लिए अच्छे ग्राहक माने जा सकते हैं।

यह प्रमाण पत्र किसी प्रतिभू या बैंक या किसी अन्य अधिकारी के उत्तरदायित्व के बिना जारी किया जा रहा है।

हस्ताक्षर बैंक के वास्ते

टिप्पणी— (1) बैंकर प्रमाण पत्र निविदा प्राधिकारी को संबोधित बैंक के सील्ड लिफाफे में उसके लैटर हैड पर दिया जाना चाहिए।

(2) सहभागिता फर्म के मामले में प्रमाण पत्र में बैंक में अभिलिखित सभी सहभागियों के नाम सम्मिलित किये जाने चाहिए।



प्रपत्र 'ग'

वर्ग के अनुरूप समस्त कार्य पूर्ण करने की समाप्त होने वाले विगत पांच वर्षों के दौरान माह के अंतिम दिवस..... का विवरण

क.सं.	स्थान तथा कार्य परियोजना का नाम	स्वामी या प्रायोजित संगठन	कोर अनुबंध में कार्य की लागत	अनुबंध के अनुसार प्रारम्भ होने की तिथि	पूर्ण होने की निर्धारित तिथि	पूर्ण होने की वास्तविक तिथि	लंबित मध्यस्थता मामले / प्रगति सहित विवरण	अधिकारी का नाम और पता / टेलीफोन नं० जिससे संदर्भित बनाया जा रहा है	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

मध्यस्था द्वारा अधियाचित सकल राशि को आवंटित तथा इंगित करना

बोलीदाता / बोलीदाताओं के हस्ताक्षर

प्रपत्र 'घ'

अधिनिर्णित या निष्पादन के अधीन परियोजना

क.सं.	स्थान तथा कार्य परियोजना का नाम	स्वामी या प्रायोजित संगठन	कोर अनुबंध में कार्य की लागत	अनुबंध के अनुसार प्रारम्भ होने की तिथि	पूर्ण होने की निर्धारित तिथि	पूर्ण होने की वास्तविक तिथि	लंबित मध्यस्थता मामले / प्रगति सहित विवरण	अधिकारी का नाम और पता / टेलीफोन नं० जिससे संदर्भित बनाया जा रहा है	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रमाणित है कि ऊपर उल्लिखित कार्य की सूची पूर्ण है और कार्य के दौरान कुछ भी नहीं छोड़ा गया तथा उपर्युक्त सूचना मेरे संज्ञान और मत में सही दी गयी है।



प्रपत्र 'ड.'

प्ररूप 'ख' तथा 'ग' में किये गये कार्य की निष्पादन रिपोर्ट

1. कार्य का नाम/परियोजना तथा स्थान
 2. अनुबंध संख्या
 3. अनुमानित लागत
 4. निविदा लागत
 5. प्रारम्भ की तिथि
 6. समाप्ति की तिथि
(एक) समाप्त होने की निर्धारित तिथि
(दो) वास्तविक कम दर की सामग्री, यदि कोई हो
 7. विलम्ब से समाप्त होने में मुआवजा उगाही की धनराशि, यदि कोई हो
 8. कम दर वाली सामग्री, यदि कोई हो
 9. निष्पादन रिपोर्ट
 - (1) कार्य की गुणवत्ता बहुत अच्छा/अच्छा/स्वच्छ/खराब
 - (2) वित्तीय सुदृढ़ता बहुत अच्छा/अच्छा/स्वच्छ/खराब
 - (3) तकनीकी प्रवीणता बहुत अच्छा/अच्छा/स्वच्छ/खराब
 - (4) संसाधन परिपूर्णता बहुत अच्छा/अच्छा/स्वच्छ/खराब
 - (5) सामान्य व्यवहार बहुत अच्छा/अच्छा/स्वच्छ/खराब
- दिनांक— अधिशासी अभियंता तथा उसके समकक्ष

प्रपत्र 'च'

संरचना तथा संगठन

1. बोलीदाता नाम तथा पता
2. टेलीफोन नं०/फैक्स नम्बर
3. बोलीदात की विधिक प्रास्थित (विधिक प्रास्थिति को परिभाषित करने के लिए मूल दस्तावेजों की प्रतियां सलग्न)
 - (क) व्यक्तिगत
 - (ख) मालिकाना फर्म
 - (ग) साझेदारी फर्म
 - (घ) एक लिमिटेड कम्पनी या निगम
4. विविध सरकारी इकाईयों के साथ पंजीकरण के ब्यौरे (संलग्न प्रतिहस्ताक्षरित फोटोकॉपी)
संगठन/ पंजीकरण का स्थान पंजीकरण संख्या
 - 1)
 - 2.)
 - 3.)
5. निदेशक का नाम तथा शीर्षक और कार्य से संबंधित पदनाम सहित अधिकारी।
6. संगठन हेतु कार्य करने के लिए अधिकृत व्यक्तिगत पदनाम।
7. क्या निविदादाता को छः माह से अधिक की अवधि के लिए सन्निर्माण से निलंबित किया गया था, यदि हां तो परियोजना का नाम और निलंबित कार्यों के संबंध में सूचना दी जानी चाहिए।
8. क्या निविदादाता या सहभागिता फर्म के मामले में संगठित सहभागी इसके पूर्ण होने से पूर्व आवंटित कार्य को छोड़ा गया था, यदि हां तो परियोजना का नाम और उसको छोड़ने के कारण क्या हैं।
9. क्या कोई निविदादाता या सहभागी फर्म के मामले में किसी संगठक सहभागी को किसी समय पर किसी संगठन में निविदाओं के लिए प्रतिषिद्ध/काली सूची में डाला गया है, यदि हां तो विवरण दें।



