

सिविल इंजीनियरी संकर्म हेतु नियम-पुस्तक MANUAL FOR CIVIL ENGINEERING WORKS

[सिविल इंजीनियरी विभाग
[CIVIL ENGINEERING DEPARTMENT
जलीय अध्ययन विभाग
HYDRULIC STUDY DEPARTMENT
और प्रबंधक(आई एंड सीएफ), हल्दिया गोदी परिसर]
AND MANAGER (I& CF), HALDIA DOCK COMPLEX]

दिनांक 1 नवंबर 1995 को संपन्न न्यासी मंडल की 11वीं बैठक
के संकल्प क्रमांक 163 के अधीन संस्वीकृत
Sanctioned by the Trustees under Resolution No. 163
of the 11th meeting held on 1st November, 1995

कलकत्ता पत्तन न्यास

CALCUTTA PORT TRUST

कलकत्ता गोदी प्रणाली
CALCUTTA DOCK SYSTEM
और हल्दिया गोदी परिसर
& HALDIA DOCK COMPLEX

नवंबर/NOVEMBER-1995

**कलकत्ता पत्तन न्यास के अधीन सिविल इंजीनियरी कार्य हेतु
नियम-पुस्तक
MANUAL FOR CIVIL ENGINEERING WORKS UNDER CALCUTTA
PORT TRUST**

विषय-वस्तु/CONTENTS

भाग-1 SECTION	संगठनात्मक ढांचा ORGANISATIONAL SET-UP	पृष्ठ सं. Page No.
खंड सं. – 1.1 CLAUSE No.	सिविल इंजीनियरी विभाग, सीडीएस Civil Engineering Department, C.D.S.	1-2
1.2	जलीय अध्ययन विभाग, सीडीएस Hydraulic Study Department, C.D.S.	2-3
1.3	आधारिक संरचना और नागरिक सुविधाएं (आई और सीएफ) प्रभाग, एचडीसी Infrastructure & civic Facilities (I &CF) Division, HDC.	3-5
1.4	वित्त विभाग, सीडीएस Finance Department, C.D.S.	6-7
1.5	वित्त प्रभाग, एचडीसी Finance Division, H.D.C.	7-9
भाग -2 SECTION	संकर्म WORKS	
2.1	संकर्म का वर्गीकरण Classification of Works	10
2.1.1	पूंजीगत संकर्म Capital Works	10
2.1.2	अनुरक्षण संकर्म Maintenance Works	10-11
2.1.3	निक्षेप संकर्म Deposit Works	11-12
2.2	प्राक्कलन तैयार करना Preparation of Estimate	12
2.2.1	प्राक्कलन तैयार करने हेतु दिशानिर्देश Guidelines for preparation of Estimates	12
2.2.1.1	प्रारंभिक प्राक्कलन Preliminary Estimate	12-13
2.2.1.2	विस्तृत प्राक्कलन Detailed Estimate	13
2.2.2.1	विशेष दर Special Rate	13-14
2.2.2.2	रात्रि संकर्म के लिए प्रावधान Provision for night works	14

2.2.2.3	आकस्मिकताओं के लिए प्रावधान Provision for contingencies.	14
2.2.2.4	पर्यवेक्षण प्रभार के लिए प्रावधान Provision for supervision charges	14
2.2.2.5	नए संकर्म New Works	14-15
2.2.2.6	संस्वीकृति का दायरा Scope of Sanction	15
2.2.2.7	प्राक्कलन का संशोधन Revision of Estimates	15-16
2.2.2.8	प्राक्कलन के कार्यालय रिकॉर्ड Office Record for Estimates	16
2.2.2.9	संपत्ति रजिस्टर का रखरखाव Maintenance of Property Register	16
2.2.2.10	नेमी अनुरक्षण कार्य की प्रायिकता और अंतराल Frequency and intervals of routine maintenance works	17
2.2.2.11	स्थानीय निकायों द्वारा योजनाओं की स्वीकृति Approval of plans by local bodies.	17
2.3	निष्पादन Execution	17
2.3.1	विभागीय श्रमिकों के जरिए करवाए जानेवाले संकर्म Works undertaken through Departmental Labours	17
2.3.2	निविदा आमंत्रित किए बिना रजिस्ट्रीकृत संविदाकारों को कार्य आदेश जारी कर करवाए जानेवाले संकर्म Works undertaken by placement of work order on registered contractors without invitation of tenders.	18-19
2.3.3	निविदा आमंत्रित करके करवाए जानेवाले संकर्म Works undertaken by inviting tenders.	19
2.3.4	संरक्षित क्षेत्र के भीतर संकर्म Works within projected area	19
2.3.5	संकर्म का प्रारंभ Commencement of work.	19-20
2.3.6	संबंधित विभाग / बाहरी एजेंसियों के साथ समन्वय Co-ordination with associated department/outside agencies.	20-21
2.3.7	वृक्षारोपण और भू-दृश्य निर्माण Plantation and landscaping.	21
2.3.8	संकर्म का पर्यवेक्षण और निरीक्षण Supervision and inspection of works	21
2.3.9	निर्माण- स्थल आदेश बही Site order book	21-22
2.3.10	संकर्म में व्यवधान Interruption to works	22
2.3.11	प्रगति रिपोर्ट Progress report	22
2.3.12	संकर्म रजिस्टर Works register	22
2.3.13	ड्यूटी के दौरान क्षति Injury on duty	22-23

2.4	सामग्री का प्रापण Procurement of materials	23
2.4.1	न्यासी मंडल के स्टोर से सामग्री का प्रापण Procurement of materials from Trustees stores	23
2.4.2	मांगपत्र तैयार करना Preparation of indents	23-24
2.4.3	विभागीय स्टोर का रखरखाव Maintenance of departmental stores	24-25
2.4.4	संविदाकारों को विभागीय सामग्री जारी करना Issue of departmental materials to Contractors	25
2.4.5	संविदाकारों को अननुबद्ध सामग्री जारी करना Issue of unstipulated materials to Contractors	25-26
2.4.6	सामग्री समाधान विवरण Materials reconciliation Statement.	26
2.4.7	अधिशेष सामग्री का निपटान Disposal of surplus materials	27
2.4.8	विभागीय सामग्री / उपकरणों की चोरी या हानि Theft or loss of departmental Materials/equipments	27-28
2.4.9	पूर्णता-प्रमाणपत्र Completion certificate	28
2.4.10	कार्य पूरा होने पर सौंपा जाना Handing over on completion	28
2.4.11	"समापन" और "यथानिर्मित" आरेखण "Completion" / "As made" drawings	28
2.4.12	समापन रिपोर्ट Completion Report	28-29
2.5	विविध नोट Miscellaneous Notes	29
2.5.1	बाहरी पार्टियों की वजह से होनेवाले नुकसान की प्रतिपूर्ति Repairs to damage caused by outside parties	29-30
2.5.2	संकर्म के लिए बजट प्रावधान Budget provision for works	30-31
भाग- 3 SECTION	संविदा : CONTRACT	
3.1	कुछ मूलभूत अवधारणाएं Some basic concepts	32
3.1(i)	संविदा : Contract	32-33
3.1(ii)	शून्य और शून्यकरणीय संविदा Void and Voidable Contract	34
3.1(iii)	संविदा करने के लिए सक्षम व्यक्ति Persons competent to Contract	34
3.1(iv)	करार का अर्थान्वयन Construction of the Agreement	34-35
3.1(v)	"शास्ति" और "परिनिर्धारित नुकसानी" में विभेद Distinction between "Penalty" and "Liquidated Damage".	36

3.1.1	संविदा करने के प्रति बुनियादी दृष्टिकोण Basic approaches to contract	36
3.1.1.1	प्रतिस्पर्धी बोली संविदा Competitively bid contracts	36
3.1.1.1(क)	मात्रानुपाती-दर संविदा Piece-rate contract	36
3.1.1.1(ख)	मद - दर संविदा Item-rate Contract	36
3.1.1.1(ग)	प्रतिशत-दर संविदा Percentage-rate Contract	37
3.1.1.1(घ)	एकमुश्त संविदा Lump Sum Contract	37
3.1.1.1(ङ)	एकमुश्त और मद-दर संविदा का संयोजन Combination of Lump Sum and item-rate contracts	37
3.1.1.2	बातचीत से तय की गई संविदा Negotiated contracts	37
3.1.1.2(क)	लागत-सह संविदा Cost-plus contract	38
3.1.1.2(ख)(1)	लागत सह नियत शुल्क सह लाभ सहभाजन Cost plus fixed fee plus profit sharing	38
3.1.1.2(ख)(2)	लागत सह स्लाइडिंग शुल्क Cost plus sliding fee	39
3.1.1.2(ग)	Design-build or Turn-key contracts डिजाइन-निर्माण या टर्न-की संविदा	39
3.1.1.2(घ)	Build-operate-Lease-Transfer. (BOLT) Contracts. निर्माण- प्रचालन-पट्टा-अंतरण संविदा	39
3.1.2	जोखिम प्रबंध और आबंटन Risk Management and Allocation	40
3.1.3	संविदा दस्तावेज़ Contract documents	40-41
3.1.4	संविदा दस्तावेज तैयार करने के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत Guiding principles for preparation of contract documents	41-42
3.1.5	संविदाकारों को सूचीबद्ध करना Enlistment of Contractors	42
3.1.6	संविदाकारों को सूचीबद्ध करते समय अपनाए जानेवाले सिद्धांत Principles to be followed while enlisting contractors	42-45
3.1.7	सूचीबद्धता का रद्दकरण Cancellation of enlistment	45
3.2	निविदा करने की प्रणाली Tendering System	45
3.2.1	निविदा का प्रचार Publicity of Tenders	45-46
3.2.2	निविदा के प्रकार Types of tenders.	46
3.2.2(क)	खुली निविदा Open tenders	46

3.2.2(ख)	परिसीमित निविदा Limited Tenders	46
3.2.2(ग)	प्रतिबंधित निविदा Restricted Tenders	46-47
3.2.3	निविदा के प्रचार के लिए समय सीमा Time limit for publicity of tenders	48
3.2.4	निविदा दस्तावेजों की बिक्री Sale of tender documents	49
3.2.5	निविदा दस्तावेजों की बिक्री के लिए शुल्क की सीमा Scale of charges for sale of tender documents	49-50
3.2.6	विशेष कार्यों के लिए निविदा दस्तावेज जारी करना Issue of tender documents for specialised jobs	50
3.2.7	एकल निविदाएं Single Tenders	50-51
3.2.8	निविदा का फार्म Form of tender	51
3.2.9	निविदा दस्तावेजों के अतिरिक्त सेट की आपूर्ति Supply of duplicate set of tender documents	51
3.3	निविदा दस्तावेज तैयार करना Preparation of tender documents	51-53
3.3.1	प्रगति पर कार्यों की सूची List of works in progress	54
3.3.2	निविदा आमंत्रित की जानेवाली प्रेस नोटिस में प्रस्तुत किए जानेवाले विवरण Particulars to be furnished in the Press Notice Inviting Tenders	54
3.3.3	एनआईटी में प्रस्तुत किए जानेवाले विवरण Particulars to be Furnished in the NIT	55
3.3.4	अग्रिम धन (पृष्ठ-62 का भी संदर्भ लें) Earnest Money (also refer P-62)	55
3.3.5	संविदा करार तैयार करते समय अपनाए जानेवाले सिद्धांत Principles to be observed in framing contract agreement	55-56
3.4	निविदाएं प्राप्त करने और खोलने की प्रक्रिया Procedure for receiving and opening of tenders	56-59
3.4.1	"विलंबित " और "लेट" निविदाएं "Delayed" and "Late" tenders	59
3.5	निविदाओं का प्रक्रमण - मूल्यांकन और स्वीकृति Processing of tenders- Evaluation and acceptance	59-63
3.5.1	Unbalanced bids असंतुलित बोलियां	63-64
3.5.2	छूट Rebate	64
3.5.3	सशर्त निविदाएं Conditional tenders	65-66
3.5.4	वित्तीय स्थिति Financial Status	66
3.5.5	स्वीकार्य विविधताओं के साथ बाजार दरों पर निविदाओं की स्वीकृति Acceptance of tenders at market rates with allowable variations	66

3.5.6	स्वीकृत प्राक्कलन से अधिक मूल्य की निविदाओं की सिफारिश करना Recommending tenders valued at more than sanctioned estimate	66-67
3.5.7	सबसे कम मूल्य से भिन्न निविदा की स्वीकृति Acceptance of tender other than the lowest	67
3.5.8	निविदाओं के प्रक्रमण के लिए अनुशंसित समय सीमा Recommended time frame for processing of tenders	67-69
3.5.9	निविदा की स्वीकृति Acceptance of tender	69
3.5.10	आशय पत्र Letter of intent	69-70
3.5.11	वित्त स्कन्ध की जिम्मेदारी Responsibility of the Finance wing	70
3.5.12	आपातकालीन संकर्म Emergency Works	71-72
3.5.13	संविदा के निबंधन और शर्तों से विचलन Deviations from terms and conditions of the contract	72
3.6	Payment procedure भुगतान प्रक्रिया	73
3.6.1	एमबी में माप रिकॉर्ड करने के लिए दिशानिर्देश Guidelines for recording measurements in M.B.	73-75
3.6.2	बिल पारित करना Passing of Bills	75
3.6.2.1	मापन अधिकारी Measuring Officer	75-76
3.6.2.2	माप-परीक्षण अधिकारी Check measuring Officer	76
3.6.2.3	प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी Counter – signing Officer	76-77
3.6.2.4	पारण अधिकारी Passing officer	77
3.6.3	प्रतिभूति जमा Security Deposit	77-78
3.6.4	अधिक मात्रा / अतिरिक्त / अनुपूरक / प्रतिस्थापित मदें Excess Quantity/extra/additional/Substituted items	78-79
3.6.5	दैनिक मजदूरों की भर्ती करके रजिस्ट्रीकृत संविदाकारों के जरिए किए गए संकर्म Works done through registered Contractors by hiring of daily labours.	79-80
3.7	Miscellaneous Notes विविध नोट	80
3.7.1	समय का विस्तार Extension of time	80-81
3.7.2	एकल प्रस्ताव Single Offer.	81
3.7.3	संविदा का समापन Termination of contract	82

3.7.4	शेष/बाकी संकर्म के लिए निविदा दस्तावेजों की बिक्री Sale of tender documents for residual/left over works	82
3.7.5	निविदाओं को भारमुक्त करना Discharge of tenders	82
3.7.6	निविदाओं का पुनःआमंत्रण Reinvitation of tenders	82
3.7.7	संविदाकारों की कार्यनिष्पादन रिपोर्ट Performance report of Contractors	82-83
3.7.8	माध्यस्थम Arbitration	83-84

कलकत्ता पत्तन न्यास के अधीन
सिविल इंजीनियरी संकर्म हेतु नियम-पुस्तक

भाग : I: संगठनात्मक ढांचा

1.1 :सिविल इंजीनियरी विभाग

यह विभाग कलकत्ता गोदी प्रणाली(सीडीएस) के लिए सभी विकास कार्यों की पहचान, आकलन और तयारी हेतु जिम्मेदार हॉजिसमें विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तयार करना, अनुवर्ती कार्रवाई करना, विस्तृत प्राक्कलन तयार करना,अरेखन, निविदाएं आमंत्रित करना और उन्हें अंतिम रूप देना एवं परियोजनाओं के निष्पादन सहित आयोजना तथा निष्पादन के विभिन्न चरणों में विभिन्न स्थानीय निकायों / बाहरी एजेंसियों / विभागों के साथ समन्वय करना शामिल हॉ। यह विभाग जांगीपुर से सागर द्वीप के बीच हुगली नदी के दोनों किनारों पर सीपीटी की सभी सिविल इंजीनियरी संपत्तियों के अनुरक्षण और संधारण के लिए जिम्मेदार भी हॉजिसमें दो गोदी प्रणालियाँ, यथा केपीडी और एनएसडी, बज बज पेट्रोलियम घाट क्षेत्र में तेल संस्थापन , जेटी और घाट सहित विभिन्न समुद्री संरचनाएं,गाद का पता लगाकर उसके निकर्षण सहित नदी प्रशिक्षण कार्य, नौवहन जलमार्ग की पहचान के लिए नौवहन कॉलम, रवीन्द्र सेतु , डॉ. बी. आर अंबेदकर पुल, बास्कल पुल , दोलन पुल सं.1 सहित विभिन्न पुल शामिल हैं । उपर्युक्त के अलावा यह विभाग गोदी क्षेत्र के भीतर और बाहर सड़क मार्ग के विशाल नेटवर्क , पोर्ट रेल प्रणाली , आवासीय और कार्यालय भवन परिसर सहित विशाल भू-संपदा , कार्यशालाओं, बागान और भू-निर्माण सहित नदी के सामने के परिभ्रमण स्थल, जल आपूर्ति, जल निकासी और गंदे नालों आदि की भी देख-रेख करता हॉ। कार्यों में खपत के लिए निर्माण सामग्री की कुछ मदों की खरीद भी इस विभाग द्वारा की जा रही हॉ।

1.1.1 मुख्य इंजीनियर :

मुख्य अभियंता इस विभाग का प्रमुख हॉऔर कलकत्ता पत्तन न्यास का एक प्रमुख अधिकारी हॉ। वह कलकत्ता पत्तन न्यास के सभी सिविल इंजीनियरी कार्यकलापों के सह-समन्वय के लिए जिम्मेदार हॉ।यथा सीडीएस और एचडीसी में विकास संबंधी विभिन्न गतिविधियों के तहत किए जाने वाले निवेश के पत्रर्न और स्तर का निर्णय लेने के लिए निवेश समिति का सदस्य हॉ।वह सभी सिविल

