

## पेयजल एवं स्वच्छता विभाग।

-----  
अधिसूचना

23 जून, 2012

**संख्या - 01/400(CDO)** -- झारखण्ड राज्यपाल सम्यक रूप से विचार करने के उपरांत पेयजल एवं स्वच्छता विभाग हेतु झारखण्ड पेयजल एवं स्वच्छता संवेदक निबंधन नियमावली, 2012 प्रतिपादित करते हैं।

1. (i) यह झारखण्ड पेयजल एवं स्वच्छता संवेदक निबंधन नियमावली, 2012 कहलायेगी।
- (ii) यह नियमावली राजकीय गजट में अधिसूचना प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होगी।
- (iii) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा।
2. संवेदकों को पेयजल एवं स्वच्छता विभाग के समस्त कार्यों के निर्माणार्थ निम्नलिखित श्रेणी में निबंधित किया जायेगा:-
  - श्रेणी IS : 2.50 करोड़ रुपये से ऊपर के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।
  - श्रेणी IA : 50 लाख रुपये से अधिक तथा 2.50 करोड़ रुपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।
  - श्रेणी IB : 10 लाख रुपये से अधिक तथा 50 लाख रुपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।
  - श्रेणी II : 10 लाख रुपये तक के निर्माण कार्य हेतु निविदा देने के लिए सक्षम।
3. उपर्युक्त श्रेणियों के लिए अप्रत्यणीय निबंधन शुल्क निम्न प्रकार होगा, जिसका शीर्ष - मुख्य शीर्ष 0215 - जलापूर्ति एवं सफाई, 01-जलापूर्ति 101 सेवाएँ एवं सेवा शुल्क, लघु शीर्ष 800 अन्य प्राप्तियाँ, संवेदकों का सूचीकरण शुल्क होगा।
  - श्रेणी IS : 2.00 लाख रुपये
  - श्रेणी IA : 1.00 लाख रुपये
  - श्रेणी IB : 25 हजार रुपये
  - श्रेणी II : 10 हजार रुपये
- 4.1 निबंधन 5 वर्षों के लिए अनुमान्य होगा। प्रत्येक श्रेणी के लिए कोई भी संवेदक उक्त श्रेणी हेतु निर्धारित शुल्क जमाकर निबंधित हो सकते हैं। प्रत्येक श्रेणी के लिए प्रत्येक संवेदक को ग्यारह अंकों का पृथक निबंधन कोड आवंटित किया जाएगा, जिसके आवंटन की निम्नांकित प्रक्रिया होगी:

- (i) कोष्ठक 

--	--	--	--

 संवेदक संख्या /वर्ष
- (ii) कोष्ठक 

--

 निबंधन श्रेणी
- (iii) कोष्ठक 

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

 आवेदन की तिथि (dd mm yy)
- (iv) 

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

 निबंधन समाप्ति की तिथि

4.2 मुख्य अभियन्ता, केन्द्रीय रूपांकण संगठन, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, झारखण्ड, श्रेणी IS, IA एवं IB के लिए एवं अधीक्षण अभियंता, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, झारखण्ड, श्रेणी II के लिए निबंधन पदाधिकारी होंगे।

4.3 उपरोक्त चारों श्रेणियों के निबंधित संवेदक सम्पूर्ण झारखण्ड 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 संबद्ध 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 जाएगा।

4.5 प्रत्येक श्रेणी के लिए निबंधित संवेदक की वरीयता का निर्धारण उनके द्वारा विभाग में समर्पित आवेदन की तिथि से अनुमान्य होगा।

4.6 नियम 2 के सभी श्रेणी में निबंधन हेतु अनियोजित अभियंताओं क्पचसवउं को निर्धारित शुल्क का 50 प्रतिशत एवं अनियोजित अभियंताओं क्महतमम को निर्धारित शुल्क का 25 प्रतिशत मात्र ही देना होगा।

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

5.1.1 प्रपत्र 'क' में आवेदन पत्र

5.1.2 PAN रजिस्ट्रेशन की स्वप्रमाणित छाया प्रति

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

5.1.4 निर्धारित शुल्क बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक "कार्यपालक अभियंता, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग/पेयजल एवं स्वच्छता प्रमण्डल" (निबंधन पदाधिकारी के मुख्यालय का प्रमंडल) के पक्ष में देय तथा (निबंधन पदाधिकारी के मुख्यालय) में भुगतये होगा। संबंधित कार्यपालक अभियंता इसे कोषागार में विहित राजस्व शीर्ष में जमा करेंगे।