10. क्या कोई निविदादाता या सहभागी फर्म के मामले में किसी न्यायालय में दोषसिद्ध किया गया है, यदि हां तो उसका विवरण दें।

11. क्या कोई बोलीदाता को सन्निर्माण सिविल इंजीनियरिंग क्षेत्र में विशिष्टिकरण और अधिकार है ?

12. कोई अन्य सूचना जो आवश्यक समझे लेकिन जो ऊपर सम्मिलित नहीं है।

प्रपत्र 'छ'

कार्य हेतु नियोजित तकनीकी और प्रशासनिक कर्मियों का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	कुल	कार्य हेतु उपलब्ध संख्या	नाम	योग्यताएं	व्यवसायी अनुभव और किये गये कार्य का विवरण	जारी कार्य में कब से लिप्त हो	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

बोलीदाता / बोलीदाताओं के हस्ताक्षर

प्रपत्र 'ज'

कार्य में प्रयोग होने वाले निमाणाधनी संयंत्र तथा सम्भावित उपस्करों का विवरण

क्र.सं.	उपस्कर का नाम	नग	क्षमता या प्रकार	आयु	परिस्थिति	स्वामित्व की स्थिति			वर्तमान स्थान	अभ्युक्ति
						वर्तमान स्वामित्व	पट्टे	खरीदी गयी		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	भूमि स्थानांतरण उपस्कर 1. उत्खनक (विविध आकार) उत्थापन और उठाने हेतु उपस्कर 1. टेक 2. निर्माणकर्ता द्वारा उठाना कंक्रीट कार्य हेतु उपस्कर 1. कंक्रीट खेप प्लांट 2. कंक्रीट पम्प 3. कंक्रीट मिक्सर 4. कंक्रीट मिक्सर (डीजल) 5. कंक्रीट मिक्सर (विद्युत) 6. निडायर वाइब्रेटर (विद्युत) 7. निडिल वाइब्रेटर (पेट्रोल) 8. टेबल									

Qm

<p>वाइब्रेटर(विद्युत/पेट्रोल) भवन निर्माण हेतु उपस्कर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ब्लाक बनाने की मशीन 2. बार बैडिंग मशीन 3. बार काटने की मशीन 4. लकड़ी की परत ठीक करने का औजार 5. ड्रिलिंग मशीन 6. सर्कुलर सा मशीन 7. वैल्डिंग जरनेटर 8. वैल्डिंग ट्रांसफार्मर 9. घन परीक्षण मशीन 10. एम.एस. पाइप 11. स्टील की बाड़ें 12. स्टील की मचान 13. ग्रिडिंग/पालिसिंग मशीन <p>सड़क निर्माण हेतु उपस्कर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. रोड रोलर 2. बिटमैन पेवर 3. हाट मिक्स प्लांट 4. फैलानेवाला 5. भूमि रेमर्स 6. वाइब्रेटरी रोड रोलर <p>दुलाई हेतु उपस्कर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. टिपर्स 2. ट्रक <p>वायवीय उपस्कर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. वायु कम्प्रेसर(डीजल) <p>जल हेतु उपस्कर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पम्प(डीजल) 2. पम्प(विद्युत) <p>विद्युत हेतु जनरीटर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. डीजल जनरीटर <p>(कोई अन्य संयंत्र/ उपस्कर)</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

बोलीदाता/बोलीदाताओं के हस्ताक्षर

टिप्पणी- उपर्युक्त सूची में दिये गये मापदंड के आंकलन के अनुरूप एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा परिशिष्ट 1 के अनुसार उपयुक्त रूप से संशोधन किया जा सकता है।



परिशिष्ट- 14

आवेदन पत्र

सेवा में,

अधिशाली अभियंता

..... खंड

विषय- निविदा अभिलेखों का क्रय।

महोदय,

मैं/ हम उत्तराखण्ड पेयजल निगम में श्रेणी के ठेकेदार पंजीकृत हैं और मेरी /हमारी पंजीकरण संख्या है। यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त पंजीकरण दिनांक..... तक वैध है।

मैं/ हम उत्तराखण्ड पेयजल निगम में पंजीकृत नहीं हैं।

मैं/ हम सैनिक अभियंत्रण सेवायें /रेलवे/डाक और तारघर/ राज्य लोक निर्माण विभाग में भी पंजीकृत हैं।

