

विभागीय मैन्युअल

इंजीनियरिंग यांत्रिक
विभाग



AN ISO 9001 : 2008
ISPS COMPLIANT PORT

पी. मारा पांडियन, आई.ए.एस

अध्यक्ष

मुर्गांव पत्तन न्यास

प्रस्तावना

जब से मैं पोर्ट सेक्टर में आया हूँ, तब से मेरा ध्यान सभी सात विभागों के लिए पोर्ट एडमिनिस्ट्रेटिव मैनुअल तैयार करने की आवश्यकता के बारे में सक्रिय रूप से लगा रहा है, ताकि पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाओं और प्रथाओं को सुव्यवस्थित किया जा सके। मैनुअल की सामग्री पर निर्णय लेने हेतु पिछले पांच महीनों में उपाध्यक्ष और विभागाध्यक्षों के साथ मेरी कई दौर की बातचीत हुई। इन चर्चाओं और विचारविमर्शों के दौरान हमें मौजूदा नियमों और विनियमों-, शिपिंग मंत्रालय के आदेशों और सीवीसी दिशानिर्देशों के आधार पर प्रत्येक विभाग के लिए स्वतंत्र मैनुअल लाने के लिए प्रेरित किया है। पहला मसौदा तैयार करने के बाद, विशाल मसौदा मैनुअल को सही करने और छपवाने के लिए जाने के लिए एक लंबा सत्र आयोजित किया गया था।

सभी प्रक्रियाओं को शामिल करने के लिए इस मैनुअल को तैयार करने में सावधानी बरती गई है। लेकिन, यह अपनी तरह का पहला मामला है, यह संभव है कि कुछ चीजें हमारे ध्यान से हट गई हों। दरअसल, हमेशा के लिए पालन करने के लिए कुछ भी सही नहीं है। समय बीतने के साथ सरकार के नए सुझावों और निर्देशों को शामिल किया जाएगा।

मैंने कभी उम्मीद नहीं की थी कि सात विशाल पत्तन प्रशासनिक मैनुअल पांच महीने की छोटी अवधि में तैयार हो जाएंगे, लेकिन श्री बिप्लव कुमार, आईआरटीएस, श्री सुरेश शिरवाडकर, श्री ए .जे. लोखंडे, श्री केकुंचेरिया .सी., श्री एन वैयापुरी ., श्री राजेंद्र पी पैबीर ., डॉ कुडलकर .पी.डी ., और कैप्टन परमजीत सिंह के सक्रिय सहयोग के कारण यह संभव हो पाया। । मैं उन सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की सराहना करता हूँ जिन्होंने इस मैनुअल को तैयार करने में अपना पूरा सहयोग दिया।

मेरी उचित स्वीकृति के साथ, इस मैनुअल को नए वर्ष 2012 की पहली तारीख को इसे लागू करने के लिए मुर्गांव पत्तन न्यास को प्रस्तुत किया जाता है ताकि पत्तन प्रशासन में पारदर्शिता लायी जा सके।

(पी. मारा पांडियन, आई.ए.एस.)

अध्यक्ष

मुर्गांव पत्तन न्यास

1 जनवरी, 2012

प्रस्तावना

1. इस विभागीय नियमावली में पाँच खंड हैं।
2. **खंड 1** संक्षेप में संगठनात्मक संरचना का वर्णन करता है, जिसमें विभिन्न खंड शामिल हैं जो विभाग बनाते हैं।
3. **खंड 2** विभाग में कर्मचारियों की प्रत्येक श्रेणी के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की रूपरेखा है।
4. **खंड 3** इंजीनियरिंग और सामग्री प्रभागों के साथ-साथ स्थापना अनुभाग, अनुशासनात्मक और सुरक्षा कक्ष में विभिन्न वर्गों के कामकाज का विस्तृत विवरण दिया गया है।
5. **खंड 4** में कार्य प्रक्रियाएं शामिल हैं जैसे निविदा, पीपीपी परियोजनाओं के लिए तौर-तरीके, अन्य वार्षिक रखरखाव अनुबंध आदि जैसी खरीद प्रक्रियाएं और जहां प्रासंगिक हो, वित्तीय शक्तियों सहित संबंधित दिशानिर्देश।
6. **खंड 5** में सभी प्रासंगिक परिपत्र, दिशानिर्देश और साथ ही शक्तियों का प्रत्यायोजन शामिल होगा सैप प्रक्रियाओं को शामिल किया गया है, लेकिन जरूरी नहीं कि उन्हें अलग से संदर्भित किया जाए इन्हें काफी हद तक कामकाज में एकीकृत किया गया है।

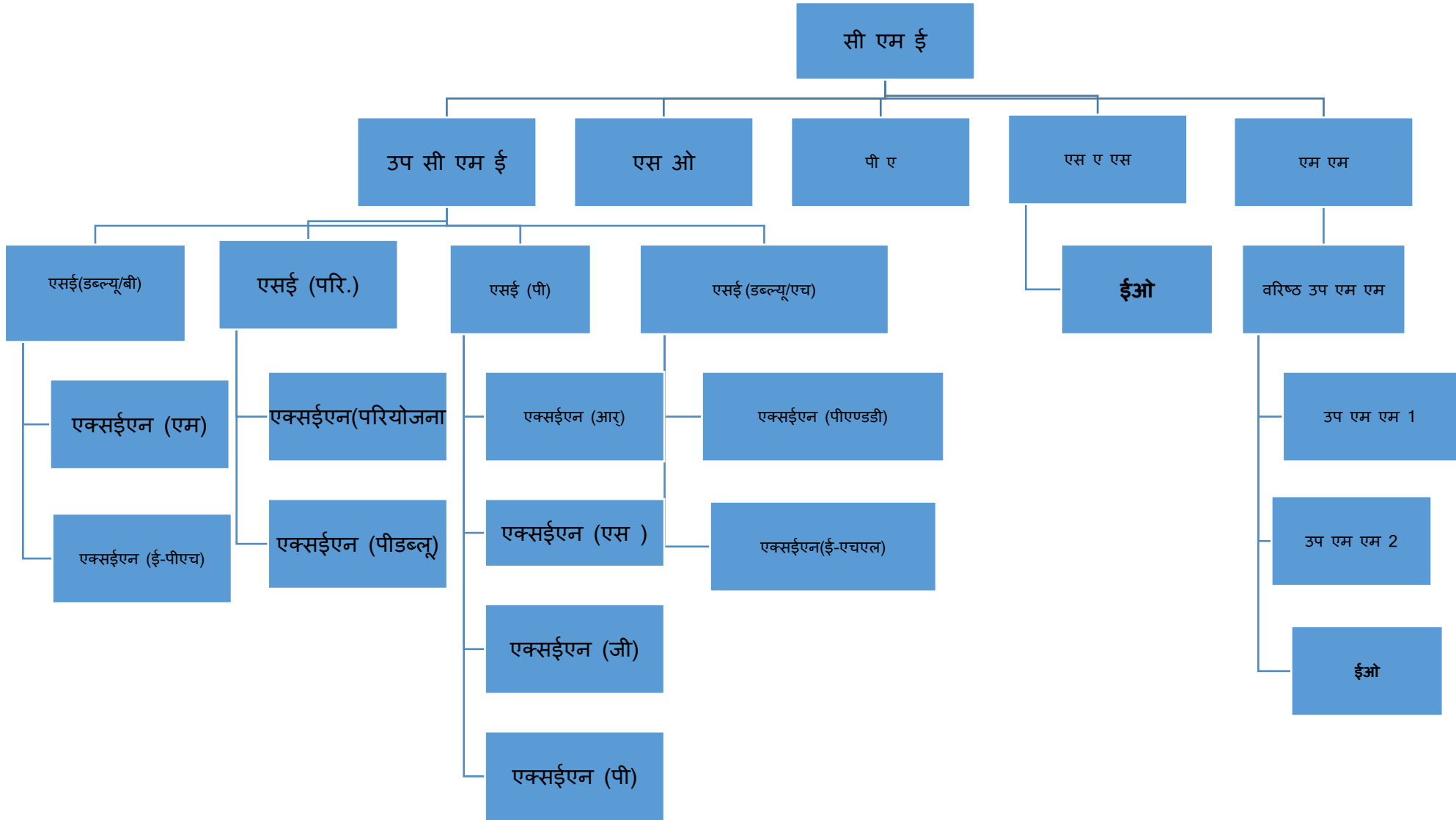
अनुक्रमणिका	
खण्ड 1	
संगठनात्मक संरचना	6-24
खण्ड 2	
कर्तव्य तथा दायित्व	25-42
खण्ड 3	
अनुभागों के कार्य	43-113
इंजीनियरिंग प्रभाग	
• प्राप्ति अनुभाग	44-51
• नौवहन अनुभाग	52-63
• सामान्य अनुभाग	64-69
• एमसीपी अनुभाग	70-75
• परियोजना अनुभाग	76-82
• योजना कार्य अनुभाग	83-88
• यांत्रिक कार्यशाला अनुभाग	89-93
• बिजलीघर विद्युत अनुभाग	94-98
• हेडलैंड विद्युत अनुभाग	99-106
• योजना और विकास अनुभाग	107-113
सामग्री प्रभाग	114-122
• खरीद	
• विक्रेता पंजीकरण	
• गुणवत्ता नियंत्रण	

अन्य	123-148
<ul style="list-style-type: none"> • स्थापना अनुभाग • अनुशासन कक्ष • सुरक्षा कक्ष 	

खण्ड 4	
कार्य प्रक्रियाएं	150-199
निविदा/वार्षिक रखरखाव अनुबंध/ पीपीपी मॉडल प्रक्रियाएं	
खण्ड 5	
दिशा-निर्देश/परिपत्र/शक्तियों का प्रत्यायोजन	201-242

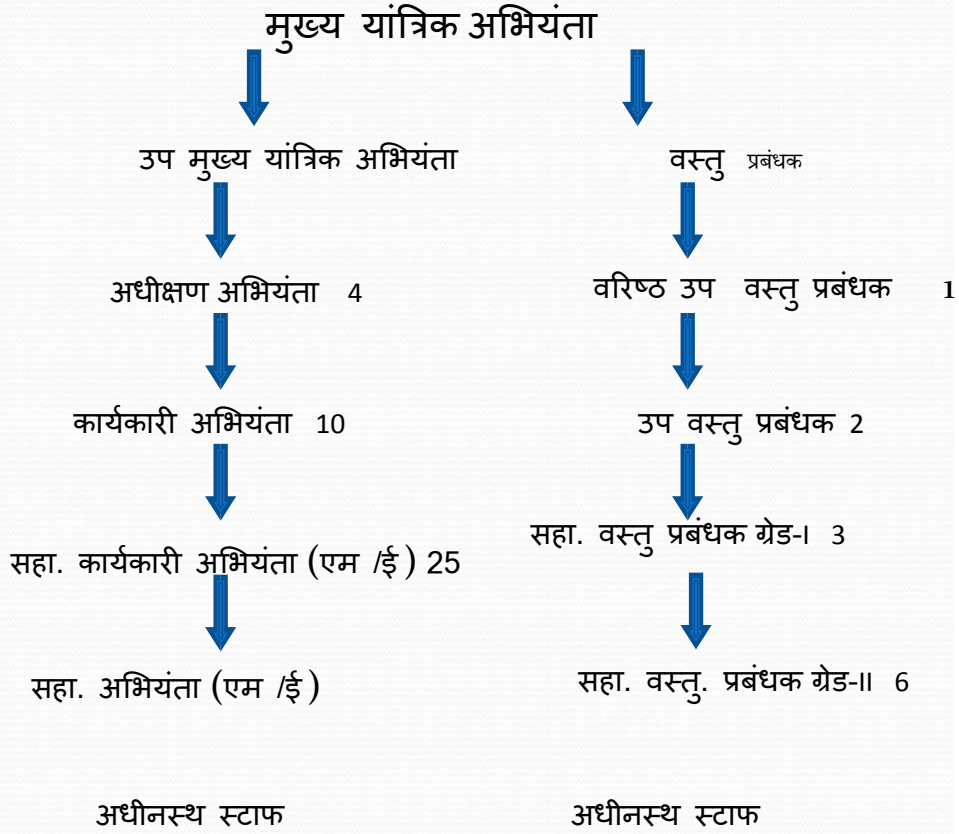
खण्ड 1

संगठनात्मक
संरचना



विभाग संगठन संरचना

मैकेनिकल विभाग निर्माण



कर्मचारियों की संख्या

परिचय

पत्तन में इंजीनियरिंग यांत्रिक विभाग, कर्मचारियों की संख्या और गतिविधियां दोनों की दृष्टि से 07 विभागों में सबसे बड़ा है। विभाग प्रमुख के नेतृत्व में मैकेनिकल इंजीनियर और दो मुख्य डिवीजनों में विभाजित, इंजीनियरिंग और वस्तु प्रभाग है। उप मुख्य यांत्रिक अभियंता, इंजीनियरिंग प्रभाग के प्रमुख हैं जबकि सामग्री प्रबंधक वस्तु प्रभाग का प्रमुख है।

इंजीनियरिंग प्रभाग में कार्यकारी अभियंता स्तर के वरिष्ठ प्रथम श्रेणी अधिकारी के नेतृत्व में कुल मिलाकर 10 अनुभाग हैं, जो सभी 4 अधीक्षण अभियंता को रिपोर्ट करते हैं। 6 अनुभाग जैसे कि प्रापण, नौहन, सामान्य, एमसीपी, परियोजना और योजना कार्य, मैकेनिकल अयस्क हैंडलिंग प्लांट (एमओएचपी) से संबंधित हैं, जबकि अन्य 4 अनुभाग मैकेनिकल वर्कशॉप, इलेक्ट्रिकल हेडलैंड, पावरहाउस और योजना एवं विकास, समर्थन प्रणालियों के साथ-साथ अन्य क्षेत्रों से संबंधित सभी गतिविधियों का ध्यान रखता है।

वस्तु प्रभाग में वस्तु प्रबंधक के अधीन दो अनुभाग जैसे कि खरीद और निपटान अनुभाग है जो दोनों वरिष्ठ वस्तु प्रबंधक को रिपोर्ट करते हैं।

ऊपर संलग्न विभाग संगठन संरचना चार्ट में , पदानुक्रम , रिपोर्टिंग संरचना और कर्मचारियों की संख्या दर्शाई गई है। प्रत्येक अनुभाग की प्रमुख गतिविधियों और प्रक्रियाओं को दर्शाते हुए सभी अनुभागों का संक्षेप में आगे वर्णन किया गया है।

इंजीनियरिंग प्रभाग

यांत्रिक अयस्क संभलाई संयंत्र (प्रचालन और अनुरक्षण)

बर्थ नंबर 9 पर स्थित मैकेनिकल अयस्क हैंडलिंग प्लांट (एमओएचपी) वर्ष 1979 में चालू किया गया था जिसकी क्षमता प्रति वर्ष लगभग 8 मिलियन टन लौह अयस्क थी। इसे बाद में उन्नत किया गया है और अब लौह अयस्क को संभालने की उसकी क्षमता प्रतिवर्ष 12 मिलियन टन से अधिक है। चूंकि अधिकांश उपकरण अपने समय मानदंड को पार कर चुके हैं और बदले जा रहे हैं, अतः मशीनें 70% क्षमता पर प्रचालित होती हैं।

एमओएचपी को मोटे तौर पर छह खंडों में विभाजित किया गया है, जिनमें से दो मुख्य हैं एक प्रापण अनुभाग, जो लौह अयस्क का प्रापण करता है और शिपिंग अनुभाग जो जहाजों के माध्यम से घाट पर लाए गए अयस्क का वहन करता है। दो अन्य अनुभाग एंसिलरी सहायता प्रदान करते हैं। बेल्टिंग, यांत्रिक और विद्युत मरम्मत कार्य, क्रेन और बिजली की आपूर्ति , क्रेन और पावर की आपूर्ति तथा अनुरक्षण हेतु सामान्य अनुभाग, व प्रापण के लिए समन्वय और योजना (एमसीपी) अनुभाग है। अंतिम दो अनुभागों में से , परियोजना अनुभाग की , बजरा अंलोडरों की प्रतिस्थाप उपकरणों की प्रतिस्थापन संबंधी कार्य देखता है।

1. रिसीविंग अनुभाग

रिसीविंग अनुभाग की प्रमुख गतिविधियों में बजराओं से प्राप्त लौह अयस्क को उतारना तथा, इसे प्रचालन व अनुरक्षण की शर्तों के अधीन स्टैकयार्ड पर स्टोर करना , यह सुनिश्चित करने के लिए कि उपरोक्त हासिल करने के लिए अनुभाग में उपकरण चरम स्थिति में बनाए रखा जाता है ।

रिसीविंग सेक्शन में 5 फिंगर जेटी शामिल हैं। इनमें से 4 घाटों पर दो लगे हुए हैं ग्रेब टाइप बार्ज अनलोडर प्रत्येक की क्षमता 750 एमटी प्रति घंटा है। 5वें घाट पर 1250 एमटी प्रति घंटे की क्षमता वाला कंटीन्यूअस बार्ज अनलोडर लगा हुआ है। 3250 एमटी प्रति घंटे की क्षमता के तीन स्टेकर से जुड़े कन्वेयर की एक श्रृंखला के माध्यम से, जैसा कि अनुलग्नक 1 में दिखाया गया है , अनलोड किए गए अयस्क को भंडारण भूखंडों पर छोड़ा जाता है।

भंडारण भूखंडों की कुल क्षमता 1 मिलियन मेट्रिक टन लौह अयस्क है। इन्हें पिछले वर्षों के निष्पादन के आधार पर लगभग 12 निर्यातकों आवंटित किया जाता है ।

2. नौवहन अनुभाग

नौवहन अनुभाग की प्रमुख गतिविधियाँ लौह अयस्क को स्टैकयार्ड से उतारना है और प्रचालन और अनुरक्षण की शर्तों पर इसे जहाजों पर लोड करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उपरोक्त को हासिल करने के लिए अनुभाग में उपकरण चरम स्थिति में बनाए रखा जाता है ।

बर्थ संख्या 9, जिस पर एमओएचपी को बुलाने वाले जहाजों को लोड किया जाता है, उचित मौसम के दौरान ज्वार के सभी चरणों में और 14.1 मी. उच्च ज्वार पर का डुबाव 13.3 मीटर है। । जबकि इस बर्थ पर 70,000 डीडब्ल्यूटी के जहाजों को पूरी तरह से लोड किया जा सकता है, बड़े जहाजों को अनुमत डुबाव तक लोड किया जा सकता है और उसके बाद निजी स्वामित्व वाले ट्रांसशिपर्स द्वारा मिड-स्ट्रीम में टॉप अप किया जा सकता है। इस संयंत्र द्वारा 335 मीटर तक के एलओए के साथ 30,000 डीडब्ल्यूटी से लेकर 2,10,000 डीडब्ल्यूटी और बीम 50 मी. तक के आकार के लौह अयस्क पोत लोड किया जा सकता है।

बर्थ पर तैनात 2 शिपलोडर्स की मदद से जहाजों की लोडिंग होती है। ये कन्वेयर की एक श्रृंखला के माध्यम से 4000 MT प्रति घंटे के 2 रिक्लेमर से जुड़े हुए हैं क्षमता, जो विशेष निर्यातकों के भूखंडों से अयस्क को पुनः प्राप्त करती है।

एमओएचपी में प्रचालन

एमओएचपी के माध्यम से लौह अयस्क को संभालने की मूल पद्धति, जिसे केंद्रीय नियंत्रण कक्ष (सीसीपी) से नियंत्रित किया जाता है का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:

बजरा उतराई कार्यक्रम की बैठक में (आमतौर पर सप्ताह में दो दिन आयोजित किया जाता है। मंगलवार और शुक्रवार) पोत के विवरण जैसे ईटीए, बर्थ पर कुल मात्रा, स्टॉक . को अद्यतन करना उपलब्ध, गंतव्य, एलओए, ड्राफ्ट किया जाता है और जहाजों की संभावित लाइन अप किया जाना है बर्थ नंबर 9 पर बर्थ को (i) पहले आओ पहले पाओ के आधार पर (ii) जहाजों के आधार पर अंतिम रूप दिया जाता है एमओएचपी स्टैकयार्ड पर 90% कार्गो है, और (iii) एक अनलोडिंग फ्लोटिंग के साथ एमओएचपी। इसके बाद स्लॉट के आधार पर बजरा उतारने के समय के लिए एक निर्धारित कार्यक्रम पात्रता और संभावित लाइनअप को अंतिम रूप दिया गया है और सभी संबंधितों को सूचित किया गया है।

निर्यातकों द्वारा लोडेड बार्जों को केंद्रीय नियंत्रण कक्ष (सीसीपी) को सूचित किया जाता है प्रतिनिधि, निर्धारित आवंटित समय स्लॉट से एक घंटा पहले। निर्देश पर सीसीपी से, बजरा अनलोडर और एक स्टेकर स्ट्रीम की उपलब्धता के आधार पर, बजरे हैं अनलोडिंग के लिए आवंटित बार्ज अनलोडर्स पर रखा गया। बजरो को का उपयोग करके अनलोड किया जाता है बार्ज अनलोडर्स और कार्गो को बेल्ट कन्वेक्टर द्वारा निर्यातकों के प्लॉट में ले जाया जाता है सिस्टम और स्टैकर्स का उपयोग करके वहां स्टैक किया गया।

फिर एक पोत को पिछले पैरा में दर्शाए गए मानदंडों के आधार पर बर्थ पर लाया जाता है। बर्थिंग पूरा होने के बाद, जहाज का मास्टर सीसीपी को मंजूरी देता है पहले सीसीपी को प्रस्तुत हैच योजना के अनुसार लोड करना शुरू करें। शिपलोडर्स को फिर हैच में तैनात किया जाता है जैसा कि लोडिंग अनुक्रम में दर्शाया गया है और लौह अयस्क को पुनः दावा करने वालों द्वारा भूखंड से पुनः प्राप्त किया जाता है और हैच में लोड किया जाता है समुद्री जहाज। लोडिंग पूरी होने के बाद, मास्टर द्वारा एक 'पूर्णता प्रमाण पत्र' जारी किया जाता है बर्तन का और बर्तन को हटा दिया गया है।

एमओएचपी में रखरखाव

संयंत्र उपकरण के रखरखाव के संबंध में, एक नियमित मास्टर निवारक रखरखाव अनुसूची तैयार की गई है और इस मास्टर अनुसूची के आधार पर, चेकलिस्ट निर्धारित अंतराल पर नियमित रूप से किया जाता है। चूंकि लौह अयस्क की लोडिंग नहीं हो सकती है बरसात के मौसम में किया जाता है, सभी नौकरियों का ख्याल रखने के लिए वार्षिक बंद की योजना है जो संयंत्र के सामान्य संचालन के दौरान नहीं किया जा सकता है। नियमित के अलावा ओवरहालिंग गतिविधि, सभी असामान्यताएं जो रनिंग के दौरान नोट की गई उपकरण का समय सही किया जाता है। नौकरियों और अतिरिक्त आवश्यकताओं की सूची तैयार की जाती है अगले वार्षिक रखरखाव से बहुत पहले। नौकरियों को सुस्त अवधि के लिए अलग किया जाता है और ऑफ-लोडेड कार्य के लिए शटडाउन अवधि और एक निविदा प्रक्रिया का पालन किया जाता है। संसाधन नियोजन जिसमें जनशक्ति, सामग्री और सेवाएं शामिल हैं, सभी कार्यों के लिए अग्रिम रूप से की जाती हैं, अनुबंधित या विभागीय जो शटडाउन रखरखाव के दौरान किया जाना है। आल थे सूचीबद्ध नौकरियों को योजनाबद्ध तरीके से बंद अवधि और सुस्त अवधि के दौरान निष्पादित किया जाता है आंतरिक और बाहरी दोनों संसाधन।

3. सामान्य अनुभाग

सामान्य अनुभाग रिसेविंग और शिपिंग अनुभाग को परिचालन सहायता प्रदान करता है। सभी प्रकार की यांत्रिक और विद्युत मरम्मत या तो की जाती है विभागीय रूप से संबंधित कार्यशालाओं के माध्यम से या यदि आवश्यक हो, कार्य को अनुबंधित करके बाहरी एजेंसियों के लिए और एयर कंडीशनर, बेल्ट वजन और लिफ्ट के लिए वार्षिक रखरखाव अनुबंध शामिल हैं। कन्वेयर बेल्टिंग की मरम्मत और प्रतिस्थापन विशेष रूप से कार्यबल का एक समर्पित अनुभाग द्वारा किया जाता है। अनुभाग की प्रमुख गतिविधियों में से एक है निजी बिजली उत्पादक, अर्थात् मेसर्स रिलायंस इंफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड से बिजली आपूर्ति प्राप्त कर एमपीटी में सभी संस्थानों को वितरण करना। इस अनुभाग द्वारा की जाने वाली गतिविधियों में से एक है कि वहां उत्पन्न स्पिलेज अयस्क की निकासी और बिक्री ताकि परिचालन अनुभागों कुशलतापूर्वक कार्य कर सकें। इसके अलावा, सभी यांत्रिक और विद्युत उपकरणों का परीक्षण नियमित रूप से किया जाता है। इसके अलावा, अनुभाग पत्तन में विभागीय कार्यों के साथ-साथ अन्य प्रयोक्ताओं को किराए पर देने हेतु हल्के और भारी दोनों प्रकार के क्रेन भी प्रदान करता है।

4. एमसीपी अनुभाग

एमसीपी अनुभाग एमओएचपी अनुभाग के परिचालन और गैर-परिचालन के लिए प्रापण सेवाएं प्रदान करता है। किसी भी अनुभाग से मांगपत्र प्राप्त होने पर, सामग्री प्रभाग भंडार में उपलब्धता के आधार पर या अन्यथा, उस पर कार्रवाई की जाती है। आवश्यकता स्टॉक आइटम या गैर-स्टॉक आइटम और या तो एक अतिरिक्त या उपभोज्य हो सकता है। उपरोक्त के अलावा, अनुभाग उपकरणों की सर्विसिंग के लिए वार्षिक रखरखाव अनुबंध साथ-साथ आपूर्ति और स्थापना के लिए अनुबंधप्रचालित करता है।

इसके अलावा, अनुभाग एमओएचपी में एक ट्रांजिट स्टोर भी रखता है, जहां वस्तु प्रभाग भंडारसे सामग्री एकत्र कर उपलब्ध की जाती है और अस्थायी रूप से इक्कटा कर संबंधित अनुभागों के उपयोग हेतु साइट स्टोर में स्टोर की जाती है।

5. परियोजना अनुभाग

परियोजना अनुभाग का गठन एमओएचपी के प्रतिस्थापन कार्य को हाथ में लेने के लिए किया गया था उपकरण जो अपने जीवन से बाहर हो गए थे। प्रारंभ में, इस अनुभाग को सौंपा गया कार्य था रिसेविंग सेक्शन में आठ बार्ज अनलोडर्स को बदलना और इसके बाद था पूरा किया गया, अनुबंध से उत्पन्न होने वाले प्रदर्शन और संबंधित कार्य - जैसे बार्ज अनलोडर्स पर कमियों से जुड़ी मध्यस्थता जारी है अनुभाग द्वारा निगरानी की जाती है। ISO 9001:2008 के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य भी है संभाला। साथ ही पीपीपी मॉडल पर बर्थ नंबर 7 के विकास का कार्य था इस अनुभाग को भी सौंपा और आज तक जारी है।

6. योजनागत कार्य अनुभाग

प्रमुख योजना कार्य को संभालने के लिए शुरू में योजनागत कार्य अनुभाग का गठन किया गया था कार्यान्वयन। तथापि, परियोजना अनुभाग के कार्य में वृद्धि के साथ, कार्य बार्ज अनलोडर्स के अलावा शेष एमओएचपी उपकरण के प्रतिस्थापन का था इस धारा को सौंप दिया। वर्तमान में, अनुभाग के प्रतिस्थापन का कार्य देख रहा है प्राप्त करने वाले अनुभाग के स्टेकर और संबद्ध यार्ड कन्वेयर जो दोनों में हैं कार्यान्वयन चरण। शिपिंग अनुभाग उपकरण का प्रतिस्थापन, परियोजना प्रबंधन सलाहकार के साथ परामर्श भी प्रगति पर है।

7. यांत्रिक कार्यशाला अनुभाग

यांत्रिक कार्यशाला अनुभाग, जिसे बायना कार्यशाला के रूप में भी जाना जाता है, से संचालित होता है दो स्थान। बायना स्थित मुख्य कार्यशाला में यांत्रिक अनुरक्षण एवं मरम्मत बंदरगाह वाहनों, लोकोमोटिव, पानी पंप, डीजी सेट, ईओटी और मोबाइल क्रेन के कार्य, कार्यशाला मशीनरी, संरचनात्मक कार्यों का निर्माण, मशीन पर पुर्जों का निर्माण दुकान, वेल्डिंग कार्य, बड़ईगीरी मरम्मत कार्य, वाहनों और फर्नीचर की पेंटिंग, गियर बॉक्स, सीटी व्हील असेंबलियों आदि की ओवरहालिंग और मरम्मत की जाती है।

बर्थ नंबर 10 पर दूसरे स्थान पर - फोर्कलिफ्ट्स का रखरखाव और मरम्मत कार्य, समुद्री शिल्प और उच्च मस्तूल के साथ-साथ बर्थ नंबर 8 पर अग्निशमन प्रणाली हैं किया गया।

उपरोक्त अनुबंध कार्यों के अलावा, जैसे लोको के लिए एएमसी, डी.जी.सेट, की भर्ती जीप, एम्बुलेंस, हाउसकीपिंग, कैंटीन भी चलाए जाते हैं।

8. बिजलीघर विद्युत अनुभाग

पावरहाउस इलेक्ट्रिकल सेक्शन भी दो स्थानों से संचालित होता है। मुख्य स्थान पर बैना वर्कशॉप में V2 और V3 शेड, हाईमास्ट का विद्युत रखरखाव, ट्रांसफार्मर, पानी पंप, ईओटी क्रेन, कार्यशाला मशीन, विद्युत प्रतिष्ठान कार्यशाला अनुभाग, सामग्री प्रभाग, एटीएम (आर) अनुभाग, लोकोमोटिव, ड्रिलिंग मशीन, खराद मशीन, वेल्डिंग मशीन के साथ-साथ पोर्ट वाहनों की विद्युत मरम्मत है रेलवे सिग्नलिंग और दूरसंचार प्रणाली के साथ-साथ किया गया और बैना क्षेत्र में 140 पोर्ट क्वार्टरों का विद्युत रखरखाव। इसके अलावा अनुबंध कार्य आवश्यकता के अनुसार भी किया जाता है।

बर्थ नंबर:10 पर दूसरे स्थान पर, T1, T2 और T4 . का विद्युत रखरखाव शेड, हाई मास्ट, ट्रांसफॉर्मर, डीजी सेट, जीसीबी बिल्डिंग, क्रूज टर्मिनल, सीएचएलडी स्टाफ कैंटीन, कंटेनर यार्ड, फिशिंग जेट्टी, पुराने पावर हाउस पंप, बर्थ नंबर 8 किनारे की आपूर्ति पैनल और गेट नंबर 9 किया जाता है।

9. हेडलैंड विद्युत अनुभाग

हेडलैंड विद्युत अनुभाग विद्युत प्रतिष्ठानों के रखरखाव से संबंधित है और एमओएचपी के बाहर, हेडलैंड, हार्बर और जेट्टी क्षेत्रों में उपकरण। यह भी शामिल है स्टाफ क्वार्टर, अस्पताल, गेस्ट हाउस, बंगले, प्रशासन भवन, दोनों वर्तमान और पुराने (अब पोर्ट उपयोगकर्ता के परिसर के रूप में जाना जाता है), सीएचएलडी भवन और सभागार। सब-स्टेशन, जेनरेटर सेट, पंप, लिफ्ट और एयरकंडीशनिंग जैसे इंस्टॉलेशन इस क्षेत्र में उपकरणों का रखरखाव भी इस खंड द्वारा किया जाता है। इसमें शामिल हैं दो उप-अनुभाग, हेडलैंड में विद्युत रखरखाव साइट कार्यालय और विद्युत एओ बिल्डिंग में रिपोर्टिंग की एक प्रणाली के माध्यम से, किसी भी दुर्घटना या खतरनाक घटना को लाया जाता है सुरक्षा प्रकोष्ठ का नोटिस, जो यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करता है कि ऐसा नहीं है दोहराव होता है। सुरक्षा प्रकोष्ठ निदेशालय के साथ संपर्क के लिए समन्वय निकाय है डॉक सेफ्टी की जिसे सभी बड़ी दुर्घटनाओं की सूचना दी जाती है। पोत से संबंधित सुरक्षा मुद्दे हैं यदि आवश्यक हो तो निदेशालय द्वारा सुरक्षा प्रकोष्ठ के समन्वय से संबोधित किया जाता है।

10. योजना एवं विकास अनुभाग

योजना और विकास अनुभाग प्रभावी रूप से एक संपर्क अनुभाग है जो मंत्रालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करने, वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट से संबंधित डेटा प्रस्तुत करने, विभाग के लिए बजट तैयार करने, वार्षिक खातों को अंतिम रूप देने, संचालन करने से लेकर विभिन्न प्रकार के विविध कार्यों का ध्यान रखता है। योजना और गैर-योजना कार्यान्वयन के संबंध में समीक्षा बैठकें और अंत में लेखापरीक्षा का समन्वय करना। इसके अलावा यह अनुभाग पोर्ट मरीन क्राफ्ट की मरम्मत और वार्षिक ड्राई डॉकिंग से संबंधित प्रशासनिक कार्य भी करता है। वर्तमान में अनुभाग को सौंपे गए अतिरिक्त कार्य लाइसेंस के आधार पर और खरीद के द्वारा हार्बर मोबाइल क्रेन की खरीद के सामग्री प्रभाग।

सामग्री प्रभाग

बंदरगाह में सभी विभागों के लिए पुर्जों और उपभोज्य सामग्रियों की खरीद और निपटान से संबंधित है। संबंधित विभागों द्वारा मांगपत्र जारी किए जाते हैं और स्टॉक की स्थिति के आधार पर, आवश्यकता की प्रकृति के आधार पर निविदा या अन्य माध्यमों से खरीद कार्रवाई शुरू की जाती है और की जाती है। ऑर्डर की गई सामग्री का निरीक्षण उपयोगकर्ता अनुभागों या विभागों के परामर्श से किया जाता है ताकि विशिष्टताओं के साथ अनुरूपता सुनिश्चित की जा सके, विशेष रूप से ऑर्डर के लिए बनाई गई वस्तुओं के मामले में। ऑफ द शेल्फ खरीद के मामले में गुणवत्ता नियंत्रण अनुभाग यह सुनिश्चित करता है कि प्राप्त सामग्री निर्धारित गुणवत्ता मानकों को पूरा करती है। कार्य हैं।

प्राप्त सामग्री का रखरखाव और भंडारण एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है क्योंकि पर्याप्त देखभाल करने में विफलता के साथ खरीदी गई वस्तुओं की उपयोगिता से समझौता किया जा सकता है।

अंत में, उन सामग्रियों का निपटान जो उनके उपयोगी जीवन को समाप्त कर चुके हैं, पुराने और क्षतिग्रस्त पुर्जों और अप्रचलित सामग्रियों का निपटान भी निविदा या नीलामी के माध्यम से मंडल द्वारा किया जाता है। सामग्री प्रभाग को निपटान की जाने वाली सामग्री के साथ एक निपटान प्रमाण पत्र भेजा जाता है जिसके बाद निपटान की कार्रवाई शुरू की जाती है।

सुरक्षा कक्ष

सेफ्टी सेल पोर्ट में सुरक्षा की निगरानी का कार्य करता है। विभागीय सुरक्षा समिति की बैठकों के माध्यम से सुरक्षा प्रकोष्ठ द्वारा सुरक्षा संबंधी सभी मुद्दों का समाधान किया जाता है। शीर्ष डॉक सुरक्षा समिति की बैठक में व्यापार और प्रबंधन समीक्षा से संबंधित मुद्दों का समाधान किया जाता है। रिपोर्टिंग की एक प्रणाली के माध्यम से, किसी भी दुर्घटना या खतरनाक घटना को सुरक्षा सेल के संज्ञान में लाया जाता है, जो यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करती है कि ऐसी कोई पुनरावृत्ति न हो। सुरक्षा प्रकोष्ठ गोदी सुरक्षा निदेशालय के साथ संपर्क के लिए समन्वयक निकाय है जिसे सभी बड़ी दुर्घटनाओं की सूचना दी जाती है। यदि आवश्यक हो तो सुरक्षा सेल के समन्वय में निदेशालय द्वारा पोत संबंधी सुरक्षा मुद्दों को संबोधित किया जाता है।

स्थापना अनुभाग

स्थापना अधिकारी की अध्यक्षता में स्थापना अनुभाग सभी से संबंधित है में कर्मचारियों के संबंध में वेतन की निकासी सहित प्रशासनिक मामले विभाग।

अनुशासन कक्ष

अनुशासनिक प्रकोष्ठ कर्मचारियों की सीधी भर्ती और नियुक्ति का ध्यान रखता है (कक्षा III और IV) असामान्य श्रेणियों में, वरिष्ठता बनाए रखता है, जांच करता है और प्रक्रिया करता है विभाग में तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनात्मक मामले।

अनुभागों में कर्मचारियों की संख्या

एक्सईएन (आर)

एएक्सएन (एम)	4
एएक्सएन (ई)	2
एईएन (एम)	1
एईएन (ई)	1
फोरमैन(एम)/जेई-1(एम)/एमओएचपी	2
फोरमैन(ई)/जेई-1(ई)/एमओएचपी	3
जेई ग्रेड III (एम) / जेई (एम)	5
जेई ग्रेड III (ई) / जेई (ई)	3
वरिष्ठ ऑपरेटर ग्रेड I	14
पर्यवेक्षक ग्रेड I (एम)	8
पर्यवेक्षक ग्रेड I (ई)	9
ऑपरेटर Gr.I	40
पर्यवेक्षक ग्रेड II (एम)	3
पर्यवेक्षक ग्रेड II (ई)	2
सहायक चार्जमैन / चार्जहैंड (वैल्डिंग)	2
आशुलिपिक	1
वरिष्ठ वर्क्स क्लर्क	6
तकनीकी ग्रेड I (एम)	11
तकनीकी ग्रेड I (ई)	29

ऑपरेटर ग्रेड ॥	11
ऑपरेटर ग्रेड ॥ (प्रशि.)	8
वरिष्ठ एम.वी. चालक	6
वेल्डर	4
टेक. ग्रेड ॥ (एम)	14
टेक. ग्रेड ॥ (ई)	9
सहायक टेक. ग्रेड ॥ (एम)	9
सहायक टेक. ग्रेड ॥ (ई)	0
परिचारक ग्रेड ।	47
खलासी (एमओएचपी)	72
कुल	326

एक्सईएन(एस)

एएक्सईएन (एम)	2
एएक्सईएन (ई)	1
एई एन (एम)	1
एइएन(ई)	2
फोरमैन(एम)/जेई-1(एम)/एमओएचपी	4
सहा.फोरमैन(एम) /जेई- III (एम)/एमओएचपी	1
जेई ग्रेड III (एम) / जेई (एम)	8
जेई ग्रेड III (ई) / जेई (ई)	5
सीनियर ऑपरेटर ग्रेड ।	--
पर्यवेक्षक ग्रेड । (एम)	8
पर्यवेक्षक ग्रेड । (ई)	4
ऑपरेटर Gr.I	16
सुपर. ग्रेड ॥ (एम)	1
सहायक चार्जमैन / चार्जहैंड	1
सीनियर वर्क्स क्लर्क	8
टेक. ग्रेड. । (एम)	12
टेक. ग्रेड. । (ई)	13
ऑपरेटर ग्रेड ॥	5
ऑपरेटर ग्रेड ॥ (ट्रेनी)	7

वरिष्ठ एम.वी. चालक	1
एम.वी. चालक	4
टेक. ग्रेड II (एम)	7
टेक. ग्रेड II (ई)	7
वेल्डर	3
सहायक टेक (एम)	2
सहायक टेक (ई)	1
अटेंडेंट ग्रेड I	30
खलासी (एमओएचपी)	29
कुल	184

एक्सईएन (जी)

वर्क्स सेल		मैकनिकल साइट वर्कशॉप		इलेक्ट्रिकल सब स्टेशन - ए	
एएक्सईएन (एम)	1	एएक्सईएन (एम)	2	एएक्सईएन (ई)	-
जेई ग्रेड.III(E)/ जेई (E)	1	एएक्सईएन (ई)	-	एईएन (ई)	2
सिले ग्रेड लिपिक क्लर्क	1	एईएन (एम)	-	जेई जीआर III (ई)/जेई (ई)	1
स्टेनो	1	जेई ग्रेड III (एम) / जेई (एम)	1	सहायक फोरमैन (ई)/जेई- III (ई)/एमओएचपी	-
क्लर्क	-	चार्जमैन (वेल्डिंग)	1		
रिकॉर्ड अटेंडर	-	पर्यवेक्षक ग्रेड .I(बीवी)	2	जेई ग्रेड - III (इलेक्ट्रॉनिक्स)	-
चपरासी	1	पर्यवेक्षक ग्रेड .I(एम)	2	पर्यवेक्षक (एमओएचपी)	-
कुल	6	सहायक चार्जमैन / हाथ चार्ज करें	1	-1	
		सीनियर वर्क्स क्लर्क	1	पर्यवेक्षक ग्रेड I (ई)	5
		टर्नर (एचएस)	1	सीनियर वर्क्स क्लर्क	1
		तकनीशियन ग्रेड I (बीवी)	2	तकनीशियन ग्रेड I (ई)	4
		तकनीशियन ग्रेड I (एम)	2	कार्पेंटर	-
			2	तकनीकी ग्रेड II (ई)	2
		तैनात करने योग्य / ट्रेक्स्केवेटर ड्राईवर	1	तकनीक ग्रेड .II (इलेक्ट्रॉनिक्स)	4
				तक. ग्रेड II (ऑटो)	1

एम.वी. ड्राइवर	1	तक. ग्रेड .II(इंस्ट्रूमेंट)	2
क्रेन चालक - I	3	सहायक तकनीक (ई)	3
क्रेन पर्यवेक्षक मोबाइल	1	खलासी (एमओएचपी)	
		एम.वी. ड्राइवर	1
वर्क्स क्लर्क	-	यातायात पर्यवेक्षक .	2
मशीनिस्ट	1	कुल	28
वेल्डर	3		
तकनीशियन ग्रेड .II (बीवी)	3		
तकनीशियन ग्रेड II (एम)	1		
सहायक मशीनिस्ट	1		
सहायक। तकनीशियन (बीवी)	3		
चार्जमैन (स्मिथी)	1		
खलासी (एमओएचपी)	11		
सहायक तकनीशियन (एम)	2		
सैनिटरी स्वीपर	1		
कुल	48		

एक्स ई एन (पी)

कार्यालय (एम सी पी)		साइट स्टोर	
एक्सई एन (एम)	2	ईएन (एम)	2
एक्सई एन (ई)	1	जेई ग्रेड III (एम) / जेई (एम)	-
ईएन (एम)	1	फोरमैन (ई)	-
प्रधान ड्राफ्ट्समैन/जेई- I (ड्राफ्ट्समैन)	1	जेई-आई (ई)/एमओएचपी	
जेई ग्रेड III (एम)	-	पर्यवेक्षक ग्रेड II (एम)	2
जेई जी ग्रेड III (ई)	2	पर्यवेक्षक Gr. II (ई)	2
सीनियर ड्राफ्ट्समैन/जेई-III (ड्राफ्ट्समैन)	1	सीनियर वर्क्स क्लर्क	5
हेड क्लर्क	1	एम.वी. ड्राइवर	1
सीनियर स्टेनो	1	खलासी (एमओएचपी)	7

वरिष्ठ क्लर्क	-	कुल	19
सीनियर वर्क्स क्लर्क	-		
ड्राफ्ट्समैन	-		
एम.वी. ड्राइवर	1		
खलासी (एमओएचपी)	2		
चपरासी	1		
कुल	14		

एक्सईएन(परि.)		एक्सईएन (पीडब्ल्यू)		एक्सईएन (पी एंड डी)	
ए एक्सईएन (ई)	1	ए एक्सईएन (एम)	2	एईएन (ई)	1
एईएन (एम)	1	जेई ग्रेड III (एम)	1	एईएन (एम)	1
जेई ग्रेड III (एम)	1	सीनियर स्टेनो	1	जेई (एम)/जेई-	1
वरिष्ठ क्लर्क	1			III (यांत्रिक)	1
स्टेनो	1	कुल	4	क्लर्क (आउटडोर)	1
एम.वी. ड्राइवर	1			डब्ल्यू/खलासी (ई)	
खलासी (एमओएचपी)	1	ईएक्स एन (पी डब्ल्यू) का अतिरिक्त कार्यभार ए ई एन (ई)	1	कुल	5

कुल	7	
-----	---	--

एक्सईएन (एम)

	बायणा कार्यशाला	बर्थ नंबर 10
एएक्सईएन (एम)	1	--
ईईएन (एम)	1	--
जेई (एम)	1	1
फोरमैन	1	1
सहायक फोरमैन	4	1
चार्ज मैन	5	2
हाथ चार्जहैंड	7	2
क्रेन पर्यवेक्षक	1	2
क्लर्क (आउटडोर)	1	2
ड्राइवर	2	--
एच.एस. डीजल फिटर	3	3
डीजल फिटर एसीपी-1	2	--
डीजल फिटर	4	5
सहायक डीजल फिटर	1	1
एच.एस. टर्नर	2	--
टर्नर	1	--
सहायक टर्नर	1	--
एच.एस. मिलर	1	--
एच.एस. मशीनिस्ट	2	--
मशीनिस्ट	1	--
सहायक मशीनिस्ट	1	--
एच.एस. ड्रिलर	1	--
ड्रिलर	1	--
क्रेन ड्राइवर - II	1	13
एच.एस. फिटर	8	6

फिटर	8	3
एच.एस. कारपेंटर	2	--
बढ़ई	1	--
एच.एस. रेविटर	4	--
फिटर (आर)	1	1
पेंटर एच.एस.	1	--
पेंटर	1	--
सहायक पेंटर	3	--
एच.एस. वीबीआर फिटर	1	--
एच.एस. वेल्डर	2	--
वेल्डर	5	1
आर्ट हेल्पर	10	7
खलासी	8	--
कार्यालय स्टाफ	बायणा वर्कशॉप	बर्थ नंबर 10
ओ.एस.	1	-- -
सिले. ग्रेड लिपिक	1	-
सीनियर स्टेनो ग्रेड - I	1	--
वरिष्ठ लिपिक	2	--
लिपिक	1	--
रिकॉर्ड अटेंडर	1	--
चपरासी	2	--
स्टोर कीपर	1	1
एच.एस. प्लमर	--	1
प्लमर	--	1
सहायक प्लमर	--	1
सहायक फिटर	--	1
क्रेन ड्राइवर	--	6
एच.एस. कॉपर स्मिथ	1	--
ब्लैक स्मिथ	1	--
एच.एस. ब्लैक स्मिथ	1	--
मोल्डर	1	--
हैमर मैन	1	--

एच.एस. स्प्रिंग स्मिथ	1	--
लोको अनुभाग		
चार्ज मैन	1	--
लोको पर्यवेक्षक	3	--
शंटर	5	--
ग्रीजर	5	--
कुल	131	62

एक्सईएन (ई-पी एच)

एक्सईएन (ई-एचएल)

एईएन (ई)	1	एएक्सईएन (ई)	4
जेई ग्रेड III	1	एईएन (ई)	1
एएसएसटी फोरमैन/ जेई जीआर। III	1	जेई ग्रेड III	3
क्लर्क	1	स्टेनो	1
क्लर्क (आउटडोर)	1	हेड क्लर्क	1
चार्जमैन (ई)	2	वरिष्ठ क्लर्क	2
चार्ज हैण्ड (ई)	3	आउट डोर क्लर्क	1
इलेक्ट्रिशियन	4	एम.वी. ड्राइवर	1
वायरमैन	6	चार्जमैन (ई)	4
केबल जॉयंटर	1	चार्जमैन (ई)	1
एम.वी. ड्राइवर	2	चार्जहैंड (ऑटो)	1
खलासीस (ई)	9	इलेक्ट्रिशियन	13
फिटर (ई)	7	वायरमैन	11
पंप ऑपरेटर	8	सहायक वायरमैन	5
कुल	46	खलासी (ई)	5
		कुल	54

वस्तु प्रबंधक

सीनियर एम.ओ.	2	स्टोर अधिकारी	1	जूनियरएमओ (डिपो)	1
जूनियर एमओ (टेक)	4	(बी एंड सी)			
		ईएसटीबी। अधिकारी	1	सहायक एमओ (डिपो)	2
एसएसटी एमओ (टेक)	4				2
		हेड क्लर्क	2	एम.ए.एस.एस.टी. (डिपो)	5
एस.एस.एस.एस.टी.(टेक)	4			Sr.Store कीपर	5
		हिंदी अनुवादक	1		
कुल	14			स्टोर-कीपर	5
				वार्ड कीपर	2
		सिले ग्रेड लिपिक	7	मिस्त्री	4
		वरिष्ठ लिपिक	9		
		आशुलिपिक	2	लिपिक (डिपो)	13
		लिपिक	2	स्टोर इश्यूअर	7
		रिर्काई अटेंडर	1	मजदूर	2
		डुप्लिकेटिंग ऑपरेटर	1	खलासी	1
		चपरासी	7		
		सीनियर एम.वी. ड्राइवर	1	डब्ल्यू/ खलासी	1
		कुल	35	एम.वी. ड्राइवर	50
				कुल	

सुरक्षा कक्ष	
एस ओ	1
लिपिक	1
कुल	2

एसएसएस		ईओ	
हेड क्लर्क	1	कार्यालय अधीक्षक	1
सेल ग्रेड क्लर्क	2	एचडी क्लर्क	2
स्टेनो	1	सेल जीआर	2
क्लर्क	2	क्लर्क वरिष्ठ	5
		क्लर्क स्टेनो	1
कुल	6	क्लर्क	5
		क्लर्क (आउटडोर)	1
		रिकॉर्ड अटेंडर	1
		खलासी (डब्ल्यू / एस)	1
			19

खण्ड 2


कर्तव्य और जिम्मेदारियां

कर्तव्य और जिम्मेदारियां

विभाग के विभिन्न अधिकारियों और कर्मचारियों को सौंपे गए कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को नीचे दिया गया है:

2.1 कर्तव्य और जिम्मेदारियां

मुख्य यांत्रिक अभियंता (सीएमई)

- ⌚ गुणवत्ता उद्देश्यों और लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए क्यूएसपी को लागू करता है।
- ⌚ गैर-अनुरूपता से संबंधित है और क्यूएमएस से संबंधित उचित सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई करता है।
- ⌚ क्यूएमएस के लिए विभागीय आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संसाधन आवश्यकताओं की पहचान करता है।
- ⌚ मैकेनिकल ओर हैंडलिंग प्लांट और पोर्ट के अन्य सभी यांत्रिक / विद्युत कार्यों का संचालन और रखरखाव।
- ⌚ फ्लोटिंग क्राफ्ट का अधिग्रहण, स्थापना, रखरखाव, लाइट और मूरिंग बॉय, फोर्कलिफ्ट, घाट क्रेन, मोबाइल क्रेन, लोकोमोटिव, वाहन और टग के रखरखाव को छोड़कर अन्य समर्थन उपकरण।
- ⌚ सभी तैरते हुए शिल्पों की सूखी डॉकिंग।
- ⌚ नई सुविधाओं की योजना और विकास
- ⌚ बंदरगाह रखरखाव कार्यों को पूरा करने के लिए यांत्रिक और विद्युत कार्यशालाएं।
- ⌚ सभी डिपो के कुल प्रभारी।
- ⌚ सामग्री के गुणवत्ता नियंत्रण के समग्र प्रभारी।
- ⌚ निपटान के लिए अप्रचलित  गैर-चलती और गैर-सेवा योग्य पुर्जों की पहचान करना
- ⌚ विभाग का सामान्य प्रशासन।
- ⌚ यांत्रिक और विद्युत कार्यों के लिए ठेकेदारों का पंजीकरण।
- ⌚ वित्तीय शक्तियों के अनुसार कार्यों की स्वीकृति।
- ⌚ विभाग में तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति और स्थापना मामलों के संबंध में कार्य करना।
- ⌚ विभाग से संबंधित श्रमिकों के औद्योगिक संबंध जिसमें श्रम समस्याएं, कैंटीन और कल्याणकारी गतिविधियां शामिल हैं।
- ⌚ सीएमई विभाग के सभी कर्मचारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान करता है और यह सुनिश्चित करता है कि वे उपयुक्त रूप से प्रशिक्षित हैं।
- ⌚ अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को पूरा करना
- ⌚ उपसभापति और अध्यक्ष को रिपोर्ट करना

डिप्टी मुख्य यांत्रिक अभियंता (उप सीएमई)

- ⌚ संगठन के लिए निर्धारित समग्र लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना
- ⌚ अधीक्षण अभियंताओं की अध्यक्षता में विभिन्न वर्गों के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित करना
- ⌚ अधीक्षण अभियंताओं की अध्यक्षता वाले अनुभागों के लिए निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना
- ⌚ अन्य विभागों के साथ और आवश्यकतानुसार व्यापार के साथ संपर्क करना
- ⌚ विभाग के सामान्य प्रशासन की देखरेख करना
- ⌚ अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को पूरा करना
- ⌚ अपने कर्तव्यों के निष्पादन में सीएमई की सहायता करना
- ⌚ सीएमई को रिपोर्ट करने के लिए

सुरक्षा अधिकारी (एसओ)

- ⌚ व्यक्तिगत चोटों की रोकथाम और सुरक्षित कार्य वातावरण के रखरखाव के संबंध में अपने दायित्वों, वैधानिक या अन्यथा की पूर्ति में प्रबंधन को सलाह देना और सहायता करना।
- ⌚ किसी अन्य कार्य को पूरा करना
- ⌚ सीएमई को रिपोर्ट करने के लिए

अधीक्षण अभियंता (संयंत्र) [एसई (संयंत्र)]

- ⌚ एमओएचपी के दिन-प्रतिदिन के संचालन और रखरखाव की निगरानी करना।
- ⌚ एमओएचपी के चार वर्गों के बीच सुचारू समन्वय सुनिश्चित करना.
- ⌚ संचालन और रखरखाव में समस्याओं का विश्लेषण करना और समाधान सुझाना।
- ⌚ एमओएचपी के लिए आवश्यक विभिन्न सामग्रियों की खरीद के लिए एमएम के विभाग के साथ समन्वय करना.
- ⌚ वार्षिक शटडाउन (विभाग और अनुबंध कार्य) की निगरानी करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कार्य को पूरा करना
- ⌚ डिप्टी सीएमई को रिपोर्ट करना।

अधीक्षण अभियंता (परियोजनाएं) [एसई (पीआरओजे)]

- ⌚ परियोजना प्रकोष्ठ और नियोजित कार्यों की सभी गतिविधियों के प्रभारी।
- ⌚ एमओएचपी से जुड़ी नई परियोजनाओं में सभी संशोधनों, संवर्धन और परिवर्धन के निष्पादन की पहचान, योजना और देखरेख करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कार्य को पूरा करना ।
- ⌚ डिप्टी सीएमई को रिपोर्ट करना।

अधीक्षण अभियंता (कार्य/बायणा) [एसई (डब्ल्यू/बी)]

- ⌚ गैर-एमओएचपी वर्क्स अनुभागों के समग्र प्रभारी :
- ⌚ पोर्ट में उपयोगिताओं का इष्टतम और कुशल उपयोग और रखरखाव जैसे फोर्क-लिफ्ट, मोबाइल क्रेन, लॉन्च, टग्स एंड क्राफ्ट, सब-स्टेशन, जनरेटर, ओवरहेड लाइन और स्ट्रीट लाइट, ऑटोमोबाइल और लोको इंजन। बर्थ पर सुविधाओं का कुशल उपयोग, एमओएचपी और समुद्री मशीनरी / उपकरणों की मरम्मत / पुनर्संरचना के लिए कार्यशाला, उप-विधानसभाओं का निर्माण और हार्बर, विभिन्न बर्थ और कार्यशाला में विद्युत प्रतिष्ठानों का रखरखाव।
- ⌚ बायणा कॉलोनी, बंदरगाह कार्यालयों में पोर्ट क्वार्टरों में विद्युत प्रतिष्ठानों और सुविधाओं का रखरखाव।
- ⌚ प्रबंधन द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करना।
- ⌚ सांविधिक प्राधिकरणों और अन्य विभागों के साथ संपर्क करना।
- ⌚ निविदा कार्यों की प्रगति की समीक्षा करना और विद्युत और यांत्रिक वर्गों के समन्वय से व्यय पर बजटीय नियंत्रण करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को पूरा करना।
- ⌚ डिप्टी सीएमई को रिपोर्ट करने के लिए।

अधीक्षण अभियंता (कार्य/हेडलैंड) [एसई (डब्ल्यू/एच)]

- ⌚ हेडलैंड और पी एंड डी अनुभागों में विद्युत रखरखाव के प्रभारी।
- ⌚ बंदरगाह में उपयोगिताओं का इष्टतम और कुशल उपयोग और रखरखाव सुनिश्चित करना।
- ⌚ एकसईएन (ई-एचएल) के तहत विद्युत प्रतिष्ठानों के रखरखाव को सुनिश्चित करना।
- ⌚ गैर-योजना स्कीमों और राजस्व योजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना और विभाग के योजना, गैर-योजना और राजस्व बजट का संकलन करना।
- ⌚ एकसईएन (पी एंड डी) के तहत विभिन्न आवधिक रिपोर्टों को प्रस्तुत करना और कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करना।
- ⌚ प्रबंधन द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करना।
- ⌚ सांविधिक प्राधिकरणों और अन्य विभागों के साथ संपर्क करना।
- ⌚ निविदा कार्यों की प्रगति की समीक्षा करना और विद्युत और पी एंड डी अनुभागों के साथ समन्वय में व्यय पर बजटीय नियंत्रण करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को पूरा करना।
- ⌚ डिप्टी सीएमई को रिपोर्ट करने के लिए।

कार्यकारी अभियंता मैकेनिकल [एक्सईएन (एम)]

- ⌚ बायणा वर्कशॉप सेक्शन और बर्थ नंबर 10 सेक्शन के प्रमुख के रूप में, वर्कशॉप, लोकोमोटिव, पोर्ट के वाहनों की मरम्मत सुविधाओं, मोबाइल क्रेन, फोर्कलिफ्ट, फ्लोटिंग क्राफ्ट और नेविगेशनल उपकरण जैसे लाइटिंग बोया के उचित उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को करने के लिए एसई(डब्ल्यू/बी) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी अभियंता इलेक्ट्रिकल [एक्सईएन (पीएच)]

- ⌚ पावर हाउस विद्युत अनुभाग के प्रमुख के रूप में, बैना और बर्थ नंबर 10 में उप-खंडों के रखरखाव की निगरानी करना।
- ⌚ बैना और डेस्ट्रो में पोर्ट क्वार्टर, बैना, वास्को, गेट नंबर 9 और बर्थ 8, 10 और 11 में पोर्ट ऑफिस / बिल्डिंग / वर्कशॉप में विद्युत प्रतिष्ठानों का रखरखाव, सबस्टेशन, जनरेटर, स्ट्रीटलाइट और ओवरहेड लाइन, फोर्कलिफ्ट पर इलेक्ट्रिकल सिस्टम, लॉन्च, टग एंड क्राफ्ट, ऑटोमोबाइल और लोको इंजन के साथ-साथ पोर्ट के रेलवे सिग्नलिंग और दूरसंचार प्रणाली का रखरखाव।
- ⌚ अनुबंध कार्यों के निष्पादन, नई स्थापनाओं के निर्माण, मौजूदा सुविधाओं के उन्नयन और अन्य विकास कार्यों के साथ-साथ सांविधिक प्राधिकरणों के साथ संपर्क की पहचान, योजना और निरीक्षण करना।
- ⌚ उपखंडों के समन्वय में व्यय पर बजटीय नियंत्रण की समीक्षा करना और उसका प्रयोग करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।
- ⌚ एसई(डब्ल्यू/बी) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी अभियंता परियोजना [एक्सईएन (परियोजना)]

- ⌚ परियोजना अनुभाग के प्रमुख।
- ⌚ विभाग के लिए निर्धारित बंदरगाहों की क्षमता में वृद्धि के लिए आवश्यक संशोधन और परियोजनाओं के निष्पादन के लिए एमओएचपी के विभिन्न अनुभागों के साथ समन्वय करना।
- ⌚ ऐसे कार्यों के लिए विस्तृत विनिर्देशन तैयार करना।
- ⌚ अनुबंधों/पीपीपी के माध्यम से आवश्यक संशोधनों की निविदा और निष्पादन।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ एसई (प्रोजेक्ट) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी अभियंता नियोजित कार्य [एक्सईएन (पीडब्ल्यू)]

- ⌚ नियोजित कार्य अनुभाग के प्रमुख।
- ⌚ प्रमुख मशीनों के प्रतिस्थापन के लिए एमओएचपी के विभिन्न अनुभागों के साथ समन्वय करना।
- ⌚ ऐसे कार्यों के लिए विस्तृत विनिर्देशन तैयार करना।
- ⌚ अनुबंधों के माध्यम से परियोजनाओं की निविदा और निष्पादन।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ एसई (प्रोजेक्ट) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी अभियंता प्राप्त [एक्सईएन (आर)]

- ⌚ प्राप्त करने वाले अनुभाग के प्रमुख।
- ⌚ प्राप्तकर्ता अनुभाग के उपकरणों का संचालन और रखरखाव।
- ⌚ वार्षिक शटडाउन कार्यों की योजना बनाना और उसे क्रियान्वित करना।
- ⌚ रिसीविंग सिस्टम उपकरण का इष्टतम उपयोग।
- ⌚ अनलोडिंग लक्ष्यों को प्राप्त करना।
- ⌚ प्रदर्शन में सुधार के लिए आवश्यक सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई का सुझाव देना।
- ⌚ सुरक्षा और पर्यावरणीय पहलुओं की निगरानी करना।
- ⌚ अनुभाग के निविदाकृत कार्यों/अनुबंध गतिविधियों के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

🕒 एसई (पी) को रिपोर्ट करने के लिए।

कार्यकारी इंजीनियर शिपिंग [एक्सईएन (एस)]

- 🕒 नौवहन अनुभाग के प्रमुख और सी.सी.पी.।
- 🕒 शिपिंग अनुभाग के उपकरणों का संचालन और रखरखाव।
- 🕒 वार्षिक शटडाउन कार्यों की योजना बनाना और उसे क्रियान्वित करना।
- 🕒 शिपिंग सिस्टम उपकरण का इष्टतम उपयोग।
- 🕒 शिपिंग मानदंडों और लक्ष्यों को प्राप्त करना।
- 🕒 प्रदर्शन में सुधार के लिए आवश्यक सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई का सुझाव देना।
- 🕒 सुरक्षा और पर्यावरणीय पहलुओं की निगरानी करना।
- 🕒 अनुभाग के निविदाकृत कार्यों/अनुबंध गतिविधियों के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी।
- 🕒 अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- 🕒 एसई (पी) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी अभियंता जनरल [एक्सईएन (जी)]

- 🕒 एमओएचपी के सामान्य अनुभाग के प्रमुख।
- 🕒 एमओएचपी की सामान्य उपयोगिताओं का संचालन और रखरखाव।
- 🕒 साइट मैकेनिकल और इलेक्ट्रिकल वर्कशॉप की देखभाल करना।
- 🕒 एमओएचपी के वार्षिक छलकाव निकासी अनुबंध के प्रभावी निष्पादन की देखरेख करना।
- 🕒 डॉक सुरक्षा, सहायक श्रम आयुक्त और विद्युत निरीक्षक जैसे सभी वैधानिक प्राधिकरणों के साथ संपर्क करें
- 🕒 उचित बिजली आपूर्ति के संबंध में रिलायंस सालगांवकर पावर कंपनी लिमिटेड से संपर्क करना।
- 🕒 सुरक्षा और पर्यावरणीय पहलुओं की निगरानी करना।
- 🕒 सेवा अनुबंधों का समन्वय करना।
- 🕒 अनुभाग की निविदा गतिविधि के लिए जिम्मेदार।
- 🕒 अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- 🕒 एसई (पी) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी इंजीनियर योजना [एक्सईएन (पी)]

- 🕒 रखरखाव समन्वय और योजना अनुभाग के प्रमुख।
- 🕒 समय पर पुं की आपूर्ति के लिए एमओएचपी के विभिन्न अनुभागों के साथ समन्वय।
- 🕒 एमओएचपी के लिए आवश्यक पुर्जों की योजना।
- 🕒 ट्रांजिट स्टोर्स पर रखरखाव सहित पुर्जों और सामग्रियों की समय पर उपलब्धता के लिए एमएम के विभाग के साथ संपर्क करना ।
- 🕒 एमओएचपी के समुचित कार्य के लिए स्वदेशी/वैकल्पिक/उन्नत उत्पाद और पुर्जें विकसित करना ।
- 🕒 एमएम के माध्यम से स्क्रैप/पुरानी वस्तुओं का निपटान।
- 🕒 सेवा अनुबंधों का समन्वय करना।
- 🕒 सुरक्षा और पर्यावरणीय पहलुओं की निगरानी करना।

- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ एसई (पी) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी अभियंता [एक्सईएन (पी एंड डी)]

- ⌚ गैर-योजना योजनाओं, राजस्व योजनाओं का निष्पादन, उदा. लोकोमोटिव, लाइट बोया , अग्निशमन प्रणाली, वर्कशॉप मशीनरी और अन्य सहायक मशीनरी / सहायक उपकरण जैसे वाहन, पानी पंप आदि की प्रतिस्थापना ।
- ⌚ ड्राई-डॉकिंग और फ्लोटिंग क्राफ्ट की मरम्मत और एमओएचपी उपकरण को छोड़कर उपरोक्त उपकरणों की मरम्मत और रखरखाव।
- ⌚ प्लानिंग एंड डेवलपमेंट सेक्शन के प्लान, नॉन-प्लान बजट की तैयारी और मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग के अन्य सेक्शन के प्लान, नॉन-प्लान और रेवेन्यू बजट का संकलन।
- ⌚ वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी/सचिव/निदेशक को विभिन्न आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना। (पी एंड एमएस) विभिन्न सरकारी एजेंसियों को आगे प्रसारण ।
- ⌚ यांत्रिक और विद्युत नियामक / दोहरावदार मरम्मत और रखरखाव कार्यों और निर्माण के लिए विक्रेताओं की सूची का रखरखाव और समीक्षा करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ एसई(डब्ल्यू/एच) को रिपोर्ट करना।

कार्यकारी अभियंता (इलेक्ट्रिकल-हेडलैंड) [एक्सईएन (ई-एचएल)]

- ⌚ हेडलैंड इलेक्ट्रिकल सेक्शन के प्रमुख के रूप में, हार्बर, ईएलसी हेडलैंड और एडमिन में सब-सेक्शन कार्यालय के रखरखाव की देखरेख करना।
- ⌚ पोर्ट क्वार्टर और बंगलों के अलावा सभी पोर्ट कार्यालयों और दुकानों, गेस्ट हाउस, स्कूल, अस्पताल, व्यापार संवर्धन केंद्र, ऑडिटोरियम हॉल, सिग्नल स्टेशन और सीवेज ट्रीटमेंट प्लांट में विद्युत प्रतिष्ठानों का रखरखाव।
- ⌚ पोर्ट, एयर कंडीशनर, वाटर कूलर, लिफ्ट, सबस्टेशन, जनरेटर, स्ट्रीटलाइट और ओवरहेड लाइनों में ईपीएबीएक्स नेटवर्क का संचालन और रखरखाव।
- ⌚ अनुबंध कार्यों के निष्पादन, नई स्थापनाओं के निर्माण, मौजूदा सुविधाओं के उन्नयन और अन्य विकास कार्यों के साथ-साथ सांविधिक प्राधिकरणों के साथ संपर्क की पहचान, योजना और निरीक्षण करना।
- ⌚ उपखंडों के समन्वय में व्यय पर बजटीय नियंत्रण की समीक्षा करना और उसका प्रयोग करना
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ एसई(डब्ल्यू/एच) को रिपोर्ट करना

वस्तु प्रबंधक [एमएम]

- ⌚ संगठन के लिए निर्धारित समग्र लक्ष्य की उपलब्धि सुनिश्चित करना।
- ⌚ वरिष्ठ उप एमएम और उप एमएम। और उप एमएम--II की अध्यक्षता में विभिन्न वर्गों के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित करना।
- ⌚ सामग्री प्रबंधन प्रभाग के लिए निर्धारित लक्ष्यों की उपलब्धि सुनिश्चित करना।
- ⌚ सामग्री की आपूर्ति और निपटान के संबंध में अन्य विभागों और विक्रेताओं के साथ संपर्क करना।
- ⌚ सामग्री प्रबंधन प्रभाग के सामान्य प्रशासन की निगरानी करना।

- ⌚ सीएमई को उनके कर्तव्यों के निष्पादन में सहायता करना
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ सीएमई को रिपोर्ट करना।

वरिष्ठ उप सामग्री प्रबंधक [एस वाय . उप. एम.एम.]

