झारखंड सरकार
<u>जल संसाधन विभाग</u>
अधिसूचना

संख्या :– 6/ज.स.वि–105–विविध–17/12– 4590 /राँची, दिनांक 29.10.18

भारत के संविधान के अनुच्छेद–166 के खण्ड (2) में दी गयी शक्तियों का प्रयोग करते हुये झारखण्ड राज्यपाल सम्यक रूप से विचार करने के उपरांत झारखण्ड सरकार के जल संसाधन विभाग में पूर्व से लागू Jharkhand Enlistment of Contractors Rules, 2001 को अवक्रमित करते हुये जल संसाधन विभाग में संवेदकों का निबंधन हेतु **झारखण्ड जल संसाधन संवेदक निबंधन नियमावली, 2018** प्रतिपादित करते हैं।

1. (i) यह नियमावली झारखण्ड जल संसाधन संवेदक निबंधन नियमावली, 2018 कहलायेगी।
   (ii) यह नियमावली राजकीय गजट में अधिसूचना प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होगी।
   (iii) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखंड राज्य में होगा ।

2. संवेदकों को जल संसाधन विभाग के समस्त कार्यों के निर्माणार्थ निम्नलिखित श्रेणी में निबंधित किया जायेगा :–

   श्रेणी 1 : 2.50 करोड़ रूपये से ऊपर के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।

   श्रेणी 2 : 50 लाख रूपये से अधिक तथा 2.50 करोड़ रूपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।

   श्रेणी 3 : 10 लाख रूपये से अधिक तथा 50 लाख रूपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।

   श्रेणी 4 : 10 लाख रूपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।

3. उपर्युक्त श्रेणियों के लिए अप्रत्यर्पणीय निबंधन शुल्क निम्न प्रकार होगा :–

   श्रेणी 1 : 2.00 लाख रूपये

   श्रेणी 2 : 1.00 लाख रूपये

   श्रेणी 3 : 25 हजार रूपये

   श्रेणी 4 : 10 हजार रूपये

4.1 निबंधन 5 वर्षों के लिए अनुमान्य होगा । प्रत्येक श्रेणी के लिए कोई भी संवेदक उक्त श्रेणी हेतु निर्धारित शुल्क जमाकर निबंधित हो सकते हैं । प्रत्येक श्रेणी के लिए प्रत्येक संवेदक को ग्यारह अंको का पृथक निबंधन कोड आवंटित किया जाएगा, जिसके आवंटन की निम्नांकित प्रक्रिया होगी :

(i) कोष्ठक [1 | 2 | 3 | 4] संवेदक संख्या

(ii) कोष्ठक [5] निबंधन श्रेणी

(iii) कोष्ठक [6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11] आवेदन की तिथि (dd mm yy)

4.2 अभियंता प्रमुख–1 अथवा ऐसे पदाधिकारी, जो जल संसाधन विभाग, झारखंड के द्वारा प्राधिकृत किये गये हों, निबंधन पदाधिकारी होंगे।

4.3 उपरोक्त चारों श्रेणियों के निबंधित संवेदक सम्पूर्ण झारखंड में कहीं भी निबंधित श्रेणी तथा निबंधित श्रेणी से एक श्रेणी नीचे की निविदा डालने के लिए सक्षम होंगे।

4.4 निबंधन पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह में कम से कम एक बार लंबित निबंधन/नवीकरण के मामलों पर विचार किया जाएगा।

4.5 प्रत्येक श्रेणी के लिए निबंधित संवेदक की वरीयता का निर्धारण उनके द्वारा विभाग में समर्पित आवेदन की तिथि से अनुमान्य होगा। निविदा निर्णय के समय वरीयता का निर्धारण गत तीन वित्तीय वर्षों में संबंधित श्रेणी के सफलतापूर्वक किये गये कार्यों के आधार पर होगा अर्थात् ज्यादा संख्या में विहित श्रेणी के कार्य पूरा करनेवाले संवेदक कम संख्या में कार्य पूरा करनेवाले संवेदक से वरीय माने जायेंगे। दो अलग श्रेणी के संवेदकों की परस्परिक वरीयता का आधार भी निबंधित श्रेणी में पूर्ण किये गये कार्यों की संख्या होगी। यदि पूर्ण किये गये कार्यों की संख्या समान हो, वैसी स्थिति में उच्चतर श्रेणी के संवेदक को वरीय माना जायेगा।

4.6 नियम 2 के श्रेणी 4 में निबंधन हेतु अनियोजित अभियंताओं को निर्धारित शुल्क का 50 प्रतिशत मात्र ही देना होगा।

