

निर्माण ,सेवा एवं संपदा प्रबंध
निदेशालय

संगठनात्मक मॅन्युअल

प्रस्तावना

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण के काम में पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ावा देने के लिए तथा प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण के नियंत्रण में नागरिकों को सशक्त बनाने के लिए उन्नतक जानकारी सुरक्षित पहुंचाने हेतु , भारत सरकार ने अपनी गतिविधियों से संबंधित एक एकीकृत और व्यापक मैनुअल की आवश्यकता की परिकल्पना की है ।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार डीओ पत्र सं.क-11022/43/2015-ARC (PT) दिनांक 08.09.2016, परमाणु ऊर्जा विभाग के निर्माण, सेवा और संपदा प्रबंधन विभाग ने हितधारकों और आम जनता की जानकारी और मार्गदर्शन के लिए यह मैनुअल तैयार किया है।

किसी संगठन की क्षमता काफी हद तक पर्याप्त प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं के विकास इन प्रक्रियाओं का अनुसरण करनेवाले कर्मचारियों की क्षमता पर निर्भर करती है। सभी सरकारी व्यापार का मुख्य उद्देश्य है नागरिकों की आवश्यकता को पूरा करना और उनके कल्याण संबंधी कार्यों को आगे बढ़ाना । साथ ही, जो लोग निष्पक्ष आचरण और व्यवसाय के लिए जवाबदेह हैं, उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि सार्वजनिक निधियों का प्रबंधन अत्यंत सावधानी और समझदारी के साथ किया जा रहा है। इसलिए, यह प्रत्येक मामले में, उचित रिकॉर्ड रखना आवश्यक है कि क्या किया गया है और क्यों किया गया है ।

नागरिक अनुकूल एवं जवाबदेह प्रशासन हमारे संगठन का फोकस है । हमने "व्यापार करने में आसानी" प्रक्रिया में सुधार के लिए कई पहल की हैं। शासन - प्रणाली को अधिक कुशल और प्रभावी बनाने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी की सहायता से मौजूदा प्रक्रियाओं के सरलीकरण और युक्तिकरण पर जोर दिया जा रहा है । निर्णय लेने के स्तरों को न्यूनतम करते हुए सूचना प्रसार के साधनों की गति में वृद्धि करना हमारे संगठन का एक और फोकस है।

आगे, चूंकि सरकार के महत्वपूर्ण एजेंडे में से एक है "न्यूनतम सरकार और अधिकतम शासन" तथापि सरकारी प्रक्रियाओं को सरल बनाते हुए , वर्तमान सुशासन प्रणाली में जवाबदेही, दायित्व , पारदर्शिता और उत्कृष्ट सार्वजनिक सेवा की प्रबल भावना पैदा करना है।

मैनुअल का समग्र उद्देश्य काम में उत्पादकता बढ़ाना और प्रशासन को अधिक उत्तरदायी बनाना है। संगठन के लक्ष्यों, कार्य की प्रक्रियाओं और कार्यकारियों को कार्य करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। जो लोग निसेसंप्रनि में काम कर रहे हैं और भविष्य के साथ-साथ आम जनता के लिए काम कर रहे हैं, उनके लिए मैनुअल प्रशिक्षण, मार्गदर्शन और संदर्भ का अमूल्य स्रोत होगा।

हमें विश्वास है कि यह मैनुअल हमारे संगठन में प्रक्रिया प्रबंधन की रीढ़ बनेगी और सभी हितधारकों के लिए कार्यालय के काम को तेज और फायदेमंद बनाएगी।

इस नियमावली के प्रयोक्ताओं से अनुरोध है कि वे इसे इस विषय पर मूल अधिकार के रूप में न मानें। हालाँकि, ये परिवर्तन के अधीन हैं जब भी सरकार द्वारा नियमों और प्रक्रियाओं को संशोधित किया जाता है। किसी भी व्याख्या के लिए, कर्मचारी संबंधित अनुभागों से परामर्श कर सकते हैं और उनकी सलाह का पालन कर सकते हैं।

मिशन

परमाणु ऊर्जा विभाग (पऊवि) की घटक इकाई निर्माण, सेवा और संपदा प्रबंधन निदेशालय (निसेसंप्रनि) ने पऊवि के विजन का समर्थन करने के लिए निम्नलिखित विजन निर्धारित किया है। निसेसंप्रनि का मिशन पऊवि को अपने विजन को वास्तविकता में बदलने में सहायता प्रदान करना है। विभिन्न इकाइयों में कार्यरत पऊवि परिवार के वैज्ञानिक, तकनीशियन और अन्य सहायक स्टाफ सदस्य, जो विभाग के विजन को प्राप्त करने के

लिए कड़ी मेहनत कर रहे हैं, अपने संबंधित क्षेत्रों में कार्यात्मक प्रभावशीलता प्राप्त करने के लिए अनुकूल वातावरण और उचित आवास सुविधाएं प्रदान करने के पात्र हैं। एक सेवा संगठन के रूप में, निसेसंप्रनि आवश्यक बुनियादी ढांचे के निर्माण और रखरखाव के लिए परमाणु ऊर्जा विभाग (पऊवि) की विभिन्न इकाइयों को उपरोक्त सेवाएं प्रदान करता है।

निसेसंप्रनि पऊवि के सहायता प्राप्त संस्थानों सहित आवास, छात्रावासों, स्कूलों, अस्पतालों, शैक्षणिक संस्थानों, प्रयोगशालाओं और विभिन्न सार्वजनिक भवनों के लिए सिविल, पब्लिक हेल्थ, इलेक्ट्रिकल मैकेनिकल, एयर कंडीशनिंग और वेंटिलेशन कार्यों की योजना, डिजाइनिंग, इंजीनियरिंग, निष्पादन, परीक्षण और कमीशनिंग कार्यों सहित विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी कार्यक्रम में शामिल है।

यह निदेशालय मुंबई में डीएई के विभिन्न प्रतिष्ठानों के लिए विभिन्न सेवाओं के संचालन और रखरखाव, संपत्ति प्रबंधन और सुरक्षा के लिए भी जिम्मेदार है।

डीसीएसईएम के संपदा प्रबंधन समूह को मुंबई में तैनात डीएई कर्मचारियों और उसके प्रबंधन को आवास उपलब्ध कराने का महत्वपूर्ण कार्य सौंपा गया है। टाउनशिप के अंदर निवासियों को सुविधाओं की स्थायी उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए, डीसीएसईएम दुकान, प्रतिष्ठानों के साथ-साथ खेल परिसर, सामुदायिक केंद्रों आदि जैसी मनोरंजन सुविधाओं का प्रबंधन कर रहा है। यह निदेशालय उचित आवास सुविधाओं के साथ अनुकूल वातावरण में सुधार करने के लिए निरंतर प्रयास कर रहा है और डीएई की केंद्रित वैज्ञानिक खोज की प्राप्ति के लिए कार्यात्मक विकास और प्रभावकारिता प्राप्त करने के लिए उचित सुविधाएं प्रदान कर रहा है ।

सुरक्षा अनुभाग ,अणुशक्तिनगर टाउनशिप के भीतर कर्मियों और सरकारी संपत्तियों की सुरक्षा के लिए है।

निसेसंप्रनि का वित्त और लेखा अनुभाग भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी प्रक्रिया, दिशा-निर्देशों और निदेशों के अनुरूप इस निदेशालय के लिए आवंटित धन के बजटीय नियंत्रण को पूरा करता है।

विषय सूची

| क्रम.संख्या | जानकारी का विवरण | पृष्ठ संख्या |
|-------------|--------------------------|--------------|
| 1 | प्रस्तावना | 4 |
| 2 | संगठन का विवरण | 6 |
| 3 | संगठन चार्ट | 7 |
| 4 | योजना और अभिकल्पन समूह | 8 |
| 5 | केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग | 33 |
| 6 | निर्माण समूह | 52 |
| 7 | अणुरक्षण समूह | 74 |
| 8 | सामान्य सेवा अनुभाग | 89 |
| 9 | वित्त और लेखा समूह | 105 |
| 10 | प्रशासन समूह | 132 |
| 11 | सुरक्षा अनुभाग | 178 |

प्रस्तावना

ए) काम की प्रक्रिया :

- निदेशक, निसेसंप्रनि पीसीडी समूह को परियोजना का काम सौंपेंगे।
- पीसीडी समूह परियोजना के संबंध में विवरण एकत्र करना शुरू करेगा
- विवरण के आधार पर, वास्तुकला अनुभाग प्रारंभिक लेआउट तैयार करेगा और उपयोगकर्ताओं को प्रस्तुत करेगा और बाद में संबंधित अनुभाग / समूह में विस्तृत रूप से परियोजना शुरू करेगा

बी) परियोजना का समापन :

- परियोजना के निष्पादन के बाद और सभी अंतर्निर्मित रेखाचित्रों के बनने के बाद, डीसीएसईएम प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की एक सूची तैयार करेगा जिसमें संख्या निर्मित चित्र के रूप में, कार्य में प्रयुक्त सामग्री का पसंदीदा निर्माण, परियोजना की कुल लागत और निर्मित सुविधाओं तथा उपयोगकर्ताओं के लिए प्रासंगिक कोई अन्य जानकारी दर्शायी जाएगी। ।

सी) अनुरक्षण का काम :

- प्रमुख मरम्मत कार्यों को लेखा के माध्यम से प्रशासनिक अनुमोदन के लिए निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा और यदि किसी डिजाइन घटक की आवश्यकता हो तो पीसीडी अनुभाग की सहायता से डिजाइन किया जाएगा।
- लॉजिस्टिक टीम, समीक्षा समिति, सीक्यूडी के माध्यम से उचित प्रक्रिया के बाद, कार्य ईएसडी I, ईएसडी II, जीएसएस द्वारा निष्पादित किया जाना चाहिए।
- अनुरक्षण कार्य प्रासंगिक अभ्यास के अनुसार जोनल अधिकारियों के माध्यम से किया जाएगा और निर्धारित समय से अधिक काम पूरा न करने के संबंध में सूचना निदेशक कार्यालय को प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- पूर्णता दस्तावेज बनाया जाएगा और रिकॉर्ड के लिए मुख्य अभियंता (अनुरक्षण) कार्यालय में जमा किया जाएगा। दस्तावेज में मरम्मत कार्य, की गई गतिविधियों का विवरण, चित्र यदि कोई हो और मरम्मत की कुल लागत आदि की आवश्यकता होगी।

डी) वित्त / लेखा : जहां तक वित्त का संबंध है, कार्य निम्नलिखित तरीके से किया जाएगा:

- **जमा कार्य:** पऊवि के स्वायत्त संस्थानों के लिए कार्य किए गए जमा के माध्यम से किया जाएगा जिसमें निसेसंप्रनि अनुमान तैयार करेगा और उन्हें जमा करेगा और संस्थान निसेसंप्रनि के खातों में पूर्ण परियोजना की लागत जमा करेगा जिसके माध्यम से निष्पादन किया जाएगा।
- **केंद्र सरकार से संबंधित पऊवि इकाइयों की संघटक इकाई:** यदि आवश्यक हो तो कार्य की लागत का अनुमान लगाया जाएगा। वित्तीय आवश्यकता इकाई को प्रस्तुत की जाएगी और लेखा शीर्ष इकाई के सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया जाएगा। वित्त लेनदेन लेखा प्रमुख द्वारा किया जाना चाहिए।

ई) मानवशक्ति :

- निर्माण कार्य स्थल के आधार पर किया जाएगा। यदि स्थान मुंबई में है, तो मुंबई में उपलब्ध मानवशक्ति द्वारा कार्य किया जाएगा।
- यदि कार्यस्थल बाहर स्थित है जहां कार्यालय उपलब्ध नहीं है, तो कार्यालय (अस्थायी) स्थापित करने की आवश्यकता है, आवश्यकता के आधार पर मानवशक्ति को स्थानांतरित करने की आवश्यकता है। पर्याप्त मानवशक्ति उपलब्ध नहीं होने पर उपयोगकर्ताओं से सहायता मांगी जानी चाहिए। अन्य सभी खर्चों का अनुमान लगाया जाना चाहिए और परियोजना की लागत में शामिल किया जाना चाहिए।

एफ) आबंटन :

- निसेसंप्रनि मुंबई में विभिन्न स्थानों पर फ्लैटों का आबंटन करता है और लगभग 8000 फ्लैटों का रखरखाव करता है जिसके लिए आबंटन और रखरखाव गतिविधि निसेसंप्रनि की जिम्मेदारी है। वरिष्ठता और सरकारी नियमों और विनियमों के आधार पर आवश्यक सूची हर महीने बनाई और प्रदर्शित की जाती है। प्रशासन में अध्याय में निर्दिष्ट प्रक्रिया के आधार पर आबंटन किया जाता है।

जी) प्रशासन :

- प्रशासन की सामान्य गतिविधि जैसे भर्ती फाइलें, नियम, विनियम और सभी प्रशासनिक गतिविधियाँ प्रशासन के अध्याय के आधार पर की जाती हैं।

एच) लेखा :

- सेवा बिल और अन्य सामान्य गतिविधियाँ लेखा के अध्याय के अनुसार सामान्य रूप से की जाती हैं। तथापि, विशेष समूह कार्यादेश जारी करने तथा कार्यादेश की संबंधित गतिविधियों में सहायता प्रदान करने के साथ-साथ निसेसंप्रनि द्वारा की गई निर्माण एवं अनुरक्षण गतिविधियों से संबंधित बिलिंग करता है।

आई) सुरक्षा:

सुरक्षा अनुभाग, अणुशक्तिनगर, जेरलीना, पूर्णिमा, केनिलवर्थ, अणुशक्ति भवन क्षेत्रों को सुरक्षा प्रदान करता है, जिसके लिए लगभग 240 कर्मचारी तैनात हैं। सुरक्षा के प्रासंगिक अध्याय में नियत प्रक्रिया का संकेत दिया गया है।

संगठन का विवरण

परमाणु ऊर्जा विभाग (पऊवि) ने ट्रॉम्बे टाउनशिप प्रोजेक्ट (टीटीपी) के रूप में एक सेवा संगठन इकाई की स्थापना की थी, जिसमें देवनार (अब अणुशक्तिनगर) में अपने वैज्ञानिकों, टेक्नोक्रेट और मुंबई में स्थित विभिन्न इकाइयों के कर्मचारियों के आवास के लिए स्वतंत्र आवास परिसर स्थापित करने की जिम्मेदारी सौंपी गई थी। अप्रैल 1982 में, इस इकाई को टीटीपी के साथ एस्टेट प्रबंधन निदेशालय (पऊवि) के रखरखाव अनुभाग को मिलाकर निर्माण और सेवा समूह के रूप में पुनः नामित किया गया था। इसके बाद 1 जुलाई 1996 को, संपदा प्रबंधन निदेशालय (DEM) के साथ विलय करके इस इकाई का विस्तार वर्तमान निर्माण, सेवा और संपदा प्रबंधन निदेशालय (निसेसंप्रनि) में किया गया। निसेसंप्रनि वर्तमान में परमाणु ऊर्जा विभाग के सहायता प्राप्त संस्थानों सहित परमाणु ऊर्जा विभाग की इकाइयों में आवास, अस्पतालों, स्कूलों, छात्रावासों, प्रयोगशालाओं और विभिन्न सार्वजनिक भवनों के लिए सिविल, पब्लिक हेल्थ, इलेक्ट्रिकल, एयर

कंडीशनिंग और वेंटिलेशन कार्यों की योजना, डिजाइनिंग, इंजीनियरिंग, टेंडरिंग, निष्पादन, परीक्षण, कमीशन और परिसंपत्ति प्रबंधन में शामिल है।

निम्नलिखित प्रभाग निदेशक, निसेसंप्रनि के अधीन कार्य कर रहे हैं।

- (i) योजना और डिजाइन समूह
- (ii) केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग
- (iii) निर्माण समूह
- (iv) अनुरक्षण समूह
- (v) सामान्य सेवा अनुभाग
- (vi) वित्त और लेखा समूह
- (vii) प्रशासन समूह
- (viii) सुरक्षा अनुभाग

योजना और अभिकल्पन

समूह

योजना और अभिकल्पन समूह

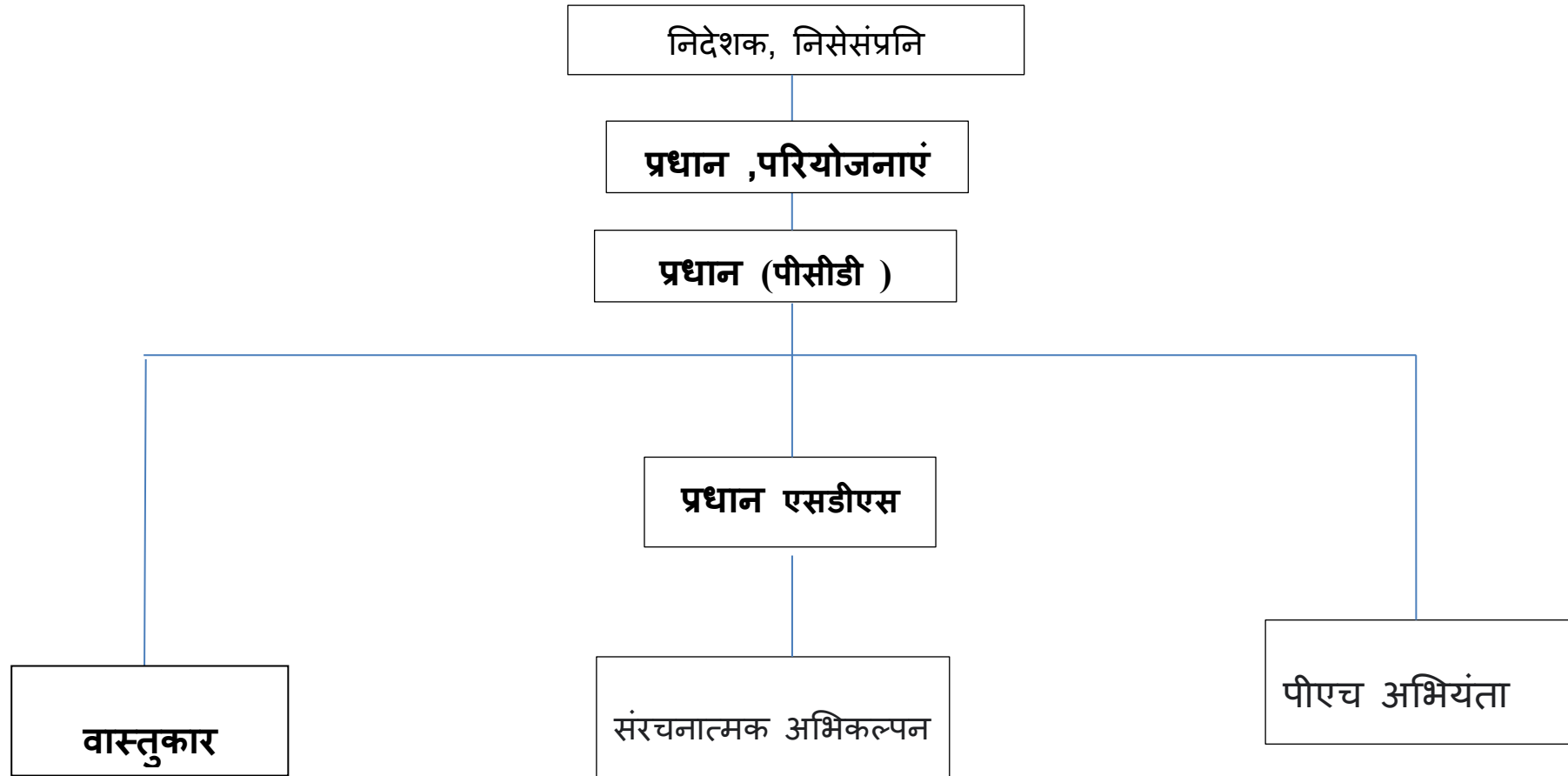
1. योजना और अभिकल्पन समूह के बारे में :

योजना और अभिकल्पन समूह निसेसंप्रनि के सबसे महत्वपूर्ण बहु-विषयक अनुभागों में से एक है, जो निसेसंप्रनि द्वारा शुरू की गई परियोजनाओं के लिए वास्तुकला, संरचनात्मक, सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में अवधारणा, योजना और डिजाइन से लेकर परियोजना निष्पादन तक सहायता व पूर्ण समाधान प्रदान करता है। यह वैज्ञानिक और तकनीकी गतिविधियों के साथ-साथ कर्मचारी कल्याण के लिए बुनियादी ढांचे के विकास के लिए उनकी आवश्यकता के अनुसरण में परमाणु ऊर्जा विभाग और उसके सहायता प्राप्त / स्वायत्त संस्थानों की निरंतर बढ़ती मांग और अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए इस इकाई को विस्तृत तकनीकी और इंजीनियरिंग सहायता प्रदान करता है। यह बिना किसी रुकावट के उपयोग के लिए उपरोक्त इकाइयों की सुविधाओं के रखरखाव में तकनीकी सहायता भी प्रदान करता है और जब भी आवश्यक हो, पुरानी संरचनाओं का विश्लेषण / लेखा परीक्षा करता है।

इस योजना और अभिकल्पन समूह में निम्नलिखित अनुभाग शामिल हैं व प्रत्येक निदेशक, निसेसंप्रनि को रिपोर्ट करता है।

ए) योजना, समन्वय और अभिकल्पन अनुभाग (पीसीडी - अनुभाग)

योजना और डिजाइन अनुभाग का संगठनात्मक चार्ट



2. योजना और अभिकल्पन समूह को कार्य का आबंटन :