इंजीनियरी संकर्म, नदी प्रशिक्षण कार्यों के अनुरक्षण एवं निष्पादन और सामग्री की कुछ मदों की खरीद के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार ह। पत्तन प्रचालन समूह के सदस्य के रूप में वह पत्तन के पोत परिवहन और माल संचालन से संबंधित सभी आधुनिकीकरण योजनाओं को तय्यार करने में भी सक्रिय रूप से भाग लेता ह।

उप मुख्य इंजीनियर ऊपर वर्णित सभी कार्यों में मुख्य इंजीनियर की सहायता करते हैं और उन्हें सौंपे गए कार्यों के संबंध में उनकी स्वतंत्र जिम्मेदारियां हैं।

वरिष्ठ कार्यपालक इंजीनियर नेताजी सुभाष गोदी , खिदिरपुर गोदी , पत्तन रेलवे, कंटेनर बर्थ सहित विकास कार्य, रवींद्र सेतु, कार्यालय परिसर, कलकत्ता से सागर तक नदी किनारे संस्थापन , नदी प्रशिक्षण कार्यवाही या निकर्षण में सुधार और तट अपवहन, मनोरंजन सुविधाओं आदि विभिन्न कार्यकलापों के मंडलीय प्रधान हैं । वरिष्ठ कार्यपालक इंजीनियर नेताजी सुभाष गोदी , खिदिरपुर गोदी , पत्तन रेलवे, कंटेनर बर्थ सहित विकास कार्य, रवींद्र सेतु, कार्यालय परिसर, कलकत्ता से सागर तक नदी किनारे संस्थापन , नदी प्रशिक्षण कार्यवाही या निकर्षण में सुधार और तट अपवहन, मनोरंजन सुविधाओं आदि विभिन्न कार्यकलापों के मंडलीय प्रधान हैं । वरिष्ठ कार्यपालक इंजीनियर इस विभाग की सभी योजनाओं के निष्पादन और कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार हैं जिसमें अन्य विभागों के साथ समन्वय भी शामिल ह।

कार्यपालक इंजीनियर विभागीय अधिकारी हैं जो विशिष्ट दायित्व का निर्वहन करनेवाले वरिष्ठ कार्यपालक इंजीनियरों को उनके दैनिक कार्य में सहायता करते हैं ।

सहायक इंजीनियर क्षेत्र स्तर पर कार्य कर रहे विभाग की रीढ़ हैं और विभिन्न निर्माण-स्थल पर कार्य और माप, गुणवत्ता नियंत्रण, औद्योगिक प्रबंधन के लिए जिम्मेदार हैं। वे कार्यपालक इंजीनियर को रिपोर्ट करते हैं। मुख्य इंजीनियर के विभाग में विभिन्न श्रेणी के स्टाफ हैं जिनमें पर्यवेक्षक, संकर्म-लिपिक, ओवरसियर, प्रभारी इंजीनियर, यांत्रिक प्लांट/जेटी वर्कशाप, नल-साजी पर्यवेक्षक और विभिन्न श्रेणी के ऐसे कुशल कारीगर शामिल हैं जिनकी सहायता अकुशल कामगार करते हैं ।

पत्तन रेल प्रणाली के रखरखाव और विकास के लिए स्थायी मार्ग निरीक्षक और सहायक स्थायी मार्ग निरीक्षक कार्यपालक निरीक्षकों की सहायता करते हैं।

(2क)

इस विभाग में एक पत्तन गोताखोरी यूनिट हजिसमें अपेक्षित स्टाफ हैं और जिसका प्रधान एक पत्तन गोताखोर हजो गोदी में पत्तन गोताखोरी कार्य में तथा बंगाल की खाड़ी में खुली नदी अधिकार से नदी के मुहाने तक विभाग की सहायता करता ह

मुख्य इंजीनियर के आरेखण कार्यालय का प्रमुख अधीक्षण इंजीनियर (डिजाइन) हजिसमें अन्य सहायक अधिकारी और स्टाफ कार्यरत हैं जो विकास एवं अनुरक्षण, बंदरगाह संरचनाओं, घाट की दीवारों, बर्थ और आधारभूत सुविधाओं से संबंधित सभी परियोजनाओं के लिए योजना, डिजाइन बनाने और आकलन करने के लिए जिम्मेदार हैं।

1.2 जलीय अध्ययन विभाग

गतिविधि के अनुसार इस विभाग के पांच अनुभाग हैं :

1. इलेक्ट्रॉनिक अनुभाग
2. नदी सर्वेक्षण अनुभाग
3. इंजीनियरिंग अनुभाग
4. मॉडेल अनुभाग
5. कंप्यूटर अनुभाग

इस विभाग को भूतल परिवहन मंत्रालय, सरकार द्वारा आर एंड डी सेट-अप के रूप में मान्यता प्राप्त हऔर इसे हुगली नदी की नौगम्यता बनाए रखने के लिए नदी व्यवस्थापन एवं निकर्षण से संबंधित योजनाएँ बनाने का दायित्व सौंपा गया हयह विभाग, विशेषकर हुगली भागीरथी नदी में फरक्का में जांगीपुर बराज के मुहाने से समुद्र के मुहाने तक नदीय आंकड़ों के संकलन, विश्लेषण और मिलान सहित अनुसंधानमूलक अध्ययन करता हय जांगीपुर से स्वरूपगंज तक भागीरथी नदी का जलीय पर्यवेक्षण और नियमित सर्वेक्षण भी इस विभाग की ज़िम्मेदारी हय इस विभाग के पास जलयानों का एक बेड़ा हजिसमें एक शोध जलयान 'आर. वी. अनुसंधानी' शामिल हय फालता में अपर रीचेज़ अनुसंधान केंद्र और ब्रह्मपुर में जलीय अध्ययन क्षेत्र संगठन भी इस विभाग के नियंत्रण में हैं। इसके अलावा, इस विभाग का इलेक्ट्रॉनिक और रेडियो-संचार अनुभाग सिलेडिस और डीजीपीएस जखे विभिन्न पोजिशन फिक्स सिस्टम के रखरखाव के लिए ज़िम्मेदार हयकलकत्ता गोदी प्रणाली का पूरा कंप्यूटर सेट-अप इस विभाग के नियंत्रण में हयइसके अलावा, इस विभाग में समुद्र के मुहाने से

बांसबेड़िया तक हुगली नदी का एक परिष्कृत भौतिक मॉडल ह। यह विभाग प्राकृतिक साधनों से पर्यावरण और नदी नियमितीकरण के संबंध में विभिन्न शोध / जांच भी करता ह।

1.2.1 वर्गीकृत संरचना:

मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर इस विभाग का प्रमुख ह। और कलकत्ता पत्तन न्यास का एक प्रधान अधिकारी ह। उसकी सहायता उप मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर और उप मुख्य जलसर्वेक्षक (योजना एवं अनुसंधान) द्वारा की जाती ह। उप मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर की सहायता उप निदेशक (आई एंड एम), इलेक्ट्रॉनिक उपकरण इंजीनियर, जलीय अध्ययन क्षेत्र संगठन, ब्रह्मपुर में पदस्थापित वरिष्ठ वज्ञानिक अधिकारी और वरिष्ठ वज्ञानिक अधिकारी (इलेक्ट्रॉनिक्स) द्वारा की जाती ह। उप मुख्य जल सर्वेक्षक (यो.व वि.) की सहायता एक समुद्री इंजीनियर तथा अनुसंधान जलयान आर वी 'अनुसंधानी' और यूआरआरएस फालता के कमांडरों द्वारा की जाती ह। एसओ और आई, यथास्थिति, संबंधित उप निदेशकों/ एएचई / ईआईई / एसएसओ को रिपोर्ट करते हैं।

सिस्टम प्रबंधक कलकत्ता गोदी प्रणाली के तहत पूरे कंप्यूटर सेटअप का प्रभारी ह। सिस्टम प्रबंधक की सहायता एसएम, प्रोग्रामरों, पर्यवेक्षकों और डाटा प्रविष्टि प्रचालकों द्वारा की जाती ह। विभिन्न कंप्यूटर-संबंधी अध्ययन और गणितीय मॉडलिंग का कार्य करने के लिए मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर की सहायता उप निदेशक (कंप्यूटर) द्वारा की जाती ह। उप निदेशक (ई एंड डब्ल्यू) को नदी नियामक और निकर्षण योजनाओं के निर्माण का कार्य सौंपा गया ह। उप निदेशक (ई एंड डब्ल्यू) की सहायता सहायक जल व्यवस्था इंजीनियर, कार्यपालक इंजीनियर © और सहायक इंजीनियरों द्वारा की जाती ह।

1.3.1 आधारिक संरचना और नागरिक सुविधाएं (आई और सीएफ) प्रभाग, हल्दिया गोदी परिसर :

प्रबंधक (आई और सीएफ) उस प्रभाग का प्रमुख ह। जिसके अंतर्गत सिविल इंजीनियरी संबंधी सभी कार्य किए जाते हैं। प्रभाग के कार्य में योजना बनाना, डिजाइन बनाना, परियोजना रिपोर्ट तैयार करना, आकलन करना, बजट तैयार करना, सामान की खरीद करना, मौजूदा संरचनाओं, भवनों, सुविधाओं, यथा- बर्थ, तेल जेटी, बार्ज जेटी आदि, सड़क, रेल, जलापूर्ति, गंदे नालों के रखरखाव से संबंधित कार्य का निष्पादन, गोदी बेसिन में निकर्षण, वृक्षरोपण एवं बागबानी तथा ऐसी संरचनाओं / सुविधाओं के नव निर्माण संबंधी सभी कार्य शामिल हैं।

- 1.3.2 उप प्रबंधक सभी कार्यों में प्रबंधक की सहायता करते हैं और उनके अधीन सौंपे गए कार्यों के संबंध में उनकी स्वतंत्र जिम्मेदारियां हैं। वे विभागीय प्रमुख हैं जिनके अंतर्गत कुछ कार्य क्षेत्र सौंपे जाते हैं या विशेष परियोजना सौंपी जाती है।
- 1.3.3 सहायक प्रबंधक, उप प्रबंधकों की सहायता करते हैं और वे उप प्रबंधकों द्वारा सौंपे गए सिविल इंजीनियरी संबंधी सभी कार्यों के लिए जिम्मेदार हैं।
- 1.3.4 कनिष्ठ सहायक प्रबंधकों को सहायक प्रबंधकों के अधीन पदस्थापित किया जाता है और वे सहायक प्रबंधकों को उनके दैनिक कार्य में सहायता करते हैं; इसके अलावा उनपर सौंपे गए विशिष्ट कार्यों की जिम्मेदारियां भी होती हैं।
- 1.3.5 सहायक इंजीनियरों को क्षेत्रीय स्तर पर सिविल इंजीनियरी कार्यों के वास्तविक निष्पादन के लिए कनिष्ठ प्रबंधकों के अधीन रखा जाता है। सहायक इंजीनियरों को क्षेत्रीय स्तर पर सिविल इंजीनियरी कार्यों के वास्तविक निष्पादन के लिए कनिष्ठ प्रबंधकों के अधीन तन्नात किया जाता है।
- 1.3.6 कनिष्ठ सहायक इंजीनियरों को भी क्षेत्र स्तर पर सिविल कार्यों के वास्तविक निष्पादन के लिए कनिष्ठ सहायक प्रबंधकों के अधीन तन्नात किया जाता है।
- 1.3.7 सिविल इंजीनियरी कार्यों के लिए कार्य-स्थल पर दैनिक कार्यों के निष्पादन और पर्यवेक्षण के लिए तन्नात स्टाफ में पर्यवेक्षक, संकर्म-लिपिक, ओवरसियर, सर्वेक्षक, अमीन मिस्तरी, चैनमन् और अन्य श्रेणियों के वर्ग-III एवं वर्ग-IV के स्टाफ शामिल हैं।
- 1.3.8 स्थायी पथ निरीक्षक और सहायक स्थायी पथ निरीक्षक को रेल की पटरियों के रख-रखाव और निर्माण के लिए रेलवे कार्य पर तन्नात किया जाता है। कार्यस्थल पर तन्नात स्टाफ में पीडब्ल्यू मिस्तरी, विकमन्, ब्लैकस्मिथ मेट, कीमन्, गैंगमन् और अन्य वर्ग-III एवं वर्ग - IV के स्टाफ शामिल हैं।
- 1.3.9 आई और सीएफ प्रभाग के अधीन एक ड्रॉइंग कार्यालय है जो ऐसे सिविल इंजीनियरी कार्यों के डिजाइन, ड्रॉइंग, योजना, आकलन के लिए उत्तरदायी है जिसमें डिजाइन और योजना शामिल है। यह स्कंध प्रबंधक (आई और सीएफ) और एक उप प्रबंधक के नियंत्रण के अधीन कार्य करता है। अन्य सहायक अधिकारी कार्य-स्थल पर निष्पादित किए जानेवाले कार्यों की अपनी जिम्मेदारियों

(5)

के अलावा ड्रॉइंग कार्यालय के कार्य की देखभाल करते हैं। ड्रॉइंग कार्यालय के कार्यों में तकनीकी अधिकारियों और प्राक्कलक, प्रिंटर आदि के रैंक के वर्ग-III एवं वर्ग-IV के अन्य स्टाफ द्वारा सहायता की जाती है।

आई और सीएफ प्रभाग के अधीन आंतरिक एवं बाहरी कार्य करने के लिए लिपिक संवर्ग में वर्ग -III एवं वर्ग-IV की अन्य श्रेणियों के स्टाफ हैं ।

संगठनात्मक व्यवस्था

1.4 वित्त विभाग , कलकत्ता गोदी प्रणाली

1.4.1 वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी :

वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी वित्त विभाग पर समग्र नियंत्रण रखता हए तथा पत्तन के आय-व्यय का प्रबंध करने में, जहाँ अपेक्षित हो, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को सलाह देता हए। वह रु.1 करोड़ से अधिक की निविदा की बाबत निविदा समिति की बैठक में भी भाग लेता हए। वह व्यक्तिगत रूप से उन प्रस्तावों पर वित्तीय सहमति भी देता हए जो न्यासी मंडल द्वारा पारित किए जाने के लिए अपेक्षित हैं।

1.4.2 अपर मुख्य लेखा अधिकारी :

अपर मुख्य लेखा अधिकारी वित्त विभाग के विभिन्न महत्वपूर्ण अनुभागों पर नियंत्रण रखता हए। वित्त विभाग का सामान्य कार्यालय प्रशासन भी अपर मुख्य लेखा अधिकारी के पदधारी में निहित हए। लेखा अधिकारियों और लेखा निरीक्षकों का सामान्य पूल भी उसके नियंत्रण में हए। इसके अलावा, उससे यह अपेक्षित हए कि वह वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा सौंपे जानेवाले अन्य कार्य करे। वह निविदा समिति की बैठकों में भी भाग लेता हए।

1.4.3 वरिष्ठ उप मुख्य लेखा अधिकारी:

वरिष्ठ उप मुख्य लेखा अधिकारी, वित्त विभाग के कुछ अनुभागों पर नियंत्रण रखता हए। वह भर्ती, वरिष्ठता एवं पदोन्नति विनियम की शर्तों के अनुसार लिपिक संवर्ग से पर्यवेक्षी संवर्ग में और वर्ग -III संवर्ग से वर्ग -II संवर्ग में विभागीय पदोन्नति के लिए स्थापना समिति का स्थायी सदस्य हए। इसके अलावा, उसे वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा द्वारा समय-समय पर सौंपे जानेवाले अन्य कार्यों को पूरा करना हए। उससे निविदा समिति की बैठकों में भी भाग लेना अपेक्षित हए।

1.4.4 उप मुख्य लेखा अधिकारी:

आम तौर पर, उप मुख्य लेखा अधिकारी से यह अपेक्षित हए कि वह वित्त विभाग के कुछ महत्वपूर्ण अनुभागों (यथा- बुकिंग अनुभाग, कार्यशाला लेखा अनुभाग (एसआरसी), बाह्य लेखापरीक्षा अनुभाग

आदि) पर सीधे नियंत्रण रखे । जिन अनुभागों के द्वांदिन कार्य की देखभाल करने के लिए वरिष्ठ लेखा अधिकारियों को पदस्थापित किया गया हउ उन अनुभागों के द्वांदिन कार्य पर नियंत्रण रखने की अपेक्षा उससे की जाती हउ इसके अलावा, उप मुख्य लेखा अधिकारियों से यह अपेक्षित हकि वे वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी / अपर मुख्य लेखा अधिकारी/वरिष्ठ उप मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपे गए अन्य कार्य करें । उनसे यह भी अपेक्षित हकि वे, जब भी आवश्यक हो, निविदा समिति की बैठकों में भाग लें।

1.4.5 वरिष्ठ लेखा अधिकारी :

इस विभाग के वरिष्ठ लेखा अधिकारियों से यह अपेक्षित हकि वे वित्त विभाग के विभिन्न अनुभागों के "प्रभारी" के रूप में कार्य करें । उनसे यह अपेक्षित हकि वे जिन अनुभागों से जुड़े हैं उनके द्वांदिन कार्यों की देखभाल करें और वे अपने कार्यों के लिए सीधे, यथास्थिति, अपर मुख्य लेखा अधिकारी/ वरिष्ठ उप मुख्य लेखा अधिकारी के प्रति उत्तरदायी हैं जिसके नियंत्रण के अधीन वे कार्यरत हैं । इसके अलावा, वरिष्ठ लेखा अधिकारियों से यह भी अपेक्षित हकि वे वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी/अपर मुख्य लेखा अधिकारी / वरिष्ठ उप मुख्य लेखा अधिकारी या उप मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा उन्हें सौपे जा सकनेवाले अन्य कार्य करें ।