मैं/हम प्राधिकारिता के श्रेणी..... और निविदा मूल्य/सीमा तक निम्नवत निविदा उपलब्ध कराने के लिए अर्ह है—

प्राधिकारिता	श्रेणी	निविदा सीमा

यह प्रमाणित (पुष्टि) किया जाता है कि यह पंजीकरण/ ये पंजीकरण दिनांक तक के लिए वैध हैं और मैं/हम विभाग को स्वयं पंजीकरण अवधि समाप्त होने पर या निरस्तीकरण या प्रत्याहरित होने पर शीघ्रताशीघ्र अवगत करायेंगे।

किये गये कार्य का विवरण उपलब्ध कराया जा रहा है या संलग्न है(राज्य लोक निर्माण विभाग के ठेकेदारों के लिए)

मैं/ हम यह अनुरोध करते हैं कि कार्य के लिए निविदा अभिलेख करने हेतु मुझे / हमें अनुमति प्रदान की जाय।

भवदीय,

(ठेकेदार)

(जो लागू न हो उसे हटा दिया जाय।)



परिशिष्ट- 15

प्रतिभू बंध नमूना

यह करार एक पक्षकार के रूप में मैसर्स (जिसे यहां आगे वचनवद्ध कहा गया है) और दूसरे पक्षकार के रूप में भारत के राष्ट्रपति जिसे यहां आगे सरकार कहा गया है, के बीच आज तारीख..... को किया गया।

चूंकि यह करार संविदा दिनांक..... को एक पक्षकार के रूप में वचनवद्ध और दूसरे पक्षकार के रूप में सरकार के मध्य निष्पादित किया गया था, का पूरक है (जिसे यहां आगे संविदा कहा गया है) और चूंकि इसके साथ-साथ ठेकेदार द्वारा उक्त संविदा में भवन और उसके ढांचे के पूर्ण छत/ जल/किसी अन्य जल के स्राव को पूर्णतया रोकने के लिए करार किया गया था,

और चूंकि वचनवद्ध इस बात से सहमत था कि उक्त ढांचा संविदा समाप्ति में विहित अनुरक्षण अवधि के पश्चात की तारीख से 10 वर्ष की अवधि के लिए उक्त अवस्था को सुनिश्चित करेगा।

प्रतिभू अवधि के दौरान उक्त मामले के सभी कमियों को दूर करने की वचनवद्धता वचनवद्ध द्वारा की गयी थी और ऐसे लकड़ी के मूल्य को जिसे दीमक द्वारा क्षतिग्रस्त कर दिया गया हो, को बदलेगा और यदि किसी अन्य मामले में कोई अन्य त्रुटि पायी जाती है तो वह प्रभारी अभियंता के संतुष्टि के लिए स्वयं की कीमत पर उक्त भवन को दीमक मुक्त करने की कार्यवाही करेगा और उक्त कमी को दूर करने के लिए प्रभारी अभियंता से नोटिस जारी किये जाने की तारीख से सात दिन के भीतर ऐसी कमी को दूर करने के लिए कार्य प्रारम्भ करेगा, ऐसा न करने पर वचनवद्ध के मूल्य पर किसी अन्य ठेकेदार से विभाग द्वारा उक्त कार्य सम्पन्न करा लिया जायेगा और वचनवद्ध से उक्त धनराशि को वसूल किये जाने के लिए प्रभारी अभियंता का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से -

1.....

2.....

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।



परिशिष्ट- 16

निविदा की सन्निरीक्षा के लिए समय अनुसूची

क्र. सं.	निविदाओं का वर्गीकरण	सन्निरीक्षा के लिए अनुदत्त अधिकतम समय और दिनों में निस्तारण					सी डब्लू परिसर(यदि संबंधित हो)
		सहायक अभियंता	अधिशासी अभियंता	वित्त अधिकारी	अधीक्षण अभियंता	मुख्य अभियंता	
1	सहायक अभियंता की शक्ति के भीतर आवंटित किये जाने वाली निविदायें	7	—	—	—	—	—
2	अधिशासी अभियंता की शक्ति के भीतर आवंटित किये जाने वाली निविदायें	—	15	—	—	—	—
3	अधीक्षण अभियंता द्वारा स्वीकार किये जाने वाली निविदायें	—	7	—	15	—	—
4	मुख्य अभियंता द्वारा स्वीकार किये जाने वाली निविदायें	—	7	3	5*	20**	—
5	अपर महानिदेशक / महानिदेशक / सीडब्लू बोर्ड द्वारा अनुमोदित किये जाने वाली निविदायें	—	7	3	5*	15**	—

टिप्पणी- उपर्युक्त में एकमुश्त निविदाओं के अतिरिक्त निविदा से संबंधित समय अनुसूची दी गयी है। निविदाओं के वाद के मामलों के लिए प्रत्येक स्तर पर दो दिन से अधिक के समय की अनुमति होगी।

उपर्युक्त इंगित अवधि कार्य दिवसों में है।

* अधीक्षण अभियंता अधिशासी अभियंता से निविदा प्रपत्रों की प्रति की प्राप्ति के 5 दिन के भीतर मामले को मुख्य अभियंता को अपनी संस्तुति के साथ भेजेंगे।