- ⌚ असाइन किए गए सामग्री समूहों की खरीद के कुल प्रभारी है उप एमएम- । और उप एमएम- ॥
- ⌚ निर्दिष्ट सामग्री समूहों की खरीद के प्रभारी।
- ⌚ सभी डिपो के प्रभारी।
- ⌚ स्टॉक मदों के इन्वेंटरी नियंत्रण के प्रभारी।
- ⌚ स्क्रेप और अप्रचलित वस्तुओं के निपटान के प्रभारी।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

उप वस्तु प्रबंधक -I [उप एमएम- -I]

- ⌚ निर्दिष्ट सामग्री समूहों की खरीद के प्रभारी।
- ⌚ रसीद और संग्रह अनुभाग के प्रभारी।
- ⌚ बिल अनुभाग के प्रभारी।
- ⌚ गुणवत्ता नियंत्रण अनुभाग के प्रभारी।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

उप सामग्री प्रबंधक -II [उप एमएम -II]

- ⌚ निर्दिष्ट सामग्री समूहों की खरीद के प्रभारी।
- ⌚ विक्रेताओं और विक्रेता रेटिंग के पंजीकरण और मूल्यांकन के प्रभारी। अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को करने के लिए सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक अभियंता मेक /इलेक्ट्र [एक्सेन (एम/ई)/एईएन (एम/ई)] पी एंड डी अनुभाग
- ⌚ संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित गैर-योजना और राजस्व योजनाओं के अधिग्रहण के लिए तकनीकी विशिष्टताओं को तैयार करना, निविदाओं को जारी करना, प्रस्तावों का मूल्यांकन, आदेशों की नियुक्ति, कार्य की निगरानी और आवश्यकता पड़ने पर बिलों की जांच और भुगतान करना।
- ⌚ निविदाएं जारी करना, प्रस्तावों का मूल्यांकन, ऑर्डर देना, आवश्यकता पड़ने पर कार्य का पर्यवेक्षण, संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित विभिन्न उपकरणों की मरम्मत और रखरखाव के लिए बिलों की जांच और भुगतान।
- ⌚ राजस्व बजट की तैयारी और संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित यांत्रिक विभाग और यांत्रिक विभाग के अन्य अनुभागों से संबंधित विभिन्न मुद्दों का समन्वय।
- ⌚ वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी/सचिव/निदेशक को विभिन्न आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना। (पी एंड एमएस) संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित विभिन्न सरकारी एजेंसियों को आगे प्रसारण के लिए।
- ⌚ संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित मैकेनिकल और इलेक्ट्रिकल नियमित/दोहरावदार मरम्मत और रखरखाव कार्यों और निर्माण कार्यों के लिए ठेकेदारों का पंजीकरण।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

सहायक अभियंता साइट/स्टोर [एईएन (टी)]

- ⌚ एमओएचपी के लिए आवश्यक पुर्जों, सामग्री की पुनःपूर्ति/खरीद और स्ट्रैप और अन्य सामग्रियों के निपटान के लिए एमएम विभाग के साथ संपर्क करना।
- ⌚ साइट स्टोर (ट्रांजिट) गतिविधियों के सुचारू संचालन के लिए एक्सईएन (पी) द्वारा सौंपी गई गतिविधियां भी करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक अभियंता केंद्रीय नियंत्रण कक्ष (सीसीपी) [एक्सेन/ईएन सीसीपी]

- ⌚ शिपिंग और प्राप्त करने वाले अनुभागों के साथ समन्वय करें।
- ⌚ दिन-प्रतिदिन के काम के लिए शिपर के प्रतिनिधियों से संपर्क करें।
- ⌚ उचित मौसम के लिए प्रोत्साहन डेटा (तकनीकी) तैयार करना।
- ⌚ दैनिक, साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक प्रदर्शन रिपोर्ट तैयार करने के लिए, अनलोडिंग और लोडिंग का डाउन टाइम विश्लेषण।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य भी करना ।
- ⌚ एक्सईएन (एस) को रिपोर्ट करना और एक्सईएन (एस) द्वारा सौंपी गई गतिविधियां भी करना।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक अभियंता

मेक पी एंड डी [(ई/एम) ईएन/(ई/एम) एक्सेन] इलेक्ट्र/अनुभाग

- ⌚ एमओएचपी के मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल कार्यों से संबंधित एक्सईएन (पी) द्वारा सौंपी गई गतिविधियां करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को पूरा करना ।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक अभियंता

[एक्सेन/ईएन (जनरल शिफ्ट) शिपिंग और रिसीविंग सेक्शन]

- उपकरण का निवारक रखरखाव।
- प्रमुख ब्रेकडाउन पर ध्यान दें।
- वार्षिक सुस्ती अवधि/शटडाउन कार्यों में भाग लेना।
- पुर्जों की आवश्यकता को पूरा करना।
- पुर्जों की मरम्मत/रिकंडिशनिंग के लिए साइट वर्कशॉप के साथ समन्वय करना।
- अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों भी पूरा करना ।
- अनुभाग के एक्सईएन को रिपोर्ट करना और एक्सईएन द्वारा सौंपी गई गतिविधियां करना।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक अभियंता

[एक्सेन/ईएन (रोटेटिंग शिफ्ट) शिपिंग और रिसीविंग सेक्शन]

- उपकरणों के संचालन और संचालन के रखरखाव की देखभाल करना।
- सुचारू संचालन के लिए सीसीपी के साथ समन्वय करना।
- वार्षिक सुस्ती अवधि/शटडाउन कार्यों में भाग लेने के लिए
- अनुभाग के एक्सईएन को रिपोर्ट करना।
- अनलोडिंग/लोडिंग गतिविधियों की निगरानी करना।
- अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को भी पूरा करना ।

सहायक कार्यकारी अभियंता (मैकेनिकल) / सहायक अभियंता एक्सेन (एम) / आईएन (एम) सामान्य अनुभाग

- एमओएचपी की दैनिक मरम्मत के लिए साइट यांत्रिक कार्यशाला की देखभाल करना। एमओएचपी में कन्वेयर बेल्टिंग का रखरखाव।
- संयंत्र सहायक उपकरण जैसे क्रेन, फावड़े आदि का संचालन और रखरखाव।
- विभिन्न यंत्रों की मरम्मत/रिकंडीशनिंग। दैनिक कार्यादेशों के अनुसार एमओएचपी की मर्दें।
- अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य भी पूरा करना ।
- एक्सईएन (जी) को रिपोर्ट करना।
- वार्षिक सेवा अनुबंध निष्पादित करना।

सहायक कार्यकारी अभियंता (मैकेनिकल) / सहायक

इंजीनियर (मैकेनिकल) [एक्सेन (ई) / आईएन (ई) सामान्य अनुभाग]

- सब स्टेशन 'ए' का संचालन और रखरखाव।
- साइट इलेक्ट्रिकल वर्कशॉप की देखभाल करना।
- संचार प्रणाली, सामान्य रोशनी, बेल्ट वेडगर और ऐसी अन्य उपयोगिताओं का रखरखाव।
- अनुबंध के माध्यम से छलकाव की प्रभावी और समय पर निकासी की निगरानी करना।
- विभिन्न उपकरणों की मरम्मत/निगरानी। दैनिक कार्य आदेशों के अनुसार एमओएचपी की मर्दें।
- अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।
- एक्सईएन (जी) को रिपोर्ट करना।
- वार्षिक सेवा अनुबंध निष्पादित करना।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक। इंजीनियर परियोजनाएं

[एक्सेन (प्रोजेक्ट्स) / आईएन (प्रोजेक्ट्स)]

- 🕒 एमओएचपी के परियोजना कार्यों से संबंधित एक्सईएन (प्रोज) द्वारा सौंपी गई गतिविधियों को निष्पादित करना।
- 🕒 अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक। इंजीनियर (नियोजित कार्य) [एक्सेन (पीडब्ल्यू) / आईएन (पीडब्ल्यू)]

- 🕒 एमओएचपी के परियोजना कार्यों से संबंधित एक्सईएन (पीडब्ल्यू) द्वारा सौंपी गई गतिविधियों को निष्पादित करना।
- 🕒 अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

सहायक कार्यकारी अभियंता मैक् / कार्यशाला [एक्सेन(एम)/डब्ल्यूएस]

- 🕒 स्थापना अनुभाग सहित बैना कार्यशाला के समस्त प्रभारी।
- 🕒 विभिन्न विभागों से प्राप्त विभिन्न कार्य आदेशों को लागू करना।
- 🕒 विभिन्न मशीनों और प्रतिष्ठानों जैसे वाहन, लोको, जनरेटर, कम्प्रेसर, बर्थ नंबर 8 पर फायर हाइड्रेंट, खराद आदि के निवारक और ब्रेकडाउन रखरखाव की योजना बनाएं और उसे लागू करें।

- ⌚ कार्य आदेशों को लागू करने के लिए आवश्यक विभिन्न पुर्जों, औजारों, उपकरणों, सामग्रियों आदि (एम.एम. की सहायता से, यदि आवश्यक हो) की व्यवस्था करना ।
- ⌚ निचले कर्मचारियों को तकनीकी सहायता प्रदान करना ।
- ⌚ प्रशिक्षुओं की भर्ती और प्रशिक्षण।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना ।

सहायक कार्यकारी अभियंता मेक/बर्थ सं.10 [एक्सेन (एम)/बी.सं.10]

- ⌚ बर्थ नंबर 10 सेक्शन के ओवरऑल इंचार्ज।
- ⌚ विभिन्न विभागों से प्राप्त विभिन्न कार्य आदेशों को लागू करना।
- ⌚ क्रेन, क्राफ्ट, फोर्कलिफ्ट आदि के निवारक और ब्रेकडाउन रखरखाव की योजना बनाएं और उसे लागू करना ।
- ⌚ कार्य आदेशों को लागू करने के लिए आवश्यक विभिन्न पुर्जों, औजारों, उपकरणों, सामग्रियों आदि (एम.एम. विभाग के समन्वय से, यदि आवश्यक हो) की व्यवस्था करना ।
- ⌚ निचले कर्मचारियों को तकनीकी सहायता प्रदान करना ।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना ।

सहायक कार्यकारी अभियंता /सहायक अभियंता (इलेक्ट) [एक्सएन / एईएन (ई)] - एचएल अनुभाग

- ⌚ 1300 हेडलैंड बंगलों, क्वार्टर और दुकानों, ऑडिटोरियम, स्कूल, हॉल, सिग्नल स्टेशन, गेस्ट हाउस, सीवेज ट्रीटमेंट प्लांट, शेड और मरीन वर्कशॉप का रखरखाव।
- ⌚ स्ट्रीट लाइट, ओवरहेड लाइन और हाई मास्ट और टावर रोशनी, जनरेटर का रखरखाव।
- ⌚ नई बिल्डिंग परियोजनाओं में अस्थायी सुविधाएं प्रदान करने और मौजूदा सुविधाओं के उन्नयन के लिए सिविल विभाग (इंजी।) के साथ समन्वय करना।
- ⌚ बंदरगाह समारोह के लिए योजना और समन्वय की आवश्यकताएं।
- ⌚ फोर्कलिफ्ट, टग, लॉन्च, समुद्री शिल्प का रखरखाव।
- ⌚ बिजली मीटर रीडिंग की रिकॉर्डिंग।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ एक्सईएन (ई-एचएल) को रिपोर्ट करना।

सहायक कार्यकारी अभियंता /सहायक अभियंता (इलेक्ट)[एक्सएन/एईएन (ई)] - ए.ओ.

- ⌚ गैर-एमओएचपी क्षेत्रों में योजना और गैर-योजना कार्यों की योजना, डिजाइन, निविदा और निष्पादन।
- ⌚ पोर्ट में दूरसंचार प्रणाली का संचालन और रखरखाव।

- ⌚ नई इमारतों, इंजीनियरिंग सिविल विभाग द्वारा नियोजित नई सुविधाओं के लिए विद्युत स्थापना कार्यो का
- ⌚ डिजाइन और निष्पादन।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यो को निपटाना।
- ⌚ एक्सईएन (ई-एचएल) को रिपोर्ट करना।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक अभियंता

(विद्युत) [एक्सेन/ईएन (ई)] पावर हाउस अनुभाग।

- ⌚ बायना , बोगदा और डेस्टेरो पोर्ट क्वार्टर, पोर्ट इंस्टीट्यूट, पोर्ट सोसाइटी और स्पोर्ट्स अकादमी और डॉक्टर्स और नर्स के क्वार्टरों का रखरखाव।
- ⌚ रेलवे सिग्नलिंग पैनल और आरएंडडी यार्ड का रखरखाव। □ गज में रोशनी के स्तर की निगरानी करना।
- ⌚ बिजली मीटर रीडिंग की रिकॉर्डिंग।
- ⌚ सबस्टेशन रखरखाव और निगरानी।
- ⌚ मौजूदा विद्युत प्रतिष्ठानों का उन्नयन और नई सुविधाओं के लिए प्रावधान करना।
- ⌚ लोको इंजन का रखरखाव।
- ⌚ पोर्ट ऑटोमोबाइल रखरखाव।
- ⌚ अस्पताल जनरेटर का रखरखाव।
- ⌚ मार्शलिंग यार्ड में बर्थ नंबर 10 और 11 और 6 हाई मास्ट पर हाई मास्ट स्ट्रक्चर का रखरखाव।
- ⌚ ट्रांजिट शेड टी4, ई1 और ई2 का रखरखाव।
- ⌚ किनारे की आपूर्ति का रखरखाव।
- ⌚ लाइन ब्रेकडाउन में भाग लेना।
- ⌚ फुटबॉल ग्राउंड, बैना वर्कशॉप, एमएम कॉम्प्लेक्स और पुराने पावर हाउस में पानी के पंपों का रखरखाव और संचालन।
- ⌚ अपने वरिष्ठ द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को निपटाना।
- ⌚ एक्सईएन (ई-पीएच) को रिपोर्ट करना।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक इंजीनियर (विद्युत)

[एक्सेन/ईएन (ई)] - ए.ओ. भवन।

- ⌚ पोर्ट में एयर कंडीशनरों के वार्षिक रखरखाव अनुबंध का निष्पादन।
- ⌚ पोर्ट में वाटर कूलर के वार्षिक रखरखाव अनुबंध का निष्पादन।
- ⌚ बंदरगाह में नई सुविधाओं के लिए गैर-योजनागत कार्यो के तहत खतों की खरीद और स्थापना।
- ⌚ ए/सी और वाटर कूलर की मरम्मत और स्थानांतरण।
- ⌚ उपरोक्त कार्यो के लिए बजट योजना।
- ⌚ आईएसओ-9001 प्रणाली प्रक्रियाओं का विस्तार और गैर-अनुपालन को सुधारना।
- ⌚ विकास और अन्य सामान्य कार्यो में भाग लेना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यो को करने के लिए - एक्सईएन (ई-एचएल) को रिपोर्ट करने के लिए।

सहायक कार्यकारी अभियंता / सहायक इंजीनियर (विद्युत) [एक्सेन/ईएन (ई)] वी

- ⌚ संपूर्ण प्रशासनिक कार्यालय भवन विद्युत रखरखाव।

- ⌚ ए.ओ. में एयर कंडीशनर और वाटर कूलर के वार्षिक रखरखाव अनुबंध का निष्पादन। इमारत।
- ⌚ 500 केवीए जनरेटर के वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध का निष्पादन।
- ⌚ सबस्टेशन का रखरखाव और निगरानी।
- ⌚ पानी पंप रखरखाव।
- ⌚ अग्निशमन पंपों का रखरखाव। परिसर और उद्यान प्रकाश व्यवस्था का रखरखाव।
- ⌚ बिजली मीटर रीडिंग रिकॉर्ड करना।
- ⌚ अपने वरिष्ठों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।
- ⌚ एक्सईएन (ई-एचएल) को रिपोर्ट करना।

जूनियर इंजीनियर सेंट्रल कंट्रोल पैनल [जेई (सीसीपी)]

- ⌚ निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार उतराई/लोडिंग कार्यों को देखना। वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को करना।

जूनियर इंजीनियर मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल जेई (एम/ई)

- ⌚ एमओएचपी उपकरणों के संचालन और रखरखाव की देखभाल करना।
- ⌚ उनकी अनुपस्थिति में शिफ्ट प्रभारी के कर्तव्यों की देखभाल करना।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को करना।

जूनियर इंजीनियर एमसीपी [जेई (एम/ई) / एमसीपी]

- ⌚ एमओएचपी के मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल कार्यों से संबंधित एक्सईएन/एईएन और एक्सईएन/(पी) द्वारा सौंपी गई गतिविधियों को करने के लिए।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

कनिष्ठ अभियंता [जेई (इलेक्ट्रॉनिक्स)]

- ⌚ एमओएचपी के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के संचालन और रखरखाव की देखभाल करना। वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

जूनियर इंजीनियर मेक/इलेक्ट्रिक [जेई(एम/ई)] - पी एंड डी अनुभाग

- ⌚ संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित योजना, गैर-योजना और राजस्व योजनाओं के अधिग्रहण के लिए तकनीकी विशिष्टताओं को तैयार करना, निविदाओं को जारी करना, प्रस्तावों का मूल्यांकन, आदेशों की नियुक्ति, कार्य की निगरानी और जब आवश्यक हो, बिलों की जांच और भुगतान।
- ⌚ निविदाएं जारी करना, प्रस्तावों का मूल्यांकन, ऑर्डर देना, आवश्यकता पड़ने पर कार्य का पर्यवेक्षण, संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित विभिन्न उपकरणों की मरम्मत और रखरखाव के लिए बिलों की जांच और भुगतान।
- ⌚ राजस्व बजट की तैयारी और यांत्रिक विभाग और यांत्रिक विभाग के अन्य अनुभागों से संबंधित विभिन्न मुद्दों के समन्वय के रूप में संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित।
- ⌚ वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी/सचिव/निदेशक को विभिन्न आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना। (पी एंड एमएस) संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित विभिन्न सरकारी एजेंसियों को आगे प्रसारण करना।

- ⌚ यांत्रिक और विद्युत नियमित/दोहराए जाने वाले मरम्मत और रखरखाव कार्य और निर्माण कार्य के लिए संबंधित एक्सईएन द्वारा आवंटित ठेकेदारों का पंजीकरण।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य को निपटाना।

फोरमैन/जूनियर इंजीनियर - ।

- ⌚ विभिन्न अनुभागों में कार्य का वितरण ।
- ⌚ मानव शक्ति का उचित उपयोग सुनिश्चित करना ।
पूर्ण कार्य आदेशों का निपटान।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य को करना।

सहायक फोरमैन/जेई III

- ⌚ संबंधित अनुभागों में कार्य का वितरण और अनुभाग का सुचारू संचालन।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य को निपटाना।

जूनियर इंजीनियर III / अपरेंटिस

- ⌚ अपरेंटिस की भर्ती करना।
- ⌚ प्रशिक्षुता अधिनियम 1961 के तहत नियोजित शिक्षुओं को सैद्धांतिक प्रशिक्षण प्रदान करना।
- ⌚ अपरेंटिस से जुड़े सभी पत्राचार।
- ⌚ अपरेंटिस बोर्ड के साथ संपर्क।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य को निपटाना।

कनिष्ठ अभियंता (ई) / । और III

- ⌚ विभिन्न अनुभागों में कार्य का वितरण।
- ⌚ जनशक्ति का उचित उपयोग सुनिश्चित करना ।
- ⌚ पूर्ण कार्य आदेशों का निपटान।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य को निपटाना ।

चार्जमैन / सहायक चार्जमैन

- ⌚ संबंधित अनुभाग के कामकाज की निगरानी करना।
- ⌚ अनुभाग में कामगारों को कार्य का आवंटन।
- ⌚ कार्यादेशों के अनुसार कार्य करना एवं क्रियान्वित करना।
- ⌚ निष्पादित कार्य का निरीक्षण, जांच और परीक्षण करें और पूरा होने के बाद रिपोर्ट करें।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य को निपटाना ।

चार्जहैण्ड /सहायक चार्जहैण्ड

- ⌚ संबंधित अनुभाग के कामकाज की निगरानी करना।
- ⌚ कामगारों को काम बांटना ।
- ⌚ कार्यादेशों के अनुसार अथवा अपने वरिष्ठ अधिकारियों/अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य को सम्पादित एवं क्रियान्वित करना।
- ⌚ निष्पादित होने के दौरान कार्य का निरीक्षण, जांच और परीक्षण करें और पूरा होने के बाद रिपोर्ट करें।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य को निपटाना ।

स्टोर कीपर

- 🕒 स्टोर के समग्र प्रभारी।
- 🕒 स्टोर में हर समय न्यूनतम आवश्यक स्टॉक बनाए रखें।
- 🕒 मांग के अनुसार सामग्री जारी करें।
- 🕒 सभी स्टोर रिकॉर्ड को हर समय अद्यतन स्थिति में रखें।
- 🕒 कर्मचारियों के नाम पर स्थायी रूप से जारी की गई व्यक्तिगत सूची और उपकरणों का रिकॉर्ड रखना।
- 🕒 वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य करना।

वार्ड कीपर

- 🕒 उप-डिपो/वार्ड के प्रभारी
- 🕒 रसीद/इश्यू/हिरासत और उसे सौंपी गई सामग्री की प्रतिपूर्ति के लिए जिम्मेदार।
- 🕒 वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य करना करना।

पर्यवेक्षक (मैकेनिकल // विद्युत)

एमओएचपी उपकरणों/विद्युत संस्थापनाओं के संचालन और रखरखाव की निगरानी करना। वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को करना।

पर्यवेक्षक (बीवी)

कार्य निर्देशों के अनुसार हमारे बेल्ट जोड़ने का काम और बेल्ट की मरम्मत करना। वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों भी पूरा करना।

ऑपरेटर्स

- 🕒 मशीनों को उनकी पोस्टिंग के अनुसार और जेई (सीसीपी) / शिफ्ट इंचार्ज से प्राप्त निर्देशों के अनुसार संचालित करना।
- 🕒 वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

वर्क्स क्लर्क

- 🕒 टाइम कीपिंग ड्यूटी करना और विभिन्न रिकॉर्ड बनाए रखना।
- 🕒 वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को निपटाना।

टर्नर

- ⌚ वरिष्ठों के निर्देशानुसार टर्निंग कार्य करना।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य भी पूरा करना ।

अटेंडेंट

- ⌚ अपने वरिष्ठों के निर्देशानुसार एमओएचपी उपकरणों के संचालन और रखरखाव में भाग लेना।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

एमवी ड्राइवर्स

- ⌚ वाहनों को चलाना और उनका रखरखाव करना।
- ⌚ जहां तैनात हों सड़कों पर पानी का छिड़काव करना।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

स्थापना अधिकारी

- ⌚ स्थापना मामलों में मुख्य यांत्रिक अभियंता की सहायता करना जैसे कर्मचारी अवकाश रिकॉर्ड, वेतन विवरण, प्रशिक्षण नामांकन विवरण आदि को बनाए रखना।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य भी पूरा करना।

कार्यालय अधीक्षक (ओ.एस.)

- ⌚ कार्यालय के लिपिक कर्मचारियों पर समग्र पर्यवेक्षण और नियंत्रण। विभिन्न लिपिक कर्मचारियों के बीच कार्यभार वितरित करें। ऐसे काम से निपटना जो महत्वपूर्ण और जिम्मेदार प्रकृति का हो।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को भी पूरा करना ।

लेखाकार

- ⌚ सहायक ओएस, हेड क्लर्क / सीनियर। खाता। अनुभाग के पर्यवेक्षण एवं प्रबंधन के कार्य में।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

प्रधान लिपिक

- ⌚ निविदा खोलने में सहायता करना, विज्ञापन बिल पास करना, गेट पास जारी करना, वाहन लॉग बुक की जांच करना, बी.जी. और उसमें पत्राचार, एचटीसी बिजली बिलों का भुगतान, एफए, उप के साथ प्रस्ताव का पीछा करना। अध्यक्ष और अध्यक्ष और वरिष्ठों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य, कार्यशाला से बीसीएस एकत्र करना और लेखापरीक्षा प्रश्नों में भाग लेना।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

वरिष्ठ लिपिक

- ⌚ वेतन बिल, जॉब कार्ड, मासिक रिटर्न आदि तैयार करना। सेवा पुस्तिका में छुट्टी की गणना और पोस्टिंग, जीपीएफ ऋण आवेदन की जांच, नकदीकरण आवेदनों की जांच, टी.ए. की तैयारी। बिल, ओ.टी. पत्रक, लेखापरीक्षा आपत्ति का जवाब देना और व्यक्तिगत फाइलों सहित सभी फाइलों का रखरखाव, सेवा रजिस्टर सहित विभिन्न रजिस्टर।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

लिपिक

- ⌚ पत्राचार की टाइपिंग, मासिक रोटेशन की तैयारी, पावर हाउस के कर्मचारियों के मस्टर रोल की प्रतिलिपि बनाना और लिखना, आवक और जावक पत्राचार, विभिन्न रजिस्ट्रों का रखरखाव, टाइम कीपिंग, बिलों के भुगतान के लिए पृष्ठांकन तैयार करना, पीसी के अभाव में पीसी में भाग लेना स्टेनो, टैंडर सेट तैयार करना और संदेश फैक्स करना, संबंधित डॉकेट के साथ संदर्भ डालना, क्रॉस-रेफरेंस देना और ओ.एस. द्वारा उन्हें सौंपा गया कोई अन्य कार्य। / मुनीम।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य भी करना ।

स्टेनो

- ⌚ अधिकारी से डिक्टेशन लेना, पीसी में भाग लेना और अधिकारी द्वारा दिया गया कोई अन्य पत्राचार।
- ⌚ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निपटाना।

सहायक वर्ग III और IV कर्मचारी

- ⌚ समय-समय पर अपने वरिष्ठों द्वारा उन्हें सौंपे गए कार्यों को पूरा करना।

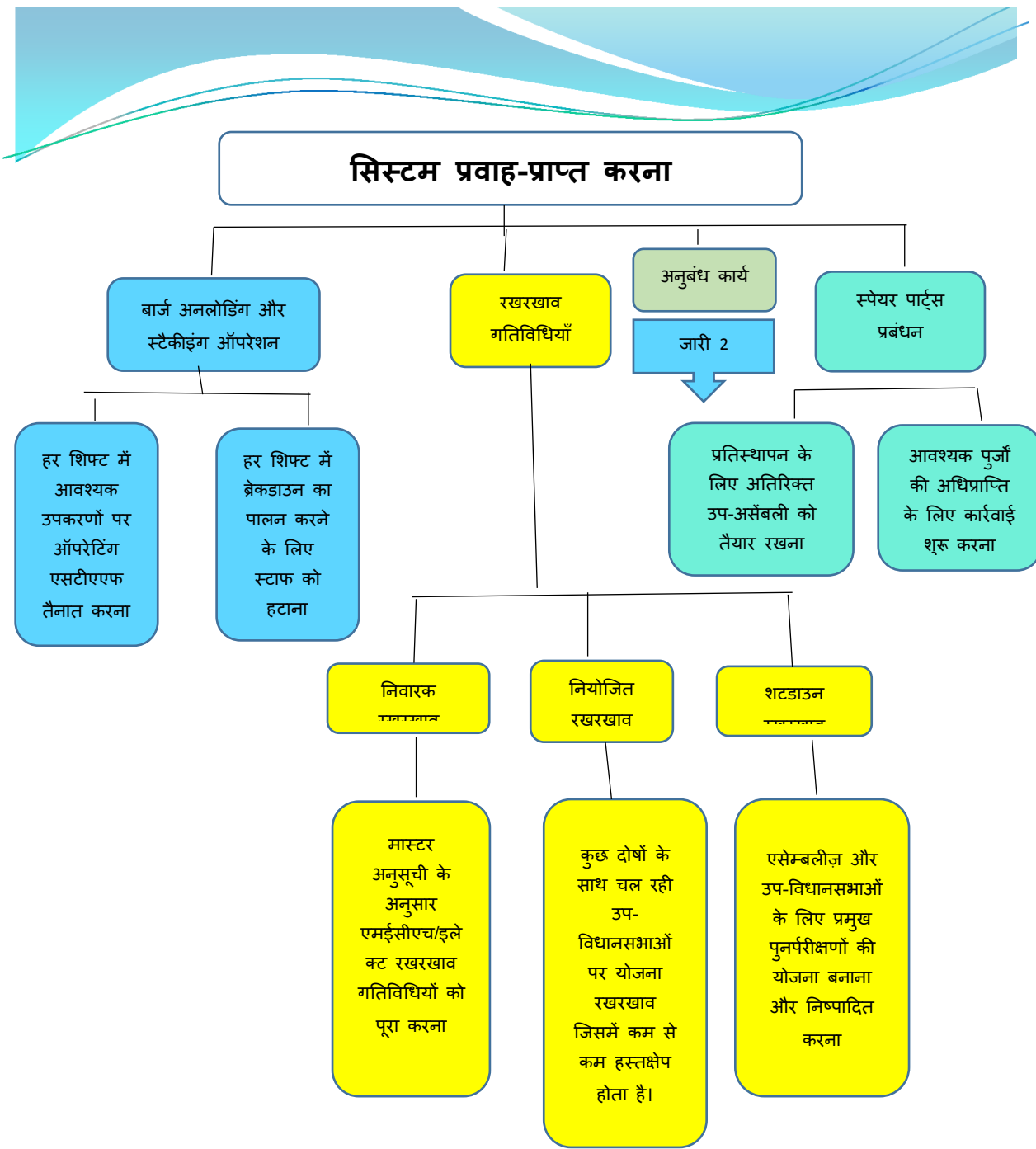
खण्ड 3

अनुभाग के कार्य

इंजीनियरिंग

प्रभाग

रिसेविंग अनुभाग



सिस्टम प्रवाह प्राप्त करना -2

जारी 2

अनुबंध कार्य

शटडाउन के दौरान ठेकेदार द्वारा किए जाने वाले कार्यों की योजना बनाना

अनुबंध कार्यों का निष्पादन और सत्यापन के बाद एक्सईएन (जी) को बिलों को अग्रोषित करना

वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एएमसी) के एक्सईएन (पी) / एक्सईएन (जी) को सूचित करना

सत्यापन के बाद एएमएस का निष्पादन और एक्सईएन (जी) को बिलों को अग्रोषित करना

रिसीविंग सेक्शन अनलोडिंग ऑपरेशंस के कार्य

1. सीसीपी के परामर्श से शिफ्ट प्रभारी स्ट्रीम की संख्या (यानी स्टेकर **I**, **II** और **III**) के संचालन के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता तय करता है। यह ट्रैफिक मैनेजर द्वारा तैयार किए गए अनलोडिंग प्रोग्राम पर निर्भर करता है और रिपोर्ट की गई बार्ज की संख्या और शिफ्ट के दौरान रिपोर्ट किए जाने की संभावना पर निर्भर करता है।
2. शिफ्ट प्रभारी तदनुसार शिफ्ट जेई/पर्यवेक्षक को स्टाफ तैनात करने का निर्देश देते हैं।
3. पिछली पाली के प्रभारी द्वारा सौंपे गए लंबित कार्यों को शिफ्ट प्रभारी संभालता है।
4. सामान्य नियमित अनुरक्षण कार्यों जैसे ग्रेब की ग्रीसिंग, बीयू के एल.टी. पहियों, किसी आइडलर रिप्लेसमेंट आदि के अलावा कार्यों में रनिंग ब्रेकडाउन भी निष्पादित किया जाता है। शिफ्ट प्रभारी कर्मचारियों के मस्टर रोल को देखते हैं और उसी पर काउंटर साइन करते हैं। साथ ही अन्य प्रशासनिक कार्य जैसे अवकाश स्वीकृत करना, कर्मचारियों के अवकाश अभिलेखों को देखना, कर्मचारियों के साथ उनके किसी भी मुद्दे पर बातचीत करना ताकि श्रमिकों के बीच उचित अनुशासन लाया जा सके।
5. मशीन पर तैनात विद्युत तकनीशियन यह सुनिश्चित करते हैं कि पैनल चार्ज हो गए हैं और मशीन संचालन के लिए तैयार है।
6. स्टेकर पर तैनात ऑपरेटर ग्रेड-**II** यह सुनिश्चित करता है कि मशीन सीसीपी निर्देशों के अनुसार संबंधित पार्टी प्लॉट पर स्थित है। वह अटेंडेंट के साथ-साथ यह भी सुनिश्चित करता है कि मशीनों पर तैनात खलासी तैनात करके मशीन के डिस्चार्ज च्यूट साफ हों। ऑपरेटर और परिचारक को यह सुनिश्चित करना होगा कि मशीन कम से कम समय में सफाई के बाद संचालन के लिए तैयार है।
7. जैसा कि ऊपर पैरा **6** में उल्लेख किया गया है, स्टेकर च्यूट के साथ सभी कनेक्टिंग कन्वेयर च्यूट की सफाई सामान्य रूप से प्रत्येक शिफ्ट की शुरुआत में एक समय में एक स्टेकर के साथ की जाती है। विभिन्न स्थानों पर तैनात परिचारक यह सुनिश्चित करते हैं कि कम से कम समय के भीतर खलासी तैनात करके घाटों की सफाई की जाए।
8. विभिन्न ड्राइव हाउस में तैनात अटेंडेंट यह भी सुनिश्चित करते हैं कि कन्वेयर सिस्टम की सभी रोटेटिंग असेंबली अच्छी काम करने की स्थिति में हैं। परिचारकों को सीसीपी के निर्देशों के अनुसार बी कन्वेयर के मूवेबल हेड पुली को लगाने की भी आवश्यकता होती है। स्टेकर्स पर संचालन के लिए बार्ज अनलोडर्स का चयन सीसीपी द्वारा किया जाता है, जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, कनेक्टिंग कन्वेयर की स्थिति बनाकर।
9. सीसीपी की सलाह पर स्टेकर ऑपरेटर टेलीफोन द्वारा बूम कन्वेयर शुरू करता है। कनेक्टिंग कन्वेयर V, VI और VII, R1, R2 और R3 और B11, B12 और B13 के साथ-साथ बार्ज अनलोडर जेट्टी कन्वेयर को

परिचारकों से मंजूरी प्राप्त करने के बाद CCP द्वारा शुरू किया जाता है, CCP तब बार्ज अनलोडर ऑपरेटरों Gr.I (PA के माध्यम से) को निर्देशित करता है। सिस्टम) अनलोडिंग ऑपरेशन शुरू करने के लिए।

10. शिफ्ट प्रभारी शिफ्ट के दौरान संचालन का समन्वय और निगरानी करता है। शिफ्ट प्रभारी किसी भी अवरोधन के बारे में सूचना प्राप्त करता है, जो संचालन को प्रभावित करता है। इसके बाद शिफ्ट प्रभारी जेई (मैकेनिकल/तकनीकी) को रनिंग ब्रेकडाउन में भाग लेने के लिए संबंधित रखरखाव कर्मचारियों को नियुक्त करने का निर्देश देता है।

11. ब्रेकडाउन के प्रकार के आधार पर जेई (मैकेनिकल/इलेक्ट्रिक) तकनीशियन और खलासी के साथ पर्यवेक्षक (मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल) को ब्रेकडाउन में भाग लेने के लिए नियुक्त करता है। ब्रेकडाउन में भाग लेने के बाद ऑपरेशन के लिए मशीन/कन्वेयर की रिहाई के बारे में सीसीपी को मंजूरी दी जाती है।

12. बड़ी खराबी के मामले में आवश्यक मरम्मत करने के लिए काम सामान्य शिफ्ट के रखरखाव कर्मचारियों को सौंप दिया जाता है।

13. सामान्य शिफ्ट प्रभारी, अनुभागीय प्रमुख के परामर्श से और कर्मचारियों की उपलब्धता और संचालन के लिए मशीन की आवश्यकता के आधार पर, यह निर्णय लिया जाता है कि क्या मरम्मत कार्य को पूरा करने के लिए सामान्य कार्य घंटों से अधिक की आवश्यकता होने पर कार्य जारी रखा जाना है या नहीं। .

14. मरम्मत कार्य पूरा करने के बाद उपकरण का परीक्षण किया जाता है और मशीन को संचालन के लिए छोड़ दिया जाता है। सामान्य शिफ्ट प्रभारी संबंधित शिफ्ट प्रभारी और सीसीपी को ऑपरेशन के लिए मशीन/कन्वेयर जारी करने के बारे में सूचित करता है।

15. सामान्य शिफ्ट जेई/पर्यवेक्षक एसएपी रखरखाव मॉड्यूल के माध्यम से किए गए कार्य के लिए अधिसूचना जारी करता है और सभी सामग्री को नियमित करता है। शिफ्ट प्रभारी नियमित रूप से मशीन की स्वस्थ चलने की स्थिति सुनिश्चित करने के लिए सभी मशीनों का निरीक्षण करते हैं। मशीनों और कनेक्टिंग कन्वेयर के रखरखाव और रखरखाव के उद्देश्य से, विभिन्न मशीनों को घूर्णन शिफ्ट में प्रभार आवंटित किए जाते हैं जिन्हें उनकी धाराओं के रखरखाव के लिए कार्य अनुसूची तैयार करने की भी आवश्यकता होती है। कनेक्टिंग कन्वेयर के साथ प्रत्येक स्टेकर स्ट्रीम को रोटेटिंग शिफ्ट चार्ज में दिया जाता है। इसी तरह बीयू3,4 और 5, बीयू6,7,8 और बीयू9 और 10 और इसके कनेक्टिंग जेट्टी कन्वेयर भी उपरोक्त घूर्णन शिफ्ट में आवंटित किए गए हैं

. शुल्क। सीबीयू और इसके कनेक्टिंग कन्वेयर को बनाए रखने के लिए रिलीवर शिफ्ट प्रभारी की आवश्यकता होती है। उसे सभी उठाने वाले उपकरणों के रखरखाव की देखभाल करने और इस उपकरण के वार्षिक/आवधिक भार परीक्षण करने में सहायता करने की भी आवश्यकता है।

16. एक्सईएन (आर) दैनिक अनलोडिंग प्रदर्शन की समीक्षा करता है और शिफ्ट प्रभारियों और सामान्य शिफ्ट अधिकारियों को समय-समय पर निर्देश जारी करता है। प्रत्येक सोमवार को आयोजित साप्ताहिक बैठक के दौरान प्रदर्शन की समीक्षा भी की जाती है।

रखरखाव गतिविधियाँ

निवारक रखरखाव

1. सामान्य शिफ्ट प्रभारी (विद्युत/यांत्रिकी) उपकरण के दैनिक निवारक अनुरक्षण की योजना बनाते हैं।
2. प्रत्येक कार्य के लिए जनशक्ति और अन्य संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर निवारक जांच सूची (विद्युत/मैकेनिकल) निष्पादित की जाती है।
3. एसएपी सिस्टम में पीएम मॉड्यूल द्वारा पीएम चेकलिस्ट (इलेक्ट्रिक/मैकेनिकल) का शेड्यूल तैयार किया जाता है। जहां तक संभव हो पीएम कार्यक्रम का पालन किया जाता है। शेड्यूल इस तथ्य के कारण बदल जाता है कि जब भी मशीन में खराबी होती है तो मरम्मत करने के लिए मशीन को ब्रेकडाउन के तहत प्राथमिकता दी जाती है और इस तरह उक्त मशीन की पीएम चेक लिस्ट को एक साथ निष्पादित किया जाता है।
4. जेई/पर्यवेक्षक इलेक्ट्रीशियन/मैकेनिकल संचालन के लिए कर्मचारियों को तैनात करता है। चेकलिस्ट।
5. तकनीशियन (इलेक्ट्रिक/मैकेनिकल) जेई/सुपरव के पर्यवेक्षण के तहत चेक लिस्ट में गतिविधियों को पूरा करता है।
6. जेई / सुपरव। काम का निरीक्षण करता है, जहां भी संभव हो कार्यात्मक/नकली परीक्षण लेता है और प्रभारी को स्थानांतरित करने के लिए मंजूरी देता है। वह एसएपी में गतिविधियों को भी रिकॉर्ड करता है।
7. शिफ्ट इंचार्ज सामान्य शिफ्ट मेंटेनेंस स्टाफ से काम पूरा होने की सूचना मिलने के बाद सीसीपी को स्ट्रीम/मशीन शुरू करने की मंजूरी देता है।

ब्रेकडाउन रखरखाव

1. जब भी उपकरण में कोई बड़ी खराबी आती है तो शिफ्ट प्रभारी ब्रेकडाउन का निरीक्षण करेगा और प्रथम सूचना रिपोर्ट तैयार करेगा।
2. एक्सईएन (आर) ब्रेकडाउन का निरीक्षण करेंगे और उपयुक्त निर्णय लेंगे। प्रमुख खराबी आम तौर पर सामान्य शिफ्ट को सौंप दी जाती है क्योंकि शिफ्ट के कर्मचारी अनलोडिंग कार्यों में व्यस्त रहते हैं।
3. यदि ब्रेकडाउन सामान्य शिफ्ट के घंटों के बाद होता है तो ब्रेकडाउन अगले दिन अटेंड किया जाता है।
4. सामान्य शिफ्ट प्रभारी ब्रेकडाउन की प्रकृति के आधार पर कार्यों के निष्पादन की योजना बनाएंगे और आवश्यक कर्मचारियों की तैनाती करेंगे।
5. उपकरण और सामान, आवश्यक पुर्जों को साइट पर व्यवस्थित और जुटाया जाता है। मरम्मत कार्य के लिए आवश्यक सामग्री एमएम से एसएपी मॉड्यूल के माध्यम से मांग कर तैयार की जाती है।
6. जे.ई./अनु.अ. तकनीशियन और खलासी के साथ मरम्मत कार्य करेंगे।

7. सामान्य पाली प्रभारी समय-समय पर कार्य की प्रगति की निगरानी करेंगे।

8. उपकरणों की मरम्मत के दौरान किसी भी वर्कशॉप सपोर्ट जैसे मोबाइल क्रेन, मशीनिंग, ड्रिलिंग और कटिंग गतिविधियों आदि का उपयोग साइट वर्कशॉप और बैना वर्कशॉप के माध्यम से एसएपी मॉड्यूल के माध्यम से वर्क ऑर्डर बढ़ाकर किया जाता है।

9. आवश्यक मरम्मत करने के बाद, जेई / सुपरव। जहां भी संभव हो कार्यात्मक/नकली परीक्षण लेता है और शिफ्ट प्रभारी को मंजूरी देता है। वह एसएपी में गतिविधियों को भी रिकॉर्ड करता है।

शटडाउन रखरखाव

1. प्रभारों में बदलाव सामान्य रूप से शटडाउन कार्यों की योजना बनाते हैं और निष्पादित करते हैं जो नियमित प्रकृति के होते हैं। अत्यधिक कुशल कर्मचारियों का उपयोग करके बड़े/छोटे मरम्मत कार्यों के लिए प्रभार योजना में सामान्य बदलाव।

2. पिछले अनुभव के आधार पर और मशीन की स्थिति और काम के घंटे को देखते हुए। शटडाउन कार्यों के दौरान निष्पादन के लिए आवश्यक विभिन्न पुर्जों की खरीद कार्रवाई करने के लिए नवंबर के अंत तक डीपीएस (पी)/एमसीपी अनुभाग को सूचित किया जाता है ताकि शटडाउन के दौरान पुर्जों को उपलब्ध कराया जा सके।

3. शटडाउन फाइलों में प्रमुख और छोटे दोनों प्रकार के सभी यांत्रिक और विद्युत कार्यों की सूची संकलित की गई है। साथ ही कलपुर्जे, क्रेन आदि की उपलब्धता को ध्यान में रखकर सभी प्रमुख कार्यों का बार चार्ट तैयार किया जाता है।

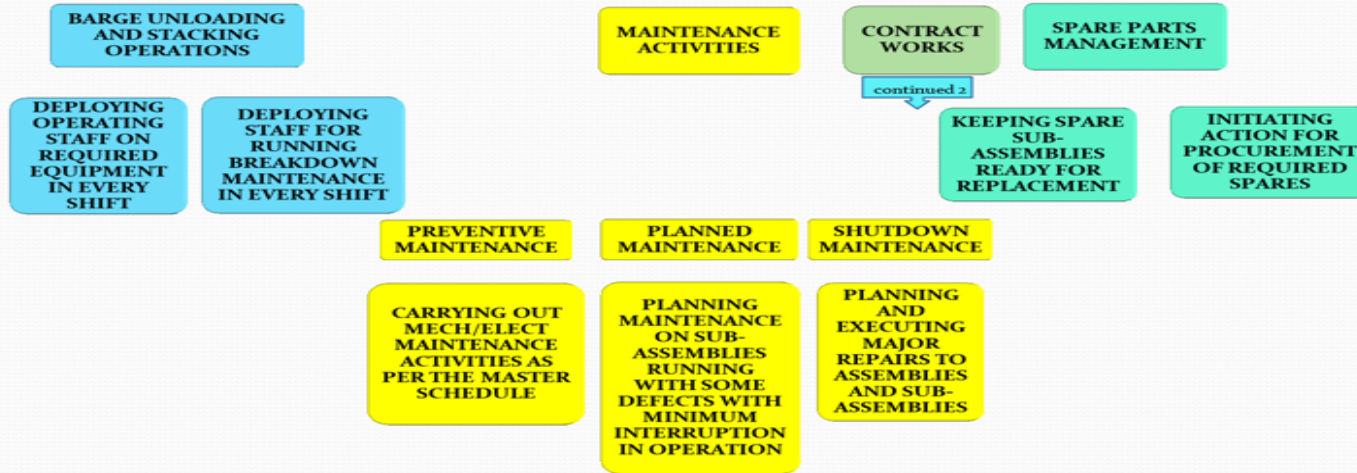
4. जैसे ही सीजन का आखिरी बार्ज पूरा हो जाता है, वैसे ही रिसीविंग सेक्शन में शटडाउन जॉब्स शुरू हो जाते हैं। हालांकि, मशीन और कर्मचारियों की उपलब्धता के आधार पर विभागीय शटडाउन के कुछ काम सुस्त मौसम के दौरान ही शुरू हो जाते हैं।

5. प्रभारों में बदलाव/प्रभारों में सामान्य बदलाव दिन-प्रतिदिन के आधार पर कार्यों की योजना और निष्पादन करते हैं और अनुरक्षण कार्यों को पूरा करने के लिए संबंधित अनुरक्षण कर्मचारियों को नियुक्त करने के लिए जे.ई (मैकेनिकल/विद्युत) को निर्देश देते हैं।

6. ऐसे कार्य जो श्रम प्रधान होते हैं और विभागीय कर्मचारियों द्वारा समय और जनशक्ति की कमी के कारण निष्पादित नहीं किए जा सकते हैं, उन्हें आउटसोर्सिंग कार्य द्वारा निष्पादित किया जाता है। तकनीकी विशिष्टताओं और कार्य के दायरे को अनुभाग द्वारा काफी पहले ही तैयार कर लिया जाता है और निविदा के लिए डीपीएस (जी) अनुभाग को भेज दिया जाता है।

शिपिंग अनुभाग

SYSTEM FLOW - RECEIVING



SYSTEM FLOW – SHIPPING ... contd

continued 3

CONTRACT WORKS

PLANNING THE WORKS TO BE CARRIED OUT BY
THE CONTRACTOR DURING SHUTDOWN

INTIMATING XEN(P) / XEN(G) OF THE
REQUIREMENT OF ANNUAL MAINTENANCE
CONTRACTS (AMC)

EXECUTION OF CONTRACT WORKS
AND FORWARDING OF THE BILLS
TO XEN(G) AFTER VERIFICATION

EXECUTION OF AMCS AND
FORWARDING OF THE BILLS
TO XEN(G) AFTER
VERIFICATION

शिपिंग अनुभाग के कार्य

जहाज लोडिंग प्रचालन

1. सीसीपी के परामर्श से प्रभार में बदलाव दोनों धाराओं/एकल धारा के संचालन के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता का निर्णय करता है और सीनियर वर्क्स क्लर्क को तदनुसार कर्मचारियों को बुक करने के लिए निर्देश जारी करता है।
2. शिफ्ट प्रभारी पिछली शिफ्ट से किए गए किसी भी लंबित कार्य को पूरा करने के लिए शिफ्ट जेई को आवश्यक निर्देश जारी करता है। वह मस्टर रोल पर प्रतिहस्ताक्षर करता है, शिफ्ट के कर्मचारियों के अवकाश आवेदनों को मंजूरी देता है और ओवरटाइम पर्चियों पर प्रतिहस्ताक्षर करता है।
3. शिफ्ट जेई/सुपरवाइजर संचालन के लिए स्ट्रीम पर कर्मचारियों की तैनाती करता है।
4. मशीनों पर तैनात इलेक्ट्रीशियन पैनल को चार्ज करते हैं और यह सुनिश्चित करते हैं कि मशीनें संचालन के लिए तैयार हैं।
5. सीसीपी जेई के निर्देशों के अनुसार संचालिका ग्रेड I संबंधित पार्टी के प्लॉट पर रिक्लेमर्स को मशीन पर तैनात करता है और प्लॉट पर तैनात पार्टी प्रतिनिधि से इसकी पुष्टि करता है।
6. सीसीपी जेई के निर्देशों के अनुसार ऑपरेटर ग्रेड II जहाज के निर्दिष्ट हैच पर शिपलोडर को मशीन पर तैनात करता है।
7. शिपलोडर ऑपरेटर संबंधित शिपलोडर बूम को कम करते हैं और सीसीपी से इसकी पुष्टि करने के बाद बूम कन्वेयर बेल्ट शुरू करते हैं।
8. संबंधित ड्राइव हाउस में तैनात परिचारकों से आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के बाद सीसीपी जेई द्वारा एस1 से एस6 को जोड़ने वाले कन्वेयर शुरू किए जाते हैं।
9. रिक्लेमर ऑपरेटर बूम कन्वेयर शुरू करता है और प्लॉट से कार्गो को पुनः प्राप्त करना शुरू करता है।
10. जेई (सीसीपी) से अवरोधन के संबंध में सूचना प्राप्त होने पर, शिफ्ट प्रभारी जेई (एम/ई) को संबंधित रखरखाव कर्मचारियों को ब्रेकडाउन में शामिल होने के लिए नियुक्त करने का निर्देश देता है। सुपर (ई) / जेई (ई) के परामर्श से मशीनें / ई-हाउस 15/16 और सब स्टेशन 'बी'। रनिंग मैकेनिकल ब्रेकडाउन के मामले में सुपर (एम) / जेई (एम) द्वारा शिपिंग कार्यालय में स्टैंडबाय रखे गए रखरखाव कर्मचारियों के पूल से मैकेनिकल तकनीशियनों और खलासी को तैनात किया जाता है।
11. बड़ी खराबी के मामले में शिफ्ट प्रभारी आवश्यक मरम्मत करने के लिए जेई (एम/ई) को मौखिक निर्देश जारी करता है और एक्सईएन (एस) को भी सूचित करता है। वह जेई/सुपर के साथ साइट का निरीक्षण करता है जो आवश्यक कर्मचारियों, औजारों, उपकरणों और पुर्जों की व्यवस्था करता है और सभी सुरक्षा पहलुओं पर विचार करते हुए आवश्यकतानुसार मरम्मत करता है। शिफ्ट प्रभारी कार्य की प्रगति की निगरानी करता है और संचालन के लिए उपकरणों की अपेक्षित उपलब्धता के बारे में सी.सी.पी को सूचित करता है।
12. जेई/सुपर। शिफ्ट के दौरान किए गए कार्यों के लिए सूचनाएं उठाता है और ऑनलाइन स्क्रीन में शिफ्ट में किए गए सभी कार्यों को रिकॉर्ड करता है।
13. संचालन के दौरान मशीनों में पाई गई कमियों को जेई अनुवर्ती कार्रवाई के लिए निर्देश पुस्तिका/शिफ्ट रिपोर्ट में दर्ज करता है।
14. शिफ्ट प्रभारी नियमित रूप से मशीन का निरीक्षण करता है ताकि मशीन की स्वस्थ चलने की स्थिति सुनिश्चित हो सके।
15. एक्सईएन (एस) शिफ्ट प्रभारी और जनरल शिफ्ट प्रभार के साथ जहाज के दैनिक लोडिंग प्रदर्शन की समीक्षा करता है। सोमवार को साप्ताहिक बैठक के दौरान प्रदर्शन की समीक्षा भी की जाती है।

