

कार्यालय मुख्य अभियन्ता मुख्यालय

राजस्थान आवासन मण्डल जयपुर

क्रमांक : CE/HQ/2015-16 533

दिनांक : 3/8/15

कार्यालय आदेश

संवेदक को मण्डल द्वारा दिये गये कार्यादेश व किये गये अनुबन्ध के अनुसार कार्य पूर्ण नहीं करने अथवा अधूरा छोड़ जाने पर दोषी संवेदक के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही किया जाना आवश्यक है। प्रायः यह देखा गया है कि दोषी संवेदकों के विरुद्ध कार्यवाही करने में किसी न किसी कारणवश अनावश्यक विलम्ब किया जाता है जिसके परिणामस्वरूप दोषी संवेदक से कॉस्ट एण्ड रिस्क की राशि की वसूली समय पर नहीं होती है। अतः इस सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे :-

- 1 मण्डल में पंजीकृत संवेदक, जिन्होंने निर्माण कार्य अधूरा छोड़ दिया है, के विरुद्ध मण्डल के पंजीयन नियमों के तहत कार्यवाही की जावे, जिससे अधूरा कार्य छोड़ने वाले पंजीकृत संवेदक भविष्य में मण्डल की निविदा प्रक्रिया में भाग न ले सकें। साथ ही फर्म की नियमानुसार पंजीयन पेटे जमा अमानत राशि जब्त कर ली जावे।
- 2 अधूरा कार्य छोड़ने वाले संवेदक से वसूलनीय राशि के निर्धारण तक मण्डल में संवेदक के समस्त भुगतानों पर अंतरिम रूप से रोक लगा दी जावे। इस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही से सम्बन्धित आवासीय अभियन्ता, मुख्यालय एवं अन्य वृत्त/खण्डों को पत्र द्वारा सूचित किया जावे।
- 3 अधूरे छोड़े गये अनुबन्ध विशेष में मूल संवेदक की समस्त जमा/देय राशियां तत्काल जब्त (forfeit) करली जावे।
- 4(a) अन्य विभागों में पंजीयत संवेदक के कार्य अधूरा छोड़े जाने पर, यदि अधूरे छोड़े गये कार्य को पूर्ण करवाने में उक्त संवेदक की मण्डल में कुल जमा राशि से भी अधिक राशि अतिरिक्त व्यय होती है तो उक्त संवेदक की मण्डल में जमा समस्त राशियों को जब्त (Forfeit) करते हुए, उक्त संवेदक के विरुद्ध पंजीयन नियम के तहत कार्यवाही करने के लिये सम्बन्धित विभागों, जिसमें संवेदक पंजीकृत है, को पत्र प्रेषित कर अपेक्षित कार्यवाही करने व वसूली हेतु सूचित किया जावे।
- 4(b) अधूरा छोड़ा गया कार्य पूर्ण हो जाने पर अन्तिम रूप से शेष वसूलनीय राशि हेतु प्रथमतः संवेदक को नोटिस जारी किये जावे एवं राशि जमा नहीं कराने पर पंजीयन नियम VIII- 4 Black listing के तहत नियमानुसार फर्म को Black list करने हेतु सम्बन्धित विभागों को पत्र प्रेषित कर दिया जावे।
- 5 अधूरे निर्माण कार्य को पूर्ण करने हेतु कार्यादेश जारी करने के पश्चात मूल संवेदक के लागत व जोखिम राशि की गणना कर वसूलनीय योग्य राशि को जमा किये जाने हेतु दोषी संवेदक को नोटिस जारी किया जाये। उक्त प्रक्रिया पूर्ण करते समय न्याय के प्राकृतिक सिद्धान्तों की पालना सुनिश्चित की जावे, ताकि भविष्य में न्यायिक वाद-विवादों से बचा जा सकें।
- 6 बिन्दु संख्या 4 के अनुसार बकाया वसूलनीय राशि का नोटिस जारी होने की अवधि समाप्त होने पर दोषी संवेदक द्वारा राशि जमा नहीं कराये जाने पर पंजीयन नियम VIII 4 Black-Listing के बिन्दु संख्या (ii) के तहत संवेदक को Black List करने का प्रस्ताव तत्काल उचित माध्यमों से मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय) को प्रस्तुत कर दिया जावे, जिससे नियमानुसार फर्म को Black List करने की कार्यवाही अमल में लाई जा सकें।
- 7 चालू समस्त निर्माण कार्यों की प्रगति की उचित अन्तराल में समीक्षा की जावे एवं नियमानुसार आनुपातिक प्रगति नहीं होने की स्थिति में निम्न बिन्दुओं के अनुसार कार्यवाही अमल में लाई जावे :-
 - i प्रत्येक अनुबन्ध की प्रगति की अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता स्तर पर तिमाही (quarterly) समीक्षा की जावे व समय समय पर सम्बन्धित संवेदक को नियमानुसार नोटिस जारी किया जाय।