समेकित निविदाओं के मामले में अधिशासी अभियंता द्वारा निविदाओं को मुख्य अभियंता को अग्रसारित करते समय संबंधित अधिशासी अभियंता और अधीक्षण अभियंता को अन्य कार्यों से संबंधित अनुसूची की तुलनात्मक विवरण की एक प्रति भेजेंगे जो प्रपत्रों की प्राप्ति के पांच कार्यदिवसों के भीतर मुख्य अभियंता को न्यागत दरों इत्यादि सहित उसकी संस्तुति के साथ भेजेगा।

** सहायक अभियंता (पी) और अधिशासी अभियंता (पी) निविदा की प्रकिया करेंगे और संबंधित अधीक्षण अभियंता से मामले में संस्तुति की प्राप्ति के 7 दिन के भीतर अधीक्षण अभियंता (पी) को प्रस्तुत करेंगे।



परिशिष्ट- 17
समय के विस्तार हेतु प्ररूप

श्री.....

(ठेकेदार का नाम व पता)

विषय-

प्रिय महोदय/महोदया,

उपर्युक्त उल्लिखित कार्य के पूर्ण करने के लिए समय की वृद्धि को स्वीकृत करने के क्रम में संशोधित कार्य पूर्ण करने संबंधी योजना के विषयक अपने पत्र संख्या..... दिनांक का संदर्भ लें।

उपर्युक्त उल्लिखित कार्य को पूर्ण करने की तारीख जैसा कि अनुबंध में उल्लिखित है..... निर्धारित है। उक्त अनुबंध के खंड 2 और अन्य खंडों के उपबंधों के अनुसरण में सरकार की क्षतिपूर्ति वसूल करने की शक्ति पर व्यापक प्रभाव डाले बिना उक्त उल्लिखित कार्य को पूर्ण करने के लिए..... की अवधि निस्तारित की जाती है।

परन्तु यह कि एतद्वारा स्वीकृत विस्तार पर किसी अन्य बात के होते हुए भी उक्त अनुबंध की पूर्व समय सीमा को आंगणित किया जाय सकेगा।



भवदीय
प्रभारी अभियंता

परिशिष्ट- 17क

खण्ड 5 के अधीन समय के विस्तार हेतु प्ररूप

श्री.....

(ठेकेदार का नाम व पता)

विषय- खण्ड 5 के अधीन संविदा का विस्तार।

अनुबंध संख्या.....

कार्य का नाम.....

कार्य पूर्ण करने की वास्तविक/विस्तारित तारीख.....

(जो लागू न हो उसे काट दिया जाय)

प्रिय महोदय, महोदया,

उपर्युक्त उल्लिखित कार्य के पूर्ण करने के लिए समय की वृद्धि को स्वीकृत करने के क्रम में संशोधित कार्य पूर्ण करने संबंधी योजना के विषयक अपने पत्र संख्या..... दिनांक का संदर्भ लें।

उक्त अनुबंध के खंड 2 और अन्य खंडों के उपबंधों के अनुसरण में सरकार की क्षतिपूर्ति वसूल करने की शक्ति पर व्यापक प्रभाव डाले बिना आपकी प्रार्थना पर सावधानीपूर्वक विचार करने के उपरांत खंड 5 के उपबंध के अधीन उपर्युक्त उल्लिखित अनुबंध को पूर्ण करने की यथा अवधारित समय सीमा को तक के लिए विस्तारित किया जाता है।

परन्तु यह कि एतद्वारा स्वीकृत विस्तार पर किसी अन्य बात के होते हुए भी उक्त अनुबंध की पूर्व समय सीमा को आंगणित किया जाय सकेगा।



भवदीय

प्रभारी अभियंता

परिशिष्ट- 18

खण्ड 2 के अधीन क्षतिपूर्ति के संबंध में ठेकेदार को सूचना देने के लिए प्ररूप

श्री.....

(ठेकेदार का नाम व पता)

विषय- खण्ड 2 के अधीन क्षतिपूर्ति के अधिरोपण के संबंध में सूचना।

प्रिय महोदय, महोदया,

..... कार्य के लिए अनुबंध संख्या..... में यथानिर्धारित उपर्युक्त कार्य को पूर्ण करने के लिए निर्धारित था।

उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अनुसरण में सरकार को क्षतिपूर्ति वसूल करने का अधिकार उक्त अनुबंध के खण्ड 5 के अधीन तक अपने पत्र संख्या.. के द्वारा प्रभारी अभियंता ने उपर्युक्त उल्लिखित कार्य को पूर्ण करने के लिए समय को विस्तारित किया गया था।

कार्य अंतिम रूप से दिनांक.....को पूर्ण/अवधारित कर लिया गया है।

कार्य को पूर्ण करने में हुए विलम्ब के लिए उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अधीन आप पर क्षतिपूर्ति अधिरोपित किये जाने के संबंध में स्पष्टीकरण देने के लिए इस कार्यालय के पत्र संख्या..... दिनांक..... द्वारा कारण बताओ नोटिस जारी किया गया था।