रखरखाव गतिविधियाँ

क - निवारक रखरखाव

1. साप्ताहिक रखरखाव दिवस पर शिफ्ट प्रभारी योजना निवारक रखरखाव (ई/एम)। यानी प्रत्येक मंगलवार और बर्थ के निष्क्रिय समय के दौरान मास्टर शेड्यूल के अनुसार।
2. प्रत्येक कार्य के लिए जनशक्ति और अन्य संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर पीएम चेकलिस्ट (ई/एम) निष्पादित की जाती हैं।
3. JE/Sup इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल चेकलिस्ट के संचालन के लिए कर्मचारियों को तैनात करता है।
4. तकनीशियन (ई/एम) जेई/सुपर की देखरेख में चेकलिस्ट में गतिविधियों को पूरा करते हैं।
5. JE/Sup कार्यों का निरीक्षण करता है, जहां भी संभव हो कार्यात्मक / मॉक ट्रायल लेता है और शिफ्ट-इन-चार्ज को मंजूरी देता है। वह एसएपी में गतिविधियों को भी रिकॉर्ड करता है।
6. शिफ्ट इंचार्ज काम पूरा होने पर मेंटेनेंस स्टाफ से मिले फीडबैक का विश्लेषण करता है और जेई-सीसीपी को स्ट्रीम शुरू करने की मंजूरी देता है।

ख - नियोजित रखरखाव

1. जहाज के बर्थिंग और अगले जहाज के बर्थिंग की अवधि के दौरान या जब भी बर्थ पर कोई जहाज नहीं होता है, तो शिफ्ट प्रभारी कुछ दोषों के साथ चलने वाली सब असेंबली पर की जाने वाली गतिविधियों की योजना बनाते हैं। इस अवधि के दौरान हाउसकीपिंग गतिविधियाँ जैसे मशीनों की सफाई आदि भी की जाती हैं।
2. शिफ्ट इंचार्ज ने जेई (एम/ई) को निर्देश दिया कि वे संबंधित रखरखाव कर्मचारियों को दोषों को दूर करने के लिए नियुक्त करें। पोत का पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होते ही कार्य प्रारंभ कर दिया जाता है।
3. जेई/सुपर अधीक्षक देखे गए दोष को ठीक करने के लिए कर्मचारियों को तैनात करता है। वे उपकरण, टैकल और पुर्जों की व्यवस्था करते हैं और आवश्यकतानुसार मरम्मत करते हैं।
4. शिफ्ट प्रभारी कार्य की प्रगति की निगरानी करता है और संचालन के लिए उपकरणों की अपेक्षित उपलब्धता के बारे में CCP को सूचित करता है।
5. JE/Sup कार्यों का निरीक्षण करता है, जहां भी संभव हो कार्यात्मक/नकली परीक्षण लेता है और शिफ्ट-इन-चार्ज को मंजूरी देता है। वह एसएपी में गतिविधियों को भी रिकॉर्ड करता है।
6. यदि शिफ्ट में काम पूरा नहीं होता है, तो शिफ्ट प्रभारी काम पूरा करने के उचित निर्देशों के साथ अगली शिफ्ट प्रभारी को शेष काम सौंप देता है।
7. शिफ्ट इंचार्ज काम पूरा होने पर मेंटेनेंस स्टाफ से मिले फीडबैक का विश्लेषण करता है और स्ट्रीम शुरू करने के लिए जेई-सीसीपी क्लियरेंस देता है।

ग - शटडाउन रखरखाव

1. शिफ्ट इंचार्ज जून के महीने में अपनी संबंधित धारा की विधानसभाओं और उप-विधानसभाओं में बड़ी मरम्मत की योजना पहले से ही बना लेता है।
2. जनरल शिफ्ट प्रभारी कार्यों को करने के लिए सामान्य शिफ्ट सहित सभी शिफ्टों के लिए आवश्यक पुर्जों की आवश्यकता को समेकित करता है और दिसंबर के मध्य तक एमसीपी को इसकी सूचना देता है ताकि खरीद कार्रवाई शुरू की जा सके।
3. बंद होने की अवधि के लिए बार चार्ट क्रेन, पुर्जों, खराब मौसम आदि की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाता है, जिसके तहत मरम्मत कार्य किया जाना है।
4. शिफ्ट प्रभारी कार्य की योजना बनाता है और जेई (एम/ई) को संबंधित रखरखाव कर्मचारियों को कार्यों में भाग लेने के लिए नियुक्त करने का निर्देश देता है। जुलाई माह में सीजन का आखिरी वेसल पूरा होते ही काम शुरू कर दिया जाता है।
5. जेई/सुपर. प्रमुख कार्य में भाग लेने के लिए कर्मचारियों को तैनात करता है। यदि आवश्यक हो तो वे उपकरण, टैकल, क्रेन की व्यवस्था करते हैं और आवश्यकतानुसार पुर्जों की मरम्मत करते हैं।
6. सभी निर्धारित कार्यों के पूरा होने के बाद प्रभारों में बदलाव से संबंधित धारा का परीक्षण किया जाता है।
7. शिफ्ट प्रभारी दिन-प्रतिदिन के आधार पर कार्य की प्रगति की निगरानी करता है। एक्सईएन (एस) प्रतिदिन की शुरुआत में और सोमवार को साप्ताहिक बैठकों के दौरान कार्य की प्रगति की समीक्षा करते हैं।

घ - स्पेयर पार्ट्स प्रबंधन

1. किसी भी संभावित घटना के लिए अतिरिक्त सब-असेंबली और पुर्जों को तैयार रखने के लिए प्रभारी के शिफ्ट के साथ सामान्य शिफ्ट प्रभारी संपर्क।
2. किसी भी आकस्मिक घटना से निपटने के लिए न्यूनतम आवश्यकता वाले पुर्जे और उपभोग्य सामग्रियों को शिफ्ट प्रभारी कक्ष में आसानी से उपलब्ध रखा जाता है।
3. सामान्य शिफ्ट प्रभारी जीएन (पी) के साथ पुर्जों की खरीद के लिए मामले को उठाते हैं जो एमएम में शून्य हैं और अन्य पुर्जे जो गैर स्टॉक आइटम हैं।
4. शटडाउन के दौरान प्रतिस्थापन के लिए आवश्यक पुर्जों की संबंधित स्ट्रीम प्रभारों और सामान्य शिफ्ट प्रभारियों द्वारा नवंबर के अंत तक काफी पहले से योजना बना ली जाती है। खरीद कार्रवाई शुरू करने के लिए इसे एक्सईएन (पी) को सूचित किया जाता है।
5. एएमसी आवश्यकताओं और मशीनों पर विधानसभाओं के निरीक्षण के लिए प्रतिनिधियों द्वारा एक बार दौरा एक्सईएन (एस) द्वारा एक्सईएन (पी) को सूचित किया जाता है।
6. एएमसी को स्ट्रीम प्रभारी/जनरल शिफ्ट प्रभारी की देखरेख में निष्पादित किया जाता है।
7. किए गए कार्यों/किए गए दौरों के एएमसी बिल प्रमाणित हैं, एसईएस एसएपी में बनाए गए हैं और एक्सईएन (पी) को अग्रेषित किए गए हैं।

ड. - संविदा कार्य

1. स्ट्रीम इन चार्जस और जनरल शिफ्ट इन चार्ज अपने संबंधित स्ट्रीम्स का निरीक्षण करने के बाद शटडाउन के दौरान किए जाने वाले कार्यों की योजना बनाते हैं।
2. किए जाने वाले ठेके के कार्यों की आवश्यकता को समेकित किया जाता है, जनरल शिफ्ट प्रभारी / एक्सईएन (एस) द्वारा पुनरीक्षित किया जाता है और कार्यों की निविदा के लिए एक्सईएन (जी) को भेजा जाता है।

3. जेई/जनरल के पर्यवेक्षण में ठेकेदार द्वारा कार्यों का निष्पादन किया जाता है। धारा प्रभारी के समन्वय से प्रभारों में बदलाव।
4. कार्य पूरा होने के बाद उत्पन्न स्क्रेप को एक्सईएन (पी) की सूचना के तहत साइट स्टोर्स के माध्यम से एमएम को निपटान के लिए भेजा जाता है।
5. कार्यों के पूरा होने के बाद, माप लिया जाता है, बिलों का सत्यापन किया जाता है, SES को SAP में बनाया जाता है और XEN (G) को अग्रेषित किया जाता है।

सीसीपी प्रचालन

सीसीपी से नियंत्रित एमओएचपी प्रचालन में निम्नलिखित शामिल हैं:

क . व्यापार द्वारा रखी गई मांग के अनुसार जहाजों की बर्थिंग और बाजों को उतारने की योजना और प्रोग्रामिंग।

ख . तैयार किए गए कार्यक्रम के अनुसार सीसीपी द्वारा जहाजों की लोडिंग और बाजों की अनलोडिंग।

क . ट्रैफिक मैनेजर द्वारा बर्थ नंबर 9 के लिए जहाजों की योजना और प्रोग्रामिंग।

यातायात प्रबंधक द्वारा शिपर्स को प्लॉटों का आबंटन।

1 मिलियन क्षमता का भंडारण प्लॉट विभिन्न निर्यातकों को निर्यात के लिए उनके कार्गो के भंडारण के लिए वार्षिक आधार पर आबंटित किया जाता है।

विभिन्न निर्यातकों को प्लॉटों के आबंटन के लिए पोर्ट विनियमन के अनुसार निर्धारित मानदंड निम्नानुसार हैं:

- i) पिछले वर्ष का प्रदर्शन और चालू वर्ष का प्रक्षेपण।
- ii) प्लॉट धारक को अगले वर्ष प्लॉट के हकदार होने के लिए प्लॉट की क्षमता का 6 गुना टर्नओवर हासिल करना होगा।
- iii) प्लॉट की पात्रता पिछले वर्ष के दौरान प्लॉट धारक द्वारा प्राप्त टर्नओवर पर आधारित है।
- iv) एसओआर के अनुसार प्लॉट का टर्नओवर प्लॉट की क्षमता से 8.5 गुना अधिक होने पर प्लॉट धारक छूट का हकदार होता है।

1. बजरा उतारने के समय स्लॉट का आबंटन.

पोर्ट विनियमों के अनुसार, पोर्ट द्वारा कोई भी सेवा प्रदान करने से पहले जहाजों को निर्यातक द्वारा नामित किया जाना आवश्यक है।

बर्थ संख्या 9 के लिए, जहाजों के आगमन के अनुसार जहाज लाइन अप तैयार किया जाता है और तदनुसार उतराई का समय इस तरह दिया जाता है कि बर्थ की रिक्ति से बचने के लिए जहाजों के लिए कार्गो को लाइन अप के अनुसार तैयार किया जाता है।

पिछले वर्ष के प्रदर्शन के आधार पर पूरे वर्ष के लिए एमओएचपी में व्यापार करने वाले विभिन्न निर्यातकों को बार्ज अनलोडिंग 2 के लिए स्लॉट आवंटित किए जाते हैं।

यह मानते हुए कि अनलोडिंग आउटपुट 40,000 मीट्रिक टन है, आउटपुट टनेज का 70% यानी 28,000 मीट्रिक टन प्रत्येक 7000 के 4 स्लॉट में विभाजित होता है, प्रत्येक दिन के लिए 4 निर्यातक आवंटित किए जाते हैं।

40,000 मीट्रिक टन का शेष 30% प्रतीक्षारत जहाजों के लिए आवंटित करने के लिए पोर्ट के पास है।

3. जहाजों और बजरा उतारने के कार्यक्रमों का नामांकन

जहाजों का नामांकन प्राप्त करने और निर्यातकों को बार्जों का निर्वहन करने और नामांकित जहाजों के लिए कार्गो बनाने के लिए निर्यातकों को समय स्लॉट आवंटित करने के लिए सप्ताह में दो बार यातायात प्रबंधक द्वारा निर्यातकों के साथ बैठकें आयोजित की जाती हैं।

समय आवंटित करने की प्रक्रिया:

- i) निर्यातक को अपनी मांग अग्रिम रूप से भेजनी होगी
- ii) स्लॉट वाले निर्यातकों को अनिवार्य रूप से 7000 मीट्रिक टन का समय दिया जाता है। प्रत्येक
- iii) प्रतीक्षारत जहाजों के अनुसार, स्लॉट वाले निर्यातकों के लिए मात्रा बढ़ा दी जाती है या अन्य निर्यातकों को उनकी मांग, प्रतीक्षा पोत लाइन अप और उपकरण की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए समय दिया जाता है।
- iv) जहाजों की स्थिति और लाइन अप, और अगली बैठक तक के दिनों के लिए बजरा उतारने का कार्यक्रम तैयार किया जाता है और निष्पादन और कार्यान्वयन के लिए सीसीपी को ऑनलाइन (एमपीटी आवेदन) भी भेजा जाता है।

ख . तैयार किए गए कार्यक्रम के अनुसार सीसीपी द्वारा बजरा उतारना और जहाजों का लोडिंग करना।

कुल एमओएचपी संचालन अर्थात बर्थ नंबर 9 पर बजरा उतारने की अनलोडिंग और जहाज की लोडिंग चौबीसों घंटे की जाती है और सीसीपी ((केंद्रीय नियंत्रण कक्ष) से नियंत्रित होती है।

1. बार्ज अनलोडिंग मानदंड और प्रक्रिया

मानदंड

I) पार्टी को धाराओं, जनशक्ति और उपकरणों को जुटाने के लिए एक घंटे पहले ही बजरा को उतारने के लिए रिपोर्ट करना आवश्यक है।

II) विलंबित कार्यक्रमों को उनके अगले समय के लिए विलंबित होने की सीमा तक एक चक्र समय दिया जाता है।

III) धाराओं के कम उपयोग से बचने के लिए अनलोडिंग के लिए कम से कम दो बार्जों की आवश्यकता होती है।

IV) अनलोडिंग के लिए रिपोर्ट किए गए बार्ज का आकार 12.75 मीटर से अधिक नहीं होना चाहिए।

प्रक्रिया

बैठक में तैयार किए गए बार्ज अनलोडिंग कार्यक्रम के अनुसार, पार्टियां निम्नलिखित जानकारी के साथ एक रिपोर्टिंग स्लिप पर अपने आवंटित समय से एक घंटे पहले सीसीपी को रिपोर्ट करती हैं: i) पार्टी का नाम ii) कार्यक्रम की मात्रा और समय। iii) बार्ज का नाम iv) बार्ज का टन भार।

सीसीपी पार्टी को उनके समय और उपकरणों की उपलब्धता के अनुसार स्टैकर और बजरा अनलोडर आवंटित करता है।

स्टैकर को पार्टी के प्लॉट पर रखा जाता है और पार्टी के फोरमैन के साथ इसकी पुष्टि की जाती है। स्टैकिंग of cargo प्लॉट पर निम्नलिखित विचार किया जाना चाहिए: i) प्लॉट की क्षमता ii) दोनों रिक्लेमर्स के लिए कार्गो का संतुलन iii) एक फ्लोटिंग टाइमिंग दिए जाने पर रिक्लेमिंग करते समय स्टैकिंग। iv) स्टैकिंग के दौरान पुनः प्राप्त करने वाले का अवरोध।

बजरा अनलोडर्स को एक साथ आवंटित किया जाता है और छुट्टी के लिए बजरा रखा जाता है। कन्वेयर सिस्टम को स्टैकर से जोड़ा जाता है ताकि पार्टी के प्लॉट पर बजरे से कार्गो का निर्वहन किया जा सके।

आवंटित बजरा अनलोडर्स के ऑपरेटरों को पीए प्रणाली और फोन द्वारा अनलोडिंग शुरू करने का निर्देश दिया जाता है और प्रारंभ समय तदनुसार दर्ज किया जाता है।

बजरा पूरा होने के बाद, उतारी गई मात्रा पार्टी फोरमैन से ली जाती है। शिफ्ट और दिन के लिए उतारी गई मात्रा पार्टी द्वारा दिए गए आंकड़ों के अनुसार दर्ज की जाती है।

उतारने की प्रक्रिया के दौरान, उपकरणों के ठहराव दर्ज किए जाते हैं और साइट कार्यालय को सूचित किया जाता है। सिस्टम ग्राफिक्स पर हर पांच मिनट में कुल अनलोडिंग ऑपरेशन ऑनलाइन ट्रैक किए जाते हैं।

अनलोडिंग संचालन की सभी जानकारी शिफ्ट वार और दिनवार (तीसरी शिफ्ट के बाद) उत्पन्न होती है, और ऑनलाइन उपलब्ध है।

2. जहाज लोड करने की प्रक्रिया.

जहाज की बर्थिंग

पिछले पोत के पूरा होने और बिना रुके, गोवा पोर्ट टीएम कार्यालय में प्रतिदिन आयोजित बर्थिंग मीटिंग में किए गए कार्यक्रम के अनुसार अगले पोत को बर्थ देने की व्यवस्था करता है।

पोत को पायलट द्वारा बर्थ पर लाया जाता है। सीसीपी जेई बर्थ पर जाता है और यह सुनिश्चित करता है कि जहाज को शिपलोडर के परिचालन अवधि के भीतर बर्थ किया गया है, जहाज का बर्थिंग समय पायलट द्वारा दिया जाता है और रिकॉर्ड किया जाता है।

जहाज की लोडिंग

सीसीपी निर्देश देता है और रिक्लेमर्स को पार्टी के भूखंडों पर तैनात करता है और सभी धाराओं और उपकरणों को पोत के लदान के लिए तैयार रखा जाता है

पोत के मास्टर से लोडिंग योजना के साथ लोडिंग क्लीयरेंस प्राप्त करने पर, शिपलोडर्स को हैच पर उतारा जाता है और लोडिंग प्लान के हैच अनुक्रम के अनुसार लोडिंग ऑपरेशन शुरू किया जाता है।

लोड की गई मात्रा का वजन S5 और S6 कन्वेयर पर स्थापित बेल्ट वेटर्स द्वारा किया जाता है। सीसीपी द्वारा मीटर टनेज रिकॉर्ड किया जाता है और हैच मात्रा पूरी होने के बाद लोड की गई मात्रा पोत के मास्टर को सूचित की जाती है।

लोडिंग की प्रक्रिया के दौरान, उपकरण के स्टॉपेज को रिकॉर्ड किया जाता है और साइट ऑफिस को सूचित किया जाता है। सिस्टम ग्राफिक्स पर हर पांच मिनट में कुल लोडिंग ऑपरेशंस को ऑनलाइन ट्रैक किया जाता है।

पोत मास्टर की योजना और आवश्यकता के अनुसार जहाज की लोडिंग पूरी होने के बाद, मास्टर पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करता है जिसमें निम्नलिखित जानकारी दी जाती है:

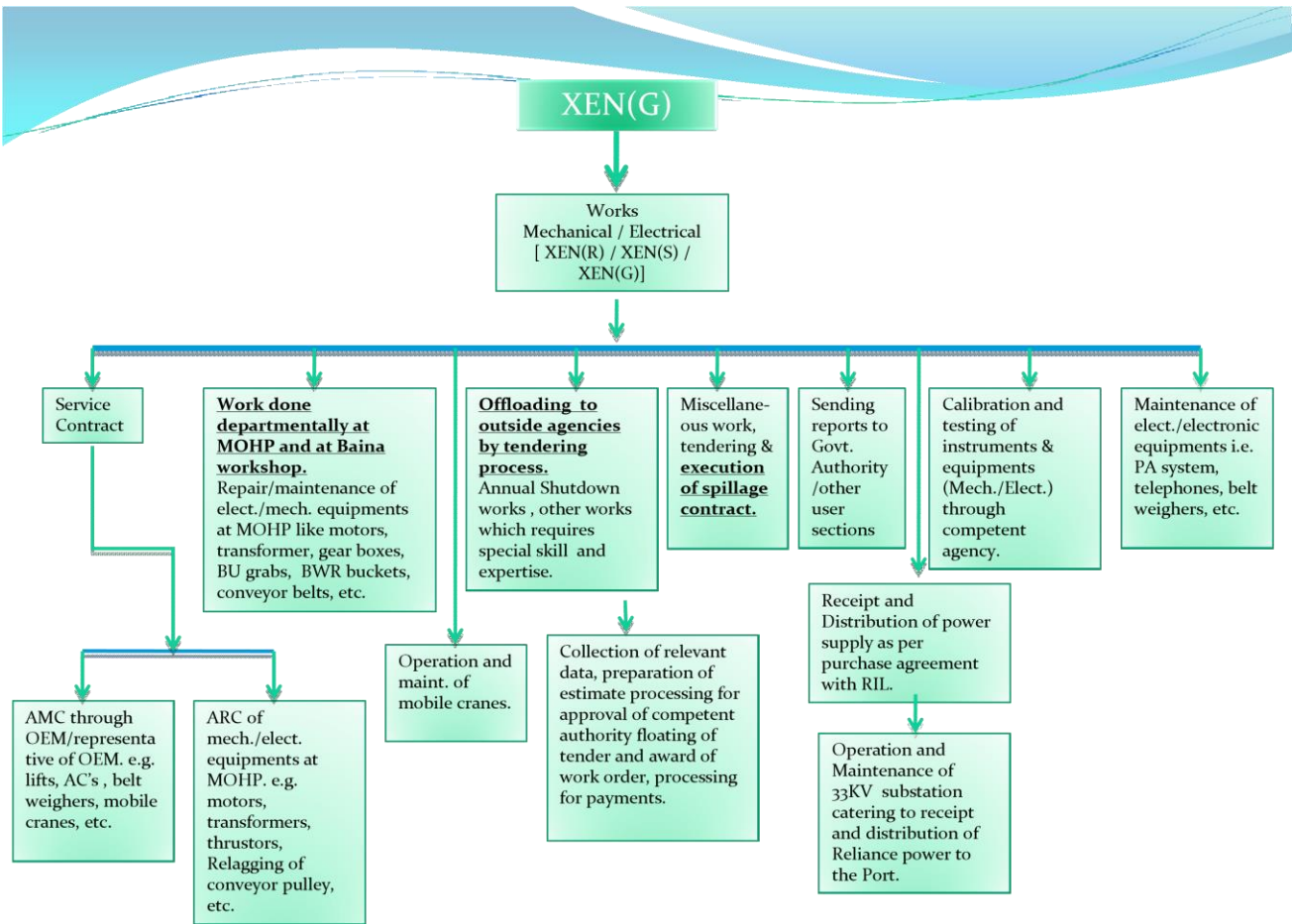
- i) सीसीपी के मीटर द्वारा लोड की गई मात्रा
- ii) ड्राफ्ट द्वारा लोड की गई मात्रा।
- iii) लदान के पूरा होने का समय
- iv) सेलिंग ड्राफ्ट।

पोत के मास्टर से पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त करने के बाद, सीसीपी ने गोवा पोर्ट को जहाज को खोलने के लिए सूचित किया।

13.5 मीटर से अधिक के नौकायन ड्राफ्ट वाले जहाजों को उचित मौसम के दौरान उच्च ज्वार पर उतरने की आवश्यकता होती है।

लोडिंग ऑपरेशन की सभी जानकारी शिफ्ट के अनुसार और दिन के अनुसार (तीसरी शिफ्ट के बाद), और पोत के अनुसार तैयार की जाती है जो ऑनलाइन उपलब्ध है।

सामान्य अनुभाग



सामान्य अनुभाग के कार्य

एक्सईएन (जी) उस अनुभाग का प्रमुख है जो इसकी देखभाल करता है:

1. एमओएचपी में यांत्रिक कार्यशाला।
2. एमओएचपी में विद्युत कार्यशाला।
3. एमओएचपी में सब-स्टेशन 'ए' का संचालन और रखरखाव।
4. कार्य अनुभाग द्वारा परिचालन अनुभागों को सहायता, सेवाएँ प्रदान करता है।
5. सेवा अनुबंध
6. अन्य आवश्यकता के लिए संपर्क करना।
7. छलकाव अनुबंध का निष्पादन।
8. सरकार को रिपोर्ट भेजना। प्राधिकरण / अन्य उपयोगकर्ता अनुभाग।

एमओएचपी में मैकेनिकल कार्यशाला निम्नलिखित कार्य करती है:

- क . साइट वर्कशॉप में प्राप्त करने और शिपिंग अनुभाग से प्राप्त कार्य आदेशों के आधार पर एमओएचपी उपकरणों की उप असेंबली की मरम्मत।
- ख . साइट वर्कशॉप पर नहीं किए जा सकने वाले कार्यों को बैना में मैकेनिकल वर्कशॉप में भेजा जाता है।
- ग. चेकलिस्ट के अनुसार वर्कशॉप उपकरण और क्रेन का रखरखाव।
- घ . भारी शुल्क 45 टन ओमेगा क्रेन और 75 टन टीआईएल क्रेन का संचालन और रखरखाव।
- ड. 11 टन एस क्रेन, 10 टन डीएएल क्रेन और 8 टन बुल क्रेन का संचालन और रखरखाव।
- च . एमओएचपी की कन्वेयर बेल्टिंग की मरम्मत/प्रतिस्थापन।
- छ . कन्वेयर पुली के री-लैगिंग के अनुबंध का निष्पादन।
- ज . रिकॉर्ड उद्देश्य के लिए दैनिक रिपोर्ट तैयार करता है।

2. एमओएचपी में इलेक्ट्रिकल वर्कशॉप निम्नलिखित कार्य करता है:

- क . साइट वर्कशॉप में प्राप्त करने और शिपिंग अनुभाग से प्राप्त कार्य आदेशों के आधार पर एमओएचपी उपकरणों की विद्युत उप-विधानसभाओं की मरम्मत/रिवाइडिंग।
- ख . एलटी और एचटी मोटर्स के वार्षिक दर अनुबंध (चाप) का निष्पादन।
- ग. बाहरी एजेंसियों के माध्यम से विद्युत उप संयोजनों के अनुबंध कार्यों का निष्पादन। घ. s5-s6 कन्वेयर के बेल्ट वजन के लिए वार्षिक सेवा अनुबंध (ASC) का संचालन, रखरखाव और निष्पादन।
- घ . टेलीफोन एक्सचेंज के लिए वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एएमसी) का संचालन, रखरखाव और निष्पादन।
- ड. . एमओएचपी में जन उद्घोषणा प्रणाली का संचालन और रखरखाव।
- च . बजरा अन-लोडर और सीसीपी एसी इकाइयों का वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एएमसी)।
- छ . सीसीपी लिफ्टों का वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एएमसी)।
- ज . एमओएचपी क्षेत्र में हाई मास्ट टावरों का रखरखाव।
- झ . छलकाव अनुबंध का निष्पादन।
- ञ . रिकॉर्ड उद्देश्य के लिए दैनिक रिपोर्ट तैयार करता है।

3. एमओएचपी में उप-स्टेशन 'ए' का संचालन और रखरखाव।

- क. . चेकलिस्ट के अनुसार एचटी और एलटी ब्रेकरों का रखरखाव।
- ख. . चेकलिस्ट के अनुसार एचटी और एलटी ट्रांसफार्मर का रखरखाव।
- ग. . वोल्टेज, करंट, फ्रीक्वेंसी, पावर फैक्टर और तेल और ट्रांसफार्मर के वाइंडिंग तापमान जैसे प्रति घंटा रीडिंग की निगरानी और रिकॉर्डिंग।
- डी. चेकलिस्ट के अनुसार पावर फैक्टर इम्प्रूवमेंट पैनल और संबंधित कैपेसिटर बैंकों का रखरखाव।
- ई. मुख्य मीटर से केडब्ल्यूएच, केवीए और केवीएआर रीडिंग लेना और बिलिंग के लिए महीने में एक बार मीटर की जांच करना।
- एफ. चेंजओवर के दौरान निर्बाध बिजली आपूर्ति के लिए आरआईएल और जीओजी अधिकारियों के साथ घनिष्ठ संपर्क।
- जी। रिकॉर्ड उद्देश्य के लिए दैनिक शिफ्ट रिपोर्ट तैयार करता है।

4. कार्य अनुभाग द्वारा परिचालन अनुभागों को सहायता, सेवाएं प्रदान करता है।

एमओएचपी के मरम्मत कार्यो जैसे शटडाउन कार्यो, अन्य कार्यो और स्पिलेज की मंजूरी को निम्नलिखित प्रक्रिया द्वारा खुली/सीमित निविदा आमंत्रित करके उतारा जाता है:

- ए. अनुमान तैयार करने के लिए बाहरी एजेंसियों से बजटीय कोटेशन प्राप्त करना।
- ख. खरीद मांग (पीआर) बढ़ाकर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए अनुमान को संसाधित करना।
- सी. कार्य के दायरे के अनुसार निविदा दस्तावेज तैयार करना।
- घ. सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रारूप निविदा दस्तावेजों को अग्रेषित करना।
- ड. प्रेस के साथ-साथ पतन की वेबसाइट पर विज्ञापन देकर निविदाएं आमंत्रित करना।
- च. तकनीकी बोली को निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार खोलना।
- छ. तकनीकी बोली का मूल्यांकन और तुलनात्मक विवरण तैयार करना।
- ज . तकनीकी बोली के मूल्यांकन के लिए टीएसी का आयोजन करना।
- त. मूल्य बोली खोलना और तुलनात्मक विवरण तैयार करना।
- थ . मूल्य बोली के मूल्यांकन के लिए टीएसी का आयोजन।
- द सफल होने पर कार्य सौंपने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन निविदाकार।
- ध . सफल निविदाकर्ता पर कार्य आदेश देना।
- न . कार्य के दायरे के अनुसार कार्य का निष्पादन।
- ट . सर्विस एंट्री शीट (एसईएस) तैयार करना और उसके लिए अनुमोदन प्राप्त करना। ओ. डॉक सुरक्षा नियमों के अनुसार सक्षम एजेंसियों के माध्यम से निविदाएं आमंत्रित करके एमओएचपी में सभी उपकरणों और उपकरणों का अंशांकन और परीक्षण। पी. भुगतान के लिए चालान की सिफारिश।

5. सेवा अनुबंध

ओईएम या अधिकृत सेवा प्रतिनिधि के माध्यम से वार्षिक रखरखाव अनुबंध

- क. . बंदरगाह उपकरणों के रखरखाव के लिए व्यापक प्रस्ताव प्राप्त किया गया।
- ख. प्रस्ताव की स्वीकार्यता और नियम व शर्तों के संदर्भ में जांच और छानबीन की गई।
- ग. . खरीद मांग (पीआर) बढ़ाकर प्रशासनिक अनुमोदन के लिए संसाधित प्रस्ताव।
- घ. । अनुमोदन के बाद, खरीद आदेश (पीओ) पार्टी पर रखा गया।
- ड. ई. तैयार किए गए कार्यक्रम के अनुसार निष्पादित कार्य।
- च. सेवा प्रविष्टि पत्रक (एसईएस) उपयोगकर्ता अनुभाग द्वारा तैयार किया गया है और अनुमोदन प्राप्त किया गया है।
- छ. चालान भुगतान के लिए अनुशंसित।

अधिकृत सेवा प्रतिनिधि के अलावा अन्य के माध्यम से वार्षिक रखरखाव अनुबंध

- क . जात सेवा प्रदाताओं से पोर्ट उपकरणों के रखरखाव के लिए प्राप्त बजटीय प्रस्ताव।
- ख साइट की आवश्यकताओं को शामिल करते हुए तैयार किया गया अनुमान।
- ग खरीद मांग बढ़ाकर प्रशासनिक स्वीकृति के लिए आवश्यकता को संसाधित किया गया। (पीआर)
- घ. निविदा मंगाई और संसाधित की गई।
- ड. खरीद आदेश (पीओ) अनुमोदन पर पार्टी को दिया गया।
- च. तैयार किए गए कार्यक्रम के अनुसार निष्पादित कार्य।
- छ. सेवा प्रविष्टि शीट (एसईएस) उपयोगकर्ता अनुभाग द्वारा तैयार की गई और अनुमोदन प्राप्त किया गया।
- ज. चालान भुगतान के लिए अनुशंसित।

अन्य आवश्यकताओं के लिए संपर्क।

- क . पुर्जों की खरीद के लिए एमसीपी अनुभाग के साथ।
- ख अन्य आवश्यकताओं के लिए समुद्री, सिविल विभागों के साथ।

स्पिलेज अनुबंध का निष्पादन।

- क. . आवश्यक क्षेत्रों में पहली और दूसरी पाली में छलकने वाले अयस्क की निकासी और संग्रह।
- ख. . प्राप्त करने और शिपिंग अनुभागों में सभी तीन पारियों में कन्वेयर डेक की सफाई के लिए तैनात किए गए छलकाव श्रमिक।
- ग . कार्गो को निर्दिष्ट स्पिलेज प्लॉट में स्थानांतरित करना।
- घ . लोडेड ट्रकों को प्लॉट पर शिफ्ट करने से पहले एक शिफ्ट में एक बार तौला जाता है।
- ड. . निपटान के लिए अनुमति और अग्रिम भुगतान लेने के बाद, छलकने वाले कार्गो को खरीदार के प्लॉट में स्थानांतरित कर दिया जाता है।
- च . खरीदारों के प्लॉट में शिफ्ट करने से पहले एक शिफ्ट में लोडेड ट्रकों का दो बार रैंडम तरीके से वजन किया जाता है।
- छ. छलकाव प्लॉट से पूरे कार्गो का निपटान करने के बाद, बुक वैल्यू में कोई शेष होने पर भी स्टॉक को शून्य पर समायोजित किया गया।

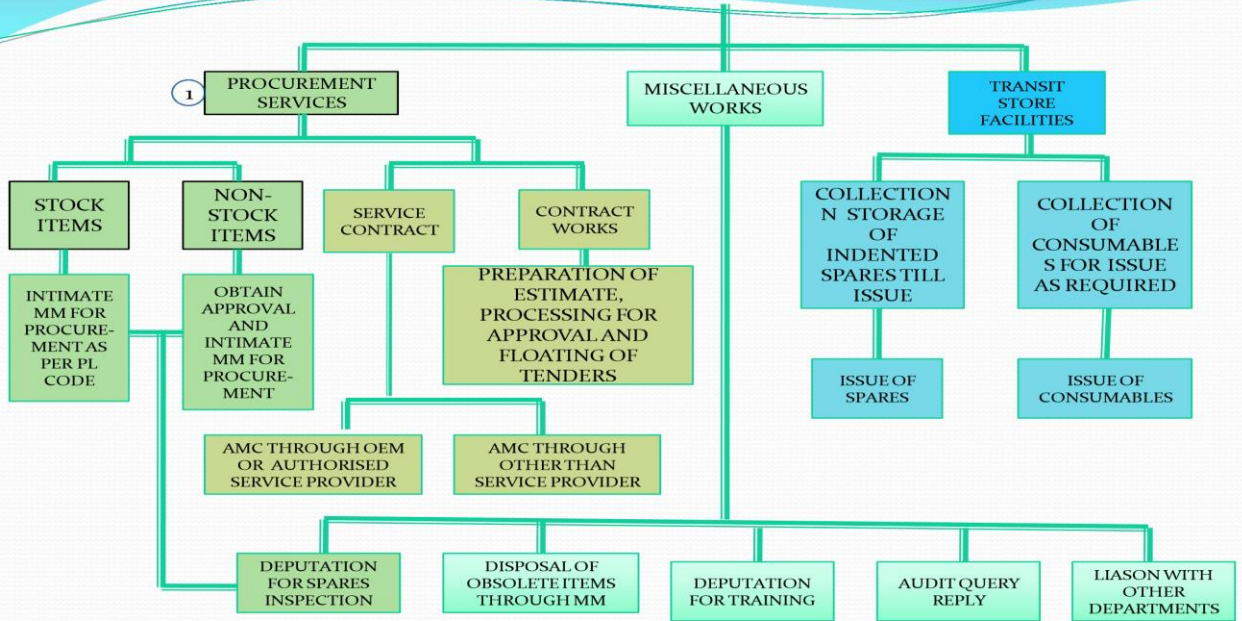
सरकारी प्राधिकरण / अन्य उपयोगकर्ता अनुभाग को रिपोर्ट भेजना

- क. शटडाउन कार्यों के प्रारंभ/पूर्ण होने की रिपोर्ट सहायक श्रम आयुक्त को भेजना

- ख . कागजों का निपटान - पीए से सीएमई
- ग. कैश फ्लो स्टेटमेंट (पी एंड डी) एक्सईएन -
- घ. मासिक आरटीआई - ईओ
- ड. शिकायत रिपोर्ट - ईओ
- च. ठेकेदारों की रिपोर्ट - उप सीएओ / सीएमई
- छ. निविदा के मासिक सारांश की पोस्टिंग - एक्सईएन (पी एंड डी)
- ज. सीईटी रिपोर्ट (10 लाख से ऊपर का व्यय) - उप सीएओ / सीएमई
- झ. विज्ञापन रिपोर्ट - उप सीएओ / सीएमई
- त. त्रैमासिक आरटीआई - ईओ
- थ. उपकरणों की खरीद लागत
50 लाख से अधिक - एक्सईएन (पी एंड डी)

एमसीपी अनुभाग

SYSTEM FLOW – MCP SECTION



एमसीपी अनुभाग के कार्य

क) एमसीपी अनुभाग

I) खरीद (स्टॉक आइटम और गैर-स्टॉक आइटम के लिए)

1. साइट एक्सईएन (आर)/(एस)/(जी) के अनुभागीय प्रमुख, गैर-स्टॉक आइटमों के लिए खरीद कार्रवाई शुरू करने और साइट की आवश्यकताओं के आधार पर स्टॉक आइटमों के लिए रिकवरी कार्रवाई शुरू करने के लिए एक्सईएन (पी)/एमसीपी को सूचित करते हैं।
2. मद के मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल के रूप में वर्गीकरण के आधार पर, साइट की मांग की जांच/जांच के लिए एक्सईएन (पी) द्वारा साइट की मांग को एक्सईएन (मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल) को भेजा जाता है।
3. स्टॉक मदों के मामले में; एमएम पर स्टॉक की स्थिति का सत्यापन किया जाता है और उसके बाद पुं की खरीद/पुनःपूर्ति के लिए पुनःपूर्ति की मांग उठाई जाती है।
4. जब एमएम स्टॉक में उच्च मूल्य / धीमी गति से चलने वाली वस्तुएं शून्य होती हैं, तो एमएम से प्रतिपूर्ति सूचना प्राप्त होती है। उपयोगकर्ता अनुभागों के परामर्श से इसकी जांच की जाती है और तदनुसार एमएम को आवश्यक कार्रवाई के लिए सूचित किया जाता है।
5. गैर-स्टॉक मदों की खरीद शुरू करने के लिए प्राक्कलन तैयार करने के लिए अधिकृत डीलरों/स्टॉकिस्टों से कोटेशन मांगे जाते हैं।
6. कोटेशन प्राप्त करने के बाद, प्रशासनिक अनुमोदन के लिए खरीद मांग (पीआर) पर कार्रवाई की जाती है।
7. तत्पश्चात, एमएम को पूछताछ जारी करने और आगे की खरीद कार्रवाई के लिए अनुमोदन भेजा जाता है।

II) सेवा अनुबंध

- 1) ओईएम (मूल उपकरण निर्माता) के माध्यम से बेल्ट स्क्रैपर्स के रखरखाव के लिए वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एमसीपी)
- 2) क्षेत्र में ज्ञात अनुभवी पार्टियों के माध्यम से सीबीयू और रिक्लेमर्स के हाइड्रोलिक सिस्टम के निवारक रखरखाव और सेवा अनुबंध के लिए एमसीपी।
- 3) बजरा अनलोडर्स (बीयू) - 3 और 4 (सीमेंस ड्राइव) पर इलेक्ट्रिकल ड्राइव के लिए एमसीपी और बीयू 5 से 10 (एबीबी ड्राइव) पर ओईएम या अधिकृत सेवा प्रतिनिधि के माध्यम से बनाए रखा जाता है।
- 4) शिपिंग अनुभाग में S3 और S4 कन्वेयर पर स्थापित चुंबकीय विभाजक के लिए AMC।

प्रक्रिया:

1. जेई/एईएन/एक्सईएन ड्राइव, पोर्ट उपकरण, स्क्रैपर्स आदि के रखरखाव के लिए व्यापक रखरखाव प्रस्ताव प्राप्त करने की प्रक्रिया शुरू करेंगे।
2. ओईएम/अधिकृत सेवा प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव की जांच/जांच की जाएगी और उसके बाद पीआर बनाकर प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया की जाएगी।
3. क्षेत्र में ज्ञात पार्टियों से प्राप्त प्रस्तावों के मामले में, एक सीमित निविदा जारी की जाती है।
4. पीआर/निविदा को अंतिम रूप देने के अनुमोदन के बाद, ओईएम/क्षेत्र में अनुभवी पार्टी को एक खरीद आदेश (पीओ) जारी किया जाएगा। पीओ की एक प्रति निष्पादन के लिए संबंधित अनुभाग को भेजी जाएगी।

5. आगे, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि एएमसी कार्य का निष्पादन तैयार किए गए कार्यक्रम के अनुसार किया जाता है। एएमसी कार्यों के पूरा होने पर मिनट्स निकाले जाते हैं।
6. पार्टी से चालान प्राप्त होने पर, जेई/ईएन/एक्सईएन द्वारा इसकी जांच की जाती है और सर्विस एंड्री शीट (एसईएस) बनाने के लिए उपयोगकर्ता अनुभाग को अग्रेषित किया जाता है। इसके बाद SES को CME का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए भेजा जाता है।
7. चालान एसईएस के अनुमोदन के बाद तैयार किया जाता है और सीएमई के अनुमोदन की मांग के लिए एसएपी प्रवाह के अनुसार चैनल के माध्यम से भेजा जाता है। स्वीकृत इनवॉइस की सिफारिश एफए और सीएओ को एसएपी में और विधिवत भरे प्रोफार्मा के जरिए भुगतान के लिए की जाती है।

III) नियोजित और गैर-नियोजित कार्यों के लिए अनुबंध कार्य

1. एक्सईएन (आर)/(एस)/(जी) से एक्सईएन (पी) द्वारा बाह्य एजेंसी को कार्य ठेके पर देने के लिए सूचना प्राप्त होने पर; अनुमान जेई/ईएन/एक्सईएन द्वारा प्रचलित बाजार दरों के आधार पर तैयार किया जाता है।
2. अनुमान उचित माध्यम से अनुमोदन के लिए संसाधित किया जाता है।
3. अनुमान के अनुमोदन पर, सक्षम प्राधिकारी के विधिवत अनुमोदन के साथ निविदा पूछताछ शुरू की जाती है। खुली निविदा के मामले में, अनुमोदन के आधार पर इसे स्थानीय/राष्ट्रीय दैनिकों में प्रकाशित किया जाता है। सीमित निविदाओं के मामले में, अनुमोदित पार्टियों को पूछताछ भेजी जाती है। इसके अलावा, निविदाएं पोर्ट की वेबसाइट पर अनिवार्य रूप से प्रकाशित की जाती हैं।
4. निविदा के जवाब में प्राप्त प्रस्तावों को FA&CAO के प्रतिनिधि और बोली लगाने वालों की उपस्थिति में खोला जाता है। इसके बाद, कवर I की जांच की जाती है और मूल्यांकन के उद्देश्य से तकनीकी-वाणिज्यिक स्थितियों का तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है। तकनीकी शर्तों में देखे गए विचलन पर पार्टियों से स्पष्टीकरण मांगा गया है।
5. उपरोक्त क्रम संख्या 4 में तकनीकी-वाणिज्यिक शर्तों को मूल्यांकन और सिफारिशों के उद्देश्य से निविदा सलाहकार समिति (टीएसी) के समक्ष रखा गया है।
6. यदि कोई विचलन जारी रहता है, तो संबंधित निविदाकर्ताओं को सूचित किया जाता है और स्पष्टीकरण मांगा जाता है, यदि टीएसी इसके लिए सलाह देता है।
7. टीएसी की सिफारिशों पर, मूल्य बोलियां एफए और सीएओ के प्रतिनिधि और निविदाकर्ताओं की उपस्थिति में खोली जाती हैं। निविदाकर्ताओं द्वारा प्रस्तावित दरों का एक तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है।
8. मूल्यांकन और सिफारिशों के उद्देश्य से निविदाकर्ताओं की मूल्य बोलियां टीएसी के समक्ष रखी जाती हैं।
9. सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, कार्य सफल निविदाकर्ता को दिया जाता है।
10. अनुबंध कार्य उपयोगकर्ता अनुभाग के संपर्क में किए जाते हैं।
11. पार्टी से चालान प्राप्त होने पर, जेई/ईएन/एक्सईएन द्वारा इसकी जांच की जाती है और एसईएस बनाने के लिए संबंधित अनुभाग को अग्रेषित किया जाता है। इसके बाद SES को CME का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए भेजा जाता है।
12. एसईएस के अनुमोदन के बाद जेई/ईएन/एक्सईएन द्वारा चालान तैयार किया जाता है और सीएमई के अनुमोदन के लिए एसएपी प्रवाह के अनुसार चैनल के माध्यम से भेजा जाता है। स्वीकृत इनवॉइस की सिफारिश एफए और सीएओ को एसएपी में और विधिवत भरे हुए प्रोफार्मा के माध्यम से भुगतान के लिए की जाती है।

IV) विविध कार्य

पुर्जा के निरीक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति

1. एमओएचपी से संबंधित उच्च मूल्य की वस्तुएं जो एमएम में ऑर्डर पर हैं, प्रेषण से पहले निरीक्षण की जानी चाहिए। प्रेषण से पहले सीएमई के एक प्रतिनिधि द्वारा निरीक्षण किया जाना आवश्यक है।
2. एमएम से निरीक्षण कॉल नोटिस प्राप्त होने पर, अध्यक्ष के अनुमोदन से सीएमई के प्रतिनिधि को पार्टी के कार्यों में प्रतिनियुक्त किया जाता है।
3. अनुमोदन की सूचना एमएम को दी जाती है ताकि निर्धारित तिथि और समय पर निरीक्षण के लिए पर्याप्त व्यवस्था करने के लिए पार्टी के साथ अनुवर्ती कार्रवाई की जा सके।

V) एमएम के माध्यम से अप्रचलित वस्तुओं का निपटान

1. एकसईएन (पी) को सूचना के तहत, उपयोगकर्ता अनुभाग यानी एकसईएन (आर)/(एस)/(जी) निपटान के लिए पुरानी, क्षतिग्रस्त, अनुपयोगी और अप्रचलित सामग्रियों की पहचान करता है।
2. जांच के बाद, जेई/ईएन/एक्सईएन (एमसीपी) एक निपटान प्रमाण पत्र तैयार करता है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा वस्तुओं के निपटान के लिए अनुमोदन के बाद, पुरानी और अनुपयोगी डिस्पोजेबल वस्तुओं को निपटान प्रमाण पत्र के अनुसार उपयोगकर्ता अनुभागों द्वारा एमएम तक पहुंचाया जाता है।

VI) प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति

1. एमओएचपी कर्मचारियों को अपने तकनीकी ज्ञान को अद्यतन करने और विभिन्न ड्राइव और उपकरणों के बारे में जानने के लिए पुनश्चर्या प्रशिक्षण से गुजरना पड़ता है।
2. प्रशिक्षण के लिए तकनीकी कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति के लिए एकसईएन (पी) द्वारा प्रतिष्ठित संस्थानों/औद्योगिक सेट-अप से कोटेशन मांगे जाते हैं।
3. जेई/ईएन/एक्सईएन द्वारा प्रस्ताव की जांच करने पर, प्रशिक्षण के लिए कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति के लिए एमओएचपी में उपयोगकर्ता अनुभागों से नामांकन प्राप्त किए जाते हैं।
4. प्रशिक्षण के लिए प्राप्त नामांकन के आधार पर जेई/ईएन/एक्सईएन द्वारा अनुमान तैयार किया जाता है।
5. इसके बाद अनुमान को प्रशासनिक स्वीकृति के लिए रखा जाता है और उसके बाद अनुमोदित अनुमान आगे की आवश्यकता के लिए निदेशक (पीएमएस) को भेजा जाता है।

VII) लेखा परीक्षा क्वेरी उत्तर

1. वार्षिक लेखापरीक्षा के दौरान, आंतरिक लेखापरीक्षा (निवासी लेखापरीक्षा) सामग्री की खरीद और अनुबंध कार्य, यदि कोई हो, के संबंध में प्रश्न उठाता है।
2. प्रासंगिक विवरण और तथ्यों के साथ प्रश्नों के स्पष्टीकरण ऑडिट पार्टी को प्रस्तुत किए जाते हैं।

VIII) अन्य विभागों/बाहरी एजेंसियों के साथ संपर्क

1. MCP अनुभाग को सामग्री की खरीद, सूची नियंत्रण और अनुबंध कार्यों के लिए उपयोगकर्ता अनुभागों के साथ-साथ सामग्री प्रबंधक (MM) के साथ समन्वय और संपर्क करना होता है।
2. साइट की आवश्यकताओं के आधार पर मैकेनिकल और इलेक्ट्रिकल आइटम की वार्षिक शटडाउन आवश्यकताओं की मांग की जाती है और एमएम पर इन्वेंट्री होल्डिंग के संदर्भ में खरीद कार्रवाई शुरू की जाती है।
3. बाहरी एजेंसियों जैसे एमसी कार्यों के लिए ओईएम और इलेक्ट्रिकल वायरमैन लाइसेंस आदि के लिए सरकारी एजेंसियों के साथ संपर्क करना।
4. बाजार में लॉन्च किए गए विभिन्न नए उत्पादों पर सेमिनार/प्रदर्शन आयोजित करने के लिए विक्रेताओं के साथ संपर्क करना।
5. साइट उपकरण से संबंधित किसी अन्य प्रासंगिक कार्य/नौकरी के लिए संपर्क करना।

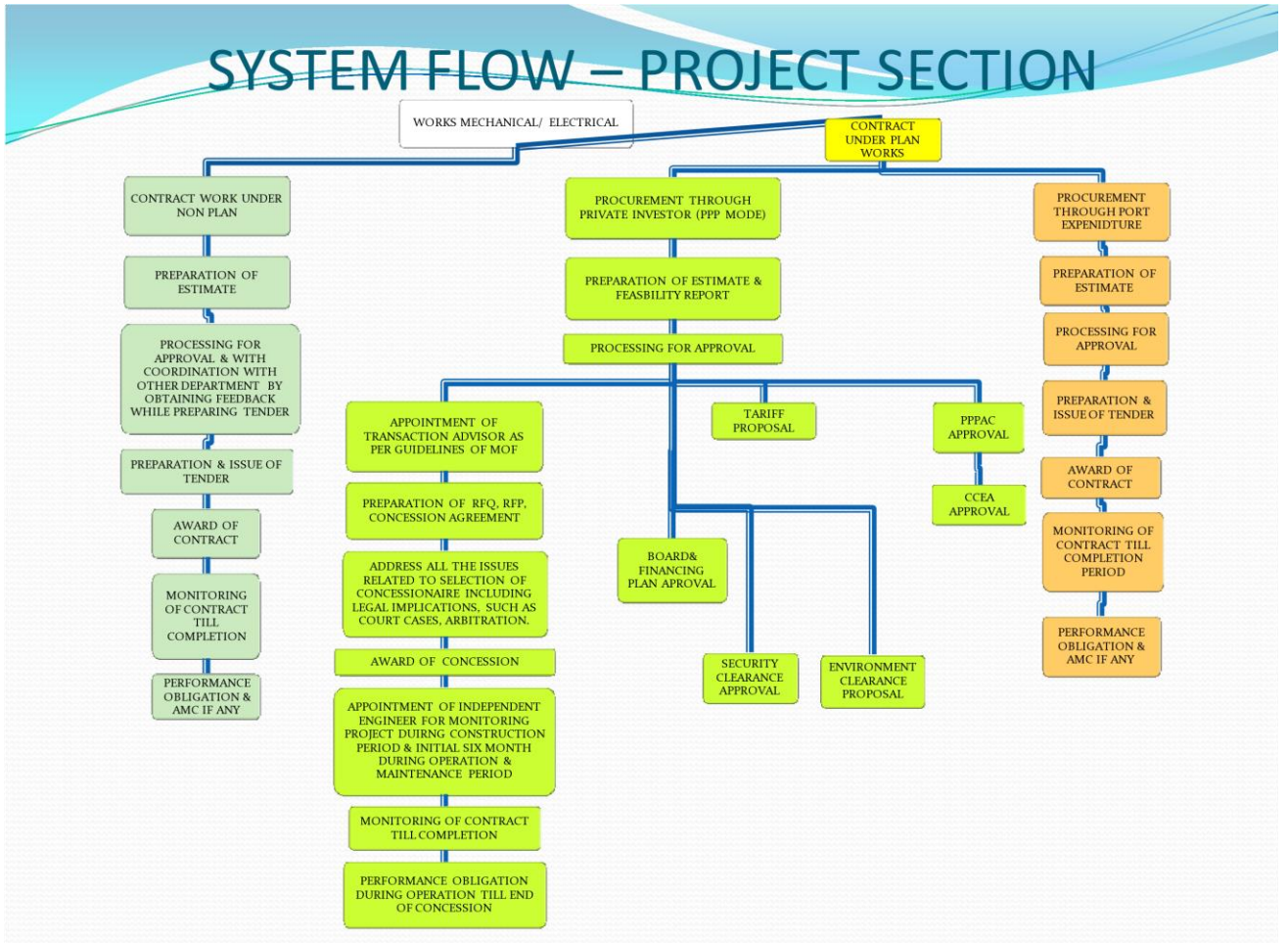
IX) साप्ताहिक समीक्षा:

विभिन्न अपेक्षित पुर्जों (स्टॉक/गैर-स्टॉक), एमसी, निविदाओं आदि के लिए खरीद कार्रवाइयों की स्थिति। अनुभागीय अधिकारियों के साथ एक्सईएन (पी) द्वारा साप्ताहिक समीक्षा बैठक में चर्चा की जाती है और मुद्दों के समय पर निपटान के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू की जाती है।

(ख) ट्रांजिट स्टोर

1. साइट पर उपयोग के लिए एमओएचपी इंडेंट सामग्री (स्टॉक के साथ-साथ गैर-स्टॉक आइटम) में साइट अनुभाग।
2. यदि आवश्यक वस्तुएं ट्रांजिट स्टोर पर अनुपलब्ध / शून्य हैं, तो शिफ्ट में काम करने वाले सुपरवाइजर/जेई एमएम विभाग को मांग करते हैं, जिस पर स्टोर प्रभारी (एक्सईएन/एईएन) द्वारा प्रति हस्ताक्षर किए जाते हैं।
3. वर्क्स क्लर्क/पर्यवेक्षक/जेई (संग्रह) एमएम डिपो से आवश्यक सामग्री एकत्र करने की योजना और व्यवस्था करता है।
4. शिफ्ट सुपरवाइजर/जेई द्वारा एमएम डिपो से सामग्री प्राप्त होने पर उपयोक्ता अनुभागों को सामग्री जारी की जाती है।
5. एमसीपी से पुरानी और अनुपयोगी स्क्रैप सामग्री के लिए निपटान प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर, स्टोर प्रभारी एमएम को लक्षित वस्तुओं के परिवहन के लिए कार्रवाई शुरू करते हैं।

परियोजना अनुभाग



गैर-योजनागत और योजनागत कार्यों के तहत परियोजना अनुभाग अनुबंध के कार्य

कार्यों को आम तौर पर निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाता है:

1. नया लघु कार्य
2. गैर-योजनागत योजनाएं (पूंजी I)
3. योजनागत योजनाएं (पूंजी II - 5 वर्ष की योजना)

नया लघु कार्य

नए लघु कार्य वे हैं जिनका अनुमानित मूल्य 1.00 लाख रुपये तक है या जीवन पांच साल से कम है। व्यय को राजस्व मद में डेबिट किया जाता है।

गैर-योजनागत योजनाएं

गैर-योजना स्कीमें (पूंजी I) वे हैं जिनका मूल्य 100 लाख रुपये से अधिक है लेकिन 500 करोड़ रुपये से कम है और जिनका जीवन काल पांच वर्ष से अधिक है। कार्य की प्रकृति (परामर्श/एएमसी) के आधार पर व्यय को पूंजी/राजस्व के लिए बुक किया जाना है। जब इस योजना के अंतर्गत कोई कार्य निष्पादित/उपस्कर प्राप्त किया जाता है तो मद को उस वर्ष के पूंजी खंड खाते में लिया जाता है और उसके भौतिक लेखांकन के अतिरिक्त जीवन भर मूल्यहास की गणना जैसी अन्य वित्तीय कार्रवाई की जाती है।

योजनागत योजनाएं (पूंजी II)

- i. योजनागत योजनाएं (पूंजी II) वे हैं जिनका मूल्य 5.00 करोड़ रुपये से अधिक है और जिनका जीवन काल पांच साल से अधिक है। व्यय को पूंजीगत मद में बुक किया जाता है। एक बार कार्य निष्पादित हो जाने/उपस्कर की खरीद हो जाने के बाद मद को उस वर्ष के पूंजीगत खंड में रखा जाता है और इसके भौतिक लेखांकन के अतिरिक्त परिसंपत्ति/उपकरण के पूरे जीवन काल में मूल्यहास की गणना जैसी अन्य वित्तीय कार्रवाइयां की जाती हैं। परियोजना की तैयारी प्रारंभिक चित्रों की तैयारी या डेटा के संग्रह के साथ शुरू होती है।
- ii. ब्लॉक अनुमान ऐतिहासिक डेटा, बाजार दर या स्व-मूल्यांकन के आधार पर तैयार किया जाता है। यदि आवश्यक हो, तो व्यवहार्यता अध्ययन या तो पोर्ट ट्रस्ट द्वारा या सलाहकारों के माध्यम से किया जाता है।
- iii. व्यवहार्यता अध्ययन रिपोर्ट के आधार पर परियोजना की व्यवहार्यता पर चर्चा करने के लिए निवेश समिति की बैठक होती है।
- iv. निवेश समिति द्वारा परियोजना के अनुमोदन पर, प्रस्ताव 5000 करोड़ रुपये के मूल्य तक अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखा जाता है और मंत्रालय की मंजूरी 5000 करोड़ रुपये के मूल्य से अधिक ली जाती है।
- v. एक बार परियोजना के लिए अनुमोदन प्राप्त हो जाने के बाद, यदि आवश्यक हो तो परियोजना गतिविधियों के लिए परामर्शदाताओं की नियुक्ति के लिए निविदाएं जारी की जाती हैं। सलाहकार की नियुक्ति को बोर्ड और मंत्रालय द्वारा भी अनुमोदित किया जाता है।

- vi. विस्तृत परियोजना रिपोर्ट और निविदा दस्तावेज सलाहकार या इन-हाउस द्वारा तैयार किए जाते हैं।

संबंधित अनुभाग/विभाग से कार्यों की पहचान

आवश्यक संशोधनों/क्षमताओं में वृद्धि और अन्य प्रमुख सुधारों के लिए एमओएचपी के विभिन्न वर्गों के साथ समन्वय करना।

वर्तमान में नियंत्रित अन्य गतिविधियाँ

1. पीपीपी मॉडल पर बर्थ नंबर 7 पर कोयला टर्मिनल का विकास।
2. बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली का कार्यान्वयन।
3. बार्ज अनलाओडर अनुबंध की मध्यस्थता।
4. रेलवे विस्तार के लिए प्रकाश संरचनाओं को हटाने जैसे कार्य।
5. मोरमुगाओ पोर्ट ट्रस्ट को बिजली की आपूर्ति की सोर्सिंग।

परियोजना अनुभाग की व्यावसायिक प्रक्रिया

1. एमओएचपी के विभिन्न कार्य जिनके लिए परियोजनाओं के संशोधन और निष्पादन की आवश्यकता होती है।
2. अन्य विभागों की सिफारिश पर निष्पादित परियोजनाएं/कार्य।
3. मुख्य यांत्रिक इंजीनियर एमओएचपी के परिचालन और अनुरक्षण अनुभागों से विभिन्न इनपुट और अन्य विभाग द्वारा सिफारिश पर निष्पादित की जाने वाली परियोजनाओं पर विचार करते हुए मैकेनिकल अयस्क हैंडलिंग प्लांट की मशीन/उप प्रणाली के प्रतिस्थापन पर निर्णय लेता है।
4. कनिष्ठ अभियंता (जेई) कार्य के लिए एक ब्लॉक अनुमान तैयार करता है।
5. एक्सईएन कार्य के लिए ब्लॉक अनुमान की पुष्टि करता है और समीक्षा के लिए एक्सईएन (परियोजना) को अग्रेषित करता है।
6. एक्सईएन (परियोजना) ब्लॉक अनुमान की समीक्षा करता है और योजना/गैर योजना/राजस्व योजना के रूप में कार्य करने के लिए बजट अनुमान में प्रावधान करने का प्रस्ताव करता है।
7. जेई एक विस्तृत अनुमान और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए एक नोट तैयार करता है (विभिन्न कार्यों के लिए आवश्यक वित्तीय स्वीकृति के आधार पर)। खरीद अनुरोध जनरेट करके प्रस्ताव को एसएपी के माध्यम से संसाधित किया जाता है।
8. एक्सईएन/एक्सईएन/एसई(परियोजना)/उप सीएमई/सीएमई संबंधित विभाग/वित्त विभाग के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्ताव और प्रक्रिया की समीक्षा करते हैं।
9. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन प्राप्त होने पर, जेई कार्य के लिए एक निविदा दस्तावेज तैयार करता है और एक्सईएन द्वारा सत्यापन के लिए प्रस्तुत करता है।
10. एक्सईएन निविदा दस्तावेजों की पुष्टि करता है और समीक्षा के लिए एक्सईएन (पीआरजे) को अग्रेषित करता है।