5.1 निबंधन के लिए निम्नलिखित कागजात संवेदक को जमा करने होंगे : –

5.1.1 प्रपत्र 'क' में आवेदन पत्र

5.1.2 PAN रजिस्ट्रेशन की स्वप्रमाणित छाया प्रति

5.1.3 आवेदन पत्र में अंकित पता का साक्ष्य (Address Proof)

5.1.4 आवेदित श्रेणी में निबंधन के लिये अप्रत्यर्पणीय निबंधन शुल्क Online E-GRAS के माध्यम से जमा करना होगा।

5.1.5 यदि पार्टनरशिप या लोक सीमित कंपनी या संयुक्त उपक्रम हो तो उसका निबंधन प्रमाण पत्र, अंशधारियों के नाम तथा पार्टनरशिप डीड/कम्पनी बाई लॉज की प्रति।

5.1.6 इस आशय का शपथ पत्र कि आवेदक व्यक्ति अथवा उनपर आश्रित परिवार के किसी अन्य सदस्य/आवेदक फर्म को इस नियमावली के नियम 10 एवं 11 में वर्णित किसी भी कदाचार में संलिप्तता के लिए कभी दंडित अथवा प्रतिबंधित नहीं किया गया है।

5.2 निबंधन के लिए निम्नांकित शर्तों के अधीन ऑन–लाईन (online) कागजात भी समर्पित किए जा सकेंगे :

5.2.1 समर्पित कागजात डिजीटल–हस्ताक्षर (Digital Signature) युक्त हों।

5.2.2 निर्धारित शुल्क का ई–भुगतान (E-Payment) सुनिश्चित किया जाए।

5.2.3 यह प्रावधान राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त अधिसूचना निर्गत करने की तिथि से प्रभावी होगा।

6.1 सरकारी सेवा से हटाये गये व्यक्ति, संवेदकों की स्वीकृत सूची से हटाये गये व्यक्ति, निलंबित सरकारी सेवक, न्यायालय से दोषी पाये गये व्यक्ति एवं किसी भी विभाग द्वारा असैनिक कार्यों हेतु प्रतिबंधित/काली सूची में अंकित व्यक्ति/फर्म के आवेदक होने की स्थिति में ऐसे आवेदक का निबंधन/नवीकरण नहीं किया जायेगा।

6.1.1 विभाग द्वारा काली सूची में अंकित संवेदक या साझेदार यदि किसी अन्य संस्थानों या संवेदकों से जुड़कर एवं गलत जानकारी देकर फिर से निबंधन कराते हैं तो उक्त त्रुटिपूर्ण निबंधन खारिज करते हुए उनके तथा संबंधित संस्थानों के Board of Directors of Governors अथवा Partners के विरुद्ध वैधानिक कार्रवाई की जाएगी।

6.2 ऐसे संवेदक किसी अंचल में निविदा समर्पित करने के हकदार नही होंगें, जिसमें उनके नजदीकी संबंधी (पति/पत्नी/माता/पिता/सहोदर भाई अथवा सहोदर बहन) प्रमंडलीय लेखापाल या कनीय अभियंता से अन्यून स्तर के पदाधिकारी के रूप में कार्यरत हैं।

6.3 प्रत्येक निबंधित संवेदक के प्राधिकृत प्रतिनिधि/पावर ऑफ अटार्नी (Power of Attorney) को फोटोयुक्त पहचान–पत्र निर्गत किया जाएगा, जिसमें निम्नांकित विवरणी रहेगी :

क. फर्म/संवेदक का नाम एवं पता

ख. आवंटित निबंधन कोड

ग. निबंधन की श्रेणी

घ. निबंधन की वैध अवधि

6.4 कार्यादेश पंजी

6.4.1 निबंधन प्राधिकारी के द्वारा प्रत्येक निबंधित संवेदक को कार्यादेश पंजी (परिशिष्ट–ग) निर्गत की जाएगी, जिसमें संबंधित प्रत्येक कार्यपालक अभियंता के द्वारा एकरारनामा हस्ताक्षरित करने एवं अन्य समय पर आवश्यकतानुसार उक्त संवेदक को आवंटित कार्य के संबंध में प्रविष्टि की जाएगी ।

6.4.2 कार्यादेश पंजी (परिशिष्ट–ग) Online भी संधारित की जाएगी, जिसमें संवेदक के द्वारा राज्यान्तर्गत सभी विभागों एवं राज्य से बाहर विभिन्न सरकारों/विभागों/संस्थाओं में कराये गये कार्यों का विवरण अंकित किया जाएगा। इस हेतु उन्हें User ID एवं Password की सुविधा प्रदान की जाएगी। इस क्रम में विभाग के स्तर से समस्त आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित की जाएगी।