कार्यों की विभिन्न श्रेणियां निम्नलिखित हैं :

2.1 पूंजीगत बजट के तहत विकास कार्य :

ए) निदेशक द्वारा कार्य के लिए मुख्य अभियंता की पहचान की जाती है

बी) प्रस्तावित कार्य के लिए डीपीआर संबंधित मुख्य अभियंता द्वारा तैयार किया जाता है

सी) पऊवि से वित्तीय मंजूरी के अनुमोदन पर, निदेशक के अनुमोदन से परियोजना शुरू की जाती है।

डी) पैकेजों की संख्या/गतिविधियों की विस्तृत योजना का निर्धारण निदेशक द्वारा संबंधित मुख्य अभियंताओं के परामर्श से किया जाता है।

ई) परियोजना विस्तृत इंजीनियरिंग और आगे की कार्रवाई के लिए निदेशक द्वारा योजना और अभिकल्पन समूह (यानी मुख्य अभियंता (पीसीडी) और प्रधान डिजाइन ई एंड एम) को सौंपा गया है।

2.2 पऊवि और अन्य पऊवि इकाइयों के प्रमुख कार्य :

2.2.1 कार्य जहां सचिव, पऊवि सीधे निसेसंप्रनि को परियोजना सौंपता है

- a) पऊवि के निर्णय के आधार पर कार्य किया जाता है।
- b) डीपीआर/एफएस की प्रति और निधि की उपलब्धता संबंधित परियोजना समन्वयक/इकाई/पऊवि से प्राप्त की जाती है।
- c) पैकेजों की संख्या/गतिविधियों की विस्तृत योजना निदेशक द्वारा संबंधित मुख्य अभियंताओं के परामर्श से तय की जाती है।
- d) विस्तृत इंजीनियरिंग और आगे की कार्रवाई के लिए निदेशक द्वारा योजना और डिजाइन समूह (यानी हेड (पीसीडी) और हेड डिजाइन ई एंड एम) को परियोजना सौंपी जाती है।

2.2.2 पऊवि की स्वायत्त इकाइयों के जमा कार्य

- ए) पऊवि के संबंधित स्वायत्त निकाय के सक्षम प्राधिकारी के अनुरोध पर कार्य को जमा कार्य के रूप में लिया जाता है।
- बी) परियोजना समन्वयक / सीई के बारे निर्णय निदेशक, डीसीएसईएम द्वारा किया जाता है।
- सी) परियोजना के लिए व्यय की अनुसूची और वित्तीय स्वीकृति की उपलब्धता के साथ डीपीआर की प्रति प्राप्त करें।
- डी) पैकेजों की संख्या/गतिविधियों की विस्तृत योजना का निर्धारण निदेशक द्वारा संबंधित मुख्य अभियंताओं के परामर्श से किया जाता है।

ई) परियोजना विस्तृत इंजीनियरिंग के लिए निदेशक द्वारा योजना और डिजाइन समूह (यानी सीई (पीसीडी) और हेड डिजाइन ई एंड एम) को सौंपा गया है।

3. समूह गतिविधियां :

योजना और डिजाइन समूह वास्तुकला, संरचनात्मक, सार्वजनिक स्वास्थ्य, विद्युत और यांत्रिक कार्यों की योजना, समन्वय और डिजाइन में शामिल है, जिसमें सम्मिलित हैं:

- a) उपयोगकर्ता की आवश्यकता और साइट से संबंधित डेटा का संग्रह।
- b) परियोजना आवश्यकताओं और डिजाइन आधार रिपोर्ट की तैयारी
- c) प्रगति की निगरानी के लिए विभिन्न गतिविधियों के कार्य और समय सारिणी की योजना बनाना
- d) उपयोगकर्ताओं के साथ आगे की चर्चा के लिए वैचारिक और प्रारंभिक चित्र तैयार करना और परियोजना की आवश्यकता को अंतिम रूप देना और बाद में अनुमोदन प्राप्त करना।
- e) सांविधिक अनुमोदन के लिए ड्राइंग और डिजाइन रिपोर्ट का विकास।
- f) अधिकारियों से आवश्यक वैधानिक अनुमोदन प्राप्त करना।
- g) परियोजना के लिए आवश्यक सेवाओं सहित इंजीनियरिंग ड्राइंग का विस्तृत डिजाइन और विकास।
- h) बाहरी सलाहकारों/एजेंसियों द्वारा प्रस्तुत किए गए डिजाइन दस्तावेजों और चित्रों की समीक्षा।
- i) पीएच और ईएंडएम कार्यों के अनुमान तैयार करना।
- j) निर्माण कार्य की प्रगति के दौरान निर्माण समूह को तकनीकी सहायता प्रदान

- k) आवश्यकतानुसार नई सामग्री और निर्माताओं के निर्माण का मूल्यांकन और अनुमोदन।
- l) पुरानी संरचनाओं/सेवाओं के रखरखाव में अनुरक्षण समूह को सहायता प्रदान करना। तकनीकी-आर्थिक लाभ, स्थिरता और स्थायित्व के लिए डिजाइन में अभिनव दृष्टिकोण विकसित करना।
- m) व्यक्तिगत तौर पर अधिकारी/कर्मचारियों को प्रशिक्षण देकर और नए सॉफ्टवेयर/प्रौद्योगिकी की शुरुआत करके समूह दक्षता में वृद्धि
- n) निविदा में भाग लेने वाली एजेंसियों का मूल्यांकन।
- o) आवश्यकतानुसार निर्माताओं के कार्यों पर सामग्री के प्रेषण पूर्व निरीक्षण में भाग लेना।
- p) विभिन्न परियोजनाओं के डीपीआर के रिकॉर्ड को बनाए रखने के संबंध में तकनीकी समन्वय, निर्माण समूह से प्राप्त परियोजनाओं की प्रगति रिपोर्ट का संकलन और मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक प्रगति रिपोर्ट आदि को पऊवि को भेजना।
- q) सभी मुख्य कार्यकारी अधिकारियों/अनुभाग प्रमुखों और संयुक्त सचिव (वित्त व लेखा) के साथ समन्वय में परियोजनाओं के लिए वार्षिक योजना तैयार करना।
- r) योजना परियोजनाओं आदि से संबंधित प्रश्नों को हल करने में लेखा परीक्षा पार्टी के साथ बातचीत।
- s) निदेशक के निर्देशानुसार अन्य परिधीय कार्य।

4. मुख्य अभियंता (पीसीडी) की गतिविधियां

4.1 योजना और डिजाइन समूह गतिविधियों के प्रति जिम्मेदारी

योजना और डिजाइन समूह निसेसंप्रनि के महत्वपूर्ण समूहों में से एक है। इस समूह को कार्य सौंपे जाने पर, उपरोक्त क्रमांक 3 के तहत सूचीबद्ध विभिन्न गतिविधियों की सूक्ष्म स्तरीय योजना, परियोजनावार प्रधान(पीसीडी) द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया के माध्यम से की जाती है :

- ए) इस समूह के तहत विभिन्न वर्गों के वास्तुकारों और अभियंताओं के बीच निदेशक द्वारा निर्धारित प्रमुख मील के पत्थरों के संबंध में सौंपी गई परियोजना पर चर्चा करने के लिए आंतरिक समन्वय बैठक आयोजित करना।
- बी) अवधारणा से लेकर प्रत्येक परियोजना के पूरा होने तक परियोजना के लिए विशिष्ट आवश्यकताओं और गतिविधियों की पहचान करना।
- सी) संसाधन, बाधा, बातचीत की आवश्यकता, काम की जटिलता, डिजाइन के लिए आवश्यक सभी सूचनाओं की उपलब्धता की संभावना, वैधानिक अनुमोदन के लिए आवश्यक समय, संबंधित पक्षों से मंजूरी, नियामक प्राधिकरण जहां कहीं भी हो, के आधार पर प्रत्येक गतिविधि को पूरा करने के लिए आवश्यक, साइट विशिष्ट डिजाइन इनपुट आदि के संग्रह के लिए आवश्यक समय, समय सीमा निर्धारित करना।
- डी) माइल स्टोन सेट के अनुरूप प्रत्येक व्यक्तिगत गतिविधि की शुरुआत और समाप्ति की तिथि निर्धारित करना।

ई) व्यक्तिगत समूह के नोडल अधिकारी के साथ समन्वय बैठक के माध्यम से अन्य समूहों (निर्माण और रखरखाव) की परस्पर गतिविधियों के बीच समय सारिणी के टकराव को दूर करना।

4.2. पीसीडी अनुभाग के प्रति जिम्मेदारी

प्रधान(पीसीडी) में प्रमुख आर्किटेक्ट, प्रमुख एसडीएस, प्रमुख पीएच (डिजाइन) और तकनीकी समन्वयक (प्रोजेक्ट्स) के नेतृत्व में अलग-अलग अनुभाग होते हैं।

ऊपर क्रमांक 4.1 पर सूचीबद्ध कार्यों के साथ-साथ निम्नलिखित के लिए प्रधान (पीसीडी) जिम्मेदार है ।

ए) परियोजना की आवश्यकता के अनुसार विभिन्न अनुभागों और व्यक्तिगत तौर पर अधिकारी (विशिष्ट मामलों में) को कार्य का वितरण

बी) समय सारिणी आदि के पालन के लिए प्रदत्त कार्य भार और व्यक्ति के प्रदर्शन का आकलन।

सी) समूह द्वारा पूर्णता कार्यक्रम के पालन के लिए उपरोक्त निर्धारित लक्ष्य का परियोजना समन्वयन, समीक्षा और निगरानी।

- डी) डिजाइन निहितार्थ जगह की पर्याप्तता, बाधाओं, सेवाओं की उपलब्धता (पानी, बिजली, सीवर, जल निकासी आदि), पहुंच, सुरक्षा आवश्यकता आदि जैसी सुविधा के प्रकार और स्थान के अनुसार साइट उपयुक्तता / बाधाओं के आकलन के लिए डिजाइनर द्वारा साइट का दौरा करना।
- ई) प्रमुख कार्यों के लिए पूर्व परियोजना आवश्यकता को अंतिम रूप देने और डिजाइन इनपुट को अंतिम रूप देने के लिए संबंधित व्यक्ति / अनुभाग / इकाइयों के साथ समन्वय बैठक आयोजित करना।
- एफ) परियोजना की कोडल और सुरक्षा आवश्यकता के अनुपालन के लिए डिजाइन दृष्टिकोण की समीक्षा/स्वीकृति।
- जी) परियोजना के लिए डिजाइन टीम का गठन।
- एच) इसकी सामग्री, सटीकता, डिलिवरेबल्स में प्रस्तुत जानकारी की पर्याप्तता आदि के लिए डिजाइन के आधार और ड्राइंग की समीक्षा / अनुमोदन।
- आई) अन्योन्याश्रित बहु-विषयक गतिविधियों से संबंधित योजना और डिजाइन के मुद्दों को हल करना।
- जे) उत्पाद आपूर्तिकर्ता / निर्माताओं द्वारा प्रस्तुतीकरण के माध्यम से प्रासंगिक नए उत्पादों के डिजाइनरों और निर्माताओं के बीच ज्ञान साझा करना।
- के) सौंपे गए कार्य के लिए सलाहकारों का मूल्यांकन और शॉर्टलिस्टिंग, मामले में बाहरी सलाहकारों / एजेंसी द्वारा कार्य किया जाना है।

- एल) डिजाइन आवश्यकताओं के अनुपालन के लिए सलाहकार द्वारा प्रस्तुत डीबीआर, डिजाइन दस्तावेजों और ड्राइंग पर समीक्षा / चर्चा और दस्तावेजों को जमा करने के लिए समय सीमा और प्रारूप स्थापित करना।
- एम) कारखाने के निरीक्षण या ऑनसाइट प्रदर्शन द्वारा निर्माण उत्पादों का अनुमोदन।
- एन) तकनीकी कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रमों में निसेसंप्रनि इंजीनियरों/कर्मचारियों की भागीदारी के माध्यम से ज्ञान और कौशल विकास।
- ओ) आगे की टिप्पणी के लिए उपयोगकर्ता और संबंधित सीई को प्रस्तुत करने से पहले विभिन्न वर्गों द्वारा तैयार किए गए वैचारिक चित्र और डीबीआर की समीक्षा।
- पी) निदेशक, निसेसंप्रनि द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य।
- उपरोक्त सूचीबद्ध कार्यों के अलावा, प्रधान(पीसीडी), निदेशक द्वारा सौंपे गए कुछ मुख्य परियोजना कार्यों के निष्पादन की देखरेख भी करता है।

5.0 पीसीडी के अनुभागों की व्यक्तिगत तौर पर प्रमुख गतिविधियां:

5.1 वास्तुकला अनुभाग

वास्तुकला अनुभाग में प्रमुख-वास्तुकार, परियोजना वास्तुकार, वास्तुकार, वैज्ञानिक सहायक (वास्तुकार) और वरिष्ठ तकनीशियन शामिल हैं। वैज्ञानिक सहायक परियोजना आर्किटेक्ट्स, वरिष्ठ तकनीशियन, और आर्किटेक्ट को

रिपोर्ट करते हैं और प्रोजेक्ट आर्किटेक्ट्स हेड-आर्किटेक्ट को रिपोर्ट करते हैं। आगे प्रधान-वास्तुकार प्रधान (पीसीडी), निसेसंप्रनि को रिपोर्ट करते हैं।

5.1.1 वास्तु शिल्पीय अनुभाग में कार्य की प्रकृति

वास्तु शिल्पीय अनुभाग निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार है :

- ए) विभिन्न निर्माण परियोजनाओं की वास्तुकला योजना और डिजाइनिंग, जिसमें परियोजना के विभिन्न व्यक्तिगत भवनों (जैसे आवासीय भवन, कार्यालय भवन, प्रयोगशालाएं, औद्योगिक) की मास्टर लेआउट योजना, योजना और डिजाइन तैयार करना शामिल है साइट विकास योजनाएं, सेवा भवन, तैयारी समन्वित सेवाओं के चित्र, परियोजना के भूनिर्माण कार्य की योजना आदि भी सम्मिलित है।
- बी) विभिन्न निर्माण परियोजनाओं के साथ-साथ विविध कार्यों के लिए विभिन्न चरणों में विस्तृत डिजाइन ड्राइंग तैयार करना।
- सी) बाहरी सलाहकारों के वास्तुशिल्प डिजाइन और विवरण चित्रों / दस्तावेजों की समीक्षा।
- डी) संभावित सलाहकारों / बोलीकर्ताओं की योग्यता के लिए कार्यों का निरीक्षण
- ई) वास्तुकला परामर्श अनुबंधों का हस्तन ।
- एफ) अनुरक्षण समूह के समन्वय से आधारभूत संरचना विकास चित्र तैयार करना

5.1.3 वास्तुशिल्पीय अनुभाग की गतिविधियाँ इस प्रकार हैं :

5.1.3.1 परियोजनाओं की वास्तुशिल्पीय योजना और अभिकल्पन

- ए) विभिन्न भवनों, सड़कों, मनोरंजक स्थानों और बुनियादी सुविधाओं को दर्शाने वाले मास्टर प्लान की योजना और अभिकल्पन
- बी) व्यक्तिगत भवन इकाइयों की योजना और अभिकल्पन
- सी) आंतरिक और फर्नीचर लेआउट की योजना और अभिकल्पन
- डी) विद्युत सबस्टेशन, यूजी टैंक / पंप रूम, एसटीपी आदि जैसी सेवाओं के कामकाज के लिए आवश्यकताओं के अनुसार बुनियादी सुविधाओं के लिए भवनों की योजना और अभिकल्पन

5.1.3.2 काम की विस्तार

आर्किटेक्चरल सेक्शन में काम का दायरा निम्नलिखित है:

5.1.3.2.1 संकल्पनात्मक अभिकल्पन

- ए) परियोजना के लिए उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं का संग्रह।

- बी) साइट की बाधाओं, साइट की क्षमता की जांच करने और स्थलाकृतिक सर्वेक्षण पर जोर देने के लिए साइट का दौरा करना।
- सी) प्रस्तावित परियोजना स्थल का सर्वेक्षण
- डी) उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं और साइट की बाधाओं के आधार पर संकल्पनात्मक डिजाइन और डिजाइन पर आधार रिपोर्ट (डीबीआर) तैयार करना।

5.1.3.2.2 प्रारंभिक रूपरेखा

- ए) स्वीकृत अवधारणात्मक डिजाइन और उपयोगकर्ताओं की टिप्पणियों के आधार पर प्रारंभिक डिजाइन तैयार करना।
- बी) एसडीएस/पीएच/ईएंडएम अनुभागों की टिप्पणियों के लिए ड्राइंग जारी करना।

5.1.3.2.3 वैधानिक स्वीकृति चरण

सांविधिक मंजूरी के लिए आरेखन/दस्तावेज तैयार करना जैसे

- ए) भवन योजना अनुमोदन,
- बी) मुख्य अग्निशमन अधिकारी की मंजूरी (ई एंड एम अनुभाग के समन्वय में),

सी) ट्री अथॉरिटी क्लीयरेंस (एच एंड सीएमएस के समन्वय में),

डी) भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की मंजूरी

ई) नौसेना आयुध डिपो अनुमति

एफ) व्यवसाय प्रमाण पत्र प्राप्त करना

(अणुशक्तिनगर में परियोजनाओं के लिए और उपर्युक्त मंजूरी के लिए संबंधित वैधानिक प्राधिकरणों के साथ समन्वयन)।

ध्यान दें :

अन्य सभी वैधानिक मंजूरी जैसे मूल्यांकन मंजूरी, एई (डब्ल्यूडब्ल्यू) / विद्युत आपूर्ति कंपनी / सीई (एसडब्ल्यूडी) / ईई (एसपी) / एचई / ईई (एसडब्ल्यूएम) / सीएफओ पूर्णता एनओसी डीसीएसईएम के संबंधित अनुभागों द्वारा प्राप्त की जाएगी और व्यवसाय प्रमाण पत्र के अंतिम अनुपालन के लिए आर्किटेक्चर अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा।

5.1.3.2.4 वर्किंग ड्राइंग और टेंडर ड्राइंग

ए) डिजाइन, मात्रा और अनुमान एवं निविदा कार्यों के उद्देश्य के लिए फिनिशिंग शेड्यूल के साथ वर्किंग ड्राइंग तैयार करना।

बी) निविदा चित्र तैयार करना और जारी करना

5.1.3.2.5 कार्य आदेश जारी होने के बाद निर्माण आरेखन

ए) साइट पर उपयोग हेतु आरेख और साइट पर क्रियान्वयन के लिए विवरण जारी करना।

बी) विभिन्न तत्वों और घटकों के नमूनों का अनुमोदन ।

सी) ठेकेदार/विक्रेताओं द्वारा प्रस्तुत दुकान के आरेख की मंजूरी।

डी) निर्माण में वास्तु संबंधी आवश्यकताओं का अनुपालन किया गया है या नहीं, इसका निरीक्षण करने और जांच करने के लिए नियमित अंतराल पर साइट का दौरा। साइट के प्रभारी अभियंता द्वारा दिन-प्रतिदिन पर्यवेक्षण किया जाएगा, जो कार्य को आर्किटेक्चरल वर्किंग ड्राइंग के अनुसार निष्पादित करेगा। किसी भी परिवर्तन, यदि आवश्यक हो, साइट परिस्थितियों के अनुसार, निष्पादन से पहले आर्किटेक्ट्स के साथ पुष्टि की जाएगी।

ई) प्लिंथ चेक के लिए निर्माण के दौरान और ऑक्यूपेंसी सर्टिफिकेट चरण के दौरान सांविधिक प्राधिकारियों के दौरों की व्यवस्था करना।

5.1.3.2.6 समापन चरण

ए) आवश्यकतानुसार परियोजना के लिए अनुपालन रिपोर्ट और आरेख तैयार करना और प्रस्तुत करना तथा सांविधिक प्राधिकारियों से "पूर्णता/व्यवसाय प्रमाणपत्र" प्राप्त करने के लिए उपयोगकर्ता की सहायता करना।

बी) साइट कार्यालय से प्राप्त फीडबैक के आधार पर "एज़ बिल्ट ड्रॉइंग" तैयार करना और जारी करना।

5.1.3.2.7 परामर्श अनुबंधों का संचालन

- वास्तुशिल्पीय सलाहकारों के बिलों की जांच करना
- वास्तुशिल्पीय सलाहकार द्वारा परामर्शी अनुबंध का अनुपालन सुनिश्चित करना।

5.1.3.3 मुख्य-वास्तुकार की भूमिका

- ए) यह सुनिश्चित करना कि उनके द्वारा संचालित परियोजना के संबंध में वास्तुकला डिजाइन राष्ट्रीय भवन कोड (एनबीसी), डीएई के मानदंडों/दिशानिर्देशों और स्थानीय भवन उप-नियमों के अनुसार है।
- बी) परियोजना वास्तुकार/वास्तुकारों के बीच कार्य का वितरण।
- सी) परियोजना वास्तुकार /वास्तुकार द्वारा किए गए प्रोजेक्ट्स के डिजाइन और ड्रॉइंग की समीक्षा करना।
- डी) मात्रा अनुभाग द्वारा तैयार किए गए सामग्री विनिर्देशों का अवलोकन करना।
- ई) जब आवश्यक हो डिजाइन के विभिन्न मुद्दों को हल करने के लिए संरचनात्मक अभियंताओं, सार्वजनिक स्वास्थ्य अभियंताओं और ई एंड एम अनुभागों के साथ समन्वय करना ।