9. एक्सईएन (परियोजना) निविदा दस्तावेज की समीक्षा करता है और एसई (परियोजना)/डीवाई सीएमई के माध्यम से सीएमई के अनुमोदन के लिए इसकी अनुशंसा करता है।
10. जेई लागू प्रक्रियाओं के अनुसार निविदा प्रक्रिया शुरू करता है।
11. जेई एसएपी खरीद मांग अनुमोदन प्राप्त होने पर, एसएपी के तहत विस्तृत कार्य आदेश तैयार करता है और समीक्षा और रिलीज के लिए एक्सईएन को प्रस्तुत करता है।
12. एक्सईएन (परियोजना)/एसई (परियोजना)/डीवाईसीएमई और सीएमई समीक्षा करते हैं और कार्य को मंजूरी देते हैं / रिलीज के लिए खरीद आदेश।
13. जेई सिक्योरिटी डिपॉजिट, समझौते पर हस्ताक्षर और ठेकेदार को अग्रिम जारी करने की निगरानी करता है।
14. ठेकेदार से प्राप्त एक विस्तृत कार्यान्वयन कार्यक्रम की जांच जेई/एक्सईएन द्वारा की जाती है और एक्सईएन (परियोजना) और एसई (परियोजना) द्वारा समीक्षा की जाती है।
15. जेई / एक्सईएन / एक्सईएन (परियोजना) साइट पर कार्यों की प्रगति की निगरानी करता है और एसई (परियोजना) को रिपोर्ट करता है।
16. एसई (पीआरओजे) नियमित आधार पर कार्य की प्रगति की समीक्षा करते हैं और इसकी रिपोर्ट उप सीएमई और सीएमई को देते हैं।
17. परियोजना के कार्यान्वयन से संबंधित ठेकेदार और पोर्ट अधिकारियों के साथ एसई (परियोजना) द्वारा एक साप्ताहिक/मासिक बैठक आयोजित की जाती है।
18. सीएमई ठेकेदार, परियोजना अनुभाग के अधिकारियों और परियोजना के कार्यान्वयन से जुड़े सभी पोर्ट अधिकारियों के साथ मासिक बैठक आयोजित करता है।
19. जेई/एक्सेन परियोजना के चालू होने के बाद समापन रिपोर्ट तैयार करते हैं और सीएमई के अनुमोदन से जारी करते हैं।
20. काम पूरा होने पर जेई ठेकेदार के बिलों की सिफारिश करने के लिए माप पुस्तिका रखता है जो प्रमाणित [सेवा प्रविष्टि पत्र/माल रसीद (एसईएस/जीआर)] (एसएपी) है।
21. एक्सईएन माप पुस्तिका (एसईएस/जीआर) की जांच करता है और एक्सईएन (परियोजना) के अनुमोदन के लिए सिफारिश करता है।
22. एक्सईएन (परियोजना) माप की पुष्टि करता है और अनुमोदन के लिए एसई (परियोजना) डीवाईसीएमई और सीएमई के माध्यम से माप पुस्तिका के आधार पर ठेकेदार के बिलों की सिफारिश करता है।

23. सीएमई द्वारा माप पुस्तक के अनुमोदन पर, जेई एसएपी इनवॉइस तैयार करता है जो समीक्षा और रिलीज के लिए एक्सेन को प्रस्तुत करता है।

24. एक्सईएन चालान की समीक्षा करता है और एक्सईएन (परियोजना), एस (परियोजना) उप सी एम ई और सी एम ई के अनुमोदन की सिफारिश करता है।

25. सीएमई के अनुमोदन पर चालान भुगतान हेतु वित्त विभाग को भेजा जाता है।

26. एक्सईएन(परियोजना)/एसई(परियोजना) पूंजी से संबंधित कार्यों (योजना या गैर योजना कार्यों) के लिए एसेट रजिस्टर में रिकॉर्ड लेने के लिए वित्त विभाग/बुक कीपिंग अनुभाग को पूर्णता रिपोर्ट प्रस्तुत करता है।

27. जेई/एक्सेन/एक्सईएन(प्रोजे)/एसई(प्रोजे) गारंटी अवधि के दौरान कार्य की निगरानी करते हैं और गारंटी दायित्वों की पूर्ति करते हैं।

28. जेई/एक्सेन/एक्सईएन(परियोजना)/एसई(परियोजना) गारंटी अवधि पूरी होने पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर निष्पादन गारंटी जारी करते हैं।

निजी निवेशक के माध्यम से खरीद (सार्वजनिक निजी भागीदारी (पीपीपी) मोड)

सार्वजनिक निजी भागीदारी मोड पर विकसित परियोजनाएं ज्यादातर सिविल इंजीनियरिंग विभाग द्वारा निष्पादित की जाती हैं। बर्थ नंबर 7 को इस विभाग द्वारा परियोजना कार्य के लिए विकसित किया जा रहा था यानी बॉटम डिस्चार्ज वैगन या बीओटी आधार पर किसी अन्य समकक्ष प्रणाली के माध्यम से मोरमुगाओ पोर्ट ट्रस्ट में लाए गए रेल बोर्न कार्गो को संभालने के लिए उपयुक्त सुविधा का विकास, स्थापना, संचालन और रखरखाव। नीतिगत परिवर्तन के कारण बर्थ नंबर 7 को बिल्ड ऑपरेट ट्रांसफर (बीओटी) आधार पर बर्थ नंबर 7 पर किसी भी प्रकार के थोक कार्गो की हैंडलिंग के लिए उपयुक्त सुविधा के रूप में डिजाइनिंग, निर्माण, वित्तपोषण, विकास, संचालन और रखरखाव के रूप में विकसित करने के लिए परियोजना को बदल दिया गया था। अंत में बर्थ नंबर 7 को डिजाइन बिल्ड फाइनैस ऑपरेट एंड ट्रांसफर (डीबीएफओटी) आधार पर कोयला टर्मिनल के रूप में विकसित करने के लिए मुक्त कर दिया गया।

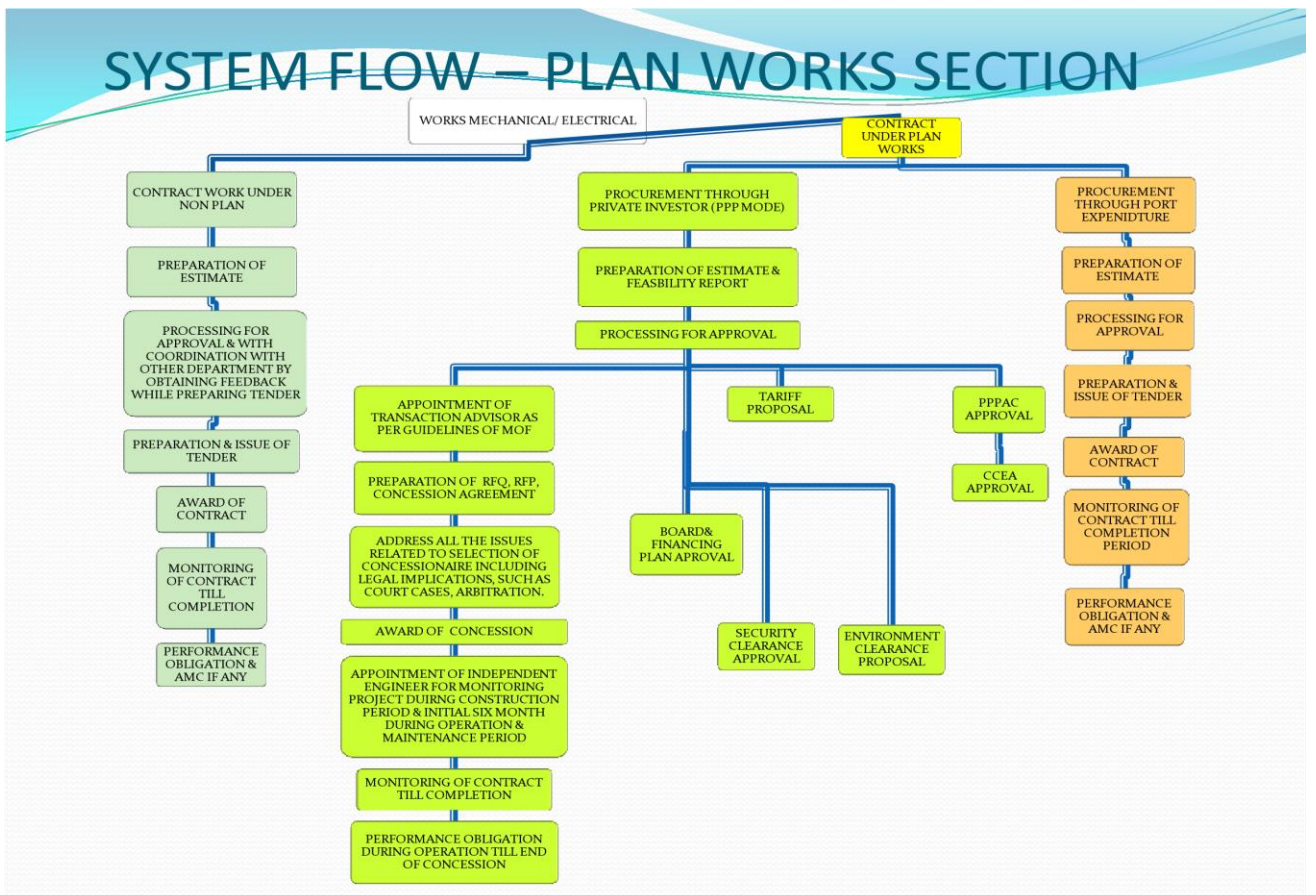
डीबीएफ ओ टी आधार पर बर्थ नंबर 7 पर कोल हैंडलिंग टर्मिनल के विकास के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएँ शामिल हैं

- सैद्धांतिक रूप से बोर्ड के अनुमोदन के लिए नोट तैयार करना
- व्यवहार्यता रिपोर्ट (एफआर) और परियोजना लागत (पीसी) तैयार करना
- व्यवहार्यता रिपोर्ट (एफआर) और परियोजना लागत (पीसी) के लिए बोर्ड की स्वीकृति
- प्रमुख बंदरगाहों के लिए टैरिफ प्राधिकरण (टीएएमपी) द्वारा अपफ्रंट टैरिफ के निर्धारण के लिए प्रस्ताव तैयार करना और प्रस्तुत करना

- योग्यता के लिए अनुरोध (RFQ), प्रस्ताव के लिए अनुरोध (RFP), रियायत समझौते (CA) की तैयारी
- लेन-देन सलाहकार द्वारा RFQ, RFP और CA का सत्यापन और प्रमाणन।
- आरएफक्यू आमंत्रित करना

- आवेदकों के साथ पूर्व आवेदन सम्मेलन (पीएसी)।
- पीएसी के आधार पर स्पष्टीकरण/संशोधन जारी करना
- आरएफक्यू और जांच/मूल्यांकन के लिए आवेदन की प्राप्ति
- आवेदकों की संक्षिप्त सूची
- सुरक्षा मंजूरी के लिए प्रस्ताव तैयार करना/प्रस्तुत करना
- सार्वजनिक निजी भागीदारी मूल्यांकन समिति) पीपीपीएसी (को उनकी मंजूरी के लिए प्रस्ताव तैयार करना/प्रस्तुत करना
- पीपीपीएसी को प्रस्तुति
- एमओएस के माध्यम से आर्थिक मामलों की मंत्रिमंडलीय समिति (सीसीईए) की मंजूरी प्राप्त करना
- पर्यावरण मंजूरी के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना
- RFP का मुद्दा
- आरएफपी/संवीक्षा/मूल्यांकन की प्राप्ति
- बोली दाता/रियायतग्राही का चयन
- परियोजना का पुरस्कार/ रियायत समझौते पर हस्ताक्षर
- निर्माण अवधि के दौरान और संचालन और रखरखाव अवधि के दौरान प्रारंभिक छह महीने निगरानी परियोजना के लिए स्वतंत्र अभियंता की नियुक्ति निष्पादन दायित्व की निगरानी
- रियायत के अंत तक परिचालन के दौरान निष्पादन दायित्व

योजना कार्य अनुभाग



नियोजित कार्य अनुभाग के कार्य

परियोजना का कार्यान्वयन

01. मुख्य यांत्रिक अभियंता एमओएचपी के परिचालन और रखरखाव अनुभागों से विभिन्न इनपुट पर विचार करते हुए मैकेनिकल अयस्क हैंडलिंग प्लांट की मशीन/उप प्रणाली के प्रतिस्थापन पर निर्णय लेता है।
02. एक्सईएन (पी डब्ल्यू) कार्य के लिए एक ब्लॉक अनुमान तैयार करता है।
03. एक्सईएन (पीडब्ल्यू) ने योजनाबद्ध योजना के रूप में कार्य करने के लिए बजट अनुमानों में प्रावधान करने का प्रस्ताव दिया है।
04. एक्सईएन (पी डब्ल्यू) सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए एक विस्तृत अनुमान और एक नोट तैयार करता है।
05. एक्सईएन (पीडब्ल्यू) प्रस्ताव की समीक्षा करता है और हस्ताक्षर के लिए सीएमई को प्रस्तुत करता है और वित्त विभाग को आगे प्रस्तुत करता है।
06. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन प्राप्त होने पर, एक्सईएन कार्य के लिए एक निविदा दस्तावेज तैयार करता है और सीएमई के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करता है।
07. एक्सईएन (पीडब्ल्यू) निविदा दस्तावेज की समीक्षा करता है और सीएमई के अनुमोदन के लिए इसकी अनुशंसा करता है।
08. एक्सईएन (पी डब्ल्यू) विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार निविदा प्रक्रिया शुरू करता है।
09. एक्सईएन (पी डब्ल्यू) सैप के तहत विस्तृत कार्य आदेश तैयार करता है।
10. एक्सईएन (पीडब्ल्यू) और सीएमई ने वर्क ऑर्डर जारी किया।
11. . एक्सईएन (पी डब्ल्यू) सुरक्षा जमा, समझौते पर हस्ताक्षर और ठेकेदार को अग्रिम जारी करने की निगरानी करता है।
12. ठेकेदार से प्राप्त एक विस्तृत कार्यान्वयन कार्यक्रम की एक्सईएन द्वारा जांच की जाती है और एक्सईएन (पीडब्ल्यू) द्वारा समीक्षा की जाती है।
13. . एक्सईएन (पी डब्ल्यू) ड्राइंग और सामग्री के अनुमोदन की प्रक्रिया करता है और ठेकेदार को बताता है।

14. एक्सईएन (पीडब्लू) साइट पर कार्य की प्रगति की निगरानी करता है और एक्सईएन (पीडब्लू) को रिपोर्ट करता है।
15. एक्सईएन (पीडब्लू) दिन-प्रतिदिन के आधार पर कार्य की प्रगति की समीक्षा करता है।
16. एक्सईएन (पीडब्लू) द्वारा परियोजना के कार्यान्वयन से संबंधित ठेकेदार और पोर्ट अधिकारियों के साथ एक साप्ताहिक बैठक आयोजित की जाती है।
17. सीएमई ठेकेदार, पीडब्लू अनुभाग के अधिकारियों और परियोजना के कार्यान्वयन से जुड़े सभी पोर्ट अधिकारियों के साथ एक साप्ताहिक बैठक आयोजित करता है।
18. एक्सईएन (पीडब्लू) परियोजना की कमीशनिंग पर पूर्णता रिपोर्ट तैयार करता है और सीएमई के अनुमोदन के साथ जारी करता है।
19. एक्सईएन (पी डब्ल्यू) गारंटी अवधि और गारंटी दायित्वों की पूर्ति की निगरानी करता है।

पी एंड डी अनुभाग के कार्य (पीडब्लू के साथ अस्थायी रूप से)

पोर्ट फ्लोटिला की ड्राई डॉकिंग

1. संवैधानिक आवश्यकता के अनुसार, इंटरमीडिएट सर्वेक्षण के लिए हर 21/2 साल के बाद और वार्षिक सर्वेक्षण के लिए हर 5 साल के बाद फ्लोटिला (टग्स एंड लॉन्च) को ड्राई डॉक करने की आवश्यकता होती है।
फ्लोटिला के इंटरमीडिएट/वार्षिक सर्वेक्षण के लिए आवश्यकता के अनुसार दोष सूची समुद्री विभाग से प्राप्त की जाती है।
2. शुष्क गोदी मालिकों से बजटीय कोटेशन प्राप्त कर ईएन विभागीय ब्लॉक अनुमान तैयार करता है। एक्सईएन के रूप में। (पीआर) द्वारा समीक्षा के लिए खरीद अनुरोध (पी एंड डी)
3. ईएन दोष सूची के साथ समुद्री विभाग से प्राप्त तकनीकी विनिर्देशों के आधार पर एक मसौदा निविदा दस्तावेज तैयार करता है।
4. एक्सईएन निविदा दस्तावेज के मसौदे की समीक्षा करता है और सीएमई और (पी एंड डी) डीसी समुद्री विभाग के अनुमोदन के लिए रखा जाता है। /
5. पोर्ट ईएन निविदा आमंत्रित करने की सूचना (एनआईटी) तैयार करता है जिसे अनुमोदन में निर्दिष्ट एनआईटी और निविदा दस्तावेज राष्ट्रीय/स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
6. प्रस्ताव प्राप्त होते हैं और कवर । को निर्धारित समय के अनुसार खोला जाता है। ईएन निविदा शर्तों की तुलना में प्रस्तावों का तुलनात्मक विवरण तैयार करता है.

- 7 निविदा सलाहकार समिति (टीएसी) जिसमें सीएमई (संयोजक), वित्त विभाग का एक प्रतिनिधि और समुद्री विभाग का एक प्रतिनिधि शामिल है, को प्रस्तावों के कवर I का मूल्यांकन करने के लिए बुलाया गया है।
- 8 ईएन बैठक की चर्चाओं और निर्णयों को रिकॉर्ड करने के लिए एक टीएसी रिपोर्ट तैयार करता है जिस पर सभी टीएसी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं।
- 9 ईएन बोलीदाताओं को उस तारीख और समय के बारे में सूचित करता है जिस पर मूल्य कवर खोले जाने वाले हैं।
- 10 ईएन प्रस्तुत होने की इच्छा रखने वाले निविदाकारों और वित्त विभाग के प्रतिनिधि की उपस्थिति में निर्धारित समय और तिथि पर मूल्य कवर खोलने की व्यवस्था करता है।
- 11 ईएन पार्टियों द्वारा उद्धृत दरों का तुलनात्मक विवरण तैयार करता है और सबसे कम दरों की तुलना ब्लॉक अनुमान से की जाती है। एक्सईएन तुलनात्मक बयान की समीक्षा (पी एंड डी) करता है।
- 12 निविदा सलाहकार समिति (संयोजक) जिसमें सीएमई (टीएसी), वित्त विभाग का एक प्रतिनिधि और समुद्री विभाग का एक प्रतिनिधि शामिल है, प्रस्तावों के कवर II का मूल्यांकन करने के लिए बुलाया गया है।
- 13 ईएन बैठक की चर्चाओं और निर्णयों को रिकॉर्ड करने के लिए एक टीएसी रिपोर्ट तैयार करता है जिस पर सभी टीएसी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं।
- 14 ईएन टीएसी की सिफारिशों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए एक नोट तैयार करता है। नोट की समीक्षा एक्सईएन द्वारा की जाती है और सीएमई द्वारा (पी एंड डी) डीसी को प्रस्तुत की जाती है। / हस्ताक्षरित की जाती है और एफए और सीएओ
- 15 ईएन निविदा दस्तावेज में परिभाषित कार्य के दायरे के अनुसार कार्यों के निष्पादन के लिए एक कार्य आदेश तैयार करता है। एक्सईएन (पी एंड डी) कार्य आदेश की समीक्षा करता है और उसी पर सीएमई द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं।
- 16 कार्य आदेश की एक प्रति समुद्री विभाग को भेजी जाती है। सूखे गोदी स्थल पर पोत का परिवहन/नौकायन और निरीक्षण सहित कार्य का निष्पादन समुद्री विभाग द्वारा किया जाता है।
- 17 समुद्री विभाग द्वारा 'वर्क इन सर्टिफिकेट' (डब्ल्यूडीसी तैयार किया जाता है। (
- 18 ईएन डब्ल्यूडीसी के साथ पार्टी द्वारा प्रस्तुत चालान को सत्यापन के लिए डीसी को भेजता है और पार्टी को भुगतान की सिफारिश करता है।
- 19 ईएन एसएपी के माध्यम से बिल को संसाधित करता है और सीएमई वित्त विभाग को भुगतान की सिफारिश करता है।
- 20 ईएन समुद्री विभाग द्वारा सूचना पर गारंटी अवधि के संतोषजनक समापन के बाद ठेकेदार से प्राप्त सुरक्षा जमा और उसकी वापसी की निगरानी करता है।
21. ईएन एसएपी के माध्यम से बिल की प्रक्रिया करता है और सीएमई वित्त विभाग को भुगतान की सिफारिश करता है।

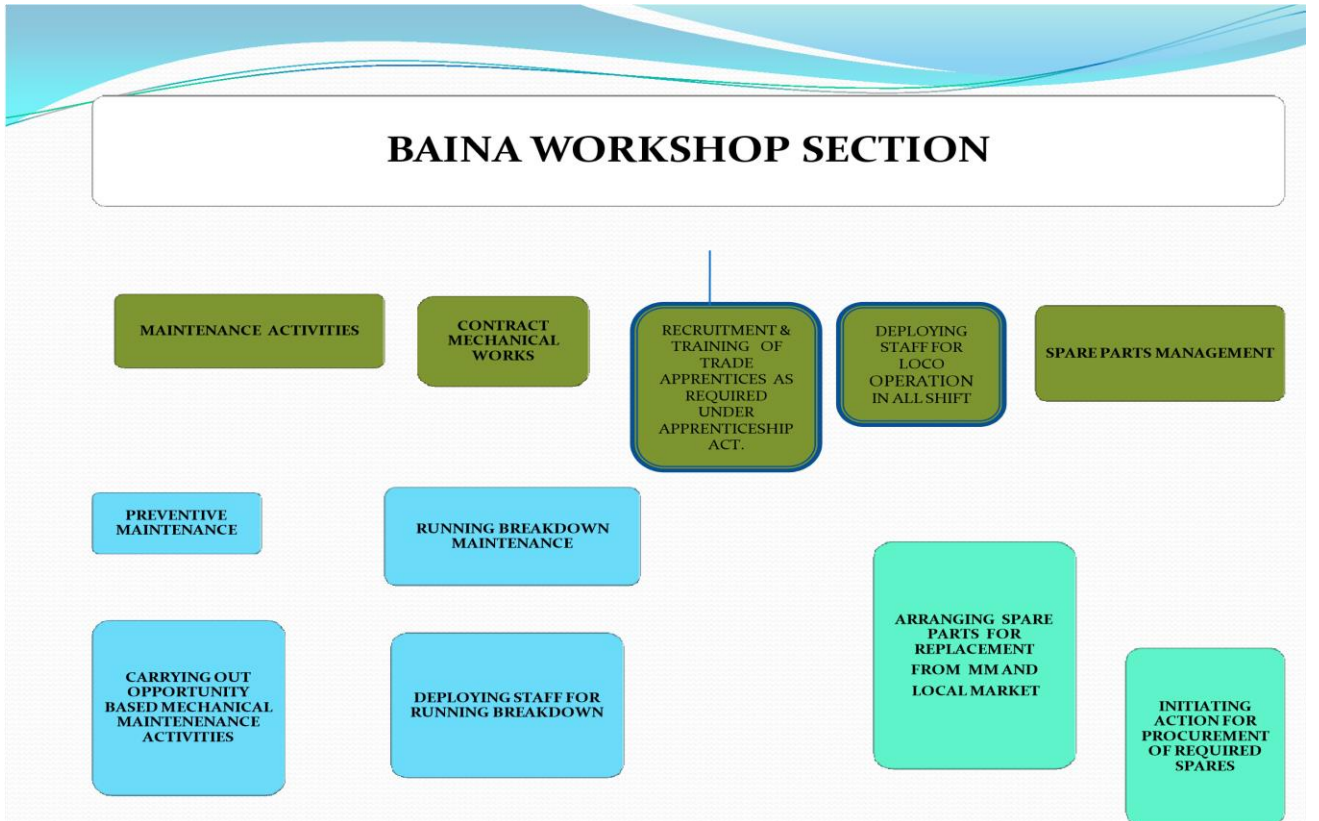
22. एईएन ठेकेदार से प्राप्त सुरक्षा जमा और समुद्री विभाग द्वारा सूचना पर गारंटी अवधि के संतोषजनक समापन के बाद इसकी वापसी की निगरानी करता है।

डब्ल्यूआईएसएल के साथ लाइसेंस करार की मानीटरिंग

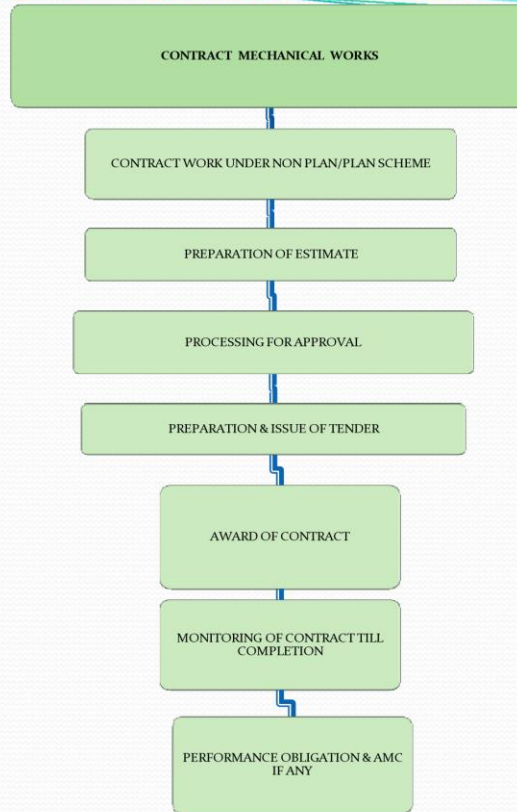
1. लगभग 81,000 एम 2 का भूमि और जल क्षेत्र डब्ल्यूआईएसएल मैसर्स वेस्टर्न इंडिया शिपयार्ड लिमिटेड, मोरमुगाओ हार्बर (डब्ल्यूआईएसएल) को पोर्ट द्वारा लाइसेंस समझौते के अनुसार पट्टे पर दिया गया है। 5/4/1993, एक जहाज मरम्मत सुविधा स्थापित करने के लिए।
2. समुद्री सर्वेक्षणकर्ता/समुद्री विभाग के साथ एईएन द्वारा डब्ल्यूआईएसएल के पट्टे वाले क्षेत्रों का निरीक्षण महीने में एक बार किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि डब्ल्यूआईएसएल द्वारा समझौते के किसी भी खंड का उल्लंघन नहीं किया जा रहा है।
3. डब्ल्यूआईएसएल की ओर से किसी भी उल्लंघन पर एईएन रिपोर्ट और समझौते के संदर्भ में सीएमई द्वारा हस्ताक्षरित एक नोटिस डब्ल्यूआईएसएल को भेजा जाता है।
4. एईएन हर साल लाइसेंस समझौते के प्रावधानों के अनुसार डब्ल्यूआईएसएल द्वारा लाइसेंस शुल्क के भुगतान की निगरानी करता है।
5. एईएन हर साल डब्ल्यूआईएसएल द्वारा भुगतान की गई लाइसेंस फीस के बराबर राशि के लिए डब्ल्यूआईएसएल द्वारा नवीनीकृत बैंक गारंटी (बीजी) की प्राप्ति की निगरानी करता है।
6. लाइसेंस समझौते के अनुसार, लाइसेंस शुल्क को संशोधित करना होगा या हर तीन साल के बाद आधार को फिर से तय करना होगा। एईएन लाइसेंस फीस में संशोधन के लिए वित्त विभाग के माध्यम से बोर्ड के अनुमोदन के लिए प्रस्ताव तैयार करता है। वित्त विभाग द्वारा आगे की प्रक्रिया के लिए प्रस्तावित शुल्क की समीक्षा एक्सईएन (पी एंड डी) द्वारा की जाती है और सीएमई द्वारा हस्ताक्षरित की जाती है।
7. डब्ल्यूआईएसएल से प्राप्त किसी भी संचार/अनुरोध को लाइसेंस समझौते के प्रावधानों के अनुसार एईएन द्वारा संसाधित किया जाता है।
8. डब्ल्यूआईएसएल के कब्जे वाले अतिरिक्त जल क्षेत्रों की वसूली को प्रभावित करने के लिए समुद्री विभाग से प्राप्त सलाह को डब्ल्यूआईएसएल को बिल तैयार करने के लिए एफए एंड सीएओ को सूचित किया जाता है।

बायणा

वर्कशॉप अनुभाग



SYSTEM FLOW – BAINA WORKSHOP SECTION



बायणा वर्कशॉप के कार्य

कार्यादेश का कार्यान्वयन

1. एकसईएन/एईएन को किए जाने वाले कार्यों को निर्दिष्ट करते हुए अधिसूचना/कार्य आदेश प्राप्त होता है।
2. एकसईएन/एईएन यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य-आदेश की जांच करता है कि क्या यह अनुभाग द्वारा पूरी तरह से कार्यान्वित किया जा सकता है या क्या कार्य-आदेश का हिस्सा अन्य अनुभाग द्वारा निष्पादित किया जाना है या क्या कार्यों को ऑफलोड किया जाना है।
3. चार्जमैन/चार्जहैंड स्टाफ को तैनात करते हैं और कार्यादेश के निष्पादन के लिए आवश्यक निर्देश जारी करते हैं।
4. स्टोर कीपर कार्य के निष्पादन के लिए एमएम से आवश्यक सामग्री की व्यवस्था करता है।
5. चार्जमैन/चार्जहैंड रेज़ इंटर शॉप मेमो या सब वर्क-आर्डर यदि कार्य का भाग अन्य अनुभागों द्वारा आगे की प्रक्रिया के लिए किया जाता है।
6. कार्य वापस प्राप्त होने पर चार्जमैन/चार्ज हैंड बुक, शेष कार्य हेतु आवश्यक सामग्री की व्यवस्था करना एवं आवश्यक कार्य निर्देश जारी करना।
7. जेई / सहायक। फ़ोरमैन/चार्जमैन/चार्जहैंड काम के कार्यान्वयन के दौरान उसकी निगरानी और निरीक्षण करते हैं।
8. एकसईएन/एईएन/जेई काम पूरा होने के बाद अंतिम निरीक्षण करते हैं और मांगकर्ता को सूचित करते हैं और यदि आवश्यक हो तो संबंधित सेक्शन में काम/उत्पाद ले जाने के लिए गेट पास जारी करते हैं।

रखरखाव गतिविधियाँ

निवारक रखरखाव

1. एकसईएन/एईएन नियमित निवारक रखरखाव के लिए आवश्यक मशीनों की सूची तैयार करते हैं और प्रत्येक मशीन के लिए निवारक रखरखाव की वार्षिक अनुसूची तैयार करते हैं।
2. जेई / सहायक। फ़ोरमैन/चार्जमैन/चार्जहैंड स्टाफ को बुक करता है और चेकलिस्ट के अनुसार रखरखाव करता है।

3. जेई / सहायक। फोरमैन/चार्जमैन/चार्जहैंड आवश्यक पुर्जों, स्टोर या एमएम से सामग्री की व्यवस्था करता है।
4. जेई / सहायक। फोरमैन/चार्जमैन/चार्जहैंड निवारक अनुरक्षण का पर्यवेक्षण और निरीक्षण करते हैं और किसी भी दोष या दोष को वरिष्ठों के संज्ञान में लाते हैं।
5. जेई / सहायक। फोरमैन/चार्जमैन/चार्जहैंड चेकलिस्ट के अनुसार काम पूरा होने के बाद ट्रायल लेते हैं और संतोषजनक होने पर मशीन को छोड़ देते हैं।
6. जेई / सहायक। फोरमैन उपयुक्त इतिहास रिकॉर्ड फ़ाइल में चेकलिस्ट रखता है। वह एसएपी में गतिविधियों को भी रिकॉर्ड करता है।

अनुबंध कार्य

वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एमसी)

1. एक्सईएन/एक्सईएन/ईईएन/जेई एमसी कार्यों को टेंडर देकर हटा देते हैं और ऑर्डर देते हैं।
2. एमसी को एक्सेन/ईईएन/जेई की देखरेख में निष्पादित किया जाता है।
3. किए गए कार्यों/किए गए दौरों के लिए एमसी बिल प्रमाणित हैं, एसईएस एसएपी में बनाए गए हैं और एक्सईएन (एम) को अग्रेषित किए गए हैं।

वाहनों को किराए पर लेना

1. एक्सेन/ईईएन/जेई निविदा दस्तावेज तैयार करता है और वाहनों (जीप/एम्बुलेंस) को किराए पर लेने के लिए दो कवर सिस्टम में निविदा आमंत्रित करता है।
2. इच्छुक पार्टियों से प्रस्ताव प्राप्त होने के बाद, कवर खोले जाते हैं।
3. टीएसी की सिफारिशों के आधार पर, आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

**पावरहाउस
इलेक्ट्रिकल
सेक्शन**

POWER HOUSE ELECTRICAL SECTION

MAINTENANCE ACTIVITIES

CONTRACT ELECTRICAL WORKS

DEPLOYING STAFF FOR PUMPING OPERATION IN ALL SHIFT

SPARE PARTS MANAGEMENT

PREVENTIVE MAINTENANCE

PLANNED MAINTENANCE

RUNNING BREAKDOWN MAINTENANCE

CARRYING OUT OPPURTUNITY BASED ELECT MAINTENANCE ACTIVITIES

PLANNING MAINTENANCE ON ELECTRICAL INSTALLATIONS RUNNING WITH SOME DEFECTS WITH MINIMUM INTERRUPTION IN OPERATION

DEPLOYING STAFF FOR RUNNING BREAKDOWN

KEEPING SPARE ELECTRICAL COMPONENTS READY FOR REPLACEMENT AND STOCKING STOCK AND NON STOCK ITEM SPARES FOR USE AS REQUIREMENT ARISES

INITIATING ACTION FOR PROCUREMENT OF REQUIRED SPARES

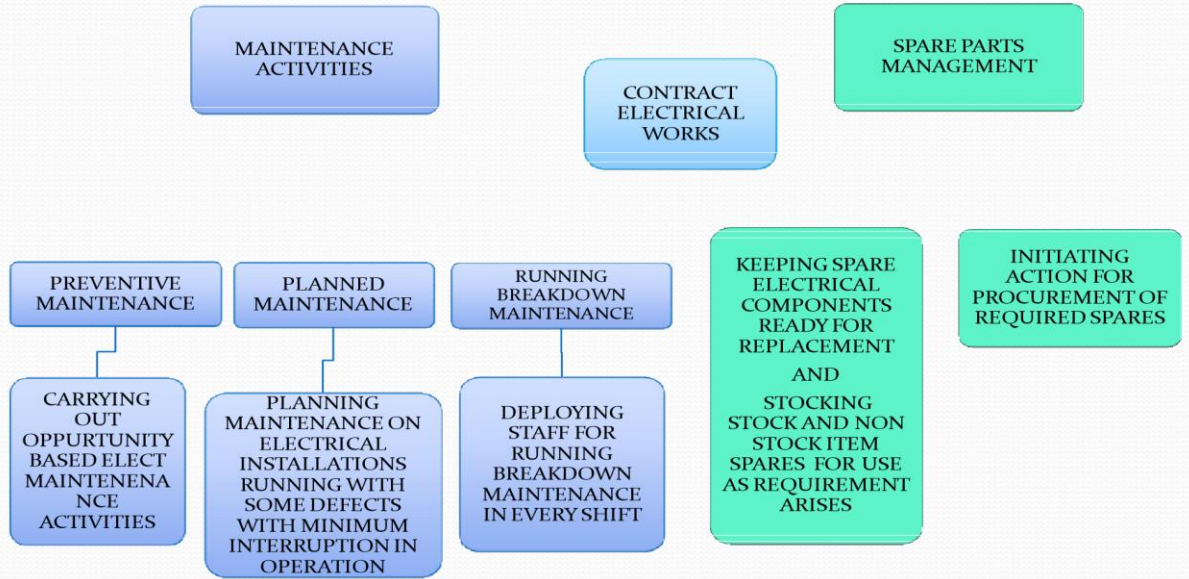
पावर हाउस अनुभाग के कार्य

- 1) एक्सईएन (ई) बैना वर्कशॉप पावर हाउस और बर्थ नंबर 10 और 11 से संबंधित विद्युत कार्यों के समय प्रभारी हैं।
- 2) वह एईएन (ई) के साथ समय-समय पर रेलवे सिग्नलिंग और दूरसंचार, हाई मास्ट रोशनी, पानी पंप, सबस्टेशन, जनरेटर, ऑटो इलेक्ट्रिकल कार्यों और विभिन्न अन्य विद्युत स्थापना आदि का संयुक्त निरीक्षण करता है।
- 3) वह एईएन (ई) द्वारा तैयार और अग्रेषित पीआर, पीओ, प्रस्ताव निविदाओं और अन्य दस्तावेजों को मंजूरी देता है और सत्यापन के बाद यदि आवश्यक हो तो सुधार/जोड़/हटाना करता है।
- 4) एक्सईएन (ई) विद्युत कार्यों की योजना और निष्पादन को देखता है और यह तय करता है कि इसे विभागीय रूप से किया जाना चाहिए या ऑफ लोड किया जाना चाहिए।
- 5) ऐसे कार्य जो श्रम प्रधान हैं और विभागीय कर्मचारियों द्वारा समय और जनशक्ति की कमी के कारण निष्पादित नहीं किए जा सकते हैं, आउटसोर्सिंग द्वारा निष्पादित किए जाते हैं।
- 6) सहायक अभियंता/सहायक कार्यपालन यंत्री विद्युत गृह बैना एवं बर्थ नं. 10 और 11 विद्युत खंड।
- 7) एईएन (ई) जेई (ई) के साथ तकनीकी विनिर्देश और कार्य का दायरा ई) तैयार करता है और निविदा दस्तावेज में शामिल करने के लिए अनुमोदन के लिए एक्सईएन (ई) के लिए प्रस्तुत करता है।
- 8) कार्यों के पूरा होने के बाद संयुक्त माप लिया जाता है, बिलों का सत्यापन किया जाता है, SES को SAP में बनाया जाता है और XEN (E) को अग्रेषित किया जाता है।
- 9) एक्सईएन (ई) संबंधित अनुभाग के सभी प्रकार के कार्यों की समीक्षा करता है। प्रत्येक शुक्रवार को साप्ताहिक बैठक के दौरान प्रदर्शन की समीक्षा भी की जाती है।
- 10) वह बर्थ नंबर 10 और 11 पर बिजली घर, बिजली के पैनल, हाई मास्ट, पानी के पंप, रीफर कंटेनर पैनल, शेड लाइट (आंतरिक और बाहरी) पर विद्युत स्थापना सबस्टेशन, तट आपूर्ति पैनल के संचालन, रखरखाव और मरम्मत की देखभाल कर रहा है। , रेलवे सिग्नलिंग और दूरसंचार, लोको-प्रेरक डीजल जनरेटर, बंदरगाह वाहन, ईओटी क्रेन, एएमसी की बैना कार्यशाला की विद्युत स्थापना आदि।

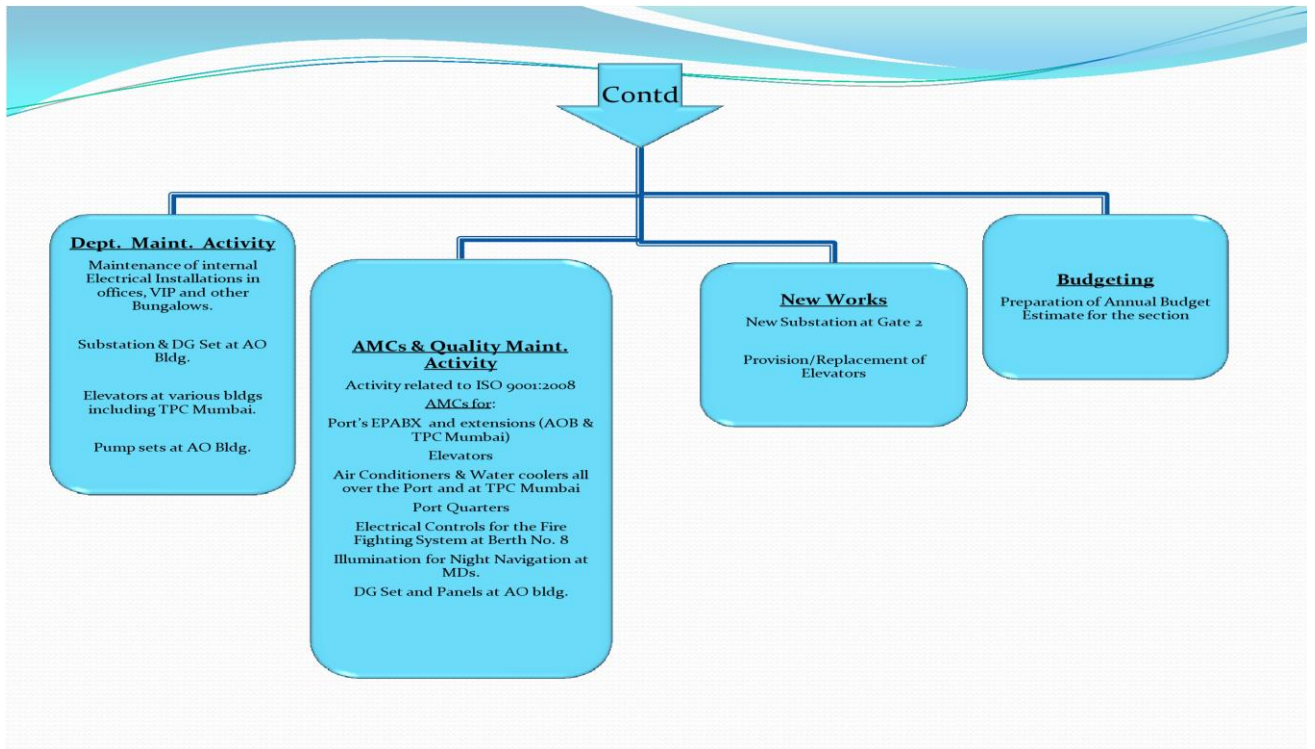
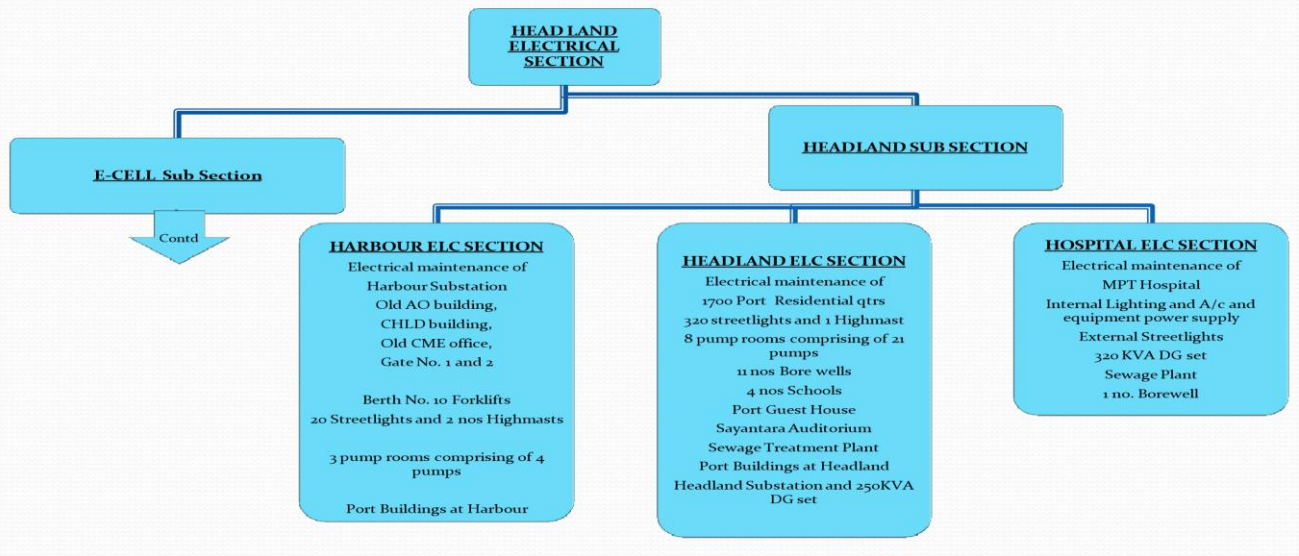
- 11) वह जेई के परामर्श से कर्मचारियों की उपलब्धता के आधार पर दिन-प्रतिदिन के कार्य की योजना बनाता है।
- 12) एईएन (ई) समय-समय पर प्रगति कार्य की निगरानी करते हैं।
- 13) वह प्राथमिकता के आधार पर नौकरी की योजना बनाता है और जेई/पर्यवेक्षक को नौकरियों पर कर्मचारियों को तैनात करने का निर्देश देता है।
- 14) जेई / चार्जहैंड / चार्जमैन काम की मात्रा के आधार पर कर्मचारियों की पोस्टिंग करते हैं। उन्होंने सामग्री उपकरण की व्यवस्था की, कार्यों के निष्पादन के लिए पुर्जों की आवश्यकता होती है।
- 15) जेई / चार्जहैंड / चार्जमैन दिन-प्रतिदिन के कार्य की देखरेख और निष्पादन कर रहे हैं। वे दैनिक कार्य रिपोर्ट रिकॉर्ड रजिस्टर, पंप रजिस्टर, एएमसी रिकॉर्ड आदि का रखरखाव कर रहे हैं।
- 16) उपकरण और सामान, आवश्यक पुर्जों को जेई / सुपर द्वारा व्यवस्थित और जुटाया जाता है। एसएपी मॉड्यूल के माध्यम से मांग करके एमएम से मरम्मत कार्यों के लिए आवश्यक सामग्री ली जाती है।
- 17) जे.ई./पर्यवेक्षक के साथ तकनीशियन और खलासी मरम्मत कार्य करेंगे।
- 18) आवश्यक मरम्मत करने के बाद, जेई/पर्यवेक्षक जहां भी संभव हो कार्यात्मक/मॉक ट्रेल लेते हैं और एईएन (ई) को मंजूरी देते हैं। जेई/सुप्र. विवरण कार्य रिपोर्ट तैयार करता है।
- 19) जेई गैर स्टॉक इंडेंट जारी करता है, किसी भी मरम्मत के लिए अन्य विभाग को अधिसूचना देता है और अन्य विभाग से प्राप्त अधिसूचना पर कार्रवाई करता है।
- 20) जेई सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद टेंडर फ्लोटिंग करते हैं।
- 21) जेई निविदा दस्तावेजों की जांच/मूल्यांकन करता है और अनुमोदन के लिए एईएन (ई), एक्सईएन (ई) को प्रस्तुत करता है।
- 22) जेई टीएसी रिपोर्ट, ऑर्डर देना, माप पत्रक, एसईएस बनाता है।

हेडलैंड
इलेक्ट्रिकल
अनुभाग

SYSTEM FLOW – HEADLAND E-CELL SECTION



SYSTEM FLOW – HEADLAND ELECT SECTION



हेडलैंड इलेक्ट्रिकल सेक्शन के कार्य

परिचय

यह खंड हेडलैंड, हार्बर और जेटी क्षेत्रों में एमओएचपी के बाहर विद्युत प्रतिष्ठानों और उपकरणों के रखरखाव से संबंधित है। इसमें स्टाफ क्वार्टर, अस्पताल, गेस्ट हाउस, बंगले, प्रशासन भवन, दोनों वर्तमान और पुराने (अब पोर्ट यूजर कॉम्प्लेक्स के रूप में जाना जाता है), सीएचएलडी भवन और सभागार शामिल हैं। इस क्षेत्र में उप-स्टेशन, जनरेटर सेट, पंप, लिफ्ट और एयर कंडीशनिंग उपकरण जैसी स्थापनाएं भी इस खंड द्वारा बनाए रखी जाती हैं। इसमें दो उप-खंड शामिल हैं, हेडलैंड में इलेक्ट्रिकल रखरखाव साइट कार्यालय और एओ भवन में इलेक्ट्रिकल सेल।

प्रमुख गतिविधियाँ

- पंखे, लाइट, बिजली आउटलेट, एयर-कंडीशनर, ईपीएबीएक्स टेलीफोन एक्सटेंशन और लिफ्ट के संबंध में एओ बिल्डिंग में उपयोगकर्ताओं की शिकायतों और अनुरोधों पर ध्यान देना।
- अधिकार क्षेत्र के क्षेत्रों के भीतर कई सौ पोर्ट क्वार्टरों और अन्य इमारतों के निवासियों / उपयोगकर्ताओं से विद्युत प्रतिष्ठानों के बारे में शिकायतों पर ध्यान देना।
- अध्यक्ष, उप अध्यक्ष, विभिन्न एचओडी बंगलों, अधिकारियों के क्लब, अंबेडकर केंद्र, पोर्ट अस्पताल, सीवेज ट्रीटमेंट प्लांट, सिग्नल स्टेशन और गेस्ट हाउस के आवासों पर विद्युत प्रतिष्ठानों और आवश्यकताओं को पूरा करना।
- क्षेत्र में पानी के पंप, लिफ्ट, सामान्य प्रकाश व्यवस्था, ईपीएबीएक्स एक्सचेंज, सबस्टेशन और डीजी सेट जैसी उपयोगिताओं का रखरखाव, दोनों विभागीय और साथ ही एएमसी के माध्यम से।
- सभी बंदरगाह भवनों और प्रतिष्ठानों में एयर कंडीशनर और वाटर कूलर का रखरखाव और इस संबंध में शिकायतों का निवारण करना
- अनुभाग के लिए गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली प्रलेखन (ISO 9001:2008) का रखरखाव
- सामान्य आकलन, अनुमोदन और निविदा प्रक्रिया के माध्यम से विद्युत प्रतिस्थापन कार्यों, नए कार्यों या खरीद के लिए नियत प्रक्रियाओं के माध्यम से शुरू करना और उनका पालन करना
- विभिन्न अनुबंध कार्यों और खरीद के लिए भुगतान संसाधित करना
- अनुभाग के लिए वार्षिक बजट तैयार करना और प्रस्तुत करना
- सिविल इंजीनियरिंग के साथ संपर्क करना। नई संरचनाओं/भवनों में विद्युत प्रतिष्ठानों के संबंध में विभाग
- बर्थ नंबर 8 पर फायर फाइटिंग सिस्टम के लिए विद्युत नियंत्रण और बैना वर्कशॉप और गेट नंबर 2 में पोर्टबल जनरेटर का रखरखाव।

**प्रक्रिया प्रवाह
विभागीय कार्य**

निवारक रखरखाव

विभिन्न स्थानों पर अनुभाग की देखरेख में उपकरण पर नियोजित या अवसर आधारित रखरखाव किया जाता है; एओ बिल्डिंग, अस्पताल, हार्बर और हेडलैंड

शिकायतें और रखरखाव अनुरोध

पोर्ट एक्सचेंज में शिकायत रजिस्ट्रों, एसएपी अधिसूचनाओं या आईवीआर प्रणाली के माध्यम से विभिन्न उपयोगकर्ताओं से विद्युत प्रतिष्ठानों, उपकरण या ईपीएबीएक्स एक्सटेंशन की मरम्मत के लिए शिकायतें या अनुरोध प्राप्त होते हैं। संबंधित उप-अनुभागीय कर्मचारियों द्वारा इनकी देखभाल की जाती है।

ब्रेकडाउन रखरखाव

ऐसी स्थितियों में जहां ऑपरेटिंग उपकरण या प्रतिष्ठान कार्य करना बंद कर देते हैं, संबंधित विभागीय उप-अनुभागीय कर्मचारी इसमें शामिल होते हैं और इसे ठीक करते हैं।

क्षेत्र रोशनी

यह खंड विभिन्न स्थानों और बंदरगाह भवनों पर 350 से अधिक स्ट्रीटलाइट्स, 3 हाई मास्ट्स, गार्डन, ड्राइव-वे और आंगन रोशनी का रखरखाव करता है। उनके रखरखाव में समय-समय पर मरम्मत, प्रतिस्थापन और टाइमर सेटिंग्स शामिल हैं।

पुर्जों का प्रबंधन

पुर्जों या पुर्जों का प्रतिस्थापन रखरखाव गतिविधि का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। इनमें से कुछ आइटम पोर्ट की पुर्जों की सूची का हिस्सा हैं और "स्टॉक आइटम" के रूप में जाने जाते हैं। इन्हें सामग्री प्रभाग द्वारा न्यूनतम स्तर पर बनाए रखा जाता है। एक बार उपयोग के लिए आवश्यक अन्य वस्तुओं को सामग्री प्रभाग द्वारा "गैर-स्टॉक आइटम" के रूप में खरीदा जाता है।

स्टॉक और गैर-स्टॉक दोनों मर्दों के लिए मात्रा और विनिर्देश सामग्री प्रभाग को उनकी विशेष आवश्यकताओं के अनुसार संबंधित उप-वर्गों द्वारा इंगित किए जाते हैं।

अस्थायी उपभोक्ताओं की बिलिंग

कुछ कार्यों के लिए लगे ठेकेदार, जो कार्य की अवधि के लिए बिजली की आपूर्ति के प्रावधान के लिए अनुरोध करते हैं, उन्हें मीटर कनेक्शन प्रदान किए जाते हैं और उपयोग के अनुसार शुल्क लिया जाता है। उप-अनुभागीय कर्मचारियों द्वारा मीटर रीडिंग दर्ज की जाती है और एसएपी प्रणाली में दर्ज की जाती है और इस डेटा से, वित्त विभाग आवधिक बिल उत्पन्न करता है।

नियमित उपभोक्ताओं की बिलिंग

पोर्ट उपयोगकर्ता जिन्हें पट्टे पर पोर्ट परिसर आवंटित किया गया है, उन्हें भी मीटर कनेक्शन प्रदान किए जाते हैं और उपयोग के अनुसार चार्ज किया जाता है। मीटर रीडिंग को उप-अनुभागीय कर्मचारियों द्वारा दर्ज किया जाता है और एसएपी प्रणाली में दर्ज किया जाता है और इस डेटा से वित्त विभाग आवधिक बिल बनाता है

बिजली के बिलों का प्रसंस्करण

गोवा सरकार के बिजली विभाग से प्राप्त बिल विभिन्न कनेक्शनों के माध्यम से खपत ऊर्जा के लिए, ई-सेल द्वारा भुगतान के लिए संसाधित किया जाता है। इनमें से प्रमुख दो एचटी कनेक्शन हैं, एक हेडलैंड सब-स्टेशन पर और दूसरा पोर्ट अस्पताल में।

प्रतिस्थापन/नवीनीकरण और नए कार्य

जब पोर्ट बिजली के उपकरण या प्रतिष्ठानों को प्रतिस्थापन या नवीनीकरण की आवश्यकता होती है, तो यह काम की आउटसोर्सिंग या माल खरीद आदेश द्वारा किया जाता है। इस अनुभाग द्वारा वस्तुओं या सेवाओं की खरीद के लिए प्रसंस्करण किया जाता है।

बजट

आने वाले वित्तीय वर्ष में किए जाने वाले नए कार्यों या प्रतिस्थापनों/नवीनीकरणों की पहचान करना, संभावित व्यय का अनुमान लगाना और योजना या गैर योजना योजनाओं की सूची के तहत आवश्यक वित्तीय प्रावधान का संकेत देना। इसी तरह, आने वाले वित्तीय वर्ष में नियमित मरम्मत, रखरखाव और प्रतिस्थापन के लिए आवश्यक अनुमानित वित्तीय प्रावधान को राजस्व व्यय में विशिष्ट प्रभार्य शीर्ष और लागत तत्वों के तहत इंगित किया जाना है। यह वार्षिक अभ्यास ई-सेल द्वारा किया जाता है।

आउटसोर्स किए गए कार्य

वार्षिक दर अनुबंध (एआरसी)

कुछ नियमित और बार-बार की जाने वाली मरम्मतें हैं जिनके लिए अनुभाग के पास अपेक्षित मानव या भौतिक संसाधन या विशेषज्ञता नहीं है। ऐसी मरम्मत 'वार्षिक दर अनुबंध' या एआरसी के माध्यम से आउटसोर्स की जाती है। यह अनुमान लगाने, अनुमोदन लेने और आदेश देने से पहले निविदा निकालने की उचित प्रक्रिया के बाद दर्ज किया जाता है। निविदा प्रक्रिया विभिन्न वर्गों के लिए सामान्य है और अलग से विस्तृत है।

वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एएमसी)

कुछ प्रकार की रखरखाव गतिविधियाँ जिनके लिए अनुभाग के पास अपेक्षित मानव या भौतिक संसाधन या विशेषज्ञता नहीं है, एक 'वार्षिक रखरखाव अनुबंध' या एएमसी के माध्यम से आउटसोर्सिंग द्वारा किया जाता है, जिसका पर्यवेक्षण अनुभाग के अधिकारियों द्वारा किया जाता है। यह अनुमान लगाने, अनुमोदन लेने और आदेश देने से पहले निविदा निकालने की उचित प्रक्रिया के बाद दर्ज किया जाता है। निविदा प्रक्रिया विभिन्न वर्गों के लिए सामान्य है और अलग से विस्तृत है।