6.5 संवेदकों के साथ बैठक

संवेदकों की समस्याओं एवं कठिनाईयों के निराकरण हेतु प्रमंडलीय स्तर पर त्रैमासिक एवं अंचल स्तर पर अर्द्धवार्षिक बैठकें आयोजित की जाएँगी । इन बैठकों में इच्छुक संवेदक अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा भाग लिया जा सकेगा । यदि संवेदकों द्वारा माँग की जाती है तो मुख्य अभियंता के स्तर पर भी ऐसी बैठकें आयोजित की जा सकती हैं।

7. नवीकरण

7.1 पाँच वर्ष की अवधि के बाद पुनः कंडिका 3 में वर्णित शुल्क को जमा कर नवीकरण कराया जा सकेगा। नवीकरण के लिये आवेदन पत्र निबंधन अवधि समाप्त होने की तिथि से तीन माह पूर्व की अवधि के दौरान दिया जा सकेगा।

7.2 यदि नवीकरण हेतु विधिवत् समर्पित आवेदन पत्र पर अपरिहार्य परिस्थितिवश निर्णय नहीं लिया जा पाता है तो ऐसा निबंधन उक्त आवेदन पत्र पर नवीकरण निर्णय लिए जाने तक स्वतः नवीकृत समझा जाएगा।

7.3 निबंधन अवधि की समाप्ति के पश्चात् मात्र अगले तीन माह की अवधि तक के लिए कंडिका 3 में वर्णित शुल्क की डेढ़ गुणा राशि जमा कर नवीकरण कराया जा सकेगा। उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् नवीकरण आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किए जायेंगे।

7.4 निबंधित संवेदकों का नवीकरण या उच्च श्रेणी में निबंधित होने के समय विभाग द्वारा दी गयी नियम 6 उपनियम 4 में वर्णित कार्यादेश पंजी भी जमा करनी होगी एवं उक्त अनुरोध पर निर्णय लेते समय अन्य तथ्यों सहित कार्यादेश पंजी एवं नियम 13 में वर्णित गोपनीय पंजियों में अंकित प्रविष्टयों पर विचार किया जायेगा।

8.1 जल संसाधन विभाग, झारखंड के विभिन्न श्रेणियों में वर्तमान निबंधित संवेदकों को संशोधित निबंधन नियमावली के निर्गत होने की तिथि से छः माह के अन्दर अपने निबंधनों का नवीकरण कराना होगा, जिसके लिए उन्हें नवीकरण का निबंधन शुल्क जमा करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनके निबंधनों की विधि मान्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी। उनसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे संशोधित नियमावली में अपेक्षित कागजातों को जमा करें और संशोधित नियमावली की समस्त शर्तों को पूरा करें।

जिन संवेदकों/आवेदकों के पुराने निबंधन नियमावली के अन्तर्गत निबंधन/नवीकरण हेतु आवेदन लंबित हैं, उनके द्वारा संशोधित नियमावली की इच्छित श्रेणी में निबंधन/नवीकरण हेतु ऐसी श्रेणी की राशि तथा पूर्व में जमा की गई चालान की राशि का अंतर जमा करना होगा। ऐसे नये आवेदकों के द्वारा पूर्व में समर्पित आवेदन की तिथि वरीयता निर्धारण हेतु अनुमान्य होगी।

8.2 रूपये 2.5 करोड़ से ऊपर के निर्माण कार्य की निविदा में जो संवेदक विभाग में निबंधित नहीं हैं वे भी भाग ले सकते हैं, परन्तु कार्यादेश दिये जाने के दो माह के अन्दर विभाग में श्रेणी–1 में निबंधित होना होगा अन्यथा उन्हें किसी भी प्रकार का भुगतान नहीं होगा। उक्त अवधि के बाद निबंधन हेतु आवेदन के साथ नियत शुल्क के अतिरिक्त नियत राशि का 50 (पचास) प्रतिशत दण्ड राशि जमा करनी होगी। उन्हें साथ में स्थानीय निवास/कार्यालय का प्रमाण पत्र भी देना होगा। यदि संवेदक उक्त अवधि में भी निबंधन हेतु आवेदन नहीं दायर करते हैं, तो उनके विपत्रों से नियत शुल्क एवं उतनी ही दण्ड राशि की कटौती की जायेगी और संवेदक को Deemed Registered माना जायेगा।

8.3 ऐसे मामले जहाँ निबंधित संवेदकों का नवीकरण कार्य के सम्पादन के अवधि के अधीन आवश्यक हो रहा हो, वैसी स्थिति में निबंधन की अवधि समाप्त होने के पूर्व संवेदक द्वारा नवीकरण अवश्य करा लिया जाय। ऐसा नहीं कराने की स्थिति में विभाग द्वारा, निबंधन का नवीकरण पूर्व की निबंधन अवधि के समाप्ति के तुरन्त बाद से किया जाएगा एवं कंडिका–8.2 के प्रक्रियानुसार नवीकरण हेतु राशि की कटौती की जाएगी।