- एफ) वास्तुशिल्प अनुभाग की दिन-प्रतिदिन की प्रशासनिक गतिविधियों, वास्तुशिल्प अनुभाग के पत्राचार / ई-मेल की निगरानी करना।
- जी) निर्धारित लक्ष्यों के संबंध में विभिन्न परियोजनाओं के लिए अनुभाग की गतिविधियों की प्रगति की आवधिक निगरानी।
- एच) सांविधिक मंजूरी जैसे भवन योजना अनुमोदन, मुख्य अग्निशमन अधिकारी मंजूरी, और वृक्ष प्राधिकरण मंजूरी, हवाई अड्डा प्राधिकरण मंजूरी, और नौसेना आयुध डिपो मंजूरी (अणुशक्तिनगर में परियोजनाओं के लिए) के लिए संबंधित सांविधिक प्राधिकरणों के साथ समन्वय स्थापित करना।
- आई) सौंपी गई परियोजनाओं से संबंधित बैठकों में भाग लेना।
- जे) निर्माण में वास्तु संबंधी आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए नियमित अंतराल पर साइट का निरीक्षण और परीक्षण करना।

5.1.3.4 परियोजना वास्तुकार की भूमिका

- ए) वास्तुशिल्प डिजाइन उसके द्वारा संचालित परियोजना के संबंध में राष्ट्रीय भवन संहिता (एनबीसी), डीएई मानदंडों/दिशानिर्देशों और स्थानीय भवन उप-नियमों के अनुसार होगा।

- बी) ऊपर सूचीबद्ध चरण 1 से 6 के अनुसार संकल्पनात्मक डिजाइन, डिजाइन आधारित रिपोर्ट, पूर्ण विवरण के साथ वास्तुशिल्प चित्र तैयार करना और आरेख जारी करना।
- सी) संरचनात्मक डिजाइनों, सार्वजनिक स्वास्थ्य इंजीनियरों, ई एंड एम डिजाइनों और उपयोगकर्ताओं के साथ संरचनात्मक, सार्वजनिक स्वास्थ्य और ई एंड एम डिजाइन के साथ वास्तुकला डिजाइन की पारस्परिक संगतता के लिए समन्वयन।
- डी) वैधानिक मंजूरी के लिए ड्राइंग/दस्तावेज तैयार करना जैसे भवन योजना अनुमोदन, मुख्य अग्निशमन अधिकारी मंजूरी, वृक्ष प्राधिकरण मंजूरी, हवाई अड्डा प्राधिकरण मंजूरी और नौसेना आयुध डिपो मंजूरी (अणुशक्तिनगर में परियोजनाओं के लिए)।
- ई) निर्धारित देय तिथियों के भीतर निर्धारित लक्ष्यों को समय पर पूरा करना।
- एफ) सभी डिजाइन संबंधी मानकों के अनुपालन के लिए संबंधित अधीनस्थों द्वारा किए गए कार्यों का विवरण / ड्राइंग कार्य और नियमित निगरानी का कार्य सौंपना।
- जी) वास्तु विवरण के संबंध में बोली पूर्व प्रश्नों के स्पष्टीकरण को अंतिम रूप देना।
- एच) सौंपी गई परियोजनाओं से संबंधित बैठकों में भाग लेना।

- आई) निर्माण में वास्तु संबंधी आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए नियमित अंतराल पर साइट का निरीक्षण और परीक्षण करना।
- जे) नमूने के चयन से संबंधित साइट के साथ समन्वय, जैसे रंग चयन, टाइल चयन इत्यादि।
- के) परामर्श अनुबंधों के तहत सलाहकार द्वारा बनाए गए वास्तुशिल्प डिजाइन और विस्तृत आरेखों की समीक्षा।
- एल) एमसीजीएम अधिकारियों के साथ उनके स्थल निरीक्षण के समय विभिन्न स्तरों पर प्लिंथ चेकिंग चरण से लेकर पूर्णता जाँच चरण (व्यवसाय प्रमाण पत्र के लिए) के साथ समन्वयन।
- एम) निर्माण चरण के दौरान प्रस्तुत किए गए नमूनों, रंग योजनाओं, दुकान के रेखाचित्रों की स्वीकृति।
- एन) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों / जिम्मेदारियों में भाग लेना।

5.1.3.5 वास्तुकार की भूमिका :

- ए) संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी के मार्गदर्शन में काम करना।
- बी) उन्हें सौंपी गई परियोजना के संबंध में राष्ट्रीय भवन संहिता (एनबीसी), डीएई मानदंडों/दिशानिर्देशों और स्थानीय भवन उप-नियमों के अनुसार वास्तुकला डिजाइन होगा।

- सी) 5.1.3.2 के तहत सूचीबद्ध चरणों के लिए पूर्ण विवरण के साथ वास्तुकला चित्र तैयार करना और ड्राइंग जारी करना।
- डी) संरचनात्मक डिजाइनरों, सार्वजनिक स्वास्थ्य इंजीनियरों, ई एंड एम डिजाइनरों और उपयोगकर्ताओं के साथ संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी के समन्वय के अनुसार संरचनात्मक, जनस्वास्थ्य और ई एंड एम डिजाइन के साथ वास्तुकला डिजाइन की पारस्परिक संगतता के लिए आरेखों को संशोधित करें।
- ई) वास्तुशिल्प प्रस्तुतियों की तैयारी
- एफ) यदि आवश्यक हो तो रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ सौंपी गई परियोजनाओं से संबंधित बैठकों में भाग लेना।
- जी) वैधानिक मंजूरी के लिए ड्राइंग/दस्तावेज तैयार करना जैसे भवन अनुमोदन, मुख्य अग्निशमन अधिकारी मंजूरी, और वृक्ष प्राधिकरण मंजूरी, नौसेना आयुध डिपो मंजूरी (अणुशक्तिनगर में परियोजनाओं के लिए)।
- एच) एमसीजीएम अधिकारियों के साथ उनके स्थल निरीक्षण के समय विभिन्न स्तरों पर प्लिंथ चेकिंग चरण से पूर्णता जाँच चरण (व्यवसाय प्रमाण पत्र के लिए) के साथ समन्वय।
- आई) निर्धारित नियत तिथियों के भीतर नियत लक्ष्यों को समय पर पूरा करने के लिए संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी की सहायता करना।

- जे) निर्माण में वास्तु आवश्यकताओं का अनुपालन किया गया है, और साइट से संबंधित किसी भी मुद्दे के लिए निरीक्षण करने और जांच करने के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी के निर्देशों के अनुसार नियमित अंतराल पर साइट का दौरा।
- के) रिपोर्टिंग अधिकारी के निर्देशों के अनुसार नमूने के चयन से संबंधित साइट के साथ समन्वय, जैसे रंग चयन, टाइल चयन आदि।
- एल) साइट कार्यालय से परिवर्तन आदि की पुष्टि की प्राप्ति के बाद पूर्ण आरेख(निर्मित आरेख के रूप में) तैयार करना।
- एम) संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों में भाग लेना।

5.1.3.6 कार्य का वितरण

आर्किटेक्ट्स के बीच काम आर्किटेक्ट की विशेषज्ञता के अनुसार और आर्किटेक्ट्स के बीच काम के बोझ के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा वितरित किया जाता है।

5.1.3.7 डिजाइन में सहायक साधन

- 1) ऑटो सीएडीडी - डिजाइन और आर्किटेक्चरल ड्रॉइंग की तैयारी के लिए ऑटोडेस्क कंप्यूटर एडेड आर्किटेक्चरल डिजाइन और ड्राफ्टिंग सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन ।

2) पावर प्वाइंट - प्रस्तुतियों की तैयारी के लिए माइक्रोसॉफ्ट प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन।

5.1.3.8 वास्तुकला अनुभाग द्वारा संदर्भित मानकों और नियमावली की सूची

मानक और नियमावली की संक्षिप्त सूची निम्नलिखित है जिसका पालन परियोजना के लिए डिजाइन कार्य करते समय वास्तुकला अनुभाग द्वारा किया जाएगा।

| | |
|----|--|
| 01 | वास्तुकला सेवाओं के दिशा-निर्देशों के लिए वास्तुकला परिषद। |
| 02 | भारत का राष्ट्रीय भवन कोड |
| 03 | स्थानीय महानगरपालिका प्राधिकरणों के विकास नियंत्रण नियम |
| 04 | पऊवि मानदंड/दिशानिर्देश |

5.2 संरचनात्मक डिजाइन अनुभाग (एसडीएस)

5.2.1 प्रस्तावना

संरचनात्मक डिजाइन अनुभाग में प्रधान एसडीएस, स्ट्रक्चरल डिजाइन इंजीनियर, वैज्ञानिक सहायक, ड्राफ्ट्समैन, तकनीशियन और कार्य सहायक शामिल हैं।

तकनीशियन, ड्राफ्ट्समैन और वैज्ञानिक सहायक डिजाइन इंजीनियर्स को रिपोर्ट करते हैं, डिजाइन इंजीनियर्स प्रधान, एसडीएस को रिपोर्ट करते हैं और प्रधान एसडीएस मुख्य अभियंता(पीसीडी) को रिपोर्ट करते हैं।

5.2.2 एसडीएस में काम की प्रकृति :

- ए) विविध संरचनाओं जैसे आवासीय भवनों, कार्यालय भवनों, औद्योगिक संरचनाओं आदि का विश्लेषण और अभिकल्पन।
- बी) सीमित रेडियोधर्मिता के साथ परमाणु संबंधित संरचनाओं का विश्लेषण और अभिकल्पन।
- सी) विशेष संरचना जैसे एलिवेटेड सर्विस जलाशय, यूजी टैंक, स्विमिंग पूल, और पुलिया आदि का विश्लेषण और अभिकल्पन।
- डी) बाहरी सलाहकारों के अभिकल्पन दस्तावेजों/आरेखों की समीक्षा और प्रमाण जांच।
- ई) पुराने भवनों की संरचनात्मक लेखा परीक्षा और रेट्रोफिटिंग योजनाओं को डिजाइन करना

5.2.3 एसडीएस की प्रमुख गतिविधियां

- ए) आर्किटेक्चरल डिजाइन ड्राइंग के आधार पर प्रारंभिक संरचनात्मक आरेख तैयार करना जिसमें अस्थायी स्थान, अभिविन्यास और स्तंभों के आकार, बीम और विस्तार जोड़ों का स्थान दिखाया गया है।
- बी) निसेसंप्रनि के विभिन्न वर्गों और उपयोगकर्ताओं के साथ उनकी नवीनतम / संशोधित आवश्यकताओं, यदि कोई हो, के साथ समन्वय करना।

- सी) आर्किटेक्चरल, पीएच और ईएंडएम अनुभागों द्वारा टिप्पणियों के लिए और उपयोगकर्ता के अनुमोदन के लिए फ्लोर लोड डेटा शीट के साथ स्ट्रक्चरल डिज़ाइन बेसिस रिपोर्ट (डीबीआर) तैयार करना और जारी करना।
- डी) यदि आवश्यक हो तो सांविधिक निर्गम के लिए आर्किटेक्चरल रेखाचित्रों के आधार पर सांविधिक अनुमोदन के लिए संरचनात्मक आरेख तैयार करना और जारी करना।
- ई) निविदा और मात्रा उद्देश्य आर्क / पीएच / ई एंड एम ड्राइंग के आधार पर निविदा और मात्रा उद्देश्य ड्राइंग तैयार करना और जारी करना।
- एफ) विश्लेषण और डिजाइन सॉफ्टवेयर एवं इन-हाउस पैकेज का उपयोग करते हुए यथाअनुमोदित डीबीआर के अनुसार संरचना की ज्यामिति का मॉडलिंग तथा विश्लेषण और अभिकल्पन का प्रदर्शन करना।
- जी) ड्राफ्ट्समैन के माध्यम से सहायक विवरण के साथ जीएफसी ड्राइंग तैयार करना।
- एच) ड्राफ्ट्समैन द्वारा तैयार किए गए ड्राइंग की जांच करना और प्रधान,एसडीएस से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए इसे हर तरह से अंतिम रूप देना।
- आई) अभियुक्तियों के लिए संबंधित मुख्य अभियंता, वास्तुकार, पीएच और ईएंडएम को जीएफसी ड्राइंग जारी करना।
- जे) विभिन्न अनुभागों से जीएफसी आरेखों पर प्राप्त जीएफसी के आधार पर साइट-उपयोग आरेखण तैयार करना।

- के) संबंधित मुख्य अभियंता को निष्पादन के लिए और संदर्भ के लिए निसेसंप्रनि के अन्य अनुभागों को अनुमोदित साइट उपयोग संरचनात्मक आरेख जारी करना।
- एल) साइट की आवश्यकताओं / बाधाओं के कारण डिजाइन और ड्राइंग में संशोधन शामिल करना और फिर संशोधित साइट-उपयोग आरेख जारी करना।
- एम) इसके डिजाइन की समीक्षा सहित ठेकेदार द्वारा जमा किए गए फैब्रिकेशन / शॉप ड्राइंग की जांच करना।
- एन) ठेकेदारों द्वारा प्रस्तुत फॉर्म वर्क / मचान, संरचनात्मक ग्लेज़िंग, गैन्ट्री गर्डर, शीट पाइलिंग आदि की डिजाइन समीक्षा।
- ओ) डिजाइन आशय के अनुपालन की जांच करने के लिए समय-समय पर साइट का दौरा करना और जब भी आवश्यक हो, साइट पर जाकर क्लीयरेंस और अन्य साइट संबंधी मुद्दों के लिए साइट का दौरा करना।
- पी) साइट विकास कार्यों जैसे रिटेनिंग वॉल, कंपाउंड वॉल, स्टॉर्म वॉटर ड्रेन, कल्वर्ट्स, रेन वाटर हार्वेस्टिंग, एंट्रेंस गेट, स्ट्रीट लाइट पोल की नींव आदि के लिए संरचनात्मक ड्राइंग जारी करना।
- क्यू) प्रमुख परियोजनाओं के लिए निसेसंप्रनि द्वारा नियुक्त बाहरी सलाहकारों द्वारा प्रस्तुत डिजाइन दस्तावेजों (यानी डीबीआर, विश्लेषणात्मक मॉडल और कॉलम, फुटिंग, बीम और स्लैब का नमूना डिजाइन) की समीक्षा।

- आर) जब भी आवश्यक हो, डीएई के पुराने भवनों का संरचनात्मक ऑडिट करना और सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए सिफारिशों के साथ संरचनात्मक ऑडिट रिपोर्ट तैयार करना।
- एस) मामले पर आधारित विशिष्ट पुनर्वास / पुरानी परिस्थिति में नई सुविधा की व्यवस्था करने की योजनाओं का विकास।
- टी) निसेसंप्रनि के सभी वर्गों को अभिकल्पन सहायता प्रदान करना।
- यू) समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य।

5.2.4 प्रधान, एसडीएस की भूमिका

- ए) सभी इंजीनियरों के बीच कार्य का वितरण, कुछ कार्यों की विशेष प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, विशेष डिजाइनर को समान कार्य करने का अनुभव होने पर उनके अनुभव का लाभ उठाने और तुलनात्मक रूप से कम समय के साथ काम पूरा करने के लिए वह काम दिया जा सकता है।
- बी) कार्य भार को साझा करने और विश्लेषण और डिजाइन समय को कम करने हेतु प्रमुख परियोजनाओं के लिए डिजाइन टीम का गठन।

- सी) परियोजना आवश्यकताओं, स्थानीय उपनियमों, नवीनतम कोडल प्रावधानों, निर्माण क्षमता, स्थायित्व और रखरखाव पहलुओं आदि के अनुपालन के लिए संरचनात्मक डीबीआर, डिजाइन और ड्राइंग की समीक्षा।
- डी) निर्माण के लिए जारी होने से पहले सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के लिए संरचनात्मक रेखाचित्रों की समग्र जाँच।
- ई) विविध परियोजनाओं के क्रियान्वयन , डिजाइन और नियोजन के दौरान निसेसंप्रनि के अन्य अनुभाग प्रमुखों और उपयोगकर्ता के साथ समन्वय करना।
- एफ) स्थानीय प्राधिकरण को संरचनात्मक स्थायित्व प्रमाण पत्र जारी करना।
- जी) विविध आवश्यकताओं के लिए जब भी आवश्यक हो, साइट का दौरा करना।
- एच) एसडीएस के नियमित प्रशासनिक कार्य।
- आई) सीए द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य/जिम्मेदारियां

5.2.5 संरचनात्मक अभिकल्पन अभियंता की भूमिका:

- ए) वास्तुशिल्पीय अभिकल्पन आरेखों के आधार पर प्रारंभिक संरचनात्मक आरेख तैयार करना।
- बी) स्ट्रक्चरल डीबीआर (डिजाइन बेसिस रिपोर्ट) और फ्लोर लोड डेटा शीट तैयार करना।

- सी) विश्लेषण और डिजाइन को अंतिम रूप देना और यदि आवश्यक हो तो वैधानिक मंजूरी के लिए संरचनात्मक ड्राइंग तैयार करना।
- डी) निविदा चित्र तैयार करना (अनुमान और निविदा प्रयोजन के लिए उपयुक्त प्रारंभिक डिजाइन सहित)।
- ई) अनुमोदित डीबीआर के अनुसार संरचनात्मक विश्लेषण और डिजाइन के लिए विश्लेषणात्मक मॉडल का विकास।
- एफ) अभिकल्पन के क्रियान्वयन के लिए ड्राफ्ट्समैन के माध्यम से डिजाइन की जांच और ड्राइंग तैयार करना और आगे अनुमोदन के लिए भेजने से पहले ड्राइंग में गुणवत्ता और सटीकता सुनिश्चित करना।
- जी) टिप्पणियों के लिए जीएफसी ड्राइंग (डिजाइन को अंतिम रूप देने के बाद पीसीडी और संबंधित सीई को जारी करना) जारी करना।
- एच) साइट उपयोग के आरेख जारी करें (संबंधित सीई को निष्पादन के लिए और उपयोगकर्ताओं/पीसीडी अनुभागों को संदर्भ के लिए)।
- आई) साइट की आवश्यकताओं / बाधाओं और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता के कारण डिजाइन और ड्राइंग में संशोधन।
- जे) विभिन्न अनुभागों, साइट, उपयोगकर्ता, आदि से प्राप्त प्रश्नों के उत्तर।
- के) बाहरी सलाहकारों/एजेंसियों के अभिकल्पन दस्तावेजों और रेखाचित्रों की समीक्षा।

- एल) स्पष्टीकरण तैयार करना, विनिर्माताओं के कार्य का निरीक्षण करना आदि जैसे विविध कार्य करना ।
- एम) अभिकल्पन के प्रयोजन की मंजूरी, संस्थापक स्तर का अनुमोदन, साइट बाधा को हल करने आदि के लिए साइट समर्थन प्रदान करना।
- एन) जब भी आवश्यक हो पुराने भवनों की संरचनात्मक लेखा परीक्षा करना।
- ओ) विशिष्ट मामला पुनर्वास / पुनःसंयोजन योजना का विकास करना।
- पी) प्रमुख,एसडीएस द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य / जिम्मेदारियां।
- क्यू) कनिष्ठ डिजाइन इंजीनियरों द्वारा किए गए विश्लेषण और डिजाइन कार्य की नियमित रूप से वरिष्ठ डिजाइन इंजीनियरों द्वारा निगरानी की जाती है, जिनके साथ वे सभी डिजाइन संबंधी कोडल प्रावधानों और मानक प्रथाओं आदि के अनुपालन के लिए काम करते हैं।

5.2.6 अभिकल्पन,सहायता और संदर्भ सॉफ्टवेयर :

- ए) STAAD.Pro - संरचनात्मक विश्लेषण और अभिकल्पन सॉफ्टवेयर जिसका उपयोग 3-डी मॉडल, सत्यापन, विश्लेषण, डिजाइन और परिणामों की समीक्षा करने के लिए किया जाता है।
- बी) फुटिंग्स, स्लैब और रिटैनिंग वॉल आदि के डिजाइन के लिए इन-हाउस पैकेज।

सी) ऑटोकैड - ऑटोडेस्क कंप्यूटर एडेड ड्राफ्टिंग सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन जिसका इस्तेमाल ड्राइंग तैयार करने के लिए किया जाता है।

5.2.7 एसडीएस द्वारा संदर्भित मानकों और संहिताओं की सूची

| <u>क्रम सं.</u> | <u>कोड/मानक/विशेष प्रकाशन</u> | <u>शीर्षक</u> |
|-----------------|-----------------------------------|---|
| 1. | आई एस 456 | सादी एवं प्रबलित कंक्रीट-व्यवहार संहिता |
| 2. | आई एस 800 | स्टील में सामान्य निर्माण- व्यवहार संहिता |
| 3. | आई एस 806 | सामान्य भवन निर्माण में स्टील ट्यूब्स के प्रयोग के लिए व्यवहार संहिता |
| 4. | आई एस 807 | क्रेन एवं उत्तोलक का डिजाइन, उत्थापन एवं परीक्षण |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| | | (संरचनात्मक भाग)- व्यवहार संहिता |
| 5. | आई एस 1875 (5 का भाग 1) | भवनों एवं संरचनाओं के लिए डिजाइन भारों (भूकंप के अलावा) के लिए व्यवहार संहिता |
| 6. | आई एस 1080 | मृदाओ (रैफ्ट, रिंग एवं शैल के अलावा) में छिछली नींव के डिजाइन एवं निर्माण के लिए व्यवहार संहिता |
| 7. | आई एस 1161 | संरचनात्मक प्रयोजनों के लिए स्टील ट्यूब्स |
| 8. | आई एस 1786 | प्रबलित कंक्रीट के लिए उच्च सामर्थ्य वाली विकृत स्टील बार एवं वायर |
| 9. | आई एस 1893 (4 का भाग-1) | संरचनाओं के भूकंप रोधी डिजाइन के लिए मापदंड |