1.4.6 लेखा अधिकारी :

वित्त विभाग के लेखा अधिकारियों से आमतौर पर यह अपेक्षित हकि वे उप मुख्य लेखा अधिकारियों / वरिष्ठ लेखा अधिकारियों की सहायता करें । उनसे यह भी अपेक्षित हकि वे समय - समय पर उन्हें सौपे जा सकनेवाले लेखा परीक्षा कार्य करें।

1.4.7 लेखा निरीक्षक :

लेखा निरीक्षकों से यह अपेक्षित हकि वे मुख्य रूप से इस विभाग के विभिन्न लेखापरीक्षा कार्य करें।

1.5 वित्त प्रभाग, एच डी सी :

वित्त प्रभाग के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों में पूंजीगत कार्यों के लिए पंचवर्षीय योजना अवधि एवं

वार्षिक बजट की तयारी तथा उपस्थापन, वार्षिक राजस्व, गण-योजना पूंजीगत कार्य, आंतरिक संसाधनों के निर्माण के लिए प्राक्कलन तयार करना, सेवाओं यथा- समुद्री, माल, रेलवे, भू-संपदा एवं अन्य से संबंधित कार्यकलाप के लिए बिल तयार करना तथा उनकी उगाही और मानीटरिंग, प्रभार की दर/ परिमाण का निर्धारण, अन्य प्रभागों द्वारा तयार किए गए प्राक्कलन की जाँच एवं प्रत्यायोजित प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिए सहमति देना, प्रत्यायोजित प्राधिकारी से मंजूरी प्राप्त करने के पूर्व पूंजी और राजस्व दोनों से संबंधित व्यय प्रस्ताव की जाँच करना एवं सहमति देना, आवश्यक परिस्थिति में वित्तीय विवक्षावाले किसी मामले पर सुझाव / टिप्पणी देना, लेखा-बहियाँ तयार रखना एवं मासिक, तिमाही और वार्षिक लेखा तयार करना तथा आय एवं व्यय दोनों के लिए बजट प्रावधान के सापेक्ष परिणाम का विश्लेषण करना, विभिन्न स्थायी समितियों एवं अनियत समितियों में सहभागिता, निधियों की मानीटरिंग, बैंकों के साथ संपर्क रखना, न्यायालयीन मामले सहित स्थापना संबंधी मामले, लेखा-परीक्षा के बाद सभी प्रकार के व्यय संबंधी बिल पारित करना और उनका हिसाब रखना आदि शामिल हैं।

ये गतिविधियाँ निम्नलिखित खंडों में वर्गीकृत की जाती हैं :-

- I) इंजीनियरी लेखा और विविध
- II) वेतन बिल
- III) सामान्य लेखा
- IV) राजस्व एवं पश्च लेखा
- V) भंडार लेखा-परीक्षा
- VI) संवितरण
- VII) ट्रेजरी

1.5.1 पदानुक्रमित ढांचा :

इस प्रभाग का प्रमुख प्रबंधक (वित्त) हज़रत और फिलहाल उसकी सहायता के लिए एक उप प्रबंधक, दो सहायक प्रबंधक, तीन कनिष्ठ सहायक प्रबंधक, पाँच लेखा /लेखा-परीक्षा अधिकारी तथा सात लेखा निरीक्षक और एक कोषाध्यक्ष हैं।

- 1.5.2 **उप प्रबंधक** : यह विविध मदों के लिए प्रस्तावों और व्यय का भी निपटान करता है। यह विविध मदों के लिए प्रस्तावों और व्यय का भी निपटान करता है। यह अनुभाग उप प्रबंधक के अधीन है जिसकी सहायता दो लेखा अधिकारी करते हैं। इसके अलावा वह संविदाकारों, वित्तीय अधिकारियों आदि द्वारा उठाए गए विवादों से उत्पन्न विभिन्न मध्यस्थता मामलों में भाग लेता है।
- 1.5.3 **सहायक प्रबंधक** : दो सहायक प्रबंधकों में से एक राजस्व अनुभाग का प्रभारी है जो पत्तन के अर्जन की देख-रेख करता है और दूसरा वेतन बिलों (वेतन और सेवानिवृत्ति प्रसुविधा सहित स्थापना मामले) एवं सामान्य लेखा (बजट और लेखों की तैयारी सहित) का प्रभारी है। उसकी सहायता के लिए एक कनिष्ठ सहायक प्रबंधक और दो लेखा निरीक्षक हैं।
- 1.5.4 **कनिष्ठ सहायक प्रबंधक** : एक कनिष्ठ सहायक प्रबंधक भंडार लेखा-परीक्षा का प्रभारी है जो अनुभाग सामग्री प्रबंधन कार्य के वित्तीय भाग की देखभाल करता है।
एक कनिष्ठ सहायक प्रबंधक वितरण और सरकार की लेखा-परीक्षा से संबंधित पृच्छा की मानीटरिंग का प्रभारी है जिसकी सहायता एक लेखा निरीक्षक करता है।
एक कनिष्ठ सहायक प्रबंधक वेतन बिल अनुभाग में पदस्थापित है जो स्थापना प्रस्ताव, वेतन के लिए बिल, अनुषंगी प्रसुविधा, सेवानिवृत्ति प्रसुविधा आदि से संबंधित कार्य निपटाता है।
- 1.5.5 **लेखा अधिकारी** : वे विभिन्न अनुभागों से जुड़े हुए हैं और जहाँ कि ऊपर कथित किया गया है वे अनुभाग अधिकारियों की सहायता करते हैं तथा उन कार्यों को करते हैं जो उन्हें सौंपा जाता है।
- 1.5.6 **लेखा निरीक्षक** : उन्हें सौंपे गए लेखा-परीक्षा कार्य सहित मुख्य रूप से पर्यवेक्षी कार्य निष्पादित करना है।
- 1.5.7 **सामान्य** : इंजीनियरी बिलों को पारित करने के लिए वित्त प्रभाग के अधिकारियों की मौद्रिक सीमा : -
- | | |
|---------------------------|--|
| कनिष्ठ सहायक प्रबंधक | प्रत्येक मामले में रु.50,000 / - तक बशर्ते संविदा मूल्य रु. 10 लाख के भीतर हो। |
| सहायक प्रबंधक और उससे ऊपर | कोई भी राशि। |
- निविदा समिति की मौद्रिक सीमाएं : -
- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| प्रबंधक | रु. 40 लाख से अधिक मूल्य की निविदा। |
| सहायक प्रबंधक | रु. 15 लाख से अधिक और रु. 40 लाख तक |
| कनिष्ठ सहायक प्रबंधक | रु. 50,000 से अधिक और रु. 15 लाख तक |

भाग : 2 : संकर्म**2.1 संकर्म का वर्गीकरण ;**

सिविल इंजीनियरी संकर्म को व्यापक रूप से तीन वर्गों में बांटा गया है।

- i) पूंजीगत संकर्म
- ii) अनुरक्षण संकर्म
- iii) निक्षेप संकर्म

परिभाषाएँ :

2.1.1 पूंजीगत संकर्म में, जहाँ कि नाम में इंगित हए सभी नए कार्य शामिल हैं। इन्हें उपशीर्षक में आगे उप-विभाजित किया जा सकता है।

- क) योजनाबद्ध पूंजीगत कार्य
- ख) गण-योजनाबद्ध पूंजीगत कार्य

तथापि, जब मौजूदा संरचना या कार्य के किसी हिस्से को, जो कोई सड़क, यथा - पक्की सड़क, तटबंध न हो, फिर से तयार किया जाता है चाहे इस तरह के परिवर्तन में कोई तोड़-फोड़ की गई हो या नहीं) और उस तरह के परिवर्तन से संपत्ति / परिसंपत्ति की आयु एवं मूल्य में वृद्धि होती है तो ऐसे प्रतिस्थापन या फिर से तयार किए जाने के कार्य को पूंजीगत कार्य की श्रेणी में रखा जाएगा।

पूंजीगत स्वरूप के किसी भी ऐसे कार्य के लिए जिसकी लागत रु. 1 लाख से अधिक परंतु रु.25 लाख से कम हो और जिसका कार्यकाल 5 वर्ष से अधिक हो तथा जिसे योजनाबद्ध पूंजीगत कार्य में शामिल न किया गया हो उसे गण-योजनाबद्ध पूंजीगत कार्य पर भारित किया जाएगा। तथापि, राशि और अवधि में समय-समय पर संशोधन किया जा सकता है।

2.1.2 अनुरक्षण संकर्म में, जहाँ कि नाम में अंतर्हित हए ऐसे सभी कार्य शामिल हैं जो समुचित स्थिति में विद्यमान संरचनाओं /परिसंपत्तियों के अनुरक्षण के लिए हाथ में लिया गया हो। मरम्मत और अनुरक्षण कार्य में अनिवार्य रूप से ऐसे कार्य शामिल हैं जो प्राकृतिक टूट-फूट या क्षति के निवारण या पूर्ति के लिए किए जाते हैं और इसमें लगातार जीर्णोद्धार में रहने के कारण विद्यमान परिसंपत्तियों में किए जानेवाले लघु रूपान्तरण शामिल हो सकते हैं। सरिखण में सुधार, फुटपाथ का चौड़ीकरण और मोड़ पर सड़क की एक ओर की ऊँचाई को बढ़ाना आदि, सड़क के नवीनीकरण

के समय यदि वांछनीय हो, तो कुछ अलग-अलग सामग्रियों से सतह के सुधार / पुनर्निर्माण कार्य को रखरखाव कार्यों के तहत समूहीकृत किया जाएगा, बशर्ते विचाराधीन कार्य एक व्यापक योजना या परियोजना का हिस्सा न बनें।

2.1.3 निक्षेप संकर्म : इसमें ऐसे कार्य शामिल हैं जो कलकत्ता पत्तन न्यास के संबंधित विभाग द्वारा तयार किए गए एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित प्राक्कलन के आधार पर कार्य की लागत जमा करके सरकारी या निजी, बाहरी संगठन द्वारा कलकत्ता पत्तन न्यास को निष्पादन सहित सौंपा गया हो तथा इसमें कोई नया विनिर्माण और/या किसी विद्यमान संरचना /परिसंपत्ति के नवीकरण /पुनर्निर्माण के लिए किया गया मरम्मत शामिल ह॥ इस तरह के निक्षेप संबंधी कार्यों के निष्पादन में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी: -

- i) निक्षेप संबंधी कार्य के लिए अभिन्यास योजना के साथ परियोजना प्राक्कलन का अनुमोदन कार्य हाथ में लेने के पूर्व अधियाचक पार्टी से कराना होगा। स्वीकृत प्राक्कलित मूल्य से अधिक अतिरिक्त व्यय से संबंधित कोई विचलन अधियाचक पार्टी के ध्यान में लाया जाएगा और उनकी स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।
- ii) जिस संगठन की ओर से निक्षेप संबंधी कार्य किया जाता ह॥उसे सूचित किया जाएगा कि न्यासी अनुमानित लागत और / या निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्य को पूरा करने के लिए स्वयं को आबद्ध नहीं करते हैं, हालांकि दोनों लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाएगा।
- iii) यह सुनिश्चित किया जाए कि पक्षकार द्वारा तृतीय पक्ष के प्रति वित्तीय प्रतिबद्धता करने के पहले न्यासी मंडल के पास तात्त्विक समय पर प्रस्तावित कार्य का प्राक्कलित मूल्य और लागू विभागीय प्रभार (वर्तमान में 19.25% की दर पर) जमा किया जाता ह॥
- iv) इस तरह की निक्षेप राशि की प्राप्ति पर वित्त विभाग द्वारा तत्काल एक उचंत खाता खोला जाएगा और प्रारंभिक व्यय सहित सभी व्यय उस खाते में नामे डाले जाएंगे।
- v) व्यय की निगरानी वित्त विभाग द्वारा की जाएगी ताकि निष्पादन के किसी भी चरण में निक्षेप राशि निष्पादित कार्यों के वास्तविक मूल्य से कम न हो।

- vi) यदि, किसी भी कारण से, किसी समय व्यय निक्षेप राशि से अधिक हो जाता है लेकिन तकनीकी कारणों या संविदात्मक बाध्यताओं के कारण कार्य जारी रखना अपेक्षित है तो कार्य जारी रखने के लिए प्रशासन का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा ।

2.2 **प्राक्कलन तैयार करना :**

प्राक्कलन कार्य की संभावित लागत है प्राक्कलन दो प्रकार के होंगे :

- i) प्रारम्भिक प्राक्कलन
- ii) विस्तृत प्राक्कलन

किसी भी कार्य के मामले में प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रारंभिक प्राक्कलन आवश्यक है, प्रस्तावित कार्य की समग्र लागत पर जोर दिया जाना है। प्राक्कलन में, जहाँ उपलब्ध हो, किए जाने वाले प्रस्तावित कार्य का पूरा विवरण, औचित्य, आबंटन और बजट प्रावधान तथा उस आबंटन के प्रति स्वीकृत प्राक्कलन का संचयी मूल्य शामिल होना चाहिए ।

विस्तृत प्राक्कलन किए जाने वाले कार्य की प्रत्येक मद और उसके परिमाण का पूर्ण विवरण देने के लिए तैयार किए जाते हैं और उसे सुसंगत विस्तृत आरेखण के, यदि कोई हो, आधार पर तैयार किया जाना चाहिए । प्रस्तावित कार्य को तकनीकी मंजूरी प्रदान करने के लिए विस्तृत प्राक्कलन अनिवार्य है।

2.2.1 **प्राक्कलन तैयार करने के लिए दिशानिर्देश :**

निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा :

2.2.1.1 **प्रारम्भिक प्राक्कलन :**

जब भी कोई नया निर्माण किया जाता है तो भवन/शेड के प्लिंथ क्षेत्र या सड़क/घाट आदि की लंबाई के आधार पर या तैयार एवं अपूर्ण आकलन के लिए अपनाई गई अन्य विधियों के आधार पर तैयार की गई प्रस्तावित कार्य की अनुमानित लागत तैयार की जाती है जिससे प्रचलित बाजार दर के आधार पर कार्य के निष्पादन में अंतर्विष्ट हो सकनेवाली कुल लागत की प्रारम्भिक जानकारी मिल सके ।

स्वच्छता, जल आपूर्ति, जल निकासी और विद्युत संस्थापन जल्दी सेवाओं के लिए अपनाए गए विनिर्देशों के अनुसार युक्तियुक्त समझी गई भवन की लागत के प्रतिशत के आधार पर प्रावधान किए जाएंगे।

प्लिंथ क्षेत्रों की गणना प्लिंथ अंतर्लम्ब को छोड़कर आयामों के आधार पर प्लिंथ स्तर पर की जाएगी। एकल मंजिला संरचनाओं के मामले में जहां समग्र क्षेत्र पर प्लिंथ के आगे निकले हुए हिस्से के अंतर्लम्ब की व्यवस्था दी जाती है वहां बहु-मंजिला संरचनाओं के लिए अपनाए गए प्लिंथ क्षेत्र दर से उच्चतर प्लिंथ क्षेत्र दर का उपयोग किया जा सकता है।

प्रारम्भिक प्राक्कलन तैयार करते समय, प्रस्तावित कार्य के निष्पादन की राह में आनेवाले मौजूदा संरचनाओं और सेवा सुविधाओं को नष्ट करने / स्थानांतरित करने के लिए आवश्यक प्रावधान रखने चाहिए।

2.2.1.2 **विस्तृत प्राक्कलन:**

जैसे ही प्रारंभिक प्राक्कलन के लिए सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त की जाती है और विस्तृत डिज़ाइन तथा आरेखण तैयार एवं अनुमोदित किए जाते हैं, न्यासी मंडल द्वारा अनुमोदित दर-अनुसूची एवं अधिभार के, यदि कोई हो, आधार पर विस्तृत प्राक्कलन तैयार करना होता है।

2.2.2.1 **विशेष दर :**

जहाँ किसी मद के लिए दर अनुसूची में उपलब्ध नहीं होती है वहाँ उपरि व्यय के प्रति 20% एवं जहाँ लागू हो, श्रम की लागत और सामग्री के लिए प्रचलित बाजार दर पर लाभ अनुज्ञात कर विश्लेषण के जरिए दर निर्धारित किया जाता है।

विश्लेषण के आधार पर दर निर्धारित करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएंगी :-

- i) सामग्रियों और कारीगरी के लिए विनिर्देश , अपनाई जानेवाली निर्माण विधि, अस्थायी कार्य की आवश्यकता आदि।
- ii) सामग्री का परिमाण और कार्य की मात्रा, विभिन्न प्रकार के श्रमिकों की संख्या और उनकी संबंधित मजदूरी।
- iii) कार्यस्थल, यथा-समुद्र तटीय कार्य , नदी का कार्य , पानी के नीचे का कार्य आदि।
- iv) सामग्री, औज़ार, पौधों, उपकरणों आदि की दूरी और परिवहन का साधन।

- v) यदि कार्य की विशेष मद के सुसंगत हो तो न्यासी मंडल के संसाधनों से बिजली, पानी, वायवीय शक्ति आदि की आपूर्ति के लिए शुल्क ।
- vi) उपरि व्यय और संविदाकार को लागत से 20% अधिक की दर पर अनुज्ञात लाभ।

