

झारखण्ड सरकार  
भवन निर्माण विभाग

अधिसूचना

अधि०सं०:- भवन10/विविध-6-06/2014- 3555

दिनांक :- 31-12-15

भारत के संविधान के अनुच्छेद-166 के खण्ड (2) में दी गयी शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड सरकार के भवन निर्माण विभाग के अधिसूचना संख्या-भ०नि०/ निबंधन-2-1/01-1755 (भ), दिनांक-17.06.2003 को अवक्रमित करते हुए सम्यक रूप से विचारोपरान्त भवन निर्माण विभाग हेतु झारखण्ड भवन निर्माण संवेदक निबंधन नियमावली, 2015 का गठन किया जाता है।

संवेदक निबंधन नियमावली, 2015

- 1) i. यह नियमावली झारखण्ड भवन निर्माण संवेदक निबंधन नियमावली, 2015 के नाम से जानी जायेगी।  
ii. यह राजकीय गजट में अधिसूचना प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होगी।  
iii. इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा।  
iv. इस नियमावली के तहत सिर्फ ऑनलाईन निबंधन होगा।
- 2) संवेदकों की भवन निर्माण विभाग के समस्त कार्यों के निर्माणार्थ निम्नलिखित श्रेणी में निबंधित किया जायेगा।
  - i. श्रेणी-1:- 2.50 करोड़ रूपये से उपर के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।
  - ii. श्रेणी-2:- 50 लाख रूपये से अधिक तथा 2.50 करोड़ रूपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।
  - iii. श्रेणी-3:- 10 लाख रूपये से अधिक तथा 50 लाख रूपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।
  - iv. 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 जमा कर निबंधन को ग्यारह अंको का पृथक निबंधन कोड आवंटित किया जाएगा जिसके आवंटन की निम्नांकित प्रक्रिया होगी。
  - (i) कोष्ठक 

1	2	3	4
---	---	---	---
  - (ii) कोष्ठक 

5
---
  - (iii) कोष्ठक 

6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	----	----

 निबंधन की तिथि (dd/mm/yy)
- 4.2) अभियन्ता प्रमुख-सह विशेष सचिव/ अभियन्ता प्रमुख अथवा ऐसे पदाधिकारी जो भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड के द्वारा प्राधिकृत किये गये हो, निबंधन पदाधिकारी होंगे।



- 4.3) उपरोक्त चारों श्रेणियों के निबंधित संवेदक सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में कहीं भी निविदा डालने के लिए सक्षम होंगे। किसी श्रेणी में निबंधित संवेदक उक्त श्रेणी हेतु नियम-2 में वर्णित राशि के अन्तर्गत ही निविदा में भाग लेने हेतु सक्षम होंगे।
- 4.3.1. निविदा आमंत्रण सूचना में वर्णित राशि को नियम-2 में अंकित सम्बद्ध श्रेणी के अन्तर्गत समझा जाएगा।
- 4.4) निबंधन पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह में कम से कम एक बार लंबित निबंधन/ नवीकरण के मामलों पर विचार किया जायेगा।
- 4.5) प्रत्येक श्रेणी के लिए निबंधित संवेदक की वरीयता का निर्धारण विभाग द्वारा निबंधन प्रमाण पत्र के निर्गत तिथि से अनुमान्य होगा और यही क्रमांक वरीयता निर्धारित करेगा।
- 4.6)
- 4.6.1) उच्च श्रेणी के संवेदक एक श्रेणी नीचे के निविदा में भाग ले सकेंगे। समान दर/ राशि होने की स्थिति में समुचित श्रेणी के संवेदक को प्राथमिकता दी जायेगी।
- 5.1) निबंधन के लिए निम्नलिखित कागजात संवेदक को जमा करने होंगे:-
- 5.1.1. परिशिष्ट '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. निर्धारित शुल्क बैंक ड्राफ्ट निकासी एवं व्ययन पदा, भवन निर्माण विभाग के पक्ष में देय तथा भुगतये होगा। उक्त बैंक ड्राफ्ट को कोषागार में विहित राजस्व शीर्ष में जमा किया जायेगा।
- 5.1.5. यदि पार्टनरशिप या लोक समिति कम्पनी 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 संलिप्ता के लिए कभी दंडित या प्रतिबंधित नहीं किया गया है।
- 5.1.7 श्रेणी 1 हेतु स्नातक अभियन्ता (असैनिक)- 2, स्नातक वास्तुविद्-1 डिप्लोमा अभियन्ता (असैनिक), श्रेणी 2 हेतु - स्नातक अभियन्ता (असैनिक)- 1, डिप्लोमा अभियन्ता (असैनिक)-1, श्रेणी 3 हेतु- डिप्लोमा अभियन्ता (असैनिक)-2, श्रेणी 4 हेतु डिप्लोमा अभियन्ता (असैनिक)-1 का नियोजन प्रमाण पत्र ।
- 5.1.8 कार्य भुगतान प्रमाण पत्र
- a) श्रेणी 1- 3 करोड रूपये का अनुभव या 10.00 लाख रूपये का कार्यात्मक पूंजी।
- b) श्रेणी 2- 1.50 करोड रूपये का अनुभव प्रमाण पत्र या 7.5 लाख रूपये का कार्यात्मक पूंजी।
- c) श्रेणी 3 - 50 लाख रूपये अनुभव प्रमाण-पत्र या 5.00 लाख रूपये का कार्यात्मक पूंजी।