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

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

5.1.7 श्रेणी IS हेतु: एक-एक Degree (Civil) एवं Diploma (Civil), IA हेतु Diploma (Civil)-2 एवं IB हेतु Diploma (Civil)-1 अभियंताओं का नियोजन आवश्यक है।

5.1.8 श्रेणी IS, IA, IB हेतु Rural Development, Social welfare, Social work, Communication expert अथवा समकक्ष विषय या उक्त विषयों में कम से कम डिप्लोमाधारी का नियोजन आवश्यक है।

5.1.9 अनुभव /अद्यतन कार्यात्मक पूँजी प्रमाण पत्र:-

पेयजल एवं स्वच्छता विभाग से संबंधित कार्य चाहे वो केन्द्र या किसी राज्य सरकार या बोर्ड, निगम या उपक्रम के अधीन हो, उन्हें वर्ग IS के लिए 3 करोड़ रुपये का अनुभव प्रमाण पत्र या 10 लाख रुपये का कार्यात्मक पूँजी जमा करना आवश्यक होगा। वर्ग IA के लिए 1.5 करोड़ रुपये का अनुभव प्रमाण पत्र या 7.5 लाख रुपये का कार्यात्मक पूँजी जमा करना आवश्यक होगा। वर्ग IB के लिए 50 लाख रुपये का अनुभव प्रमाण पत्र या 5 लाख रुपये का कार्यात्मक पूँजी जमा करना आवश्यक होगा। वर्ग II के लिए 20 लाख रुपये का अनुभव प्रमाण पत्र या 2 लाख रुपये का कार्यात्मक पूँजी जमा करना आवश्यक होगा। संवेदक के चालू खाता / केश क्रेडिट खाता पर संबंधित बैंक द्वारा निर्गत कार्यात्मक पूँजी प्रमाण पत्र ही मान्य होगा।

5.1.10 आचरण प्रमाण पत्र:-

वर्ग IS को छोड़कर सभी श्रेणियों के लिए अद्यतन आचरण प्रमाण पत्र (जिलाधिकारी/पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत) की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

5.1.11 आयकर प्रमाण पत्र:-

सभी श्रेणियों के लिए अद्यतन आयकर प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

5.1.12 श्रम निबंधन प्रमाण पत्र:-

सभी श्रेणियों के लिए अद्यतन श्रम निबंधन प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

5.1.13 वाणिज्य कर प्रमाण पत्र:-

सभी श्रेणियों में नवीकरण के लिए अद्यतन वाणिज्य कर प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

## 5.1.14 यंत्र-संयंत्र:-

यथा IS, IA तथा IB हेतु ड्रिलिंग कार्य हेतु रिंग मशीन या अन्य कार्य हेतु डम्पर, ट्रक, टैक्टर, डोजर, टैंकर, पम्पस, जेनेरेटर, कंक्रीट मिक्सचर, भाईब्रेटर आदि उपकरण में से किन्हीं तीन का स्वामित्व/लीज डीड होना अनिवार्य होगा। श्रेणी प्प हेतु यंत्र-संयंत्र की आवश्यकता अनिवार्य नहीं होगी।

5.2 निबंधन के लिए निम्नांकित शर्त के अधीन आन-लाइन (On line) कागजात भी समर्पित किए जा सकेंगे:

5.2.1 समर्पित कागजात डिजिटल-हस्ताक्षर (Digital signature) युक्त हों।

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

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

6.1 सरकारी सेवा से हटाये गये व्यक्ति, संवेदकों की स्वीकृत सूची से हटाये व्यक्ति, निलंबित सरकारी सेवक, न्यायालय से दोषी पाये गये व्यक्ति एवं किसी भी विभाग द्वारा असैनिक कार्यों हेतु प्रतिबंधित/काली सूची में अंकित व्यक्ति/फर्म के आवेदन 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 है तो उक्त त्रुटिपूर्ण निबंधन खारिज करते हुए उनके तथा संबंधित संस्थानों के Board of Directors of Governors अथवा Partners के विरुद्ध वैधानिक कार्रवाई की जाएगी।