9. **आवेदन पत्र**

इच्छुक संवेदकगण परिशिष्ट–'क' में उल्लिखित प्रपत्र को भरकर आवेदन देंगे। विभाग द्वारा परिशिष्ट–'ख' में उल्लिखित निबंधन प्रमाण–पत्र जारी किया जायेगा।

10. **काली सूची**

10.1 व्यक्तिगत रूप से संवेदक या निबंधित फर्म के किसी साझेदार या निजी लोक सीमित कम्पनी के किसी निदेशक या उनके तकनीकी कर्मचारी या उनके किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि, जो उपर्युक्त किसी श्रेणी में निबंधित हों, को निम्नलिखित में से किसी कदाचार के कारण संवेदकों की काली सूची में डाला जा सकेगा :

10.1.1 निविदा कागजातों की प्राप्तियां, निविदा कागजातों का प्रस्तुतिकरण या उससे संबंद्ध कोई कार्य करते समय सरकारी कार्यालय में विधि व्यवस्था की समस्या पैदा करने के लिए।

10.1.2 संबंद्ध पदाधिकारी या कर्मचारी को अभित्रासित करने या उनपर हमला करने के लिये।

10.1.3 संवेदक द्वारा सरकारी सामान जैसे सीमेंट, स्टील एवं अलकतरा इत्यादि बेचते हुए या दुरूपयोग करते पाये जाने पर।

10.1.4 किसी आपराधिक गतिविधि में सजायाफ्ता होने पर।

10.1.5 इस नियमावली के अंतर्गत निबंधन हेतु गलत कागजात समर्पित करने पर।

10.1.6 भारत सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के किसी भी विभाग/उपक्रम द्वारा प्रतिबंधित किए जाने अथवा काली सूची में दर्ज किए जाने पर ।

10.1.7 इस नियमावली के नियम 6.2 का उल्लंघन करने की दशा में।

10.1.8 एकरारनामा एवं विहित विनिर्देश के अनुसार कार्य निष्पादन में चूक।

10.1.9 संवेदक द्वारा अपना कार्य किसी दूसरे संवेदक अथवा किसी व्यक्ति को बिना विभागीय आदेश के सौंपने पर (सबलेटिंग)।

10.1.10 निलंबित संवेदक के आचरण में किसी सुधार का परिलक्षित नहीं होना।

10.1.11 निविदा प्रक्रिया को दूषित करना या करने का प्रयास करना।

10.1.12 रिश्वत, भ्रष्टाचार या कपट जैसे अनाचार करना।

10.1.13 ऐसा कोई भी कार्य, जो कार्य विभाग के उद्देश्यों की प्राप्ति में व्यवधान उत्पन्न करे।

10.2 काली सूची में दर्ज संवेदक को सरकार के किसी भी विभाग/उपक्रम में कार्य करने से अधिकतम दस वर्षों के लिए वंचित समझा जाएगा तथा उसका निबंधन तत्काल प्रभाव से रद्द कर दिया जाएगा। काली सूची में दर्ज करने के क्रम में ऐसे संवेदक के द्वारा उपरोक्त कंडिका 10 में अंकित कदाचार के परिमाण के अनुरूप काली सूची की अवधि संबंधित कोटि के निबंधन पदाधिकारी अथवा जिस पदाधिकारी के अधीन/पर्यवेक्षण में निबंधन पदाधिकारी कार्यरत हों, के द्वारा निर्धारित की जाएगी।

10.3 यदि किसी निबंधित संवेदक को किसी भी एक श्रेणी में नियम 10.1 के आलोक में काली सूची में दर्ज किया जाता है तो उक्त संवेदक के अन्य सभी श्रेणियों के निबंधन, यदि कोई हो, को भी तत्काल प्रभाव से रद्द समझा जाएगा।

10.4 काली सूची में दर्ज संवेदक द्वारा जल संसाधन विभाग, झारखण्ड में कराए जा रहे सभी कार्यों को नियम 10.1 के आलोक में निर्गत आदेश की तिथि से बंद करते हुए समस्त कार्यों की जमानत राशि जब्त कर ली जाएगी एवं अवशेष कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु आवश्यकतानुसार यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

10.5 किसी विशिष्ट श्रेणी के संवेदक को काली सूची में दर्ज करने के पूर्व कारण बताओ नोटिस दिया जाना आवश्यक होगा।