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| 10. | आई एस 1904 | मृदाओं में नीवों के डिजाइन एवं निर्माण की व्यवहार संहिता: सामान्य अपेक्षाएं |
| 11. | आई एस 1905 | अप्रबलित चिनाई के संरचनात्मक प्रयोग के लिए व्यवहार संहिता । |
| 12. | आई एस 2062 | तप्ल वेल्लित मध्यम एवं उच्च तनन संरचनात्मक स्टील |
| 13. | आई एस 2911 (भाग-1 एवं 4) | पाइल नीवों का डिजाइन एवं निर्माण-व्यवहार संहिता भाग-1- कंक्रीट पाइल (अनुभाग-2) बेधित ढलवां स्वस्थान कंक्रीट पाइल |
| 14. | आई एस 2950 (भाग-1) | रैफ्ट नीवों के डिजाइन एवं निर्माण के लिए व्यवहार संहिता भाग-1: डिजाइन |
| 15. | आई एस 2974 (भाग-1-4) | मशीन नीवों के डिजाइन एवं निर्माण के लिए व्यवहार संहिता: |

| | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 16. | आई एस 3370 (भाग 1,2 एवं 4) | तरल पदार्थों के भण्डारण के लिए कंक्रीट संरचना: व्यवहार संहिता । |
| 17. | आई एस 4923 | संरचनात्मक प्रयोग के लिए खोखले स्टील सैक्शन विनिर्देशन |
| 18. | आई एस 4490 | कंक्रीट शटरिंग कार्य के लिए प्लाइवुड |
| 19. | आई एस 11384 | संरचनात्मक स्टील एवं कंक्रीट में मिश्रित निर्माण के लिए व्यवहार संहिता । |
| 20. | आई एस 13311 (भाग-1 & 2) | कंक्रीट का गैर-विध्वंसक परीक्षण |
| 21. | आई एस 13620 | गलन बद्ध इपोकसी परतदार प्रबलन बॉर |
| 22. | आई एस 13920 | भूकंपी बलों का सामना करने वाली प्रबलित कंक्रीट संरचनाओं का तन्व्य डिजाइन |

| | | |
|-----|-------------|---|
| | | एवं डिटेलिंग व्यवहार संहिता |
| 23. | आई एस 13935 | चिनाई भवनों का भूकंपी मूल्यांकन, मरम्मत एवं मजबूती करण - दिशानिर्देश |
| 24. | आई एस 14687 | कंक्रीट संरचनाओं के लिए कल्पित कार्य |
| 25. | आई एस 15988 | मौजूदा प्रबलित कंक्रीट भवन का भूकंपी मूल्यांकन एवं मजबूतीकरण |
| 26. | आई एस 16172 | कंक्रीट में बारों के यांत्रिक जोड़ों के लिए प्रबलित युग्मक - विनिर्देशन |
| 27. | एस पी 16 | आई एस 456 की प्रबलित कंक्रीट के लिए डिजाइन सहायता । |
| 28. | एस पी 24 | सादी एवं प्रबलित कंक्रीट के लिए प्रक्रिया के भारतीय मानक |

| | | |
|-----|-------------|---|
| | | व्यवहार संहिता पर व्याख्यात्मक नियम-पुस्तक |
| 29. | आई एस 34 | कंक्रीट प्रबलन एवं डिटेलिंग नियम पुस्तक |
| 30. | एस पी 38 | स्टील छत कैंची (ट्रसिस) (क्रेन युक्त एवं क्रेन रहित) (आई एस कोड पर आधारित) वाली संरचनाओं के लिए प्रतीकात्मक डिजाइनों की नियम पुस्तक |
| 31. | आई आर सी 6 | सड़क पुल सैक्शन-2: भार एवं दाव के लिए मानक विनिर्देशन व्यवहार संहिता |
| 32. | आई आर सी 21 | सड़क पुल सैक्शन-3: सीमेंट कंक्रीट (सादा एवं प्रबलित) के लिए मानक विनिर्देशन व्यवहार संहिता |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 33. | आई आर सी 78 | सड़क पुल सैक्शन-7: नीवं एवं अधिरचना के लिए मानक विनिर्देशन व्यवहार संहिता |
| 34. | एईआरबी/एस एस/सी एस ई/1 | नाभिकीय सुविधाओं की सुरक्षा के लिए महत्वपूर्ण कंक्रीट संरचनाओं का डिजाइन । |
| 35. | ए ई आर बी/एस एस/सी एस ई/2 | नाभिकीय सुविधाओं की सुरक्षा के लिए महत्वपूर्ण स्टील संरचनाओं के डिजाइन, फैब्रिकेशन एवं उत्थापन । |
| 36. | ए ई आर बी/एस एस/सी एस ई/5 | त्वरित्र की सुरक्षा अपेक्षाएं |
| 37. | ए एस सी ई 4 | सुरक्षा संबंधी नाभिकीय संरचनाओं का भूकंपी विश्लेषण । |
| 38. | आई ए ई ए - टी ई सी डी ओ सी-1347 | नाभिकीय बिजली संयंत्रों के सिवाय नाभिकीय सुविधाओं के डिजाइन में भूकंपों पर बल देते हुए |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| | | बाह्य घटनाओं पर विचार-विमर्श करना । |
|--|--|-------------------------------------|

5.3 पीएच (अभिकल्पन) अनुभाग : पीएच (अभिकल्पन) अनुभाग में प्रधान, पीएच (अभिकल्पन), अभिकल्पक और ड्राफ्ट्समैन शामिल हैं। ड्राफ्ट्समैन अभिकल्पक को रिपोर्ट करते हैं, डिजाइनर प्रधान, पीएच (अभिकल्पन) और प्रधान, पीएच (अभिकल्पन) प्रधान पीसीडी, निसेसंप्रनि को रिपोर्ट करते हैं।

5.3.1 पीएच (अभिकल्पन) अनुभाग में कार्यों की प्रकृति

परियोजनाओं के आंतरिक और बाहरी सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणालियों (आवासीय भवन, कार्यालय भवन, औद्योगिक संरचना आदि) और अन्य विविध कार्यों के लिए विभिन्न चरणों (सांविधिक मंजूरी चित्र सहित) पर ड्राइंग का डिजाइन, अनुमान, तैयारी और जारी करना।

5.3.2 पीएच (अभिकल्पन) अनुभाग की प्रमुख गतिविधियां

5.3.2.1 परियोजनाओं के लिए आंतरिक पीएच सिस्टम की डिजाइनिंग जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं -

- ए) आंतरिक घरेलू जल आपूर्ति के लिए प्लंबिंग की डिजाइनिंग
- बी) आंतरिक फ्लशिंग जल आपूर्ति के लिए प्लंबिंग की डिजाइनिंग

- सी) आंतरिक ड्रेनेज सिस्टम के लिए प्लंबिंग की डिजाइनिंग
- डी) टेरेस लूपिंग की डिजाइनिंग
- ई) ई एंड एम (डिजाइन) अनुभाग से अग्निशामक टैंक की आवश्यकता प्राप्त होने के बाद ओवरहेड पानी के टैंकों की क्षमता और कम्पार्टमेंट व्यवस्था को डिजाइन करना

5.3.2.2 परियोजनाओं के लिए बाहरी पीएच सिस्टम की डिजाइनिंग जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं -

- (ए) संपूर्ण परियोजना के लिए जल की आवश्यकता का मूल्यांकन ।
- (बी) बाह्य घरेलू जलापूर्ति प्रणाली का अभिकल्पन ।
- (सी) बाह्य फ्लशिंग जलापूर्ति प्रणाली का अभिकल्पन ।
- (डी) ई एण्ड एम (अभिकल्प) अनुभाग से अग्निशमन टैंक की मांग प्राप्त होने पर भूमिगत टैंक/उत्थित सेवा कुण्ड (ई एस आर) की क्षमता एवं कक्ष व्यवस्थाओं का अभिकल्पन ।
- (ई) तूफानी जल अपवाहों का अभिकल्पन ।
- (एफ) बाह्य सीवेज प्रणाली का अभिकल्पन ।
- (जी) वर्षा जल संचयन का अभिकल्पन ।

(एच) बगीचा जलापूर्ति प्रणाली का अभिकल्पन ।

(आय) एस टी पी की हाइड्रालिक साइजिंग पी एच (अभिकल्प) अनुभाग द्वारा की जाएगी, जबकि इलैक्ट्रो-मैकेनिकल उपस्कर का अभिकल्पन अख अभिकल्पन एवं पाइपिंग प्रणाली की पाइपिंग एवं इलैक्ट्रिक भाग को अंतः संबद्ध ई एम एम (अभिकल्पन) अनुभाग द्वारा किया जाएगा ।

5.3.2.3 उपर्युक्त सूचीबद्ध अभिकल्प कार्यों के लिए निम्नलिखित ड्राइंग तैयार करना एवं जारी करना ।

(ए) आंतरिक पी एच)

(ए) वास्तुशिल्प के आधार पर (पी एच मांग के अनुसार पी एच शैफ्ट के आकार को सुनिश्चित करके, शौचालय में जलमग्न स्लैब भागों एवं इसके स्तरों को दर्शाते हुए, शिरोपरि टैंकों आदि की क्षमता एवं कक्ष व्यवस्थाओं को दर्शाते हुए) प्रारंभिक ड्राइंग/टिप्पणियां तैयार करना एवं जारी करना ।

(बी) आंतरिक पी एच के लिए डी बी आर तैयार करना एवं जारी करना ।

(सी) सांविधिक अनापत्ति ड्राइंगों के लिए ड्राइंग तैयार एवं जारी करना (सांविधिक निकाय की आवश्यकताओं के अनुसार) ।

(डी) निविदा ड्राइंग (विस्तृत ड्राइंग के बाद) तैयार एवं जारी करना ।

(ई) विस्तृत प्राक्कलन तैयार एवं जारी करना ।

(एफ) कार्यस्थल प्रयोग हेतु ड्राइंग तैयार एवं जारी करना (अंतिम टिप्पणियों के लिए सी ई कार्यालय/प्रयोक्ताओं/पी सी डी अनुभागों के लिए)।

(जी) निष्पादन के लिए (सांविधिक अनापत्ति अपेक्षाओं के अनुसार सभी मांगों को निगमित करने के बाद सी ई के कार्य स्थल कार्यालय/प्रयोक्ताओं/पी सी डी अनुभागों के लिए) कार्य स्थल प्रयोग ड्राइंग तैयार एवं जारी करना ।

(एच) संविदाकारों द्वारा प्रस्तुत शॉप ड्राइंग की के अभिकल्पन की समीक्षा, यदि अपेक्षित हो, ड्राइंग समेत समीक्षा करना ।

(आई) किसी भी कार्यस्थल की आवश्यकता के कारण अभिकल्पनों एवं ड्राइंगों का संशोधन ।

(ख) बाह्य पी एच

(ए) संकल्पनात्मक पी एच ड्राइंग तैयार करना एवं जारी करना (आर्च साईट विकास ड्राइंग्स के बाद टिप्पणियों के लिए पी सी डी में जारी करने के लिए) ।

(बी) प्रारंभिक ड्राइंग तैयार एवं जारी करना (डिजाइनरों एवं संबंधित सी ई/कार्यस्थल कार्यालय की टिप्पणियों के लिए) ।

(सी) डी बी आर तैयार एवं जारी करना ।

- (डी) सांविधिक अनापत्तियों वाली ड्राइंगों के लिए ड्राइंग तैयार एवं जारी करना (सांविधिक निकाय की आवश्यकतानुसार) ।
- (ई) निविदा ड्राइंग तैयार करना एवं जारी करना (विस्तृत अभिकल्पन के बाद) ।
- (एफ) जी एफ सी ड्राइंग तैयार एवं जारी करना (अंतिम टिप्पणियों के लिए सी ई कार्य स्थल कार्यालय/प्रयोक्ताओं/पी सी डी अनुभागों के लिए) ।
- (जी) निष्पादन के लिए कार्यस्थल प्रयोग ड्राइंग तैयार एवं जारी करना (सांविधिक अनापत्ति मांग के अनुसार निगमन के बाद सी ई कार्यस्थल कार्यालय/प्रयोक्ता/पी सी डी अनुभागों के लिए) ।
- (एच) संविदाकारों द्वारा प्रस्तुत शॉप ड्राइंग के अभिकल्पन की समीक्षा, यदि अपेक्षित हो, ड्राइंग समेत समीक्षा करना ।
- (आई) किसी भी कार्य स्थल की आवश्यकतानुसार अभिकल्पनों एवं ड्राइंग का संशोधन ।

5.3.3 प्राक्कलन डी बी आर एवं अन्य कार्य

- (ए) उपर्युक्त आंतरिक एवं बाह्य पी एच कार्यों के प्राक्कलन तैयार एवं जारी करना ।
- (बी) उपर्युक्त आंतरिक एवं बाह्य पी एच कार्यों के डी बी आर तैयार एवं जारी करना ।
- (सी) सांविधिक अनुमोदन के लिए दस्तावेज तैयार करना एवं जारी करना ।

(डी) पी एच कार्यों की सामग्री की अनुमोदित सूची की समीक्षा करना एवं अद्यतन करना ।

5.3.4 प्रधान,पी एच (अभिकल्पन) अनुभाग की भूमिका

(ए) उसके द्वारा संभाली जा रही परियोजनाओं के संबंध में अभिकल्पन कार्य करना ।

(बी) अभिकल्पन इंजीनियरों के बीच कार्य वितरित करना ।

(सी) रिपोर्टिंग पी एच डिजाइनरों द्वारा चलाई गए परियोजनाओं के लिए अभिकल्पन एवं ड्राइंग की समीक्षा करना ।

(डी) रिपोर्टिंग अभिकल्पन डिजाइनरों द्वारा तैयार प्राक्कलनों को समीक्षा करना ।

(ई) रिपोर्टिंग पी एच डिजाइनरों द्वारा मुद्दों के समाधान के लिए यथावश्यक वास्तुकारों, संरचनात्मक इंजीनियरों एवं ई एण्ड एम अनुभाग तथा सांविधिक प्राधिकारियों के बीच समन्वय स्थापित करना ।

(एफ) पी एच (अभिकल्पन) अनुभाग आदि के पत्राचार/ई मेल करने वाले पी एच (अभिकल्पन) अनुभाग के दिन प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यकलापों का निरीक्षण करना ।

(जी) पी एच (अभिकल्पन) अनुभाग के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए पी एच (अभिकल्पन) अनुभाग के कार्यकलापों की प्रगति का आवधिक मॉनीटरन ।

(एच) मुद्दों को हल करने के लिए यथावश्यक कार्य स्थल का दौरा करना ।

5.3.5 डिजाइनर की भूमिका

- (क) आंतरिक एवं बाह्य पी एच प्रणालियों का अभिकल्पन ।
- (ख) ड्राफ्टमैन द्वारा अभिकल्पित पी एच प्रणालियों (आंतरिक, बाह्य, सांविधिक अनापत्ति ड्राइंग आदि) के लिए पी एच ड्राइंग तैयार करना तथा जारी करने से पूर्व इसका सत्यापन करना ।
- (ग) अपेक्षित पी एच कार्यों के लिए प्राक्कलन तैयार करना ।
- (घ) वास्तुशिल्पीय, संरचनात्मक एवं ई एफ एम अभिकल्पों का पी एच , अभिकल्पों की पारस्परिक सुसंगतता के लिए वास्तुकारों, संरचनात्मक डिजाइनरों एवं प्रयोक्ताओं से समन्वय स्थापित करना ।
- (ङ) सांविधिक अनापत्ति के लिए पी एच संबंधित दस्तावेज तैयार करना तथा सांविधिक अनापत्ति की प्रक्रिया के दौरान वास्तुकारों एवं सांविधिक प्राधिकारियों (यदि आवश्यक हो) से समन्वय करना ।
- (च) नियत लक्ष्यों को अनुबंधित देय तारीखों तक पूरा करना ।
- (छ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा समुददेशित अन्य विविध पी एच (अभिकल्प) संबंधित कार्यों पर कार्रवाई करना ।
- (ज) कार्य स्थल के मुद्दों के समाधान के लिए आवश्यकतानुसार कार्य स्थल का दौरा करना ।

5.3.6 पी एच (अभिकल्पन) अनुभाग द्वारा निर्दिष्ट मानकों, कोड्स एवं मैनुअलों की सूची

| <u>क्रम सं.</u> | <u>आई एस कोड/ मैनुअल</u> | <u>शीर्षक</u> |
|-----------------|------------------------------|---|
| 1. | एस पी 7 | भारत का राष्ट्रीय भवन कोड-समूह-5 भाग 9 प्लंबिंग सेवाएं-सैक्शन 1 जल आपूर्ति, निकास एवं स्वच्छता (ठोस अपशिष्ट प्रबंध समेत) |
| 2. | पी पी 35 | जल आपूर्ति एवं निकास पुस्तक |
| 3. | मैनुअल | केंद्रीय जन स्वास्थ्य एवं पर्यावरण इंजीनियरिंग संगठन (सी पी एच ई ई ओ), शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रकाशित जल आपूर्ति एवं शोधन नियम पुस्तक |
| 4. | मैनुअल | केंद्रीय जन स्वास्थ्य एवं पर्यावरण इंजीनियरिंग संगठन (सी पी एच ई ई ओ), शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रकाशित मलव्यवस्था एवं मल जल शोधन नियमपुस्तक |
| 5. | 2065:1983 | भवनों में जल आपूर्ति के लिए व्यवहार संहिता |
| 6. | 6295:1986 | ऊंचे स्थानों एवं/या जब-शून्य तापमान वाले क्षेत्रों (प्रथम संशोधन) में जल आपूर्ति एवं निकास के लिए व्यवहार संहिता |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 7. | 2470: (भाग.1): 1985 | सैण्टिक टैंकों के स्थापन के लिए व्यवहार संहिता, अभिकल्प मापदण्ड एवं निर्माण (दूसरा संशोधन) |
| 8. | 2470: (भाग.2): 1985 | सैण्टिक टैंक बहिस्साव का सैकेण्डरी शोधन एवं निस्तारण (दूसरा संशोधन) |
| 9. | 5329:1983 | भवन के लिए भूतल से ऊपर किए गए सफाई पाइप कार्य के लिए व्यवहार संहिता |
| 10. | 4111: (भाग- I): 1986 | मल व्यवस्था प्रणाली में अनुपंगी संरचनाओं के लिए व्यवहार संहिता: पार्ट-1. मेनहोल्स । |
| 11. | 14961:2001 | छत के जल की संचयन प्रणाली द्वारा पहाड़ी क्षेत्रों में वर्षा जल संचयन के लिए दिशानिर्देश । |
| 12. | 1742: 1983 | भवन निकास प्रणाली के लिए व्यवहार संहिता (दूसरा संशोधन) |
| 13. | 2064: 1993 | सफाई उपकरणों के चयन, स्थापन एवं रखरखाव के लिए व्यवहार संहिता दूसरा संस्करण |
| 14. | आई आर सी-एस पी 50 | शहरी निकास के लिए दिशानिर्देश |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 15. | आई एस 8835 | पृष्ठ नालियों की आयोजना एवं अभिकल्पन के लिए दिशानिर्देश |
| 16. | आईएस 15792 | भूजल का कृत्रिम पुनर्भरण दिशानिर्देश |
| 17. | सी पी डब्ल्यू डी मैनुअल | वर्षा जल संचयन एवं संरक्षण |

5.4 तकनीकी समन्वयक (परियोजना)

तकनीकी समन्वयक (परियोजना)का कार्य है विभिन्न परियोजनाओं के रिकार्ड बनाना, निर्माण/अभिकल्प/रखरखाव समूहों से प्राप्त प्रगति रिपोर्टों का संकलन करना तथा पऊवि को मासिक, तिमाही एवं वार्षिक प्रगति रिपोर्ट आदि भेजना, सभ सी ई/अनुभाग प्रमुखों एवं जे सी (एफ एण्ड ए)के समन्वय से परियोजनाओं की वार्षिक योजना तैयार करना, योजना परियोजना आदि से संबंधित प्रश्नों के समाधान के लिए लेखापरीक्षा दल से बातचीत करना आदि ।

5.4.1 तकनीकी समन्वयक (पी) की भूमिका

(ए) विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) का रिकार्ड करना ।

(बी) सभी मुख्य अभियंता/अनुभाग प्रमुखों से सूचना एकत्र करना तथा प्रमुख उपलब्धियां तैयार करना ।

(सी) निसेसंप्रनि की प्रमुख उपलब्धियों के लिए "अद्यतन भत्ते का पुरस्कार " का प्रस्ताव तैयार करना एवं अग्रेषित करना ।

(डी) पऊवि के दिशानिर्देशों के अनुसार अपेक्षित प्रारूप में मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करके कार्यों की वित्तीय एवं प्रत्यक्ष प्रगति का संकलन करना ।

(ई) सिविल कार्यों के लिए 5 करोड़ ₹ से अधिक एवं इलैक्ट्रिक एवं यांत्रिक कार्यों के लिए 1.00 करोड़ ₹ से अधिक लागत के कार्यों के लिए सभी तिमाही प्रगति रिपोर्टों के लिए रिपोर्ट तैयार करके प्रमुख मूल्यवान कार्यों की प्रगति का संकलन करना ।