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

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

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 अभियंता के द्वारा एकरारनामा हस्ताक्षरित करने एवं अन्य समय पर आवश्यकतानुसार उक्त संवेदक को आवंटित कार्य के संबंध में प्रविष्टि की जाएगी।

6.5 संवेदकों के साथ बैठक:-

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

## 7. नवीकरण

7.1 पाँच वर्ष की अवधि के बाद पुनः कंडिका 3 में वर्णित शुल्क को जमा कर नवीकरण कराया जा सकेगा। नवीकरण के 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 विधिवत् समर्पित आवेदन पत्र पर अपरिहार्य परिस्थितिवश निर्णय नहीं लिया जा पाता है तो ऐसा निबंधन उक्त आवेदन पत्र पर नवीकरण निर्णय लिए जाने तक स्वतः नवीकृत समझा जाएगा।

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

## 8. यह नियमावली अधिसूचना निर्गत होने की तिथि से प्रवृत्त होगा।

पूर्व से निबंधित संवेदकों को इस नियमावली के निर्गत होने के तिथि से छः माह के अन्दर पूर्व में निबंधन/नवीकरण हेतु जमा की गयी राशि एवं इस नियमावली में उस श्रेणी हेतु निर्धारित राशि के अन्तर की राशि को चलान द्वारा संबंधित शीर्ष में जमा करन अनिवार्य होगा अन्यथा निबंधन/नवीकरण की विधि मान्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।

## 9. आवेदन पत्र

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

## 10. काली सूची

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

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

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

- 10.1.3 संवेदक द्वारा सरकारी सामान जैसे सीमेंट, स्टील एवं पाईप इत्यादि बेचते हुए या दुरुपयोग करते पाये जाने पर।
- 10.1.4 किसी आपराधिक गतिविधि में सजायापता होने पर।
- 10.1.5 इस नियमावली के अन्तर्गत निबंधन हेतु गलत कागजात समर्पित करने पर।
- 10.1.6 भारत सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के किसी भी विभाग/उपक्रम द्वारा प्रतिबंधित किए जाने अथवा काली सूची में दर्ज किए जाने पर।
- 10.1.7 इस नियमावली के नियम 6.2 का उल्लंघन करने की दशा में।
- 10.1.8 एकरारनामा एवं विहित विनिर्देश के अनुसार कार्य निष्पादन में चूक।
- 10.1.9 संवेदक द्वारा अपना कार्य किसी दूसरे संवेदक अथवा किसी व्यक्ति को बिना विभागीय आदेश के सौंपने पर (सबलेटिंग)।
- 10.1.10 निलंबित संवेदक के आचरण में किसी सुधार का परिलक्षित नहीं होना।
- 10.1.11 निविदा प्रक्रिया को दूषित करना या करने का प्रयास करना।
- 10.1.12 रिश्वत, भ्रष्टाचार या कपट जैसे अनाचार करना।
- 10.1.13 ऐसा कोई भी कार्य, जो कार्य विभाग के उद्देश्यों की प्राप्ति में व्यवधान उत्पन्न करें।
- 10.1.14 प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से राजनीतिक दबाव डालवाना।
- 10.1.15 निम्न गुणवत्ता का कार्य करना।
- 10.1.16 प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से विभागीय पदाधिकारियों/कर्मचारियों को डराना या धमकाना।
- 10.1.17 समय बितने के अनुपात में भौतिक लक्ष्य प्राप्त नहीं करना।
- 10.2 काली सूची में दर्ज संवेदक को सरकार के किसी भी विभाग/उपक्रम में कार्य करने से भविष्य में सदैव के लिए वांचित 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 के निबंधन, यदि कोई हो, को भी तत्काल प्रभाव से रद्द समझा जाएगा।
- 10.4 काली सूची में दर्ज संवेदक द्वारा पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, झारखण्ड में कराए जा रहे सभी कार्यों को नियम 10.1 के आलोक में निर्गत आदेश की तिथि से बंद करते हुए समस्त कार्यों की जमानत राशि जब्त कर ली जाएगी एवं अवशेष कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु आवश्यकता अनुसार यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