यह आवश्यक है कि इस प्रकार निर्धारित विशेष दर को विहित विशेष दर मेमो फॉर्म में दर्ज किया जाए और उसे सीई / एम (आई और सीएफ) / सीएचई द्वारा विधिवत अनुमोदित कराया जाए।

2.2.2.2 रात्रि- संकर्म के लिए प्रावधान :

रात्रि में और कठिन परिस्थितियों में कार्य के लिए लागत को पूरा करने हेतु प्राक्कलन में अतिरिक्त लागत का प्रावधान किया जाएगा जिसके लिए अनुभागों के संबंधित प्रमुखों को मौके पर तत्काल निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत किया गया है जिसकी सूचना उच्चतर प्राधिकारी को बाद में शीघ्रताशीघ्र दी जाएगी।

ऐसे प्राक्कलन के लिए "इंजीनियर " द्वारा सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की जाएगी और संबंधित अनुभागों को व्यय स्वीकार किए जाने संबंधी सूचना दी जाएगी।

2.2.2.3 आकस्मिकताओं के लिए प्रावधान:

प्रत्याशित और विस्तृत प्राक्कलन में शामिल किए गए सभी व्यय के लिए प्रावधान के अतिरिक्त, अप्रत्याशित आकस्मिकताओं की लागत को पूरा करने के लिए प्राक्कलन की लागत पर 3% की दर पर प्रावधान जोड़ा जाना चाहिए।

2.2.2.4 पर्यवेक्षण प्रभार के लिए प्रावधान:

पूंजीगत कार्य के लिए प्राक्कलन के मामले में , विस्तृत प्राक्कलन की लागत पर 2% की दर पर प्रावधान एवं उपर्युक्त आकस्मिकताओं के लिए प्रावधान को पर्यवेक्षण की लागत पूरा करने हेतु जोड़ा जाना चाहिए ।पूंजीगत कार्य के लिए प्राक्कलन के मामले में , विस्तृत प्राक्कलन की लागत पर 2% की दर पर प्रावधान एवं उपर्युक्त आकस्मिकताओं के लिए प्रावधान को पर्यवेक्षण की लागत पूरा करने हेतु जोड़ा जाना चाहिए ।

2.2.2.5 नए संकर्म :

नए संकर्म के लिए प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी के पास निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ भेजा जाएगा :

परियोजना रिपोर्ट।
निर्देशिका मानचित्र
लागत का प्राक्कलित सार

यथावश्यक मौजूदा संरचनाओं के साथ-साथ सेवाओं, यथा- मुख्य नल, जल निकासी, बिजली / टेलीफोन केबल आदि के स्थानांतरण के लिए प्राक्कलन में आवश्यक प्रावधान रखा जाना चाहिए।

2.2.2.6 **संस्वीकृति का दायरा:**

सभी अवसरों पर प्राक्कलन के लिए स्वीकृति मूल प्राक्कलन से जुड़े सटीक उद्देश्य तक सख्ती से सीमित रखा जाना चाहिए और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना मूल प्रस्ताव से कोई विचलन नहीं किया जाएगा, भले ही उसमें कोई अतिरिक्त व्यय शामिल न हो। यदि तकनीकी मंजूरी प्रदान किए जाने के बाद किसी भी चरण में कोई तात्त्विक / संरचनात्मक परिवर्तन आवश्यक पाया जाए, तो ऐसे परिवर्तन के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए, चाहे उसमें अतिरिक्त व्यय शामिल हो या नहीं। यदि उसमें अतिरिक्त व्यय शामिल हो, तो ऐसी अतिरिक्त लागत के लिए स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए।

तथापि, मंजूरी अधिकारियों को सामान्य रूप से केवल इंजीनियरी की दृष्टि से आवश्यक किसी आशोधन के लिए आदेश जारी करने हेतु मामला उच्चतर प्राधिकारी के पास भेजने की जरूरत नहीं है। बशर्ते प्राक्कलन मंजूर करनेवाले प्राधिकारी की वित्तीय शक्ति उसके द्वारा उत्तरवर्ती नहीं होती है। तथापि, उच्चतर प्राधिकारी को उसके आकलन और समीक्षा के लिए किए गए संशोधनों के बारे में सूचित किया जाएगा।

किसी व्यावहारिक कठिनाई के कारण कार्य के वास्तविक निष्पादन के दौरान आरेखण के प्रावधान से कोई परिवर्तन किए जाने पर उसकी सूचना तत्काल उच्चतर प्राधिकारी को दी जाएगी।

2.2.2.7 **प्राक्कलन का संशोधन:**

विशेषकर निम्नलिखित परिस्थितियों में संशोधित प्राक्कलन तयार किया जाना एवं सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त किया जाना अपेक्षित है।

- i) जब स्वीकृति के लिए अनुशंसित निविदा का मूल्य स्वीकृत अनुमानित लागत के 10% से अधिक हो जाता है।

- ii) जब किसी मद के प्रति निष्पादित कार्य की कुल मात्रा स्वीकृत निविदा में निर्धारित मात्रा के 10% से अधिक हो जाती ह॥
- iii) जब कार्य की अतिरिक्त मात्रा और अतिरिक्त / प्रतिस्थापित मदों के निष्पादन के कारण देय कुल राशि निविदा की स्वीकृत राशि के 10% से अधिक हो जाती ह॥ बशर्ते स्वीकृत प्राक्कलित लागत भी 20% से अधिक हो जाती ह॥

उपर्युक्त सीमाएं समय-समय पर संशोधित / आशोधित की जा सकती हैं।

ऐसे सभी मामलों में संशोधन के कारणों को संलग्न प्रस्ताव के औचित्य सहित कथित किया जाएगा जाएगा और उपर्युक्त (ii) एवं (iii) के मामले में मदवार कार्य की अद्यतित प्रगति दर्शाते हुए एक तुलनात्मक विवरण भी अग्रेषित किया जाएगा।

2.2.2.8 प्राक्कलन के कार्यालय रिकॉर्ड :

सक्षम द्वारा विधिवत स्वीकृत प्रारंभिक प्राक्कलन की एक प्रमाणित प्रति संबंधित अनुभाग प्रमुख को उसके निर्देश और रिकार्ड के लिए प्रेषित की जाएगी।

विधिवत तकनीकी रूप से संस्वीकृत विस्तृत प्राक्कलन को संबंधित अनुभाग प्रमुख के पास उसके कार्यालय के रिकार्ड एवं संदर्भ तथा आगे आवश्यक कार्रवाई हेतु वापस / अग्रेषित किया जाएगा।

2.2.2.9 संपत्ति रजिस्टर का रख-रखाव

:

न्यासी मंडल गोदी संरचनाओं, जेटियों और अन्य परिचालनगत सुविधाओं के अतिरिक्त बड़ी संख्या में इमारतों, पारगमन शेड, अस्पतालों, आवासीय क्वार्टरों, सड़कों, रेल आदि के स्वामी हैं तथा उनका रख-रखाव करते हैं। रखरखाव का समुचित स्तर सुनिश्चित करने के लिए नियमित निरीक्षण आवश्यक ह॥

न्यासी मंडल की ऐसी संपत्तियों के रखरखाव के लिए जिम्मेदार प्रत्येक अनुभाग एक रजिस्टर का अनुरक्षण करेगा जिसमें उसकी अधिकारिता के अधीन ऐसी परिसंपत्तियों का ब्योरा और उनमें से प्रत्येक के नेमी अनुरक्षण की प्रायिकता एवं परिसंपत्ति के सृजन/अर्जन से संबंधित ब्योरा दर्शित किया जाएगा।

2.2.2.10 नेमी अनुरक्षण कार्य की प्रायिकता और अंतराल :

आम तौर पर 4 साल में एकबार आवासीय क्वार्टर का नवीनीकरण किया जा सकता है। रसोई, रसोई-भंडार, शौचालयों का नवीकरण अधिभोग में परिवर्तन के समय या 2 वर्ष में एकबार, इनमें से जो भी पहले हो, किया जा सकता है। समुचित प्राधिकारी की अध्यक्षता निकटतम अंतराल पर प्राप्त होने पर भी, अस्पताल और अन्य स्वास्थ्य सुविधाएं अनुरक्षित की जा सकती हैं।

वर्ष के प्रारंभ में मरम्मत की आवश्यकतावाले सामानों की पहचान करने के लिए ऐसी सभी संपत्तियों का सर्वेक्षण किया जा सकता है। किसी भी संरचना की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कार्य को प्राथमिकता दी जा सकती है। प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में अनुभाग प्रमुखों द्वारा विशेष मरम्मत का कार्य करने के लिए एक समय-सीमा तय की जा सकती है और वार्षिक आधार पर मरम्मत करने के लिए एक कार्यक्रम तैयार किया जा सकता है।

आंतरिक मरम्मत के लिए कार्य योजना की सूचना इमारतों / शेड आदि के निवासियों / उपयोगकर्ताओं को काफी पहले देकर उनसे अनुरोध किया जाना चाहिए कि वे कार्य योजना सुचारू रूप से चलाने में विभाग के साथ सहयोग करें।

2.2.2.11 स्थानीय निकायों द्वारा योजनाओं की स्वीकृति:

स्थानीय नियमों या नगर निगमों के विद्यमान नियमों, विनियमों और उप-विधियों के प्रावधानों और अपेक्षाओं को ध्यान में रखकर नए निर्माण के लिए योजना तैयार की जाएगी और जब भी आवश्यक हो, परियोजना अभिन्यास को अंतिम रूप देने से पहले ऐसे सक्षम प्राधिकरणों का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

2.3 निष्पादन :

निम्नलिखित तीन तरीकों में से किसी एक द्वारा कार्य का निष्पादन किया जा सकता है-

1. विभागीय श्रमिकों के जरिए।
2. निविदा आमंत्रित किए बिना रजिस्ट्रीकृत संविदाकारों को कार्य आदेश जारी कर।
3. निविदा आमंत्रित करके।

2.3.1 विभागीय श्रमिकों के जरिए करवाए जानेवाले संकर्म :

विभागीय श्रमिकों के जरिए कार्य करवाए जाने के मामले में जिस पर्यवेक्षी स्टाफ को कार्य सौंपा जाता हएह विहित फार्म (ई-9 2) में एक मस्टर रोल तएार करेगा जिसमें किया गया कार्य एवं इस संबंध में देय राशि दर्शित की जाएगी। व्यय कार्य की उस मद पर भारित किया जाएगा जिसके लिए व्यक्तियों को बुक किया जाता हए

जब किसी विभागीय श्रमिक को विभिन्न पर्यवेक्षी यूनिटों के अधीन किसी विशेष वेतन अवधि के दौरान नियोजित किया जाता हएतो संबंधित यूनिट द्वारा किए गए समयोपरि कार्य, यदि कोई हो, सहित उसकी उपस्थिति एक अलग मस्टर रोल में दर्ज की जाएगी और सुसंगत अवधि के लिए वेतन बिल तएार करने हेतु मूल यूनिट के पास अग्रेषित की जाएगी।

मस्टर रोल दो प्रतियों में तएार नहीं किया जाएगा। प्रत्येक अनुभाग में मस्टर रोल का एक रजिस्टर अनुरक्षित किया जाएगा जिसमें नियोजित व्यक्तियों की उपस्थिति दर्ज की जाएगी।

विभागीय श्रमिकों द्वारा किए जानेवाले समयोपरि कार्य के , यदि कोई हो, ब्योरे मास्टर रोल एवं मास्टर रोल के रजिस्टर में स्पष्टतः दर्ज किए जाएंगे ।

2.3.2 निविदा आमंत्रित किए बिना रजिस्ट्रीकृत संविदाकारों को कार्य आदेश जारी कर करवाए जानेवाले संकर्म

लघु कार्य के मामले में, जिन्हें तत्काल प्रकृति के अपेक्षाकृत छोटे कार्य के रूप में परिभाषित किया जा सकता हएईई / जेएएम (आईएंडसीएफ) / एएचई के रैंक का पद धारित करनेवाले या उससे उच्चतर कोई अधिकारी निविदा आमंत्रित करने की औपचारिकताओं को पूरा किए बिना विभाग में सूचीबद्ध संविदाकारों को सीधे आदेश देकर उसका निष्पादन कर सकता हए। ऐसे आदेश, जिन्हें आमतौर पर "कार्यादेश दिए गए कार्य " कहा जाता हए निम्नलिखित सीमाओं के भीतर निष्पादित किए जा सकते हैं :

(क) जिन कार्यों में केवल दैनिक मजदूरों की आपूर्ति अंतर्ग्रस्त हए रु. 6000 / - तक के मूल्य के कार्य के लिए सीई / एम (आई एंड सीएफ) / सीएचई के अनुमोदन से - रु. 6000 / - से अधिक के मूल्य के कार्य के लिए उपाध्यक्ष /अध्यक्ष के अनुमोदन से।

ख) जिन कार्यों में मजदूरों एवं सामग्री दोनों की आपूर्ति अंतर्ग्रस्त हए अंतर्ग्रस्त राशि का विचार किए बिना उपाध्यक्ष /अध्यक्ष के अनुमोदन से।

ऐसे कार्य आदेश जारी किए जाने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा ।

जब संविदाकार प्रस्तावित कार्य निष्पादित करने के अपने वचनबंध के प्रतीक के रूप में कार्य आदेश पर अपने हस्ताक्षर करता हएतो "कार्य आदेश" कोई "संविदा " बन जाता हए

2.3.3 निविदा आमंत्रित करके करवाए जानेवाले संकर्म :

विवरण के लिए कृपया "खंड 3: संविदा " देखें।

2.3.4 संरक्षित क्षेत्र के भीतर संकर्म :

संरक्षित क्षेत्र के भीतर कार्य के लिए कोई संविदाकार न्यासी मंडल के नियमों के अनुसार अपेक्षित अनुज्ञापत्र प्राप्त करेगा ।संविदाकार के मजदूर , सामग्री, मशीनरी और वाहन को संरक्षित क्षेत्र में प्रवेश करने और वहाँ से बाहर जाने के लिए अनुज्ञापत्र की मांग किए जाने से संबंधित संविदाकार के आवेदनपत्रों को निष्पादनकर्ता अनुभाग अधिकारी अपनी विशिष्ट अनुशंसा सहित न्यासी मंडल के संबंधित विभाग को अग्रेषित करेगा ।

जिस पर्यवेक्षी स्टाफ को कार्य सौंपा जाता हए वह संविदाकार द्वारा संरक्षित क्षेत्र के भीतर लाए गए सभी औज़ार, संयंत्र, उपकरण, सामग्री आदि का रिकार्ड रखेगा और संरक्षित क्षेत्र से ऐसे औज़ार, संयंत्र, उपकरण आदि को बाहर ले जाते समय लिखित रूप में संविदाकार के अनुरोध की प्राप्ति पर संबंधित पर्यवेक्षी स्टाफ गेट पास जारी करेगा ।

दिन-रात कार्य जारी रखने के लिए, संविदाकार न्यासी मंडल के स्थायी नियमों के अनुसार दिन और रात दोनों में किए जानेवाले कार्यों के लिए अपने कामगारों हेतु अनुज्ञापत्र प्राप्त करेगा ।

2.3.5 संकर्म का प्रारंभ :

किसी कार्य के लिए प्राक्कलन तय्यार करने का आदेश कार्य के निष्पादन का प्राधिकार नहीं हए किसी कार्य का आरंभ किया जाना और उसके आधार पर दायित्व उपगत किया जाना

नियमतः सक्षम प्राधिकारी, यथा-सीई/डीसीई/एम(आई एंड सीएफ)/डी एम (आई एंड एफ)/सीएचई/डीसीएचई के विस्तृत प्राक्कलन मंजूर करने एवं कार्य के लिए अपेक्षित निधि आबंटित करने के लिखित आदेश द्वारा प्राधिकृत किया जाना ह॥ किन्हीं ऐसे आपवादिक मामले में जहाँ मौखिक आदेशों पर कार्य किए जाने हैं, वहाँ मौखिक आदेश का अनुपालन करनेवाला अधिकारी शीघ्रातिशीघ्र किसी ऐसे आदेश की लिखित पुष्टि की मांग करेगा । जबतक यह सिद्ध न हो जाए कि अनुपालनकर्ता अधिकारी ने इस नियम के अनुरूप कार्य किया ह॥उपगत खर्च का दायित्व उसी पर होगा ।

विस्तृत प्राक्कलन की तकनीकी मंजूरी की प्राप्ति पर तत्काल कार्य-स्थल का कब्जा लेने , निविदा दस्तावेज तयार करने और निविदाओं के आमंत्रण के लिए कार्रवाई आरंभ करनी चाहिए । जहाँ योजना में अंतर- विभागीय गतिविधियां, यथा-विद्युत, वातानुकूलन एवं बागबानी आदि का कार्य अंतर्गस्त हैं, वहाँ उन मदों पर कार्रवाई आरंभ करने के लिए प्राक्कलन के सुसंगत भाग की प्रतियों, आरेखण आदि सहित संबंधित विभाग (विभागों) को तत्काल सूचित किया जाएगा। बाहरी सेवाओं के लिए संबंधित नगरपालिका या स्थानीय निकायों को एक साथ लिखा जाना चाहिए।

2.3.6 संबंधित विभाग / बाहरी एजेंसियों के साथ समन्वय :