10.6 काली सूची में डालने का आदेश संबंधित कोटि के निबंधन पदाधिकारी अथवा जिस पदाधिकारी के अधीन/पर्यवेक्षण में निबंधन पदाधिकारी कार्यरत हों, के द्वारा पारित किया जा सकेगा।

10.7 दिये गये दण्ड के विरूद्ध संवेदक द्वारा तीस दिनों के अन्दर, विभागीय सचिव के समक्ष अपील दायर की जा सकेगी।

11. निलंबन

11.1 व्यक्तिगत रूप से संवेदक या निबन्धित फर्म के किसी साझेदार या निजी लोक सीमित कम्पनी के किसी निदेशक या उनके तकनीकी कर्मचारी या उनके किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि, जो उपर्युक्त किसी श्रेणी में निबंधित हो, को निम्नलिखित में से किसी कदाचार के कारण निलंबित किया जा सकेगा :

11.1.1 संबद्ध विभाग के किसी पदाधिकारी या कर्मचारी के साथ अनुशासनहीनता का व्यवहार।

11.1.2 संवेदक द्वारा निविदा प्राप्त करने के लिये गलत अग्रधन या प्रतिभूति राशि एवं गलत कागजात समर्पित करने पर।

11.1.3 कार्य आवंटित होने पर निश्चित अवधि तक एकरारनामा नहीं करना एवं कार्य प्रारम्भ नहीं करने पर।

11.1.4 बिना ठोस कारण के निर्धारित अवधि तक कार्य पूर्ण नहीं करने पर।

11.1.5 प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम तीन निविदाओं में भाग नहीं लेना तथा निबंधित श्रेणी (1), (2) एवं (3) में वर्णित न्यूनतम राशि की कम से कम पाँच गुणा राशि की प्राक्कलित राशि की निविदाओं में अनिवार्य रूप से भाग नहीं लेना।

11.1.6 श्रम एवं नियोजन संबंधी नियमों एवं विनियमों के उपबंधों का उल्लंघन करने पर।

11.1.7 निलंबन की अवधि में उनके द्वारा पूर्व में कराये गयें कार्यों का भुगतान भी यदि लंबित हो तो वह लंबित रहेगा।

11.2 किसी विशिष्ट श्रेणी के संवेदक को निलंबित करने के पूर्व कारण बताओ नोटिस दिया जाना आवश्यक होगा।

11.3 निलंबन का आदेश संबंधित कोटि के निबंधन पदाधिकारी अथवा जिस पदाधिकारी के अधीन/पर्यवेक्षण में निबंधन पदाधिकारी कार्यरत हों, के द्वारा पारित किया जा सकेगा।

11.4 दिये गये दण्ड के विरूद्ध, संवेदक द्वारा, तीस दिनों के अन्दर, विभागीय सचिव के समक्ष अपील दायर की जा सकेगी।

11.5 यदि किसी निबंधित संवेदक के किसी एक श्रेणी में निबंधन को निलंबित किया जाता है तो उक्त संवेदक के अन्य सभी श्रेणियों का निबंधन, यदि कोई हो, को भी निलंबित समझा जाएगा।

11.6 कंडिका 10 एवं 11 के उक्त कंडिकाओं में वर्णित मामलों सहित संवेदक/फर्म/कम्पनी आदि जो जल संसाधन विभाग अंतर्गत निबंधित थे, उनके निबंधन की वैधता अवधि में किये गये एकरारनामा अथवा सम्पादित कार्य के विरूद्ध पायी गयी प्रथम द्रष्टया आरोपों के लिए, अथवा तकनीकी एवं निगरानी जाँच में गुणवत्ता दोष, धोखाधड़ी, अभिलेखों से छेड़छाड़ आदि मामले पाये जाने की स्थिति में निबंधन पदाधिकारी काली सूची में डालने अथवा निलंबन की कार्रवाई करने हेतु पूर्ण रूप से सक्षम होंगे, भले ही एतदर्थ कार्रवाई के समय उनकी निबंधन की वैधता अवधि समाप्त हो गयी हो अथवा निबंधन नियमावली अवक्रमित/संशोधित हो गयी हो परन्तु ऐसा करने से पहले संबंधित संवेदक/फर्म/कम्पनी को अपना पक्ष रखने का अवसर दिया जाएगा।

12. निबंधित संवेदकों की वार्षिक समीक्षा

12.1 निबंधन पदाधिकारी द्वारा निबंधित संवेदकों के कार्य कलापों की प्रत्येक वर्ष समीक्षा की जाएगी।

12.2 वार्षिक समीक्षा असंतोषप्रद पाए जाने अथवा संवेदक निबंधन नियमावली के उपबंधों का पालन नहीं करने की स्थिति में किसी भी निबंधित संवेदक का निबंधन रद्द/निलंबित किया जा सकेगा ।