- 10.5 किसी विशिष्ट श्रेणी के संवेदक को 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 के निबंधन पदाधिकारी कार्यरत हों, 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।
- 10.8 सरकार द्वारा अनुमोदनोपरांत संबंधित निबंधन पदाधिकारी द्वारा कालीकरण आदेश निर्गत होगा।
- 11 निलंबन:-
- 11.1 व्यक्तिगत रूप से संवेदक या निबंधित फर्म के किसी साझेदार या निजी लोक सीमित कम्पनी के किसी निदेशक या उनके तकनीकी कर्मचारी या उनके किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि, जो उपर्युक्त किसी श्रेणी में निबंधित हो, को निम्नलिखित में से किसी कदाचार के कारण निलंबित किया जा सकेगा।
- 11.1.1 संबद्ध विभाग के किसी पदाधिकारी या कर्मचारी के साथ अनुशासनहीनता का व्यवहार।
- 11.1.2 संवेदक द्वारा निविदा प्राप्त करने के लिये गलत अग्रधन या प्रतिभूति राशि एवं गलत कागजात समर्पित करने पर।
- 11.1.3 कार्य आवंटित होने पर निश्चित अवधि तक एकरारनामा नहीं करना एवं कार्य प्रारम्भ नहीं करने पर।
- 11.1.4 बिना ठोस कारण के निर्धारित अवधि तक कार्य पूर्ण नहीं करने पर।
- 11.1.5 प्रत्येक वित्तिय वर्ष में कम से कम तीन निविदाओं में भाग नहीं लेना तथा निबंधित श्रेणी IS, IA एवं IB में वर्णित न्यूनतम राशि की कम से कम पाँच गुणा राशि की प्राक्कलित राशि की निविदाओं में अनिवार्य रूप से भाग नहीं लेना।
- 11.1.6 श्रम एवं नियोजन संबंधी नियमों एवं विनियमों के उपबंधों का उल्लंघन करने पर।
- 11.2 किसी विशिष्ट श्रेणी के संवेदक को निलंबित करने के पूर्व कारण बताओ नोटिस दिया जाना आवश्यक होगा।
- 11.3 निलंबन का आदेश संबंधित कोटि के निबंधन पदाधिकारी अथवा जिस पदाधिकारी के अधीन/पर्यवेक्षण में निबंधन पदाधिकारी कार्यरत हों, के द्वारा पारित किया जा सकेगा।
- 11.4 दिये गये दण्ड के विरुद्ध, संवेदक द्वारा तीस दिनों के अन्दर, विभागीय सचिव के समक्ष अपील दायर की जा सकेगी।

12. निबंधित संवेदकों की वार्षिक समीक्षा:-
- 12.1 निबंधन पदाधिकारी द्वारा निबंधित संवेदकों के कार्यकलापों की प्रत्येक वर्ष समीक्षा की जाएगी।
- 12.2 वार्षिक समीक्षा असंतोषप्रद पाए जाने अथवा संवेदक निबंधन नियमावली के उपबंधों का पालन नहीं करने की स्थिति में किसी भी निबंधित संवेदक का निबंधन रद्द/निलंबित किया जा सकेगा।
- 13 संवेदकों की गोपनीय पंजी:-
- 13.1 निबंधित संवेदकों की एक गोपनीय पंजी प्रत्येक कार्य प्रमंडल में निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट-घ) में संधारित की जाएगी। यह पंजी कार्यपालक अभियंता जो प्रतिवेदित पदाधिकारी होंगे, की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएगी।
- 13.2 प्रत्येक कार्यपालक अभियंता द्वारा उनके प्रमंडलाधीन कार्यरत सभी संवेदकों के संबंध में अधीक्षण अभियंता जो समीक्षीय पदाधिकारी होंगे, के माध्यम से निबंधन पदाधिकारी को वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन 30 जून तक निश्चित रूप से समर्पित किया जाएगा।
- 13.3 निबंधन पदाधिकारी जो प्रतिग्रही पदाधिकारी होंगे, के स्तर पर प्रत्येक संवेदक की निबंधित समस्त श्रेणियों के लिए एक पृथक गोपनीय पंजी संधारित की जाएगी।
- 13.4 निबंधन पदाधिकारी के स्तर पर समस्त कार्यपालक अभियंता से प्राप्त सभी गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा की जाएगी।
- 13.5 किसी संवेदक के संबंध में प्रतिकूल प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उनसे कारण पृच्छा की जाएगी एवं तदनुसार अग्रतर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।
14. एक बार किसी फर्म/कम्पनी का निबंधन हो जाने के बाद ऐसी फर्म/कंपनी की मूलभूत संरचान में परिवर्तन की स्थिति में नया निबंधन कराना अनिवार्य होगा।
15. निबंधन में अंकित पावर ऑफ अटार्नीष् में परिवर्तन की स्थिति में विभाग से आदेश प्राप्त होने पर ही निविदा में इसकी मान्यता दी जायेगी।
16. निबंधन में अंकित पता परिवर्तन होने पर इसकी सूचना निबंधन कार्यालय को देना अनिवार्य होगा।
17. निबंधित संवेदकों का उच्च श्रेणी में उत्क्रमण संबंधित श्रेणी हेतु वांछित न्यूनतम अर्हता सहित क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता द्वारा प्रदत्त कम से कम तीन वर्षों के कार्य निष्पादन/कार्यदक्षता/कार्य व्यवहार प्रमाण पत्र के आधार पर किया जाएगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