विस्तृत प्राक्कलन की तयारी, निविदा आमंत्रण नोटिस, निविदा के मूल्यांकन, सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा की संस्वीकृति प्राप्त करने की व्यवस्था के चरण तक समन्वय कार्य डेप्यूटी सीई/ एसई (डी)/ डेप्यूटी एम (आई एंड सीएफ) डेप्यूटी सीएचई द्वारा किया जाएगा । प्रस्तावित कार्य के लिए अभिन्यास योजना ,कार्यचालन आरेखण एवं विस्तृत आरेखण की तयारी संबंधित आरेखण कार्यालय द्वारा की जाएगी और बाद में परियोजना के निष्पादन के लिए उत्तरदायी संबंधित अनुभाग प्रमुख के पास प्रेषित की जाएगी । कार्यचालन आरेखण में विनिर्देश के संदर्भ आदि सहित ऐसे सभी सुसंगत विवरण को विस्तृत रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा जो परियोजना के निर्विघ्न और समुचित रूप से पूर्ण करने के लिए अपेक्षित होगा ।

कार्य के वस्तुतः निष्पादन के दौरान समन्वय का कार्य उस अनुभाग प्रमुख द्वारा किया जाएगा जिसे कार्य के निष्पादन का दायित्व सौंपा गया ह॥ जहाँ कार्य अतिव्यापी या परस्पर सम्बद्ध हैं वहाँ संबंधित कार्यपालक इंजीनियर / जेएएम (आई एंड सी एफ)/ एएचई द्वारा अन्य प्रभागों/

विभागों के अपने प्रतिस्थानी के साथ संयुक्त निरीक्षण की व्यवस्था की जाएगी जिससे विनिर्माण के समय कोई गलती नहीं होना सुनिश्चित हो सके।

2.3.7 **वृक्षारोपण और भू-दृश्य निर्माण:**

जब परियोजना कार्य में पर्याप्त उन्नत वृक्षारोपण और भू-दृश्य निर्माण कार्य शामिल हएँ अपेक्षित होने पर कार्यस्थल का समग्र सुधार करने के लिए यथावश्यक अन्य विभागों / अभिकरणों के साथ समन्वय करके उक्त कार्य किया जाएगा।

2.3.8 **संकर्म का पर्यवेक्षण और निरीक्षण:**

जिन अनुभाग अधिकारियों को कार्य के निष्पादन का भार सौंपा जाता है वे कार्य के समुचित निष्पादन के लिए उत्तरदायी होंगे, चाहे कार्य किसी भी अभिकरण के जरिए कराया गया हो और इसलिए संबंधित अधिकारियों को यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य का अक्सर निरीक्षण करना आवश्यक है कि कार्य इस प्रयोजनार्थ निर्धारित डिजाइन एवं विनिर्देश के अनुसार निष्पादित किए जा रहे हैं।

निरीक्षण के दौरान उच्च अधिकारी अपने सहायकों को समय-समय पर यथावश्यक विस्तृत अनुदेश जारी करेंगे और देखेंगे कि ऐसे सभी अनुदेशों का संतोषजनक रूप से पालन किया जाता है।

मापन अधिकारी जो कार्य की किसी मद की माप को अभिलिखित करता है और माप-परीक्षण करनेवाला अधिकारी जो उसकी नमूना-जाँच करता है वे कार्य की समुचित गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए माप किए गए या नमूना-जाँच किए गए कार्य की आयाम-विषयक परिशुद्धता तथा सामान्य गुणवत्ता के लिए दायी होंगे और वे आवश्यक समझी जा सकनेवाली कोई जाँच करा सकते हैं।

संबंधित पर्यवेक्षी स्टाफ अपने तहत किए गए 100% कार्य का अस्तित्व निरीक्षण करना सुनिश्चित करेंगे। ए ई और ई.ई. / जेएएम (आई एंड सीएफ) / एएचई को अपने तहत किए गए सभी कार्यों के लिए क्रमशः 50% और 25% की सीमा तक व्यक्तिगत निरीक्षण करना चाहिए। विशेष परिस्थितियों में अस्तित्व निरीक्षण की सीमा को सीई / एम (आई एंड सीएफ) / सीएचई द्वारा बदला जा सकता है।

निर्माण-स्थल आदेश बही:

उच्च अधिकारी अपने निरीक्षण के दौरान पर्यवेक्षकों और इंजीनियरों द्वारा कार्य के संबंध में अपनाए गए पर्यवेक्षण एवं गुणवत्ता नियंत्रण उपायों की प्रक्रिया में पाई गई कमी को, यदि कोई हो,

निर्दिष्ट करेंगे तथा सुधारात्मक कार्रवाई का सुझाव देंगे जिसका अनुपालन कोई मानक प्रक्रिया न होने पर बाद में किया जाएगा।

सभी अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण कार्यों के लिए निर्माण-स्थल आदेश बही खोली और रखी जा सकती है तथा कार्य के समुचित निष्पादन के लिए जारी सभी अनुदेश उसमें दर्ज किए जाएंगे।

2.3.10 **संकर्म में व्यवधान:**

सभी कार्य यथासंभव शीघ्र किया जाएगा। कार्य की प्रगति में आनेवाली सभी बाधाओं के बारे में तत्काल सीई / डीसीई / एम (आई एंड सीएफ) / डीएम (आई एंड सीएफ) / सीएचई / डीसीएचई को सूचित किया जाएगा और संभावित उपचारात्मक उपायों के लिए कारण और सुझाव भी, यदि कोई हो, संसूचित किए जाएंगे।

2.3.11 **प्रगति रिपोर्ट :**

संबंधित अनुभाग प्रमुख द्वारा सभी योजना-पूँजीगत कार्य से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट अनुमोदित प्रोफार्मा में संबंधित उप मुख्य इंजीनियर के पास भेजी जाएगी। गण-योजना पूँजीगत कार्यों के लिए समान प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही के अंत में भेजी जाएगी।

2.3.12 **संकर्म रजिस्टर :**

प्रत्येक अनुभाग में एक रजिस्टर अनुरक्षित किया जाना चाहिए जिसमें अनुभाग के अधीन किए जानेवाले सभी कार्य से संबंधित सुसंगत विवरण, यथा-कार्य का नाम, कार्य आदेश का संदर्भ,संविदाकार का नाम, कार्य आरंभ एवं पूर्ण किए जाने की तारीख, एम. बी. संख्या आदि दर्ज किए जाएंगे। यह रजिस्टर नियमित रूप से अद्यतित किया जाएगा ताकि अनुभाग के तहत किए गए सभी कार्यों के बारे में सभी सुसंगत जानकारी आसानी से उपलब्ध हो सके।

2.3.13 **ड्यूटी के दौरान क्षति:**

किसी विभागीय कर्मकार या स्टाफ को हुई क्षति या मृत्यु की दशा में कलकत्ता में एल.ए. एंड आई.आर.ओ. या हल्दिया में प्रबंधक (पी. एंड आई.आर) को ऐसी क्षति या मृत्यु के 24 घंटे के भीतर सूचना दी जाएगी और उसकी प्रति उपाध्यक्ष, कोलकाता /हल्दिया और संबंधित विभागीय प्रमुख को

दी जाएगी जिससे कि उसे कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 के निबंधनों के अनुसार समुचित प्राधिकारी के पास आगे प्रेषित किया जा सके ।

क्षति या मृत्यु के कारण और प्रकृति का अन्वेषण किया जाएगा तथा तत्काल और किसी भी दशा में घटना की तारीख से एक सप्ताह के भीतर अभिलिखित किया जाएगा।

2.4 **सामग्री का प्रापण :**

आम तौर पर कार्य के लिए आवश्यक सभी सामग्री न्यासी मंडल के स्टोर से प्राप्त किए जाते हैं, तथापि, आपवादिक परिस्थितियों में संबंधित निष्पादनकर्ता विभाग को प्रत्यक्ष खरीद द्वारा कुछ सामग्री प्राप्त करनी पड़ सकती है।

2.4.1 **न्यासी मंडल के स्टोर से सामग्री का प्रापण:**

मानक मांगपत्र में न्यासी मंडल स्टोर विभाग में मांगपत्र प्रस्तुत करके न्यासी मंडल स्टोर से सामग्री प्राप्त की जाएगी । ऐसे मांगपत्र संबंधित पर्यवेक्षी स्टाफ द्वारा तयार किए जाएंगे और संबंधित अनुभाग अधिकारियों द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे ।

2.4.2 **मांगपत्र तैयार करना :**

मांगपत्र तयार करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएंगी :

- (1) कोई मांगपत्र दो मदों के बीच उपयुक्त स्थान छोड़कर स्पष्ट रूप से लिखा जाएगा। समुचित स्थान पर सुपुर्दगी-स्थल निर्दिष्ट किया जाएगा । आम तौर पर मांगपत्र की मूल प्रति और प्रतिलिपि स्टोर विभाग के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी और ब्लॉक प्रति को मांगकर्ता अधिकारी के रिकार्ड के लिए प्रतिधारित किया जाएगा ।
- 2) शब्दों में मात्रा का उल्लेख करने के लिए उपलब्ध कराए गए कॉलम में मांग की गई मात्रा के पहले यूनिट और उसके बाद शब्द 'केवल' अंकित किया जाएगा। स्टोर विभाग द्वारा विहित कोड/ मनुअल के अनुसार यूनिट निर्दिष्ट किया जाएगा ।
- 3) मांगकर्ता अधिकारी मांग की गई सामग्रियों का सही आबंटन उपलब्ध कराने के लिए जिम्मेदार होगा। सामान्य फिटिंग और फिक्स्चर जस्सी सामग्री के लिए खपत की अवधि मांगपत्र के प्रधान भाग पर निर्दिष्ट की जाएगी ।

- 4) सामग्रियों का वर्णन और विनिर्देश सभी प्रकार से पूर्ण और स्वयंपर्याप्त होना चाहिए। जहाँ आवश्यक हो, माँगपत्र के साथ एक उपयुक्त अरेखण या रेखा-चित्र संलग्न किया जाना चाहिए।
- 5) माँगपत्र में किसी लिपिलेखन की अनुमति नहीं है। किसी /परिवर्धन / परिवर्तन / सुधार को स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाएगा और सही आंकड़ा या शब्द अंतःस्थापित किया जाएंगे तथा माँगकर्ता अधिकारी एवं प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा विधिवत आद्यक्षरित किए जाएंगे।
नियमतः सुधार से, यथासाध्य, बचा जाए।
- 6) संलग्न नमूना के आधार पर किसी सामग्री के लिए माँगपत्र भेजते समय, यथासाध्य, रेखा-चित्र और निर्माता के संदर्भ के, यदि कोई हो, साथ पूर्ण विवरण प्रदान करने का ध्यान रखा जाएगा।
- (7) माँगपत्र के शीर्ष पर समूह के नाम का उल्लेख करते हुए प्रत्येक समूह के लिए पृथक माँगपत्र तैयार किया जाएगा। मिश्रित समूह सहित कोई माँगपत्र प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।
- 8) जहाँ किसी विशिष्ट "ब्रांड" या "मेक" की सामग्री के लिए माँगपत्र दिया जाता है, वहाँ माँगपत्र अधिकारी इस बात की पुष्टि करते हुए एक स्पष्ट नोट प्रस्तुत करेगा कि उपयुक्तता के कारणों से वकल्पिक "ब्रांड" या "मेक" की समान सामग्री स्वीकार्य नहीं है।
- 9) प्रतिबंधित सामग्री के लिए सभी माँगपत्र में प्रशासनिक स्वीकृति के विवरणों का संदर्भ अंतर्विष्ट होगा।

2.4.3 विभागीय स्टोर का रखरखाव:

मामूली प्रकृति की शिकायतों के निपटान में देरी के मुख्य कारणों में से एक समय पर सामग्री की अनुपलब्धता है। चूंकि न्यासी मंडल एक स्टोर विभाग का अनुरक्षण करता है जो विभिन्न विभागों के माँगपत्र के प्रति थोक में विभिन्न सामग्रियों की खरीद के लिए जिम्मेदार है, अतः आम तौर पर विभागीय स्टोर में सामग्रियों का बड़ा स्टॉक अनुरक्षित करना आवश्यक नहीं है।

हालांकि, आवश्यक भवन एवं नलसाजी फिटिंग और फिक्स्चर का मूल्यांकन नियमित आधार पर किया जाएगा तथा ऐसी आपातकालीन मदोंवाली छोटी विभागीय सामग्रियों को संबंधित पर्यवेक्षी स्टाफ द्वारा अनुरक्षित किया जा सकता है। इन सामग्रियों को तब जारी किया जाएगा जब कार्य केवल विभागीय कर्मकार के साथ किया जाता है।

संबंधित पर्यवेक्षी स्टाफ द्वारा ऐसी सामग्रियों का समुचित रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए। सहायक इंजीनियर और कार्यकारी इंजीनियर / कनिष्ठ सहायक प्रबंधक (आई एंड सीएफ) ए.एच.ई. को नेमी जांच करनी चाहिए।

2.4.4 **संविदाकारों को विभागीय सामग्री जारी करना:**

संविदा में आम तौर पर न्यासी मंडल के स्टोर से कुछ सामग्री, यथा-सीमेंट, स्टील सामग्री, सी.जी.आई. शीट आदि जारी किया जाना अनुबद्ध रहता है। कार्य की प्रगति के अनुरूप सामग्रियों का मुद्दा चरणबद्ध होना चाहिए, ताकि किसी भी स्तर पर संविदाकार को उसकी तत्काल अपेक्षा से अधिक ऐसी सामग्री जारी नहीं की जा सके। किसी भी स्तर पर विभागीय सामग्री कुल अपेक्षा से अधिक नहीं होगी। जारी की गई वास्तविक मात्रा और कार्य में वास्तविक खपत की समय-समय पर तुलना करने पर ध्यान दिया जाएगा।

यह सावधानी बरतनी विशेष रूप से उस समय जरूरी है जब निर्गम दरें प्रचलित बाजार दरों से कम हों या प्रचलित बाजार दरों की पर्याप्त मात्रा में बढ़ने की संभावना हो या सामग्री महंगी हो। इसके अलावा, यदि निर्गम तत्काल अपेक्षा से अधिक हो तो संविदाकार जारी की गई अतिरिक्त सामग्री बेचकर कार्यशील पूंजी का आंशिक वित्तपोषण कर सकता है।

न्यासी मंडल द्वारा जारी किए जाने के लिए अनुबद्ध सामग्रियों की वसूली की दर एससीसी में निर्दिष्ट की जाएगी। अस्पष्ट विवरण, यथा- "स्टॉक दरों पर वसूली" आदि से बचा जाना चाहिए।

किसी संविदाकार को जारी सभी सामग्रियों के लिए जारी किए जाने के पूर्व उससे एक मांग-पत्र दो प्रतियों में प्राप्त किया जाएगा तथा जारी किए जाने के समय उससे सामग्रियों की प्राप्ति की पावती दो प्रतियों में प्राप्त की जाएगी।

2.4.5 **संविदाकारों को अनुबद्ध सामग्री जारी करना :**

विभागीय स्टोर से जारी की जानेवाली ऐसी सामग्री को संविदा से विचलन माना जाएगा जो संविदा की शर्तों के अनुसार संविदाकारों द्वारा अन्यथा आपूरित किया जाना है। ऐसी सामग्रियों के जारी किए जाने की बात को, जबतक वह कार्य के समीचीन न हो, निरुत्साहित किया जाएगा। यदि, विवशनीय परिस्थितियों के अधीन किसी संविदाकार को ऐसी सामग्री जारी करना आवश्यक हो तो सीई/डीसीई / एम (आई एंड सीएफ) / सीएचई / डीसीएचई से सिद्धांततः पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

नियमानुसार समुचित प्राधिकारी की स्वीकृति सम्यक अनुक्रम में प्राप्त की जानी चाहिए। ऐसे अनुमोदन की मांग करते समय मद का विवरण, जारी की जाने की प्रस्तावित मात्रा और संविदाकार से वसूली जानेवाली लागत की दर तथा संविदाकार को ऐसी सामग्री जारी किए जाने के औचित्य का उल्लेख किया जाएगा। 19 ¼% या तात्त्विक समय पर यथालागू दर पर विभागीय प्रभार ऐसे सभी निर्गमों पर उदगृहीत किया जाएगा।

वसूली की मूल दर स्टोर की निर्गम दर, प्रचलित बाजार दर या संविदाकार द्वारा कोट की गई दर में सामग्री की लागत के तत्व, इनमें से जो भी अधिक हो, पर नियत की जाएगी। किसी संविदाकार को अननुबद्ध सामग्री जारी करते समय विभागीय प्रभार सहित वसूली की दर यह उल्लिखित करते हुए सूचित की जाएगी कि ऐसी दर समुचित प्राधिकारी के अनुमोदन के अधधीन हए

2.4.6 सामग्री समाधान विवरण :

न्यासी मंडल की सामग्री निम्नलिखित विधियों में से एक या अधिक से संविदाकारों को जारी की जा सकती हए

- i) न्यासी मंडल के स्टोर विभाग में सामग्रियों के प्रति माँगपत्र प्रस्तुत करके उनके संग्रहण द्वारा।
- ii) न्यासी मंडल के अन्य कार्यों से अंतरण द्वारा।
- iii) प्रत्यक्ष खरीद द्वारा।

ऐसी रसीदों की कुल मात्रा का समाधान उपभोग एवं अतिरिक्त सामग्री के निपटान ब्योरे, यदि कोई हो, सहित "सामग्री समाधान विवरण" नामक विवरण में किया जाना चाहिए। ऐसा विवरण मापन अधिकारी द्वारा तयार किया जाएगा तथा माप परीक्षण अधिकारी द्वारा विधिवत जाँच और सत्यापित किया जाएगा। अंतिम बिल तयार करते समय तात्त्विक समाधान विवरण एम.बी. में रिकार्ड किया जाना चाहिए। तथापि, जारी की गई न्यासी मंडल की सामग्री की वसूली, यथावश्यक, अंतिम बिल सहित उत्तरोत्तर प्रत्येक लेखागत बिल से की जाएगी।