d) श्रेणी 4- 20 लाख रूपये अनुभव प्रमाण पत्र या 2 लाख रूपये का कार्यात्मक पूंजी। (संवेदक का चालू खाता/ कैंश क्रेडिट खाता पर संबंधित बैंक द्वारा निर्गत कार्यात्मक पूंजी प्रमाण पत्र ही मान्य होगा।)

5.1.9 आचरण प्रमाण पत्र- श्रेणी-1 को छोड़कर सभी श्रेणियों के लिए अद्यतन आचरण प्रमाण पत्र (जिलाधिकारी/ पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत) की अभिप्रमाणित छायाप्रति।

5.1.10 आयकर प्रमाण पत्र।

5.1.11 वाणिज्य कर प्रमाण पत्र।

5.1.12 श्रेणी-1, 2 तथा 3 हेतु ड्रिलिंग कार्य हेतु रिंग मशीन या अन्य कार्य हेतु डम्पर, ट्रक, ट्रैक्टर, डोजर, टैंकर, पम्पूस, जेनरेटर, कंक्रीट मिक्सचर, भाईब्रेटर आदि उपकरण में से किसी तीन का स्वामित्व/ लीज डीड। (श्रेणी-4 हेतु यंत्र-संयंत्र की आवश्यकता अनिवार्य नहीं होगी।)

5.2) निबंधन के लिए निम्नांकित शर्तों के अधीन ऑन-लाईन (Online) कागजात समर्पित किए जा सकेंगे:-

5.2.1. समर्पित कागजात डिजीटल-हस्ताक्षर (Digital Signature) युक्त हो।

5.2.2. निर्धारित शुल्क का ई-भुगतान (E-Payment) ऑनलाईन होगा, जबतक ऑनलाईन भुगतान की व्यवस्था नहीं होती है तबतक ड्राफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जा सकेगा।

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, निर्लंबित सरकारी सेवक, न्यायालय से दोषी पाए गए 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 Governing Body & अन्य Partner के विरुद्ध वैधानिक कार्रवाई की जाएगी।

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

6.3) प्रत्येक निबंधित संवेदक के प्राधिकृत/ पावर ऑफ अटर्नी (Power of Attorney) को फोटो युक्त 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

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

#### 6.5) संवेदको के साथ बैठक

संवेदको की समस्याओं के निवारण हेतु प्रमण्डलीय स्तर पर त्रैमासिक एवं अंचल स्तर पर अर्द्ध वार्षिक बैठक आयोजित की जाएगी। इन बैठको में इच्छुक संवेदक तथा प्राधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा भाग लिया जा सकेगा। यदि संवेदकों द्वारा माँग की जाती है तो मुख्य अभियन्ता के स्तर पर भी ऐसी बैठकें आयोजित की जा सकती है।

#### 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 लिए आवेदन पत्र निबंधन अवधि समाप्त होने की तिथि से तीन माह पूर्व की अवधि के दौरान दिया जा सकेगा।

7.2. यदि नवीकरण हेतु विधिवत समर्पित आवेदन पत्र पर अपरिहार्य परिस्थितिवश निर्णय नहीं किया 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 पश्चात मात्र अगले छः 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 प्रविष्टियों पर विचार किया जाएगा।

8.1) भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड के विभिन्न श्रेणियों में वर्तमान निबंधित संवेदकों को नई निबंधन नियमावली के निर्गत होने की तिथि से छः माह के अन्दर अपना नया निबंधन कराना होगा, अन्यथा छः माह के बाद उक्त निबंधन पर निविदा में भाग नहीं ले सकेंगे।