खरीद

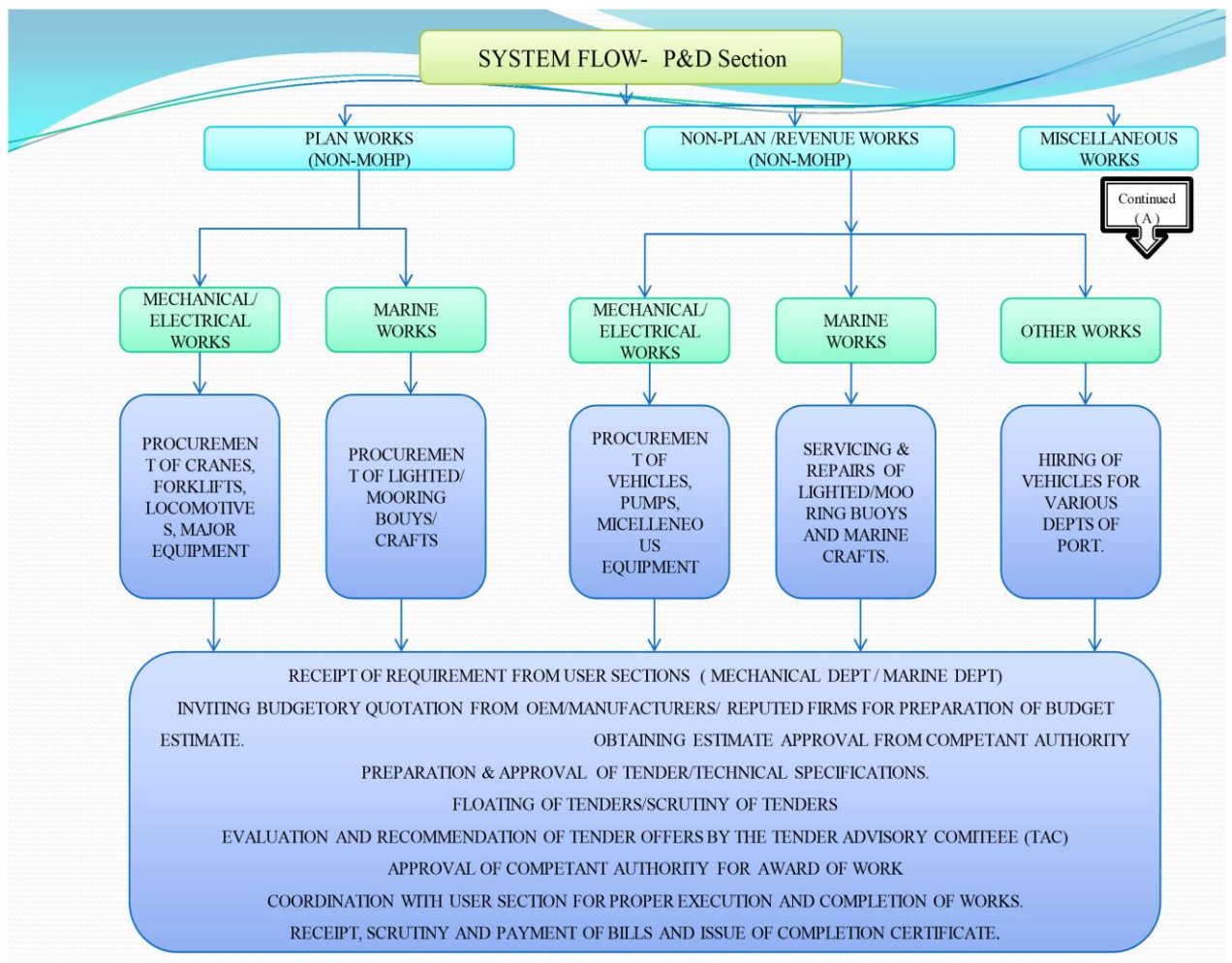
गैर-स्टॉक आइटम/पुर्जों

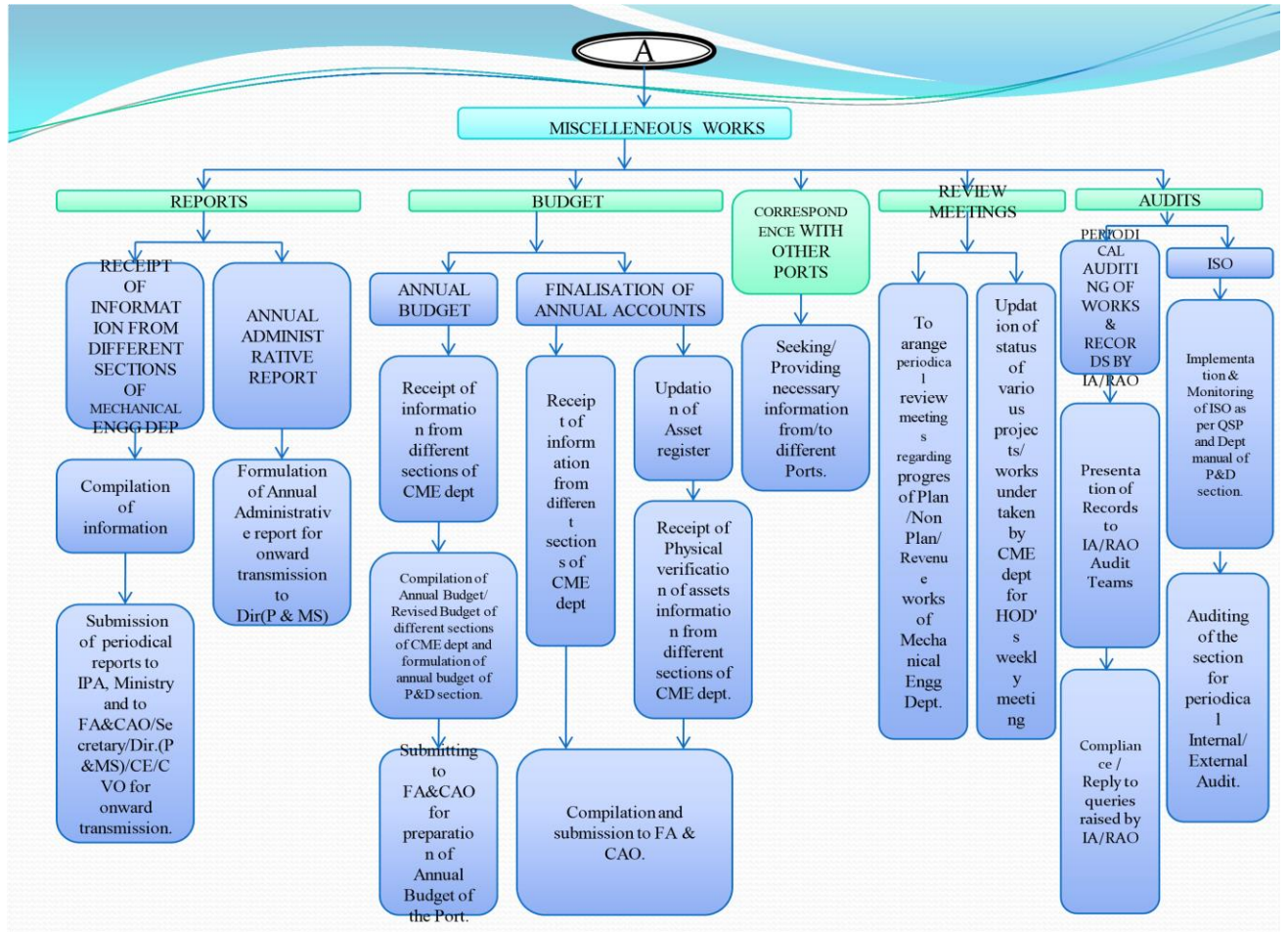
पुर्जों या अन्य वस्तुओं, जिनके लिए एक बार या असामान्य आवश्यकता उत्पन्न होती है, की पहचान की जाती है, लागत का अनुमान लगाया जाता है और औचित्य प्रस्तुत करने के बाद सक्षम प्राधिकारी से उनकी खरीद के लिए अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। यह अनुमोदन सामग्री प्रभाग को दिया जाता है जिसके माध्यम से खरीद की जाती है।

आपातकालीन / तत्काल आवश्यकताएं

कुछ स्थितियाँ उत्पन्न होती हैं जिनमें पुर्जों या अपेक्षाकृत कम मूल्य की अन्य वस्तुओं की तत्काल आवश्यकता होती है। इन्हें अग्रिम नकद के माध्यम से खरीदा जाता है और स्थिति के आधार पर खरीद से पहले या बाद में एचओडी की औपचारिक स्वीकृति मांगी जाती है। फिर प्रमाणित बिल जमा करने पर खरीद को नियमित किया जाता है।

योजना और विकास अनुभाग





योजना और विकास अनुभाग के कार्य

कार्यों को इस प्रकार वर्गीकृत किया गया है:

क. योजना कार्य (गैर एमओएचपी)

1. मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल कार्य:- क्रेन, फोर्कलिफ्ट, लोकोमोटिव जैसे प्रमुख उपकरणों का प्रापण ।
2. समुद्री कार्य:- लाइटेड / मूरिंग बोयाओं का प्रापण ।

ख. गैर योजना कार्य/राजस्व कार्य (गैर एमओएचपी)

1. यांत्रिक/विद्युत कार्य :- वाहन, पंप, विविध उपकरण का प्रापण ।
2. समुद्री कार्य:- लाइटेड / मूरिंग बोयाओं की सर्विसिंग और मरम्मत, लाइफ राफ्ट और बचाव नौकाओं के लिए पुर्जों की सर्विसिंग और रिप्लेसमेंट।
3. अन्य कार्य:- पत्तन के विभिन्न विभागों के लिए वाहनों को किराए पर लेना।

ग . विविध कार्य

1. रिपोर्ट:- आईपीए, मंत्रालय और एफएएंडसीएओ/सचिव/निदेशक (पी एंड एमएस)/सीई/सीवीओ को आगे प्रसारण के लिए आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
2. बजट:- वार्षिक बजट/संशोधित बजट का संकलन और प्रस्तुत करना
पोर्ट के वार्षिक बजट की तैयारी के लिए वि.स.व मु.ले.अ.
- 3 . अन्य बंदरगाहों के साथ पत्राचार: - विभिन्न बंदरगाहों से/के लिए आवश्यक जानकारी मांगना/प्रदान करना।
- 4 . समीक्षा बैठकें:- मैकेनिकल इंजीनियरिंग के योजनागत /गैर योजनागत /राजस्व कार्यों की प्रगति की समीक्षा के लिए समीक्षा बैठक आयोजित करना। विभाग

व्यापार प्रक्रिया

प्रापण /सर्विसिंग और मरम्मत निविदा प्रक्रिया

1. संबंधित अनुभाग/विभाग से प्राप्त कार्यों और आवश्यकताओं की पहचान।
2. विशिष्ट क्षेत्र में परामर्श की आवश्यकता वाले कार्य तकनीकी सलाहकार के चयन के साथ आगे बढ़ना ।
3. तकनीकी सलाहकार की नियुक्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।
4. तकनीकी सलाहकार की नियुक्ति के लिए निविदाएं जारी करना।

5. तकनीकी-वाणिज्यिक मापदंडों के आधार पर निविदाओं का मूल्यांकन और निविदा सलाहकार समिति (टीएसी) द्वारा निविदा प्रस्तावों की सिफारिश और योग्य पार्टियों का चयन।
6. लागू शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार कार्य आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन।
7. तकनीकी सलाहकार की नियुक्ति।
8. तकनीकी सलाहकार द्वारा विस्तृत तकनीकी रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
9. संबंधित विभाग/अनुभाग से प्रतिक्रिया प्राप्त करने के बाद, तकनीकी सलाहकार या जेई/एईएन (एम) द्वारा विभागीय द्वारा कार्य/तकनीकी विनिर्देशों की तैयारी, एक्सईएन (पी एंड डी)/एसई (डब्ल्यू/एच)/उप सीएमई/ द्वारा विधिवत अनुमोदित सीएमई।
10. बजट अनुमान तैयार करने के लिए ओईएम/निर्माताओं/प्रतिष्ठित फर्मों से बजटीय कोटेशन आमंत्रित करना।
11. लागू शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से अनुमान के लिए अनुमोदन प्राप्त करना।
12. जेई/एईएन(एम) द्वारा तकनीकी सलाहकार या विभागीय द्वारा निविदा दस्तावेज तैयार करना, एक्सईएन(पी एंड डी)/एसई(डब्ल्यू/एच)/उप सीएमई/सीएमई द्वारा विधिवत अनुमोदित।
13. स्थानीय/राष्ट्रीय समाचार पत्रों में निविदाएं प्रकाशित करना या अनुमोदन के अनुसार क्षेत्र में प्रतिष्ठित पार्टियों को पूछताछ भेजना।
14. तकनीकी-वाणिज्यिक मापदंडों के आधार पर निविदाओं का मूल्यांकन और निविदा सलाहकार समिति (टीएसी) द्वारा निविदा प्रस्तावों की सिफारिश और योग्य पार्टियों का चयन।
15. लागू शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार कार्य आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन।
16. सफल बोली लगाने वाले को काम देना।
17. प्रदर्शन, उचित निष्पादन और कार्यों को पूरा करने के संबंध में उपयोगकर्ता अनुभाग और ठेकेदार के साथ समन्वय।
18. बिलों की प्राप्ति, जांच और भुगतान तथा पूर्णता प्रमाणपत्र जारी करना।
19. जिन कार्यों में परामर्श की आवश्यकता नहीं है, वे क्रमांक 09 से आगे बढ़ेंगे।

बजट प्रक्रिया

वार्षिक बजट

1. संबंधित अनुभागों द्वारा पहचाने गए/निष्पादित किए जाने वाले विभिन्न कार्यों के लिए बजट अनुमान और संशोधित अनुमान के संकलन के लिए वित्त आवंटन के विवरण के संबंध में मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग की योजना, गैर योजना और राजस्व योजनाओं के बारे में सभी उपयोगकर्ता अनुभागों से जानकारी प्राप्त करें। मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग के

2. एक्सईएन (पी एंड डी)/एसई (डब्ल्यू/एच) द्वारा विधिवत अनुमोदित जेई/एईएन (एम) द्वारा पीएण्डडी अनुभाग के वार्षिक बजट का निर्माण।
3. सीएमई के विभिन्न वर्गों से वार्षिक बजट विवरण का संकलन।
4. एफए और सीएओ को वार्षिक बजट विवरण प्रस्तुत करना।
5. एफए और सीएओ (लागत) के साथ जेई/एईएन (एम) और एक्सईएन (पी एंड डी) के साथ-साथ राजस्व व्यय और योजना गैर योजना बजट के आवंटन को तैयार करने/अंतिम रूप देने के लिए उपयोगकर्ता अनुभागों के प्रतिनिधि के साथ चर्चा।
6. कार्यान्वयन और निगरानी के लिए सभी अनुभागीय प्रमुखों को अनुमोदित संशोधित अनुमान और बजट अनुमान का परिचालन।

वार्षिक लेखाओं को अंतिम रूप देना-

1. सीएमई विभाग के विभिन्न अनुभागों से वार्षिक खातों के बारे में जानकारी प्राप्त करें।
2. जेई/एईएन(एम) द्वारा सीएमई विभाग के विभिन्न अनुभागों से वार्षिक लेखा रिपोर्ट को अंतिम रूप देने का संकलन।
3. एफए और सीएओ को उचित माध्यम से सीएमई द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित अंतिम वार्षिक लेखा रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

सीएमई विभाग की परिसंपत्तियों का उन्नयन-

1. सीएमई विभाग के विभिन्न वर्गों से संपत्ति की जानकारी का भौतिक सत्यापन प्राप्त करें।
2. सीएमई विभाग के विभिन्न वर्गों से अद्यतन जानकारी का संकलन। और जेई/एईएन(एम) द्वारा संपत्ति की सूची तैयार करना।
3. उचित माध्यम से सीएमई द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एफएएंडसीएओ को संपत्ति की सूची प्रस्तुत करना।

रिपोर्ट तैयार करने की प्रक्रिया

1. सीएमई विभाग के विभिन्न वर्गों से सूचना प्राप्त करें।
2. सीएमई विभाग के विभिन्न अनुभागों से जानकारी का संकलन और जेई/एईएन (एम) द्वारा उचित माध्यम से सीएमई द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित विभिन्न आवधिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. आगे प्रसारण के लिए आईपीए, मंत्रालय और सचिव/निदेशक (पी एंड एमएस)/सीई/सीवीओ को आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

समीक्षा बैठकें

योजना गैर-योजना बैठक-

1. मैकेनिकल इंजीनियरिंग के योजना/गैर योजना/राजस्व कार्यों की प्रगति की समीक्षा। सीएमई द्वारा विभाग।
2. सीएमई द्वारा आयोजित समीक्षा बैठक के दौरान हुई चर्चा के अनुसार जेई/एईएन (एम) द्वारा कार्यवृत्त को अद्यतन करना और उसे उचित माध्यम से जारी करना।
3. सीएमई विभाग के सभी अनुभागों को कार्यवृत्त का परिचालन।

वस्तु प्रभाग

प्रापण कार्य

1. प्रतिपूर्ति की मांग वरिष्ठ स्टोरकीपर/स्टोरकीपर द्वारा तैयार की जाती है और पुनः आदेश स्तरों के आधार पर इन्वेंट्री कंट्रोल सेल को भेजी जाती है।
2. एमएम-द्वितीय (डी) प्रतिपूर्ति मांगों की समीक्षा करता है और निर्धारित सीमा और मौजूदा स्टॉक के आधार पर खरीदी जाने वाली मात्रा का प्रस्ताव करता है।
3. इन्वेंटरी सेल/एमएम-II (डी) आरडी की छंटाई करता है और डीलिंग अधिकारियों के रजिस्ट्रों पर रजिस्टर करता है। अनुमोदन के लिए एमएम-द्वितीय (डी) द्वारा समूहबद्ध करने के बाद सिफारिशों के साथ आरडी को सामग्री प्रबंधक को भेजा जाता है।
4. एमएम खरीद की जाने वाली मात्रा को मंजूरी देता है और आगे की कार्रवाई के लिए संबंधित खरीद अनुभाग को अग्रेषित करता है।
5. सामग्री प्रबंधक द्वारा एसएपी के माध्यम से गैर-स्टॉक मर्चें के लिए पीआर विभिन्न विभागों से प्राप्त किए जाते हैं। सामग्री प्रबंधक द्वारा उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए इन पीआर को संबंधित एमएम-I को चिह्नित किया जाता है।
6. विशिष्टताओं, मात्राओं, बीसीएस, स्वीकृतियों आदि की जांच करने के लिए संबंधित एमएम-I/एमएम-II/एमए(टी) द्वारा खरीद मांगों की जांच की जाती है और संबंधित लिपिक को दी जाती है।
7. स्टॉक मर्चों के लिए आरडी प्रगति रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं और पीआर गैर स्टॉक इंडेंट रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं।
8. एमएम-I/एमएम-II/एमए(टी) पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं/अनंतिम रूप से अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की सूची की मांग/मांग की गई सामग्री की श्रेणी के आधार पर पूछताछ जारी करने के लिए जांच करता है।
9. एमएम-I/एमएम-II/एमए(टी) वस्तुओं की प्रकृति और मूल्य के आधार पर निविदा तैयार करते हैं यानी यदि विज्ञापित, सीमित निविदा या ओईएम वस्तुओं के लिए एकल निविदा।
10. मालिकाना मर्चों के मामले में मूल्य पर ध्यान दिए बिना एकल निविदाएं जारी की जाती हैं।
11. नियमित मर्चों के लिए सीमित निविदाएं जारी की जाती हैं। नियमित मर्चों के लिए जहां मर्चों के स्रोत ज्ञात हैं और खरीदी जाने वाली सामग्री की अनुमानित लागत रुपये तक है। 25 लाख मूल्य के बावजूद मालिकाना वस्तुओं को छोड़कर, आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची से कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। फर्मों से निर्धारित तिथियों तक अपनी दरें प्रस्तुत करने का अनुरोध करते हुए कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। मामले में खरीदी जाने वाली सामग्री की लागत रुपये से अधिक है। 50,000.00 पूछताछ एमपीटी वेबसाइट पर भी पोस्ट की गई है।
12. रुपये से अधिक की मालिकाना वस्तुओं को छोड़कर सभी खरीद के लिए। स्थानीय और राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से 25 लाख कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। निविदा दस्तावेजों को डिप्टी एमएम और सीनियर डिप्टी एमएम द्वारा सत्यापित किया जाता है और अंत में टेंडर दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने के लिए एमएम को भेजा जाता है। निविदा को एमपीटी की वेबसाइट पर भी डाला गया है।
13. अधिष्ठापन अधिकारी उपार्जन अनुभाग से पूछताछ/निविदा प्राप्त होने पर पूछताछ/निविदाओं को पूछताछ/निविदाओं के रजिस्टर में विधिवत दर्ज करता है।

14. निर्धारित तिथि एवं समय पर नामित अधिकारियों की उपस्थिति में निविदा/पूछताछ खोलने की व्यवस्था स्थापना अधिकारी द्वारा की जाती है।
15. सीमित निविदाओं के लिए उपार्जन अनुभाग के लिपिक द्वारा तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है।
16. तुलनात्मक विवरण सामग्री सहायक या एमएम-द्वितीय द्वारा क्रॉस चेक किया गया है। इसके बाद नोट को सत्यापन के लिए डिप्टी एमएम/सीनियर डिप्टी एमएम के पास और अंत में एमएम के माध्यम से सीएमई को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।
17. यदि खरीद का मूल्य एक लाख से कम या बराबर है, तो प्रस्ताव को सीएमई द्वारा उप के अनुसमर्थन के अधीन अनुमोदित किया जाता है। अध्यक्ष। तथापि, यदि मूल्य एक लाख से अधिक और दस लाख तक है तो प्रस्ताव को उप निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाता है। अध्यक्ष। दस लाख से ऊपर के प्रस्तावों को अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
18. दो लिफाफों में विज्ञापित निविदाओं/निविदाओं के लिए, एमएम-I, एमएम-II या एमए(टी) प्राप्त निविदाओं की तकनीकी और वाणिज्यिक जांच करता है और एक तकनीकी तुलनात्मक विवरण तैयार करता है और उप एमएम/वरिष्ठ को प्रस्तुत करता है। सत्यापन के लिए डीवाई.एमएम...
19. आपूर्तिकर्ताओं से तकनीकी-वाणिज्यिक स्पष्टीकरण आवश्यक रूप से प्राप्त किए जाते हैं।
20. मूल्यांकन के लिए टीएसी की बैठक आयोजित की जाती है।
21. उप एमएमएम/एमएम-I, एमएम-II या एमए(टी) टीएसी की सिफारिशों के आधार पर नोट्स को प्रोसेस करते हैं।
22. तत्पश्चात् प्रस्ताव को वित्त विभाग के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु भेजा जाता है।
23. AMM-I, AMM-II या MA(T) SAP के माध्यम से खरीद आदेश तैयार करता है और इसे संबंधित खरीद समूह द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से अनुमोदित किया जाता है और एक हार्ड कॉपी आपूर्तिकर्ता को भेज दी जाती है।
24. एसएपी प्रणाली में अनुस्मारकों की पीढ़ी द्वारा आपूर्ति आदेशों का पालन किया जाता है। संबंधित खरीद अनुभाग द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जाती है।

बिलिंग

- 1) आवक लिपिक द्वारा स्थापना के आवक अनुभाग में विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं से बिल प्राप्त किए जाते हैं।
- 2) इन बिलों को एमएम द्वारा एसओ (बी एंड सी) को चिह्नित किया जाता है।
- 3) बिलों की प्रविष्टि पी.सी. चालान सं. आईएसओ रिपोर्ट के प्रयोजन के लिए और फिर प्रसंस्करण के लिए संबंधित डीलिंग हैंड को चिह्नित किया गया।
- 4) एसओ (बी एंड सी) द्वारा रसीद अनुभाग से स्टॉक और गैर स्टॉक वस्तुओं के लिए स्वीकृत जीआरएन की हार्ड कॉपी प्राप्त की जाती है और हेड क्लर्क / डीलिंग हैंड (बिल) को चिह्नित किया जाता है।
- 5) ये जीआरएन हेड क्लर्क (बिल) द्वारा संबंधित डीलिंग क्लर्क को वितरित किए जाते हैं।
- 6) संबंधित लिपिक बिलों को निम्नानुसार विभाजित करता है :-
ए) सामग्री प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर भुगतान के लिए देय बिल।

बी) आदेश की शर्तों के अनुसार बिल जिनके लिए अग्रिम भुगतान किया गया है (भंडार पारगमन में)।

7) एसएपी प्रणाली में बिल, जीआरएन और खरीद आदेश का सत्यापन इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जाता है।

8) एमएम-1 और उप एमएम/वरिष्ठ उप एमएम के माध्यम से परिसमापित हर्जाना, यदि कोई हो, लगाने के लिए एमएम का अनुमोदन लिया जाता है। बिलों के लिए पृष्ठांकन संबंधित लिपिक द्वारा तैयार किया जाता है और प्रधान लिपिक (बिल)/एसओ (बी एंड सी) को प्रस्तुत किया जाता है।

9) इसके बाद भुगतान की सिफारिश करने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन लिया जाता है।

10) पांच हजार रुपये तक के बिलों के लिए भुगतान/समायोजन के लिए एसओ (बी एंड सी) द्वारा अनुमोदन की सिफारिश की जाती है।

11) पांच हजार रुपये से ऊपर और पच्चीस हजार रुपये तक के बिलों के लिए उप को बेचान किया जाता है। एमएम-1 जो भुगतान/समायोजन के लिए इसकी सिफारिश करता है।

12) संबंधित प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित पृष्ठांकन की हार्ड कॉपी हेड क्लर्क (बिल) द्वारा पृष्ठांकन रजिस्टर में दर्ज की जाती है और भुगतान के लिए एफए और सीएओ को अग्रेषित की जाती है और आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान जारी करने के लिए बिल को ईआरपी प्रणाली में वित्त के लिए चिह्नित किया जाता है।

13) महीने के अंत में आईएसओ उद्देश्य के लिए संसाधित या समायोजित आदि सभी बिलों का विवरण लिया जाता है।

14) रसीद अनुभाग से प्राप्त माल दुलाई बिलों के लिए अग्रदाय नकदी की प्रतिपूर्ति प्रधान लिपिक द्वारा संसाधित की जाती है और सत्यापन के लिए एसओ (बी एंड सी) को प्रस्तुत की जाती है और अग्रदाय रजिस्टर के साथ एमएम को प्रस्तुत की जाती है और फिर उप मुख्य लेखा अधिकारी (एम)/वित्त विभाग को अग्रेषित की जाती है। आगे की जरूरत के लिए।

विक्रेता पंजीकरण कार्य

उप एमएम- II

1. सूची अनुमोदित विक्रेताओं में पंजीकरण के लिए संभावित विक्रेताओं से अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर मामले के कागजात संबंधित अनुभाग को उनकी सिफारिश के लिए और संभावित विक्रेताओं को विक्रेता पंजीकरण प्रश्नावली (वीआरक्यू) भेजने के लिए भेजे जाते हैं।

2. संबंधित अनुभाग से सिफारिश प्राप्त होने और एमएम के अनुमोदन पर वीआरक्यू भेजा जाता है।

3. उप। एमएम तब पार्टी/संभावित विक्रेता को वीआरक्यू प्रश्नावली भेजता है ताकि उनके द्वारा विवरण प्रस्तुत किया जा सके।

4. वीआरक्यू के साथ-साथ अन्य विवरण और 500.00 (नॉन रिफंडेबल) के प्रसंस्करण शुल्क प्राप्त होने पर विक्रेताओं का चयन वीआरक्यू और अन्य उपयोगकर्ताओं से प्राप्त अन्य संदर्भों के आधार पर किया जाता है।

5. आवश्यकता पड़ने पर विक्रेताओं से अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करें।

6. उप. एमएम सत्यापन और उनकी सिफारिश के लिए संबंधित अनुभाग को आवश्यक और अतिरिक्त जानकारी के साथ वीआरक्यू जमा करता है।
7. उप। एमएम तब दो साल के लिए अस्थायी विक्रेता सूची में पार्टी को शामिल करने के लिए एमएम का अनुमोदन प्राप्त करता है।
8. एमएम, उप द्वारा अनुमोदित मामले में। एमएम पार्टी को दो साल के लिए उनके अनंतिम पंजीकरण के बारे में सूचित करेगा और संबंधित खरीद अधिकारी को पूछताछ जारी करने के लिए सूचना भेजी जाएगी।
9. एमएम द्वारा अनुमोदित नहीं होने की स्थिति में, उप। एमएम तदनुसार विक्रेता को सूचित करेगा।
10. वेबसाइट पर पोस्ट की गई दो कवर प्रणाली में निविदाओं के मामले में जहां निविदाकर्ता योग्य हैं, नए निविदाकर्ताओं को सीधे अनंतिम विक्रेता के रूप में पंजीकृत किया जाएगा। सिंगल कवर सिस्टम में सीमित निविदाओं के मामले में, केवल असाधारण मामलों में एमएम के अनुमोदन से नए निविदाकर्ताओं को अनंतिम विक्रेता के रूप में पंजीकृत किया जा सकता है।
11. दो साल बाद पार्टी के प्रदर्शन की गुणवत्ता और डिलीवरी के प्रदर्शन की समीक्षा की जाएगी।
12. यदि पार्टी का प्रदर्शन संतोषजनक पाया जाता है (केवल A और B ग्रेड), तो आपूर्तिकर्ता का नाम अनुमोदित विक्रेता सूची में दर्ज किया जाता है।
13. यदि गुणवत्ता और आपूर्ति में कुछ अनियमितताओं के कारण पार्टी का प्रदर्शन असंतोषजनक हो जाता है, तो पार्टी को अगले छह महीनों के लिए पूछताछ बंद करने की लिखित चेतावनी दी जाएगी।
14. लंबित आदेशों के संतोषजनक रूप से पूर्ण होने पर छह माह की अवधि के बाद पुनः जांच शुरू की जाएगी। यदि पार्टी का प्रदर्शन बहुत खराब (सी ग्रेड) पाया जाता है, तो पार्टी का अनंतिम पंजीकरण रद्द कर दिया जाएगा और उप। एमएम के अनुमोदन से एमएम तदनुसार पार्टी को सूचित करेगा।
15. यदि उन पर जांच/आदेश का समाधान नहीं किया जाता है, तो विक्रेता पंजीकरण को और दो वर्षों के लिए बढ़ा दिया जाएगा।

विक्रेता की श्रेणी

1) वेंडर रेटिंग सामग्री की गुणवत्ता और वितरण के आधार पर की जानी है, जिसकी गणना निम्नलिखित आधार पर की जाएगी:-

ए) गुणवत्ता रेटिंग (क्यूआर)

बी) डिलीवरी रेटिंग (डॉ)

ए. गुणवत्ता रेटिंग (क्यूआर) के लिए प्रक्रिया, गुणवत्ता रेटिंग की गणना के लिए निम्नलिखित गणितीय सूत्र का उपयोग किया जाना है

$$Qr = (Q1 + 0.8Q2 + 0.5Q3)$$

जहां

Q1 = स्वीकृत गुणवत्ता

Q2 = विचलन/ अनुसमर्थन के साथ स्वीकृत गुणवत्ता

Q3 = गुणवत्ता को अस्वीकार कर दिया गया लेकिन एक नए लॉट से बदल दिया गया और स्वीकार कर लिया गया

Q4 = गुणवत्ता अस्वीकृत

क्यू = कुल मात्रा की आपूर्ति क्यू = क्यू 1 + क्यू 2 + क्यू 3 + क्यू 4

डिलीवरी रेटिंग (डीआर) के लिए प्रक्रिया, डिलीवरी रेटिंग की गणना निम्न सूत्र द्वारा की जाती है

Dr = ऑर्डर के अनुसार

वितरण अवधि (दिनों में)

वास्तविक वितरण अवधि

(दिनों में)

यदि खरीद आदेश में कंपित वितरण आधार पर एक से अधिक लॉट की आपूर्ति की जानी है तो अलग सूची के लिए वितरण रेटिंग की गणना की जानी है और औसत वितरण रेटिंग की गणना निम्नानुसार की जानी है:-

$$Dr = \frac{Dr(\text{lot1} + \text{lot2} + \text{lot3} + \dots + \text{lotn})}{\text{Total no. of lots (M)}}$$

लॉट के लिए कंपोजिट वेंडर रेटिंग व्यक्तिगत रेटिंग के लिए वेटेज का उपयोग करके प्राप्त की जाती है।

रेटिंग वेटेज

गुणवत्ता (W1) 60 डिलीवरी (W2) 40

कुल 100

प्रतिशत के रूप में समग्र विक्रेता रेटिंग (Vr) का सूत्र इस प्रकार है:- $Vr = W1(Qr) + W2(Dr)$

उपरोक्त रेटिंग के आधार पर निम्नानुसार वर्गीकरण किया जाना है :- क) 80% से ऊपर - क

बी) 60-80% - बी

सी) 60% से कम - सी

गुणवत्ता नियंत्रण कार्य

1. जीआरएन प्राप्त होने पर, क्यूसीओ को उस साइट पर जाना होता है जहां माल रखा जाता है और सामग्री की स्थिति (चाहे अच्छी स्थिति में प्राप्त हुई हो या नहीं) की जांच करनी होती

हैं। निरीक्षण के लिए जीआरएन के साथ पीओ, चित्र, रिपोर्ट, प्रमाण पत्र, निरीक्षण रिपोर्ट, चालान आदि होते हैं।

2. साइट पर सामग्री का निरीक्षण किया जाता है (यदि यह एमपीटी में प्राप्त होता है), पीओ पर इंगित शर्तों/विवरणों के आधार पर जो हमेशा जीआरएन के साथ होता है। आवश्यकताएं ब्रांड, मॉडल, आईएसआई चिह्न, रंग, किसी अन्य चिह्न जैसे ओईएम की पहचान संख्या आदि पर आधारित हो सकती हैं।

3. कुछ गढ़ी हुई वस्तुओं को उनके आयामों जैसे बोर, चौड़ाई, लंबाई, व्यास, ऊंचाई आदि के लिए निरीक्षण करने की आवश्यकता होती है, जो उपलब्ध उपकरणों जैसे टेप, वर्नियर कैलीपर्स, बोर गेज, अंदर और बाहर माइक्रोमीटर के माध्यम से किया जाता है।

4. क्यूसीओ द्वारा समय-समय पर आवश्यक माप उपकरणों की खरीद और उन्हें हर साल कैलिब्रेट करने का काम भी किया जा रहा है।

5. इन उपकरणों की खरीद, उनके वार्षिक अंशांकन और सामग्रियों के नियमित परीक्षण के संबंध में पीआर, पीओ और एसईएस उनके द्वारा जारी किए जाते हैं।

6. आवश्यकता के आधार पर कुछ वस्तुओं जैसे सीमेंट, एचडीपीई के छल्ले या प्लेट, जूते, कपड़े आदि को बाहरी एजेंसियों को परीक्षण के लिए भेजने की आवश्यकता होती है। इन बाहरी एजेंसियों के साथ सभी अनुवर्ती कार्रवाई (जिसमें पत्र लिखना या टेलीफोन पर बोलना शामिल है) QCO द्वारा किया जाता है।

7. समान मर्दों के लिए वर्दी समिति को बुलाने की जरूरत है, और वर्दी समिति के सदस्य के हस्ताक्षर के हस्ताक्षर के लिए एक नोट तैयार किया जाता है।

8. धातु और मिश्र धातु जैसी सामग्री को परीक्षण प्रमाण पत्र के साथ आपूर्ति करने की आवश्यकता होती है, जिसे जांचने की आवश्यकता होती है।

9. रबड़ कठोरता परीक्षक के साथ रबड़ फेंडर या बफर का निरीक्षण किया जाता है।

10. धातु कठोरता परीक्षक का उपयोग किसी विशेष पैमाने जैसे बीएचएन आदि के लिए धातु की वस्तुओं के मामले की कठोरता का परीक्षण करने के लिए किया जाता है।

11. सीएमई (या एमपीटी के संबंधित विभाग) द्वारा निर्माता के परिसर में बेल्डिंग, एचडीपीई सामग्री, धातु फ्रेम, केबल और गढ़े हुए पुर्जों जैसी भारी और महंगी वस्तुओं का निरीक्षण किया जाता है। क्यूसीओ द्वारा आवश्यक प्रमाण पत्र, चालान, निरीक्षण रिपोर्ट, परीक्षण रिपोर्ट आदि की जांच की जानी चाहिए और किसी भी कमी को आपूर्तिकर्ता या संबंधित निरीक्षक को उजागर करने की आवश्यकता है।

12. एमपीटी कस्टम निर्मित पुर्जों या केबलों के लिए, क्यूसीओ अपने प्रतिनिधि को निरीक्षण के लिए भेजने के लिए उप सीएमई को लिखता है। तत्पश्चात् उपयोक्ता विभाग के प्रतिनिधि के साथ संयुक्त रूप से निरीक्षण किया जाता है।

13. स्थानीय खरीद के मामले में, क्यूसीओ को आपूर्तिकर्ता के परिसर में जाना होगा और पीओ के अनुसार सामग्री प्राप्त करनी होगी।

14. उपयोक्ता विभाग द्वारा लौटाई गई किसी भी सामग्री को क्यूसीओ द्वारा विश्लेषण करने की आवश्यकता है, चाहे इसे स्वीकार किया जाए या नहीं। यदि किसी निर्माण संबंधी

कमी की ओर इशारा किया जाता है, तो क्यूसीओ को सामग्री के संभावित प्रतिस्थापन/मरम्मत के लिए आपूर्तिकर्ता को लिखना या बोलना होगा।

15. सभी आवश्यकताएं पूरी होने के बाद ही, जीआरएन पर हस्ताक्षर किए जाते हैं और एसएपी में पोस्ट किए जाते हैं। जीआरएन पर सभी संतुष्ट विवरण दर्ज किए गए हैं।

16. यदि कोई आवश्यकता पूरी नहीं होती है, तो क्यूसीओ स्पष्टीकरण के लिए पार्टी को लिखता है। आवश्यक स्पष्टीकरण प्राप्त होने के बाद, जीआरएन पोस्ट किया जाता है।

17. QCO सामग्री को अस्वीकार कर देता है यदि किसी भी आवश्यकता का पालन नहीं किया जाता है जैसा कि पीओ में दर्शाया गया है।

18. यदि अस्वीकृत सामग्री को आपूर्तिकर्ता द्वारा बदल दिया जाता है, तो क्यूसीओ फिर से उस सामग्री का निरीक्षण करता है।

19. . एमएम डिवीजन में, क्यूसीओ एमपीटी की वेबसाइट पर डालने के लिए एमपीटी के आईटी सेल में लिंक व्यक्ति को सभी निविदा पृष्ठों को बदलने और भेजने के लिए नोडल अधिकारी भी है।

20. एमएम डिवीजन में क्यूसीओ एमएम डिवीजन में एमएम मॉड्यूल के एसएपी कार्यान्वयन के लिए कोर टीम का सदस्य भी है। क्यूसीओ द्वारा नियमित आधार पर एसएपी कार्यान्वयनकर्ताओं मैसर्स सत्यम के साथ व्यवहार किया जा रहा है। एमएम डिवीजन में एसएपी पर कर्मचारियों को पढ़ाना। एमएम डिवीजन में नियमित आधार पर किया जाता है। क्यूसीओ द्वारा।

1. सभी आवश्यकताएं पूरी होने के बाद ही, जीआरएन पर हस्ताक्षर किए जाते हैं और एसएपी में पोस्ट किए जाते हैं। जीआरएन पर सभी संतुष्ट विवरण दर्ज किए गए हैं।

2. यदि कोई आवश्यकता पूरी नहीं होती है, तो क्यूसीओ स्पष्टीकरण के लिए पार्टी को लिखता है। आवश्यक स्पष्टीकरण प्राप्त होने के बाद, जीआरएन पोस्ट किया जाता है।

3. QCO सामग्री को अस्वीकार कर देता है यदि किसी भी आवश्यकता का पालन नहीं किया जाता है जैसा कि पीओ में दर्शाया गया है।

4. यदि अस्वीकृत सामग्री को आपूर्तिकर्ता द्वारा बदल दिया जाता है, तो क्यूसीओ फिर से उस सामग्री का निरीक्षण करता है।

5. एमएम डिवीजन में, क्यूसीओ एमपीटी की वेबसाइट पर डालने के लिए एमपीटी के आईटी सेल में लिंक व्यक्ति को सभी निविदा पृष्ठों को बदलने और भेजने के लिए नोडल अधिकारी भी है।

5. एमएम डिवीजन में, क्यूसीओ एमपीटी की वेबसाइट पर डालने के लिए एमपीटी के आईटी सेल में लिंक व्यक्ति को सभी निविदा पृष्ठों को बदलने और भेजने के लिए नोडल अधिकारी भी है।

6. एमएम डिवीजन में क्यूसीओ एमएम डिवीजन में एमएम मॉड्यूल के एसएपी कार्यान्वयन के लिए कोर टीम का सदस्य भी है। क्यूसीओ द्वारा नियमित आधार पर एसएपी कार्यान्वयनकर्ताओं मैसर्स सत्यम के साथ व्यवहार किया जा रहा है। एमएम डिवीजन में

एसएपी पर कर्मचारियों को पढ़ाना। एमएम डिवीजन में नियमित आधार पर किया जाता है।
क्यूसीओ द्वारा।

प्राप्ति अनुभाग के कार्य।

1. डिलीवरी चालान/सामग्री/एलआर प्राप्त होने पर, वार्डकीपर/क्लर्क डिपो स्थानीय आदेशों को अलग कर देते हैं जिन्हें दुकान से बाहर एकत्र किया जाना है और एलआर के विरुद्ध ट्रांसपोर्टर से भाड़ा भुगतान के साथ सामग्री एकत्र की जाती है।
2. डिपो का सामग्री सहायक प्राप्त सामग्री के आदेश का प्रिंट आउट निकाल कर वार्ड कीपर/लिपिक को सौंप देता है।
3. वार्ड कीपर / क्लर्क डिपो जहां भी अग्रिम भुगतान की आवश्यकता होती है, स्थानीय आपूर्तिकर्ताओं के पास ऑर्डर सामग्री उपलब्ध होने की पुष्टि करने के बाद चेक / डीडी की व्यवस्था करने के लिए एसओ (बी एंड सी) को सूचित करें।
4. वार्ड कीपर/क्लर्क डिपो ऑर्डर विनिर्देश के अनुसार सामग्री के संग्रह के लिए खलीसी के साथ पार्टी के परिसर का दौरा करते हैं या एमटीआर के खिलाफ ट्रांसपोर्टर गोदाम से सामग्री एकत्र करते हैं, एमटीआर भुगतान के आधार पर ट्रांसपोर्टर को भुगतान की जाने वाली राशि की व्यवस्था करते हैं। .
5. बाहरी आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए वार्ड कीपर/क्लर्क ट्रांसपोर्टर से संपर्क करते हैं।
6. वार्ड कीपर/क्लर्क सामग्री लेने और उतारने के बाद सामग्री रसीद रजिस्टर में तुरंत दर्ज करता है और निरीक्षण बे पर आइटम रखता है।
7. एमए (डी), एएमएम (डी), आरएंडसी सामग्री की प्राप्ति, सामग्री की कमी/क्षति की स्थिति और कमी/क्षति प्रमाण पत्र के लिए ट्रांसपोर्टर को पता और कमी/क्षति की सूचना देने वाले आपूर्तिकर्ता को संबोधित करते हैं और प्रारंभिक दावा दर्ज करते हैं। औपचारिक वित्तीय बीमा दावा दायर करने के लिए बिल अनुभाग को एक प्रति के साथ बीमा कंपनी के साथ।
8. एएमएम (डी), आर एंड सी/एमए (डी), सामग्री को बीमा दावा सामग्री के रूप में पहचानें और आसान पहचान के लिए उन्हें अलग से स्टोर करें।
9. एमए (डी),/वार्डकीपर/क्लर्क डिपो एसएपी में माल रसीद नोट (जीआरएन) तैयार करते हैं और क्यूसीओ/एमएम के निरीक्षण के उद्देश्य के लिए प्रासंगिक आदेशों के साथ इसे रखते हैं। निरीक्षण के बाद अस्वीकृत वस्तुओं को अस्वीकृत वस्तुओं में दर्ज करें और उन्हें लेबल करें और आसान पहचान के लिए अस्वीकृत वस्तुओं को अलग से स्टोर करें और उन्हें आपूर्तिकर्ता को वापस कर दिया जाए या प्रतिस्थापन के लिए पार्टी को सूचित करें।
10. स्टॉक आइटम के मामले में स्वीकृत आइटम स्टॉक धारकों को उनके पीएल कोड के आधार पर भेजे जाते हैं और गैर स्टॉक आइटम के मामले में मांगकर्ता को सलाह दी जाती है कि वे संबंधित जीआरएन भेजकर गैर-स्टॉक आइटम एकत्र करें। गेट पास देकर और जीआरएन प्राप्त करके संबंधित मांगकर्ताओं को गैर स्टॉक आइटम जारी किए जाते हैं और उन्हें पार्टी को भुगतान की व्यवस्था करने के लिए बिल अनुभाग में भेज दिया जाता है।
11. एमए (डी), आरएस नोट के खिलाफ सामग्री प्राप्त करता है और क्लर्क डिपो इसे दैनिक रसीद रजिस्टर में दर्ज करता है और आरएस नोट चालान तैयार करता है और क्यूसीओ के

निरीक्षण के लिए प्रस्तुत करता है और उसके बाद चालान के साथ सामग्री को संबंधित स्टॉक धारक को अग्रेषित किया जाता है। संबंधित पीएल कोड के तहत स्टॉक।

12. स्टॉक धारक सामग्री को स्वीकार करता है, चालान को स्वीकार करता है और रसीद अनुभाग को भेजता है।

भंडारण समारोह।

1. सीनियर स्टोरकीपर/स्टोरकीपर/वार्डकीपर रसीद अनुभाग से जीआरएन के साथ सामग्री प्राप्त करते हैं। पीएल कोड, मात्रा/वजन और सामग्री की स्थिति की जांच करें और सामग्री में कोई कमी पाए जाने पर रसीद अनुभाग (क्यूसीओ) को सूचित करें।
2. सामग्री की स्वीकृति के बाद, जीआर को रसीद अनुभाग में भेजा जाता है, बिन कार्ड/एसएपी में आवश्यक प्रविष्टि करने के बाद विधिवत पावती दी जाती है।
3. सामग्री को अपने-अपने स्थान पर रखें जहां उनका पीएल कोड नम्बर अंकित हो।
4. लेखा विभाग द्वारा आयोजित सामग्रियों के भौतिक सत्यापन के समय वार्षिक रूप से भौतिक रूप से स्टॉक की जाँच करें।
5. एएमएम (डी), मांगकर्ता से मांग सह जारी नोट प्राप्त करता है जो मांगकर्ता के हस्ताक्षर को सत्यापित करता है सामग्री जारी करने के लिए प्राधिकरण देता है और बिन कार्ड/एसएपी पर पोस्ट करने के लिए संबंधित क्लर्क (डिपो) को अग्रेषित करता है।
6. लिपिक डिपो बिन कार्ड/एसएपी पर उपलब्ध स्टॉक की मांग की मात्रा की तुलना में सत्यापित करता है और उसे बिन कार्ड पर पोस्ट करता है।
7. सीनियर स्टोरकीपर/स्टोरकीपर/वार्डकीपर मांग सह जारी नोट में दर्शाए गए संबंधित पीएल कोड नंबर के खिलाफ सामग्री जारी करते हैं। सामग्री जारी करने के बाद, मांग सह जारी नोट तैयार किया जाता है और दायर किया जाता है। यदि मात्रा री-ऑर्डर स्तर तक पहुँच जाती है, तो पिछले 3 वर्षों की खपत, अंतिम खरीद विवरण और मूल्य, जारी करने की अंतिम तिथि, स्टॉक में उपलब्ध मात्रा जैसी वस्तुओं का विवरण देते हुए एक प्रतिपूर्ति मांग तैयार करें और इसे जारी करने के लिए खरीद अनुभाग को भेजें। आदेश की।

सामग्री का रखरखाव और भंडारण।

1. सीनियर स्टोरकीपर/स्टोरकीपर/वार्डकीपर सामग्री का उचित रखरखाव और भंडारण सुनिश्चित करते हैं, सुरक्षित भंडारण प्रदान करते हैं ताकि उत्पाद दुर्घटनावश गिर न जाए, क्षति/लोडिंग को रोकने के लिए ओवरहेड इलेक्ट्रिक होइस्ट/क्रेन आदि जैसे उपयुक्त हैंडलिंग उपकरण का उपयोग करें। पेंट में पीएल कोड के साथ दुकानों में अलमारियों को चिह्नित करें और सामग्री को उनके संबंधित स्थानों पर स्टोर करें। भारी वस्तुओं को सबसे निचली अलमारियों में रखें। सामग्री में विशिष्ट शेल्फ जीवन है, रबड़ की वस्तुएं, वल्केनाइजिंग सामग्री, अमोनिया रोल, पेंट आदि फर्स्ट इन फर्स्ट आउट (FIFO) के आधार पर जारी किए जाते हैं। तदनुसार, भंडारण प्रणाली का पालन किया जाता है। यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि शेल्फ लाइफ की समाप्ति से पहले शेल्फ लाइफ आइटम को स्थानांतरित कर दिया जाए।
2. यदि मर्दों का उनके शेल्फ जीवन के भीतर उपभोग नहीं किया जाता है तो उन्हें खरीद अनुभाग के ध्यान में लाया जाता है।

3. जिन वस्तुओं का जीवन समाप्त हो गया है उन्हें स्टॉक में नहीं रखा जाता है और मांगकर्ता को जारी किया जाता है।
4. ऐसी वस्तुओं को बट्टे खाते में डालना शुरू किया जाता है और पीएल कार्ड को अपडेट किया जाता है।

अन्य

स्थापना अनुभाग

स्थापना अनुभाग के कार्य

- i) ईओ द्वारा मुख्य प्रेषण से कागजात/फाइलें प्राप्त होती हैं जो सीएमई/डीवाई.सीएमई के लिए प्रस्तुत की जाती हैं के आद्याक्षर।
- ii) सीएमई/डीवाई.सीएमई से लौटने पर फाइलों/कागजातों को ईओ द्वारा ओएस/प्रधान लिपिक (वेतन) और (स्था.) को टपल रजिस्टर के माध्यम से चिह्नित किया जाता है, जो बदले में संबंधित संबंधित हाथों को कागजात वितरित करते हैं।
- iii) संबंधित संबंधित कर्मचारी अपने पर्यवेक्षकों से प्रतिक्रिया प्राप्त करने के बाद आवश्यक कार्रवाई करते हैं और फाइलों/कागजातों को अनुभागीय प्रधान लिपिक को भेज देते हैं।
- iv) प्रधान लिपिक/अधीक्षक जांच और सत्यापन के बाद दस्तावेजों/फाइलों को ईओ को जमा करते हैं या आगे सीएमई/डीवाई.सीएमई को प्रस्तुत करने के लिए, जैसा भी मामला हो, यदि आवश्यक हो।
- v) डीवाई.सीएमई/सीएमई द्वारा मंजूरी मिलने पर पेपर ईओ द्वारा सीएमई के पीए के माध्यम से वापस प्राप्त किए जाते हैं और ईओ/संबंधित डीलिंग हाथ आउटगोइंग पेपर मेन को भेजते हैं।

अग्रेतर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित। शेष कागजात/कार्यालय प्रतियाँ संबंधित फाइलों/व्यक्तिगत फाइलों में दर्ज की जाती हैं, जैसा भी मामला हो, रिकॉर्ड अटेंडर/चपरासी की मदद से।

vi) प्रधान लिपिक (वेतन) पे बिल डीलिंग हैण्ड्स की मदद से वर्कशॉप और पावर हाउस को छोड़कर विभाग के कर्मचारियों के मासिक वेतन बिलों की समय पर तैयारी सुनिश्चित करता है और निर्धारित तिथि के भीतर ईडीपी/वित्त विभाग को अग्रेषित करता है अर्थात 17 तारीख तक नवीनतम। महीना। वेतन बिल अग्रेषित करने से पहले मस्टर रोल/ओटी और एनडब्ल्यू/छुट्टी रिकॉर्ड/बिजली बिल/एसएपी कार्रवाई आदि के संबंध में एसएपी में आवश्यक अप-डेशन भी किया जाता है।

vii) अन्य संबंधित रूटीन का अप-डेशन लेकिन फिर महत्वपूर्ण सेवाओं को पदोन्नति/एसीपी/एमएसीपी और वेतन/नकदीकरण/पीएफ निकासी/अग्रिम में संशोधन और वेतन प्रमाण पत्र जारी करने के कारण अवकाश रिकॉर्ड/देय और आहरित विवरण के संबंध में लिया जाता है। वगैरह।

viii) सिले ग्रेड लिपिक/लेखाकार कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/मृत्यु आदि के संबंध में सभी अंतिम निपटान मामलों की देखभाल हेतु जिम्मेदार है। अग्रिम/पारिवारिक सदस्यों की आवश्यकताओं को पूरा किया जाना है और नामांकन फॉर्म/छुट्टी के आवेदन पत्र को अद्यतन करना और बैंक बॉन्ड प्राप्त करना/पेंशनरी लाभों की गणना करना और टर्मिनल लाभों का हिस्सा होने के नाते ईएल/एचपीएल के नकदीकरण के लिए भुगतान आदेश अग्रेषित करना है।

v) हेड क्लर्क (ई) के पास सीनियर क्लर्क और क्लर्क के स्तर पर दो लिपिक हैं जो चार्ज रिपोर्ट प्राप्त होने, पोस्टिंग और स्थानांतरण आदेश जारी करने, कार्रवाई शुरू करने और उत्तर भेजने पर नई वेतन पर्ची की मांग से संबंधित है। आवेदकों, दुर्घटनाओं के संबंध में मासिक रिटर्न, आरटीआई मामले, शिकायत मामले, कार्य-दिवस, कर्मचारियों की अनुसूची, कर्मचारी / रिक्ति की स्थिति आदि

के साथ-साथ रोजगार कार्यालयों को त्रैमासिक रिटर्न भेजना, नए नियुक्तियों की वीसीए मंजूरी मांगना, परिपत्र जारी करना, प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए नामांकन भेजना, छात्रवृत्ति प्राप्त करना और पहचान पत्र और बस परिवहन पास जारी करने के विवरण को जीएडी को अग्रेषित करने के बाद समेकित करना आदि कार्य देखते हैं।

नोट: सीनियर क्लर्क और क्लर्क के कर्तव्यों को स्थिति के अनुसार साझा किया जाता है।

अनुशासन कक्ष

अनुशासन कक्ष के कार्य

अनुभाग की कार्यप्रणाली

- i) AS Gr I द्वारा मुख्य प्रेषण से कागजात / फाइलें प्राप्त की जाती हैं जो CME/DY.CME के आदयाक्षर के लिए रखे गए हैं।
- ii) सीएमई/उप सीएमई से लौटने पर फाइलें/कागजात एएस ग्रेड I/ हेड क्लर्क (अनुशासन) /लिपिक/लिपिक ग्रेड I द्वारा टपाल रजिस्टर के माध्यम से चिह्नित किए जाते हैं।
- iii) संबंधित व्यक्ति संबंधित कागजातों को देखने के बाद आवश्यक कार्रवाई करें और फाइलों/कागजातों को एएस के पास भेज दें। जीआर। I. iv) एएस जीआर। मैं जांच और सत्यापन के बाद, यदि आवश्यक हो तो, जैसा भी मामला हो, सीएमई/डीवाई.सीएमई को आगे प्रस्तुत करने के लिए कागजात/फाइलें जमा करता हूँ।
- v) DY.CME / CME द्वारा मंजूरी पर कागजात AS GrI द्वारा वापस प्राप्त किए जाते हैं। पीए से सीएमई और एएस ग्रेड I के माध्यम से संबंधित कर्मचारी आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए आउटगोइंग पेपर मुख्य डिस्पैच में भेजते हैं। शेष कागजात/कार्यालय प्रतियाँ संबंधित फाइलों में फाइल की जाती हैं।

कर्मचारियों का कार्य

ए] हेड क्लर्क अनुशासनात्मक मामलों से संबंधित कागजात से संबंधित है, जैसे:

- (i) सीएमई विभाग से संबंधित कर्मचारियों द्वारा अध्यक्ष के समक्ष रखी गई शिकायतों का प्रसंस्करण। और रिपोर्ट सचिव को भेज दी गई है।
- (ii) R.T.I के तहत मांगी गई जानकारी प्रदान करना। अधिनियम और ईओ / सीएमई को मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक और वित्तीय वार्षिक रिटर्न भेजना।
- (iii) डीपीसी धारण करने के समय पदोन्नति के लिए प्रमाणन।
- (iv) सीवीओ/एमपीटी द्वारा बुलाई गई त्रैमासिक समीक्षा बैठक में रखे जाने वाले लंबित अनुशासनात्मक मामलों का विवरण तैयार करना।
- (v) कर्मचारी के 45 दिनों से अधिक समय तक अनुपस्थित रहने पर चिकित्सा जांच के लिए भेजना और अनुपस्थिति की मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और सचिव को अग्रेषित करना।
- (vi) चार्जशीट जारी करने से पहले विकासकर्ता द्वारा ली गई छुट्टी के विवरण की जांच करना।
- (vii) मेडिकल सर्टिफिकेट के आधार पर इयूटी ज्वाइन करने की अनुमति देना। सीएमओ/एमपीटी द्वारा दिया गया। (viii) अनुपस्थिति या कदाचार के लिए कारण बताओ ज्ञापन जारी संतोषजनक नहीं पाये जाने पर ज्ञापन के उत्तर के आधार पर चार्जशीट जारी करना।
- (ix) आईओ/पीओ की सूची तैयार करना। जिन्हें आईओ माना जा सकता है और पी.ओ. आरोपित कर्मचारी के खिलाफ जांच कराने के संबंध में।

(x) विकासकर्ता के विरुद्ध जांच करने के लिए जांच आदेश जारी करना।

(xi) डीए को निर्णय लेने में सक्षम बनाने के लिए लगाए गए पिछले जुर्माने का संकेत देते हुए कर्मचारी की हिस्ट्री शीट तैयार करना।

(xii) आईओ द्वारा प्रस्तुत जांच रिपोर्ट की जांच। जुर्माना आदेश जारी करना जैसे। डीए द्वारा निर्देशित माइनर/मेजर और रिपोर्ट सीवीओ को अग्रेषित की जाती है।

(xiii) पूछताछ पूरी होने के बाद इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्ट्रों पर मामूली/बड़े जुर्माने की रिकॉर्डिंग, विकासकर्ता को जारी की गई चेतावनी।

[बी] **SEL.GR.CLERK** संबंधित कागजात से संबंधित है:

(i) अधिनियमों को भेजे जाने वाले कर्मचारियों की अनुसूची तैयार करना। संकलन के लिए विभाग।

(ii) पदोन्नति / पदोन्नति के कारण समय-समय पर वरिष्ठता रजिस्ट्रों को अद्यतन करना

सेवानिवृत्ति / इस्तीफा / मृत्यु, आदि।

(iii) पदोन्नति/एसीपी/एमएसीपी आदि के लिए कर्मचारियों की ट्रेड/अभिक्षमता परीक्षा आयोजित करना।

(iv) ट्रेड/एण्टीट्यूड टेस्ट आयोजित करने के लिए अधिकारियों को मानदेय का भुगतान।

(v) कर्मचारी चयन समिति (एसएससी का संचालन) - सीधी भर्ती।

(vi) कर्मचारियों की पुष्टि।

(vii) एसीपी/एमएसीपी प्रस्ताव (वर्ष में दो बार)

(viii) एसीपी/एमएसीपी प्रस्ताव के लिए संलग्नक तैयार करना।

(ix) नोटिंग और ड्राफ्टिंग।

[ग] सिले ग्रेड लिपिक निम्नलिखित से संबंधित कागजातों से संबंधित है:

(i) दो प्रमोशनल रोस्टर (**MOHP** और **NON-MOHP**) का रखरखाव।

(ii) तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से संबंधित अभ्यावेदन का उत्तर देना।

(iii) प्रतिशत निगरानी रजिस्टर का रखरखाव।

(iv) सीधी भर्ती रोस्टर का रखरखाव।

(v) डीपीसी प्रस्ताव तैयार करना।

(vi) नोटिंग और ड्राफ्टिंग।

(vii) प्रचार आदेश जारी करना।

(viii) रोजगार कार्यालय को त्रैमासिक रिटर्न।

(ix) वर्ष में एक बार वरिष्ठता सूची का परिचालन।

(x) रिक्तियों के विवरण की तैयारी (जीएडी)

(xi) कर्मचारियों की संख्या (जीएडी) की तैयारी

[डी] लिपिक(ए) आवधिक रिटर्न से निपटना

(i) भूतल परिवहन मंत्रालय (एमपीआर) के पास लंबित मामले।

(ii) समाप्त तिमाही (रिक्तियों) के लिए तिमाही प्रदर्शन रिपोर्ट

(iii) त्रैमासिक रिपोर्ट - रोजगार कार्यालय

(iv) अल्पसंख्यकों के कल्याण के उपाय

(v) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का वार्षिक विवरण

(vi) सेवाओं में विकलांग व्यक्तियों के प्रतिनिधित्व के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट।

(vii) केंद्र सरकार में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के प्रतिनिधित्व के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट।

(viii) अल्पसंख्यक समुदायों की भर्ती और वैधानिक चयन में अल्पसंख्यकों के प्रतिनिधित्व की निगरानी।

(ix) ग्रुप सी और डी श्रेणियों में उनके लिए आरक्षित रिक्तियों के विरुद्ध भूतपूर्व सैनिकों की भर्ती।

(x) ग्रुप सी और डी श्रेणियों में उनके लिए आरक्षित रिक्तियों के विरुद्ध शारीरिक रूप से विकलांगों की भर्ती।

(बी) डीपीसी से संबंधित कार्य

(i) डीपीसी के लिए संलग्नक जैसे भर्ती नियम, वरिष्ठता सूची/इंटरसे, जोन शीट और रोस्टर कॉपी तैयार करना।

(ii) सतर्कता निकासी और विभागीय मंजूरी मांगना।

(iii) सीआर सारणीकरण तैयार करना।

(iv) अभिलेखों का रखरखाव।

(v) मस्टर रोल का लेखन

(vi) टंकण कार्य और कागजात दाखिल करना।

(vii) वरिष्ठों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

(ग) एसएपी के माध्यम से पदोन्नति, सेवानिवृत्ति, स्थानांतरण, पोस्टिंग के संबंध में कार्रवाई रिपोर्ट।

प्रक्रियाएं

1. कर्मचारियों की सीधी भर्ती और नियुक्ति - तृतीय और चतुर्थ श्रेणी (असामान्य श्रेणियां), आरएसपी विनियमों और समय-समय पर जारी सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार प्रक्रिया:

सचिव ने विभागाध्यक्षों को एक पत्र भेजा, जिसमें उनसे अनुरोध किया गया है कि वे अपने संबंधित विभागों में मौजूदा रिक्त पदों में से वार्षिक सीधी भर्ती योजना के तहत भरी जाने वाली श्रेणियों की पहचान करें।

उपर्युक्त पत्र प्राप्त होने पर विभागों द्वारा अनुभागीय प्रमुखों के परामर्श से इन्हें भरने के लिए रिक्त पदों की पहचान की जाती है।

रोस्टर प्वाइंट/संस्वीकृत पद के संबंध में और पात्रता आरआर के अनुसार सत्यापन के बाद औचित्य सहित रिक्त पद को भरे जाने वाले रिक्त पद को दर्शाने वाला विवरण तैयार किया जाता है।

वार्षिक सीधी भर्ती योजना के अंतर्गत रिक्त पद को भरने के लिए अनुमोदन प्राप्त करने के लिए कवरिंग पत्र के साथ एक विवरण सचिव को अग्ररिक्त किया जाता है।

वार्षिक सीधी भर्ती योजना के तहत रिक्त पद को भरने के लिए जहाजरानी मंत्रालय से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद सचिव इसे सभी विभागों को भेजते हैं।

नोट पर उपसभापति/अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए कार्रवाई की जाती है। पात्र उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करके स्थानीय/राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित किया जाना चाहिए और उम्मीदवारों के नामों को प्रायोजित करने के लिए रोजगार कार्यालयों (उत्तर और दक्षिण) को एक पत्र भी भेजा जाता है।

रोजगार कार्यालय से विज्ञापन और अभ्यर्थियों की सूची के लिए आवेदन प्राप्त होने पर, आरआर अर्थात शैक्षिक योग्यता, आयु, अनुभव आदि के अनुसार उम्मीदवारों की उपयुक्तता के संबंध में उनकी जांच की जाती है।