कार्य के प्रत्येक मद के प्रति सामग्री की खपत का पढाना अनुमोदित विनिर्देश में दिए गए पढाने से प्राप्त किया जाएगा। मानक पढाने से विचलन की अनुमति केवल सीई / एम (आई एंड सीएफ) / सीएचई के अनुमोदन से दी जा सकती हए

2.4.7 अधिशेष सामग्री का निपटान:

किसी कार्य में अधिशेष सामग्री का निपटान निम्न विधियों में से किसी एक या अधिक से किया जा सकता है।

(1) जब वे उपयोज्य स्थिति में हों और उनका मूल्य कम नहीं हुआ हो तब उन्हें न्यासी मंडल के स्टोर में वापस किया जा सकता है। ऐसी सभी विवरणियों के लिए फॉर्म जी 46 में विस्तृत अग्रेषण नोट तैयार किए जाएंगे और जमा की पुष्टि के रूप में स्टोर विभाग के प्राप्ति अनुभाग से स्टोर रसीद चालान प्राप्त किए जाएंगे।

2) अधिशेष सामग्री उसी अनुभाग के अन्य कार्यों के लिए अंतरित की जा सकती है। ऐसे सभी मामलों में फॉर्म 85 -39 में "सामग्री अंतरण जर्नल" तैयार किए जाएंगे और प्राप्ति यूनिट द्वारा दो प्रतियों में विधिवत प्राप्त किए जाएंगे। ऐसे सभी अंतरणों का रिकॉर्ड संबंधित अधिकारियों द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित इस प्रयोजनार्थ विशेष रूप से अनुरक्षित एम.बी. में रखा जाएगा।

3) दो अनुभागों के बीच अधिशेष सामग्री का अंतरण दोनों अनुभाग के प्रमुखों के विशेष अनुमोदन से किया जा सकता है। ऐसे "अंतरण की सूचना" फॉर्म जी - 50 में दी जाएगी और प्राप्ति अनुभाग द्वारा विधिवत प्राप्त की जाएगी।

संविदाकार द्वारा कार्य के समुचित निष्पादन के लिए उपयोग की जानेवाली सामग्री की मदवार खपत दर्शाने के लिए मापन अधिकारी संविदाकार की ऐसी सामग्री की बाबत एक पृथक सामग्री उपभोग विवरण तैयार करेगा जिसके लिए संविदाकार को "सामग्री अग्रिम" का भुगतान किया गया है। ऐसी खपत के लिए आवश्यक वसूली यथावश्यक लेखागत बिल एवं अंतिम बिल से की जाएगी।

2.4.8 विभागीय सामग्री / उपकरण की चोरी या हानि:

संबंधित अनुभाग अधिकारी पता लगाने पर तुरंत विभागीय सामग्रियों और उपकरणों की सभी चोरी या हानि की रिपोर्ट डायरी / एफआईआर के जरिए स्थानीय पुलिस को देगा और उसकी एक प्रति सूचना और आगे आवश्यक कार्रवाई हेतु डीसीई / डीएम (आई एंड सीएफ)/ डीसीएचई को पृष्ठांकित करेगा।

किसी संविदाकार को जारी विभागीय सामग्रियों की चोरी या हानि के मामले में, उन्हें ऐसी सामग्रियों और उपकरणों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए ज़िम्मेदार ठहराया जाएगा और संविदाकार किसी भी हानि/चोरी के लिए वास्तविक वसूली के समय विभागीय प्रभार सहित निर्गम/वसूली के समय प्रचलित बाजार दर से अन्यून पर या निर्गम दर पर, इनमें से जो भी अधिक हो, न्यासी मंडल की क्षतिपूर्ति और / या प्रतिपूर्ति करेगा।

ऐसे मामलों में स्थानीय पुलिस स्टेशन को मामले की रिपोर्ट करने की ज़िम्मेदारी संविदाकार में निहित होगी। तथापि संविदाकार शीघ्रातिशीघ्र विभागीय प्रतियां/ऐसे एफ.आई.आर. के ब्योरे अपूरित करेगा।

2.4.9 **पूर्णता-प्रमाणपत्र :**

किसी कार्य को सभी प्रकार से पूर्ण घोषित किए जाने और संविदाकार को अंतिम भुगतान जारी किए जाने के पूर्व इसका निरीक्षण अनुभाग के प्रमुख द्वारा किया जाना चाहिए और मानक फार्मेट में आवश्यक प्रमाणपत्र संविदाकार को जारी किया जाना चाहिए तथा उससे प्राप्त किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में सुसंगत फार्मेट जीसीसी में दिए गए अनुसार फार्म नं. जी.सी.1, जी.सी.2 और जी.सी.3 हैं।

2.4.10 **कार्य पूरा होने पर सौंपा जाना :**

कार्य पूरा होने पर, संबंधित विभाग को इसके बारे में सूचित किया जाना चाहिए और औपचारिक रूप से लिखित में सौंपे जाने की व्यवस्था की जाएगी। कार्य पूरा होने के संबंध में युक्तियुक्त अग्रिम जानकारी संबंधित विभाग को दी जाएगी ताकि वे तद्वार कार्य अधिकार में लेने के लिए समय पर उपयुक्त व्यवस्था कर सकें।

2.4.11 **"समापन" और "यथानिर्मित" आरेखण :**

जब संविदा में कार्य के समापन के बाद संविदाकार द्वारा "पूर्णता" या "यथानिर्मित" आरेखण की आपूर्ति किए जाने का प्रावधान हो तो अंतिम भुगतान जारी किए जाने के पूर्व संविदाकार से उसे प्राप्त किया जाएगा। ऐसे आरेखण के एक सेट की प्रतियां अनुभाग द्वारा संबंधित आरेखण अधिकारी के पास उनके रिकार्ड के लिए प्रेषित की जाएंगी।

2.4.12 **समापन रिपोर्ट :**

कार्य पूरा होने पर प्रत्येक पूंजीगत कार्य के लिए नीचे दिए गए प्रोफार्मा के अनुसार एक रिपोर्ट एसईई / ईई / एएम (आई एंड सीएफ) / जेएएम (आई एंड सीएफ) / उप निदेशक (ई एंड डब्ल्यू) / एएचई द्वारा तद्वार की जाएगी। यदि कार्य की प्रकृति ऐसी है कि कार्य किसी भी मौजूदा संरचना / परिसंपत्ति को विस्तारित और / या आधुनिकीकृत करने के लिए किया जाता है जिससे मूल संरचना / परिसंपत्ति का पूंजीगत मूल्य काफी बढ़ जाता है तो वह समापन रिपोर्ट में परिलक्षित होगा। समापन रिपोर्ट में निम्नलिखित जानकारी समाविष्ट होगी :

- 1) कार्य का नाम।
- 2) कार्य की अवस्थिति।

- 3) अनुभाग का नाम जिसके अंतर्गत काम किया गया ह॥
- 4) तारीख और राशि सहित स्वीकृति विवरण / प्राधिकारी।
- 5) योजना या गण-योजना कार्य और नामे डालने योग्या लेखा-शीर्ष।
- 6) करार संख्या और तारीख।
- 7) प्रारंभ होने की तारीख।
- 8) पूरा होने की तारीख।
- 9) अंतिम बिल का मूल्य।
- 10) अभिलिखित कारण बताते हुए मूल योजना से भिन्नता / विचलन पर, यदि कोई हो, टिप्पणी।
- 11) फॉर्म जीसी -1, जीसी-2 में समापन प्रमाणपत्र और फॉर्म जीसी -3 में संविदाकार से कोई दावा प्रमाण पत्र नहीं।
- 12) निम्नलिखित पहलुओं को प्रमाणित करनेवाला विवरण :
 - (क) अनुमोदित विनिर्देश / संशोधित विनिर्देश के अनुसार कार्य सभी प्रकार से पूरा किया गया ह॥
 - (ख) कार्य के प्रति समायोजन के लिए कोई दायित्व नहीं ह॥
 - (ग) कार्य के प्रति समायोजन के लिए कोई शेष सामग्री नहीं ह॥
 - (घ) यथास्थिति, "आरेखण के अनुसार" तयार किया गया ह॥ अनुमोदित आरेखण से कोई विचलन नहीं किया गया ह॥

समापन रिपोर्ट (सीआर) एसईई / एएम / उप निदेशक (ई एंड डब्ल्यू) द्वारा तयार की जाएगी और सहमति देने एवं वापस करने के लिए वित्त स्कंध को अग्रेषित की जाएगी। एसईई / एएम / उप निदेशक (ईएंडडब्ल्यू) एवं वित्त स्कंध के नामित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित समापन रिपोर्ट की एक प्रति रिकॉर्ड के लिए डीसीई / डीएम(आई एंड सीएफ) / डीसीएचई के पास भेजी जाएगी।

2.5 विविध नोट :

2.5.1 बाहरी पार्टियों की वजह से होनेवाले नुकसान की प्रतिपूर्ति :

जहाँ नुकसान हुआ ह॥ वहाँ के परिचालन विभाग की अध्यक्षता पर किसी बाहरी पार्टी की वजह से न्यासी मंडल की संपत्ति को हुए नुकसान की मरम्मत का कार्य किया जाएगा। अध्यक्षता करनेवाला विभाग पार्टी की वजह से हुई क्षति की पूर्ति की लागत की वसूली करने या यथावश्यक विधिक कार्रवाई करने के लिए जिम्मेदार ह॥

जानकारी प्राप्त होने पर क्षति की सीमा और मरम्मत की तात्कालिकता का पता लगाने के लिए संबंधित अनुभाग के प्रमुख और अध्यक्ष करनेवाले विभाग में कार्यरत उनके समकक्ष द्वारा एक संयुक्त निरीक्षण किया जाएगा। अध्यक्ष करनेवाले विभाग से अनुरोध किया जाएगा कि वे उस पार्टी का नाम बताएं जिसकी वजह से नुकसान हुआ है तथा यदि संभव हो तो पार्टी के उपयुक्त प्रतिनिधि को संयुक्त निरीक्षण में लाएं।

जिस दुर्घटना से नुकसान हुआ है उसकी तारीख, समय और प्रकृति निर्दिष्ट करते हुए संयुक्त निरीक्षण रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए। प्रचलित बाजार दर पर मरम्मत की संभावित लागत और विभागीय शुल्क के लिए प्राक्कलन आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और आगे आवश्यक कार्रवाई के लिए अध्यक्ष करनेवाले विभाग के पास भेजा जाएगा।

कार्य के निष्पादन के बाद अंतिम बिल के अनुसार मरम्मत की वास्तविक लागत एवं अनुमोदित विभागीय प्रभार के बारे में अध्यक्ष करनेवाले विभाग को सम्यक अनुक्रम में सूचित किया जाएगा।

आकस्मिक दुर्घटना या अन्यथा के कारण होनेवाली आपात स्थिति में, जब परिचालन विभाग की यह राय हो कि ऐसी क्षति को मरम्मत के बिना छोड़ दिए जाने पर परिचालनगत कठिनाई होगी और तदनुसार लिखित में अनुरोध करता है तो संबंधित अनुभाग प्रमुख क्षति के लिए जिम्मेदार पार्टी द्वारा दायित्व स्वीकार किया जाना लंबित रहते हुए मरम्मत का कार्य हाथ में ले सकता है और अपने वरिष्ठ अधिकारियों को आकस्मिक दुर्घटना की सूचना देने के बाद तथा सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त होने के बाद ही मरम्मत का कार्य करेगा।

ऐसे मामलों में, जहाँ ही अध्यक्ष करनेवाले विभाग को प्राक्कलन अर्पित किया जाता है, वह उसपर कार्योत्तर स्वीकृति प्राप्त करेगा।

2.5.2 संकर्म के लिए बजट प्रावधान :

मौजूदा वित्त वर्ष के लिए संशोधित बजट और अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्रावधानों को मुख्य इंजीनियर /प्रबंधक(आई एंड सीएफ)/मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर द्वारा निष्पादित सभी कार्य की बाबत बट्टक में न्यासी मंडल की संस्वीकृति प्राप्त करने के लिए प्रत्येक वर्ष सितंबर के महीने में वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी के पास प्रेषित करना अपेक्षित है।

योजना संबंधी सभी पूँजीगत कार्यों के लिए किसी विशेष कार्य की बाबत प्रदान की गई राशि का कोई ऊर्ध्वमुखी संशोधन मंत्रालय के अनुमोदन से किया जा सकता है।

गण-योजना पूँजीगत कार्यों के लिए किसी विभाग द्वारा किसी विशेष वर्ष के दौरान खर्च की जा कुल राशि नियत है। एक कार्य से दूसरे कार्य में निधियों का पुनर्विनियोजन तथा नए कार्यों के लिए उक्त अवधि के दौरान बाद में पहचान की जा सकनेवाली, यथावश्यक, वर्ष के लिए संस्वीकृत कुल राशि से अनधिक निधियों का आबंटन किया जा सकता है।

राजस्व कार्यों के लिए, यथासाध्य, इस शीर्ष के अधीन संस्वीकृत कुल राशि से, यथावश्यक, अनधिक राशि का पुनरीक्षण किया जा सकता है।

गण-योजना पूँजीगत और राजस्व कार्यों के लिए बजट संबंधित अनुभाग प्रमुखों द्वारा तैयार किए जाते हैं तथा योजना संबंधी पूँजीगत कार्यों के लिए उसका अनुपालन मुख्य इंजीनियर द्वारा संबंधित अनुभाग प्रमुख के परामर्श से किया जाता है।

खंड 3 : संविदा

3.1 भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 से संबंधित कुछ मूल अवधारणाएँ :

- (i) (क) जब कोई व्यक्ति कोई कार्य करने या उससे प्रविरत रहने के संबंध में अपनी रजामंदी ऐसे कार्य या प्रविरति पर किसी दूसरे व्यक्ति की अनुमति प्राप्त करने के उद्देश्य से उसे संज्ञापित करता है तो यह माना जाता है कि उसने 'प्रस्ताव' किया है।
- (ख) जब वह व्यक्ति, जिसे प्रस्ताव किया जाता है उसपर अपनी अनुमति संज्ञापित करता है तो यह माना जाता है कि प्रस्ताव स्वीकार कर लिया गया है। कोई प्रस्ताव जब स्वीकार कर लिया जाता है तब वह 'वचन' बन जाता है।
- (ग) वचन देनेवाले व्यक्ति को 'वचनदाता' कहा जाता है और प्रस्ताव स्वीकार करनेवाले व्यक्ति को 'वचनग्रहीता' कहा जाता है।
- (घ) प्रत्येक वचन और वचनों का प्रत्येक संवर्ग जो एक दूसरे के लिए प्रतिफल होता है 'करार' कहलाता है।
- (ङ) विधि द्वारा प्रवर्तनीय कोई करार संविदा कहलाता है। भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 के अनुसार ऐसे सभी करार संविदा हैं, जो संविदा करने के लिए सक्षम पक्षकारों की स्वतंत्र सम्मति से, विधिपूर्ण प्रतिफल के लिए और विधिपूर्ण उद्देश्य से तयार किए जाते हैं; तथा जो उक्त अधिनियम द्वारा अभिव्यक्ततः शून्य घोषित नहीं किए जाते हैं।

भारतीय संविदा अधिनियम में अंतर्विष्ट कोई बात भारत में प्रवृत्त और इस अधिनियम द्वारा अभिव्यक्ततः निरसित नहीं होनेवाली किसी ऐसी विधि को, जिसके द्वारा किसी संविदा का लिखित में या साक्षी की उपस्थिति में तयार किया जाना अपेक्षित है या दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण से संबंधित किसी विधि को, प्रभावित नहीं करेगी।

निर्वचन: भारतीय संविदा विधि के अधीन, यदि कोई संविदा अन्य भारतीय विधियों का अतिक्रमण करती है तो उसे शून्य माना जाता है। यदि कोई संविदा शून्य हो जाती है तो माध्यस्थ और क्षति सहित उसका कोई भी उपबंध धारित नहीं होगा।

नोट :

इंजीनियर के दृष्टिकोण से संविदा का उद्देश्य नीतिगत निर्णयों द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों के भीतर धन का सर्वोत्तम मूल्य प्राप्त करना है। जबकि ठेकेदार का उद्देश्य युक्तियुक्त लाभ पर उचित समय में निर्धारित लागत के भीतर निर्दिष्ट गुणवत्ता और कारीगरी का कार्य प्रदान करना होना चाहिए। इंजीनियर और / या उसके प्रतिनिधि के पास संविदात्मक दायित्वों के अनुरूप संविदाकार(रों) को भुगतान की प्रक्रिया की निगरानी और / या भुगतान करने की प्रक्रिया को तेज करने का समुचित प्राधिकार होगा।

3.1.(ii) शून्य और शून्यकरणीय संविदा :

- क) कोई करार जो उसके एक या अधिक पक्षकारों के विकल्प पर, परंतु किसी दूसरे या दूसरों के विकल्प पर नहीं, विधि द्वारा प्रवर्तनीय ह \square वह **शून्यकरणीय संविदा** मानी जाती ह \square
- ख) कोई संविदा, जो विधि द्वारा प्रवर्तनीय नहीं रहती ह \square तब शून्य हो जाती ह \square जब वह प्रवर्तनीय नहीं रहती ह \square
- ग) **जब समय, संविदा का मर्म होता है** तब संविदा उस समय **शून्यकरणीय** हो जाती ह \square जब संविदाकार विनिर्दिष्ट समय पर या उसके पूर्व अपने वचन का पालन करने में चूक करता ह \square
- घ) **जब समय, संविदा का मर्म नहीं होता है** तब संविदाकार द्वारा विनिर्दिष्ट समय पर या उसके पूर्व अपने वचन का पालन करने में चूक किए जाने पर संविदा शून्यकरणीय नहीं होती ह \square
- ङ) **जब समय, संविदा का मर्म नहीं होता है :**