आपके द्वारा कारण बताओ नोटिस के उत्तर में प्रेषित पत्र संख्या..... दिनांक..... में सम्यक रूप से विचार किया गया। (ठेकेदार द्वारा बताये गये तथ्यों पर सहमत न होने के लिए कारण और ठेकेदार की ओर से हुए कुल विलम्ब को संक्षिप्त में इंगित किया जाय)। सभी तथ्यों और परिस्थितियों पर विचार करने के उपरांत मैं इस निष्कर्ष पर पहुंचा हूं कि आप उक्त कार्य को पूर्ण करने के लिए माह..... दिन के विलम्ब के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी है।

अनुबंध के खण्ड 2 के अधीन मुझे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके मैं अधीक्षण अभियंता यह निर्णित और अवधारित करता हूं कि अनुबंध के खण्ड 2 में यथा अवधारित क्षतिपूर्ति के रूप में रूपया..... के भुगतान के लिए आप उत्तरदायी हैं। क्षतिपूर्ति की उपर्युक्त धनराशि अनुबंध में दर्शाये गये कार्य के निविदा धनराशि पर मेरे द्वारा यथा अवधारित की दर पर की अवधि के लिए एतद्वारा अधिरोपित की जाती है और एतद्वारा आपको यह निर्दिष्ट किया जाता है कि आप सरकार को के भीतर उक्त धनराशि का भुगतान करें, और यदि आप द्वारा ऐसा नहीं किया जाता है तो सरकार के साथ इस अनुबंध या किसी अन्य संविदा में उक्त धनराशि को समायोजित कर लिया जायेगा।



भवदीय

अधीक्षण अभियंता

परिशिष्ट- 19

सीमेंट पंजिका

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

gm

परिशिष्ट- 20क

खण्ड 2 के अधीन क्षतिपूर्ति के संबंध में ठेकेदार को दिये जाने वाले कारण बताओ नोटिस का प्ररूप

श्री.....

(ठेकेदार का नाम व पता)

विषय- अनुबंध संख्या..... के अधीन..... कार्य के पूर्ण करने में हुए विलम्ब/होने वाले विलम्ब के लिए कारण बताओं नोटिस।

प्रिय महोदय, महोदया,

..... कार्य के लिए अनुबंध संख्या..... में यथानिर्धारित उपर्युक्त कार्य को पूर्ण करने के लिए निर्धारित था।

उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अनुसरण में सरकार को क्षतिपूर्ति वसूल करने का अधिकार उक्त अनुबंध के खण्ड 5 के अधीन तक अपने पत्र संख्या.. के द्वारा प्रभारी अभियंता ने उपर्युक्त उल्लिखित कार्य को पूर्ण करने के लिए समय को विस्तारित किया गया था।

ऊपर संदर्भित अनुबंध के अधीन आपको दिये गये कार्य को आप द्वारा निर्धारित/ विस्तारित समय के भीतर (जो लागू न हो उसे काट दिया जाय) पूर्ण नहीं किया गया है और आप क्षतिपूर्ति के भुगतान हेतु उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अधीन पत्र दिनांक द्वारा खण्ड 3 के अधीन अंतिम रूप से बाध्यकारी हो गये है।

अतः मैं भारत के राष्ट्रपति की ओर से और उनके लिए उपर्युक्त अनुबंध द्वारा मुझे दी गयी शक्तियों का प्रयोग करके यह कारण बताओं नोटिस दिनांक..... को मेरे समाधान के लिए प्रस्तुत करें और कारण बतायें कि क्यों नहीं आपके विरुद्ध निर्धारित समय पर /विस्तारित समय में (जो लागू न हो उसे काट दिया जाय) कार्य को पूर्ण करने में असफल रहने के फलस्वरूप उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अधीन अधिरोपित कर दिया जाय। यह ध्यान रखें कि निर्धारित समय पर या दिये गये नोटिस में दर्शाये गये कारणों पर अधोहस्ताक्षरी का समाधान नहीं किया जाता है तो उपर्युक्त अनुबंध खण्ड 2 के अधीन बिना किसी सूचना के अवधारित कार्यवाही आपके विरुद्ध की जायेगी।

भवदीय

अधीक्षण अभियंता

(जो लागू न हो उसे काट दिया जाय)

टिप्पणी- मूल रूप में कार्य पूर्ण करने के लिए दी गयी अलग अवधि हेतु कार्य के मदों की श्रेणी या मदों के निविदा मूल्यांकन में जब क्षतिपूर्ति अधिरोपित की जाय तब सम्यक रूप से सूचना में इसे उपांतरित कर दी जाय।



परिशिष्ट- 20ख

(खण्ड 3 के अधीन निर्धारित किये जाने वाले संविदा के मामलों में)

खण्ड 2 के अधीन क्षतिपूर्ति के संबंध में ठेकेदार को दिये जाने वाले कारण बताओ नोटिस का प्ररूप

श्री.....