योग्य उम्मीदवारों को फिर शॉर्टलिस्ट किया जाता है।

एसएससी/इंटरव्यू/टेस्ट तय करने के लिए डिप्टी चेयरमैन/चेयरमैन यानी एसएससी के चेयरमैन से आदेश प्राप्त किए जाते हैं। एसएससी द्वारा निर्धारित निर्धारित तिथि पर परीक्षा / साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने के लिए पात्र उम्मीदवारों को कॉल लेटर भेजे जाते हैं।

अध्यक्ष/एसएससी यह निर्णय लेता है कि कागजात स्थापित करने और साक्षात्कार आयोजित करने के लिए बाहरी एजेंसी या एमपीटी को सौंपना है या नहीं। यदि अध्यक्ष/एसएससी बाहरी एजेंसी सौंपने का निर्णय लेता है, तो अध्यक्ष/एसएससी दो जिम्मेदार अधिकारियों और चार लिपिक कर्मचारियों के साथ एजेंसी द्वारा आयोजित परीक्षा/साक्षात्कार की जांच/निगरानी

करने जाता है। यदि यह एमपीटी द्वारा है तो दो अधिकारियों को पेपर और मूल्यांकन की स्थापना का काम सौंपा जाता है और जहां भी आवश्यक हो एसएससी द्वारा साक्षात्कार आयोजित किए जाते हैं।

साक्षात्कार की कार्यवाही में प्रदर्शन के आधार पर एसएससी द्वारा चयनित उम्मीदवारों का एक पैनल तैयार किया जाता है और मिनट तैयार किए जाते हैं और एसएससी के हस्ताक्षर के लिए रखे जाते हैं। एसएससी चयनित सूचीबद्ध उम्मीदवारों की सूची अनुमोदन के लिए उप अध्यक्ष / अध्यक्ष को प्रस्तुत करता है।

चयनित /सूचीबद्ध उम्मीदवारों को जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त की जाती है और फिर परिणाम एमपीटी वेबसाइट और नोटिस बोर्ड पर घोषित किए जाते हैं। संबंधित विभाग ने जारी किया नियुक्ति का प्रस्ताव।

उम्मीदवारों द्वारा स्वीकृति पर, उन्हें मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सीएमओ) एमपीटी को चिकित्सा जांच के लिए भेजा जाता है।

सीएमओ से मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर, यदि उम्मीदवार फिट पाया जाता है, तो वीसीए रिपोर्ट लंबित होने तक उसे तदर्थ नियुक्ति आदेश जारी किया जाता है। यदि उपयुक्त नहीं पाया जाता है, तो नियुक्ति आदेश जारी नहीं किया जाता है।

नियुक्ति आदेश जारी होने पर उम्मीदवार से एक ज्वाइनिंग रिपोर्ट प्राप्त की जाती है।

कर्मचारी को रोजगार कार्ड वापस करने का निर्देश दिया जाता है और इसे उम्मीदवारों की चयनित सूची के साथ रद्द करने के लिए रोजगार कार्यालय को अग्रेषित किया जाता है।

कर्मचारियों के व्यक्तिगत विवरण निर्धारित प्रारूप में प्राप्त किए जाते हैं और कर्मचारी के व्यक्तिगत रिकॉर्ड रखने के लिए एक सेवा पुस्तिका और व्यक्तिगत फाइल खोली जाती है।

संबंधित प्राधिकारी से वीसीए रिपोर्ट प्राप्त होने पर यदि प्रतिकूल नहीं पाया जाता है तो कर्मचारी को नियमित नियुक्ति का आदेश जारी किया जाता है।

कर्मचारी से ज्वाइनिंग रिपोर्ट प्राप्त की जाती है और उसके पक्ष में वेतन जारी करने के लिए वित्त विभाग को अग्रेषित की जाती है।

यदि प्रतिकूल वीसीए रिपोर्ट प्राप्त होती है तो कर्मचारी की सेवाएं समाप्त कर दी जाती हैं।

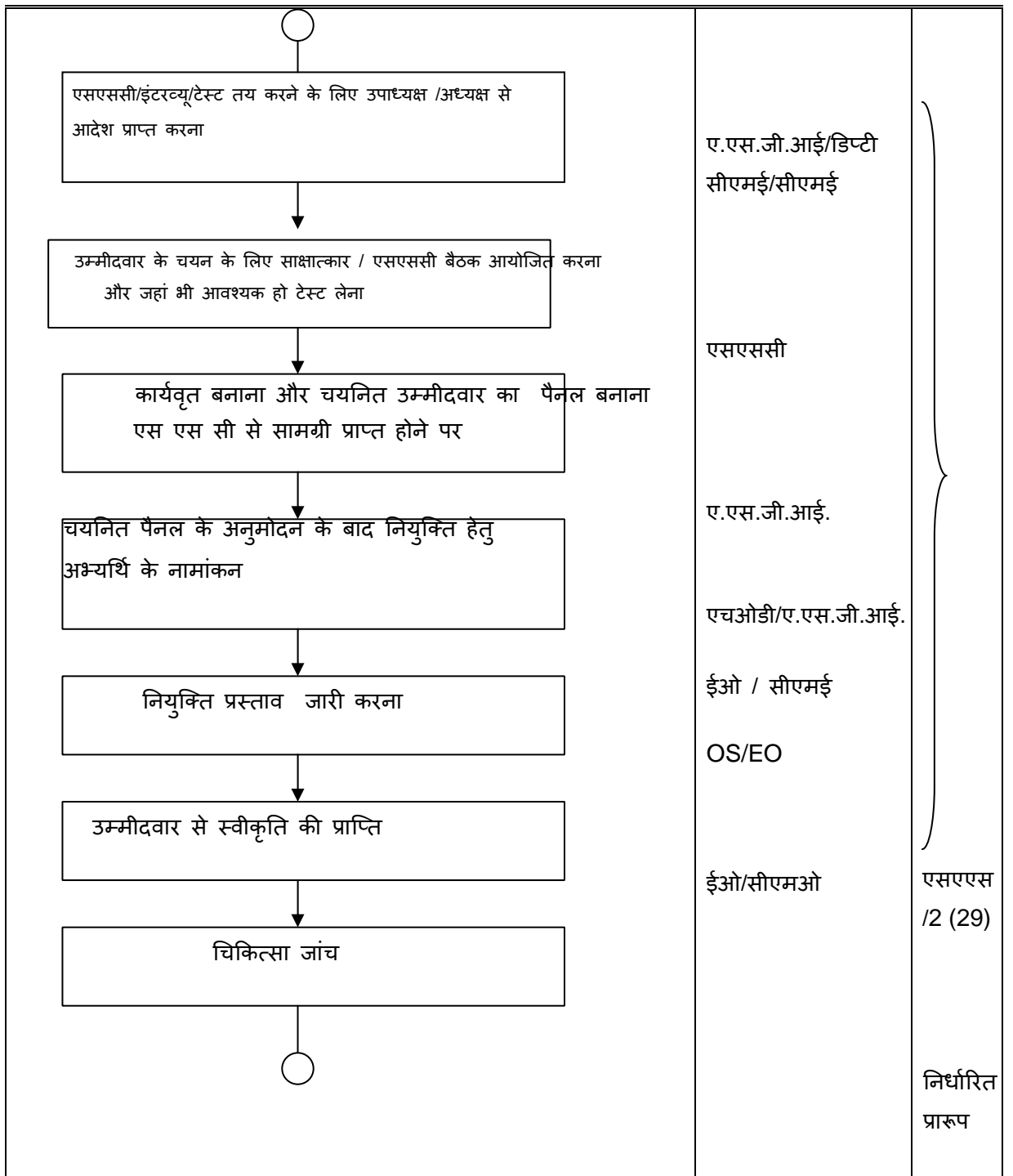
उपरोक्त गतिविधि को 90 दिनों की अवधि के भीतर पूरा किया जाना है

उत्तरदायित्व: रिकॉर्ड और नोटिंग का सत्यापन और परीक्षण हेड क्लर्क, कार्यालय अधीक्षक और सहायक के साथ डीलिंग हाथ द्वारा किया जाता है। सचिव और एचओडी की मंजूरी के लिए और उप के माध्यम से अध्यक्ष को आगे प्रस्तुत करने के लिए भेजा गया। अध्यक्ष। उपरोक्त गतिविधि के लिए प्रक्रिया प्रवाह चार्ट इसके साथ संलग्न है, जो जिम्मेदारियों को इंगित करता है और अनुभाग में अनुरक्षित फाइलों और रजिस्ट्रों के संदर्भों को भी दर्शाता है।

कर्मचारियों की सीधी भर्ती और नियुक्ति

प्रक्रिया	दायित्व	संदर्भ संख्या .
<pre> graph TD Start([START]) --> Step1[Receipt of MOST Order from Secretary for filling up of post after verification of the rosterpoint] Step1 --> Step2[Obtaining approval of Dy. Chairman/ Chairman for advertisement and calling names from the Employment Exchange] Step2 --> Step3[Advertisement/letters to Employment Exchange] Step3 --> Step4[Receipt of application and list of candidates] Step4 --> Step5[Screening and short listing the candidates] Step5 --> End(()) </pre>	<p>लिपिक / सिले ग्रेड लिपिक / ए.एस ग्रेड I</p> <p>ए एस ग्रेड I / उप सी एम ई</p> <p>एएस ग्रेड I/ एएस (पीआर)</p>	<p style="font-size: 2em;">}</p> <p>एसएस/2(29)</p>

	लिपिक / सिले ग्रेड लिपिक	भर्ती नियम
	लिपिक / सिले ग्रेड लिपिक /ए.एस ग्रेड ।	सरकार के दिशा निर्देश
प्रक्रिया	दायित्व	संदर्भ सं.



प्रक्रिया	उत्तरदायित्व	संदर्भ संख्या.
<pre> graph TD Start(()) --> A[चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्राप्ति] A --> B[यदि] B --> C[Appointment order on temporary basis] C --> D[Joining report of the candidate] A --> E[Not fit] E --> F[Stop] A --> D D --> G[Seeking VCA Report] G --> H[Issue of payslip by FA&CAO for ad-hoc appointment] H --> I[कर्मचारी के सेवा बुक व सेवा बुक खोलना ee] I --> End(()) </pre>	<p>CME</p> <p>OS/EO</p> <p>OS/EO</p> <p>HC/OS/EO</p>	<p>निजी फाईल</p> <p>ईओ /2(2)</p> <p>सेवा बुक /निजी फाईल</p>

PROCESS	RESPONSIBILITY	REFERENCE NO.
<pre> graph TD Start(()) --> VAC[Receipt of VAC Report] VAC -- IF OK --> Appoint[Appointment on regular basis as per availability of vacancy] VAC -- IF NOT OK --> NoApp[No regular appointment (In case doubt expressed by authority)] Appoint --> Joining[Receipt of Joining report] Joining --> PaySlip[Issuance of pay slip by FA&CAO on regular basis (salary)] PaySlip --> Stop1((STOP)) NoApp --> Termination[Termination if not cleared] Termination --> Stop2((STOP)) </pre>	<p>AS Gr. I)/CME</p> <p>AS Gr. I)/CME</p> <p>OS/EO</p> <p>OS/EO/FA&CAO</p>	<p>EO/2(2)</p> <p>Personal file</p> <p>Service book & Personal file</p>

2. पदोन्नति, पुष्टि, एसीपी/एमएसीपी के लिए डीपीसी का संचालन

कर्मचारी आरएसपी और समय-समय पर जारी किए गए सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार

संबंधित डीलिंग हैंड उन रिक्तियों (श्रेणीवार) की एक सूची तैयार करता है जो कैलेंडर वर्ष के दौरान होने जा रहे हैं। फिर विचाराधीन क्षेत्र में आने वाले कर्मचारियों की एक सूची तैयार की जाती है और एक्सईएन (एम)/स्थापना अधिकारी को विभागीय मंजूरी प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है। कर्मचारियों की एक अलग सूची सतर्कता मंजूरी के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेजी जाती है और पिछले 5 वर्षों की गोपनीय रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए पीए से एचओडी को भी भेजी जाती है। स्थापना अधिकारी से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के मामले में जाति प्रमाण पत्र को सत्यापित करने का अनुरोध किया जाता है।

इस बीच, डीपीसी प्रस्ताव तैयार किया जाता है और भर्ती नियमों के साथ, वरिष्ठता, जोन शीट और रोस्टर प्रति तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (असामान्य श्रेणियों) के लिए विभागीय पदोन्नति समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर के लिए रखी जाती है। हस्ताक्षर के बाद डीपीसी प्रस्ताव को अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए संपर्क अधिकारी की सहमति के लिए भेजा जाता है। जब डीपीसी प्रस्ताव संपर्क अधिकारी द्वारा उसके हस्ताक्षर के बाद भेजा जाता है, तो डीपीसी बैठक की तारीख तय करने के लिए डीपीसी के अध्यक्ष को एक पत्र भेजा जाता है। डीपीसी समिति के सभी सदस्यों को बैठक की तारीख और समय से अवगत कराया जाता है। वरिष्ठता सूची, भर्ती नियम, गोपनीय रिपोर्ट, सतर्कता स्वीकृति, जाति प्रमाण पत्र, विभागीय मंजूरी और रोस्टर प्रति की सभी प्रासंगिक प्रतियों के साथ डीपीसी प्रस्ताव की एक प्रति डीपीसी के सदस्यों को अग्रिम रूप से परिचालित की जाती है। डीपीसी की बैठक के दिन, मूल प्रस्ताव / विचार के नोट के साथ, विचार के क्षेत्र में उम्मीदवारों की वरिष्ठता सूची, विचार के मानदंडों को पूरा करती है...

जब भी रिक्तियां उत्पन्न होती हैं, चयनित/सूचीबद्ध उम्मीदवारों को जारी करने की अनुमति प्राप्त की जाती है।

पुष्टिकरण/एसीपी/एमएसीपी के मामले में, संबंधित वर्गों को केवल उन कर्मचारियों की सूची प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है जो पात्र हैं। सूची की जांच करने के बाद एक बयान तैयार किया जाता है और प्रस्ताव के साथ संलग्न किया जाता है और हस्ताक्षर के लिए विभागीय स्क्रीनिंग समिति के अध्यक्ष के पास रखा जाता है। अन्य प्रक्रियाएं ऊपर की तरह ही हैं जिनका पालन किया जा रहा है।

तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की असामान्य श्रेणियों के संबंध में पदोन्नति/पुष्टिकरण/एसीपी/एमएसीपी आदेशों के लिए नामांकन संबंधित एचओडी को भेजे जाते हैं।

नामांकन प्राप्त होने पर, संबंधित एचओडी कर्मचारी को पदोन्नति आदेश जारी करता है और वेतन जारी करने के लिए कर्मचारी की जॉइनिंग रिपोर्ट एफए और सीएओ को अग्रेषित करता है और रिकॉर्ड को अपडेट करने के लिए स्थापना अनुभाग को एक प्रति भेजता है।

पदोन्नति से इनकार करने के मामले में चयन पैनल में अगले उम्मीदवार को जारी किया जाता है।

वित्त विभाग से वेतन प्राप्त होने पर इसे कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जाता है।

उपर्युक्त गतिविधि को 40 दिनों की अवधि के भीतर पूरा किया जाना है।

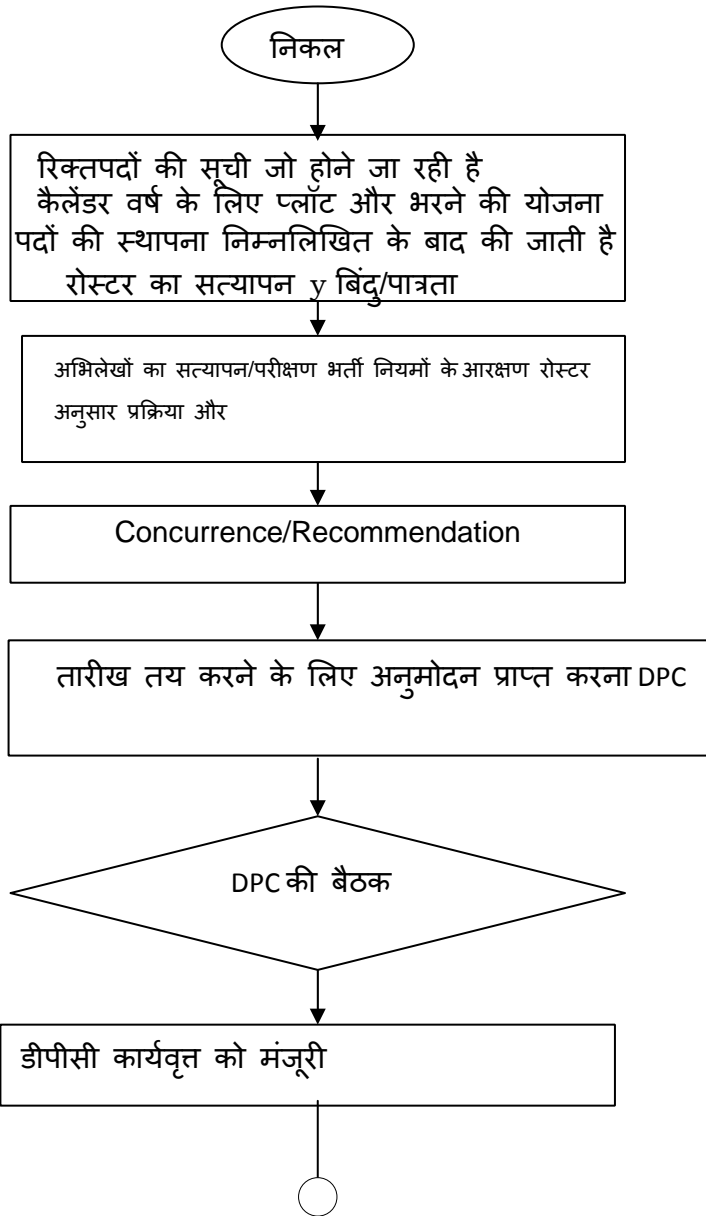
जिम्मेदारी: रिकॉर्ड और नोटिंग का सत्यापन और परीक्षण हेड क्लर्क, ऑफिस अधीक्षक, स्थापना अधिकारी और सहायक सचिव के साथ मिलकर किया जाता है। जीआर आई और एचओडी की मंजूरी के लिए रखा गया।

कर्मचारियों के पदोन्नति, पुष्टिकरण, एसीपी/एमएसीपी के लिए डीपीसी के संचालन के लिए प्रक्रिया फ्लोचार्ट संलग्न है जो फाइलों, रजिस्टर और अनुभाग में रखे गए प्रारूपों/प्रपत्रों के संदर्भ में जिम्मेदारी दर्शाता है।

प्रक्रिया

उत्तरदायित्व

संदर्भ संख्या।



सेल जीआर क्लर्क
जैसा कि ग्रेड आई /
सेल ग्रेड क्लर्क /
डीपीसी/एलओ
(एससी/एसटी) के
अध्यक्ष
डीपीसी के अध्यक्ष
डीपीसी के सदस्य/
डीपीसी के अध्यक्ष
डीपीसी के सदस्य/
डीपीसी के अध्यक्ष

एसएस 12
(27)

--	--	--

PROCESS	RESPONSIBILITY	REFERENCE NO.
<pre> graph TD Start(()) --- Box1[Writing of the proceedings & obtaining signature of the Members/Chairman of DPC] Box1 --> Box2[Despatch of promotion, confirmation, ACPorders] Box2 --> Box3[Receipt of joining report of the employees] Box3 --> Box4[Issue of payslip by FA&CAO] Box4 --> Box5[Entry in the service book] Box5 --> Stop([STOP]) </pre>	<p>Sel. Gr.Clerk/ Clerk</p> <p>As. Gr. I/ Sel. Gr.Clerk/ Clerk</p> <p>Sel. Gr.Clerk/ Clerk</p> <p>Clerk/Sr. Clerk / EO/OS</p> <p>Clerk/Sr. Clerk/ OS/EO</p>	<p>SAS/2(27A)& EO/2(3A)</p> <p>Service book/Personal files</p>

3. मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग के तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के अनुशासनात्मक मामलों की जांच और प्रसंस्करण

शिकायत प्राप्त होने पर नियमों और विनियमों के संदर्भ में उसकी जांच की जाती है और अनुशासनात्मक प्राधिकारी को आदेश के लिए प्रस्तुत किया जाता है। डीए से आदेश प्राप्त होने पर एचसी (अनुशासनिक सेल) / एस ग्रेड I / उप सीएमई द्वारा एक ज्ञापन / कारण बताओ नोटिस तैयार किया जा रहा है और अनुशासन प्राधिकरण को उनकी मंजूरी के लिए और हस्ताक्षर के बाद आगे प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तुत किया जा रहा है। विभागीय प्रमुख के माध्यम से गोपनीय कवर के तहत दोषी कर्मचारी उचित पावती के साथ।

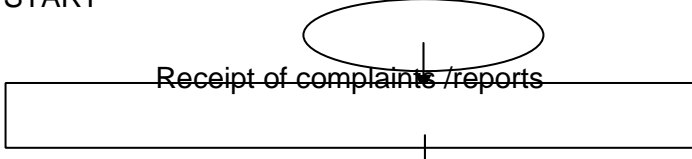
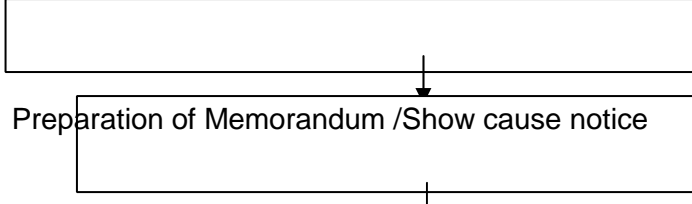
इसके अलावा डीई परीक्षा से लिखित स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर/उसकी जांच एचसी/एस जीआर द्वारा विनियमों के अनुसार की जा रही है। मैंने और आगे के आदेशों के लिए डीए को नोटिंग के साथ प्रस्तुत किया। डीए जांच करता है और अगर डीई के खिलाफ प्रथम दृष्टया मामला पाया जाता है, तो डीए चार्जशीट के लिए आदेश पारित करता है। डीए के उपरोक्त आदेश पर एचसी द्वारा चार्जशीट तैयार की जा रही है और डीए के हस्ताक्षर प्राप्त करने के लिए एस ग्रेड I/उप सीएमई के माध्यम से प्रस्तुत किया जा रहा है। इसे अनुभागीय प्रमुख के माध्यम से डीई को भेजा जाता है।

रक्षा विभाग से अनुशासनिक प्रकोष्ठ द्वारा बचाव का विवरण प्राप्त किया जाता है और बचाव पक्ष के बयान के आधार पर यदि आरोप को डीई द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है, तो डीए द्वारा जांच का आदेश दिया जा रहा है। साथ ही जांच करने के लिए जांच अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति की जा रही है। जांच पूरी होने पर आईओ अपनी रिपोर्ट डीए को सौंपते हैं। रिपोर्ट के आधार पर डीए स्पीकिंग ऑर्डर जारी करता है और अनुशासनात्मक प्रकोष्ठ/अनुभाग प्रमुख के माध्यम से डीए को दंड दिया जाता है। अपीलीय प्राधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी को अपील करने के लिए DE को पर्याप्त समय (अर्थात 90 दिन) दिया जाता है, जिसकी HC/AS Gr द्वारा जांच की जाती है। मैं और डाई। सीएमई जो अपनी टिप्पणियों के साथ अगले आदेशों के लिए सीएमई (डीए) के माध्यम से उच्च अधिकारियों (उप अध्यक्ष) को प्रस्तुत करते हैं।

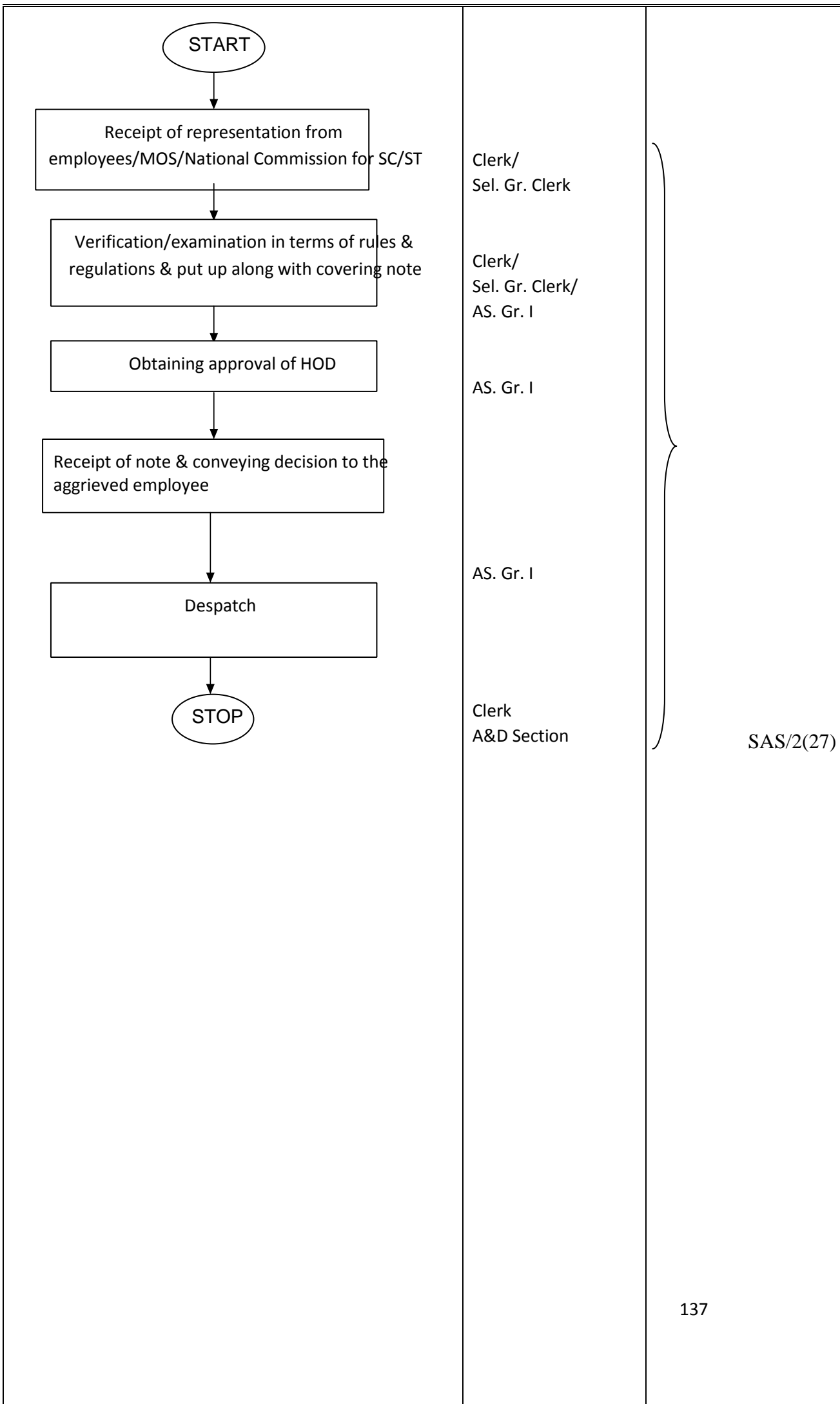
अपील पर आदेश प्राप्त होने पर, पर्याप्त कार्रवाई शुरू की जाती है और तदनुसार डीई को सूचित किया जाता है। यदि प्रारंभिक दंड बरकरार रखा जाता है/हटाया जाता है तो उसे सेवा रिकॉर्ड में दर्ज किया जाता है और तदनुसार मामले पर डीई को सूचित किया जाता है।

उपरोक्त गतिविधियों के लिए प्रक्रिया प्रवाह चार्ट इसके साथ संलग्न है, जो अनुभाग में अनुरक्षित फाइलों और रजिस्ट्रों के उत्तरदायित्वों और संदर्भों को दर्शाता है।

अनुशासनात्मक कार्यवाही और अपील की जांच और डीई द्वारा प्राथमिकता दी गई समीक्षा

प्रक्रिया	उत्तरदायित्व	संदर्भ
rts START	ए च सी	सीएमई/एसएस-2(17)
	(अनुशासन कक्ष)	अथवा एमई/एसएस-2(21)
As directed by DA the same to be examined in terms of rules & regulations and processing with covering	एचसी /एस ग्रेड I/ उप सीएमई	मु. प. क. (आचरण)/(सीसीए) विनियम , 1964
Obtaining speaking orders of DA	सीएमई	सीएमई/एसएस-2(17)
	एचसी/एसग्रेडII/अनुशासन कक्ष /अनुभागीय प्रमुख	अथवा सीएमई/एसएस-
Obtaining approval of DA & Dispatch of memo under confidential cover to DE	सीएमई (डीए)	-
Receipt of written explanation from DE to DA	एचसी / एस ग्रेडI/ उप सीएमई	-
Examination /scrutiny in terms of rules & regulations and processing with covering	अनुशासनात्मक कक्ष	मु. प. क. (आचरण)/(सीसीए) विनियम , 1964
If modified	If modified Obtaining speaking orders of DA &	-
issuance of order under confidential	If Approved	

पदोन्नति/वरिष्ठता भर्ती/ से संबंधित शिकायतों का निवारण		
प्रक्रिया	दायित्व	संदर्भ संख्या



--	--	--

सुरक्षा सेल

सुरक्षा सेल के कार्य

1. निरीक्षण - असुरक्षित अधिनियम और असुरक्षित स्थितियों की पहचान करने के लिए यादृच्छिक अंतराल पर डॉक क्षेत्र।
2. व्यक्तिगत चोट के प्रभावी नियंत्रण के लिए आवश्यक उपायों की योजना बनाने और व्यवस्थित करने में संबंधित विभाग को सलाह दें।
3. क्रम संख्या 2 में सुझाए गए उपायों के अनुपालन की पुष्टि करें।
4. विभागीय सुरक्षा समिति की बैठकों में किसी भी गैर-अनुपालन को उठाएं।
5. एपेक्स डॉक सेफ्टी कमेटी की बैठक में उपरोक्त गतिविधियों की समीक्षा करें, जो एक त्रिपक्षीय समिति है (एमपीटी, पोर्ट यूजर्स और यूनियनों के प्रतिनिधि शामिल हैं)।
6. दुर्घटना/खतरनाक घटना/घटना की स्थिति में, ऐसी घटना की रिपोर्ट संबंधित अनुभाग से निर्धारित फॉर्म XII में प्राप्त होती है जैसा कि डॉक वर्कर्स (सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण) रेग 1990 में निर्दिष्ट है।
7. घातक घटनाओं/खतरनाक घटनाओं/आग आदि के मामले में तुरंत साइट का दौरा किया जाता है। दुर्घटना का विवरण एकत्र किया जाता है और जांच रिपोर्ट उप को सौंपी जाती है। अध्यक्ष महोदय, अनुशंसा के साथ।
8. निरंतर सुधार के लिए उपलब्ध आंकड़ों के आधार पर विश्लेषण किया जाता है।

खण्ड 4

कार्य प्रक्रियाएं

विषय सूची

अध्याय	विवरण	पृष्ठ सं.
1	परिचय	
	1.1 उद्देश्य	3
	1.2 सामग्री की खरीद के मूल सिद्धांत	3
	1.3 कार्यों का वर्गीकरण	4
2	प्राक्कलन करना	
	2.1 कार्यों की परिप्रेक्ष्य योजना	5
	2.2 प्राक्कलन तैयार करने के लिए दिशानिर्देश	5
	2.3 प्रारंभिक परियोजना रिपोर्ट (पीपीआर) तैयार करना	6
	2.4 परियोजना की स्वीकृति	6
	2.5 तकनीकी स्वीकृति	7
	2.6 निधि की उपलब्धता	7
	2.7 कार्यों का प्राक्कलन	7
3	निविदा दस्तावेज तैयार करना	
	3.1 'अनुबंध' के लिए बुनियादी दृष्टिकोण	10
	3.2 निविदा दस्तावेजों की तैयारी	11
4	4.1 निविदाएं आमंत्रित करना और अनुबंध प्रदान करना	
	4.2 निविदाओं का वर्गीकरण	13
	4.3 निविदा दस्तावेज	16
	4.4 बयाना राशि	19
	4.5 जमानति जमा /निष्पादन गारंटी	20
	4.6 लिक्विडेटेड डैमेज (एलडी) और बोनस क्लॉज	21

	4.7 डिस्प्यूट रिजोलुशन मेकेनिजम	22
	4.8 पूर्व योग्यता मानदंड और निविदा मूल्यांकन मानदंड तैयार करना	24
	4.9 प्रेस अधिसूचना में प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण	25
	4.1 एन.आई.टी. में प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण	25
	4.11 प्री-बिड कॉन्फ्रेंस	26
	4.12 निविदाएं प्रस्तुत करना और खोलना	26
	4.13 निविदाओं की प्रक्रिया और मूल्यांकन	28
	4.14 निविदा समिति	29
	4.15 निविदाओं की प्रक्रिया	29
	4.16 बोलियों की स्वीकृति और कार्य प्रदान करना	30
	4.17 अनुबंध और समझौता	31
	4.18 अनुबंध प्रबंधन	33
	4.19 निविदाओं का निर्वहन	34
	4.2 ठेकेदार का मूल्यांकन	35
	4.21 कार्यों का पर्यवेक्षण और निरीक्षण	35
	4.22 कार्यों में रुकावट	35
	4.23 वर्क्स रजिस्टर	35
	4.24 कार्यों में प्रयुक्त सामग्री	35
	4.25 संविदात्मक कार्यों के लिए सामग्री जारी करना	35
	4.26 पोर्ट सामग्री/उपकरण की चोरी या नुकसान	36

	4.27 इयूटी पर चोट लगना	36
	4.28 अधिशेष सामग्री का निपटान	36
	4.29 मापन और भुगतान	36
	4.30 'पूर्ण चित्र' और 'जैसा बनाया चित्र'	37
	4.31 कार्य पूर्णता रिपोर्ट	37
	4.32 फाइलिंग सिस्टम	38
5	परियोजना निगरानी और गुणवत्ता आश्वासन	
	5.1 परियोजना निगरानी प्रणाली	39
	5.2 उपकरण/कार्य की स्वीकृति	40
	5.3 कमीशनिंग और प्रलेखन	41
	शब्दकोष	
परिशिष्ट 1	व्यय पर प्रवाह चार्ट	42
परिशिष्ट 2	रखरखाव पर फ्लो चार्ट	43
परिशिष्ट 3	परिशिष्ट 3 खरीद विधियों पर प्रवाह चार्ट	44

अध्याय 1

परिचय

1.1 उद्देश्य

किसी भी सार्वजनिक खरीद/अधिनिर्णय/कार्य के निष्पादन का मुख्य सिद्धांत यह है कि उचित और पारदर्शी तरीके से विनिदष्ट गुणवत्ता के लिए सर्वाधिक प्रतिस्पर्धी मूल्यों पर संविदा की खरीद/चयन/प्रदान किया जाए। इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए संगठन में एक समान और अच्छी तरह से प्रलेखित नीति दिशानिर्देश होना आवश्यक है ताकि इस महत्वपूर्ण गतिविधि को कम से कम समय और लागत वृद्धि के साथ अच्छी तरह से समन्वित तरीके से निष्पादित किया जा सके। संविदा की खरीद/चयन/प्रदान करने के लिए सु प्रलेखित नीतिगत दिशा-निर्देशों का अभाव काफी तदर्थ और मनमाना होगा जो लेखा परीक्षा/सतर्कता दृष्टिकोण से आपत्तियां आमंत्रित कर सकता है। उपरोक्त उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, यांत्रिक विभाग के लिए यह कार्य मैनुअल तैयार किया जाता है।

1.2 सामग्री की खरीद के मूल सिद्धांत

खरीद का मूल सिद्धांत पारदर्शी तरीके से सही प्रक्रिया का पालन करते हुए सही आपूर्तिकर्ता से सही समय पर सही गुणवत्ता की सामग्री की सही मात्रा प्राप्त करना है। कार्य आरंभ किए जाएंगे या इसके संबंध में देयता निम्नलिखित होगी: -

- (i) उपयुक्त प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया गया है।
- (ii) व्यय करने की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त कर ली गई है।
- (iii) उचित तकनीकी/डिजाइन विनिर्देशों को मंजूरी दी गई है।
- (iv) पोर्ट, सीपीडब्ल्यूडी या अन्य सार्वजनिक निर्माण संगठनों द्वारा बनाए गए दरों की अनुसूची के आधार पर विभिन्न मदों की विस्तृत विशिष्टताओं और मात्राओं वाले अनुमान तैयार और स्वीकृत किए गए हैं।
- (v) सक्षम प्राधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान प्रभार को कवर करने के लिए धन उपलब्ध कराया गया है।
- (vi) निविदाएं आमंत्रित की गई हैं और नियमों के अनुसार कार्रवाई की गई है। (vii) वर्क ऑर्डर जारी कर दिया गया है।

जहां तक कार्यों के निष्पादन का संबंध है, इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि कार्य का चयन/ठेका निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करते हुए पारदर्शी तरीके से किया जाए ताकि कार्यों को लागत/समय वृद्धि के बिना उचित लागत पर निष्पादित किया जा सके। जहां भी लागू हो विवाद समाधान के लिए पर्याप्त प्रावधान किया जाना चाहिए।

रखरखाव कार्य

सुचारू संचालन बनाए रखने और विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के लिए संयंत्रों और उपकरणों को अच्छी मरम्मत में बनाए रखना होगा। इसे प्राप्त करने के लिए, नियोजित निवारक रखरखाव कार्यक्रम,

प्रमुख ओवरहाल सहित सुधारात्मक रखरखाव, ब्रेक डाउन रखरखाव किया जाना है। रखरखाव कार्यों के लिए व्यय को राजस्व में डेबिट किया जाता है जिसके लिए विभाग द्वारा हर साल रखरखाव बजट तैयार किया जाता है। विश्वसनीयता में सुधार करने और संयंत्र, उपकरण और मशीनरी की उपलब्धता को अधिकतम करने के लिए मौजूदा परिसंपत्तियों पर व्यय किया जाता है। सुचारू संचालन बनाए रखने और विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के लिए संयंत्रों और उपकरणों को अच्छी मरम्मत में बनाए रखना होगा। इसे प्राप्त करने के लिए, नियोजित निवारक रखरखाव कार्यक्रम, प्रमुख ओवरहाल सहित सुधारात्मक रखरखाव, ब्रेक डाउन रखरखाव किया जाना है। रखरखाव कार्यों के लिए व्यय को राजस्व में डेबिट किया जाता है जिसके लिए विभाग द्वारा हर साल रखरखाव बजट तैयार किया जाता है। विश्वसनीयता में सुधार करने और संयंत्र, उपकरण और मशीनरी की उपलब्धता को अधिकतम करने के लिए मौजूदा परिसंपत्तियों पर व्यय किया जाता है।

1.3 कार्यों का वर्गीकरण

कार्यों को आम तौर पर निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाता है:

4. नए लघु कार्य/राजस्व कार्य

2. कैपिटल वर्क्स को निम्नलिखित उप-प्रमुखों में विभाजित किया जा सकता है:

ए) गैर योजना योजनाएं (पूंजी I)

बी) योजना योजनाएं (कैपिटल II

- 5 साल की योजना) न्यू माइनर

कार्य/राजस्व कार्य

नए लघु कार्य वे हैं जिनका अनुमानित मूल्य 1.00 लाख रुपये तक है या जीवन पांच साल से कम है। व्यय को राजस्व मद में डेबिट किया जाता है।

'राजस्व कार्य' वे सभी कार्य हैं जो मौजूदा परिसंपत्तियों के रखरखाव/स्थापना के लिए उचित स्थिति में किए जाते हैं। इसमें मरम्मत और रखरखाव के कार्य शामिल हैं जो प्राकृतिक टूट-फूट और क्षति की रोकथाम या उसे ठीक करने से संबंधित कार्य हैं और इसमें उन लोगों के कारण मौजूदा संपत्ति / प्रतिष्ठानों में मामूली संशोधन भी शामिल हो सकते हैं जो लगातार खराब स्थिति में हैं।

गैर-योजनागत योजना

गैर-योजना योजनाएं (पूंजी I) वे कार्य हैं जो 5 वर्षीय योजना योजनाओं में शामिल नहीं हैं और जिनका मूल्य 1.00 लाख रुपये से अधिक है लेकिन 5 करोड़ रुपये तक सीमित है और जिनका उपयोगी जीवन 5 वर्ष है। व्यय को राजधानी में बुक किया जाना है।

ऐसी योजनाएं सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाती हैं जैसा कि नीचे उल्लेख किया गया है:

1. रु. 1.00 लाख के मूल्य तक - विभागाध्यक्ष

2. रु.1.00 लाख से रु.10.00 लाख तक मूल्य - उप. अध्यक्ष

3. रुपये से मूल्य। 10.00 लाख से रु. 4.00 करोड़ - अध्यक्ष

4. रुपये से मूल्य। 4.00 करोड़ से रु. नए कार्यों के लिए 50.00 करोड़

और प्रतिस्थापन के लिए 100 करोड़ तक। - तख्ता

योजनागत योजना (पूंजी II)

योजना योजनाएं (पूंजी II) वे हैं जिनका मूल्य 5.00 करोड़ रुपये से अधिक है और जिनका उपयोगी जीवन पांच वर्ष और उससे अधिक है। व्यय को पूंजीगत मद में दर्ज किया जाता है।

परियोजना की तैयारी प्रारंभिक आरेखण या डेटा संग्रह की तैयारी के साथ शुरू होती है। ब्लॉक अनुमान ऐतिहासिक डेटा, बाजार दर या स्व-मूल्यांकन के आधार पर तैयार किया जाता है। यदि आवश्यक हो, व्यवहार्यता अध्ययन या तो पोर्ट ट्रस्ट द्वारा या सलाहकारों के माध्यम से किया जाता है। व्यवहार्यता अध्ययन रिपोर्ट के आधार पर परियोजना की व्यवहार्यता पर चर्चा करने के लिए निवेश समिति की बैठक होती है।

निवेश समिति द्वारा परियोजना के अनुमोदन पर, 50.00 करोड़ रुपये के मूल्य तक के प्रस्ताव को अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखा जाता है और 50.00 करोड़ रुपये के मूल्य से अधिक की मंत्रालय की मंजूरी ली जाती है।

एक बार परियोजना के लिए अनुमोदन प्राप्त हो जाने के बाद, निविदाएं हाउस में मंगाई जाती हैं या सलाहकार की नियुक्ति वाली परियोजना गतिविधियों के लिए सलाहकार नियुक्त करके बोर्ड और मंत्रालय द्वारा भी अनुमोदित किया जाता है।

विस्तृत परियोजना रिपोर्ट और निविदा दस्तावेज तैयार करना जैसा भी मामला हो।

अध्याय 2

प्राक्कलन तैयार करना

2.1 कार्यों की परिप्रेक्ष्य योजना

योजनाओं और बजट प्रस्तावों का निर्माण

योजनागत योजनाएं तैयार करना

मास्टर प्लान अनुमानों के आधार पर, राष्ट्रीय योजना अवधि के साथ 5 वर्षों में एक बार योजना स्कीमों के अंतर्गत शामिल करने के लिए योजना स्कीमों का निर्माण किया जाता है। बंदरगाह के विभिन्न विभागों की संयंत्र और उपकरण आवश्यकता को अंतिम रूप दिया जाता है और अनुमोदन के लिए बोर्ड को भेज दिया जाता है। बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, इसे अनुमोदन के लिए पोत परिवहन मंत्रालय को भेजा जाता है। सरकार और योजना आयोग अनुमोदित योजनाओं की जांच करेंगे और उन्हें बंदरगाह वार्षिक योजना (योजना योजनाओं के लिए) को सूचित करेंगे।

एक बार जब योजना स्कीमों के अनुमोदन की सूचना बंदरगाह को दे दी जाती है, तो पत्तन सरकार को प्रस्तुत किए गए व्यय के चरणबद्धता के आधार पर वाषक योजना तैयार करेगा। केवल योजना आयोग द्वारा पहले से अनुमोदित स्कीमों को ही वाषक योजना में शामिल किया जाएगा। किसी भी विचलन को योजना आयोग और पोत परिवहन मंत्रालय द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

2.2 प्राक्कलन तैयार करने के लिए दिशा-निर्देश

मानकीकृत उत्पाद के रूप में बाजार में उपलब्ध संयंत्र/उपकरण/मशीनरी की खरीद और स्थापना

प्राक्कलन निर्माता / डीलर / आपूर्तिकर्ता से प्रकाशित मूल्य सूची / बजटीय प्रस्ताव के आधार पर हो सकता है। बाजार मूल्य की तुलना करने के लिए कम से कम तीन ऐसे प्रस्ताव प्राप्त करना वांछनीय है। सामान्य मूल्य वृद्धि/कर आदि के लिए उचित छूट देते हुए बाजार मूल्य के आधार पर अनुमान तैयार किया जा सकता है।

यदि स्थापना में सिविल कार्य शामिल हैं, तो उस हिस्से का अनुमान सिविल इंजीनियरों द्वारा लगाया जा सकता है।

डिजाइन/ड्राइंग के अनुसार संयंत्र/उपकरण/मशीनरी की खरीद और स्थापना

प्रारंभिक डिजाइन और तकनीकी विशिष्टताओं को बनाया जा सकता है और समान प्रकार के संयंत्र/उपकरण/मशीनरी के निर्माताओं को भेजा जा सकता है। अनुमान उनसे बजटीय प्रस्तावों के आधार पर लगाया जा सकता है। प्रचलित बाजार मूल्य का आकलन करने के लिए कम से कम तीन ऐसे प्रस्ताव प्राप्त करना वांछनीय है। बाजार मूल्य के आधार पर अनुमान तैयार किया जा सकता है, सामान्य मूल्य वृद्धि/कर आदि के लिए उचित छूट देते हुए।

सिविल कार्यों से जुड़े स्थापना के मामले में, उस हिस्से का अनुमान सिविल इंजीनियर द्वारा किया जा सकता है और उसके द्वारा निष्पादित और पर्यवेक्षण किया जा सकता है।

संयंत्र/उपकरण/मशीनरी की मरम्मत

संबंधित निर्माता/मरम्मत करने वाली फर्मों की सहायता, मार्गदर्शन के साथ पूर्व में किए गए इसी तरह के काम के आधार पर पुर्जा/सामग्री की आवश्यकता के साथ विस्तृत मद-वार कार्यों का दायरा बनाया जाना है। लागत का अनुमान तब श्रम और सामग्रियों की कीमत के आधार पर होना चाहिए।

कुल (चौबीसों घंटे) बाहरी एजेंसियों द्वारा संयंत्र/उपकरण/मशीनरी के एएमसी द्वारा संचालन और रखरखाव कार्य

पुर्जा / सामग्री की आवश्यकता के साथ विस्तृत मदवार कार्य का दायरा पहले किए गए समान कार्य, पिछले पुर्जा, सामग्री की खपत के पैटर्न, संपत्ति के जीवन, संबंधित निर्माताओं / मरम्मत करने वाली फर्मों की सहायता / मार्गदर्शन के आधार पर बनाया जाना है। लागत का अनुमान तब श्रम और सामग्रियों के बाजार मूल्य के आधार पर लगाया जा सकता है। बाहरी एजेंसी से संयंत्र/उपकरण/मशीनरी किराए पर लेना

कार्य का विस्तृत दायरा पहले किए गए समान कार्य के आधार पर या संबंधित आपूर्तिकर्ता की सहायता से बनाया जा सकता है। तब लागत अनुमान श्रम और सामग्रियों के बाजार मूल्य के आधार पर लगाया जा सकता है।

2.3 प्रारंभिक परियोजना व्यवहार्यता रिपोर्ट (पीपीएफआर) तैयार करना

पूँजी योजना के मामले में जैसे ही एक परियोजना की पहचान की जाती है, एक प्रारंभिक परियोजना व्यवहार्यता रिपोर्ट (पीपीएफआर) तैयार की जाती है। पीपीएफआर का उद्देश्य परियोजना के लिए सैद्धांतिक प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करना है। पीपीएफआर में प्रमुख विनिर्देश/पैरामीटर, परियोजना के लिए औचित्य, प्रस्तावित निवेश पर रिटर्न, बजट आवंटन की आवश्यकता आदि के साथ काम का संक्षिप्त विवरण शामिल होगा।

2.4 परियोजना की स्वीकृति

1 करोड़ से ऊपर के कार्यों के लिए, प्रारंभिक परियोजना व्यवहार्यता रिपोर्ट परियोजना की व्यवहार्यता तय करने के लिए निवेश की स्थायी समिति (अध्यक्ष की अध्यक्षता में और FA&CAO, मुख्य यांत्रिक इंजीनियर और समिति को पूरा करने के लिए परियोजना के प्रमुख शामिल हैं) के समक्ष रखी जाती है और इसे भेजा जाता है। शक्तियों के अनुमोदित प्रतिनिधिमंडल के अनुसार परियोजना के लिए प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी। जहाजरानी मंत्रालय, भारत सरकार से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के मामले में, प्रशासनिक स्वीकृति के लिए मंत्रालय को अग्रिम करने से पहले प्रारंभिक परियोजना रिपोर्ट को पोर्ट ट्रस्ट बोर्ड द्वारा अनुमोदित कराया जाएगा। प्रशासनिक अनुमोदन केवल एक सैद्धांतिक अनुमोदन है और परियोजना को निष्पादित करने के लिए अधिकृत नहीं करता है जब तक कि विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार नहीं की जाती है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित या सक्षम तकनीकी प्राधिकरण द्वारा परियोजना के लिए तकनीकी मंजूरी नहीं दी जाती है।

2.5 तकनीकी स्वीकृति

मुख्य यांत्रिक अभियंता द्वारा विस्तृत परियोजना रिपोर्ट या तकनीकी स्वीकृति के लिए अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, परियोजना निष्पादन के लिए तैयार हो जाएगी।

2.6 धन की उपलब्धता

निष्पादन के लिए ली जाने वाली सभी प्रमुख योजनाओं/परियोजनाओं को राष्ट्रीय पंचवर्षीय योजनाओं में शामिल किया जाना चाहिए और तदनुसार धन आवंटित किया जाना चाहिए। डीपीआर परियोजना के निष्पादन के लिए आवश्यक धन के वर्षवार आवंटन का संकेत देगा। हालांकि, वर्ष के लिए स्वीकृत पूंजीगत कार्यों के भीतर धन का पुनर्विनियोजन बंदरगाह के प्रमुख द्वारा किया जा सकता है।

2.7 कार्यो का अनुमान

अनुमान तैयार करना

किसी भी कार्य को प्रारम्भ करने के पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति/वित्तीय सहमति/तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्राक्कलन तैयार किया जाना आवश्यक है। अनुमान दो प्रकार का होता है:

प्रारंभिक अनुमान

किसी प्रस्तावित कार्य को शुरू करने से पहले उसके वित्तीय निहितार्थ को जानना आवश्यक है और इसलिए प्रस्तावित कार्य की मसौदा योजना के आधार पर इस उद्देश्य के लिए एक प्रारंभिक अनुमान तैयार किया जाता है। प्रारंभिक अनुमान प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने का आधार होता है और इसे अक्सर पूर्व में किए गए समान कार्य की लागत के आधार पर या मोटे अनुमान/अंगूठे नियम के आधार पर यथानुपात आधार पर तैयार किया जाता है।

विस्तृत अनुमान

सामान्य तौर पर किसी कार्य के लिए विस्तृत स्थल जांच और योजना, डिजाइन और अनुमान तैयार करना तब तक शुरू नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त नहीं कर ली जाती है या कार्य प्रस्तावित बजट में शामिल नहीं किया जाता है। विस्तृत अनुमान दरों की वर्तमान/अद्यतन अनुसूची (एसओआर) के आधार पर तैयार किया जाएगा। दरों की अनुसूची (एसओआर) द्वारा कवर नहीं किए गए कार्य की मद के लिए दरों का विश्लेषण सामग्री और श्रम की बाजार दरों के आधार पर तैयार किया जाएगा और इन्हें अनुमान में अलग से शामिल किया जाना है।

प्राक्कलन तैयार करने के लिए दिशानिर्देश

(ए)_एक विस्तृत अनुमान में शामिल होना चाहिए: -

- (i) परियोजना और बजट प्रावधान और आवंटन के संक्षिप्त विवरण को कवर करने वाली एक रिपोर्ट।
- (ii) डिजाइन और पेंटिंग
- (iii) कार्य का दायरा
- (iv) दरें
 - i) माप के विस्तृत विवरण के साथ मात्राओं का विस्तृत अनुमान।
 - ii) गैर अनुसूची मदों के लिए दरों का विश्लेषण।
 - iii) विश्लेषित दरों के आधार पर कार्य के मूल्य को दर्शाने वाली लागत का सार।
 - iv) निष्पादन की विधि
 - v) स्पष्ट कार्य स्थल की उपलब्धता का संकेत।

vi) संक्षिप्त विनिर्देश

विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप खरीद और स्थापना से जुड़े कार्य की नई मद

हाल के दिनों में विभाग/विभाग द्वारा समान कार्य हेतु प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर ही सांकेतिक अनुमान तैयार किया जा सकता है। जहां ऐसी कोई दर नहीं निकलती है, बाजार दर / दर अनुसूची के आधार पर अनुमान तैयार किया जा सकता है।

संयंत्र/विद्युत उपकरण स्थापना की मरम्मत/रखरखाव

इस प्रकार के कार्यों में, दरों की कोई अनुमोदित अनुसूची नहीं हो सकती है और संयंत्र/उपकरण/मशीनरी को नष्ट किए बिना की जाने वाली मरम्मत की सीमा का सही आकलन नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, कार्य करने की लागत आकार, आकार, विखंडन/रीफिटिंग की सामग्री जटिलता और अन्य विभिन्न मापदंडों के आधार पर अलग-अलग होगी। ऐसे सभी मामलों में, शामिल होने की संभावना वाली लागत के संकेत के प्रयोजन के लिए एक अनुमान, अतीत में किए गए समान कार्य और अनुभव के आधार पर तैयार किया जाना है। इस तरह के अनुमान वास्तविक प्रस्तावों से व्यापक रूप से भिन्न हो सकते हैं जो कार्य के लिए बाद में प्राप्त हो सकते हैं। ऐसे मामलों में जहां कोई अभिलेख उपलब्ध नहीं है, कार्य के लिए कोई प्राक्कलन तैयार करना संभव नहीं होगा। ऐसी स्थिति में, सही अर्थों में यह बताना संभव नहीं होगा कि क्या किसी मरम्मत/ओवरहालिंग कार्य के लिए प्रस्तावित मूल्य उचित और उचित है।

मूल उपकरण निर्माता (OEM) द्वारा प्रमुख मरम्मत कार्य

ओईएम द्वारा सांकेतिक सेवा शुल्क और ओईएम द्वारा घटकों और पुर्जों की प्रकाशित मूल्य सूची के आधार पर अनुमान तैयार करना संभव है।

मापने के उपकरणों, गैजेट्स और परीक्षण मशीन का अंशांकन

सरकार द्वारा अंशांकन के शुल्कों की प्रकाशित सूची के आधार पर अनुमान तैयार करना संभव है। अंशांकन एजेंसियां और परीक्षण गृह।

कार्यों का प्रारंभिक निष्पादन

यह सुनिश्चित किया जाए कि बिना तकनीकी स्वीकृति के कोई भी कार्य हाथ में न लिया जाए। विस्तृत प्राक्कलन की स्वीकृति के पश्चात निविदा आमंत्रण सूचना के प्रारूप के अनुमोदन एवं वेबसाइट पर विज्ञप्ति सहित प्रेस निविदा सूचना के प्रकाशन हेतु भी शीघ्र कार्यवाही की जाये।

अपरिहार्य तात्कालिकता के कार्यों का अपवाद

बिना निविदा आमंत्रित किये ठेकेदारों को वर्क ऑर्डर देकर कराये गये कार्य।

"अत्यावश्यकता" या "आपातकाल" के मामले में निविदा आमंत्रित करने की औपचारिकताओं के बिना अनुभागीय प्रमुख या उससे ऊपर के ठेकेदारों को सीधे आदेश देकर कार्य निष्पादित किया जा सकता है। उपरोक्त कार्य निम्नलिखित सीमा के भीतर निष्पादित किया जा सकता है:

विशिष्टता का विचलन/परिवर्तन

(i) सटीक परियोजना जिसके लिए अनुमान प्रदान करने का इरादा है, के लिए प्राधिकरण को दी गई एक अनुमान राशि के लिए प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति। तदनुसार, किसी निश्चित परियोजना के स्वीकृत प्राक्कलन के लिए प्रत्याशित या वास्तविक बचत, उस प्राधिकरण की पूर्व विशेष स्वीकृति के बिना, जिसने परियोजना को प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की है, मूल परियोजना में विचार न किए गए अतिरिक्त कार्य को करने के लिए आवेदन नहीं करेगा।

(ii) प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करने के बाद यदि सामग्री के विनिर्देशों में परिवर्तन पर विचार किया जाता है तो उस प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए जिसने अनुमान को मंजूरी दी है, भले ही ऐसे परिवर्तनों के कारण कोई अतिरिक्त व्यय शामिल न हो।

(iii) यदि स्वीकृत परियोजना के विकास के लिए कोई अतिरिक्त कार्य आवश्यक समझा जाता है, जबकि कार्य प्रगति पर है जो कि स्वीकृत कार्य के अनुरूप नहीं है, तो उसे एक पूरक प्राक्कलन के माध्यम से एक अलग प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करके निष्पादित किया जाना चाहिए।

अध्याय 3

निविदा दस्तावेज तैयार करना

3.1 'अनुबंध' के लिए बुनियादी दृष्टिकोण

अनुबंधों के प्रकार

अनुबंध में प्रवेश करने की दिशा में बुनियादी दृष्टिकोण हो सकते हैं। अर्थात (ए) प्रतिस्पर्धी बोली अनुबंध ए प्रतिस्पर्धी बोली अनुबंध

यह दृष्टिकोण कम और प्रतिस्पर्धी मूल्य प्राप्त करने के लिए सबसे व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है। आमतौर पर निम्न प्रकार का उपयोग किया जा सकता है: (ए) आइटम दर अनुबंध

काम की कुछ दोहराव वाली वस्तुओं के लिए (उदाहरण के लिए, वैधानिक समुद्री कार्यों, विद्युत कार्यों आदि में), एक निर्दिष्ट अवधि के लिए आइटम दर अनुबंध एक ही आइटम दरों पर कई फर्मों की शॉर्ट-लिस्टिंग के उद्देश्य से खुली निविदा के माध्यम से दर्ज किया जा सकता है। एक साथ काम पर तैनाती के लिए। निविदा खोलने के बाद, विभिन्न मर्दों के लिए उद्धृत न्यूनतम दरें तय की जाती हैं, तदनुसार, उन सभी बोलीदाताओं को सूचीबद्ध किया जाता है जो सहमत हैं। आवर्ती और दोहराव वाली नौकरियों को एक निश्चित अवधि में योग्य बोली लगाने वालों को चक्रों में पेश किया जाता है, जिसके बाद अनुबंध फिर से जारी किया जाता है।

(बी) मूल्य दर अनुबंध

संयंत्र/उपकरण/मशीनरी/प्रतिष्ठान (पीईएम) के पुर्जों की खरीद के लिए, ओईएम या उनके अधिकृत डीलर (डीलरों) के साथ द्वि-वार्षिक मूल्य दर अनुबंध किया जा सकता है।

(सी) एकमुश्त अनुबंध

इस फॉर्म का उपयोग उस काम के लिए किया जाता है जिसमें ठेकेदारों को एक खुली निविदा में दिए गए डिजाइन, विनिर्देशों और कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार कार्यों को पूरा करने के लिए एकमुश्त राशि उद्धृत करने की आवश्यकता होती है।

बी) बातचीत के अनुबंध

तयशुदा संपर्क वे अनुबंध होते हैं जो निविदा की प्रक्रिया के बिना किए जाते हैं, नामांकन के आधार पर दिए जाते हैं। इस अनुबंध का सहारा लिया जा सकता है यदि कभी-कभी नामांकन के आधार पर अनुबंध का पुरस्कार कार्य की अनिवार्यता के आधार पर अपरिहार्य हो जाता है। इसके अलावा, सीवीसी कार्यालय आदेश संख्या 23/7/07 दिनांक 5.7.07 के अनुसार, निम्नलिखित दुर्लभ और असाधारण मामलों में 'निजी बातचीत' के माध्यम से अनुबंध दिए जा सकते हैं:

1. सरकार द्वारा घोषित प्राकृतिक आपदाओं और आपात स्थितियों के दौरान।
2. जहां एक ही स्रोत से खरीद संभव हो
3. जहां आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार के पास वस्तुओं या सेवाओं के संबंध में विशेष अधिकार हैं और कोई उचित विकल्प या विकल्प मौजूद नहीं है
4. जहां नीलामी कई तारीखों पर हुई लेकिन कोई बोली लगाने वाला नहीं था या पेश की गई बोलियां बहुत कम थीं

नामांकन के आधार पर दिए गए ऐसे सभी कार्यों को केवल जानकारी के लिए बोर्ड के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