(एफ) निसेसंप्रनि द्वारा चलाई गई प्रमुख परियोजनाओं का डाटा एवं फोटोग्राफ 'एकत्र करने समेत' पऊवि द्वारा जारी दिशानिर्देशों/ मानक प्रारूप के अनुसार 'वार्षिक रिपोर्ट' तैयार करना/जनरेट करना ।

(जी) प्रत्येक माह प्रधानमंत्री कार्यालय में आगे के संप्रेषण के लिए 300 करोड़ ₹ से अधिक लागत वाले कार्यों के लिए निसेसंप्रनि के कार्यों की रिपोर्ट तैयार करना ।

(एच) लेखा अनुभाग/संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) के समन्वय में मासिक व्यय आयोजना (एम ई पी) तैयार करना ।

(आई) संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) के परामर्श से निसेसंप्रनि के सभी सी ई/अनुभाग प्रमुखों के समन्वय से प्रत्येक वर्ष वार्षिक योजना तैयार करना एवं पऊवि को भेजना ।

(जे) प्रत्येक वर्ष बजट प्रस्ताव जैसे बजट प्राक्कलन एवं संशोधित प्राक्कलन तैयार करते समय संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा)समेत सभी मुख्य इंजीनियरों एवं अनुभाग प्रमुखों से समन्वय स्थापित करना ।

(के) पिछले वर्ष में किए गए कार्यों के पूछताछ के लिए आयोजना परियोजनाओं की समीक्षा/कार्यों का आंतरिक निरीक्षण (IIw) के लिए लेखा परीक्षा दल से बातचीत करना संबंधित अनुभाग प्रमुख से सूचना एकत्र करना तथा उनकी पूछताछ के उत्तर के अनुकूल सूचना को जोड़ना ।

(एल) उत्पादन बजट तैयार करने के लिए संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा)से समन्वय स्थापित करना ।

(एम) सी एस ई एम मुख्य अभियंता (पीसीडी) के परामर्श से अध्यक्ष, प ऊ आ के लिए निसेसंप्रनि का इनपुट तैयार करना ।

(एन) निसेसंप्रनि के वर्तमान एवं चालू कार्यक्रमों एवं परियोजनाओं की सूचना, जब भी अपेक्षित हो, को नवीनतम छायाचित्रों के साथ एचआरडीडी को भेजना ।

6. इलैक्ट्रिकल एवं यांत्रिक अभिकल्पन अनुभाग (ई एण्ड एम अभिकल्पन अनुभाग)

अभिकल्पन (ई एण्ड एम) अनुभाग का नेतृत्व अभिकल्पन (ई एण्ड एम) का मुरिका करता है तथा इसमें सामान्य ई एण्ड एम अभिकल्पन ड्राइंग कार्यालय समेत इलैक्ट्रिकल एवं यांत्रिक अभिकल्पन अनुभाग भी आता है ।

इलैक्ट्रिक अभिकल्पन इंजीनियर ई आई सी (इलैक्ट अभिकल्प) को रिपोर्ट करता है एवं जो इसे आगे शीर्ष, अभिकल्पन (ई एण्ड एम) को रिपोर्ट करता है ।

यांत्रिक अभिकल्पन इंजीनियर सीधे प्रमुख,अभिकल्पन (ई एण्ड एम) को रिपोर्ट करता है ।

वरिष्ठ लिपिक एवं कार्य सहायक समेत कार्यालय सहायक स्टॉक सीधे प्रमुख अभिकल्पन (ईएण्डएम) को रिपोर्ट करते हैं ।

6.1 कार्य की प्रकृति

अभिकल्पन (ई एण्ड एम) अनुभाग का विभिन्न कार्यालयों, प्रयोगशालाओं अस्पतालों, सुरक्षा संबंधित संरचनाओं, आवासीय, औद्योगिक एवं सुविधा भवनों की इलैक्ट्रिकल, यांत्रिक सेवाओं की आयोजना एवं अभिकल्प के लिए उत्तरदायित्व होता है ।

6.1.1 इलैक्ट्रीकल अभिकल्पन अनुभाग योजना एवं अभिकल्पन के उत्तरदाई

6.1.1(ए) इलैक्ट्रिकल पॉवर वितरण जिसमें एचटी एवं एलटी स्विचगियर का चयन ट्रांसफार्मर डी जी सैट केवल, प्रकाश व्यवस्था अभिकल्प, भू-संपर्कत, लाईटनिंग संरक्षण आदि शामिल होता है ।

(बी) ऐलीवेटर कार्य

(सी) पैसिव एल ए एन प्रणाली

(डी) टेलिफोन प्रणाली

(ई) टी वी वितरण प्रणाली

(एफ)फायर अलार्म एवं आपातकालीन ध्वनि(पी ए) प्रणाली

(जी) यू पी एस प्रणाली

(एच)गली एवं क्षेत्र की प्रकाश व्यवस्था

(आई)एच वी ए सी, पपिंग, अग्निशमन, एस टी पी, ई टी पी, सौर तप्त जल प्रणाली आदि के संबंध में विद्युत सेवाएं

॥

(जे) श्रव्य प्रबलन एवं विडियो प्रक्षेपण एवं प्रस्तुतीकरण प्रणाली ।

(के) भवन प्रबंधन प्रणाली ।

(एल) गैर-परम्परागत, नवीकरणीय ऊर्जा प्रणाली अर्थात् सौर, पवन आदि ।

6.1.2 यांत्रिक अभिकल्पन अनुभाग निम्नलिखित की आयोजना एवं अभिकल्पन के लिए उत्तरदायी है:

(ए) तापन, संवातन एवं वातानुकूलन (एच वी ए सी) कार्य ।

(बी) अग्नि शमन प्रणाली कार्य /

(सी) ई ओ टी क्रेन ।

(डी) घेरलू जल एवं फलशिंग जल पपिंग प्रणाली ।

(ई) एस टी पी (इलैक्ट्रोमैकेनिकल) एवं पपिंग

(एफ) अपशिष्ट निस्तारण प्रणाली (ठोस, तरल, गैस) समेत रेडियोधर्मी अपशिष्ट के लिए पाइपिंग अभिकल्प ।

(जी) यथाअपेक्षित अन्य यांत्रिक कार्य ।

6.3 अभिकल्पन (ई एण्ड एम) अनुभाग क्रियाकलाप

(ए) वास्तुशिल्पीय ड्राइंग, प्रयोक्ता आवश्यकता के अध्ययन एवं कोडल प्रावधानों पर विचार करने के बाद ई एफ एम सेवाओं की प्रारंभिक आयोजना ।

(बी) संबंधित ड्राइंग्स में यथा लागू विभिन्न ई एवं एम सेवाओं के लिए आवश्यक उपबंधों निगमित करने के लिए परियोजना वास्तुकार संरचनात्मक अभिकल्पन अनुभाग एवं पी एच अनुभाग से पत्र व्यवहार ।

(सी) सांविधिक प्राधिकारी/प्रयोक्ताओं के लिए अपेक्षित ड्राइंग एवं डी बी आर तैयार करना ।

(डी) निविदा प्रयोजन के लिए डी बी आर विनिर्देशन, एस ओ क्यू, ड्राइंग तैयार करना ।

(ई) वास्तु शिल्पीय/पी एच/एस डी एस ड्राइंग्स में होने वाले बदलावों एवं प्रयोक्ता की आवश्यकताओं के कारण अभिकल्प एवं ड्राइंग में होने वाले संशोधनों को निगमित करना।

(एफ) कार्य स्थल प्रयोग की ड्राइंग तैयार करना एवं जारी करना ।

(जी) ई एण्ड एम कार्यों से संबंधित बोली पूर्व प्रश्नों का स्पष्टीकरण ।

(एच) यथावश्यक विनिर्माता वर्क्स पर उपस्कर का निरीक्षण एवं जांच करना ।

(आई) केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग द्वारा यथा अपेक्षित एजेंसियों का मूल्यांकन ।

(जे) सलाहकारों द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की अभिकल्प समीक्षा करना तथा दस्तावेजों की अंतिम रूप देने के लिए फीडबैक/देना संशोधन करना ।

(के) कार्य स्थलीय स्थितियों/अवरोधकों के कारण स्पष्टीकरण/संशोधनों के लिए प्रभारी अभियंता/मुख्य अभियंता द्वारा किए गए अनुरोध के अनुसार कार्य निष्पादन चरण के दौरान कार्यस्थल का दौरा करना ।

(एल) ई आइ सी द्वारा यथाअपेक्षित/अनुरोध के अनुसार कार्यकारी ड्राइंग्स पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना ।

(एम) सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा अनुदेशित रखरखाव समूह को अभिकल्पन सहायता मुहैया कराना ।

(एन) सामग्रियों के मेक की आवधिक समीक्षा ।

(ओ) समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियत अन्य विविध कार्य ।

6.4 अभिकल्पन टूल्स

अभिकल्पन (ई एण्ड एम) अनुभाग में प्रयुक्त सॉफ्टवेयर टूल्स निम्नानुसार हैं:

1. आटोकैड (ए यू टी ओ सी ए डी) -2016
2. डी आई ए एल यू एक्स - लाइटिंग अभिकल्प ।

6.5 ईएण्डएम,अभिकल्पन इंजीनियरों,(इलैक्ट.डिजाइन) एवं प्रधान,अभिकल्पन (ईएण्डएम) के उत्तरदायित्व :

6.5.1 ई एण्ड एम डिजाइन इंजीनियर निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा ।

(बी) नियत जॉब को पूरा करने के लिए मासिक आयोजना करना तथा निर्धारित लक्ष्य को पूरा करना ।

(सी) परियोजना की सेवाओं के लिए प्रयोक्ता की आवश्यकता प्राप्त करना ।

(डी) परियोजना के लिए अपेक्षित वास्तुशिल्पीय ड्राइंग की समीक्षा एवं सेवाओं (ई एण्ड एम) की प्रारंभिक आयोजना करना ।

(ई) कोड्स, कार्य स्थलीय स्थितियों, कार्यस्थलीय अवरोधनों, यदि कोई है तो के अनुसार पर परियोजना आवश्यकता पर आधारित वास्तुशिल्पीय ड्राइंग में शामिल किए जाने के लिए अपेक्षित विभिन्न ई एवं एम स्थान प्रावधानों के लिए परियोजना वास्तुकार से समन्वय स्थापित करना ।

(एफ) प्रयोक्ताओं, वास्तुशिल्पीय, संरचनात्मक, पी एच एवं अन्य अनुभागों से टिप्पणियां प्राप्त करने के बाद यदि आवश्यक हो तो डी बी आर का संशोधन करना

(आई) स्थानीय प्राधिकारीय से यथाअपेक्षित सांविधिक अनुमोदन लेने के लिए परियोजना के डी बी आर एवं ड्राइंग को परियोजना वास्तुकार के पास भेजने की सुविधा प्रदान करना ।

(जे) सांविधिक प्राधिकार की अपेक्षाओं एवं विभिन्न अनुभागों से प्राप्त किसी अन्य टिप्पणियों पर विचार करते हुए अंतिम डी बी आर तैयार करना ।

(के) टिप्पणियों के लिए अन्य अनुभागों को भेजे जाने के लिए अपेक्षित परियोजना की विस्तृत ड्राइंग तैयार की जाती है ।

(एल) निविदा प्रयोजन के लिए अंतिम ड्राइंग, विनिर्देशन, एस ओ क्यू, प्राक्कलन, ड्राइंग तैयार करना ।

(एम)ई एण्ड एम कार्यों के लिए बोली पूर्व पूछताछ के स्पष्टीकरण तैयार करना ।

(एन) यथा अपेक्षित विनिर्माता वर्क्स पर उपस्कर का निरीक्षण एवं जांच ।

(ओ) मात्रा अनुभाग द्वारा यथाअपेक्षित एजेंसियों का मूल्यांकन ।

(पी) सांविधिक प्राधिकार समेत सभी अभिकल्प दस्तावेजों पत्राचार, प्रयोक्ता की टिप्पणियों, अनुमोदन, यदि कोई है तो का उपयुक्त रिकार्ड रखना ।

(क्यू) प्रभारी अभियंता द्वारा यथा अपेक्षित/आवेदित कार्यचालन ड्राइंग्स पर टिप्पणियां देना ।

(आर) सलाहकारों द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की अभिकल्पन समीक्षा तथा दस्तावेजों को अंतिम रूप देने के लिए लीडबैक/संशोधन उपलब्ध करना ।

6.5.2 प्रभारी अभियंता (इलैक्ट्रीकल अभिकल्पन)

प्रभारी अभियंता (इलैक्ट्रीकल अभिकल्पन) निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा:-

(ए) इलैक्ट्रीकल अभिकल्पन कार्य का समग्र उत्तरदायित्व ।

(बी) इलैक्ट्रीकल अभिकल्पन इंजीनियरों के बीच कार्य का आबंटन तथा नियोजित अनुसूची के अनुसार अनुपालन के लिए समय पर कार्य को सुचना करना ।

(सी) प्राप्त इनपुट एवं परियोजनाओं की आवश्यकताओं के आधार पर अभिकल्पन दृष्टिकोण को अंतिम रूप देना ।

(डी) इंजीनियरों द्वारा तैयार की गई इलेक्ट्रिकल डी बी आर एवं ड्राइंगों को कार्यस्थलीय प्रयोग के लिए एवं विभिन्न अनुभागों / प्रयोक्ताओं को भेजने से पूर्व समीक्षा ।

(ई) इलेक्ट्रिकल कार्यों के निविदा दस्तावेजों एवं प्राक्कलन की समीक्षा करना ।

(एफ)परिसर में विद्युत आपूर्ति की आयोजना प्राप्ति के लिए प्रयोक्ता के साथ-साथ कार्य स्थल का दौरा तथा संबंधित राज्य के डिस्काम से बैठक करना ।

(जी) कार्यस्थल की स्थितियों/अवरोधकों के कारण स्पष्टीकरण/संशोधन के लिए ई आई सी/सी ई/मुख्य अभिकल्प के अनुरोध अनुसार निष्पादन चरण में कार्य स्थल का दौरा ।

(एच) ई एल एम अभिकल्पन ड्राइंग कार्यालय के कार्य को समन्वित एवं विनियमित करना।

(आई)सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियत अन्य विविध कार्य/उत्तरदायित्व ।

6.5.3 प्रधान,डिजाइन (ई एंड एम) :-

प्रधान,डिजाइन (ई एंड एम) की जिम्मेदारियां निम्नलिखित होगी :

ए) निर्धारित लक्ष्य के अनुसार डिजाइन (ई एंड एम) अनुभाग के लिए कार्य की योजना बनाना।

बी) इंजीनियरों और अधीनस्थों के बीच काम का आबंटन।

सी) नियोजित कार्यक्रम के अनुसार अनुपालन के लिए कार्य की प्रगति की निगरानी।

डी) सर्विस ब्लॉक की साइटिंग के लिए साइट उपयुक्तता/बाधाओं का आकलन, बिजली आपूर्ति की प्राप्ति, पानी की आपूर्ति, सुरक्षा आवश्यकता आदि के संबंध में (ई एंड एम) डिजाइन निहितार्थ।

ई) परियोजना की आवश्यकता, स्थानीय प्राधिकरण की शर्त और प्रलेखन आवश्यकता के आधार पर डिजाइन दृष्टिकोण को अंतिम रूप देना।

एफ) सिविल और ईएंडएम गतिविधियों के लिए अन्योन्याश्रितता से संबंधित मुख्य अभियंता(पीसीडी) के परामर्श से योजना और डिजाइन के मुद्दों को हल करना।

जी) निविदा से पहले डिजाइन दस्तावेजों को अंतिम रूप देना।

एच) कार्य के क्षेत्र में नवीनतम विकास को अद्यतन करने के लिए आपूर्तिकर्ताओं और निर्माताओं द्वारा तकनीकी प्रस्तुति की व्यवस्था।

आई) तकनीकी कार्यशाला / संगोष्ठी / प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि में भागीदारी के माध्यम से डिजाइन (ई एंड एम) इंजीनियरों के ज्ञान उन्नयन और कौशल विकास की योजना बनाना।

जे) (ई एंड एम) कार्यों के लिए डिजाइन आवश्यकता के अनुपालन के लिए सलाहकार द्वारा प्रस्तुत डिजाइन दस्तावेज और ड्राइंग की समीक्षा।

के) सामग्री की समीक्षा और अद्यतन करना।

एल) निदेशक, निसेसंप्रनि द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य।

केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग

केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग

केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग के कार्य

- योजना परियोजनाओं, अनुरक्षण और जमा कार्यों आदि सहित निसेसंप्रनि के सभी कार्यों के लिए निविदा कार्रवाई करना।
- बीओक्यू, अनुमान, विनिर्देश, सामग्री का निर्माण आदि का समेकन और निविदा दस्तावेज तैयार करना।
- प्रशासनिक अनुमोदन के बाद तकनीकी अनुमोदन जारी करना।

- एनआईटी के लिए ई-निविदा या मैनूअल मोड के माध्यम से निविदा प्रक्रिया को पूरा करना, इसका प्रकाशन, बोलियां खोलना, निविदा प्रसंस्करण और पऊवि कार्य प्रक्रिया के अनुसार कार्य आदेश जारी करना।
- समय-समय पर जारी किए गए पऊवि कार्य प्रक्रिया और संबंधित निसेसंप्रनि कार्य निर्देश के अनुरूप प्रत्याशित भिन्नता, विसामान्य मर्देआइटम, अतिरिक्त आइटम, प्रतिस्थापित आइटम, अंतिम बदलाव, समय का अंतिम विस्तार और तकनीकी जांच के प्रस्तावों का प्रसंस्करण।
- सीपीडब्ल्यूडी दिशानिर्देशों आदि के अनुसार दरों की अनुसूची, विनिर्देश और अनुबंध की शर्तों को अद्यतन करना।
- निर्माताओं/सामग्रियों की सूची का अद्यतनीकरण
- कार्य निर्देश जारी करना
- पऊवि की कार्य प्रक्रिया में संशोधन की शुरुआत
- एसओआर आदि का अद्यतनीकरण

केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग (सीक्यूडी) में तीन खंड होते हैं :

मात्रा अनुभाग - ए : यह अनुभाग विभाग की योजना परियोजनाओं और जमा कार्यों से संबंधित कार्यों के लिए जिम्मेदार है।

मात्रा अनुभाग - बी : यह अनुभाग योजना परियोजनाओं और रखरखाव कार्यों से संबंधित कार्यों के लिए जिम्मेदार है।

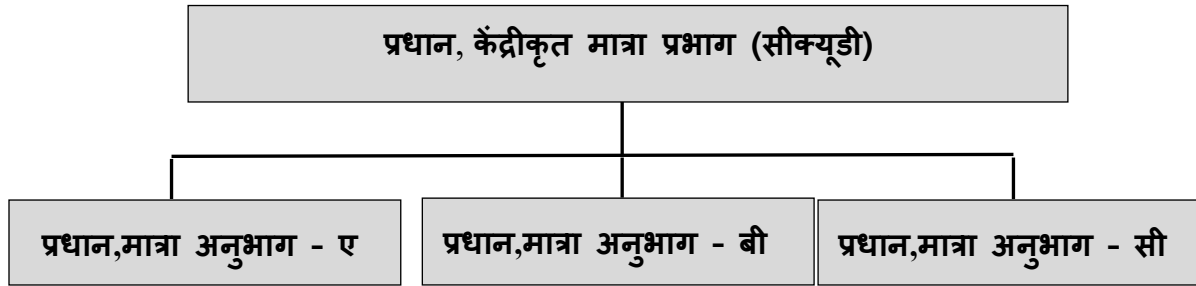
मात्रा अनुभाग-सी : यह अनुभाग योजना परियोजनाओं, विभाग के रखरखाव कार्यों और जमा कार्यों के लिए इलेक्ट्रिकल, मैकेनिकल और आईटी कार्यों से संबंधित कार्यों के लिए जिम्मेदार है ।

1. प्राधिकार

निविदाओं/कार्यों के प्रसंस्करण के लिए प्राधिकार निम्नलिखित के अनुसार प्रत्यायोजित किया जाता है :

- ग्रेड एसओ/टीओ/सी के अधिकारी और वैज्ञानिक सहायकों को 20.00 लाख रुपये तक की निविदाओं/कार्यों को संसाधित करने के लिए अधिकृत किया गया है।
- ग्रेड एसओ/डी, टीओ/डी और एसए/एफ के अधिकारियों को 40.00 लाख रुपये तक की निविदाओं/कार्यों को संसाधित करने के लिए अधिकृत हैं।
- ग्रेड एसओ/एफ, एसओ/ई, टीओ/ई और एसए/जी के अधिकारी 80.00 लाख रुपये तक की निविदाओं/कार्यों को संसाधित करने के लिए अधिकृत हैं।
- 80.00 लाख रुपये से अधिक और 200.00 लाख रुपये तक के प्रस्तावों पर संबंधित अनुभाग प्रमुखों के माध्यम से कार्रवाई की जाएगी।
- नामांकन आधार/सीमित निविदाओं के प्रस्तावों और रु.200.00 लाख से अधिक के प्रस्तावों पर अनुभाग प्रमुख एवं प्रधान, सीक्यूडी के माध्यम से कार्रवाई की जाएगी।

2. संगठनात्मक संरचना



3. गतिविधियां

3.1 निविदा पूर्व गतिविधियां

3.2 निविदा के बाद की गतिविधियां

3.3 विविध गतिविधियां

निविदा पूर्व गतिविधियां

परियोजना अनुमोदन/व्यय स्वीकृति/प्रशासनिक अनुमोदन

कार्यों के निष्पादन के लिए पूर्वापेक्षाएँ :