(ठेकेदार का नाम व पता)

विषय- कार्य के लिए अनुबंध संख्या..... के विरुद्ध कारण बताओ नोटिस।

प्रिय महोदय/महोदया,

..... कार्य के लिए अनुबंध संख्या..... में यथानिर्धारित उपर्युक्त कार्य को पूर्ण करने के लिए निर्धारित था।

उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अनुसरण में सरकार को क्षतिपूर्ति वसूल करने का अधिकार उक्त अनुबंध के खण्ड 5 के अधीन तक अपने पत्र संख्या.. के द्वारा प्रभारी अभियंता ने उपर्युक्त उल्लिखित कार्य को पूर्ण करने के लिए समय को विस्तारित किया गया था।

ऊपर संदर्भित अनुबंध के अधीन आपको दिये गये कार्य को आप द्वारा निर्धारित/ विस्तारित समय के भीतर (जो लागू न हो उसे काट दिया जाय) पूर्ण नहीं किया गया है और आप क्षतिपूर्ति के भुगतान हेतु उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अधीन पत्र दिनांक द्वारा खण्ड 3 के अधीन अंतिम रूप से बाध्यकारी हो गये है।

अतः मैं भारत के राष्ट्रपति की ओर से और उनके लिए उपर्युक्त अनुबंध द्वारा मुझे दी गयी शक्तियों का प्रयोग करके यह कारण बताओं नोटिस दिनांक..... को मेरे समाधान के लिए प्रस्तुत करें और कारण बतायें कि क्यों नहीं आपके विरुद्ध निर्धारित समय पर /विस्तारित समय में (जो लागू न हो उसे काट दिया जाय) कार्य को पूर्ण करने में असफल रहने के फलस्वरूप उक्त अनुबंध के खण्ड 2 के उपबंधों के अधीन अधिरोपित कर दिया जाय। यह ध्यान रखें कि निर्धारित समय पर या दिये गये नोटिस में दर्शाये गये कारणों पर अधोहस्ताक्षरी का समाधान नहीं किया जाता है तो उपर्युक्त अनुबंध खण्ड 2 के अधीन बिना किसी सूचना के अवधारित कार्यवाही आपके विरुद्ध की जायेगी।



भवदीय

अधीक्षण अभियंता

परिशिष्ट- 21

अनुबंध के खण्ड 3 के अधीन कारण बताओं नोटिस

श्री.....

.....

विषय-कार्य का नाम

अनुबंध संख्या.....

प्रिय महोदय/महोदया,

चूंकि अनावश्यक विलम्ब या कार्य को रोके जाने या धीमी प्रकृति के कारण अधोहस्ताक्षरी को यह प्रतीत होता है कि ऊपर संदर्भित अनुबंध की अधीन आप द्वारा किया जा रहा कार्य निर्धारित/ विस्तारित तारीख की पूर्ण होने तक (जो लागू न हो उसे काट दिया जाय) पूरा नहीं किया जायेगा/ पूर्ण नहीं किया जा सकेगा (जो लागू न हो उसे काट दिया जाय) ।

अतः मैं उत्तराखण्ड पेयजल निगम की अध्यक्ष की ओर से और के लिए उपर्युक्त अनुबंध द्वारा प्रदत्त की गयी शक्ति के अधीन प्रयुक्त अनुबंध के खण्ड 3 (क) और (ख) के अधीन कार्रवाई किये जाने हेतु दिनांक..... तक अपना कारण स्पष्ट करें। यह ध्यान रखें कि निर्धारित समय पर या दिये गये नोटिस में दर्शाये गये कारणों पर अधोहस्ताक्षरी का समाधान नहीं किया जाता है तो उपर्युक्त अनुबंध खण्ड 3 (क) और (ख) के अधीन बिना किसी सूचना के अवधारित कार्यवाही आपके विरुद्ध की जायेगी।

भवदीय

(पद) उत्तराखण्ड पेयजल निगम के प्रबंध निदेशक की ओर से और के लिए

टिप्पणी- ऊपर उल्लिखित कारणों के अतिरिक्त कारणों हेतु खण्ड 3 के उपखंड (एक)से खंड 11 तक के अधीन संविदा को निष्पादित करते समय समुचित उपांतरण(यथा अनावश्यक विलम्ब या कार्य को रोका जाना या धीमा कार्य) कर लिये जायं।