एचओडी के पास रुपये के मूल्य तक के ऐसे कार्यों को निष्पादित करने की शक्ति हो सकती है। प्रत्येक अवसर पर 50,000/- जिसके लिए कार्योत्तर अनुमोदन उच्च प्राधिकारी जैसे उप से लिया जा सकता है। अध्यक्ष/अध्यक्ष लागत के पूर्ण औचित्य के साथ। हालांकि, रुपये से अधिक मूल्य के आपातकालीन कार्यों 50,000 / - अध्यक्ष / उप की सहमति से निष्पादित किया जा सकता है। कार्योत्तर अनुमोदन के अधीन अध्यक्ष

3.2। निविदा दस्तावेज तैयार करना

जब कार्य का मूल्य/सामग्री की लागत कम होती है तो ऐसे कार्य/खरीद कोटेशन के आधार पर किए जाते हैं। इसकी गतिविधि का क्रम नीचे प्रस्तुत किया गया है:

- ⌚ कार्य के मद के लिए अनुभाग, फ़ाइल संख्या निर्दिष्ट करें
- ⌚ प्रस्ताव तैयार करना 0 तकनीकी विनिर्देश तैयार करना 0 अनुमान तैयार करना
- ⌚ प्रस्ताव के लिए सीएमई से स्वीकृति प्राप्त करें
- ⌚ कोटेशन दस्तावेजों की तैयारी 0 कवरिंग लेटर 0 विशिष्टता 0 सामान्य शर्तें 0 लागत अनुसूची
- ⌚ कोटेशन मांगने वाली पंजीकृत फर्म को सूचना।
- ⌚ सीएमई विभाग के अधिकृत कर्मियों और लेखा प्रतिनिधि द्वारा कोटेशन खोलना
- ⌚ तुलनात्मक विवरण तैयार करना और यदि कोई हो तो स्पष्टीकरण प्राप्त करना
- ⌚ काम देने के लिए सिफारिश करना
- ⌚ आवश्यकता होने पर प्री-ऑडिट के लिए प्रस्ताव भेजा, स्वीकृति के लिए □ आदेश दें
- ⌚

लेखा विभाग के माध्यम से विभागाध्यक्ष द्वारा आदेश देने के लिए स्वीकृति प्राप्त करें।

काम पूरा होने पर निगरानी रखी गई।

पूरा होने पर माप किए गए और बिल तैयार किए गए और भुगतान के लिए खातों को अग्रेषित किए गए।

लेखा विभाग के माध्यम से किए गए भुगतान।

गारंटी अवधि के दौरान प्रदर्शन देखें और यदि आवश्यक हो तो सुरक्षा जमा राशि बढ़ा दें।

एसडी की गारंटी रिलीज के सफल समापन पर □ फाइल को बंद करना।

निविदाओं

जब कार्य का मूल्य/सामग्री की लागत अधिक होती है तो इसे निविदा के माध्यम से किया जाता है।

गतिविधि का क्रम नीचे प्रस्तुत किया गया है:

कार्य के मद के लिए अनुभाग, फ़ाइल संख्या निर्दिष्ट करें।

प्रस्ताव तैयार करना 0 तकनीकी विनिर्देश तैयार करना 0 अनुमान तैयार करना।

प्रस्ताव के लिए उपयुक्त प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करें।

उच्च मूल्य मद/परियोजनाओं के मामले में, सरकारी मानदंडों के अनुसार परियोजना मूल्यांकन समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।

वस्तु की प्रकृति और लागत के आधार पर खरीद का तरीका तय करें।

यदि कोई विशेष प्रक्रिया का पालन किया जाना है तो उसे तय करें।

□ निविदा दस्तावेजों की तैयारी 0 निविदा आमंत्रित करने की सूचना 0 निविदाकर्ताओं को सूचना 0 अनुबंध की सामान्य शर्तें 0 विशेष शर्तें 0 तकनीकी विनिर्देश 0 चित्र 0 मात्राओं का मूल्य बिल 0 पूरक सूचना 0 गैर-परक्राम्य शर्तें।

□ खरीद विधि और विशेष प्रक्रिया यदि कोई लागू की जाती है।

लेखा विभाग या उनकी पोर्ट वेबसाइट डाउनलोडिंग के माध्यम से निविदा दस्तावेजों की बिक्री।

स्थापित मानदंडों के अनुसार व्यापार प्रतिनिधियों की उपस्थिति में सीएमई विभाग के अधिकृत कर्मियों और लेखा प्रतिनिधि द्वारा निविदा खोलना।

तुलनात्मक विवरण तैयार करना और यदि कोई हो तो स्पष्टीकरण प्राप्त करना।

मानदंडों के अनुसार निविदा समिति का गठन।

काम देने के लिए सिफारिश करना।

नियमों के अनुसार लेखा विभाग के माध्यम से स्वीकृति के लिए प्रस्ताव उपयुक्त प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

अनुबंध प्रदान करने के लिए स्वीकृति प्राप्त करें।

ऑर्डर दें।

सफल फर्म से सुरक्षा जमा प्राप्त करें।

फर्म द्वारा जारी की गई निष्पादन गारंटी की सत्यता को जारीकर्ता बैंक द्वारा सीएमई विभाग के निविदा अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाता है।

निविदाकर्ताओं को ईएमडी वापस करें।

आयात के मामले में साख का खुला पत्र।

सफल फर्म से कोई चित्र प्राप्त करें।

ड्राइंग का अनुमोदन या तो नियुक्त होने पर सीएमई या तीसरे पक्ष के निरीक्षक द्वारा किया जाता है।

अनुबंध समझौता तैयार किया गया है और इसे पोर्ट और फर्म द्वारा निष्पादित किया गया है।

काम पूरा होने पर निगरानी रखी गई।

आयातित वस्तुओं के लिए आयात औपचारिकताओं का पालन करें।

पूरा होने पर माप किए गए और बिल तैयार किए गए और भुगतान के लिए खातों को अग्रेषित किए गए।

संविदात्मक दायित्वों के अनुसार फर्म पर आरोप्य देरी के मामले में लेवी लिक्विडेटेड डैमेज।

संचालकों/अनुरक्षण कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था फर्म के माध्यम से संविदात्मक दायित्वों के अनुसार की जाती है।

लेखा विभाग के माध्यम से किए गए भुगतान।

गारंटी अवधि के दौरान प्रदर्शन देखें और यदि आवश्यक हो तो सुरक्षा जमा राशि बढ़ा दें।

एसडी की गारंटी रिलीज के सफल समापन पर □ फाइल को बंद करना।

अध्याय 4

4.1 निविदाएं आमंत्रित करना और ठेका देना

मालिकाना और ब्रांडेड वस्तुओं (ओईएम) के लिए एजेंसियों का पंजीकरण स्पेयर पार्ट्स और अन्य सामग्रियों के मामले में जो किसी विशेष कार्य के लिए उपयुक्त माने जाते हैं या प्रसिद्ध ब्रांडों के मामले में, जहां यह आवश्यक है कि स्पेयर/स्टोर उद्देश्य के लिए उचित/अच्छे प्रदर्शन के वास्तविक हैं, ऐसे स्पेयर/स्टोर केवल निर्माता या निर्माता के मान्यता प्राप्त एजेंटों के माध्यम से ही खरीदा जा सकता है और किसी भी विविध आपूर्तिकर्ता के माध्यम से नहीं। इस उद्देश्य के लिए, विभिन्न संयंत्र और मशीनरी और स्टोर के निर्माताओं के मान्यता प्राप्त स्थानीय और अन्य एजेंटों/आपूर्तिकर्ताओं का एक विक्रेता रजिस्टर विशेष में रखा जाएगा।

पंजीकरण करवाना।

4.2 निविदाओं का वर्गीकरण

निविदाओं को नीचे बताए अनुसार तीन तरीकों से वर्गीकृत किया गया है:

1. विक्रेताओं को आमंत्रण के आधार पर
2. योग्य विक्रेताओं की विधि
3. प्रस्ताव उद्धृत करने की विधि

1. विक्रेताओं को आमंत्रण के आधार पर

तीन प्रकार की निविदा हो सकती है जैसे:

(1) सीमित निविदाएं

रुपये से कम अनुमानित मूल्य वाली निविदाएं। आवश्यक अनुभव रखने वाले ठेकेदारों को 5 लाख रुपये जारी किए जा सकते हैं (जीएफआर, 2010 के नियम 151 के अनुसार, इसका मूल्य 25 लाख रुपये तक है)

(2) खुली निविदा

रुपये से अधिक अनुमानित मूल्य की निविदाएं। 5 लाख और रुपये तक। 1 करोड़ को 'खुली निविदा' के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है और इसे प्रेस, वेबसाइट और अन्य चैनलों के माध्यम से प्रचार द्वारा एकत्र किया जाना है।

(3) वैश्विक निविदा

रुपये से अधिक अनुमानित मूल्य की निविदाएं। 1 करोड़ को 'वैश्विक निविदा' के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है और इसे प्रेस, वेबसाइट, दूतावासों और एडीबी बुलेटिन के माध्यम से प्रचार द्वारा एकत्र किया जाना है।

उपरोक्त के अलावा, खरीद के निम्नलिखित तरीके अपनाए जा सकते हैं:

जी0एफ0आर0 नियम 145 के अनुसार कोटेशन के बिना माल की खरीद के लिए रुपये के मूल्य तक के सामान की खरीद। 15,000/- (रुपये पन्द्रह हजार) केवल प्रत्येक अवसर पर मुख्य यांत्रिक अभियंता द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में दर्ज किए जाने वाले प्रमाण पत्र के आधार पर कोटेशन या बोली आमंत्रित किए बिना किया जा सकता है:

"मैं, _____, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदे गए ये सामान आवश्यक गुणवत्ता और विशिष्टताओं के हैं और एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित मूल्य पर खरीदे गए हैं।"

स्थानीय क्रय समिति द्वारा माल की खरीद के लिए, जीएफआर नियम 146 के अनुसार, रुपये से ऊपर की लागत के सामान की खरीद। 15000/- (पंद्रह हजार रुपये) और रुपये तक। 1,00,000/- (रुपये एक लाख) प्रत्येक अवसर पर विधिवत गठित स्थानीय खरीद समिति की सिफारिशों पर किया जा सकता है, जिसमें विभागाध्यक्ष द्वारा तय किए गए उचित स्तर के तीन सदस्य शामिल हों। समिति दर, गुणवत्ता और विनिर्देशों की तर्कसंगतता का पता लगाने और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता की पहचान करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी। क्रय आदेश देने की संस्तुति करने से पूर्व समिति के सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाण-पत्र दर्ज करेंगे; "प्रमाणित किया जाता है कि हम _____, खरीद समिति के सदस्य संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हैं कि खरीद के लिए अनुशंसित सामान अपेक्षित विनिर्देश और गुणवत्ता के हैं, प्रचलित बाजार दर पर कीमत और अनुशंसित आपूर्तिकर्ता विश्वसनीय हैं और प्रश्न में माल की आपूर्ति करने में सक्षम है। "

मूल उपकरण निर्माता (ओईएम) से पूछताछ

इस मामले में, प्रस्ताव केवल मूल उपकरण निर्माता/डीलर/सरकार द्वारा नामित निकायों से आमंत्रित किया जाता है। एकल प्रस्ताव होने के कारण, आपूर्तिकर्ता से इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए कि उद्धृत दरें वही हैं जो वे सरकार/अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के निकायों के लिए उद्धृत करेंगे।

पात्र वेंडरों की पद्धति सिंगल कवर टेंडर

इस प्रणाली का उपयोग 5.00 लाख रुपये से कम के कार्यों के लिए किया जाता है। इस प्रणाली में, निविदाकारों से तकनीकी बोली के साथ-साथ मूल्य बोली को एक ही लिफाफे में प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है। तकनीकी और मूल्य मूल्यांकन एक ही समय में किया जाता है। इसका सहारा तब लिया जाता है जब तकनीकी विनिर्देश सरल होते हैं और निविदाकर्ताओं की पूर्व-योग्यता की आवश्यकता नहीं होती है।

दो कवर प्रणाली (दो चरण दो लिफाफा प्रणाली)

इस प्रणाली का उपयोग रु. 5.00 लाख से अधिक मूल्य के विशिष्ट कार्यों के लिए किया जाता है। इस प्रणाली में निविदाकर्ताओं से अनुरोध किया जाता है कि वे अपना प्रस्ताव दो लिफाफों में प्रस्तुत करें, पहला लिफाफा जिसमें पूर्ण तकनीकी विनिर्देश और निर्दिष्ट ईएमडी, दूसरा लिफाफा मूल्य बोली के साथ हो। पहला लिफाफा मांगकर्ता निविदाकारों और लेखा विभाग के प्रतिनिधि की उपस्थिति में पूर्व-निर्धारित तिथि को खोला जाता है। स्पष्टीकरण, यदि कोई आवश्यक हो, प्राप्त किया जाता है और विशिष्टताओं को पक्का किया जाता है। यदि आवश्यक हो, तो निविदा खोलने से पहले आवश्यकता और साइट की स्थिति के बारे में निविदाकर्ताओं को अवगत कराने के लिए एक पूर्व-बोली बैठक आयोजित की जाती है।

यदि विनिर्देशों में कोई बड़ा स्पष्टीकरण/परिवर्तन होता है तो बोलीदाताओं को एक संशोधित मूल्य बोली देने के लिए कहा जा सकता है। केवल तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की मूल्य बोलियाँ उन्हें पहले से सूचित की गई तारीख पर और इच्छुक निविदाकारों और लेखा विभाग के प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली जाती हैं। एक बार पूर्व-योग्यता हो जाने के बाद, उनमें से केवल सबसे कम बोली लगाने वाले को ही अनुबंध प्रदान करने के लिए चुना जाता है।

तीन कवर टेंडर

इस प्रणाली का उपयोग 50.00 लाख रुपये से अधिक के विशेष कार्यों के लिए किया जाता है। इस प्रणाली में, पहले कवर के माध्यम से पहले योग्यता के लिए अनुरोध (RFQ) मांगा जाता है। इस प्रक्रिया में योग्य बोलीदाताओं को आगे की निविदा प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति है जिसमें तकनीकी बोली और मूल्य बोली शामिल है। योग्य बोलीदाताओं में से जो तकनीकी विशिष्टताओं को पूरा करते हैं और जो सबसे कम बोली लगाते हैं, उन्हें अनुबंध देने के लिए अनुमोदित किया जाता है।

विस्तृत प्रक्रिया इस प्रकार है

पुनः योग्यता कवर (1/3)

किसी विशेष कार्य के लिए पूर्व योग्यता निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। मूल्यांकन मानदंड को अंतिम रूप दिया गया है और यह निविदा दस्तावेज का हिस्सा भी है। इस निविदा की प्रतिक्रिया के रूप में बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर मूल्यांकन किया जाता है। यह मूल्यांकन टीएसी (निविदा सलाहकार

समिति) और फिर अध्यक्ष के अनुमोदन के लिए रखा जाता है। इन पूर्व-योग्य बोलीदाताओं को निविदा प्रपत्र दिए जाते हैं।

निविदा दस्तावेज में उल्लिखित विवरण के आधार पर प्री-बिड कॉन्फ्रेंस आयोजित की जाती है और संभावित बोलीदाताओं के प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है। विनिर्देशों को पूर्व-बोली सम्मेलन में जारी किए गए स्पष्टीकरणों के आधार पर पक्का किया जाता है। इस बैठक में किए गए स्पष्टीकरणों को उन सभी पूर्व-योग्य बोलीदाताओं को परिशिष्ट के रूप में सूचित किया जाता है जिन्होंने निविदा दस्तावेज एकत्र किए हैं।

टेकनो-कमर्शियल कवर (2/3)

वाणिज्यिक शर्तों के साथ बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित तकनीकी विशिष्टताओं का विवरण सूचीबद्ध किया गया है और तुलनात्मक विवरण तैयार किया गया है।

खुली निविदाओं के मामले में, निविदाकर्ताओं की योग्यता (कार्य अनुभव, वित्तीय क्षमता आदि) की जांच उनके द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर की जाती है। निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट शर्तों के पालन की भी जांच की जाती है। प्राइस कवर खोलने से पहले बोली लगाने वालों से अगर कोई और स्पष्टीकरण मांगा जाता है।

टीएसी की सिफारिशों के आधार पर अयोग्य प्रस्तावों को खारिज कर दिया जाता है। मूल्य कवर के खुलने की तिथि को अंतिम रूप दिया गया है और योग्य सफल बोलीदाताओं को सूचित किया गया है।

मूल्य कवर (3/3)

अलग-अलग बोली लगाने वालों के लिए कोट अंकगणितीय गणना के अधीन घोषित किए जाते हैं। निविदा में प्रत्येक मद के लिए उतराई लागत को ध्यान में रखा जाता है। उतराई लागत प्रस्ताव में उल्लिखित लागत है (अधिभार, छूट, कर और बीमा सहित)। करों में वैट और/या सेवा कर शामिल हो सकते हैं।

प्रस्ताव को उद्धृत करने की विधि मद दर निविदा

इस प्रकार की निविदा में, बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे निविदा में प्रत्येक मद के लिए अपनी दरें उद्धृत करें

प्रतिशत दर निविदा

इस प्रकार की निविदा में, बोलीदाताओं से अनुरोध किया जाता है कि वे निविदा में प्रकाशित कुल अनुमानित मूल्य के ऊपर या नीचे शामिल प्रतिशत सीमा के रूप में अपनी दरें उद्धृत करें।

एक निविदा उपरोक्त संदर्भित वर्गीकरणों में से किसी एक प्रकार की हो सकती है। रु. 1.00 लाख से अधिक मूल्य की सभी निविदाएं पत्तन की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाती हैं। 4.00 लाख रुपये से अधिक मूल्य की सभी निविदाएं समाचार पत्रों में भी प्रकाशित की जाती हैं। वैश्विक निविदाओं के मामले में, एनआईटी/निविदा दस्तावेज कुछ देशों के दूतावासों को भी भेजे जाते हैं जहां से ऐसे उपकरणों/पुर्जों के आयात से प्राप्त किया जाना है।

निविदाएं समाचार पत्रों में प्रकाशन के लिए विभाग की आवश्यकता पर क्लब की जाएंगी। उन निविदाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित करने के लिए विभागाध्यक्ष (सीएमई) समाचार पत्रों की सूची तय कर सकते हैं और जनसंपर्क प्रकोष्ठ को आदेश संख्या के साथ सूचित किया जाएगा। इस आदेश के साथ निविदा सूचना की प्रतियां संलग्न की जाएंगी। पीआर सेल भुगतान के लिए संबंधित अनुभाग को बिल जमा करेगा। यदि निविदाओं को पोर्ट वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाना है, तो विवरण आईटी सेल को सूचित किया जाता है।

निविदाओं के लिए समय सीमा

व्यापक, निष्पक्ष और पर्याप्त प्रतिस्पर्धा की दृष्टि से यह महत्वपूर्ण है कि विज्ञापित/वैश्विक निविदाओं के मामले में 46 सप्ताह और सीमित निविदाओं के मामले में 3 से 4 सप्ताह के पर्याप्त समय की अनुमति दी जाती है, सिवाय रिकॉर्ड किए गए आपात स्थितियों के मामलों में जिनमें उचित समय भी होता है। अनुमति दी जानी चाहिए और निविदाएं स्पीड पोस्ट/फैक्स जैसे तेज माध्यमों से भेजी जानी चाहिए। निविदा खोलने की तारीख तक या निविदा खोलने की तारीख से सिर्फ एक दिन पहले तक निविदाओं को बिक्री के लिए खुला रखा जाना चाहिए। सूचना प्रौद्योगिकी के व्यापक उपयोग के साथ, निविदा सूचना को वेबसाइट पर भी डाला जाएगा और संगठन के ई-मेल पते को निविदा सूचना में दर्शाया जाएगा।

हालांकि लेखा विभाग को मानक प्रारूपों का उपयोग करने पर निविदा पूछताछ की जांच करने की आवश्यकता नहीं है, यह सुनिश्चित करने के लिए निविदा पूछताछ के लिए इसकी सहमति प्राप्त करना वांछनीय है कि निविदाएं प्रतिबंधित फर्मों को नहीं भेजी जाती हैं।

निविदा और प्रसंस्करण शुल्क की लागत

निविदा प्रसंस्करण या निविदा दस्तावेज शुल्क निम्नानुसार लिया जाता है:

एक। ₹0 1.00 लाख से कम मूल्य की निविदा निःशुल्क

बी। निविदा मूल्य ₹1.00 लाख से ₹5.00 लाख ₹1,000/-

सी। निविदा मूल्य ₹5.00 लाख से अधिक और ₹30.00 लाख तक ₹2,000/-

डी। निविदा मूल्य ₹30.00 लाख से अधिक और ₹1.00 करोड़ ₹2,500/- तक

इ। निविदा मूल्य ₹1.00 करोड़ से अधिक और ₹5.00 करोड़ तक ₹5,500/-

एफ। निविदा मूल्य ₹5.00 करोड़ से अधिक ₹10,000/-

निविदा प्रपत्रों की बिक्री

निविदा दस्तावेज वित्त विभाग के नकद अनुभाग में निर्धारित लागत पर बिक्री के लिए उपलब्ध कराये जाते हैं। इस तरह के निविदा दस्तावेजों को हार्ड फॉर्मेट में प्रिंट आउट, सॉफ्ट फॉर्मेट में सीडी के रूप में बेचा जा सकता है या पोर्ट की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया जा सकता है। यदि निविदा प्रपत्र वेबसाइट से डाउनलोड किया जाता है तो निर्धारित निविदा शुल्क का भुगतान नकद/डीडी के रूप में प्रस्ताव के साथ किया जाएगा। निविदा प्रपत्र प्रस्ताव प्रस्तुत करने के दिन तक खरीदे जा सकते हैं।

4.3 निविदा दस्तावेज

सामान्य तौर पर, निविदा दस्तावेज के घटकों को निम्नलिखित प्रमुख समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

- तकनीकी, वाणिज्यिक, कानूनी और प्रशिक्षण

-तकनीकी

सामान्य तौर पर, प्रदर्शन पैरामीटर और तकनीकी मूल्यांकन मानदंड सहित विस्तृत सामान्य तकनीकी विनिर्देश, यदि कोई हो, को स्पष्ट शब्दों में निविदा दस्तावेजों में निर्दिष्ट करने की आवश्यकता है।

व्यावसायिक

वाणिज्यिक शर्तों में शामिल हैं

- बयाना जमा राशि (ईएमडी) का भुगतान
- ऑफर की वैधता
- कीमत की मजबूती
- जमानत राशि का भुगतान
- प्रदर्शन की गारंटी
- भुगतान की शर्तें
- वृद्धि • अप्रत्याशित घटना
- बीमा आदि

कानूनी

निविदा दस्तावेज में कानूनी घटकों में शामिल हैं:

- समझौता
- परिसमापन हर्जाना
- क्षतिपूर्ति बोर्ड
- अनुबंध का स्थानांतरण
- जोखिम और लागत
- मध्यस्थता आदि।

निविदा/बोली दस्तावेज

बोली दस्तावेज में अप्रचलित, अवांछित मामले और परस्पर विरोधी और अस्पष्ट प्रावधान नहीं होंगे, जिसके परिणामस्वरूप गलत व्याख्या, विवाद और समय और लागत अधिक हो।

यहां तक कि निविदाएं प्राप्त करने और खोलने का समय/तारीख भी दस्तावेजों में स्पष्ट रूप से शामिल किया जाना है। ऊपर बताए गए सभी महत्वपूर्ण खंडों को बोली दस्तावेजों में शामिल करने की आवश्यकता है ताकि पोर्ट के हितों की पूरी तरह से रक्षा की जा सके, और समान और निष्पक्ष आधार पर और पारदर्शी तरीके से बोलियों का मूल्यांकन किया जा सके।

निविदा दस्तावेज तैयार करना

1. निविदा दस्तावेज दोनों अनुबंधित पक्षों के लिए निष्पक्ष और न्यायसंगत होना चाहिए।
2. प्रतिस्पर्धी प्रस्तावों को प्राप्त करने और आवंटित निधि के भीतर विनिर्देशों के अनुसार नियोजित परियोजनाओं को निष्पादित करने के लिए निविदा दस्तावेज सबसे महत्वपूर्ण उपकरण है।
3. निविदा दस्तावेज एक तरफा नहीं होना चाहिए जिससे विभाग या सलाहकारों पर भारी पड़ जाए।
4. स्पष्टता और स्पष्टता आवश्यक है
5. बेमानी बयानों से बचा जाएगा
6. पत्तनों द्वारा अपनी स्वयं की प्रक्रियाओं का पालन करते हुए निविदा दस्तावेज तैयार किए जा सकते हैं। हालांकि, अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओं की बोलियां उनकी शर्तों/शर्तों के अनुसार तैयार की जानी चाहिए।
7. ICB के मामले में, FIDIC शर्तों को अपनाया गया है और ADB के संबंध में, उनके मानक बोली दस्तावेजों को अपनाया जा रहा है।
8. पोर्ट द्वारा वित्त पोषित प्रमुख अनुबंधों के लिए, FIDIC निविदा शर्तों को भी अपनाया जा सकता है। निविदा दस्तावेज में निम्नलिखित खंड और नियम/शर्तें और खंड शामिल हो सकते हैं: (i) निविदा आमंत्रित करने की सूचना (एनआईटी): एनआईटी विस्तृत रूप से आवश्यक विवरण प्रस्तुत करती है।

यहां-इससे पहले प्रेस अधिसूचना सहित, यदि कोई हो

(ii) जांच सूची: निविदा प्रस्तुत करने के संबंध में निविदाओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले आवश्यक विवरण/दस्तावेजों के लिए

(iii) निविदा का प्रपत्र: निविदाकर्ता द्वारा दिया जाने वाला वचन (iv) निविदाकर्ताओं को निर्देश:

(ए) निविदा प्रस्तुत करना: निविदा प्रस्तुत करने में तौर-तरीकों के लिए

(बी) ईएमडी के भुगतान, जब्ती और वापसी की बयाना जमा राशि (ईएमडी) विधि

(सी) प्री-बिड तकनीकी-वाणिज्यिक सम्मेलन: उद्देश्य स्थान दिनांक और समय

(डी) निविदा की स्वीकृति: अस्वीकार निविदाओं को स्वीकार करने का अधिकार

(ई) निविदा वैधता: वह अवधि जब तक प्रस्तावित मूल्य वैध रहेगा

(एफ) निविदाकर्ता द्वारा संशोधन प्रतिस्थापन और निविदा वापस लेना: शर्त और

प्रभाव

(जी) निविदा खोलने का मूल्यांकन और अनुबंध प्रदान करना: खोलने की प्रक्रिया, निविदाओं के मूल्यांकन के लिए मानदंड और अनुबंध समझौते पर हस्ताक्षर करना

(v) अनुबंध की सामान्य शर्तें:

(vi) (ए) लागू शर्तों की परिभाषा और व्याख्या: उदा। अनुबंध, विनिर्देश, चित्र, निविदाएं, अनुबंध, नियोक्ता, इंजीनियर, इंजीनियर के प्रतिनिधि ठेकेदार, उप ठेकेदार, ठेकेदार मूल्य, लागत, कार्य आदि।

(vii) (बी) इंजीनियर और इंजीनियर की प्रतिनिधि शक्ति, ओवर-राइडिंग पावर, सीमा आदि के कर्तव्य और शक्ति।

- (viii) (सी) असाइनमेंट और सब-कॉन्ट्रैक्टिंग: काम के असाइनमेंट और सब-कॉन्ट्रैक्टिंग के लिए नियम और शर्तें
- (ix) (घ) परिवर्धन/परिवर्तन और अतिरिक्त कार्य: ऐसे कार्य का निस्तारण
- (x) (ई) साइट पर भूमि का उपयोग और साइट पर पहुंच: नियम और शर्तें
- (xi) (एफ) बिजली और पानी की आपूर्ति: नियम और शर्तें
- (xii)(छ) श्रम सुरक्षा गियर आदि और संयंत्र और उपकरण: ठेकेदारों द्वारा लाए गए इस मदों के लिए प्रावधान ठेकेदार परिसर में और साइट पर भी निरीक्षण और परीक्षण
- (xiii) (एच) निरीक्षण और परीक्षण: ठेकेदार परिसर में और साइट पर भी निरीक्षण और परीक्षण की विधि और प्रक्रिया।
- (xiv) (i) पूर्ण करने की अवधि और कार्यभार ग्रहण करना : पूर्ण होने की सटीक तिथि और कार्यभार ग्रहण करने के तौर-तरीके
- (xv) (जे) कार्यभार ग्रहण करने के बाद दोष दायित्व अवधि और दोष: कार्यभार ग्रहण करने के बाद कार्यनिष्पादन गारंटी और दोषों से निपटना
- (xvi) (के) पूर्णता अवधि का विस्तार: इस तरह के विस्तार के लिए नियम और शर्तें
- (xvii)(एल) काम की प्रतिस्पर्धा में देरी के लिए जुर्माना
- (xviii) (एम) भुगतान की शर्तें: भुगतान का समय और चरण
- (xix) (एन) सुरक्षा जमा (एसडी): जमा करने और (एसडी) की जब्ती की राशि मोड
- (xx) (ओ) क्षतिपूर्ति, काम का बीमा और तीसरे पक्ष का बीमा
- (पी) अप्रत्याशित घटना
- (xxi) (क्यू) अनुबंध की समाप्ति
- (xxii) (आर) विवाद का निपटारा: इंजीनियर के फैसले, सौहार्दपूर्ण समझौता और मध्यस्थता
- (xxiii) (एस) अनुबंध पर लागू अधिनियम और कानून
- (vi) अनुबंध की विशेष शर्तें: विशेष शर्तें यदि कोई लागू हो
- (xxiv) विशेष कार्य
- (vii) कार्य का दायरा और तकनीकी विनिर्देश :
- (xxv) (i) प्रमुख तकनीकी पैरामीटर
- (xxvi) (ii) संयंत्र/उपकरण/मशीनरी और अन्य कार्यक्षेत्र का सामान्य विवरण
- (xxvii) (iii) विभिन्न मदों का पसंदीदा मेक/ब्रांड

(xxviii) (iv) डिजाइन की आवश्यकता (यदि लागू हो) (v) मानक, अधिनियम और नियम

(vi) सुरक्षा उपकरण और रखरखाव उपकरण

(vii) प्रशिक्षण नियमावली, परिचालन और रखरखाव नियमावली और चित्र

(viii) परीक्षण और परीक्षण अंतिम परीक्षण और साइट पर कमीशनिंग

(viii) बिल ऑफ क्वांटिटीज (बीओक्यू)

निविदाकारों द्वारा अंकों और शब्दों दोनों में प्रस्तावित कीमतों को शामिल करने के लिए विस्तृत मदवार बीओक्यू प्रस्तुत किया जा सकता है। निविदाओं के मूल्यांकन के लिए 'मूल्यांकन मानदंड' का स्पष्ट रूप से यहां भी उल्लेख किया जा सकता है।

अनुबंध

प्रपत्र और प्रारूप: बोलीदाता तकनीकी क्षमता की सामान्य जानकारी और बोलीदाता द्वारा घोषणा से अनुभव विवरण तकनीकी क्षमता और अनुभव विवरण बोलीदाता द्वारा घोषणा का प्रपत्र, बैंक शोधन क्षमता प्रमाण पत्र, बयाना राशि के लिए बैंक गारंटी, सुरक्षा जमा के लिए बैंक गारंटी और नहीं ठेकेदार से दावा 'प्रमाण पत्र।

4.4 बयाना जमा राशि (ईएमडी)

बयाना राशि जमा करने का प्राथमिक उद्देश्य बोली लगाने वाले की ईमानदारी को स्थापित करना है ताकि वह बोली की वैधता के भीतर प्रस्ताव को वापस न ले, क्षतिग्रस्त या संशोधित न करे। यह 'सट्टा', 'तुच्छ' या 'प्रतीक्षा करें और देखें' बोलियों को समाप्त नहीं तो प्रतिबंधित करने में भी मदद करता है। चूंकि बयाना राशि जमा करने के संबंध में किसी भी छूट का वित्तीय प्रभाव पड़ता है, इसके अलावा बोली लगाने वालों को तुच्छ बोलियाँ प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है जैसा कि ऊपर बताया गया है; नियम और शर्तें स्पष्ट रूप से निर्धारित होनी चाहिए कि बयाना जमा राशि के बिना प्रस्तावों को अनुत्तरदायी और अस्वीकृत माना जाएगा।

प्रत्येक निविदाकर्ता बैंकर्स चेक/बैंक ड्राफ्ट/पे ऑर्डर के रूप में आवश्यक बयाना राशि जमा कर सकता है और अपनी निविदा के साथ मूल प्रति संलग्न कर सकता है।

अर्नेस्ट मनी डिपॉजिट की राशि

अर्नेस्ट मनी डिपॉजिट की गणना निम्नानुसार की जाती है और इसे हमेशा अगले 100 तक राउंड ऑफ किया जाता है।

एक। रुपये तक के मूल्य की निविदाओं के लिए निविदा मूल्य का 2%। 10.00 लाख

बी। 10 लाख से 30 लाख के बीच मूल्य की निविदाओं के लिए निविदा मूल्य का 1.5% न्यूनतम रुपये के अधीन। 20,000/-

सी। 30 लाख रुपये से अधिक मूल्य की निविदाओं के लिए निविदा मूल्य का 1% न्यूनतम रुपये के अधीन।

45,000/-

डी। 50,000/- से कम के कार्यों के लिए कोई ईएमडी नहीं

दो कवर प्रणाली के मामले में ईएमडी को खरीद/कार्य के अनुमानित मूल्य पर एक निश्चित और उचित राशि के रूप में शामिल करने की आवश्यकता है।

खरीद के लिए निविदाओं के मामले में, विक्रेता वित्त विभाग के नकद अनुभाग में ईएमडी (जैसा कि संबंधित निविदा दस्तावेज में उल्लेख किया गया है) जमा कर सकते हैं और इसकी रसीद प्राप्त कर सकते हैं। आवश्यक ईएमडी का भुगतान करने के प्रमाण के रूप में यह रसीद कवर 1 के साथ संलग्न की जाएगी।

बयाना धन की वापसी

सफल निविदाकर्ता (ठेकेदार) को छोड़कर सभी निविदाकर्ताओं की बयाना राशि बिना किसी ब्याज के अनुबंध प्रदान करने के 7 दिनों के भीतर या प्रस्ताव की वैधता समाप्त होने के ठीक बाद, जो भी पहले हो, वापस/वापसी की जा सकती है। ईएम के रूप में निविदाकर्ता से प्राप्त डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/पे ऑर्डर की प्रविष्टि निविदा खोलने के रजिस्टर में रखी जा सकती है। इसे बैंक में जमा करने की आवश्यकता नहीं है और असफल निविदाकर्ताओं को सीधे निविदा आमंत्रण प्राधिकरण (टीआईए) द्वारा प्राप्त राशि वापस की जा सकती है।

सफल बोलीदाता की बयाना जमा राशि सुरक्षा जमा के बराबर राशि की बैंक गारंटी जमा करने के बाद ही वापस की जाती है। बयाना धन की जब्ती

ईएमडी की जब्ती शुरू की गई है

क) यदि सफल बोलीदाता निविदा की वैधता अवधि के भीतर दिए गए आदेश को स्वीकार करने से इनकार करता है

ख) यदि सफल बोलीदाता सामग्री/सेवाओं की आपूर्ति करने में विफल रहता है और उसने भुगतान नहीं किया है

सुरक्षा जमा राशि

ग) यदि बोलीदाता निविदा प्रक्रिया के पूरा होने से पहले बाहर होने का विकल्प चुनता है

घ) यदि सफल निविदाकर्ता निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट कार्य को अनुबंध के पुरस्कार के पत्र में उल्लिखित समय अवधि के बाद शुरू करने में विफल रहता है

4.5 सुरक्षा जमा/निष्पादन गारंटी

सिक्योरिटी डिपॉजिट (एसडी) रुपये 50,000/- से अधिक मूल्य के ऑर्डर के लिए लागू है।

बंदरगाह के हितों की रक्षा के लिए, अनुबंध के उचित प्रदर्शन के लिए वारंटी अवधि तक वैध प्रदर्शन बैंक गारंटी की उचित राशि लेना उचित होगा। बैंक गारंटी की वैधता की सावधानीपूर्वक निगरानी करने की आवश्यकता है और जब भी डिलीवरी अवधि में विस्तार दिया जाता है, तो बैंक गारंटी की वैधता को भी उचित रूप से बढ़ाया जाना चाहिए ताकि पोर्ट के हित की रक्षा की जा सके। लेकिन जब आवश्यक हो तो बीजी को विस्तारित करने की निगरानी करने की जिम्मेदारी उस विभाग (मैकेनिकल) की होती है जो अनुबंध को निष्पादित करता है। बीजी की सत्यता की जाँच जारीकर्ता बैंक से की जानी चाहिए। स्वीकार्य प्रारूप के संबंध में बीजी की लेखा विभाग द्वारा ठीक से जांच की जानी चाहिए और स्वीकृति से पहले बंदरगाह के हितों के लिए हानिकारक किसी भी शर्त को हटा दिया जाना चाहिए।

बीजी के नवीकरण/नगदीकरण के लिए अनुरोध बैंक को अग्रिम रूप से 10 कार्य दिवसों से पहले किया जाना चाहिए न कि वैधता की अंतिम तिथि पर।

सभी कार्यों के लिए सुरक्षा जमा (एस.डी.)/प्रदर्शन गारंटी कुल अनुबंध मूल्य का 10% बैंक गारंटी के रूप में बैंक गारंटी के रूप में आशय पत्र (एलओआई) के प्लेसमेंट की तारीख से 28 दिनों के भीतर जमा किया जा सकता है। इस तरह के बांड की वैधता कार्य के प्रदर्शन गारंटी अवधि के दौरान जारी की जा सकती है, उसके बाद 3 महीने की दावा अवधि के साथ।

एस.डी./पी.जी. का रिफंड

एस.डी. निष्पादन गारंटी अवधि (इसके विस्तार सहित, यदि कोई हो) के सफल समापन के बाद इंजीनियर की संतुष्टि के लिए और 'नो क्लेम सर्टिफिकेट' के साथ आवेदन करने पर बिना किसी ब्याज के ठेकेदार को वापस किया जा सकता है।

4.6 परिनिर्धारित हर्जाना (एलडी) और बोनस क्लॉज

परिनिर्धारित नुकसान के प्रावधान या उचित राशि में समान प्रावधान अनुबंध की शर्तों में शामिल किए जाएंगे जब माल की डिलीवरी में देरी, माल के पूरा होने या माल की विफलता या प्रदर्शन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए काम करने से अतिरिक्त लागत या राजस्व की हानि या हानि होगी बंदरगाह के लिए अन्य लाभों की। आम तौर पर हर हफ्ते 7 दिनों की देरी या राउंडेड इसलिए अनुबंध मूल्य का 1.0% अधिकतम या अनुबंध मूल्य का 10% रुपये एक करोड़ से कम और अनुबंध मूल्य का 0.5% अनुबंध मूल्य के अधिकतम 5% के अधीन परिनिर्धारित नुकसान के रूप में लगाया जाता है। . यह उल्लेख किया जाएगा कि एलडी को टंड के रूप में नहीं लगाया जाता है। अप्रत्याशित घटना

अनुबंध की शर्तों में अनुबंध के तहत अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए पार्टियों की ओर से विफलता को एक डिफॉल्ट नहीं माना जाएगा यदि ऐसी विफलता अनुबंध की शर्तों में परिभाषित बल की घटना का परिणाम है।

अग्रिम भुगतान

मोबिलाइजेशन एडवांस का प्रावधान, आमतौर पर 5-10% के बीच, अनिवार्य रूप से आवश्यकता आधारित होना चाहिए। सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुसार, निविदा दस्तावेज में ब्याज मुक्त लामबंदी अग्रिम निर्धारित करने का निर्णय बोर्ड के स्तर पर होना चाहिए। तथापि, ब्याज युक्त मोबिलाइजेशन अग्रिम के मामले में अनुमोदन अध्यक्ष के पास होगा। मोबिलाइजेशन एडवांस का भुगतान विशेष परिस्थितियों को छोड़कर दो किस्तों से कम में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए नहीं किया जाना चाहिए। ब्याज मुक्त लामबंदी अग्रिम की वसूली समय आधारित होनी चाहिए और कार्य की प्रगति से जुड़ी नहीं होनी चाहिए। मोबिलाइजेशन एडवांस के खिलाफ पार्ट बैंक गारंटी को प्रस्तावित वसूली किस्तों के रूप में अधिक संख्या में लिया जाना चाहिए और प्रत्येक किस्त की राशि के बराबर होना चाहिए। मोबिलाइजेशन एडवांस के लिए ठेकेदार से उपयोग प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए। पहली किस्त जारी होने के बाद मोबिलाइजेशन एडवांस के लिए बाद की किस्तें संतोषजनक होने के बाद जारी की जाएंगी।

मोबिलाइजेशन एडवांस की सुरक्षा के लिए ली गई बैंक गारंटी अग्रिम का कम से कम 110% होनी चाहिए ताकि यदि आवश्यक हो तो न केवल मूल राशि बल्कि ब्याज के हिस्से की वसूली भी की जा सके।

ब्याज मुक्त लामबंदी अग्रिम के मामले में, निविदा में निम्नलिखित खंड निर्धारित किया जाएगा यदि ठेकेदार के डिफॉल्ट के कारण अनुबंध समाप्त हो जाता है " मोबिलाइजेशन एडवांस को __% की ब्याज दर (एनआईटी जारी करने के समय प्रचलित दर के आधार पर निर्धारित किया जाएगा) पर ब्याज वहन अग्रिम के रूप में माना जाएगा।

4.7 डिस्प्यूट रिजोलुशन मेकेनिजम

* मध्यस्थता और सुलह अधिनियम 1996 के तहत, एक विवाद को मध्यस्थता के लिए तभी भेजा जा सकता है जब कोई मध्यस्थता समझौता हो। समझौता अनुबंध में मध्यस्थता खंड के रूप में या एक अलग समझौते के रूप में हो सकता है लेकिन समझौता लिखित रूप में होना चाहिए।

* यदि दोनों पक्ष सहमत हैं, तो वे एक ही मध्यस्थ नियुक्त कर सकते हैं और मध्यस्थता शुल्क दोनों पक्षों द्वारा समान रूप से साझा किया जाएगा। यदि वांछित है, तो प्रत्येक पक्ष अपने मध्यस्थ को नियुक्त कर सकता है और इस प्रकार नियुक्त ये दो मध्यस्थ एक तीसरे मध्यस्थ का चयन करेंगे जो कार्यवाही करेगा और निर्णय अधिकांश मध्यस्थों के निर्णय पर आधारित होगा।

* 1996 के मध्यस्थता अधिनियम का एक महत्वपूर्ण खंड यह है कि एक अधिकरण में एक से अधिक मध्यस्थ होते हैं, यह मध्यस्थ का बहुमत का निर्णय होता है जो प्रबल होता है।

* UNCITRAL मध्यस्थता नियम

* * जहां अनुबंध UNCITRAL मध्यस्थता नियमों के तहत मध्यस्थता के विवाद के संदर्भ के लिए प्रदान करता है, तो इस तरह के विवाद को इन नियमों के अनुसार ऐसे संशोधनों के अधीन निपटारा जाएगा, जैसा कि पार्टियां लिखित में सहमत हो सकती हैं।

*

* * आम तौर पर, वैश्विक निविदाओं में UNCITRAL मध्यस्थता निर्दिष्ट की जाती है जहां विदेशी ठेकेदार शामिल होते हैं।

*

* * मध्यस्थों की नियुक्ति जैसे कुछ प्रावधानों को छोड़कर, UNCITRAL के प्रावधान लगभग 1996 के मध्यस्थता अधिनियम के समान हैं। भारतीय मध्यस्थता अधिनियम में, यदि दो मध्यस्थ अपनी नियुक्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर तीसरी मध्यस्थता नियुक्त करने में विफल रहते हैं, तो भारत के मुख्य न्यायाधीश या उनके द्वारा नामित कोई संस्थान

* वह तीसरा मध्यस्थ नियुक्त कर सकता है, जबकि UNCITRAL में हेग स्थित स्थायी मध्यस्थता न्यायालय के महासचिव को एक नियुक्ति प्राधिकारी नामित करना है

* विवाद समाधान बोर्ड

* * चूंकि, मध्यस्थता एक समय लेने वाली प्रक्रिया है, एडीबी या विश्व बैंक के साथ वित्तपोषित अंतर्राष्ट्रीय अनुबंधों में वैकल्पिक विवाद समाधान विधियों को अपनाया जा रहा है।

* * इसके लिए मध्यस्थता न्यायाधिकरण के समान तीन सदस्यों वाला एक विवाद समाधान बोर्ड गठित किया जाता है। यहां फिर से, दो सदस्यों को संबंधित पार्टियों द्वारा मनोनीत किया जाना है। तीसरा सदस्य उपरोक्त दो सदस्यों द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

* * इस अधिनिर्णय बोर्ड के लिए अनुबंध अनुबंध समझौते में ही शामिल किया जा रहा है जो समझौते पर हस्ताक्षर करने की तारीख से लागू होता है।

* इस बोर्ड के पास तब और वहीं के विवादों को हल करने की पूरी शक्तियां हैं और उनमें से कुछ दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होंगे।

* इस विवाद समाधान पद्धति में लाभ यह है कि विवाद को जल्दी से सुलझा लिया जाता है और ठेकेदार को निष्पादन के दौरान अंतरिम राहत भी मिल सकती है, ताकि वह बिना किसी रोक-टोक के काम जारी रख सके।

यह रेज़ोल्यूशन बोर्ड वास्तविक समय के आधार पर कम लागत के साथ और समय की बचत करते हुए मुद्दों को संबोधित करता है।

ठेकेदार के साथ विवाद की स्थिति में मामले को मध्यस्थता के लिए भेजा जा सकता है, हालांकि अगर ठेकेदार ने मध्यस्थता के संदर्भ में अपने सभी वास्तविक दावों और मांगों के संबंध में सभी भुगतान प्राप्त कर लिए हैं, तो ऐसे मामलों में मध्यस्थता से इनकार करना उचित हो सकता है। हालांकि मध्यस्थता की मांग को अंतिम रूप से खारिज करने से पहले कानूनी राय लेने की सलाह दी जाती है।

दावों से बचने के लिए आवश्यक सावधानियां

ठेकेदारों के दावों से बचने के लिए निम्नलिखित पहलुओं का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए, जो अक्सर मध्यस्थता का कारण बनते हैं:

a. एक। असंदिग्ध, स्पष्ट और व्यापक अभिव्यक्तियों में तैयार किए जाने वाले समझौते। यह विशेष रूप से 'विशेष' प्रकार के कार्यों जैसे डिजाइन, निर्माण, आपूर्ति, निर्माण और बल्क हैंडलिंग सिस्टम/उपकरण, कंटेनर टर्मिनल उपकरण आदि के परीक्षण के मामले में होना चाहिए, जहां समझौते और विशिष्टताओं की सामान्य शर्तों को संशोधित किया जाता है।

b. बी। 'विशेष' कार्यों के लिए निविदाकर्ताओं द्वारा निर्दिष्ट शर्तों की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए और किसी भी तरह की खामियों से बचने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, अन्यथा इसका लाभ उठाया जा सकता है।

c. सी। यदि कोई अस्पष्ट स्थिति पाई जाती है तो इसे निविदा समिति स्तर पर ही सुलझा लिया जाना चाहिए।

d. डी। कार्य के निष्पादन के दौरान, ठेकेदार द्वारा संबोधित सभी पत्रों का अनिवार्य रूप से उत्तर दिया जाना चाहिए, कार्य की प्रगति की नियमित रूप से निगरानी की जानी चाहिए और उसके कार्यवृत्त को दोनों पक्षों द्वारा दर्ज और हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

इ। बिलों का भुगतान अनुबंध में निर्दिष्ट समय के भीतर किया जाना चाहिए अन्यथा यह ठेकेदार के लिए विवाद उठाने का एक मुद्दा हो सकता है।

एफ। मुद्दों पर निर्णयों में देरी नहीं होनी चाहिए और तेजी से और लिखित रूप में होना चाहिए। वर्किंग ड्रॉइंग और ठेकेदार को आवश्यक विवरण जारी करने में कोई देरी नहीं होनी चाहिए।

जी। विभाग द्वारा ठेके में यथा प्रावधानित सामग्री जारी करने में कोई विलम्ब नहीं होना चाहिए और न ही स्थल सुपुर्द करने में कोई विलम्ब होना चाहिए।

एच। अतिरिक्त मदों/विचलन आदि की दरों को अनुबंध की शर्तों के अनुसार अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। ठेकेदार द्वारा उठाए गए किसी भी दावे का भी तुरंत जवाब दिया जाना चाहिए।

में। कार्य में विलम्ब, समय विस्तार, निर्णीत हर्जाना आदि से संबंधित मुद्दों का निर्णय अनुबंध की शर्तों के अनुसार किया जाना चाहिए।

4.8 'पूर्व योग्यता मानदंड' और 'निविदा मूल्यांकन मानदंड' का निर्धारण

निविदाओं के पूर्व योग्यता मानदंड और निविदाओं के मूल्यांकन मानदंड को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है।

रुपये तक के अनुमानित मूल्य के कार्यों के लिए। 5 करोड़, वित्त विभाग से निविदा समिति में प्रतिनियुक्त समिति सदस्य अन्य बातों के साथ-साथ निविदाओं के 'मूल्यांकन मानदंड' की जांच कर सकता है।

'पूर्व-योग्यता मानदंड' तैयार करने के लिए दिशानिर्देश

पूर्व योग्यता या न्यूनतम पात्रता मानदंड तय करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

A) . सिविल/इलेक्ट्रिकल वर्क्स के लिए

i) पिछले वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को समाप्त पिछले 3 वर्षों के दौरान औसत वार्षिक वित्तीय कारोबार अनुमानित लागत का कम से कम 30% होना चाहिए।

ii) पिछले 7 वर्षों के दौरान इसी तरह के कार्यों को सफलतापूर्वक पूरा करने का अनुभव, जिस महीने में आवेदन आमंत्रित किया गया है, उससे पहले महीने के अंतिम दिन को समाप्त होना चाहिए: -

एक। तीन समान पूर्ण किए गए कार्य जिनमें से प्रत्येक की लागत अनुमानित लागत के 40% के बराबर राशि से कम न हो।

या

बी। दो समान पूर्ण किए गए कार्य जिनमें से प्रत्येक की लागत अनुमानित लागत के 50% के बराबर राशि से कम न हो।

या

सी। एक समान पूरा किया गया कार्य जिसकी लागत अनुमानित लागत के 80% के बराबर राशि से कम न हो

iii) "समान कार्य" की परिभाषा स्पष्ट रूप से परिभाषित की जानी चाहिए।

उपरोक्त के अलावा, परियोजना की आवश्यकताओं के अनुसार कार्य, कर्मियों, स्थापना, संयंत्र, उपकरण आदि के संतोषजनक प्रदर्शन के मानदंड शामिल किए जा सकते हैं। योग्यता मानदंडों को पूरा नहीं करने वाली फर्मों से संशोधित मूल्य बोलियां प्राप्त करना गलत होगा

बोलीदाताओं के प्रवेश को प्रतिबंधित/सुविधाजनक बनाने के लिए निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट पूर्व-योग्यता मानदंड को न तो बहुत सख्त बनाया जाना चाहिए और न ही बहुत ढीला। ऊपर जारी किए गए PQ मानदंड निदर्शी हैं और यदि आवश्यक समझे तो विशेष नौकरियों/कार्यों के लिए संशोधित किए जा सकते हैं।

B) स्टोर / खरीद अनुबंध के लिए

प्रीक्वालिफिकेशन/पोस्ट क्वालिफिकेशन पूरी तरह से संभावित बोलीदाताओं की क्षमता और संसाधनों पर आधारित होगी, ताकि वे विशेष अनुबंध को संतोषजनक ढंग से पूरा कर सकें।

- (i) पिछले दो वर्षों के समान अनुबंधों पर अनुभव और पिछला प्रदर्शन
- (ii) कर्मियों, उपकरणों और विनिर्माण सुविधा के संबंध में क्षमताएं
- (iii) पिछले 3 वर्षों की नवीनतम आईटीसीसी, वार्षिक रिपोर्ट (बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाते) के माध्यम से वित्तीय स्थिति।

पीक्यू मानदंड तय करते समय मात्रा, वितरण और मूल्य की आवश्यकता को ध्यान में रखा जाएगा। किसी भी बोलीदाता को अनुबंध को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए उसकी क्षमता और संसाधनों से असंबंधित कारणों से प्रीक्वालिफिकेशन / पोस्ट क्वालिफिकेशन से वंचित नहीं किया जाना चाहिए।

4.9 प्रेस अधिसूचना में प्रस्तुत किया जाने वाला विवरण

खुली निविदा के माध्यम से किए जाने वाले कार्यों के लिए एनआईटी की प्रेस अधिसूचना में निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत किए जा सकते हैं:

- (i) एनआईटी संख्या और दिनांक
- (ii) कार्य/नौकरी का शीर्षक
- (iii) कार्य का स्थान
- (iv) निविदा प्राधिकारी
- (v) कार्य का अनुमानित मूल्य
- (vi) निविदा जमा करने की अंतिम तिथि और समय (पूर्व योग्यता बोली / तकनीकी वाणिज्यिक बोली)
- (vii) निविदा के नियमों और शर्तों का विवरण प्राप्त करने के लिए वेबसाइट का पता

4.10 एन.आई.टी. में प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण

पूर्ण निविदा दस्तावेज के साथ वेबसाइट पर प्रदर्शित होने वाले निविदा दस्तावेज में शामिल होने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना (एनआईटी) में निम्नलिखित विवरण शामिल हो सकते हैं:

- (i) एनआईटी संख्या और तारीख
- (ii) कार्य/नौकरी का शीर्षक
- (iii) कार्य का सटीक स्थान
- (iv) कार्य का अनुमानित मूल्य
- (v) निविदाओं के पूर्व-योग्यता मानदंड
- (vi) निविदा शुल्क और निविदा दस्तावेज कैसे प्राप्त करें
- (vii) बयाना राशि और उसे कैसे जमा करना है
- (viii) निविदा की वैधता अवधि और पूरा होने का समय
- (ix) निविदा दस्तावेज की बिक्री की अंतिम तिथि, समय और स्थान
- (x) प्राप्ति और निविदाओं की अंतिम तिथि समय और स्थान

(xi) बोली-पूर्व तकनीकी-वाणिज्यिक सम्मेलन की तिथि, समय और स्थान

(xii) पूर्व-योग्यता बोली/तकनीकी-वाणिज्यिक बोली खोलने की तिथि, समय और स्थान

(xiii) सलाहकारों की नियुक्ति

सलाहकारों को केवल तभी नियुक्त करने की आवश्यकता है जब यह बिल्कुल आवश्यक महसूस हो। सलाहकारों की नियुक्ति पारदर्शी तरीके से और प्रतिस्पर्धी निविदा प्रणाली का पालन करने के बाद की जानी चाहिए। सलाहकार की भूमिका अच्छी तरह से परिभाषित होनी चाहिए। सलाहकार विशेषज्ञता की कमी के कारण विभागीय अधिकारियों की सहायता के लिए होता है और इसका मतलब यह नहीं होना चाहिए कि वे सभी कार्यों को संभाल लेते हैं। सलाहकार की नियुक्ति के बाद अनुबंध देने और अनुबंध के निष्पादन से संबंधित जिम्मेदारियों को संगठनों द्वारा पूरी तरह से समाप्त नहीं किया जाना चाहिए। बल्कि अनुबंध के निष्पादन के सभी चरणों में उचित जाँच की जानी चाहिए। सेवा में कमी के लिए दंड खंड सलाहकारों के साथ अनुबंधों/समझौता ज्ञापनों में निरपवाद रूप से निर्धारित किया जाना चाहिए।

4.11 बोली-पूर्व सम्मेलन

एक प्रमुख कार्य परियोजना निविदा में, बोलीदाताओं को जारी किए गए निविदा दस्तावेज भारी मात्रा में हो सकते हैं और बोली लगाने वालों को कई संदेह हो सकते हैं और वे उन्हें स्पष्ट करना चाहेंगे। समय बचाने के लिए और उन सभी बोलीदाताओं को स्पष्टीकरण देने के लिए जिन्होंने निविदाएं खरीदीं, उन्हें एक बैठक में भाग लेने के लिए कहा जाएगा जो बोली जमा करने की तारीख से पहले आयोजित की जा सकती है।

इस पूर्व-बोली सम्मेलन में बोलीदाताओं द्वारा मांगे गए स्पष्टीकरणों को स्पष्ट किया जाता है और बोलीदाताओं के सवाल के साथ ऐसे सभी स्पष्टीकरणों को सूचीबद्ध किया जाता है और उन सभी बोलीदाताओं को भेजा जाता है, जो उक्त पूर्व-बोली सम्मेलन में भी शामिल नहीं हुए थे। यदि सम्मेलन में विचार-विमर्श के कारण निविदा दस्तावेज में कोई संशोधन होता है और यह उन सभी को भी सूचित किया जाता है जिन्हें निविदा दस्तावेज जारी किए गए थे। इस तरह की प्री-बिड कॉन्फ्रेंस बोलीदाताओं को किए जाने वाले कार्य के बारे में पूरी जानकारी प्राप्त करने में सक्षम बनाएगी ताकि बोलीदाता सभी बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए कार्य के लिए एक उचित और प्रतिस्पर्धी दर उद्धृत कर सकें।

इसके अलावा, जब भी कोई बोलीदाता बोली दस्तावेज में स्पष्टीकरण मांगता है, तो उसे भेजे गए स्पष्टीकरण को उन सभी लोगों के पास कॉपी किया जा सकता है, जिन्होंने बोली दस्तावेज खरीदे हैं, लेकिन बोली लगाने वाले के नाम का उल्लेख किए बिना, जिसने ऐसा स्पष्टीकरण मांगा है। यह पारदर्शिता सुनिश्चित करने और बोली दस्तावेज के विवरण के साथ सभी बोलीदाताओं के साथ समान व्यवहार करने के लिए है।

4.12 निविदाओं को प्रस्तुत करना और खोलना

निविदा बक्सों के माध्यम से निर्धारित तिथि और समय पर निविदाओं की प्राप्ति के लिए एक उचित व्यवस्था को अपनाए जाने की आवश्यकता है

(i) सीलबंद लिफाफे में निविदा कार्यालय में उपयुक्त स्थान पर रखे गए निविदा पेटी में जमा की जा सकती है। निविदा बॉक्स को एनआईटी में निर्दिष्ट समय और तारीख पर सील किया जा सकता है।

(ii) निविदा खोलने वाले अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट तिथि और समय पर निविदाएं खोली जा सकती हैं। निविदा खोलने के कार्यालय में एक 'निविदा खोलने का रजिस्टर' रखा जा सकता है। निविदा की प्राप्ति और खोलने के साथ-साथ गैर प्रस्तुतियाँ, यदि कोई हो, को रजिस्टर में दर्ज किया जा सकता है। संबंधित निविदाकर्ता द्वारा उद्धृत प्रत्येक निविदा का मूल्य रजिस्टर में उचित कॉलम में दर्ज किया जा सकता है। पृष्ठ पर सभी निविदा खोलने वाले अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं (मंगेतर विभाग / प्रभाग से आवश्यक रूप से एक अधिकारी सहित कम से कम तीन)। उपरोक्त रजिस्टर के साथ-साथ मूल बोलियों में उपस्थित निविदाकार या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर भी प्राप्त किए जा सकते हैं। उद्घाटन की तारीख सतर्कता विभाग/विंग को भी सूचित की जाए ताकि पारदर्शिता की जांच के लिए वहां के अधिकारी उपस्थित हो सकें।

(iii) निविदा खोलने वाले अधिकारी यह जांच कर सकते हैं कि प्रत्येक निविदाकर्ता द्वारा बयाना राशि जमा की गई है या नहीं। प्रारंभिक और तारीख के साथ निविदा खोलने के रजिस्टर के इस उपयुक्त कॉलम में उनके द्वारा एक उपयुक्त प्रविष्टि की जा सकती है। टेंडर खोलने का स्थगन

जब भी निविदा खोलने की तिथि में विस्तार विशिष्टताओं में परिवर्तन जैसे कारणों से या निविदाकर्ताओं के अनुरोध के आधार पर किया जाता है, तो यह सुनिश्चित करने के लिए संशोधित निविदा खोलने की तारीख से पर्याप्त समय पहले सभी बोलीदाताओं को सूचित किया जाना चाहिए। सभी बोलीदाताओं को समान अवसर दिया जाता है और निविदा प्रणाली की शुचिता बनाए रखी जाती है। सीएमई के पास फ़ाइल में कारण दर्ज करने के बाद निविदा खोलने की तारीख बढ़ाने की शक्ति है। विलंबित और देर से निविदा

'विलंबित' निविदा अर्थात्; 'खोलने की निर्दिष्ट तिथि और समय से पहले प्राप्त निविदा लेकिन प्राप्ति की निर्दिष्ट तिथि और समय के बाद' नहीं खोली जा सकती है