(1) कार्यों के निष्पादन के लिए निम्नलिखित चार प्रमुख चरण हैं :

- (i) प्रशासनिक अनुमोदन
- (ii) व्यय संस्वीकृति
- (iii) तकनीकी मंजूरी
- (iv) निधी की उपलब्धता

(2) कोई भी कार्य सामान्य रूप से प्रारंभ नहीं किया जाना चाहिए या उस पर कोई दायित्व तब तक नहीं लिया जाना चाहिए जब तक कि प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त नहीं हो जाता है, उचित रूप से तैयार विस्तृत अनुमान तकनीकी रूप से स्वीकृत किया गया हो और जहां आवश्यक व्यय स्वीकृति प्रदान की गई हो और धन का आवंटन किया गया हो ।

“प्रशासनिक अनुमोदन” विभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यों की आवश्यकता वाले प्रस्तावों की औपचारिक स्वीकृति का संप्रेषण है।

ब्लॉक अनुमान

आर्किटेक्ट से प्रारंभिक ड्राइंग प्राप्त होने पर, प्रारंभिक अनुमान निम्नलिखित के आधार पर तैयार किया जाता है :

- i) प्लिंथ क्षेत्र की गणना
- ii) लागत सूचकांक की गणना करें
- iii) सीपीडब्ल्यूडी 2012 या नवीनतम प्लिंथ क्षेत्र दर के आधार पर ब्लॉक अनुमान

वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने के लिए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट आदि तैयार करने के लिए ब्लॉक अनुमान का उपयोग किया जाता है।

वित्तीय संस्वीकृति

व्यय प्रभारित करने के लिए वित्तीय स्वीकृति की राशि तथा लेखा शीर्ष सहित पञ्जी/उपयोगकर्ताओं से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होती है।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा पैकेजों की संख्या और कार्य योजना तय की जाती है ।

विस्तृत अनुमान

1. योजना परियोजना :

विभिन्न अनुभागों से क्यू/ई आरेखों की प्राप्ति ;

- वास्तुशिल्पीय
- संरचनात्मक
- पीएच (जन स्वास्थ्य)
- विद्युतीय
- यांत्रिकी

निम्नवत के आधार पर तैयार किया जाने वाला विस्तृत अनुमान :

- i) ड्राइंग से विस्तृत मापन
- ii) बीएआरसी/सीपीडब्ल्यूडी एसओआर का वर्तमान एसओआर
- iii) गैर-अनुसूचित मद के लिए वर्तमान बाजार दर
- iv) सारांश के साथ मात्रा की अनुसूची

पीएच, इलेक्ट्रिकल, मैकेनिकल और आईटी कार्यों के लिए, संबंधित डिजाइन अनुभागों / आईटी अनुभाग द्वारा तैयार किए जाने वाले डीबीआर, विनिर्देश, ड्राइंग आदि सहित विस्तृत अनुमान।

एसओक्यू पर संबंधित मुख्य अभियंता/उपयोगकर्ताओं/डिजाइनरों के साथ संयुक्त चर्चा के आधार पर एसओक्यू को अंतिम रूप दिया जाएगा।

2. छोटे कार्य

अनुरक्षण कार्य के लिए विस्तृत अनुमान संबंधित इकाई द्वारा उनकी आवश्यकताओं के आधार पर तैयार किया जाता है।

सिविल/इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल/आईटी कार्यों की लॉजिस्टिक टीम द्वारा 10 लाख रुपये से अधिक और 50 लाख रुपये से कम के अनुमान की जांच की जाएगी और निदेशक से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए संबंधित सीई के माध्यम से प्रधान,सीक्यूडी को अग्रेषित किया जाएगा।

सिविल/इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल/आईटी कार्यों की लॉजिस्टिक टीम द्वारा 50 लाख रुपये से अधिक के अनुमान की जांच की जाएगी और आगे की जांच के लिए डिजाइन समीक्षा समिति को अग्रेषित की जाएगी।

संवीक्षित अनुमान आगे की कार्रवाई के लिए निदेशक से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, संबंधित मुख्य अभियंता के माध्यम से सीक्यूडी प्रधान को अग्रेषित किए जाते हैं।

तकनीकी स्वीकृति

"तकनीकी मंजूरी" इस बात की गारंटी है कि प्रस्ताव तकनीकी रूप से सही है और अनुमान सटीक रूप से तैयार किए गए हैं और पर्याप्त डेटा पर आधारित है। विस्तृत अनुमान के आधार पर तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

तकनीकी संस्वीकृति का अनुमोदन - वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार कार्यपालक अभियंता/अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता द्वारा ।

निविदाकरण

आम तौर पर 50,000.00 रुपये से अधिक की लागत वाले सभी कार्यों के लिए निविदा आमंत्रित की जानी चाहिए

1. अनुमानित राशि रु..50,000.00 तक

संबंधित अभियंता द्वारा समान कार्यों का अनुभव रखने वाली प्रतिष्ठित एजेंसियों से कोटेशन एकत्र किए जाएंगे और लेखा प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोले जाएंगे।

2. अनुमानित राशि रु. 5.00 लाख तक

एकल बोली निविदा में स्थानीय निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

3. अनुमानित राशि 5.00 लाख रुपये से अधिक

सार्वजनिक निविदाएं प्रेस के माध्यम से एकल / दो बोली निविदा और कार्य की प्रकृति के आधार पर मैनुअल / ई-निविदा में आमंत्रित की जाती हैं।

3.1 अनुमानित राशि रु. 5 करोड़

निविदा प्राथमिकता के साथ 2 बोली प्रणाली में बुलाई जाएगी। तकनीकी रूप से योग्य एजेंसियों की ही वित्तीय बोलियां खोली जाएंगी।

3.2 अनुमानित राशि 5 करोड़ रुपये से अधिक 20 करोड़ रुपये तक।

निविदा अनिवार्य रूप से 2 बोली प्रणाली में बुलाई जाएगी। तकनीकी रूप से योग्य एजेंसियों की ही वित्तीय बोलियां खोली जाएंगी।

3.2. अनुमानित राशि 20.00 करोड़ रुपये से अधिक

निविदा अनिवार्य रूप से 2 बोली / 3 बोली प्रणाली में बुलाई जाएगी। तकनीकी रूप से योग्य एजेंसियों की ही वित्तीय बोलियां खोली जाएंगी।

निविदाओं के प्रकार

मद दर निविदा

मद दर निविदा एक ऐसा कार्य है, जहां कार्य की मर्दे निविदा में रखी गई अनुमानित लागत का एक बड़ा हिस्सा विभाग की दरों की अनुसूची पर आधारित नहीं होती हैं। निसेसंप्रनि में आमंत्रित सभी निविदाएं मद दर निविदा हैं। ठेकेदार को मदवार दर कोट करना होता है ।

सीमित निविदा

निम्नलिखित मामलों में सक्षम प्राधिकारी के पूर्वानुमोदन से प्रतिबंधित निविदाएं आमंत्रित की जा सकती हैं।

- i. कार्य को बहुत तेज गति से निष्पादित करने की आवश्यकता है, और सभी ठेकेदार इसे आरंभ करने की स्थिति में नहीं हैं।
- ii. जहां कार्य विशेष प्रकृति का है, जिसके लिए विशेष उपकरण की आवश्यकता होती है, जिसके सभी ठेकेदारों के पास उपलब्ध होने की संभावना नहीं है।
- iii. जहां कार्य गुप्त प्रकृति का हो और सार्वजनिक घोषणा वांछनीय न हो।
- iv. जहां पूर्व-योग्य ठेकेदारों की सूची को उपयुक्त सीमित संख्या में छोटा करना आवश्यक है।
- v. काम की अन्य अत्यावश्यकताओं की इतनी मांग हैं।

नामांकन आधार

जहां कार्य को अविलंब निष्पादित किया जाना है और सेवाओं को लगातार चालू रखने के लिए कार्य नामांकन के आधार पर दिया जाता है।

कार्योत्तर आधार

जहां कार्य को युद्ध स्तर पर निष्पादित किया जाना है और सेवाओं को लगातार चालू रखने के लिए कार्य को सक्षम प्राधिकारी के सैधांतिक अनुमोदन और निष्पादित मात्रा के साथ कार्य पूरा होने पर जारी कार्य आदेश के साथ ही निष्पादित किया जाता है।

एकमुश्त निविदा

एकमुश्त अनुबंध एक ऐसा कार्य है, जिसमें ठेकेदारों को दिए गए डिज़ाइन, चित्र, विनिर्देश और कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार कार्य पूरा करने के लिए एकमुश्त राशि उद्धृत करने की आवश्यकता होती है, जैसा भी मामला हो। ठेकेदार को कार्य के लिए एकमुश्त राशि देनी होगी।

प्रतिशत दर निविदा

प्रतिशत दर निविदा एक कार्य के लिए एक निविदा है, जहां कार्य की वस्तुएं, जो निविदा में रखी गई अनुमानित लागत का एक बड़ा हिस्सा होती हैं, विभाग की दरों की अनुसूची पर आधारित होती हैं, भले ही कार्य का मूल्य कुछ भी हो। ठेकेदार को डीएसआर के ऊपर/नीचे % में निविदा उद्धृत करनी होगी।

विशिष्ट कार्यों के लिए निविदा

विनिर्माताओं/अधिकृत एजेंसियों द्वारा विशेषीकृत ईएंडएम प्रणालियों का रखरखाव

सक्षम प्राधिकारी यह तय करेगा कि रखरखाव कार्यों के लिए निर्माता / अधिकृत एजेंटों द्वारा या पूर्व-योग्यता मानदंड के आधार पर चयनित विशेष फर्मों द्वारा सिस्टम का रखरखाव किया जाना है या नहीं।

ध्यान दें :

जब अनुरक्षण कार्य निर्माता/प्राधिकृत एजेंट को सौंपना हो, तो प्रेस प्रचार के साथ निविदा बुलाने की कोई आवश्यकता नहीं है। केवल निर्माता/अधिकृत एजेंट को एनआईटी भेजने के लिए पर्याप्त है। निविदा स्वीकार करने वाला प्राधिकारी प्राप्त सर्वोत्तम प्रस्ताव और दरों की तर्कसंगतता के लिए जिम्मेदार होगा।

पिछले पैरा के तहत सूचीबद्ध उपकरणों और प्रणालियों की मरम्मत सहित संचालन और रखरखाव को भी कार्यों की विशेष मदों के रूप में माना जाएगा।

ठेकेदारों की पूर्व योग्यता

विशिष्ट सिविल कार्यों / प्रमुख कार्यों के मामले में, पूर्व-योग्यता निविदा दस्तावेज के आधार पर तकनीकी क्षमताओं, वित्तीय क्षमता, बोली लगाने की क्षमता, निविदाकर्ता की समय चेतना का आकलन करने के लिए ठेकेदार की पूर्व-योग्यता को आमंत्रित किया जाता है। निविदा में भाग लेने के लिए पूर्व-योग्य एजेंसियों को निविदाएं जारी / बेची जाती हैं।

मसौदा निविदा दस्तावेज तैयार करना :

विज्ञापन प्रेस में डाला जाए और संक्षिप्त होना चाहिए, लेकिन अर्थ में स्पष्ट होना चाहिए। लागत में मितव्ययिता के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

लगभग एक ही समय में सौंपे जाने वाले सभी कार्यों के लिए संयुक्त निविदा सूचना जारी की जा सकती है।

अधिकारी का आधिकारिक पदनाम और पता अंत में दोहराया नहीं जाना चाहिए।

अनुमानित लागत, बयाना राशि, अनुमत समय आदि का विवरण इंगित किया जाना चाहिए विस्तृत एनआईटी विभाग की वेब साइट पर अपलोड किया जाएगा।

निविदा सूचना की मुख्य विशेषताएं

- **ईएमडी (बयाना राशि जमा)**

प्रत्येक निविदाकर्ता द्वारा बयाना राशि का भुगतान किया जाता है ताकि सरकार यह सुनिश्चित कर सके कि एक निविदाकार अपनी निविदा को स्वीकार करने से पहले वापस नहीं लेता है, या उसे दिए जाने के बाद कार्य को निष्पादित करने से इनकार नहीं करता है।

ईएमडी की दरें

दस करोड़ रुपये तक की अनुमानित लागत वाले कार्यों के लिए : अनुमानित लागत का 2%

दस करोड़ रुपये से अधिक की अनुमानित लागत वाले कार्यों के लिए : बीस लाख रुपये और अनुमानित लागत का 1% (एक प्रतिशत) दस करोड़ रुपये से अधिक ।

जमा करने का तरीका बयाना राशि केवल निम्नलिखित रूपों में स्वीकार की जा सकती है :

- 10,000.00 रुपये तक नकद
- ट्रेजरी चालान
- भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा गारंटीकृत अनुसूचित बैंक की मांग पर जमा रसीद।
- अनुसूचित बैंक का बैंकर चेक
- अनुसूचित बैंक का डिमांड ड्राफ्ट
- अनुसूचित बैंक की सावधि जमा रसीद (FDR)।

बयाना राशि का एक हिस्सा बैंक गारंटी के रूप में भी स्वीकार्य है। ऐसे मामलों में, बयाना राशि का 50% या रु. 20 लाख, जो भी कम हो, ऊपर निर्धारित प्रपत्र में जमा करना होगा और शेष एक अनुसूचित बैंक द्वारा बैंक गारंटी जारी करने से स्वीकार किया जा सकता है।

बयाना राशि की जब्ती

- 1) यदि कोई निविदाकार अपनी निविदा को वैधता अवधि की समाप्ति से पहले, या स्वीकृति पत्र जारी होने से पहले, जो भी पहले हो, वापस ले लेता है, या निविदा के नियमों और शर्तों में कोई संशोधन करता है जो विभाग को स्वीकार्य नहीं है, तो सरकार किसी भी अन्य अधिकार या उपाय पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, बयाना राशि का 50% पूरी तरह से जब्त करने के लिए स्वतंत्र होगा। यह प्रावधान स्वाभाविक रूप से केवल सबसे कम निविदाकर्ता पर लागू होगा, जब सबसे कम को छोड़कर सभी निविदाकारों की बयाना राशि वापस कर दी जाती है।

- 2) यदि ठेकेदार निर्धारित अवधि के भीतर निर्धारित निष्पादन गारंटी प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो बयाना राशि बिना किसी नोटिस के राष्ट्रपति को स्वतः ही जब्त कर ली जाएगी।
- 3) उपरोक्तानुसार बयाना राशि जब्त होने की स्थिति में, निविदाकर्ता को कार्य की पुनः निविदा प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

ऋण भर देने की क्षमता

सॉल्वेंसी राशि निविदा में रखी गई अनुमानित लागत के 40% के बराबर है।

कारोबार/टर्नओवर

बोलीदाता का निर्माण कार्य पर औसत वार्षिक वित्तीय कारोबार (सकल) पिछले 3 लगातार वित्तीय वर्षों के दौरान अनुमानित लागत का कम से कम 50% होना चाहिए। जिस वर्ष में कोई टर्नओवर नहीं दिखाया गया है, उस पर भी औसत निकालने के लिए विचार किया जाएगा।

• लाभ और हानि

एजेंसी को लाइसेंस प्राप्त चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा विधिवत प्रमाणित पिछले वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को समाप्त पिछले पांच लगातार तत्काल वित्तीय वर्षों के दौरान दो वर्षों से अधिक समय में कोई नुकसान (कर के बाद लाभ सकारात्मक होना चाहिए) नहीं होना चाहिए।

• एजेंसी द्वारा किए गए उसी प्रकार का/समतुल्य कार्य

ठेकेदारों को नीचे दिए गए अनुसार कार्यों के संतोषजनक निष्पादन के मानदंडों को पूरा करना होगा :

तीन समान कार्य, प्रत्येक का मूल्य निविदा में रखी गई अनुमानित लागत के 40% से कम नहीं है

या

दो समान कार्य, प्रत्येक का मूल्य अनुमानित लागत के 60% से कम नहीं है

या

मूल्य का एक समान कार्य जो अनुमानित लागत के 80% से कम न हो

तथा

सरकारी विभागों में अनुमानित लागत के 40% से कम की लागत वाली किसी भी प्रकृति का एक पूर्ण कार्य (या तो उपरोक्त शर्तों में से किसी का हिस्सा या एक अलग)।

→ राशि को निकटतम रु.10 लाख तक पूर्णांकित किया जाना है।

→ निष्पादित कार्यों के मूल्य को कार्य के वास्तविक मूल्य में 7% प्रति वर्ष की साधारण दर से वृद्धि करके वर्तमान लागत स्तर पर लाया जाएगा, जिसकी गणना पूर्ण होने की तिथि से निविदा जमा करने की अंतिम तिथि के पिछले दिन तक की जाएगी।

→ एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा एनआईटी में समान कार्य की परिभाषा स्पष्ट रूप से बताई जानी है।

निष्पादन गारंटी

सफल निविदाकार, इसके बाद ठेकेदार के रूप में संदर्भित, कार्य के निविदा मूल्य के 5% के बराबर राशि एनआईटी में वर्णित प्रपत्रों में से एक में प्रदर्शन गारंटी के रूप में जमा करेगा।

निष्पादन गारंटी जमा करने की समय सीमा :

ठेकेदार द्वारा प्रदर्शन गारंटी जमा करने के लिए अनुमत समय एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति पत्र जारी होने के 4 से 15 दिनों तक की अवधि के लिए तय किया जाएगा, जो काम की परिमाण और/या तात्कालिकता पर निर्भर करता है। इस अवधि को कार्यपालन गारंटी राशि के 0.1% प्रति दिन की दर से विलंब शुल्क के साथ, प्रभारी अभियंता द्वारा ठेकेदार के लिखित अनुरोध पर, अधिकतम 1 से 15 दिनों के लिए बढ़ाया जा सकता है। एनआईटी को अंतिम रूप देते समय अनुसूची एफ में ऐसी समय अवधि का उल्लेख किया जाएगा।

• सुरक्षा जमा राशि

प्रत्येक चालू बिल के साथ-साथ ठेकेदार के अंतिम बिल से बिल की कुल राशि का 2.5% की राशि काट ली जाएगी। ऐसी कटौती तब तक की जाएगी जब तक कि ठेकेदार ने जमानत की राशि नकद या सरकारी प्रतिभूतियों या सावधि जमा रसीदों में उल्लिखित दर पर जमा नहीं की है। यह निष्पादन गारंटी के अतिरिक्त है कि ठेकेदार को उपरोक्तानुसार जमा करना आवश्यक है।

मसौदा निविदा दस्तावेज

निविदा दस्तावेजों में निम्न मर्दे शामिल होंगी :

- निविदा की प्रमुख शासी विशेषताएं (तकनीकी बोली)

- तकनीकी बोली डेटा शीट

- वित्तीय बोली

सभी मसौदा निविदाओं की लेखा द्वारा निपटारा करने की आवश्यकता नहीं है। यदि कोई परिवर्तन निविदा में शामिल किया जाता है, तो उसे लेखा द्वारा मंजूरी प्राप्त की जाएगी। प्रदत्त वित्तीय शक्तियों के अनुसार अधीक्षक अभियंता / मुख्य अभियंता द्वारा मसौदा निविदा को अनुमोदित किया जाना है। ।

निविदाओं का प्रकाशन

ई-निविदा प्रणाली के माध्यम से निविदा आमंत्रित करने पर जोर दिया जाए

- **स्थानीय निविदा- रु.5 लाख तक, एनआईटी में प्रकाशित**
 - निसेसंप्रनि वेब साइट
 - विभाग का नोटिस बोर्ड
- **मैनुअल निविदा - रु.10 लाख तक, एनआईटी में प्रकाशित**
 - समाचार पत्र,
 - निसेसंप्रनि वेब साइट
 - विभाग का नोटिस बोर्ड
- **ई-निविदा- 10 लाख रुपये से अधिक, एनआईटी निम्न में प्रकाशित -**
 - समाचार पत्र,
 - डीसीएसईएम वेब साइट

- विभाग का नोटिस बोर्ड
- निविदा अपलोड करने के लिए निविदा विज़ार्ड

निविदाओं की बिक्री :

ई-निविदा/मैनुअल निविदाओं की बिक्री के लिए समय सीमा:-

निविदा के प्रकाशन की तिथि और निविदा के डाउन लोड/बिक्री की अंतिम तिथि के बीच निम्नलिखित समय सीमा :

- 20 लाख रुपये तक की प्राक्कलित लागत वाले कार्यों के मामले में 7 दिन।
- 20 लाख से 2 करोड़ रुपये के बीच निविदा के लिए प्राक्कलित लागत वाले कार्यों के मामले में 10 दिन।
- 2 करोड़ रुपये से अधिक की प्राक्कलित लागत वाले कार्यों के मामले में 14 दिन की निविदा।

नोट: उपरोक्त समय सीमा में काम की अनिवार्यता को ध्यान में रखते हुए एनआईटी को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के विवेक पर बदलाव किया जा सकता है।

निविदा दस्तावेजों के लिए शुल्क के मानदण्ड

ठेकेदारों को निविदा प्रपत्रों की बिक्री के लिए प्रभारों का मानदण्ड निम्नलिखित होगा:

- 1.00 लाख रुपये तक की लागत वाले कार्य : रु. 150.00
- 1.00 लाख रुपये से 50.00 लाख रुपये के बीच की लागत : रुपये .. 500.00
- कार्य की लागत रु..50.00 लाख से रु..2.00 करोड़ के बीच: रु..1000.00
- रु 2.00 करोड़ से अधिक लागत वाले कार्य: रु..1500.00