8.2) रुपये 2.5 करोड़ से उपर के निर्माण कार्य की निविदा में जो संवेदक विभाग में निबंधित नहीं है वे भी भाग ले सकते हैं, परन्तु कार्यादेश दिए 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 नियम शुल्क के अतिरिक्त नियम राशि का 50 (पचास) प्रतिशत दण्ड राशि भी 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 जाएगी और संवेदक को Deemed Registered माना जाएगा।



8.3) उच्चतर श्रेणी में निबंधन के उपरान्त विभाग में कराये गये पूर्व के निबंधन का स्वतः रद्द समझा जायेगा। वरीयता नये निबंधन संख्या से मान्य होगा।

9) आवेदन-पत्र

इच्छुक संवेदक गण परिशिष्ट- 'क' में उल्लेखित प्रपत्र को भरकर आवेदन देंगे। विभाग द्वारा परिशिष्ट- 'ख' में उल्लेखित निबंधन प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा।

10) काली सूची

10.1. व्यक्तिगत रूप से संवेदक या निबंधित फर्म के किसी साझेदार या निजी लोक समिति 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 संवेदकों को काली सूची में डाला जा सकेगा:-

10.1.1. निविदा कागजातों की प्राप्ति, निविदा कागजातों का प्रस्तुतीकरण या उससे सम्बद्ध कोई कार्य करते समय सरकारी कार्यालय में विधि व्यवस्था को समस्या पैदा करने के लिए।

10.1.2. सम्बद्ध पदाधिकारी या कर्मचारी को अभित्रासित करने या उन पर हमला करने के लिए।

10.1.3. संवेदक द्वारा सरकारी सामान जैसे सीमेन्ट, स्टील एवं अलकतरा इत्यादि बेचते हुए या दुरुपयोग करते पाये जाने पर।

10.1.4. किसी अपराधिक गतिविधि में सजायाफ्ता होने पर।

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

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

10.1.7. इस नियमावली के नियम 6.2 का उल्लेख 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।

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 करें।

10.2. काली सूची में दर्ज संवेदक को सरकार के किसी भी विभाग/ उपक्रम में कार्य करने में भविष्य में सदैव के लिए वंचित समझा जाएगा तथा उसका निबंधन तत्काल प्रभाव से रद्द कर दिया जाएगा।

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 में निबंधन यदि कोई हो, तो वह भी तत्काल प्रभाव से रद्द समझा जाएगा।



10.4. काली सूची में दर्ज संवेदक द्वारा भवन निमाण 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 जप्त कर ली जाएगी एवं अवशेष कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु आवश्यकता अनुसार यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

10.5. किसी विशिष्ट श्रेणी में संवेदक की काली सूची में दर्ज करने के पूर्व कारण बताओं 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 हो, के द्वारा पारित किया जा सकेगा।

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

11) निलंबन एवं नियतावधि के लिए काली सूची में प्रविष्टि

11.1. व्यक्तिगत रूप से संवेदक या निबंधित फर्म के किसी साझेदार या निजी लोक समिति 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 लिए गलत अग्रधन या प्रतिभूति राशि एवं गलत कागजात समर्पित करने पर निलंबन के साथ आपराधिक मामला भी दर्ज किया जाएगा।

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 निबंधन 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 उपबन्धों का उल्लंघन करने पर।

11.1.7. निलंबन की अवधि में उनके द्वारा पूर्व में कराये गये कार्यों का भुगतान भी यदि लम्बित हो तो वह लम्बित रहेगा।

11.1.8. गलत कागजात के आधार पर निविदा प्राप्त करने की स्थिति में नियमानुसार प्रक्रिया के तहत 180 दिन के अन्दर नियत अवधि के लिए काली सूची में डाला जायेगा, जो निम्नवत् होगा-

11.1.8.1 शून्य से 2.5 करोड़ तक की राशि की निविदा में एक वर्ष के लिए काली सूची में डाला जायेगा।

11.1.8.2 2.5 करोड़ के उपर से लेकर 10 करोड़ तक की राशि की निविदा में तीन वर्ष के लिए काली सूची में डाला जायेगा।

11.1.8.3 10 करोड़ के उपर से लेकर 100 करोड़ तक की राशि की निविदा में पाँच वर्ष के लिए काली सूची में डाला जायेगा।

11.1.8.4 100 करोड़ से उपर की राशि की निविदा में दस वर्ष के लिए काली सूची में डाला जायेगा।

11.2. किसी विशिष्ट श्रेणी के संवेदक को निलंबित करने के पूर्व कारण बताओं 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 हो, के द्वारा पारित किया जा सकेगा।