यदि संविदा में विनिर्दिष्ट आकस्मिकताओं में समय के विस्तार के लिए या कार्य पूर्ण होने की विनिर्दिष्ट तारीख की समाप्ति पर कार्य अपूर्ण रहने पर प्रत्येक दिन या सप्ताह के लिए जुर्माना के भुगतान या शास्ति की व्यवस्था का खंड रहता ह \square तो यह माना जाएगा कि ऐसे खंड ने समय को संविदा का मर्म रहने से संबंधित अभिव्यक्त पद को अप्रभावी कर दिया ह \square

3.1. (iii) संविदा करने के लिए सक्षम व्यक्ति :

प्रत्येक संविदा का निष्पादन न्यासी मंडल या अनुबंध -1 में दिए गए विवरण के अनुसार महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 के अधीन जिन अधिकारियों को शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं उनकी ओर से अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा ।

ऐसी कोई भी संविदा न्यासी मंडल पर बाध्यकारी नहीं होगी जो उक्त अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए विनियमों के उपबंधों के अनुसार तयार नहीं की जाती ह \square

3.1.(iv) करार का अर्थान्वयन :

जब पत्रों या दस्तावेजों की किसी श्रृंखला से किसी संविदा का अभिनिश्चय किया जाना ह \square तो यह

प्रतीत होना चाहिए कि पूरे पत्राचार में कोई पूर्ण संविदा अंतर्विष्ट ह॥यदि पश्चातवर्ती पत्रों से यह दर्शित होता शर्तों पर ह॥कि कतिपय सहमति नहीं हुई ह॥तो न्यायालय उस संविदा को पूर्ण नहीं मानेगा। तथापि, जब कोई संविदा पूर्ण की जाती ह॥और उसे लिखित रूप दिया जाता ह॥ तो न्यायालय पश्चातवर्ती कार्यो या पत्राचार पर विचार करने का हकदार नहीं होगा ।

निर्वचन :

क) लिखित शब्दों एवं अंकों में अंतर होने के मामलों में, सामान्य नियम के अनुसार लिखित शब्द अभिभावी होंगे ।

ख) यदि कोई लिखत लिखित परिवर्धन या परिवर्तन सहित मुद्रित रूप में हो, तो पूर्ण लिखत के अर्थ के प्रति युक्तियुक्त संदेह के मामले में मुद्रित शब्दों की तुलना में लिखित शब्द अधिक प्रभाव आरोपित किए जाने के हकदार हैं ।

(ग) किसी सकारात्मक वाक्य में दो वक्त्रलपिक शब्दों या खंडों के बीच "या" शब्द का अर्थ ह॥कि दो शब्दों में से किसी एक से एक खंड चुना जा सकता ह॥ लेकिन किसी नकारात्मक वाक्य में शब्द दोनों विकल्पों पर नकारात्मक प्रभाव डालते हैं ।

(व) "शास्ति" और "परिनिर्धारित नुकसानी " में विभेद :

किसी संविदा के पक्षकारों द्वारा संविदा के भंग होने की स्थिति में देय नियत राशि या तो किसी पक्षकार द्वारा संविदा के भंग किए जाने पर अन्य पक्षकार को होनेवाली **हानि का वास्तविक पूर्व-प्राक्कलन** हो सकती ह॥ या यह किसी अन्य पक्षकार की आशंका को दूर करने हेतु वचनग्रहीता के लिए एक प्रतिभूति हो सकती ह॥कि संविदा निष्पादित की जाएगी।पूर्वकथित को "परिनिर्धारित नुकसानी" कहा जाता ह॥और वह संविदा भंग होने की स्थिति में पूर्णरूपेण देय हो जाती ह॥ **पश्चातकथित** को "शास्ति" कहा जाता ह॥और वचनग्रहीता केवल अपनी वास्तविक नुकसानी की सीमा तक क्षतिपूर्ति पाने का हकदार होगा।

3.1.1 संविदा करने के प्रति बुनियादी दृष्टिकोण :

3.1.1 कोई संविदा करने के प्रति दो बुनियादी दृष्टिकोण हैं, यथा -

- 1) प्रतिस्पर्धी बोली संविदा
और
- 2) बातचीत से तय की गई संविदा

3.1.1.1 प्रतिस्पर्धी बोली संविदा : सामान्यतः यह दृष्टिकोण बड़े पञ्चाने पर विशेष रूप से सरकारी विभागों द्वारा अपनाया जाता है क्योंकि इससे कम और प्रतिस्पर्धी मूल्य प्राप्त होता है न्यूनतम निविदाकार को हमेशा नहीं, परंतु आम तौर पर कार्य दिया जाता है आम तौर पर निम्नलिखित प्रकार का उपयोग किया जाता है।

क) मात्रानुपाती- दर संविदा : इस प्रकार में किए गए कार्य की कुल मात्रा के प्रति निर्देश के बिना प्रति यूनिट दर का करार किया जाता है।

ख) मद-दर संविदा : इसे "परिमाण बिल (बी.ओ. क्यू.) अनुबंध" भी कहा जाता है यह उपयोग किया जानेवाला सबसे आम रूप है इंजीनियर द्वारा यथा अवलोकित, किए जाने के लिए अपेक्षित कार्य की तदनुसूची मात्रा की विभिन्न मदों की एक अनुसूची एन.आई.टी. के साथ संलग्न है तथा निविदाकार से यह अपेक्षित है कि वह प्रत्येक मद के प्रति अपनी दरें कोट करे। अतः संविदा का मूल्यांकन व्यक्तिगत दर को लागू करके तथा विविध, अतिरिक्त एवं इतर कार्यों के लिए दर और परिमाण का समायोजन करके वास्तविक आधार पर किया जाता है इस प्रक्रिया के कुछ लाभ निम्नलिखित हैं:

- i) संविदाकार को किए गए वास्तविक कार्य की राशि का भुगतान किया जाता है।
- ii) भुगतान के लिए उचित आधार पर निर्माण करते समय, आवश्यकता पड़ने पर कार्य की भिन्नता के लिए स्वतंत्रता है।
- iii) चूंकि सभी निविदाओं का मूल्य सामान्य आधार पर ठहराया जाना अपेक्षित है अतः निविदाओं के न्यायनिर्णयन को अपेक्षाकृत सरल बनाया गया है।
- iv) निविदाकार को विस्तृत और संपूर्ण बी.ओ.क्यू. के रूप में शामिल कार्य का स्पष्ट बोध कराया जाता है।

v) अधिकांश संविदाकार इस प्रकार की संविदा और इसके कार्यान्वयन से परिचित होते हैं और परिणामस्वरूप उचित एवं युक्तियुक्त तरीके से कार्य की कीमत लगा सकते हैं।

ग) प्रतिशत-दर संविदा : यह मद-दर संविदा से भिन्न है और इसमें प्रत्येक मद की अनुमानित इकाई दर और इंजीनियर द्वारा बताए गए कार्य का कुल अनुमानित मूल्य अनुसूची में दिया जाता है तथा निविदाकार से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने विश्लेषण के आधार पर यथा लागू अनुसूची की दरों से अधिक / उसके बराबर / उससे नीचे प्रतिशत के रूप में अपनी दर कोट करे।

घ) एकमुश्त संविदा : इसे "निर्धारित राशि संविदा" भी कहा जाता है इस प्रकार में संविदाकार एक निश्चित राशि के लिए पूरी तरह से सभी आकस्मिकताओं सहित कार्य को निष्पादित करने में लगाया जाता है इसकी मुख्य पूर्वापेक्षा यह है कि जो निर्माण किया जाना है वह निविदा करने के समय पूरी तरह ज्ञात होना चाहिए। यह अनुशंसा की जाती है कि इस तरह की संविदा में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाए क्योंकि एकमुश्त संविदा में परिवर्तन करना दुष्कर होता है और महंगा पड़ता है अत्यावश्यकता की स्थिति के सिवाय एकमुश्त संविदा नहीं की जानी चाहिए। जब भी ऐसी संविदा की जाती है तब संविदा की शर्तों में न्यासी मंडल के हितों की रक्षा के लिए निर्विवाद रूप से सभी संभव उपाय संबंधी प्रावधान किए जाने चाहिए।

ङ) एकमुश्त और मद-दर संविदा का संयोजन: यहां निविदा में निर्दिष्ट कार्य को पूरा करने के लिए एक निश्चित राशि प्रस्तावित की जाती है तथा अतिरिक्त मदों और / या कटौती / विलोपन के , यदि कोई हो, मूल्य का अनुमान लगाने के लिए दरों की एक अनुसूची लागू की जाती है।

3.1.1.2 बातचीत से तय की गई संविदा : बातचीत से तय की गई संविदा से अभिप्रेत है एक ऐसी संविदा जो निविदा जारी करने की प्रक्रिया से गुजरे बिना की जाती है। इस तरह की संविदा आपातकालीन स्थितियों , यथा-प्राकृतिक आपदाओं के कारण होनेवाले नुकसान की मरम्मत करने आदि या पूर्वाभास नहीं होनेवाले अत्यावश्यकता के मामले में की जाती है। एकबार इस तरह की बातचीत पूरी

हो जाने के बाद, संविदा के सभी नियमों और शर्तों को लेखबद्ध किया जाना चाहिए तथा संविदाकार एवं सक्षम प्राधिकारी को उसपर हस्ताक्षर करने चाहिए। यह यथासंभव कम समय में कार्य का निष्पादन सुनिश्चित करता है।

क) लागत-सह संविदा :

किसी " लागत-सह " संविदा से अभिप्रेत हएऐसी संविदा जिसमें संविदा के अधीन आपूर्ति या सेवाओं के लिए देय मूल्य का निर्धारण संबंधित सेवाओं पर आपूर्ति के **उत्पादन की वास्तविक लागत और प्रति यूनिट नियत दर** पर या उत्पादन की लागत पर **नियत प्रतिशत** पर **लाभ** के आधार पर किया जाता है।

" लागत-सह " संविदा जहाँ अपरिहार्य हएउसके सिवाय उससे बचना चाहिए ।

ख) निम्नलिखित उत्तरोत्तर आशोधनों सहित इस अवधारणा से एक नया ब्रांड विकसित हुआ है।

1) लागत सह नियत शुल्क सह लाभ सहभाजन

और

2) लागत सह स्लाइडिंग शुल्क –

i) केवल "लागत" के एकल लक्ष्य के साथ

और

ii) "लागत" और "समय" के दोहरे लक्ष्य के साथ।

1) लागत सह निर्धारित शुल्क सह लाभ सहभाजन

यह दृष्टिकोण उन संविदाकारों के लिए उत्तोलक का कम करता है जो लागत पर नियंत्रण रखते हैं और उसे न्यूनतम पर रखते हैं। समग्र अर्थव्यवस्था के लिए यह आवश्यक है कि वह यथासंभव सटीक और यथार्थवादी हो। यदि संविदाकार लक्ष्य के भीतर कार्य पूरा करता है तो बचत मालिक और संविदाकार के बीच साझा की जाती है। जबकि यदि लक्ष्य बढ़ जाता है तो साझा करने के लिए कुछ नहीं बचता है। तथापि, एक गारंटीकृत न्यूनतम मूल्य (जीएमपी) निर्धारित होता है। इस शर्त का आमतौर पर वहाँ उपयोग किया जाता है जहाँ नीतिगत निर्णय या तात्कालिकता के लिए भागतः समवर्ती डिजाइन और निर्माण की आवश्यकता होती है।

2) लागत सह स्लाइडिंग शुल्क :

i) केवल "लागत" का एकल लक्ष्य :

लागत लक्ष्य प्रकार संविदाकार को लक्ष्य लागत के नीचे कार्य पूरा करने के लिए संविदाकार को एक राखिक आनुपातिक मौद्रिक प्रोत्साहन प्रदान करता है और इसके विपरीत यदि लक्ष्य राशि पार हो जाती है तो यह एक समान कटौती लागू करता है।

ii) "लागत" और "समय" का दोहरा लक्ष्य :

सिविल इंजीनियरिंग संविदा में जुड़वा लक्ष्य प्रकार इस आवश्यक तत्व को पूरा करता है कि संविदाकार के लिए कार्य को प्रभावी ढंग से और तेजी से पूरा करने के लिए प्रोत्साहन होना चाहिए।

यह दृष्टिकोण लागत-लक्ष्य से कम में और समय-लक्ष्य से आगे कार्य पूरा करने के लिए अलग मौद्रिक प्रोत्साहन (स्वतंत्र रूप से संचालन करने के लिए) प्रदान करता है जबकि लक्ष्य-राशि से ऊपर और लक्ष्य-तारीख से परे कार्य पूरा करने पर मौद्रिक कटौती हो सकती है।

लागत और समय दोनों मापदंडों के लिए यह उस दर के लिए प्रायिक है जिस पर संविदाकार को मालिक की प्रतिपूर्ति करने हेतु उत्तरदायी बनाई जानेवाली दर से अधिक होने होने के लिए पुरस्कृत किया जाता है।

ग) डिजाइन-निर्माण या टर्न-की संविदा :

यह प्रकार बातचीत से तय की गई संविदा की सहज वृद्धि है जहाँ मालिक किसी बड़ी फर्म या सहायता संघ को डिजाइन और निर्माण दोनों कार्य सौंपता है। यह आम तौर पर औद्योगिक सुविधाओं, यथा - रासायनिक प्रसंस्करण संयंत्रों पर लागू होता है और सिविल इंजीनियरी के क्षेत्र में इसका सीमित अनुप्रयोग है।

घ) निर्माण-परिचालन-पट्टा-अंतरण (बीओएलटी) संविदा :

यह टर्न-की संविदा का प्रत्यक्ष विस्तार है जहाँ असली मालिक बड़े पूंजीगत व्यय की प्रारंभिक प्रतिबद्धता से बचता है। लंबे लीड समय, विस्तृत जाँच और डिजाइन, यथा - पुलों, सुरंगों आदि से जुड़ी परियोजनाएं आम तौर पर इस दृष्टिकोण को अपनाकर पूरी की जाती हैं जहाँ संविदाकारों से यह अपेक्षित होता है कि वे वित्त की आपूर्ति करें और निर्धारित अवधि के लिए निर्मित सुविधा का संचालन करके उसकी पूर्ति करें।

3.1.2 जोखिम प्रबंध और आबंटन

ऊपर में निर्दिष्ट संविदा के प्रकार को पक्षकारों, यानी "मालिक" और "संविदाकार" के बीच जोखिम के आबंटन के अनुसार वर्गीकृत किया जा सकता है। संविदाकार के लिए घटते क्रम में जोखिम का पमाना निम्नानुसार है।

क) टर्न-की

ख) एकमुश्त राशि

ग) बी ओ क्यू (प्रतिशत दर संविदा को मिलाकर)

घ) लक्ष्य लागत

और

(ङ) लागत प्रतिपूर्ति

चूँकि हम सामान्यतया बीओक्यू प्रकार की संविदा पर कार्यवाही करते हैं, अतः निविदा का प्रारूप तैयार करते समय योजना एवं डिजाइन, उपलब्ध जानकारी का पूर्ण प्रकटन, दस्तावेजों की स्पष्टता, अनुभूत एवं यथार्थवादी आधार पर निविदा करना तथा निष्पक्षता की मूलभूत अपेक्षा सहित पर्याप्त तैयारी करने की बात को ध्यान में रखा जाए।

रुढ़ि द्वारा यह मान्य है कि इस दृष्टिकोण में डिजाइन बनाना मालिकों की ज़िम्मेदारी है। जबकि विनिर्माण विधि एवं कारीगरी संविदाकारों की ज़िम्मेदारी है। निर्माण लागत का यथासंभव सटीक प्राक्कलन करना मालिकों की ज़िम्मेदारी है। अधोभूमि की जाँच अपेक्षित रहनेवाली परियोजनाओं में जानकारी जितनी अधिक विश्वसनीय और विस्तृत होती है, इंजीनियर और संविदाकार दोनों द्वारा निर्माण की लागत का उतना अधिक सटीक अनुमान लगाया जा सकता है।

3.1.3 संविदा दस्तावेज़ : निविदा कार्यों के लिए किसी प्ररूपी संविदा दस्तावेज़ में निम्नलिखित शामिल होंगे :

(क) निविदा आमंत्रण सूचना (एन आई टी)

(ख) निविदाकर्ता को अनुदेश

(ग) करार का प्ररूप

(घ) कार्य का क्षेत्र। यह विशद और स्पष्ट भाषा में लिखा होना चाहिए।

(ङ) संविदा की सामान्य शर्तें (जी सी सी)

(च) संविदा की विशेष शर्तें (एस सी सी) इसमें विशिष्ट संविदा से संबंधित सभी समाश्रित शर्तें शामिल होंगी।

छ)सामग्री और कारीगरी के लिए सामान्य विनिर्देश और/या विशेष विनिर्देश(जी एस एम डब्ल्यू)। यदि निविदा में शामिल कार्य की मदों को जीएसएमडब्ल्यू या विशेष विनिर्देश द्वारा कवर नहीं किया गया ह तो बीआईएस द्वारा प्रकाशित सुसंगत विनिर्देश का हवाला दिया जाएगा और नवीनतम संस्करण के प्रावधान अभिभावी होंगे।