**ह०/(अस्पष्ट),**

सरकार के अपर मुख्य सचिव  
पेयजल एवं स्वच्छता विभाग,  
झारखण्ड, राँची।

## परिशिष्ट - "क"

## संवदकों के निबंधन/नवीकरण के लिये 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. निबंधन शुल्क जमा करने के संबंध में विवरणी  
बैंक ड्राफ्ट संख्या एवं दिनांक:  
मूल्य:

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

तिथि

आवेदक का हस्ताक्षर

महत्वपूर्ण सूचनाएं

आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित संलग्न करें।

1. PAN कार्ड की स्वप्रमाणित छाया प्रति।
2. आवेदन पत्र में चिपकायी गयी हाल की ली गई रंगीन फोटो की स्वप्रमाणित प्रति।
3. पते का प्रमाण।

4. बैंक ड्राफ्ट मूल में संलग्न करें।
5. यदि पावर ऑफ अटार्नी है तो उसकी अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें।
6. शपथपत्र।
7. हाल में खींची गई पासपोर्ट साइज रंगीन फोटो की दो अतिरिक्त प्रति।
8. अद्यतन आयकर, बाणिज्य कर, आचरण, अनुभव/कार्यात्मक पूँजी, श्रम निबंधन, यंत्र-संयंत्र एवं अभियंता नियोजन प्रमाणपत्र।

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

### कार्यालय उपयोग के लिए

उपर्युक्त संवेदक श्री .....

पता:-.....

श्रेणी:-.....

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

..... डिमांड ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक ..... बैंक मा नाम .....

..... ) किया गया।

उपर्युक्त संवेदक के पावर ऑफ अटार्नी के संबंध में दर्ज किया गया कि उपर्युक्त संवेदक श्री/मेसर्स

..... द्वारा श्री / मेसर्स .....

पता ..... को पावर ऑफ अटार्नी प्रदान किया गया है।

दिनांक:-

सक्षम पदाधिकारी/

निबंधन करने वाले पदाधिकारी का

हस्ताक्षर (मुहर सहित)

**परिशिष्ट - "ख"**  
**झारखण्ड सरकार**  
**पेयजल एवं स्वच्छता 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 पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, झारखण्ड के संवेदक के रूप में निबंधित किया जाता है तथा इन्हें संवेदक कोड आवंटित किया गया है।

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

दिनांक

सक्षम पदाधिकारी/  
निबंधन करने वाले पदाधिकारी का  
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-“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	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

**भाग-2**

क्रमांक	मद का नाम	निकृष्ट	खराब	संतोषजनक	अच्छा	उत्कृष्ट
1	कार्य समझने और कार्यान्वित करने की क्षमता					
2	कार्य की गुणवत्ता					
3	कार्य में 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. (यदि दंड कोई अधिरोपित किया गया हो)
2. वसूली, यदि कोई हो
3. लंबित कुर्की
4. श्रमिकों से विवाद
5. सधारण टिप्पणियाँ

कार्यपालक अभियंता का मुहर सहित हस्ताक्षर  
(प्रतिवेदित पदाधिकारी)

अधीक्षण अभियन्ता की अभियुक्ति

अधीक्षण अभियंता का मुहर सहित हस्ताक्षर  
(समीक्षीय पदाधिकारी)

मुख्य अभियन्ता की अभियुक्ति

मुख्य अभियंता 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।