11.4. दिये गये दण्ड के विरुद्ध 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 39 कंडिकाओं में वर्णित मामलों सहित संवेदक/ फर्म/ कम्पनी आदि जो भवन निर्माण विभाग अन्तर्गत निबंधित थे, उनके निबंधन की वैधता अवधि में किये गये एकरारनामा अथवा सम्पादित कार्य के विरुद्ध पायी गयी प्रथम-दृष्टया आरोपों के लिए अथवा तकनीकी एवं निगरानी जाँच में गुणवत्ता दोष, धोखाधड़ी, अभिलेखों से छेड़ छाड़ 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 की 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 प्रमण्डल में निर्धारण प्रपत्र (परिशिष्ट घ) संधारित की जायेगी। यह पंजी कार्यपालक अभियन्ता, जो प्रतिवेदित पदाधिकारी होंगे, की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएगी।
- 13.2. प्रत्येक कार्यपालक अभियन्ता द्वारा उनके प्रमंडलाधीन कार्यरत सभी संवेदकों के संबंध में अधीक्षण अभियन्ता जो समीक्षित पदाधिकारी होंगे, के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन 30 जून तक निश्चित रूप से समर्पित किया जायेगा।
- 13.3. निबंधन पदाधिकारी जो प्रतिग्राही पदाधिकारी होंगे, के स्तर पर प्रत्येक संवेदक को निबंधित समस्त श्रेणियों के लिए एक पृथक गोपनीय पंजी संधारित की जाएगी।
- 13.4. निबंधन पदाधिकारी के स्तर पर समस्त कार्यपालक अभियन्ता से प्राप्त सभी गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा की जायेगी।
- 13.5. किसी संवेदक के संबंध में प्रतिकूल प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उनसे कारण पृच्छा की जाएगी एवं तदनुसार अग्रतर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।
- 14) एक बार किसी फर्म/ कम्पनी का निबंधन हो जाने के बाद ऐसी फर्म/ कम्पनी की मूलभूत संरचना में परिवर्तन की स्थिति में नया निबंधन कराना अनिवार्य होगा।
- 15) निबंधन में अंकित पावर ऑफ अटर्नी में परिवर्तन की स्थिति में विभाग से आदेश प्राप्त होने पर ही निविदा में इसकी मान्यता दी जाएगी।
- 16) निबंधन में अंकित पता परिवर्तन होने पर उसकी सूचना निबंधन कार्यालय को देना अनिवार्य होगा।
- 17) झारखण्ड सरकार चाहे तो संवेदक की पहचान संख्या निर्गत करने तथा उनके विभिन्न विभागों/ एजेंसियों इत्यादि में लिए गए कार्य को सूचना इकट्ठा करने एवं नियंत्रित करने के लिए वेबसाइट या इलेक्ट्रॉनिक तरीके से सूचीबद्ध करने का निदेश जारी कर सकती है, जिसके तहत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निदेश के अनुसार निबंधित एवं सूचीबद्ध होना इस राज्य में सरकार एवं सम्बंधित कार्यालयों में कार्य करने के लिए अनिवार्य होगा।





18) कठिनाईयों का निवारण

18.1. यदि मूल 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 उद्देश्य से इस नियमावली के प्रावधानों को लागू करने हेतु कोई भी कार्रवाई कर सकेगी।

18.2. यदि इस नियमावली के किसी नियम की बनावट या निर्वचन के संबंध में कोई शंका हो, तो उसे राज्य सरकार के भवन निर्माण विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से



सरकार के सचिव,

भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड, राँची।

परिशिष्ट - "क"  
भवन निर्माण विभाग

संवेदकों के निबंधन/ नवीकरण के लिए आवेदन पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम :
- पिता/ पति का नाम :
- राष्ट्रीयता :
- जन्म तिथि :
- 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।
3. साझीदारों का नाम :  
उनकी राष्ट्रीयता :
4. श्रेणी जिसमें सूचीकरण कराना चाहते हैं :
5. क्या आवेदक या उसका कोई साझीदार 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. स्नातक अभियंता (असैनिक) :
7. स्नातक वास्तुविद् :
8. डिप्लोमा अभियंता (असैनिक) :
9. आचरण प्रमाण पत्र :
10. वाणिज्य-कर प्रमाण पत्र :
11. यंत्र-संयंत्र :-
  - a) डंपर -
  - b) ट्रक -
  - c) ट्रैक्टर -
  - d) डोजर -
  - e) टैंकर -
  - f) पंप -
  - g) जेनरेटर -

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

h) कंक्रीट मिक्सर -

i) वाईव्रेटर - Surface  
Needle

j) रिग मशीन -

7. निबंधन शुल्क जमा करने के संबंध में विवरणी  
बैंक ड्राफ्ट संख्या एवं दिनांक :

मूल्य :

तिथि :