परिशिष्ट- 22

अनुबंध के खण्ड 3 के अधीन अंतिम कार्रवाई पर सूचना

श्री.....
(ठेकेदार का नाम व पता)
प्रिय महोदय/महोदया,

चूंकि उपर्युक्त अनुबंध के खंड 3 के अधीन प्रभारी अभियंता को यह शक्ति है कि ठेकेदार द्वारा उपयुक्त कार्य के निष्पादन में विलम्ब या कार्य को रोके जाने की घटना पर खण्ड 3 के अधीन कार्रवाई करे इसलिए प्रभारी अभियंता की राय में (जो कि अंतिम और बाध्यकारी होगी) ठेकेदार निर्धारित अवधि में कार्य को पूर्ण नहीं कर पाया और विस्तारित* कार्य समय में भी कार्य को करने में असफल रहा है और चूंकि आप द्वारा उपयुक्त कार्य के निष्पादन में विलम्ब/कार्य को रोका गया है और अधोहस्ताक्षरी की राय के अनुसार प्रभारी अभियंता (जो कि अंतिम और बाध्यकारी है) में आप द्वारा निर्धारित समय पर कार्य को पूर्ण नहीं किया गया है और विस्तारित* कार्य समय में भी कार्य को करने में असफल रहे है और इस संबंध में इस कार्यालय के पत्र संख्या दिनांक..... द्वारा आपको कारण बताओ नोटिस जारी किया गया था, परन्तु आपने कोई उत्तर नहीं दिया है/ आपने अपने पत्र संख्या. में दिये गये उत्तर पर सावधानीपूर्वक विचार किया गया, और प्रभारी अभियंता के संतुष्टि में उचित नहीं पाया गया (जो लागू न हो उसे हटा दिया जाय, ठेकेदार द्वारा दिये गये तर्क/तथ्य संक्षिप्त में इंगित किये जायें) या आज की तारीख तक कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ। अतः मैं प्रभारी अभियंता भारत के राष्ट्रपति की ओर से और के लिए उक्त अनुबंध के अधीन उपयुक्त कार्य के लिए उप खंड 3 (क) और 3 (ख) के अधीन दी गयी शक्ति के अधीन एतद्वारा –

(एक) उपर्युक्त संविदा के निर्धारण में आपके द्वारा जमा की गयी अग्रिम धनराशि, प्रतिभू जमा पूर्व में ही वसूल की जा चुकी है और सरकार द्वारा दक्षता प्रतिभू को जब्त कर लिया गया है और वह अनन्य रूप से सरकार के निस्तारण में रहेगी, और

(दो) उक्त कार्य को आपके हाथ से वापस ले लिया गया है और इसे गैर-निष्पादित मानते हुए किसी अन्य ठेकेदार को कार्य पूर्ण करने के लिए दिया जा रहा है और संविदा के निस्तारण या कार्य के निष्पादन के दृष्टिगत या किसी अग्रिम या निष्पादित कोई प्रबंधन या कय या अन्य रीति से ली गयी कोई सामग्री में हुई किसी प्रकार की क्षति के लिए कोई क्षतिपूर्ति का आपका कोई दावा नहीं होगा। आपको एतद्वारा तुरन्त प्रभाव से यह सूचना दी जाती है कि आप द्वारा निष्पादित कार्य का मूल्यांकन दिनांक.... को किया जायेगा जिसके लिए आप भी उपस्थित रह सकते हैं जिससे संयुक्त रूप से मूल्यांकन हो सके अन्यथा विभाग आपकी अनुपस्थिति में एकतरफा कार्यवाही करते हुए उक्त कार्य का मूल्यांकन सुनिश्चित कर लेगा और परिणामस्वरूप उक्त मूल्यांकन अंतिम होगा तथा आप पर बाध्यकारी होगा।

(तीन) अवशेष कार्य के लिए निविदा प्रक्रिया में भाग लेने की आपको अनुमति नहीं होगी।

अनुबंध किसी अन्य खंडों या उप खंडों के अधीन सरकार को बिना किसी प्रतिकूल प्रभाव के कार्रवाई करने की शक्ति होगी और ऐसे खंडों या उप खंडों के अधीन सरकारी देय और क्षतियों तथा नुकसानी जो भी हो, को वसूल करने की शक्ति होगी।

भवदीय,

प्रभारी अभियंता
अधिशाली अभियंता
.... खंड

*जो लागू न हो उसे काट दिया जाय।

टिप्पणी- ऊपर उल्लिखित कारणों के अतिरिक्त कारणों हेतु खण्ड 3 के उपखंड (एक)से खंड 11 तक के अधीन संविदा को निष्पादित करते समय समुचित उपांतरण(यथा अनावश्यक विलम्ब या कार्य को रोका जाना या धीमा कार्य) कर लिये जायें।

परिशिष्ट- 23

सुलहकार की नियुक्ति के पत्र का नमूना प्ररूप
केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग

संख्या..... दिनांक.....20

विषय:- कार्य..... अनुबंध संख्या..... के संबंध में तथा के मध्य सुलह के वाद के संबंध में।

चूंकि ने मुझे उसने अपने पत्र संख्या.....दिनांक..... द्वारा लिखित रूप में अवगत कराया है कि उपर्युक्त उल्लिखित कार्य के संबंध में ऊपर संदर्भित पक्षकारों के मध्य कतिपय विवाद उत्पन्न हो गये है। अतः मैं मुख्य अभियंता, उत्तराखण्ड पेयजल निगम उक्त अनुबंध के खण्ड 25 के अधीन मुझे दी गयी शक्ति द्वारा श्री..... को उपर्युक्त अनुबंध के खण्ड 25 के अधीन उसकी अनुमन्यता जैसा कि संलग्न विवरण में दर्शाया गया है यदि कोई हों, ठेकेदार द्वारा दावे/विवाद के संबंध में दिये गये अधिनिर्णय और निर्णय को एकल सुलहकार के रूप में एतद्वारा श्री..... शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार को सुलहकार के रूप में नियुक्त किया जाता है।