13. संवेदकों की गोपनीय पंजी

13.1 निबंधित संवेदकों की एक गोपनीय पंजी प्रत्येक कार्य प्रमंडल में निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट–घ) में संधारित की जाएगी । यह पंजी कार्यपालक अभियन्ता जो प्रतिवेदित पदाधिकारी होंगे, की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएगी ।

13.2 प्रत्येक कार्यपालक अभियंता द्वारा उनके प्रमंडलाधीन कार्यरत सभी संवेदकों के संबंध में अधीक्षण अभियंता जो समीक्षीय पदाधिकारी होंगे, के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन 30 जून तक निश्चित रूप से समर्पित किया जाएगा।

13.3 निबंधन पदाधिकारी जो प्रतिग्राही पदाधिकारी होंगे, के स्तर पर प्रत्येक संवेदक की निबंधित समस्त श्रेणियों के लिए एक पृथक गोपनीय पंजी संधारित की जाएगी ।

13.4 निबंधन पदाधिकारी के स्तर पर समस्त कार्यपालक अभियंता से प्राप्त सभी गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा की जाएगी।

13.5 किसी संवेदक के संबंध में प्रतिकूल प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उनसे कारण पृच्छा की जाएगी एवं तद्नुसार अग्रेत्तर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

14. एक बार किसी फर्म/कम्पनी का निबंधन हो जाने के बाद ऐसी फर्म/कंपनी की मूलभूत संरचना में परिवर्तन की स्थिति में नया निबंधन कराना अनिवार्य होगा।

15. निबंधन में अंकित 'पावर ऑफ अटार्नी' में परिवर्तन की स्थिति में विभाग से आदेश प्राप्त होने पर ही निविदा में इसकी मान्यता दी जायेगी।

16. निबंधन में अंकित पता परिवर्तन होने पर इसकी सूचना निबंधन कार्यालय को देना अनिवार्य होगा।

17. झारखण्ड सरकार चाहे तो संवेदक को पहचान संख्या निर्गत करने तथा उनके विभिन्न विभागों/एजेंसियों इत्यादि में लिए गए कार्य की सूचना इकट्ठा करने एवं नियंत्रित करने के लिए वेबसाइट या अन्य इलेक्ट्रोनिक तरीके से सूचीबद्ध करने का निदेश जारी कर सकती है, इसके तहत सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निदेश के अनुसार निबंधित एवं सूचीबद्ध होना इस राज्य में सरकार एवं सन्निहित कार्यालयों में कार्य करने के लिए अनिवार्य होगा।

18. कठिनाईयों का निराकरण :–

(1) इस नियमावली के प्रावधानों को लागू करने में कोई व्यवहारिक कठिनाई उत्पन्न हो तो राज्य सरकार अवसर की अपेक्षानुसार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा कठिनाईयों के निराकरण के उद्येश्य से इस नियमावली के प्रावधानों को लागू करने हेतु कोई भी कार्रवाई कर सकेगी।

(2) यदि इस नियमावली के किसी नियम की बनावट या निर्वचन के संबंध में कोई शंका हो, तो उसे राज्य सरकार के जल संसाधन विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा।

झारखंड राज्यपाल के आदेशानुसार

(अरुण कुमार सिंह)
सरकार के अपर मुख्य सचिव,
जल संसाधन विभाग, झारखंड, राँची

ज्ञापांक– 6/ज.स.वि.105-विविध-17/12 – 4590 /राँची, दिनांक 29.10.18

प्रतिलिपिः– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, राँची को आगामी झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में सर्व–साधारण की जानकारी हेतु प्रकाशनार्थ प्रेषित।

उनसे अनुरोध है कि उसकी एक हजार गजट प्रतियाँ जल संसाधन विभाग, झारखंड सरकार के उपयोग हेतु उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

29.10.18

सरकार के अपर मुख्य सचिव
जल संसाधन विभाग, झारखंड, राँची।

ज्ञापांक– 6/ज०स०वि०-105-विविध-17/12 - 4590 /राँची, दिनांक 29.10-18

प्रतिलिपि : अभियंता प्रमुख–I/II जल संसाधन विभाग/सभी मुख्य अभियंता/सभी अधीक्षण अभियंता/सभी कार्यपालक अभियंता, जल संसाधन विभाग को सूचनार्थ प्रेषित।

29.10.18

सरकार के अपर मुख्य सचिव
जल संसाधन विभाग, झारखंड, राँची।

ज्ञापांक– 6/ज.स.वि-105-विविध-17/12 - 4590 /राँची, दिनांक 29.10-18

प्रतिलिपि : सरकार के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष, सभी विभाग, झारखंड सरकार को सूचनार्थ प्रेषित।