टिप्पणियाँ :

1. एनआईटी को मंजूरी देने के लिए सक्षम अधिकारियों को ऊपर उल्लिखित कीमतों में जोड़ने के लिए किसी भी अतिरिक्त लागत को जोड़ने का अधिकार मिला है, जो वास्तव में उनकी तैयारी में शामिल श्रम के आधार पर निविदा दस्तावेजों के साथ आपूर्ति की जाती है।
2. ई-निविदा के लिए निविदा राशि के किसी भी मूल्य के लिए कोई भुगतान नहीं लिया जाता है। एनआईटी में निर्दिष्ट प्रसंस्करण शुल्क बोलीदाताओं द्वारा सेवा प्रदाताओं को भुगतान किया जाएगा।

निविदा अपलोड करना/निविदाओं की बिक्री

1) ई-टेंडरिंग

निविदा दस्तावेज अपलोड करना जैसे :-

पीडीएफ प्रारूप में निविदा दस्तावेज

1. एनआईटी प्रेस
2. निविदा / कार्य की प्रमुख शासी विशेषताएं
3. तकनीकी बोली (तकनीकी डाटा शीट)
4. वित्तीय बोली

एक्सेल बोली पत्रक

1. तकनीकी बोली (तकनीकी डाटा शीट)
2. वित्तीय बोली

टेम्प्लेट शीट

1. टेम्प्लेट तकनीकी बोली
2. टेम्प्लेट वित्तीय बोली

बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले अनिवार्य दस्तावेज

- वित्तीय टर्न ओवर पिछले पांच वर्षों के लिए सीए द्वारा प्रमाणित
- पिछले 5 वर्षों के लिए सीए द्वारा प्रमाणित लाभ और हानि विवरण।
- नवीनतम बैंक सॉल्वेंसी प्रमाणपत्र
- पिछले 7 वर्षों में किए गए समान कार्यों की सूची।
- तैयार कार्यों की सूची

- निर्माण संयंत्रों और मशीनरी की सूची
- तकनीकी कर्मचारियों की सूची
- कार्य अनुभव निष्पादन प्रमाण पत्र
- पैन पंजीकरण
- टी आई एन पंजीकरण
- अंडरटेकिंग पात्र समान कार्य किसी अन्य ठेकेदार के माध्यम से बैंक टू बैंक आधार पर निष्पादित नहीं किया गया है
- सेवा कर पंजीकरण प्रमाणपत्र
- ईपीएफओ पंजीकरण प्रमाणपत्र
- ईएसआईसी पंजीकरण प्रमाणपत्र
-

2) मैनअल टेंडरिंग

निविदा सूचना में बताए गए अनुसार निविदा शुल्क का भुगतान करने पर ठेकेदार को निम्नलिखित दस्तावेज जारी किए जाते हैं।

I) तकनीकी बोली

- ए) प्रमुख शासी विशेषताएं
- बी) अनुबंध की शर्त
- सी) कार्यों की विशिष्टता

II) वित्तीय बोली

III) सूची के अनुसार चित्र

निविदा खरीदने वाली एजेंसियों के नाम 'निविदा रजिस्टर' में तिथिवार दर्ज किए जाते हैं।

बोली पूर्व सम्मेलन

एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी के विवेक पर कार्य की अत्यावश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, बोली-पूर्व सम्मेलन आयोजित किया जाएगा, हालांकि वार्षिक रखरखाव कार्य, पुनरावृत्त निविदा प्रकार की पूर्व-बोली सम्मेलन की आवश्यकता नहीं है।

इच्छुक निविदाकारों के किसी भी संदेह के स्पष्टीकरण के लिए या अनुबंध, विनिर्देश आदि की कोई शर्त में संशोधन के लिए निविदा दस्तावेजों में दिए गए विवरण के अनुसार निविदा जमा करने की अंतिम तिथि से कम से कम 5 दिन पहले इच्छुक निविदाकारों के साथ निविदाओं की बिक्री के बाद एक पूर्व-बोली सम्मेलन आयोजित किया जा सकता है।

स्पष्टीकरण/संशोधन, परिवर्धन/परिवर्तन के लिए बोली-पूर्व सम्मेलन प्रधान कार्यालय, सीक्यूडी, डीसीएसईएम, तीसरी मंजिल, वी.एस. भवन या किसी अन्य पूर्वनिर्धारित कार्यालय में आयोजित किया जाएगा। बोलीदाताओं द्वारा उठाए गए प्रश्नों पर चर्चा की जाएगी।

तदनुसार बैठक का मसौदा कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और एनआईटी अनुमोदन प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। बैठक के कार्यवृत्त के अनुमोदन पर, इसे ई-निविदा के मामले में वेब साइट पर अपलोड किया जाएगा / मैनुअल टेंडर के मामले में स्पीड पोस्ट द्वारा भेजा जाएगा।

बैठक के कार्यवृत्त सभी इच्छुक निविदाकारों को परिचालित किए जाएंगे, चाहे वे बोली-पूर्व सम्मेलन में भाग लें या नहीं।

निविदाओं की प्राप्ति और निविदा खोलना

1) ई-निविदा

ई-निविदा में भाग लेने वाले बोलीदाताओं को मूल ईएमडी निविदा सूचना में निर्दिष्ट के रूप में निर्दिष्ट कार्यालय में नियत तारीख पर जमा करनी होगी।

तकनीकी बोली प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लेखा अधिकारियों की उपस्थिति में लेखा अधिकारी द्वारा बयाना राशि के सत्यापन के बाद ऑनलाइन खोली जाएगी। निविदाओं को निविदा खोलने के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए और निविदा खोलने वाले अधिकारी और बोलीदाताओं द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए, यदि वे मौजूद हों। निविदा खोलने वाला अधिकारी निविदा के मूल्यांकन के लिए बोलीदाता द्वारा अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को डाउनलोड करेगा।

2) मैनुअल टेंडर

जिस ठेकेदार ने निविदा खरीदी है, वह निविदा को निविदा बॉक्स में दो/तीन भाग में ईएमडी के साथ निर्दिष्ट कार्यालय में नियत तिथि पर जमा/छोड़ देगा।

तकनीकी बोली प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लेखा अधिकारियों की उपस्थिति में लेखा अधिकारी द्वारा बयाना राशि के सत्यापन के बाद खोली जाएगी।

निविदाओं को निविदा खोलने के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए और निविदा खोलने वाले अधिकारी और ठेकेदार द्वारा हस्ताक्षर किए जाने पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। सभी वित्तीय बोलियों को सुरक्षित कस्टडी में रखा जाएगा।

मूल्यांकन समिति का गठन

जब भी आवश्यकता हो, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर एक मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा। समिति क्रेडेंशियल की जांच करेगी, संबंधित इंजीनियर/विभाग से समान कार्य के लिए प्रदर्शन रिपोर्ट प्राप्त करने, उपरोक्त एजेंसियों के कार्यों का गहन निरीक्षण, यदि आवश्यक हो और निविदा सूचना के विशिष्ट बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी को वित्तीय बोली खोलने पर विचार करने के लिए उनकी उपयुक्तता के संबंध में सिफारिशें प्रस्तुत करेगी।

वित्तीय बोली खोलना

बोलीदाताओं की साख/मूल्यांकन समिति की रिपोर्ट के आधार पर वित्तीय बोली खोलने का प्रस्ताव तैयार किया जाता है और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

- i) 4.00 करोड़ रुपये से अधिक की लागत वाले पूंजी/योजना कार्य के लिए, और 2.00 करोड़ रुपये से अधिक की लागत वाले छोटे कार्य के लिए "निविदा समिति को नोट" सिफारिश के लिए पऊवि निविदा समिति को प्रस्तुत किया जाता है। निविदा समिति की सिफारिश के बाद/प्राप्त होने पर एमओएम के अनुमोदन के लिए इसे निदेशक निसेसंप्रनि के पास भेजा जाता है।
- ii) रु..2.00 करोड़ से अधिक, रु..4.00 करोड़ तक की पूंजी/योजना कार्य के लिए, और रु..1.00 करोड़ से अधिक की लागत वाले छोटे कार्य के लिए..2.00 करोड़ तक, "निविदा समिति को नोट" सिफारिश के लिए निसेसंप्रनि

निविदा समिति को प्रस्तुत किया जाता है। । निविदा समिति की सिफारिश के बाद/एमओएम प्राप्त होने पर, इसे अनुमोदन के लिए निदेशक निसेसंप्रनि के पास प्रस्तुत किया जाता है।

- iii) रु..2.00 करोड़ से कम लागत वाले पूंजी/योजना कार्य के लिए, और रु..1.00 करोड़ से अधिक की लागत वाले छोटे कार्य के लिए "निविदा समिति को नोट" सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।

निदेशक, निसेसंप्रनि के अनुमोदन पर, वित्तीय बोली खोलने के लिए पत्र अपलोड किया जाता है, फिर योग्य बोलीदाताओं की वित्तीय बोली अधिकृत अभियंता द्वारा एएओ, बोलीदाताओं के प्रतिनिधि, यदि मौजूद हो, की उपस्थिति में ऑनलाइन खोली जाएगी।

निविदादाताओं की निविदा राशि को निविदा खोलने के रजिस्टर में दर्ज किया जाना है और निविदा खोलने वाले अधिकारियों और निविदाकारों के हस्ताक्षर एक ही समय में लिए जाते हैं।

तुलनात्मक विवरण तैयार करना

तुलनात्मक विवरण (सीएसटी) डाउनलोड/तैयार किया जाता है और उनके सत्यापन के लिए लेखा में भेज दिया जाता है।

कार्य को सौंपना

लेखा द्वारा तुलनात्मक विवरण के सत्यापन के बाद, कार्य प्रदान करने का प्रस्ताव तैयार किया जाता है और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

- i) 4.00 करोड़ रुपये से अधिक की लागत वाले पूंजी/योजना कार्य के लिए, और 2.00 करोड़ रुपये से अधिक की लागत वाले छोटे कार्य के लिए "निविदा समिति को नोट" सिफारिश के लिए पऊवि निविदा समिति को प्रस्तुत किया जाता है। एमओएम के प्रस्ताव को अनुमोदन के लिए पऊवि के पास रखा गया है।
- ii) पूंजी/योजना कार्य के लिए रु..2.00 करोड़ से अधिक, रु.4.00 करोड़ तक, और रु.. 1.00 करोड़ से अधिक की लागत वाले छोटे कार्य के लिए ..2.00 करोड़ तक, "निविदा समिति को नोट" सिफारिश के लिए निसेसंप्रनि निविदा समिति को प्रस्तुत किया जाता है। । निविदा समिति की सिफारिश के बाद/एमओएम प्राप्त होने पर, इसे अनुमोदन के लिए निदेशक निसेसंप्रनि के पास प्रस्तुत किया जाता है।
- iii) रु..2.00 करोड़ से कम लागत वाले पूंजी/योजना कार्य के लिए, और रु. 1.00 करोड़ से अधिक की लागत वाले छोटे कार्य के लिए "निविदा समिति को नोट" सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।

ड्राफ्ट वर्क ऑर्डर तैयार किया जाता है और उनकी मंजूरी के लिए खातों को अग्रेषित किया जाता है। डीएई के अनुमोदन/सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद लेखा मंजूरी के बाद कार्य आदेश की उचित प्रतियां तैयार की जाती हैं और हस्ताक्षर के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाती हैं।

कार्यादेश की मूल प्रति पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से भेजें, शेष प्रति कार्य आदेश पत्र में अंकित प्रति के अनुसार संबंधित अधिकारी को भेजें।

करार तैयार करना

विषय कार्य के लिए औपचारिक मद दर समझौता निसेसंप्रनि, पऊवि, मुंबई द्वारा तैयार किया जाएगा। विभाग द्वारा प्रदर्शन गारंटी की स्वीकृति के 15 दिनों के भीतर औपचारिक समझौते को पूरा करने के लिए एजेंसी वेतन और लेखा अधिकारी, डीसीएसईएम से संपर्क करेगी।

करार में निम्नलिखित का समावेश होना चाहिए

- 1) अनुबंध संख्या
- 2) कार्य का नाम
- 3) कार्य आदेश संख्या
- 4) एजेंसी का नाम
- 5) संलग्न की जाने वाली सामग्री
 - ए) वर्क ऑर्डर कवरिंग लेटर
 - बी) पत्राचार की प्रति
 - सी) मात्रा की कार्य आदेश अनुसूची
 - डी) तकनीकी बोली
 - ई) वित्तीय बोली
 - एफ) स्वीकृत चरणबद्ध कार्यक्रम

- 6) करार का निष्पादन
- 7) करार पर हस्ताक्षर करने की शक्ति:
निविदा आमंत्रित करने वाला प्राधिकारी/ईआईसी "भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से" कार्य के निष्पादन के लिए सभी समझौतों पर हस्ताक्षर करेगा।"

करार के बाद की गतिविधियां

अनुबंध के अनुसार :

किसी भी अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मद सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कार्य नहीं किया जाएगा।

- कार्यादेश मदों की मात्रा में किसी भी भिन्नता के लिए, सीपीडब्ल्यूडी कार्य नियमावली के साथ अनुबंध प्रावधानों और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी कार्य निर्देश का पालन किया जाएगा।

निष्पादन के दौरान आगे की प्रक्रिया के लिए साइट पर आवश्यकता के अनुसार इस खंड में कई प्रस्ताव प्राप्त होते हैं।

प्रस्तावों को दो भागों में विभाजित किया गया है :

कार्यों के निष्पादन के दौरान प्रस्ताव :

- 1) डेविण्टेड सीमा के भीतर प्रत्याशित परिवर्तन प्रस्ताव

यह प्रस्ताव कार्यादेश (W.O) मात्राओं से अधिक मात्राओं की प्रत्याशित भिन्नता दर्शाता है जो भिन्नता, भिन्नता के कारणों को दर्शाता है।

कार्यादेश दर के अनुसार संसाधित किया जाना है।

डेविएटेड आइटम

यह प्रस्ताव विचलन सीमा से परे मात्राओं की प्रत्याशित भिन्नता को दर्शाता है।

खंड-12 के अनुसार बाजार दर के अनुसार संसाधित किया जाना है।

विचलन सीमाएँ इस प्रकार हैं / Deviation limits are as follows:

- 1) निर्माण कार्य के लिए - 30%
- 2) नींव के काम के लिए - 100%
- 3) अनुरक्षण कार्य के लिए - 50%

डेविएटेड वस्तु की बाजार दर नीचे दी गई है:

- सामग्री और श्रम घटक सीपीडब्ल्यूडी दर विश्लेषण के अनुसार होना चाहिए। सामग्री की दर सहायक दस्तावेजों के साथ बाजार दर के अनुसार होनी चाहिए।
- समय-समय पर वैधानिक प्राधिकरण द्वारा जारी न्यूनतम मजदूरी के अनुसार मजदूरी की दर।

2) अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मद

अतिरिक्त मदें कार्य की मदें हैं जिन्हें साइट की स्थितियों के कारण निष्पादित करने की आवश्यकता होती है जैसे कि उस वस्तु के लिए बाजार में सामग्री की अनुपलब्धता, उपयोगकर्ता की आवश्यकता जो कार्य को निविदा के समय परिकल्पित नहीं किया गया था।

प्रतिस्थापित आइटम वे आइटम हैं जिनके लिए मौजूदा आइटम का विनिर्देश समग्रता में लागू नहीं होता है और मौजूदा आइटम के बदले आंशिक या पूर्ण रूप से निष्पादित करने की आवश्यकता होती है।

अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों के लिए परियोजना प्रस्तावों की बाधाओं को दूर करने के लिए, उन्हें अनुमोदन के लिए परियोजना समीक्षा समिति के समक्ष रखा जाता है।

अनुमोदन पर इसे अनुभाग में संसाधित किया जाता है और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी और अनुमोदन के लिए खातों को अग्रेषित किया जाता है। अनुमोदन पर इसे मात्रा अनुभाग द्वारा ईआईसी को जारी किया जाता है।

कार्यों के निष्पादन के बाद प्रस्ताव

- मात्राओं में अंतिम बदलाव
- समय का अंतिम विस्तार
- 5 लाख रुपये से अधिक की लागत वाले काम के लिए तकनीकी जांच।

तकनीकी जांच प्रस्ताव में निम्न शामिल हैं :

- सीमेंट खपत विवरण
- सुदृढीकरण खपत विवरण
- अन्य सामग्री की खपत
- दीमक रोधी बांड
- वॉटरप्रूफिंग बॉन्ड
- बाधा रजिस्टर
- समापन प्रमाण पत्र
- निरीक्षण प्रमाणपत्र
- श्रम प्रमाण पत्र
- टेस्ट चेक सर्टिफिकेट
- किसी भी लेखापरीक्षा बिंदु आदि के अवलोकन के संबंध में विवरण।

अंतिम बिल जारी होने से पहले उपरोक्त का प्रसंस्करण मात्रा अनुभाग में किया जाता है।

- ईआईसी द्वारा अंतिम बिल जमा करना
- इस खंड में अंतिम बिल का प्रसंस्करण
- लेखा में अंतिम बिल जारी करना
- लेखा द्वारा पीजी और एसडी जारी करना

विविध गतिविधियां

नीचे दिए गए अन्य विविध प्रस्तावों पर भी कार्रवाई की जाती है :

- अनुबंध में विसंगति के संबंध में स्पष्टीकरण
- अनुबंध के निर्धारण के लिए प्रस्ताव
- लेखापरीक्षा प्राधिकरण के प्रश्नों को स्पष्ट करने के लिए
- सीवीसी के प्रश्नों को स्पष्ट करने के लिए
- मासिक/तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना
- विभाग के अन्य समूह/अनुभाग के साथ समन्वय करना
- निर्माताओं की सूची अपडेट करना
- सामग्री की सूची अद्यतन करना
- एसओआर को अपडेट करना / Updating SOR
- पऊवि की कार्य प्रक्रिया में संशोधन की व्यवस्था करना
- नई सामग्री, निर्माताओं आदि की प्रस्तुति की व्यवस्था करना।

जिम्मेदारियां

सीक्यूडी के अधिकारियों की जिम्मेदारियां

सीक्यूडी के अधिकारी निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होंगे:

- ब्लॉक अनुमान तैयार करना
- विस्तृत अनुमान लगाना (नागरिक)
- मात्राओं की अनुसूची तैयार करना (सिविल)
- संयुक्त चर्चा के साथ SOQ को अंतिम रूप देना
- तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना
- एनआईटी की तैयारी, निविदा दस्तावेज, निविदाओं की बिक्री और प्राप्ति
- निविदा दस्तावेज अपलोड करना
- तकनीकी बोली खोलना
- निरीक्षण समिति के प्रस्ताव की तैयारी
- तकनीकी सीएसटी की तैयारी
- प्रसंस्करण निरीक्षण समिति की रिपोर्ट
- वित्तीय बोलियां खोलने के लिए प्रस्तावों की तैयारी
- वित्तीय बोलियां खोलना
- वित्तीय सीएसटी की तैयारी
- कार्य प्रदान करने के लिए प्रस्तावों की तैयारी
- कार्य आदेश की तैयारी
- समझौते के लिए दस्तावेजों की तैयारी
- प्रत्याशित परिवर्तन, डेविण्डेड मद, अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों के प्रस्तावों का प्रसंस्करण
- अंतिम समय विस्तार, अंतिम परिवर्तन, तकनीकी जांच आदि की प्रक्रिया।

- मासिक रिपोर्ट तैयार करना
- प्रमुख (मात्रा अनुभाग)/प्रमुख (सीक्यूडी)/निदेशक आदि द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

प्रधान , मात्रा अनुभाग की जिम्मेदारियां

प्रधान, क्यूएस (ए/बी/सी) निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होंगे :

- उसे सौंपे गए कार्यों का उसके नियंत्रणाधीन अधिकारियों में वितरण।
- अपने नियंत्रणाधीन अधिकारियों के कार्य-निष्पादन की जाँच करना तथा यह देखना कि सौंपे गए कार्य समय पर पूर्ण हो जाते हैं।
- किसी अधिकारी की छुट्टी/अनुपस्थिति के दौरान, वह काम की आवश्यकता के आधार पर किसी अन्य अधिकारी को काम फिर से आवंटित कर सकता है।
- अनुभाग के अधिकारियों द्वारा कार्य सौंपे जाने तक निविदा के लिए नियमों और विनियमों का पालन।
- उच्च प्राधिकारी/लेखा को प्रस्तुत करने से पहले अपने नियंत्रणाधीन अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की प्रसंस्करण/समीक्षा। अनुभाग के अधिकारियों द्वारा कार्य सौंपे जाने तक निविदा के लिए नियमों और विनियमों का अवलोकन।
- निविदा दस्तावेजों को अपलोड/प्रमाणित करना
- प्रसंस्करण निविदाएं
- बोली-पूर्व सम्मेलन में भाग लेना
- बोली-पूर्व बैठक के कार्यवृत्त को अंतिम रूप देना

- निविदा खोलना
- सीएसटी को अंतिम रूप देना
- निविदा समिति के नोट को अंतिम रूप देना
- डीसीएसईएम निविदा समिति को प्रस्ताव प्रस्तुत करना
- लेखाओं की उपस्थिति में जब भी आवश्यक हो वार्ता बैठक की व्यवस्था करना
- सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना
- कार्य आदेश जारी करना
- भिन्नता/विचलन मर्दों/अतिरिक्त मर्दों/स्थानापन्न मर्दों का अनुमोदन जारी करना
- अंतिम बदलाव/समय का विस्तार/तकनीकी जांच जारी करना
- मासिक रिपोर्ट को अंतिम रूप देना
- लेखापरीक्षा/सांविधिक प्राधिकारियों के स्पष्टीकरण की व्यवस्था करना
- प्रधान (सीक्यूडी)/निदेशक आदि द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