** विवाद के दावे की धनराशि एक लाख रूपया और उससे ऊपर होने के फलस्वरूप सुलहकार प्रत्येक दावे /विवाद के संबंध में अधिनिर्णय के लिए कारण देंगे।

मुख्य अभियंता

(* जो लागू न हो उसे हटा दिया जाय)

टिप्पणी- ** इस प्रस्तर को जहां दावे की धनराशि एक लाख रूपये से न्यून हो, वहां इसे हटा दिया जाय।

सेवा में,

1- श्री.....

सुलहकार

शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।

2- मैसर्स..... ठेकेदार, उनके पत्र संख्या दिनांक..... के संदर्भ में ।

प्रतिलिपि:-

1- श्री..... अधीक्षण अभियंता, शाखा..... उत्तराखण्ड पेयजल निगम को उनके पत्र संख्या दिनांक..... के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।

2- श्री..... अधिशासी अभियंता, शाखा..... उत्तराखण्ड पेयजल निगम को उनके पत्र संख्या दिनांक..... के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।

प्रभावी रूप से वाद के बचाव हेतु कृपया आवश्यक कार्यवाही की जाय। परामर्शी /अधीक्षण अभियंता (पी) जहां आवश्यक हो, विधिक सहायता प्राप्त कर सकते हैं।

अधीक्षण अभियंता/अधिशासी अभियंता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि ऐसा नहीं किया गया है तो ठेकेदार के देयक तुरंत अंतिम रूप से निस्तारित कर दिये गये हैं।



मुख्य अभियंता

परिशिष्ट- 24

सुलहकर्ता द्वारा कार्यालय के स्थानांतरण या खाली करने के कारण प्रतिस्थानी सुलहकर्ता की नियुक्ति के पत्र का नमूना प्ररूप

संख्या.....

दिनांक..... 20

विषय:- और..... के मध्य सुलह के मामले के संबंध में।

आवेदक..... वादी

बनाम्

.....प्रतिवादी

सुलह वाद संख्या..... वर्ष.....

चूंकि उपर उल्लिखित मामले में पत्र संख्या दिनांक..... द्वारा श्री को एकल सुलहकर्ता नियुक्त किया गया है और चूंकि उपर्युक्त सुलहकार दिनांक को स्थानांतरित/ उसके द्वारा कार्यभार रिक्त कर दिया गया है। अतः मैं मुख्य अभियंता क्षेत्र..... संविदा के खण्ड 25 के अधीन मुझे दी गयी शक्ति का प्रयोग करके उपर्युक्त खंड 25 के अनुसरण में उपर्युक्त सुलहकार को संदर्भित विवादों के निर्धारण के लिए श्री..... को एकल सुलहकर्ता के रूप में नियुक्त करता हूँ। श्री..... सुलह की कार्यवाही उस स्तर से प्रारम्भ करेंगे जहां से उपर्युक्त सुलहकार कार्यवाही छोड़ गये थे।

2- विवाद के दावे की धनराशि एक लाख रूपया और उससे ऊपर होने के फलस्वरूप सुलहकार प्रत्येक दावे /विवाद के संबंध में अधिनिर्णय के लिए कारण देंगे।

मुख्य अभियंता

प्रतिलिपि 1- श्री..... को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वो मामले के अभिलेख यथाशीघ्र श्री को सौंपे।

2- श्री..... को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे मामले के अभिलेख यथाशीघ्र श्री..... से प्राप्त करें।

टिप्पणी- इस प्रस्तर को जहां दावे की धनराशि एक लाख रूपये से न्यून हो, वहां इसे हटा दिया जाय।



परिशिष्ट- 25

भवन कार्यों के लिए संविदा अवधि की सामान्य अनुसूची

क्र.सं.	मंजिलों की संख्या	समय अवधि (माह)
1.	4 मंजिलों तक	8 से 12
2.	4 से 6 मंजिलों तक	12 से 15
3.	6 मंजिलों से ऊपर	16 से 21

(टिप्पणी- आधार सतह को एक मंजिल के समकक्ष माना जायेगा) निम्नलिखित कारणों के फलस्वरूप समय में अन्तर हो सकता है-

- (क) बरसाती मौसम और बिना तारीख की शर्तें;
- (ख) उपसतह जल की गहराई
- (ग) भवन की विशिष्ट स्थिति;
- (घ) बिखरे/समेकित कार्य
- (ङ.) घना स्थल;
- (च) आधारशिला का प्रकार;
- (छ) कार्य की त्वरिता/ महत्ता;
- (ज) मशीन संयंत्र का विस्तार
- (झ) स्थल में संभार-तंत्र की उपलब्धता;