29.10.18

सरकार के अपर मुख्य सचिव
जल संसाधन विभाग, झारखंड, राँची।

महत्वपूर्ण सूचनाएँ :

आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित संलग्न करें।

1. PAN कार्ड की स्वप्रमाणित छाया प्रति।
2. आवेदन पत्र में चिपकायी गयी हाल की ली गई रंगीन फोटो की स्वप्रमाणित प्रति।
3. पते का प्रमाण।
4. E-GRAS Payment Gateway के माध्यम से Online जमा की गयी निबंधन शुल्क की राशि, संख्या तथा तिथि।
5. यदि पावर ऑफ अटार्नी है तो उसकी अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें।
6. शपथपत्र।
7. हाल में खींची गई पासपोर्ट साईज रंगीन फोटो की दो अतिरिक्त प्रति।

नोटः—उपर्युक्त के बिना निबंधन / नवीकरण हेतु आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

उपर्युक्त श्रेणियों के लिए अप्रत्यर्पणीय निबंधन शुल्क निम्न प्रकार होगा :—

श्रेणी 1 : 2.00 लाख रूपये

श्रेणी 2 : 1.00 लाख रूपये

श्रेणी 3 : 25 हजार रूपये

श्रेणी 4 : 10 हजार रूपये

कार्यालय उपयोग के लिए

उपर्युक्त संवेदक श्री ....

पता :— ....

श्रेणी :— ....

का निबंधन दिनांक .... से .... तक के लिए (रूपये ....

.................................E-GRAS Payment Gateway के माध्यम से संख्या .... दिनांक ....

.... द्वारा किया गया।

उपर्युक्त संवेदक के पावर ऑफ अटार्नी के संबंध में दर्ज किया गया कि उपर्युक्त संवेदक श्री / मेसर्स .... द्वारा श्री / मेसर्स .... पता .... को पावर ऑफ अटार्नी प्रदान किया गया है।

दिनांक

सक्षम पदाधिकारी /
निबंधन करने वाले पदाधिकारी का
हस्ताक्षर(मुहर सहित)

परिशिष्ट – ''क''

संवेदकों के निबंधन/नवीकरण के लिये आवेदन पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम :
   पिता/पति का नाम : ....
   राष्ट्रीयता : ....
   जन्म तिथि : ....
   जन्म स्थान : ....
   गृह जिला : ....
   पूरा पता : ....

हाल में ली गई
आवेदक की रंगीन
स्वप्रमाणित फोटो

2. पावर ऑफ अटार्नी धारण करने वाले व्यक्ति का नाम :
   राष्ट्रीयता :
   पावर ऑफ अटार्नी की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न की जाय।

आवेदक की पावर
ऑफ अटार्नी धारण
करने वाले व्यक्ति
की संवेदक द्वारा
प्रमाणित हाल में
ली गई रंगीन
फोटो

3. साझेदारों के नाम :
   उनकी राष्ट्रीयता :
4. श्रेणी जिसमें सूचीकरण कराना चाहते है :
5. क्या आवेदक या उसका कोई साझेदार या शेयर
   धारक का नाम काली सूची में दर्ज है, अथवा निलंबित है
   या पूर्व में निलंबित हुआ है अथवा काली सूची में दर्ज हुआ है।
6. निबंधन शुल्क जमा करने के संबंध में विवरणी
   संख्या एवं दिनांक : मूल्य :

तिथि :

आवेदक का हस्ताक्षर

परिशिष्ट – ''ख''

झारखंड सरकार
जल संसाधन विभाग

पत्रांकः 06 / ज0 स0 वि0–श्रेणी –

निबंधन प्रमाण – पत्र

संवेदक का हस्ताक्षर : ....

पावर ऑफ अटार्नी धारण
करने वाले का हस्ताक्षर –

आवेदक की पावर ऑफ अटार्नी धारण करने वाले व्यक्ति की अभिप्रमाणित फोटो संलग्न करें

को श्रेणी .... में अवधि दिनांक .... से .... तक के लिए जल संसाधन विभाग, झारखंड के संवेदक के रूप में निबंधित किया जाता है तथा इन्हें संवेदक कोड आवंटित किया गया है।

दिनांक

सक्षम पदाधिकारी / निबंधन करने
वाले पदाधिकारी का नाम एवं
हस्ताक्षर(मुहर सहित)

परिशिष्ट – ''ग''