ज)परिमाण अनुसूची और दर अनुसूची

झ)विभिन्न घटकों के स्थायी संदर्भ और विवरण के संबंध में सामान्य आयाम और स्थानों को दर्शानेवाले निविदा आरेखण का सेट

ड) निविदा का प्ररूप

ट)निविदा आमंत्रण सूचना से सुसंगत कोई अन्य दस्तावेज़

संविदा को अंतिम रूप देने से पहले संविदाकारों और सीपीटी के बीच होनेवाले सभी पत्राचार।

3.1.4

संविदा दस्तावेज तैयार करने के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत:

मार्गदर्शी सिद्धांत निम्नानुसार होंगे :

क)संविदा आम तौर पर एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए की जाएगी। जिन मामलों में इस समय-सीमा का पालन करना संभव नहीं ह वहाँ ऐसे कार्य के लिए संविदा में विशिष्ट कार्य की आवश्यकता के अनुसार एक वर्ष से अधिक की अवधि तय की जा सकती ह और ऐसे सभी मामलों में मूल्य वृद्धि के प्रावधानों को शामिल किया जा सकता ह

ख) संविदा दस्तावेज में किए जानेवाले कार्य की मात्रा और उसके पूरा होने का समय निर्धारित किया जाएगा। संविदाकार, कार्य आदेश की प्राप्ति के बाद, निर्धारित समय-सीमा के भीतर कार्य की समाप्ति दर्शाते हुए कार्य का चरणबद्ध कार्यक्रम प्रस्तुत करेगा।

ग) सभी मामलों में संविदा के समुचित निर्वाह के लिए जीसीसी के प्रावधानों के अनुसार प्रतिभूति राशि ली जाएगी।

घ) संविदा की शर्तें स्पष्ट और सटीक होनी चाहिए और उसमें अस्पष्टता के लिए कोई स्थान नहीं होगा। संविदा दस्तावेजों के निर्वचन से उत्पन्न विवाद के मामले में इंजीनियर का निर्णय अंतिम और संविदाकार पर बाध्यकारी होगा।

- ड) संविदाकारों को सौंपी गई न्यासी मंडल की संपत्तियों की सुरक्षा के लिए समुचित प्रावधान किए जाएंगे।
- च) निविदा दस्तावेज के निर्माण और एनआईटी के गठन के समय यह स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि संविदा इस शर्त पर आधारित होगी या नहीं कि समय संविदा का सार होगा तथा संविदाकार एवं संविदा के कार्यान्वयन से जुड़े अन्य सभी अभिकरणों को उसकी जानकारी दी जानी चाहिए।
- छ) जब कार्य स्थल गोदी के संरक्षित क्षेत्र के भीतर या अन्यत्र हो, तो संविदाकार को एससीसी में उपयुक्त खंड द्वारा इस तथ्य से अवगत कराया जाएगा। उनका ध्यान न्यासी मंडल के नियमों के अनुसार श्रमिक और सामग्री के प्रवेश और निकास के प्रतिबंध के बारे में मौजूदा नियमों की ओर भी आकर्षित किया जाएगा।
- ज) संविदा में तुलनात्मक विवरण में परिलक्षित नहीं की जा सकनेवाली तदनुसूची मात्रा के बिना वकल्पिक या अनंतिम " केवल दर " मद का प्रावधान नहीं होगा। ऐसी मदों के बारे में निविदा करने के पूर्व निर्णय लिया जाएगा, बाद में नहीं।

3.1.5 संविदाकारों को सूचीबद्ध करना :

मुख्य इंजीनियर / उप मुख्य इंजीनियर/ प्रबंधक(आई एंड सीएफ)/उप प्रबंधक(आई एंड सीएफ)/मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर/ उप मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर के कार्यालय में अनुमोदित संविदाकारों की सूची अनुरक्षित की जाएगी और उसकी प्रतियाँ वृत्तिक अनुभाग प्रमुखों को दी जाएंगी। संविदाकार की सूचीबद्धता के प्रयोजनार्थ निष्पादित किए जानेवाले कार्य को तीन श्रेणियों में बांटा जाता है:

- i) श्रेणी – क : रु. 2 लाख तक के कार्य हेतु
- ii) श्रेणी – ख : रु.1 लाख तक के कार्य हेतु
- iii) श्रेणी – ग : रु. 50,000 तक के कार्य हेतु

3.1.6 संविदाकारों को सूचीबद्ध करते समय अपनाए जानेवाले सिद्धांत :

ये सिद्धांत मोटे तौर पर निम्नानुसार होंगे:

- (क) प्रमुख दैनिक समाचार पत्रों में प्रेस विज्ञापन द्वारा सभी इच्छुक संविदाकारों से आवेदन आमंत्रित किए जाएंगे और व्यापक प्रचार करने के उद्देश्य से मुख्य इंजीनियर / प्रबंधक (आई एंड सीएफ) / मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर एवं अनुभाग कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर भी उसकी प्रतियाँ प्रदर्शित की जाएंगी। सूचीबद्ध करने के लिए जिस तारीख तक आवेदन प्राप्त किए जाएंगे उसे विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

- (ख) प्रत्येक आवेदक अपने आवेदन में यह प्रमाणित करते हुए निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत करेगा कि प्रस्तुत किए गए विवरण उसकी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य हैं ।
- (i) उस व्यक्ति या फर्म या कंपनी का नाम और पता जिसके अधीन व्यवसाय किया जाना है
 - (ii) फर्म में आवेदक की हिस्सेदारी की सीमा तथा अन्य भागीदारों के नाम और हिस्सेदारी , यदि कोई हो; प्रत्येक भागीदार को उसके नाम और पता सहित विशेष रूप से विनिर्दिष्ट किया जाए । यथा लागू भागीदारी विलेख आदि की प्रतियाँ प्रस्तुत की जानी चाहिए।
 - (iii) सूचीबद्ध करने के लिए आवेदन करनेवाले आवेदक की वित्तीय स्थिति सिद्ध करने हेतु आवश्यक समर्थक दस्तावेजों सहित आवेदक की पूँजी और जिस तरह उसे धारित किया जाता है उसका विवरण ।
 - (iv) कार्य के निष्पादन के लिए आवेदक द्वारा धारित संयंत्र, मशीनरी उपकरण और अनन्य श्रम बल का विवरण।
 - (v) उसके द्वारा जुटाए जानेवाले तकनीकी व्यक्तियों को बाद में कोई कार्य सौंप जाने की दशा में उनके नाम, विस्तृत अर्हताएँ और अनुभव ।
 - (vi) आवेदक द्वारा पिछले तीन वर्षों के दौरान किसी सरकारी विभाग या सार्वजनिक निकाय या निजी उद्योग में निष्पादित महत्वपूर्ण कार्य प्रत्येक कार्य की प्रकृति और मूल्य एवं निष्पादन का वर्ष भी कथित किया जाएगा। आवेदक के कार्यनिष्पादन की गुणवत्ता तथा विनिर्दिष्ट समय-सीमा के पालन के संबंध में प्राधिकरणों के प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए जाएँगे ।
 - (vii) संबंधित विभाग द्वारा आवेदक के पिछले कार्य के निष्पादन के संबंध में अधिरोपित किसी अयोग्यता या अनर्हता के बारे में सूचित किया जाएगा ।
 - (viii) प्रतिभू का नाम एवं सन्द्भावपूर्ण संविदाकार के रूप में आवेदक द्वारा प्रस्तुत की जा सकनेवाली प्रतिभूति की राशि आवेदन के साथ संलग्न की जाएगी ।
 - (ix) नलसाजी कार्य के लिए सूचीबद्धता हेतु आवेदन करनेवाले आवेदक अपने आवेदन के साथ सक्षम नगरपालिक प्राधिकारी से वृष्ट नलसाजी लाइसेंस प्रस्तुत करेंगे।

(i) आवेदन के साथ वृद्ध आईटी, एसटी और पीटी अनापत्ति प्रमाणपत्र एवं व्यवसाय लाइसेंस प्रस्तुत करना होगा।

(ii) यदि आवेदक का सीपीटी में सेवारत किसी अधिकारी के साथ नातेदारी हटतो ऐसे अधिकारियों के नाम एवं पदनाम सहित इस तथ्य का स्पष्ट रूप उल्लेख किया जाएगा।

(ग) विनिर्दिष्ट तारीख के भीतर सूचीबद्ध किए जाने के लिए आवेदन प्राप्त होने पर मुख्य इंजीनियर / प्रबंधक (आई एंड सीएफ)/मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर आवेदनों की समीक्षा करेगा और प्रत्येक मामले में तिम रूप से उन्हें सूचीबद्ध किए जाने के बारे में समुचित आदेश पारित करेगा।

(घ) पहले अनुमोदित संविदाकारों की सूची प्रचलित रहेगी। समय-समय पर अनुमोदित की जा सकनेवाली संविदाकारों की अनुपूरक सूची तब प्रचलित होगी जब प्रशासन का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद ऐसी सूचियों को अंतिम रूप दिया जाता हट

(ङ) **स्थायी बयाना राशि** : सूचीबद्धता की प्रत्येक श्रेणी के प्रति निर्दिष्ट सीमा तक लागत के किसी भी कार्य के प्रति निविदा को कवर करने के लिए सूचीबद्ध संविदाकारों से नीचे दिए गए मान की स्थायी बयाना राशि स्वीकार की जाएगी।

<u>सूचीबद्धता की श्रेणी</u>	<u>स्थायी बयाना राशि</u>	<u>निम्नलिखित प्राक्कलित मूल्य तक के कार्य हेतु</u>
क	रु. 10,000 /-	रु. 2 लाख
ख	रु. 5,000 /-	रु. 1 लाख
ग	रु. 2,500 /-	रु. 50,000 /-

हालांकि, स्थायी बयाना राशि को किसी संविदाकार द्वारा निष्पादित व्यक्तिगत संविदाओं की प्रतिभूति जमाराशि के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा।

च) किसी विशेष श्रेणी के अधीन (यानी किसी विशेष वित्तीय सीमा हेतु) सूचीबद्ध संविदाकारों को सामान्यतः अपनी वित्तीय सीमा से परे कार्य के लिए निविदा प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं होगी। हालांकि, किसी भी सूचीबद्ध संविदाकार को अपेक्षित बयाना की जमाराशि के साथ अपनी वित्तीय सीमा से परे निविदाएं जमा करने की अनुमति दी जा सकती हटबशर्त वह अपनी क्षमता और

संसाधनशीलता के बारे में इंजीनियर को संतुष्ट कर सके।

3.1.7 सूचीबद्धता का रद्दकरण :

किसी संविदाकार की सूचीबद्धता किसी समय सीमा के बिना होगी, लेकिन उसे निम्नलिखित कारणों में से किसी के लिए उचित नोटिस देने के बाद रद्द या निलंबित किया जा सकता है।

(क) सूचीबद्धता की शर्तों का पालन करने में विफलता।

(ख) एक डिवीजन में तीन क्रमिक अवसरों पर आमंत्रण के प्रत्युत्तर में कोट करने में विफलता।

(ग) संविदात्मक दायित्वों के अनुसार संतोषजनक ढंग से संविदा करने में विफलता।

इस तरह के रद्दकरण के बारे में प्रशासन के पूर्व अनुमोदन से आवश्यक आदेश मुख्य इंजीनियर / प्रबंधक (आई एंड सीएफ) / मुख्य जल व्यवस्था इंजीनियर द्वारा जारी किए जाएंगे, जिसमें रद्दकरण के कारण कथित किए जाएंगे।

3.2 निविदा करने की प्रणाली :

खर्च किए गए धन के लिए सर्वोत्तम संभव प्रतिफल प्राप्त करना इंजीनियर का प्राथमिक कर्तव्य है। खर्च किए गए धन के लिए सर्वोत्तम संभव प्रतिफल प्राप्त करना इंजीनियर का प्राथमिक कर्तव्य है और प्रतिस्पर्धी दरों को हासिल करने के सबसे प्रभावी तरीकों को विकसित करने के लिए सभी मामलों में निविदा करने की प्रणाली पर बहुत सावधानीपूर्वक और गंभीर विचार किया जाएगा। इस सामान्य नियम में शामिल एकमात्र अपवाद छोटे मूल्य के कार्य के मामले में या जीवन या न्यासी मंडल की संपत्ति की सुरक्षा निहित रहनेवाले अत्यावश्यक प्रकृति के कार्य के मामले में देरी से बचने के लिए व्यावहारिक रूप से विचार करना

3.2.1 निविदाओं का प्रचार :

नीचे दिए गए कार्य की प्रकृति और मूल्य के आधार पर प्रेस में विज्ञापनों द्वारा और / या सार्वजनिक स्थानों / नोटिस बोर्डों में प्रमुखता से प्रदर्शित किए गए नोटिस द्वारा निविदाएं सबसे खुले और सार्वजनिक तरीके से आमंत्रित की जाएंगी

- (1) नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करके 2 लाख रु. तक की लागत के कार्य।
- (2) प्रेस में विज्ञापन देने के साथ-साथ नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करके रु. 2 लाख से अधिक की लागत के कार्य ।

3.2.2 निविदा के प्रकार :

निविदा को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा :

(क) खुली निविदा :

रु. 2 लाख से अधिक के प्राक्कलित मूल्य की निविदा प्रेस और अन्य चण्डलों के माध्यम से व्यापक प्रचार द्वारा संगृहीत की जाएगी। अखबारों के उस पूरे पृष्ठ को भविष्य के संदर्भ और रिकॉर्ड के लिए संबंधित कार्यालय फ़ाइल में रखा जाना चाहिए जिसमें एनआईटी के लिए प्रेस विज्ञापन प्रकाशित किया गया है।

(ख) परिसीमित निविदा :

रु. 2 लाख तक के प्राक्कलित मूल्य की निविदाएँ केवल सीपीटी के रजिस्ट्रीकृत संविदाकारों को जारी की जाएंगी । यदि आपूर्तिकर्ता सीमित और ज्ञात हों, तो लागत रु. 2 लाख से अधिक होने पर भी विशेष कार्य/मद के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से सीमित निविदाएँ भी आमंत्रित की जा सकती हैं।

(ग) प्रतिबंधित निविदा :

प्रतिबंधित निविदाओं से खुली निविदा आमंत्रित करना संभव न होने पर विवशनीय कारणों से एनआईटी में अधिरोपित प्रतिबंध अभिप्रेत होगा । प्रतिबंधित निविदाएं निम्नलिखित परिस्थितियों में आमंत्रित की जा सकती हैं :-

- (i) कार्य को बहुत ही त्वरित रूप से निष्पादित किया जाना आवश्यक है और इंजीनियर की राय में सभी संविदाकार उसे विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर निष्पादित करने की स्थिति में नहीं हैं ।
- (ii) जब कार्य ऐसी विशेष प्रकृति का जिसके लिए विशेष उपकरण की आवश्यकता होती है और जो सभी संविदाकार के कब्जे में तत्काल उपलब्ध नहीं हो सकते हैं। यह प्रक्रिया तभी अपनाई जाएगी जब यह बिल्कुल आवश्यक हो। संविदाकारों की कोई निश्चित प्रतिबंधित सूची अपेक्षित नहीं है परंतु जब

प्रतिबंधित निविदाएं आमंत्रित की जानी हो तो यह सुनिश्चित करने के लिए ऐसे संविदाकारों की सूची यथासंभव बड़ी होगी कि प्रतिबंध की सीमा के भीतर प्रतिस्पर्धी बोलियां संभव हैं।

उक्त सूची विज्ञापन / और / या व्यापक प्रचार के आधार पर तयार की जाएगी ताकि उसमें ऐसे संविदाकार शामिल हों जिन्हें पर्याप्त अनुभव और समुचित तकनीकी एवं वित्तीय क्षमता हो। संविदाकारों की ऐसी सूची निष्पादित किए जानेवाले कार्य की विस्तृत रूपरेखा देकर अर्हता-पूर्व बोली आमंत्रित करके तयार की जा सकती है।

किसी विशेष कार्य / परियोजना के लिए संविदाकारों के नाम का लघुसूचीयन करते समय उनका मूल्यांकन निम्नलिखित बिन्दुओं पर किया जाना चाहिए :

- (i) उपलब्ध आंतरिक डिजाइन और इंजीनियरिंग सुविधाओं सहित तकनीकी क्षमता।
- (ii) समान परियोजनाओं में पिछला अनुभव, उचित समय पर और बजट के भीतर परियोजना पूर्ण करने से संबंधित पिछला कार्यनिष्पादन रिकॉर्ड तथा समय पर परियोजना पूर्ण करने के लिए निर्माण संसाधनों की उपलब्धता।
- (iii) कंपनियों के तुलन-पत्र के आधार पर वर्तमान वित्तीय स्थिति।
- (iv) संगठन और परियोजना प्रबंधन विशेषज्ञता।
- (v) गुणवत्ता आश्वासन प्रणाली का पालन।
- (vi) प्रक्रियाधीन कार्य की वर्तमान मात्रा (यानी वर्तमान कार्य भार)।
- (vii) दावों / मुकदमों का पिछला वृत्तान्त।
- (viii) पिछली संविदाओं से संबंधित परेशानी या चूक।

उपर्युक्त प्रत्येक मद को समुचित महत्व दिया जाना है। प्रत्येक मानदंड के लिए न्यूनतम कट-ऑफ बिंदु तय किया जाना है। जिन फर्मों की अर्हता-पूर्व बोली परियोजना की आवश्यकताओं को पूरा करती है। उनका लघुसूचीयन निविदा जारी करने के लिए किया जा सकता है।

3.2.3 निविदा के प्रचार के लिए समय-सीमा :