- ii कार्य की प्रगति निर्धारित आनुपातिक प्रगति से कम होने पर, अनुबन्ध की धारा 2 के तहत दिये गये फार्मूले के अनुसार निर्धारित क्षतिपूर्ति अधिरोपित करते हुए फर्म को कार्य में विलम्ब के बाबत नोटिस भी जारी किये जावे।
- iii नोटिस के बावजूद कार्य प्रगति नहीं बढ़ाने पर संवेदक को नियमानुसार अनुबन्ध के उपबन्ध C-2, C-3 के तहत नोटिस जारी किये जावे।
- iv यदि संवेदक द्वारा कार्य को लगातार धीमी गति से किया जा रहा हो अथवा कार्य को बन्द ही कर रखा हो तो संवेदक को नोटिस C-2, C-3 के उपरान्त अन्तिम नोटिस जारी कर, अनुबन्ध को Rescind करने का प्रस्ताव उचित माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जावे।
- v सक्षम प्राधिकारी से अनुबन्ध के Rescind करने के प्रस्तावके अनुमोदन के पश्चात संवेदक को किये गये कार्य के माप लेने का अनुबन्ध के अनुरूप नोटिस जारी किया जावे। उक्त नोटिस स्थानीय समाचार पत्र में भी प्रकाशित करवाया जावे ध्यान रहे कि उक्त प्रक्रिया में विधि के अनुरूप कार्यवाही हो।
- vi निर्धारित तिथि पर निर्धारित प्रक्रिया की पालना करते हुए मूल संवेदक द्वारा किये गये कार्यों की माप लेकर अनुबन्ध का अन्तिम बिल तैयार कर लिया जावे तथा कार्य को पूर्ण कराने के लिये नवीन जी-शिड्यूल तैयार करते हुए मूल संवेदक की लागत एवं जोखिम पर करवाये जाने वाले कार्यों का पृथक विवरण तैयार कर लिया जावे, जिससे शेष कार्य को पूर्ण कराने की दर स्वीकृत होते ही मूल संवेदक से वसूलनीय राशि की गणना की जा सकें।
- vii मूल संवेदक से वसूलनीय राशि की गणना हो जाने पर संवेदक की खण्ड में जमा समस्त राशियों को जब्त करते हुए शेष राशियों की वसूली बाबत मण्डल के समस्त अन्य खण्डों को व संवेदक को पत्र जारी किया जावे एवं उच्चाधिकारियों को भी इससे अवगत करा दिया जावे।
- viii शेष कार्य के पूर्ण होने पर, लागत निर्धारण हेतु प्रकरण प्रेषण से पूर्व मूल संवेदक से वसूलनीय राशि एवं वसूल की जा चुकी राशि की उचित स्तर पर समीक्षा की जावे, तथा यदि मूल संवेदक से अधूरे कार्य को पूर्ण करने से वसूलनीय राशि की वसूली की जानी सम्भव नहीं हो पा रही हो तो, इसका उल्लेख लागत प्रकरण में किया जावे, जिससे सक्षम स्तर पर उचित निर्णय लिया जा सकें।

उक्त समस्त प्रक्रिया में अनुबन्ध में वर्णित उपबन्धों के अनुरूप एवं न्याय के प्राकृतिक सिद्धान्तों की पालना सुनिश्चित की जावे ताकि किसी भी प्रकार न्यायिक विवाद से बचा जा सकें।



आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि :

- 1 निजी सचिव, आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
- 2 सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
- 3 मुख्य अभियन्ता प्रथम/द्वितीय/मुख्यालय, राजस्थान आवासन मण्डल,
- 4 अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता प्रथम/द्वितीय/तृतीय, रा0आ0म0,
- 5 वित्तीय सलाहकार, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
- 6 समस्त उप आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल,
- 7 समस्त आवासीय अभियन्ता, राजस्थान आवासन मण्डल,
- 8 सहायक निदेशक कम्प्यूटर (SA) को प्रेषित कर लेख है कि उक्त को मण्डल की वेबसाइटपर अपलोड करे एवं समस्त खण्ड, वृत्त व जोन कार्यालयों को E-mail करावें।



मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)