कार्यादेश पंजी

क्र0 सं0	कार्य प्रमंडल का नाम	कार्यादेश संख्या एवं तिथि	कार्य का नाम एवं कोड	परिमाण विपत्र की राशि एवं एकरारनामा की राशि	कार्य आरंभ की नियत तिथि	कार्य सम्पन्न करने की नियत तिथि	कार्यादेश निर्गत करनेवाले प्राधिकारी का नाम एवं तिथियुक्त हस्ताक्षर	कार्य आरम्भ करने की वास्तविक तिथि	कार्य सम्पन्न करने की वास्तविक तिथि	कार्य समाप्ति की निर्धारित अवधि में हुए विलम्ब का कारण	कार्यपालक अभियंता का नाम एवं तिथि युक्त हस्ताक्षर सहित अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट – ''घ''

संवेदकों का गोपनीय प्रतिवेदन

सभी कार्य प्रमंडल के कार्यपालक अभियन्ता निम्नलिखित प्रपत्र के अनुसार संवेदकों का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अंकित करेंगे :–

1. संवेदक का निबंधन कोड
2. संवेदक का नाम और पता
3. संवेदक की श्रेणी
4. प्रतिवेदनाधीन अवधि

भाग –1

क्रमांक	कार्य का नाम एवं कोड	परिमाण विपत्र की राशि एवं एकरारनामा की राशि	कार्य पूर्ण होने की नियत अवधि	कार्य पूर्ण होने की वास्तविक अवधि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

भाग –2

क्र. सं.	मद का नाम	निकृष्ट	खराब	संतोषजनक	अच्छा	उत्कृष्ट
1	कार्य समझने और कार्यान्वित करने की क्षमता					
2	कार्य की गुणवत्ता					
3	कार्य का सुधार					
4	नियोजित तकनीकी स्टाफ					
5	श्रमिकों को उचित मजदूरी					
6	मजदूरी के वितरण में तत्परता					
7	समय पर कार्य का पूरा किया जाना					
8	स्टाफ और श्रमिकों के साथ व्यवहार					
9	विभागीय पदाधिकारियों / कर्मचारियों के साथ व्यवहार					

(नोट – जो लागू हो उसे टिक करें और जो लागू नहीं हो उसे क्रॉस करें)

भाग –3

1. दंड (यदि कोई अधिरोपित किया गया हो)
2. वसूली, यदि कोई हो
3. लंबित कुर्की
4. श्रमिकों से विवाद
5. साधारण टिप्पणियाँ

कार्यपालक अभियन्ता का मुहर सहित हस्ताक्षर

(प्रतिवेदित पदाधिकारी)

अधीक्षण अभियन्ता की अभ्युक्ति

अधीक्षण अभियन्ता का मुहर सहित हस्ताक्षर
(समीक्षीय पदाधिकारी)

मुख्य अभियन्ता की अभ्युक्ति

मुख्य अभियन्ता का मुहर सहित हस्ताक्षर

अनुदेश :– कार्यपालक अभियन्ता उक्त पंजी में अपने हस्तलेख से टिप्पणी अंकित करेंगे । संवेदकों के गोपनीय पंजी को निम्न अनुदेश के अनुसार संधारित किया जाएगा : –

i. सभी संवेदको के लिए एक समेकित पंजी रखी जाएगी।
ii. प्रत्येक संवेदक हेतु उक्त पंजी में, श्रेणी का विचार किए बिना, पृष्ठ आवंटित किए जायेंगे जिसमें प्रत्येक वर्ष संवेदक के कार्यकलापों एवं उपलब्धियों का उपरोक्त प्रपत्र के अनुसार वर्षवार गोपनीय प्रतिवेदन अंकित किया जाएगा।
iii. अनुक्रमणिका में संवेदक का नाम एवं पृष्ठ अंकित रहेगा ।
iv. पंजी 31 मार्च के पश्चात एवं 30 अप्रैल के पूर्व वार्षिक रूप से पूरा किया जाएगा और इसकी तीन अभिप्रमाणित प्रतियाँ अधीक्षण अभियन्ता को प्रेषित की जाएगी, जिनके द्वारा दो प्रतियों को अपने मन्तव्य के साथ मुख्य अभियंता के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।
v. मुख्य अभियंता के द्वारा एक प्रति अपने कार्यालय में संधारित की जाएगी।
vi. अधीक्षण अभियन्ता द्वारा प्रत्येक वर्ष मई माह में पंजी की जाँच पड़ताल की जाएगी और हस्ताक्षर किए जाएगें । यदि किसी संवेदक के विरूद्ध कोई कार्रवाई की जानी अपेक्षित हो तो इसका प्रतिवेदन तैयार कर मुख्य अभियंता के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को प्रेषित किया जाएगा ।

नवीकरण की विवरणी

क्रमांक	दिनांक से	दिनांक तक	नवीकरण करने वाले पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर(मुहर सहित)
1	2	3	4