आवेदक का हस्ताक्षर

## महत्वपूर्ण सूचनाएँ :

आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित अभिलेख 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. बैंक ड्राफ्ट मूल में।
5. यदि पावर ऑफ अटार्नी है तो उसकी अभिप्रमाणित प्रति।
6. शपथ-पत्र।
7. हाल में खींची गई पासपोर्ट साईज रंगीन फोटो की दो अतिरिक्त प्रति।
8. अद्यतन आयकर, वाणिज्यकर निबंधन एवं सफाया प्रमाण पत्र, आचरण प्रमाण पत्र, अनुभव/कार्यात्मक पूँजी, श्रम निबंधन, यंत्र-संयंत्र एवं अभियंता नियोजन प्रमाण पत्र।

नोट :- उपर्युक्त के बिना निबंधन/ नवीकरण हेतु आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

### कार्यालय उपयोग के लिए

उपर्युक्त संवेदक श्री .....  
..पता :- .....  
...श्रेणी :- ..... का निबंधन दिनांक:-.....  
...से ..... तक के लिए (रूपये .....  
.....) किया गया।

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

दिनांक:-

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

परिशिष्ट - "ख"  
झारखण्ड सरकार  
भवन निर्माण विभाग

निबंधन प्रमाण-पत्र

श्री .....

पता .....

.....

.....

आवेदक की  
अभिप्रमाणित फोटो

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 भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड के संवेदक के  
रूप में निर्बंधित किया जाता है तथा इन्हें संवेदक 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
कोड

आवंटित किया गया है।

दिनांक :-

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

नवीकरण की विवरणी

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

परिशिष्ट - "ग"

कार्यादेश पंजी

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

**परिशिष्ट - "घ"**  
**संवेदकों का गोपनीय प्रतिवेदन**

सभी कार्यप्रमंडल 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	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

**भाग - 2**

क्रम	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 :-

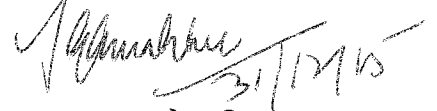
- i. सभी संवेदकों के लिए एक समेकित पंजी रखी जाएगी।
- ii. प्रत्येक संवेदक हेतु उक्त पंजी में, श्रेणी का विचार किए बिना, पृष्ठ आवंटित किए जायेंगे जिसमें प्रत्येक वर्ष संवेदक के कार्यकलापों एवं उपलब्धियों का उपरोक्त प्रपत्र के अनुसार वर्षवार गोपनीय प्रतिवेदन अंकित किया जाएगा।
- iii. अनुक्रमणिका में संवेदक का नाम एवं पृष्ठ अंकित रहेगा।
- iv. पंजी 31 मार्च के पश्चात् 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 अभियन्ता के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।
- v. मुख्य अभियन्ता 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 जाएंगे। यदि किसी संवेदक कि विरुद्ध कोई कार्रवाई की जानी अपेक्षित हो तो इसका प्रतिवेदन तैयार कर मुख्य अभियन्ता के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।

ज्ञापांक :- 3855/37

/राँची, दिनांक :- 31-12-15

प्रतिलिपि:- अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, राँची को आगामी झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में सर्व-साधारण की जानकारी हेतु प्रकाशनार्थ प्रेषित।

उनसे अनुरोध है कि उसकी एक हजार गजट प्रतियाँ भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड सरकार के उपयोग हेतु उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

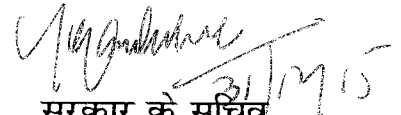
  
सरकार के सचिव

भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड,  
राँची।

ज्ञापांक :- 3855/37

/राँची, दिनांक :- 31-12-15

प्रतिलिपि:- अभियन्ता प्रमुख, भवन निर्माण विभाग/ सभी मुख्य अभियन्ता/ सभी अधीक्षण अभियन्ता/ सभी कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण विभाग को सूचनार्थ प्रेषित।

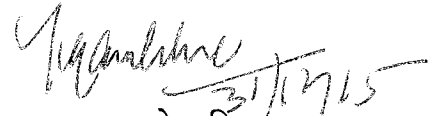
  
सरकार के सचिव

भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड,  
राँची।

ज्ञापांक :- 3855/37

/राँची, दिनांक :- 31-12-15

प्रतिलिपि:- सरकार के प्रधान सचिव/ सचिव/ विभागाध्यक्ष, सभी विभाग, झारखण्ड सरकार को सूचनार्थ प्रेषित।

  
सरकार के सचिव

भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड,  
राँची।