इसी तरह 'लेट' टेंडर यानी; 'खोलने की निर्दिष्ट तिथि और समय के बाद प्राप्त निविदाएं' निविदा खोलने वाले अधिकारियों द्वारा नहीं खोली जा सकती हैं।

'विलंबित' और 'विलंबित' दोनों निविदाओं को संबंधित निविदा खोलने वाले अधिकारी द्वारा न खोले गए कवर पर स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जा सकता है। निविदा खोलने के रजिस्टर में 'विलंबित' और 'विलंबित' निविदा दोनों के संबंध में एक उपयुक्त टिप्पणी की जा सकती है।

निविदाएं खोलने की प्रक्रिया

बोलीदाताओं के प्रतिनिधियों (जो उपस्थित होना चाहते हैं) और लेखा विभाग के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में निविदाएं खोली जाएंगी। निविदा खोलने वाले अधिकारी या समिति द्वारा निविदा खोलते समय प्रत्येक निविदा को पहले पृष्ठ पर क्रम से क्रमांकित, आद्याक्षर और दिनांकित किया जाएगा। निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर तारीख के साथ आद्याक्षर किया जाना चाहिए और विशेष रूप से कीमतों, महत्वपूर्ण नियम और शर्तों आदि पर निविदा खोलने वाले अधिकारी/समिति द्वारा स्याही से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। फर्मा द्वारा किए गए निविदाओं में कोई परिवर्तन, यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से आद्याक्षर किया जाना चाहिए ताकि यह पूरी तरह स्पष्ट हो सके कि इस तरह के परिवर्तन निविदा खोलने के समय मौजूद थे। जहां भी कोई मिटाना या काटना देखा जाता है, बदले गए शब्दों को घेरा और आद्याक्षर किया जाना चाहिए और यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए कि मूल प्रविष्टि की ऐसी मिटाने/कटिंग निविदा खोलने के समय मौजूद थी। निविदा खोलने वाले अधिकारी/समिति को प्राप्त प्रस्तावों का विवरण और कीमतों, करों, शुल्कों और ईएमडी आदि जैसे विवरणों को देते हुए "ऑन द स्पॉट स्टेटमेंट" भी तैयार करना चाहिए, जैसा कि निविदाओं के उद्घाटन के दौरान पढ़ा गया था।

आगे "दो बोली प्रणाली" के मामले में, लिफाफों पर निविदा खोलने वाले अधिकारी/समिति के हस्ताक्षर के अलावा मूल्य बोली वाले सभी लिफाफों पर दो व्यापार प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर भी प्राप्त किए जाने चाहिए। तत्पश्चात, सभी मूल्य बोली लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रखा जाना चाहिए/और उस पर निविदा खोलने वाले अधिकारी/समिति और व्यापार प्रतिनिधियों द्वारा विधिवत हस्ताक्षर करके उचित रूप से मुहरबंद किया जाना चाहिए।

निविदा वार्ता के बाद

एल1 (न्यूनतम निविदाकर्ता) के साथ कुछ असाधारण स्थितियों को छोड़कर कोई पोस्ट टेंडर नेगोशिएशन नहीं होना चाहिए

ए) औचित्य मर्दों की खरीद

बी) आपूर्ति के सीमित स्रोतों वाली वस्तुएं

ग) आइटम जहां कार्टेल गठन का संदेह है

इस तरह की बातचीत का औचित्य और विवरण विधिवत दर्ज और प्रलेखित होना चाहिए।

ऐसे मामलों में जहां उद्धृत दरों की अनुचितता के कारण पुनः निविदा के लिए जाने का निर्णय लिया जाता है, लेकिन आवश्यकताएं तत्काल होती हैं और पूरी आवश्यकता के लिए एक पुनः निविदा आइटम की उपलब्धता में देरी करेगी, इस प्रकार आवश्यक संचालन, रखरखाव और सुरक्षा को खतरे में डाल देगी। न्यूनतम मात्रा की आपूर्ति के लिए एल1 बोलीदाता के साथ बातचीत की अनुमति दी जाएगी। तथापि, सामान्य निविदा प्रक्रिया का पालन करते हुए, शेष मात्रा को पुनः निविदा के माध्यम से शीघ्रता से प्राप्त किया जाना चाहिए। एल1 के पीछे हटने की स्थिति में एक पुनः निविदा होनी चाहिए

ऐसे मामलों में जहां एल-1 आवश्यक पूरी मात्रा की आपूर्ति नहीं कर सकता है, ऑर्डर की जाने वाली मात्रा को इस तरह से वितरित किया जा सकता है कि खरीद उचित पारदर्शी और न्यायसंगत तरीके से की जाती है। ऐसे मामले में निविदा में पूर्व-खुलासा के रूप में मात्रा के विभाजन के मामले में एल2,

एल3 आदि (एल1 द्वारा स्वीकृत दरों पर) के बाद किसी भी प्रति-प्रस्ताव को सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुसार बातचीत नहीं माना जाएगा।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि निविदा के बाद की बातचीत पर सीवीसी के निर्देश विश्व बैंक परियोजनाओं और अन्य अंतरराष्ट्रीय फंडिंग एजेंसियों जैसे आईएमएफ, एडीबी आदि के मामले में लागू नहीं होंगे।

4.13 निविदाओं का प्रसंस्करण और मूल्यांकन तुलनात्मक विवरण

निविदाएं खुलने के बाद, निविदाओं की जांच के लिए निविदा संबंधित अधिकारी द्वारा व्यवस्था की जा सकती है जिसमें अंकगणितीय जांच, किसी भी स्थिति की जांच शामिल है, जो निविदा के कुल मूल्य पर उनके प्रभाव के साथ वित्तीय आवेदन कर सकती है और एक व्यापक तुलनात्मक तैयारी कर सकती है। कथन। तुलनात्मक विवरण तैयार करते समय अंकगणितीय तथा अन्य अशुद्धियों के विरुद्ध सावधानी बरती जानी चाहिए। यदि निविदाकार द्वारा शब्दों और अंकों में या उसके द्वारा निकाली गई राशि में उद्धृत दर के बीच कोई विसंगति या अंतर पाया जाता है, तो अंतिम आंकड़े निकालने के लिए निम्नलिखित विधि अपनाई जाएगी:

(i) जब अंकों और शब्दों में दर के बीच अंतर होता है, तो दर जो निविदाकार द्वारा मद के लिए गणना की गई राशि के अनुरूप होती है, उसे सही माना जा सकता है।

(ii) जब निविदाकर्ता द्वारा मद की राशि की गणना नहीं की जाती है या यह अंकों या शब्दों में लिखी गई दरों के अनुरूप नहीं होती है तो निविदाकर्ता द्वारा उद्धृत दर को सही माना जा सकता है और वस्तु का मूल्य गणना की जा सकती है। तदनुसार बाहर।

(iii) जब निविदाकार द्वारा उद्धृत दर अंकों और शब्दों में मेल खाती है, लेकिन राशि की सही गणना नहीं की जाती है, तो निविदाकर्ता द्वारा उद्धृत दर को सही माना जा सकता है और तदनुसार राशि की गणना की जाएगी।

जब निविदाकर्ता ने एक या एक से अधिक मदों के संबंध में अंकों या शब्दों में दर उद्धृत नहीं की हो और न ही उसने तदनुसारी राशि निकाली हो तो निविदा को 'पूर्ण निविदा' के रूप में माना जा सकता है और अन्य के साथ वित्त शाखा को अग्रोषित किया जा सकता है। तुलनात्मक बयानों में उपयुक्त टिप्पणी के साथ निविदाएं। प्रस्तावों का तुलनात्मक विवरण यांत्रिक विभाग द्वारा तैयार किया जाता है और टीएसी को प्रस्तुत किया जाता है जो अपनी सिफारिशें करने के लिए निविदा समिति की बैठक में इसका विश्लेषण करेगा।

यह सलाह दी जाती है कि तुलनात्मक विवरण को निविदा समिति में विचार-विमर्श के लिए प्रस्तुत करने से पहले लेखा विभाग द्वारा जांचा जाए।

4.14 निविदा समिति

कार्य/संविदा के मूल्य के आधार पर कम से कम तीन सदस्यों की एक निविदा समिति का गठन किया जाएगा जिसमें उपयोगकर्ता विभाग से नामांकन होगा और दूसरा सदस्य दूसरे विभाग से तथा तीसरा सदस्य लेखा विभाग से होगा। निविदा समिति में लेखा विभाग के प्रतिनिधि को शामिल करना एक वैधानिक आवश्यकता है। समिति यदि आवश्यक हो तो निविदा समिति गठित करने वाले प्राधिकारी के पूर्वानुमोदन से किसी अन्य सदस्य को सहयोजित कर सकती है। समिति प्राप्त सभी निविदाओं के विस्तृत परीक्षण एवं विश्लेषण के बाद उपयुक्त प्रस्ताव के चयन हेतु अपनी संस्तुति सहित निविदा समिति की रिपोर्ट तैयार करेगी। रिपोर्ट प्राप्त होने पर, एचओडी इसे अंतिम अनुमोदन के लिए अपनी सिफारिश के साथ प्राधिकरण को भेजेगा। सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर, कार्य आदेश जारी किया जाएगा।

4.15 निविदाओं की प्रक्रिया

(ए) रुपये से कम अनुमानित मूल्य के लिए। **4.00** लाख (निविदा समिति के बिना प्रसंस्करण)

निविदाओं की जांच के बाद, प्रस्ताव, तुलनात्मक विवरणों की जांच सूची, सभी प्रस्तावों की मूल प्रतियों और अन्य संबंधित दस्तावेजों के साथ वित्त विभाग/प्रभाग को अग्रेषित किया जा सकता है। जांच के बाद वे अपनी सहमति एचओडी/डीई को अग्रेषित करते हैं। अनुमोदन के लिए अध्यक्ष।

(बी) रुपये से अधिक अनुमानित मूल्य के लिए। **4.00** लाख (निविदा समिति द्वारा प्रसंस्करण)

तकनीकी-वाणिज्यिक बोलियां खोलने के बाद, संपूर्ण संबंधित दस्तावेजों के साथ तुलनात्मक विवरण निविदा समिति के समक्ष रखे जा सकते हैं। जब भी निविदाकर्ता निविदा प्रावधानों से परे शर्त निर्धारित करता है, निविदा समिति मूल्य बोली खोलने से पहले शर्त वापस लेने के लिए निविदाकर्ताओं के साथ बातचीत कर सकती है। यदि कोई निविदाकर्ता निविदा अनुबंध से परे लगाई गई शर्त को वापस लेने के लिए सहमत नहीं होता है जो अस्वीकार्य है, तो उक्त निविदा को टीएसी द्वारा अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

मूल्य बोली खोलने का निर्णय आमतौर पर निविदा समिति द्वारा लिया जा सकता है यदि निविदा समिति इस मामले पर निर्णय नहीं ले सकती है, तो इसे विभागाध्यक्ष को भेजा जा सकता है। यदि निविदा समिति का गठन उप निदेशक द्वारा किया जाता है। अध्यक्ष/अध्यक्ष, मामला उप निदेशक को भेजा जा सकता है। अध्यक्ष / अध्यक्ष।

निविदा समिति की संस्तुति के उपरान्त निविदा प्रस्ताव अनुशंसा, तुलनात्मक विवरण, जांच सूची, सभी प्रस्तावों की मूल प्रतियों एवं अन्य संबंधित दस्तावेजों सहित वित्त विभाग/विभाग के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु विभागाध्यक्ष द्वारा भेजा जा सकता है।

4.16 बोलियों की स्वीकृति और कार्य प्रदान करना

निविदाकर्ता जो क्षमता और संसाधनों के उपयुक्त मानकों को पूरा करता है और जिसकी बोली निर्धारित की गई है (i) बोली दस्तावेज के लिए पर्याप्त रूप से उत्तरदायी होने के लिए और (ii) न्यूनतम मूल्यांकित लागत की पेशकश करने के लिए वैधता की अवधि के भीतर अनुबंध से सम्मानित किया जाएगा। बोली। टू-कवर प्रणाली में, पात्र निविदाकर्ता पहले कवर में प्रस्तुत/समाहित विवरण के आधार पर पूर्व-योग्य हैं। एक बार निविदाकर्ताओं की पूर्व-योग्यता हो जाने के बाद, सबसे कम दर उद्धृत करने वाले निविदाकर्ता को अनुबंध से सम्मानित किया जाना चाहिए। इस प्रणाली में पूर्व-अर्हता प्राप्त निविदाकारों में सबसे कम निविदाकर्ता को दरकिनार करना संभव नहीं है। इसलिए यह आवश्यक है कि केवल पूर्व-अर्हता

प्राप्त निविदाकर्ताओं की मूल्य बोलियों को खोला जाए और उन पर विचार किया जाए तथा अयोग्य निविदाकारों के अन्य लिफाफों को बिल्कुल भी नहीं खोला जाए।

बोली दस्तावेज में निर्धारित नहीं किए गए कार्य के लिए जिम्मेदारियों को लेने या मूल रूप से जमा की गई बोली को संशोधित करने के लिए एक बोलीदाता को पुरस्कार की शर्त के रूप में आवश्यक नहीं होगा।

सीवीसी परिपत्र सं. 21/05/06 दिनांक 1.5.2006 द्वारा जारी निम्नलिखित चेकलिस्ट का खरीद अनुबंधों में पालन किया जा सकता है:

I. पूर्व पुरस्कार चरण

1. सक्षम प्राधिकारी की वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति उपलब्ध है।
2. पर्याप्त और व्यापक प्रचार किया जाता है। विज्ञापन वेबसाइट पर पोस्ट किया गया है और निविदा दस्तावेज डाउनलोड करने के लिए उपलब्ध हैं।
3. सुविधाजनक निविदा प्राप्त करने / खोलने का समय और निविदा प्राप्त करने वाले अधिकारियों / निविदा बॉक्स का पता ठीक से सूचित किया जाता है।
4. सीमित निविदा के मामले में, पैनल को पारदर्शी तरीके से तैयार किया जाता है, पात्रता मानदंड को स्पष्ट रूप से प्रकाशित करते हुए पैनल को नियमित रूप से अपडेट किया जाता है।
5. पूर्व योग्यता मानदंड अधिसूचित अधिसूचित हैं।
6. शॉर्ट लिस्टेड फर्म/परामर्शदाता पात्रता मानदंडों को पूरा कर रहे हैं, मूल्यांकन के दौरान अधिसूचित मानदंडों से कोई विचलन नहीं है।
7. प्रस्तुत किए गए अनुभव प्रमाण पत्रों का विधिवत सत्यापन किया गया है।
8. बोलीदाताओं की उपस्थिति में निविदाएं/बोलियां खोली जाती हैं।
9. कीमत बोली में सुधार/चूक/जोड़ आदि उचित रूप से संख्यांकित और सत्यापित और पृष्ठ-वार लेखाबद्ध हैं। टेंडर समरी नोट टेंडर ओपनिंग रजिस्टर का सावधानीपूर्वक रखरखाव किया जाता है।
10. मूल्य बोलियों को खोलने के बाद वित्तीय निहितार्थ वाली शर्तों में कोई बदलाव नहीं किया गया है।
11. परामर्श अनुबंधों के मामले में (ए) परामर्श शुल्क के लिए ऊपरी सीमा तय की जाती है और (बी) दोहराए जाने वाले कार्यों के लिए अलग दर तय की जाती है।

II पोस्ट अवाई स्टेज

(a) सामान्य

1. अनुबंध सभी संबंधित कागजात जैसे प्री-बिड कॉन्फ्रेंस मिनिट्स आदि के साथ पूरा हो गया है।
2. अनुबंध पृष्ठ क्रमांकित, हस्ताक्षरित और ठीक से मुहरबंद है।
3. बैंक गारंटी को जारीकर्ता बैंक से सत्यापित किया जाता है।
4. अनुबंध के अनुसार बीमा पॉलिसियों के श्रम लाइसेंस के प्रदर्शन की गारंटी ली जाती है।
5. तकनीकी कर्मियों को अनुबंध के अनुसार तैनात किया जाता है।
6. अनुबंध के अनुसार संयंत्र और उपकरण लगाए गए हैं।

7. विलंबित/चूक होने की स्थिति में निर्णीत हर्जाना लगाने की कार्रवाई की जाती है। (बी) ठेकेदारों को भुगतान

1. मूल्य वृद्धि का भुगतान केवल अनुबंध के अनुसार किया जाता है।
 2. अनुबंध के अनुसार प्रतिधारण राशि/सुरक्षा जमा की कटौती की जाती है
 3. अनुबंध में प्रावधान के अनुसार मोबिलाइजेशन और उपकरण अग्रिम की वसूली की जाती है।
 4. I. कर की वसूली तथा निर्माण कार्य ठेका कर ठेके में प्रावधान के अनुसार किया जाता है।
 5. चकाचौंध विचलन पर्याप्त औचित्य के साथ समर्थित हैं और ठेकेदार के लिए फायदेमंद नहीं हैं। (सी) साइट रिकॉर्ड
1. ठेकेदार को जारी किए गए अनुदेशों के अभिलेखन और अनुपालन की समुचित व्यवस्था बनाए रखी जाती है।
 2. बाधा को समय पर हटाने के उद्देश्य से बाधा के उचित रिकॉर्ड बनाए रखे जाते हैं और परिनिर्धारित हर्जाने की वसूली के लिए कार्रवाई की जाती है।
 3. समझौते में निर्धारित आवृत्ति के अनुसार अनिवार्य परीक्षण किए जाते हैं।

4.17 अनुबंध और अनुबंध

परिभाषा

जब दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच कुछ दायित्व पैदा करने के लिए एक दूसरे को एक सामान्य इरादा संप्रेषित किया जाता है, तो इसे एक समझौता कहा जाता है। एक समझौता, जो कानून द्वारा प्रवर्तनीय है, एक "अनुबंध" है।

महापतन न्यास अधिनियम की धारा संख्या 33 में कहा गया है कि धारा 34 के प्रावधान के अधीन, बोर्ड अधिनियम के तहत अपने कार्यों के प्रदर्शन के लिए आवश्यक किसी भी अनुबंध में प्रवेश करने और निष्पादित करने के लिए सक्षम होगा।

महापतन न्यास अधिनियम की धारा संख्या 34 (1) प्रदान करती है कि प्रत्येक अनुबंध, की ओर से होगा

बोर्ड, अध्यक्ष द्वारा (या बोर्ड के किसी ऐसे अधिकारी द्वारा जो विभागाध्यक्ष के पद से नीचे का न हो, जैसा कि अध्यक्ष, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, इस निमित्त प्राधिकृत कर सकता है) द्वारा बनाया गया है और उसकी सामान्य मुहर के साथ सील किया जाएगा। बोर्ड।

बशर्ते कि कोई अनुबंध जिसका मूल्य या राशि ऐसे मूल्य या राशि से अधिक हो जो केंद्र सरकार समय-समय पर इस संबंध में तय करे, तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि इसे बोर्ड द्वारा पहले से अनुमोदित नहीं किया गया हो।

बशर्ते आगे कि अचल संपत्ति के अधिग्रहण या बिक्री के लिए कोई अनुबंध या तीस साल से अधिक की अवधि के लिए ऐसी किसी संपत्ति का पट्टा नहीं है, और कोई अन्य अनुबंध नहीं है, जिसका मूल्य या

राशि केंद्र सरकार समय-समय पर तय कर सकती है। , बनाया जाएगा जब तक कि इसे केंद्र सरकार द्वारा पहले अनुमोदित नहीं किया गया हो।

अनुबंध का पुरस्कार

टीएसी के समक्ष पूर्व-अर्हता, तकनीकी बोली और मूल्य बोली रखे जाने के बाद प्रत्येक बार तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है। तुलनात्मक विवरण (तकनीकी बोली के साथ-साथ मूल्य बोली के लिए) के आधार पर रिपोर्ट के रूप में टीएसी की सिफारिशें अनुमोदन के लिए भेजी जाती हैं। सक्षम प्राधिकारी द्वारा सबसे कम बोली लगाने वाले को अनुमोदन प्रदान किया जाता है।

वैश्विक निविदाओं के मामले में, मूल्य वरीयता खंड लागू होता है। यहां सबसे कम भारतीय बोली लगाने वाले को एल1, सबसे कम बोली लगाने वाले के बराबर अपने प्रस्ताव का मिलान करने का अवसर दिया जाता है, यदि एल1 एक विदेशी बोली लगाने वाला है।

अनुबंध का पुरस्कार अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया गया है।

1. रु. 1.00 लाख के मूल्य तक - विभागाध्यक्ष
2. रु.1.00 लाख से रु.10.00 लाख तक मूल्य - उप. अध्यक्ष
3. रुपये से मूल्य। 10.00 लाख से रु. 4.00 करोड़ - अध्यक्ष
4. रुपये से मूल्य। 4.00 करोड़ से रु. नए कार्यों के लिए 50.00 करोड़

और प्रतिस्थापन के लिए 100 करोड़ तक। - तख्ता

स्वीकृत संख्या एक विशिष्ट कार्य के लिए उक्त राशि खर्च करने के लिए अनुमोदन है और एफए और सीएओ द्वारा रु. 10.00 लाख से अधिक मूल्य के कार्यों के लिए जारी किया जाता है। 10.00 लाख से कम लागत के कार्यों के लिए सीएमई विभाग द्वारा स्वीकृति संख्या जारी की जाती है।

बोलियों को अंतिम रूप देने के बाद कार्य आदेश जारी किया जाता है। स्वीकृति संख्या बाद में प्राप्त की जा सकती है।

समझौते पर हस्ताक्षर

ठेका दिए जाने के तीस दिनों के भीतर सभी कार्यों के लिए अनुबंध पर ठेकेदार द्वारा हस्ताक्षर करना आवश्यक होगा या इसके डिफॉल्ट होने पर ईएमडी को जब्त कर लिया जाना चाहिए। यदि असाधारण परिस्थितियों के कारण समझौते पर हस्ताक्षर करने में देरी हो रही है, तो निविदा दस्तावेजों के साथ-साथ पार्टियों द्वारा बाद के सभी पत्राचार का आदान-प्रदान कार्य आदेश और ठेकेदार की लिखित स्वीकृति के साथ पार्टियों के बीच एक बाध्यकारी अनुबंध का गठन होगा। स्टाम्प पेपर पोर्ट द्वारा खरीदा जाएगा और इसकी लागत ठेकेदार से वसूल की जाएगी। ठेकेदार को भुगतान करने से पहले समझौते को तैयार रखा जाना चाहिए।

अनुबंध समझौते में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- (ए) गैर-न्यायिक स्टॉप पेपर में ठेकेदार के साथ किया गया मूल समझौता
- (बी) निविदा दस्तावेज की प्रति
- (सी) निविदा ड्राइंग के सेट की प्रति यदि कोई हो

(डी) एनआईटी से संबंधित किसी अन्य दस्तावेज की प्रति

(ई) अनुबंध को अंतिम रूप देने तक ठेकेदार के साथ सभी पत्राचार की प्रति (एफ) 'आशय पत्र (एलओआई)' / 'अवाईस की अधिसूचना (एनओए)' की प्रति।

6 महीने से कम अवधि या 5 लाख रुपये से कम मूल्य के कार्यों के लिए कानूनी समझौते की आवश्यकता नहीं है

समझौते पर हस्ताक्षर नहीं होने पर बिलों के भुगतान को रोकना

आम तौर पर, अग्रिम आदि के अलावा कोई भुगतान नहीं। औपचारिक समझौते पर हस्ताक्षर होने तक आदेश के प्लेसमेंट पर देय किया जाएगा।

समझौते की तैयारी में छूट

निम्नलिखित प्रकार के अनुबंध, जिनकी अनुमानित लागत 5.00 लाख रुपये से कम है और 6 महीने से कम अवधि के अनुबंध में प्रवेश करने से छूट दी गई है:

i) अवधि और लागत के बावजूद सभी नवीकरण/रखरखाव पेंटिंग कार्य ii) इन पार्टियों की मानक शर्तों के अनुसार निष्पादित होने पर निर्माण फर्मों और अधिकृत एजेंसियों के साथ सर्विसिंग और रखरखाव अनुबंध; और

iii) सुधार/रिकंडीशनिंग प्रकृति के कार्य निर्माण फर्मों को उनकी शर्तों के अनुसार सौंपे गए।

4.18 अनुबंध प्रबंधन

अनुबंध की शर्तों / विनिर्देशों में संशोधन

अनुबंध के समापन के बाद अनुबंध की शर्तों/विनिर्देशों में किसी भी तरह की छूट को सख्ती से हतोत्साहित किया जाना चाहिए। हालांकि असाधारण मामलों में जहां संशोधनों/संशोधनों को बिल्कुल जरूरी माना जाता है, उन्हें वित्तीय प्रभावों को ध्यान में रखते हुए अनुमति दी जानी चाहिए। यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत दर्ज और अनुमोदित कारणों से किया जाना है।

अनुबंध के बाद अनुवर्ती कार्रवाई को प्राथमिकता देना आवश्यक है। सुपुर्दगी की अवधि को वास्तविक अनुरोध पर बढ़ाया जाना चाहिए न कि नियमित और आकस्मिक तरीके से। सुपुर्दगी अवधि की समाप्ति के बाद, देरी के मामले में, परिसमाप्त हर्जाना वसूल करने की आवश्यकता है। इसके अलावा आपूर्तिकर्ता की ओर से देरी के मामले में एलसी विस्तार शुल्क आपूर्तिकर्ता के खाते में होना चाहिए।

सक्षम प्राधिकारी कार्य समापन समय के विस्तार के अनुदान के संबंध में शक्ति का प्रयोग कर सकता है, यदि निम्नलिखित शर्तें पूरी होती हैं:

- (i) ठेकेदार इस तरह के समापन समय के विस्तार के लिए इंजीनियर को लिखित रूप में आवेदन कर सकता है।
- (ii) इस तरह के आवेदन में उस आधार का उल्लेख किया जा सकता है जिसने ठेकेदार को निर्धारित समय के भीतर कार्य के निष्पादन में बाधा उत्पन्न की।

(iii) इस तरह की बाधा उत्पन्न होने की तारीख से 7 दिनों के भीतर सूचना दी जा सकती है।

(iv) इंजीनियर की राय हो सकती है कि समय के विस्तार के लिए दिखाए गए आधार उचित हैं।

पर्यवेक्षण अधिकारी के संज्ञान में जब भी कोई बाधा आती है तो वह एक बार साइट पर रखे बाधा रजिस्टर में ऐसी बाधा को नोट कर सकता है और तुरंत अनुभाग प्रमुख को रिपोर्ट कर सकता है। अनुभागीय प्रमुख महीने में कम से कम एक बार बाधा रजिस्टर की समीक्षा कर सकते हैं।

अनुभागीय प्रमुख, कार्य पूरा होने की निर्धारित तिथि की समाप्ति की तारीख से एक पखवाड़े के भीतर, सभी प्रासंगिक दस्तावेजों को अग्रेषित कर सकता है, अर्थात् समय के विस्तार के लिए ठेकेदार का अनुरोध, प्रमाणित बाधा रजिस्टर, सक्षम प्राधिकारी को अनुमोदन के लिए उसकी विशिष्ट सिफारिश के साथ 'जुर्माना या पूरा होने में देरी' के साथ या उसके बिना समय विस्तार की मंजूरी

समापन समय के विस्तार के अनुदान के लिए सक्षम प्राधिकारी

शक्ति के प्रचलित प्रत्यायोजन के अनुसार समय के पूरा होने का विस्तार सक्षम प्राधिकारी द्वारा 'जुर्माना या पूरा करने में देरी' के साथ या उसके बिना दिया जा सकता है। यदि इस तरह के विस्तार के लिए कोई संतोषजनक कारण उपलब्ध नहीं है तो ऐसा कोई विस्तार नहीं दिया जा सकता है।

एलडी क्लॉज लगाने का अधिकार सुरक्षित रखते हुए विस्तार का समय नहीं दिया जा सकता है। समय के विस्तार का ऐसा सशर्त मुद्दा न्यायालय/या मध्यस्थता में मान्य नहीं है।

अनुबंध की समाप्ति

चूकर्ता ठेकेदार के जोखिम और व्यय पर अनुबंध को समाप्त करने और शेष कार्य के निष्पादन के संबंध में निर्णय अनुबंध स्वीकृति प्राधिकारी के स्तर से कम स्तर पर नहीं लिया जा सकता है।

4.19 निविदाओं का निर्वहन

निम्नलिखित मामलों में निविदाएं समाप्त की जा सकती हैं:

- अनुमानित लागत के संबंध में प्रस्तावों की उच्च भिन्नता
- एल1 के पीछे हटने की स्थिति में
- कार्यक्षेत्र/विनिर्देशों में परिवर्तन

यह नोट किया जाए कि ऐसे मामलों में जहां किसी निविदा के लिए केवल एक ही प्रस्ताव प्राप्त होता है, इसे खारिज नहीं किया जा सकता है। बंदरगाहों और शिपिंग क्षेत्र के लिए एक क्षेत्रीय बैठक में सीवीसी ने स्पष्ट किया है कि एकल निविदा अनुमोदन के मुद्दे पर, अनुमोदन प्रदान करने में कोई समस्या नहीं थी, बशर्ते यह दिखाने के लिए पर्याप्त औचित्य था कि व्यापक प्रचार किया गया था, सभी पक्षों को उचित अवसर प्रदान किए गए थे। और पूर्व योग्यता मानदंड किसी विशेष पार्टी के पक्ष में संदेह किए बिना निष्पक्ष रूप से तय किए गए थे। उपरोक्त बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति नौवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के पत्र सं. सी-30019/2/2006-विज्ञापन दिनांक 13.06.06। इस दिशा-निर्देश के आधार पर पूर्व में पत्तन ने 7.38 करोड़ की लागत वाले एमओएचपी के आधुनिकीकरण के लिए परियोजना प्रबंधन परामर्श के लिए एकल निविदा खोलने के लिए मंत्रालय से अनुमोदन प्राप्त किया है। इसके अलावा, 27.8 करोड़ की लागत के स्टेकर प्रतिस्थापन के लिए एकल निविदा खोलने के लिए बोर्ड की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए एक ही दिशानिर्देश को आधार के रूप में उपयोग किया गया है। नीचे दिए गए विवरण के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदाओं का निर्वहन किया जा सकता है:

अनुमानित मूल्य निविदा निर्वहन प्राधिकरण

रुपये तक। **1.00** लाख एचओडी

रुपये तक। **10** लाख

रु. **10** लाख से अधिक रु. **4.00** करोड़ अध्यक्ष

रुपये से अधिक। **4.00** करोड़ बोर्ड

4.20 ठेकेदार का मूल्यांकन

प्रत्येक कार्य के लिए संबंधित ठेकेदार की मूल्यांकन रिपोर्ट तिमाही आधार पर संबंधित अनुभागीय प्रमुख/अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा तैयार की जा सकती है।

4.21 कार्यों का पर्यवेक्षण और निरीक्षण

प्रभारी अभियंता या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों को निष्पादन के दौरान बार-बार कार्य का निरीक्षण करना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कार्यों को एनआईटी/अनुबंध में निर्धारित डिजाइन और विनिर्देश के अनुसार सख्ती से निष्पादित किया जा रहा है।

जमीनी स्तर के नीचे/पानी के नीचे आदि में किए गए सभी कार्यों को द्वितीय श्रेणी के अधिकारी द्वारा माप/रिकॉर्ड किया जाना चाहिए क्योंकि ऐसे कार्यों को बाद में मापा/जांच नहीं किया जा सकता है।

4.22 कार्यों में रुकावट

चल रहे कार्य में किसी भी प्रकार की रुकावट की सूचना कार्यों की देखरेख करने वाले अधिकारियों द्वारा तुरंत अनुभागीय प्रमुख को दी जाएगी और संभावित उपचारात्मक उपाय, यदि कोई हो, के कारणों और सुझावों से भी अवगत कराया जाएगा।

सभी रुकावटों के कारणों को निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार बाधा रजिस्टर में दर्ज किया जाना है और एचओडी / उप द्वारा प्रमाणित किया जाना है। एचओडी मासिक आधार पर।

4.23 वर्क्स रजिस्टर

प्रत्येक अनुभाग में एक कार्य रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें अनुभाग के तहत किए गए सभी कार्यों से संबंधित विवरण जैसे कार्य का नाम, कार्य आदेश का संदर्भ, ठेकेदार का नाम, कार्य प्रारंभ करने और पूरा करने की तिथि आदि दर्ज की जाएगी।

4.24 कार्यों में प्रयुक्त सामग्री

आम तौर पर काम के लिए आवश्यक सभी सामग्री ठेकेदार द्वारा आपूर्ति की जानी है। हालांकि कुछ अनुबंधों में कुछ सामग्री पोर्ट के स्टोर से आपूर्ति की जा सकती है या संबंधित विभाग/मंडल द्वारा सीधे खरीदी जा सकती है, जिसका अनुबंध की विशेष शर्त में उल्लेख करना आवश्यक होगा।

4.25 संविदात्मक कार्यों के लिए सामग्री जारी करना

पोर्ट के स्टोर से या सीधे खरीद से सामग्री का मुद्दा कार्य की प्रगति के साथ मेल खाने के लिए चरणबद्ध होना चाहिए। समय-समय पर जारी की गई वास्तविक मात्राओं और कार्य में वास्तविक खपत की तुलना करने में सावधानी बरती जाएगी।

जारी की गई ऐसी सामग्री की वसूली की दर अनुबंध की विशेष शर्त में निर्दिष्ट की जाएगी।

एक ठेकेदार को जारी की गई सभी सामग्री के लिए, जारी करने से पहले उससे दो प्रतियों में एक मांगपत्र प्राप्त किया जाएगा और जारी करने के समय उससे दो प्रतियों में सामग्री की प्राप्ति की पावती ली जाएगी।

4.26 पोर्ट सामग्री/उपकरण की चोरी या नुकसान

पोर्ट की सामग्री/उपकरण की सभी चोरी या नुकसान की रिपोर्ट स्थानीय पुलिस स्टेशन को संबंधित अनुभागीय प्रमुख द्वारा एक डायरी एफआईआर के माध्यम से पता चलने पर तुरंत दी जाएगी और इसकी प्रति एचओडी/उपकरण को पृष्ठांकित की जाएगी। एचओडी को सूचना एवं आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए।

किसी ठेकेदार को पोर्ट की सामग्री की चोरी या नुकसान के मामले में, वह ऐसी सामग्री और उपकरण की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा और ठेकेदार किसी भी नुकसान/चोरी के लिए पोर्ट को क्षतिपूर्ति करेगा और/या प्रचलित दर से कम नहीं होगा निर्गमन/वसूली के समय बाजार दर या निर्गम दर जो भी अधिक हो और वास्तविक वसूली के समय विभागीय प्रभार।

4.27 कर्तव्य पर चोट

किसी भी विभाग/मंडलीय कर्मचारी या कर्मचारियों को चोट लगने या मृत्यु होने की स्थिति में। उप को एक प्रति के साथ श्रम विभाग को सूचना दी जा सकती है। संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा ऐसी चोट या मृत्यु के 24 घंटे के भीतर कामगार मुआवजा अधिनियम 1923 के संदर्भ में उपयुक्त प्राधिकारी को आगे के प्रसारण के लिए।

चोट या मृत्यु का कारण और प्रकृति तुरंत दर्ज की जाएगी और ऐसी घटना की तारीख से एक सप्ताह के भीतर जांच की जाएगी। चिकित्सा अधिकारी भी ऐसी जांच में भाग ले सकता है।

4.28 अधिशेष सामग्री का निपटान

किसी कार्य में अधिशेष सामग्री को निम्न विधियों में से एक या अधिक द्वारा निपटाया जा सकता है:

(i) इन्हें स्टोर में तब लौटाया जा सकता है जब ये सेवा योग्य स्थिति में हों और इनका मूल्य कम न हुआ हो। ऐसे सभी रिटर्न के लिए, विस्तृत अग्रोषण नोट बनाए जा सकते हैं और स्टोर रसीद चालान क्रेडिट की पुष्टि के स्टोर के प्राप्तकर्ता अनुभाग से प्राप्त किए जा सकते हैं।

(ii) इन्हें कुछ वर्गों के अन्य कार्यों में स्थानांतरित किया जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में 'मटेरियल ट्रांसफर जर्नल' बनाए जा सकते हैं और प्राप्त करने वाली इकाई द्वारा डुप्लीकेट प्रति में विधिवत रूप से प्राप्त किए जा सकते हैं। इस तरह के सभी हस्तांतरणों का रिकॉर्ड संबंधित अधिकारियों द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित ऐसे उद्देश्य के लिए रखा जा सकता है।

इन्हें दोनों अनुभागों के प्रमुखों के विशिष्ट अनुमोदन से दो अनुभागों के बीच स्थानांतरित किया जा सकता है।

इस तरह के "स्थानांतरण की सलाह" को प्राप्त करने वाले अनुभाग द्वारा विधिवत रूप से प्राप्त किया जा सकता है

4.29 मापन और भुगतान

(ए) माप पुस्तक ठेकेदार द्वारा किए गए कार्य की मात्रा के सभी खातों का आधार है। इसे इस प्रकार लिखा जाना चाहिए ताकि लेन-देन का आसानी से पता लगाया जा सके।

(बी) किए गए कार्य या प्रदान की गई अन्य सेवाओं के लिए ठेकेदार और अन्य को भुगतान माप पुस्तिका में दर्ज माप के आधार पर किया जाता है।

(सी) इन पुस्तकों को लेखांकन उद्देश्य के लिए बहुत महत्वपूर्ण इंजीनियरिंग रिकॉर्ड माना जाना चाहिए और बहुत सावधानी से और सही ढंग से बनाए रखा जाना चाहिए क्योंकि इन्हें कानून की अदालत में साक्ष्य प्रस्तुत करना पड़ सकता है, यदि और जब आवश्यक हो।

(डी) कार्यों को पूरा करना।

(ई) पूर्णता प्रमाण पत्र

किसी भी कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र माप पुस्तिका में संबंधित ईई/सहायक द्वारा दर्ज किया जाना चाहिए। अभियंता जिनके सीधे पर्यवेक्षण में कार्य पूर्ण किया गया है। यह प्रमाण पत्र तब कार्य के प्रभारी अभियंता (एसई) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।

(च) कार्य का अंतिम समापन प्रमाण पत्र उप द्वारा जारी किया जाना चाहिए। एचओडी / एचओडी। ठेकेदार को कोई अंतिम भुगतान तब तक जारी नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा पूर्णता प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जाता है।

(छ) पूरा होने पर संभालना

सभी कार्यों के लिए, निविदा दस्तावेज में स्पष्ट रूप से उन सभी औपचारिकताओं का उल्लेख होना चाहिए जो ठेकेदार द्वारा पूरी की जानी हैं और सभी दस्तावेज/साहित्य/मैन्युअल जो ठेकेदार द्वारा सौंपे जाने के लिए प्रदान किए जाने हैं।

4.30 "पूर्ण आरेखण" और "जैसा चित्र बनाया गया"

जब अनुबंध में काम पूरा होने के बाद ठेकेदार द्वारा 'पूरी ड्राइंग' या 'जैसा बनाया गया ड्राइंग' की आपूर्ति के लिए प्रावधान है, तो उसे अंतिम भुगतान जारी करने से पहले ठेकेदार से प्राप्त किया जा सकता है। ऐसे रेखाचित्रों के एक सेट की प्रतियां निष्पादन अनुभाग द्वारा संबंधित आरेखण कार्यालय को उनके रिकॉर्ड के लिए अग्रेषित की जा सकती हैं।

4.31 कार्य पूर्णता रिपोर्ट

प्रत्येक कार्य के पूरा होने पर, अनुभागीय प्रमुख/अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा एक 'कार्य पूर्णता रिपोर्ट' की जांच की जा सकती है और उस पर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं। पूर्णता रिपोर्ट में निम्नलिखित जानकारी हो सकती है:

(i) कार्य का नाम

(ii) कार्य का स्थान

(iii) उस अनुभाग का नाम जिसके अंतर्गत कार्य किया गया है

(iv) स्वीकृति विवरण/तारीख और राशि के साथ अधिकार

(v) योजना पूंजी/गैर-योजना पूंजी/राजस्व कार्य

(vi) समझौता संख्या। और तारीख

(vii) प्रारंभ होने की तिथि

(viii) पूरा होने की तिथि (ix) अनुबंध का मूल्य

(x) मूल/संशोधित अनुमान से यदि कोई भिन्नता/विचलन हो तो अभिलिखित कारण देते हुए टिप्पणी

(xi) निर्धारित प्रपत्रों आदि में ठेकेदार से 'पूरा होने का प्रमाण पत्र' और 'नो क्लेम सर्टिफिकेट'।

कार्य पूर्ण होने की रिपोर्ट को अनुभागीय प्रमुख द्वारा जांचा और हस्ताक्षरित किया जा सकता है और इसकी एक प्रति एचओडी को उनके प्रतिहस्ताक्षर के लिए अग्रेषित की जा सकती है।

एचओडी द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित पूर्णता रिपोर्ट लेखा विभाग को जांच और रिकॉर्ड के लिए भेजी जाएगी। एक बार पूरा होने की रिपोर्ट फाइल करने और दर्ज करने के बाद इस अनुमान के लिए कोई और खर्च नहीं लिया जा सकता है। हालांकि असाधारण मामलों में जब बाहर से बकाया क्रेडिट/डेबिट प्राप्त होता है, तो ऐसे क्रेडिट/डेबिट के खाते में पूर्णता रिपोर्ट को फिर से खोला जा सकता है और रिपोर्ट को बंद कर दिया जाता है।

4.32 फाइलिंग सिस्टम

खरीद फाइलें बहुत महत्वपूर्ण और संवेदनशील दस्तावेज हैं और इस प्रकार उचित पेज नंबरिंग के साथ सिंगल फाइल सिस्टम की आवश्यकता है। अत्यावश्यकता के मामले में, यदि आंशिक फाइलों को खोलना अपरिहार्य है, तो उसके बाद उसे मुख्य टाइल के साथ विलय कर दिया जाना चाहिए। व्यक्तियों या निविदा समिति के निर्णयों और विचार-विमर्शों को भी ठीक से दर्ज करने और अच्छी तरह से प्रलेखित करने की आवश्यकता है ताकि अधिकारियों की जवाबदेही स्पष्ट हो। गंभीर चूक पाए जाने पर यह जिम्मेदारी तय करना सुनिश्चित करेगा।

अध्याय 5

परियोजना निगरानी और गुणवत्ता आश्वासन

5.1 परियोजना निगरानी प्रणाली

परियोजना निगरानी के दो मुख्य उद्देश्य लागत वृद्धि और समय वृद्धि से बचना है। परियोजना को निर्धारित लागत और समय के भीतर पूरा किया जाना चाहिए। अनुबंध की शर्तों को सरल भाषा में लिखना बेहतर है ताकि उनका आशय और अर्थ स्पष्ट हो और केवल एक ही व्याख्या करने में सक्षम हो। यह अपने आप में कुछ अस्पष्टताओं को दूर कर देगा जो अक्सर अधिकारों और देनदारियों के संबंध में विवादों का कारण बनती हैं। इससे यह सुनिश्चित होगा कि अनुबंध प्रबंधन मुश्किल नहीं होगा।

सामान्य तौर पर यांत्रिक विभाग में संयंत्र/उपकरणों की दो प्रकार से खरीद होती है।

कस्टम निर्मित उपकरण

जब भी कस्टम निर्मित उपकरण जैसे फोर्क लिफ्ट क्रेन, रीच स्टेकर आदि का आदेश दिया जाता है, तो निर्माता/आपूर्तिकर्ता से निर्माण/पूर्व प्रेषण निरीक्षण/साइट पर वितरण/परीक्षण आदि के बारे में एक स्पष्ट समय सारिणी प्राप्त की जानी चाहिए।

कारखाने में पूर्व-प्रेषण निरीक्षण यह सुनिश्चित करेगा कि उपकरण अनुबंध के अनुसार सभी अनुलग्नकों के साथ निर्मित/फिट किया गया है। उपकरण का परीक्षण उनकी साइट पर भी किया जा सकता है ताकि उपकरण अनुबंध में निर्दिष्ट मानकों को पूरा कर सके। आयातित उपकरणों के मामले में ऐसे पूर्व-प्रेषण निरीक्षण के लिए स्वतंत्र निरीक्षण एजेंसी की नियुक्ति बहुत उपयोगी होगी। लेकिन ऐसी निरीक्षण एजेंसी के लिए शुल्क का भुगतान उन्हें सीधे पोर्ट द्वारा किया जाना है न कि उपकरण के आपूर्तिकर्ता द्वारा।

आपूर्तिकर्ताओं के परिसर में उपकरणों का प्रेषण पूर्व निरीक्षण और परीक्षण केवल उपकरण के प्रेषण के लिए एक मंजूरी है। हालांकि अंतिम परीक्षण बंदरगाह स्थल पर किया जाएगा और उसके बाद ही उपकरण स्वीकार किए जाएंगे। तब तक यह आपूर्तिकर्ता की जिम्मेदारी होनी चाहिए कि वह सुरक्षित डिलीवरी सुनिश्चित करे और स्वीकृति के लिए बंदरगाह स्थल पर उपकरण का परीक्षण करे।

इस तरह के अनुबंध की निगरानी में आपूर्ति की निर्धारित तिथि के भीतर उपकरण की आपूर्ति के बारे में आपूर्तिकर्ता से नियमित प्रतिक्रिया शामिल होगी। जब भी किसी कठिनाई/बाधा की सूचना मिलती है और उसे अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार सुलझाया जाना चाहिए ताकि समय की अधिकता न हो। आपूर्तिकर्ता से अनुबंध के संबंध में किसी भी जानकारी की मांग करने वाले सभी संदर्भों का उत्तर दिया जाना चाहिए ताकि आपूर्तिकर्ता चुप्पी को स्वीकृति के बिंदु के रूप में न ले और बाद में दावा न करे।

समीक्षा बैठकें

जब भी वाफ़ क्रैन्स/अयस्क हैंडलिंग प्लांट/कंटेनर हैंडलिंग उपकरण जैसे उपकरण विशिष्ट आवश्यकता के अनुरूप बनाए जाते हैं, तो अनुबंध में कई उप-गतिविधियां शामिल हो सकती हैं जिनमें से कुछ ऐसे उपकरणों की डिलीवरी से पहले पोर्ट साइट पर की जानी होती हैं। इस तरह के काम को टर्नकी परियोजना के रूप में करना हमेशा बेहतर होता है ताकि परियोजना के निष्पादन के लिए एक ही एजेंसी हो सके। इस तरह की एक बड़ी परियोजना में, कई उप-कार्य हो सकते हैं और पूरी परियोजना की निगरानी के लिए PERT/CPM विधियों जैसी नेटवर्क तकनीकों को अपनाना आवश्यक है ताकि सभी उप-कार्य इस तरह से आगे बढ़ें कि मुख्य कार्य निर्धारित समय में पूरा हो जाए। पंक्ति। अब भी कोई विचलन/स्लिप होती है, समय की अधिकता से बचने के लिए उपचारात्मक/वैकल्पिक विधि अपनाई जानी चाहिए। अब तक किए गए कार्य का आकलन करने और किसी भी समस्या की पहचान करने के लिए आपूर्तिकर्ता के साथ निर्धारित अंतराल पर समीक्षा बैठकें आयोजित करना आवश्यक हो सकता है। ऐसी बैठकों की अध्यक्षता वरिष्ठ अधिकारी करें ताकि विलम्ब से बचने के लिए अनेक मुद्दों पर निर्णय लिया जा सके। ऐसी सभी बैठकों को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और कार्यवृत्त तैयार किए जाने चाहिए और हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और मुख्य कार्यकारी अधिकारियों/परियोजना निगरानी प्रभाग सहित सभी संबंधितों को परिचालित किए जाने चाहिए। इस तरह की समीक्षा बैठकों में वित्त प्रतिनिधि भी भाग ले सकते हैं ताकि वित्तीय मामलों जैसे ठेकेदार को बिल भुगतान आदि में समस्याओं पर चर्चा की जा सके और उन्हें उसी समय सुलझाया जा सके। चूंकि इस प्रकार के अनुबंध में आपूर्ति, निर्माण आदि के लिए विभिन्न उप एजेंसियां शामिल होती हैं, इसलिए दिन-प्रतिदिन के कामकाज में समस्या को हल करने के लिए ऐसी समीक्षा बैठकें फील्ड स्तर पर भी आयोजित की जा सकती हैं। जो महत्वपूर्ण है वह साइट से सही प्रतिक्रिया है ताकि समस्याओं, यदि कोई अनुमान लगाया जा सकता है, की पहचान की जा सके और अग्रिम में उपचारात्मक कार्रवाई की जा सके। गुणवत्ता आश्वासन के संबंध में, यदि आवश्यक हो तो इसे स्वतंत्र एजेंसी को सौंपा जा सकता है ताकि गुणवत्ता की शुरुआत से ही जांच/सुनिश्चित किया जा सके। हालांकि भुगतान के लिए उपकरण की अंतिम स्वीकृति तभी की जाएगी जब अनुबंध में उल्लिखित मापदंडों की पूर्णता के लिए बंदरगाह स्थल पर उपकरण का परीक्षण किया जाएगा।

जब भी आपूर्तिकर्ता अनुबंध के अनुसार स्टेज भुगतान का दावा करते हैं तो इसे निर्धारित/उचित समय के भीतर समय पर निपटाया जाना चाहिए ताकि नकदी प्रवाह की कमी के कारण कार्य का कार्यक्रम प्रभावित न हो। इसलिए यह आवश्यक है कि आयोजित समीक्षा बैठकों में आपूर्तिकर्ताओं को बिलों का चरणबद्ध भुगतान भी एक एजेंडा होना चाहिए।

5.2 उपकरण की स्वीकृति

जब आपूर्तिकर्ता साइट पर संयंत्र का डिजाइन/निर्माण/स्थापना/कमीशन पूरा कर लेते हैं और उपकरण अनुबंध में उल्लिखित मापदंडों/मानकों को पूरा करते हैं, तो उपकरण को स्वीकार कर लिया जाता है। उपकरण/संयंत्र के साथ आपूर्ति किए गए पुर्जों का सत्यापन किया जाएगा और स्टोर को रखरखाव के लिए सौंप दिया जाएगा। मर्दों को संख्यात्मक खाते में रखा जाएगा न कि स्टॉक खाते में।

उपकरण की कमीशनिंग सभी महत्वपूर्ण डेटा के साथ विस्तार से दर्ज की जाएगी। संयंत्र के लिए मैनुअल/ड्राइंग 3 प्रतियों (हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी के रूप में) में प्राप्त की जा सकती हैं ताकि दो प्रतियां साइट पर (एक कार्य स्थल पर और दूसरी सीएमई के कार्यालय में) और तीसरी लाइब्रेरी में रखी जा सकें ताकि वे मार्गदर्शन/उपयोग के लिए कई वर्षों से उपलब्ध हैं।

प्रशिक्षण

सामान्यतः संविदा के अनुसार प्रचालन/अनुरक्षण के लिए कर्मचारियों का प्रशिक्षण आपूर्तिकर्ताओं द्वारा किया जाना चाहिए और पर्याप्त संख्या में कामगारों/अभियंताओं को प्रशिक्षित किया जाना चाहिए ताकि संयंत्र को बिना किसी समस्या के संचालित किया जा सके। यदि आवश्यक हो तो ऐसे लोगों को बंदरगाहों में संयंत्र की डिलीवरी और चालू करने से पहले इसी तरह के अन्य स्थानों में भी प्रशिक्षित किया जा सकता है। इससे प्रशिक्षण अधिक आसान हो जाएगा और कर्मचारियों को संचालन और रखरखाव के लिए संयंत्र की बेहतर समझ होगी।

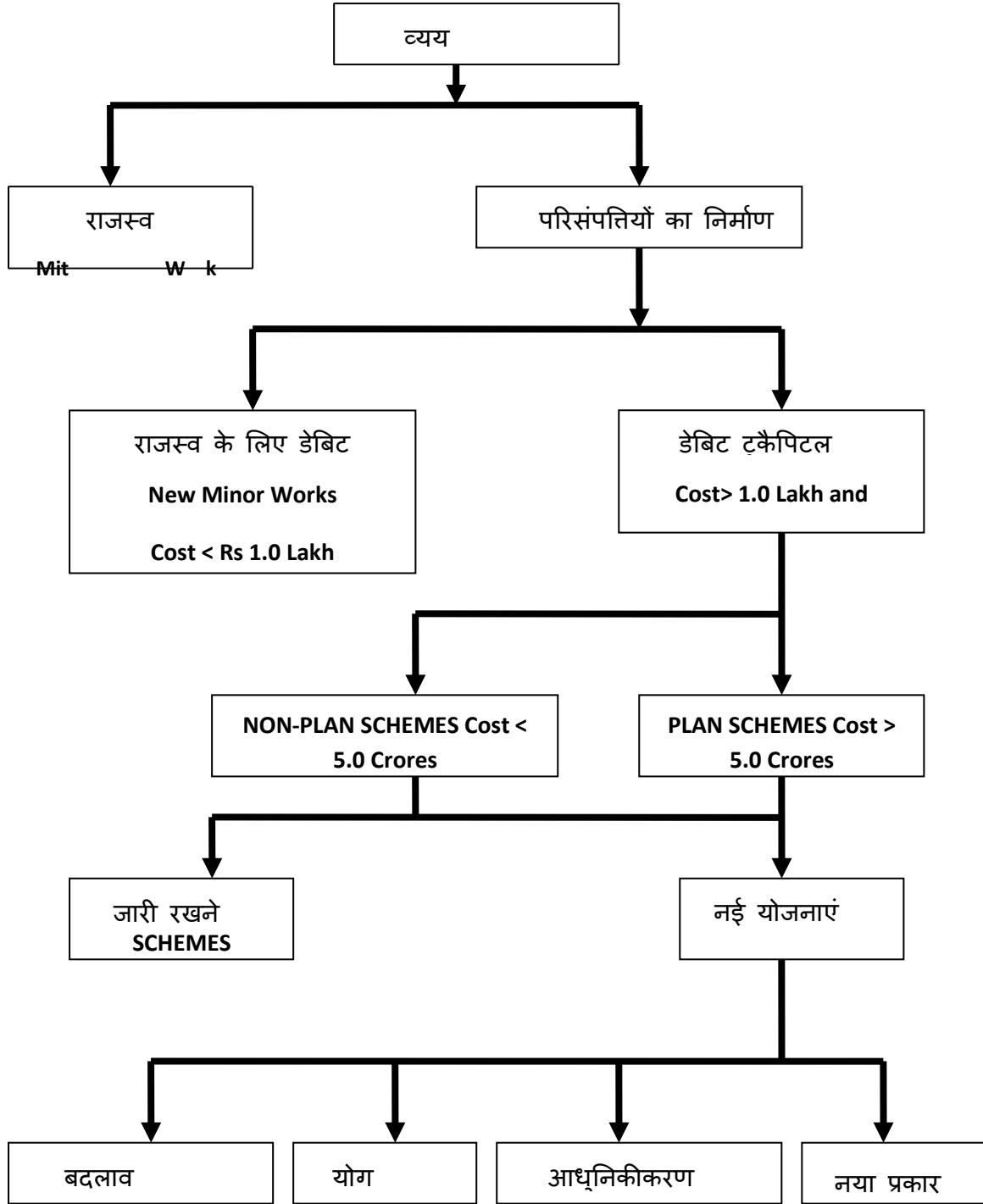
5.3 कमीशनिंग और प्रलेखन

एक बार जब उपकरण की डिलीवरी, परीक्षण और साइट पर चालू कर दिया जाता है, तो संयंत्र के संचालन और रखरखाव के लिए कर्मचारियों का प्रशिक्षण पूरा हो जाता है, कई परीक्षणों के बाद उपकरण/संयंत्र को स्वीकार किया जा सकता है। संयंत्र के आपूर्तिकर्ताओं के सभी अनुबंध दायित्वों को पूरा करने के बाद, अनुबंध की शर्तों के अनुसार अंतिम भुगतान जारी किया जा सकता है। हालांकि वारंटी आदि के लिए बैंक गारंटी, यदि कोई हो, की निगरानी आपूर्तिकर्ता के दायित्व के पूरा होने तक की जानी चाहिए।

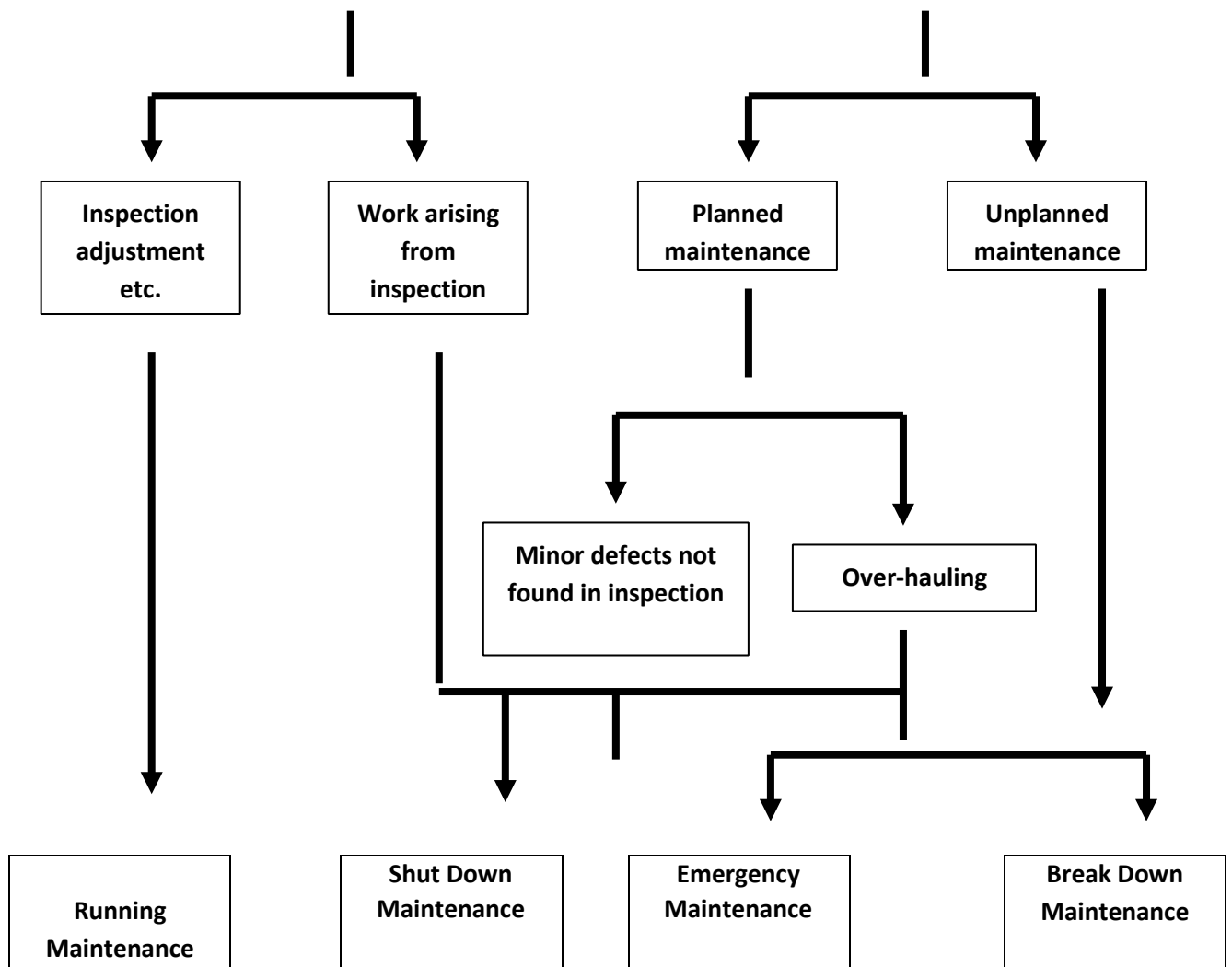
एक बार जब उपकरण/संयंत्र सभी तरह से चालू हो जाता है और स्वीकार कर लिया जाता है, तो उपकरण/संयंत्र के इतिहास के बारे में आवश्यक दस्तावेज तैयार करने होते हैं। उपकरण/संयंत्र की इस इतिहास पुस्तक में उपकरण/संयंत्र के तकनीकी/वाणिज्यिक विवरण शामिल होंगे जैसे तकनीकी विनिर्देश, आपूर्ति आदेश लागत के लिए आपूर्तिकर्ता संदर्भ का विवरण, आपूर्ति किए गए बीमा पुर्जों की सूची, खरीदे गए/उपकरण में एकत्रित वस्तुओं का विवरण/ संयंत्र की वारंटी/गारंटी आदि का विवरण

उपकरण/संयंत्र की सेवा के दौरान की गई सभी प्रमुख मरम्मत/संशोधन इस रजिस्टर में दर्ज किए जा सकते हैं। हर साल काम किए गए कुल घंटे भी रिकॉर्ड किए जा सकते हैं ताकि मूल्यहास का काम उपकरण/संयंत्र के जीवन काल तक आसान हो सके।

परिशिष्ट 1



Appendix 2



Appendix 3

प्रापण तरिका