प्रधान,सीक्यूडी की जिम्मेदारियां

प्रमुख (सीक्यूडी) निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होंगे :

- प्रभाग में कार्यों का वितरण
- अनुभागों द्वारा कार्य कराना
- विभाग के अन्य अनुभागों के साथ समन्वय करना
- अधिकारियों के प्रदर्शन की जांच की जा रही है।
- कार्य की आवश्यकता के आधार पर, वह अनुभाग में कार्य को पुनः आबंटित कर सकता है।

- निविदा के लिए नियमों और विनियमों की निगरानी, कार्य का पुरस्कार, निविदा के बाद की गतिविधियों आदि का पालन डिजीजन के अधिकारियों द्वारा किया जाता है।
- कार्य निर्देश जारी करना
- प्रस्तावों की प्रशासनिक स्वीकृति की व्यवस्था करना
- प्री-बिड मीटिंग में भाग लेना
- परियोजना समीक्षा समिति की बैठक का आयोजन
- डीसीएसईएम निविदा समिति की बैठक का आयोजन
- पऊवि निविदा समिति को प्रस्ताव प्रस्तुत करना
- लेखाओं की उपस्थिति में जब भी आवश्यक हो वार्ता बैठक की व्यवस्था करना कार्य आदेश जारी करना
- मर्दों की अनुसूची अद्यतन करना, एसओआर
- सामग्री के निर्माताओं की सूची अद्यतन करना
- पऊवि की कार्य प्रक्रिया में संशोधन का प्रस्ताव बनाना
- सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर नवीन सामग्रियों के प्रस्तुतीकरण एवं कार्यों में नवीन सामग्रियों को सम्मिलित करने की व्यवस्था करना
- शीर्ष क्यूएस की अनुपस्थिति में, प्रमुख सीक्यूडी उक्त अनुभाग के कर्तव्यों की देखभाल करेगा या अन्य प्रमुख क्यूएस को प्रभार आवंटित करेगा।
- निदेशक आदि द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

संदर्भ

दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के लिए निम्नलिखित नियमावली/प्रक्रियाओं को सामान्यतः संदर्भित किया जाता है :

- पऊवि कार्य प्रक्रिया
- सीपीडब्ल्यूडी वर्क्स मैनुअल
- विभाग का SOR
- सीपीडब्ल्यूडी SOR
- अनुबंध की शर्तें
- सिविल कार्यों के लिए विशिष्टता
- विद्युत कार्यों की विशिष्टता
- पीएच वर्क्स के लिए विशिष्टता एचवीएसी वर्क्स की विशिष्टता
- भारतीय मानक
- आईईईई, एएसटीएम, एएसएमई, एनएसीई, बीएस, एपीआई
- राष्ट्रीय भवन कोड
- ASHRAE नियमावली और कोड
- भारतीय विद्युत नियम आदि.
- विभाग के कार्य निर्देश

किसी भी विवाद पर पऊवि की कार्य प्रक्रिया मान्य होगी।

निर्माण समूह

निर्माण समूह

निर्माण समूह के बारे में -

.1 निर्माण समूह निसेसंप्रनि का सबसे महत्वपूर्ण समूह है जो पऊवि की संघटक इकाइयों जैसे वीईसीसी, एएमडी, ब्रिट, भापअके, जीसीएनएपी, एलआईजीओ इंडिया, की परियोजनाओं सहित विभिन्न परियोजनाओं तथा विभाग के सहायता प्राप्त संस्थानों जैसे टीएमसी, टीआईएफआर, आईओपी, नाइजर, एसआईएनपी, इ. की परियोजनाओं के निर्माण से संबंधित है। इस निर्माण कार्य में सिविल, पीएच और इलेक्ट्रिकल, मैकेनिकल समाहित है, जिनमें परीक्षण, कमीशन और लाभकारी उपयोग के लिए हस्तन शामिल है।

निर्माण समूह में निदेशक, निसेसंप्रनि को रिपोर्ट करने वाले अनुभाग निम्नलिखित हैं :

1. मुख्य अभियंता - सिविल अनुभाग।
2. मुख्य अभियंता -इलेक्ट्रिकल अनुभाग
3. मुख्य अभियंता - मैकेनिकल अनुभाग

.2समूह गतिविधियां

निर्माण समूह सिविल निर्माण से संबद्ध है, जिसमें जन स्वास्थ्य और सेवाएं जैसे इलेक्ट्रिकल, मैकेनिकल, एचवीएसी और अग्निशमन कार्य शामिल हैं ।

2.1 परियोजना के नियोजन और डिजाइनिंग के लिए आर्किटेक्ट्स और डिजाइनरों को इनपुट की सुविधा प्रदान करने के लिए उपयोगकर्ताओं के साथ समन्वयन।

2.2 डीएई की वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने के लिए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार करना जिसमें विशेषज्ञ समूह, आंतरिक कार्य समूह और अन्य उच्चतर समितियों का प्रस्तुतिकरण शामिल है।

2.3 डिजाइन आधारित रिपोर्ट और विस्तृत डिजाइन तैयार करने के लिए आर्किटेक्ट और डिजाइनरों के साथ समन्वयन ।

2.4 ब्लॉक अनुमान, विस्तृत अनुमान, टीएस, एनआईटी आदि को अंतिम रूप देने में सीक्यूडी के साथ समन्वयन।

2.5 निविदाओं का मूल्यांकन।

2.6 अनुमोदित समय-सारणी के अनुसार प्रगति का मॉनिटरन।

2.7 सांविधिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए निष्पादन के दौरान और उसके बाद आर्किटेक्ट, पीएच इंजीनियरों के साथ समन्वय।

2.8 निविदाकर्ताओं / लॉजिस्टिक समितियों के मूल्यांकन में अन्य समूहों को सहायता प्रदान करना।

2.9 संयुक्त नियंत्रक (वित्त व लेखा) के परामर्श से बजट प्रस्ताव तैयार करना।

2.10 भूमि अधिग्रहण जैसी पूर्व परियोजना गतिविधियों में संपदा अनुभाग को सहायता प्रदान करना ।

3.0 प्रधान,परियोजनाओं / मुख्य अभियंता (सिविल / इलेक्ट्रिकल / मैकेनिकल) की जिम्मेदारी

3.1 उपयोगकर्ताओं और संबंधित आर्किटेक्ट्स / डीसीएसईएम के इंजीनियरों के साथ समन्वय या उनकी आवश्यकताओं के अनुसार योजना और डिजाइन करने के लिए परियोजना पर प्रतिक्रिया प्राप्त करने में सलाहकार की नियुक्ति ।

3.2 ब्लॉक अनुमान, विस्तृत अनुमान, टीएस, एनआईटी, निविदाओं का मूल्यांकन, कार्य आदेश देना, कार्य निष्पादन और परियोजना को पूरा करने और उपयोगकर्ताओं को सौंपने के लिए नियमित अंतराल पर डीसीएसईएम के सभी संबंधित अनुभागों के साथ समन्वय।

3.3 परियोजना के लिए FS की स्वीकृति प्राप्त करने और समय-समय पर इस FS प्रावधान के व्यय का मॉनिटरन करने के लिए संयुक्त नियंत्रक) वित्त व लेखा(और CQD अनुभाग के साथ समन्वय। वार्षिक बजट योजना, संशोधित बजट और योजना परियोजनाओं के लिए पऊवि स्तर की बैठकों के लिए आवश्यक इनपुट की तैयारी में संयुक्त नियंत्रक) वित्त व लेखा(के साथ समन्वय।

3.4 कार्य आदेश जारी करने से पहले एनओसी प्राप्त करने के लिए योजना अनुमोदन, ट्री क्लीयरेंस, फायर क्लीयरेंस, नागरिक उड्डयन, जल निकासी आदि जैसे विभिन्न वैधानिक मंजूरी प्राप्त करने में पीसीडी अनुभाग के संपर्क में रहना।

3.5 प्रस्तावित परियोजना के लेआउट में प्रदर्शित विभिन्न मौजूदा सेवाओं और पेड़ों के स्थानांतरण की व्यवस्था में सामान्य सेवा अनुभाग (GSS) और इंजीनियरिंग सेवा प्रभाग (ESD) के साथ समन्वय

3.6 प्रस्तावित परियोजना के लिए विभिन्न प्रभारी अभियंताओं और अन्य तकनीकी कर्मचारियों की पहचान करना।

3.7 तकनीकी स्वीकृति के अनुसार निविदा के लिए उठाए जाने वाले सभी मर्दों को समाहित करना करना।

3.8 सूचना आमंत्रित निविदा में प्रदान किए गए विवरण की सत्यताऔचित्य/ सुनिश्चित करना।

3.10 परमाणु ऊर्जा विभाग के सहायता प्राप्त संस्थानों और स्वायत्त निकायों से संबंधित कार्यों के मामले में, मुख्य अभियंता को कार्य आदेश जारी करने से पहले संबंधित इकाइयों की मंजूरी सुनिश्चित करनी होती है।

3.11 एनआईटी को बुलाने से पहले अनुदानित संस्थानों से अग्रिम जमा सुनिश्चित करना। दोनों विभागों की भूमिका को परिभाषित करने वाला उचित एमओयू होना चाहिए।

3.12 यह सुनिश्चित करना कि एजेंसियों के सभी पूर्व बोली संबंधी प्रश्न प्रधान,(सीक्यूडी) द्वारा स्पष्ट रूप से स्पष्ट किए गए हैं।

3.13 कार्य आदेश जारी करने से पहले, अबाधित साइट की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

- 3.14 कार्य आदेश जारी करने से पहले सभी वैधानिक अनुमोदन सुनिश्चित करना।
- 3.15 कार्य आदेश जारी करने से पहले लॉजिस्टिक्स और ऑफिस सामग्री के साथ प्रभारी अभियंता और उसके कर्मचारियों के लिए साइट कार्यालय आवश्यक है।
- 3.16 वर्क ऑर्डर जारी करने से पहले वर्किंग ड्रॉइंग की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- 3.17 समग्र कार्य क्रम के मामले में, सीई (ई / एम) के परामर्श से इलेक्ट्रिकल और मैकेनिकल कार्यों के लिए संबंधित इंजीनियरों की पहचान करें।
- 3.18 काम शुरू करने से पहले आवश्यक मूल्य के लिए ठेकेदारों से प्रदर्शन की गारंटी प्राप्त करना।
- 3.19 प्रभारी अभियंता की सिफारिश के माध्यम से और ठेकेदारों द्वारा प्रस्तुत परियोजना के लिए विस्तृत चरणबद्ध कार्यक्रम की मंजूरी।
- 3.20 पत्र के माध्यम से ठेकेदारों को अनुमोदित चरणबद्ध कार्यक्रम की प्रतिलिपि जारी करना और समझौते में शामिल करने के लिए मूल प्रति CQD को अग्रेषित करना।
- 3.21 अनुमोदित चरणबद्ध कार्यक्रम और कार्यों के विनिर्देश के अनुसार कार्य की प्रगति और गुणवत्ता की निगरानी के लिए नियमित अंतराल पर चल रहे परियोजना स्थलों का दौरा करना।

3.22 कर्मचारियों और ठेकेदारों को कार्य निष्पादित करने के लिए उपयुक्त निर्देश देना, जैसा कि उनकी साइट यात्रा के दौरान देखा गया था और साइट ऑर्डर बुक में उसी को रिकॉर्ड किया गया था।

3.23 कार्यकारी अभियंताओं, आर्किटेक्ट्स, डिज़ाइन इंजीनियरों, CQD के इंजीनियरों, सलाहकारों, उपयोगकर्ताओं और ठेकेदारों के बीच एक महीने में एक बार परियोजना प्रगति समीक्षा बैठकों की व्यवस्था करना।

3.24 परियोजना के पूरा होने के बाद, साइट पर जाएँ और आरेखण और विनिर्देशों के संबंध में कार्य का निरीक्षण करें और यदि कोई हो, तो टिप्पणियों के साथ निरीक्षण प्रमाणपत्र रिकॉर्ड करें।

3.25 सीक्युडी और लेखा में जांच की व्यवस्था के बाद प्रभारी अभियंता द्वारा प्रस्तुत विभिन्न प्रकार के कथनों का विवरण, अतिरिक्त / विच्छेदित / स्थानापन्न मद प्रस्तावों पर अनुमोदन।

3.26 डीएई कार्य प्रक्रिया के अनुसार प्रत्यायोजित शक्तियों के भीतर निविदाएं और कार्य आदेश जारी करना ।

3.27 समय के अंतिम विस्तार के प्रस्तावों की स्वीकृति, सीक्युडी और लेखा द्वारा यथोचित छूट के बाद परियोजना अभियंता द्वारा प्रस्तुत मात्रा में अंतिम भिन्नता ॥

3.28 सीक्युडी / लेखा द्वारा विधिवत तकनीकी जाँच प्रस्ताव की स्वीकृति

उपरोक्त परियोजना संबंधी कार्यों के अलावा, मुख्य अभियंता निम्नलिखित कार्य भी करता है:

- उसकी इकाई में काम करने वाले समग्र कर्मचारियों की निगरानी और नियंत्रण और उनके कार्य आउटपुट का आकलन करना।
- अपनी शक्ति के तहत कर्मचारियों को एपीएआर ग्रेडिंग का मूल्यांकन और संप्रेषण;
- नए भर्ती हुए कर्मचारियों के परिवीक्षाधीन अवधि को बंद करने की स्वीकृति;
- उसके नियंत्रण में कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत छुट्टियों की स्वीकृति / सिफारिश / अनुमोदन; एक परियोजना से दूसरे में कर्मचारियों का आंतरिक स्थानांतरण;
- टूर अथॉरिटीज, एलटीसी का दावा, और सक्षम प्राधिकारी को संबोधित कर्मचारियों द्वारा व्यक्तिगत शिकायतों के संबंध में कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत विभिन्न आवेदनों की सिफारिश और अग्रेषण; आदि।
- किसी विशिष्ट कार्य को करने के लिए गठित विभिन्न समितियों के संयोजक / सदस्य के रूप में निदेशक, डीसीएसईएम द्वारा सौंपे गए किसी अन्य असाइनमेंट को वितरित करें।

प्रभारी अभियंता(सिविल) की जिम्मेदारियां:

सामान्य तौर पर, परियोजना अभियंता या वरिष्ठ अभियंता कार्य का प्रभारी अभियंता होगा।

- 4.1 उपयोगकर्ताओं , आर्किटेक्ट्स, डिज़ाइनर्स और मात्रा इंजीनियर्स के साथ समन्वयन बैठक में भाग लेना, कंसल्टेंट्स को ड्रॉइंग, डिज़ाइन, एस्टीमेट, NIT की स्थिति की समीक्षा करना, वैधानिक अधिकारियों से मंजूरी आदि।
- 4.2 जैसे ही कार्य आदेश जारी किया जाता है, एक पत्र के माध्यम से ठेकेदारों को अप्रबंधित साइट को सौंपना और ठेकेदारों के मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि से पावती प्राप्त करना।
- 4.3 ठेकेदारों से निर्धारित प्रोफार्मा में प्रदर्शन की गारंटी प्राप्त करना और मुख्य अभियंता के माध्यम से खाता अधिकारी, डीसीएसईएम को अग्रेषित करना।
- 4.4 मुख्य नियोक्ता से फार्म -V जारी करने के लिए एजेंसी की सहायता करना (अर्थात CAO, DCSEM) ठेकेदार से अनुरोध पत्र को अग्रेषित करने के माध्यम से, जिसमें प्रस्तावित मजदूरों की अधिकतम शक्ति को एक ही दिन में संलग्न करने की योजना है।
- 4.5 नोटरीकृत स्टैम्प पेपर पर ठेकेदारों के मान्यताप्राप्त प्रतिनिधि के अटॉर्नी की शक्ति प्राप्त करना और रिकॉर्ड और संदर्भ के लिए प्रतिलिपि लेखा और सीक्यूडी को अग्रेषित करना।
- 4.6 इलेक्ट्रिकल, एचवीएसी ईआईसी के & के साथ सीई के अनुमोदन के लिए सिफारिश के साथ एजेंसी द्वारा प्रस्तुत विस्तृत चरणबद्ध कार्यक्रम की छानबीन करना।
- 4.8 परियोजना के लिए प्रतिनियुक्त तकनीकी कर्मचारियों की सूची के लिए ठेकेदारों से पत्र प्राप्त करना, निविदा में प्रावधानों को पूरा करने के लिए पुष्टिकरण में उनके पदनाम, योग्यता और अनुभव को दर्शाता है।

- 4.9 काम की शुरुआत से पहले प्रतिनियुक्त कर्मचारियों की उपस्थिति में ठेकेदारों के माध्यम से परियोजना की पूरी सीमा के लिए स्पॉट स्तर की व्यवस्था करना।
- 4.10 ठेकेदारों के अधिकृत प्रतिनिधि और विभाग के इंजीनियरों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित स्पॉट लेवल, कंट्रोवर्सी, प्रस्तावित भवनों और सड़कों के लेआउट को दर्शाते हुए ठेकेदारों से आरेख एकत्र किए जाने हैं।
- 4.11 प्रस्तावित अस्थायी संरचनाओं के स्थान की स्वीकृति जैसे कि साइट कार्यालय, स्टोर, सीमेंट गोदाम, सामग्री स्टैक यार्ड, निर्माण के लिए पानी के टैंक आदि।
- 4.12 विभाग से अस्थायी बिजली और निर्माण पानी प्राप्त करने में एजेंसी की सहायता करना, अगर ये सुविधाएं अनुबंध के अनुसार विभाग द्वारा प्रदान की जानी हैं।
- 4.13 स्थापना से पहले ऊर्जा मीटर और पानी के मीटर के लिए ठेकेदारों से परीक्षण प्रमाण पत्र लेना और संयुक्त रूप से प्रारंभिक रीडिंग रिकॉर्ड करना तथा उसी का रिकॉर्ड बनाए रखना ।
- 4.14 यदि ठेकेदार द्वारा बिजली की व्यवस्था की जानी है, तो आवश्यक होने पर परियोजना और अनुबंध प्रावधान के संबंध में संबंधित जारी कर्ता विभागों को आवश्यक पत्र जारी करने में सहायता करें।

- 4.15 यदि ठेकेदार अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार निर्माण पानी के लिए प्रस्तावित परियोजना के आधार पर बोरवेल खोदना चाहते हैं, तो सुनिश्चित करें कि, प्रस्तावित बोरवेल स्थान भविष्य के कार्यों के प्रस्तावित लेआउट में नहीं आएंगे;
- 4.16 यह सुनिश्चित करना कि, एजेंसी को बोरवेल खोदने के लिए वैधानिक एजेंसी से मंजूरी मिलनी चाहिए और जल विज्ञान सर्वेक्षण आयोजित किया जाए।
- 4.17 अनुमोदित प्रयोगशाला में नमूना भेजकर निर्माण कार्य के लिए बोरवेल की गुणवत्ता और इसकी उपयुक्तता सुनिश्चित करना।
- 4.18 पत्र जारी करना और ठेकेदारों के अनुरोध के आधार पर कंक्रीट डिजाइन मिश्रण प्राप्त करने के लिए अनुमोदित परीक्षण प्रयोगशाला में नमूना सामग्री भेजने की व्यवस्था करना।
- 4.19 अनुबंध के विनिर्देश के अनुसार सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के बाद एजेंसी द्वारा प्रस्तावित समुच्चय के स्रोत की स्वीकृति।
- 4.20 संयंत्र के निरीक्षण के माध्यम से आरएमसी की गुणवत्ता सुनिश्चित करने और विभिन्न परीक्षणों का आयोजन करने के बाद विभाग के निर्माताओं की अनुमोदित सूची में से ठेकेदार द्वारा प्रस्तावित आरएमसी संयंत्र की स्वीकृति।
- 4.21 साइट मिश्रण और आरएमसी के लिए एजेंसी द्वारा प्रस्तावित डिजाइन मिश्रण के अनुमोदन से पहले सीई के साथ परामर्श करें।

- 4.22 चरणबद्ध तरीके से ठेकेदारों को सभी कार्यशील ड्राइंग जारी करना और ड्राइंग इश्यू रजिस्टर बनाए रखना और ठेकेदारों के अधिकृत प्रतिनिधि से पावती प्राप्त करना।
- 4.23 सभी रिकॉर्ड्स / रजिस्टर और दैनिक गतिविधियों को बनाए रखना; साइट इंजीनियरों के माध्यम से निसेसंप्रनि के "सिविल कार्यों में गुणवत्ता नियंत्रण के लिए सामान्य दिशानिर्देशों का मैनुअल" में दिए गए मानक दिशानिर्देशों के अनुसार सूचियों की जांच करें ।
- 4.24 ठेकेदारों और विभिन्न ईआईसी से जुड़े कार्यों के बीच साइट पर पाक्षिक प्रगति की समीक्षा बैठकें करना और कार्य की स्थिति, कार्यों की योजना, विभिन्न एजेंसियों के बीच समन्वय गतिविधियों आदि पर चर्चा करना।
- 4.25 माह के दौरान किए गए कार्यों के लिए मासिक आरए बिल तैयार करना और ठेकेदारों द्वारा साइट इंजीनियर के माध्यम से मानक प्रारूप में माप के साथ बिल जमा करना।
- 4.26 मापों की जाँच के बाद, WCMS में बिल अपलोड किए जाने के बाद ठेकेदार को भुगतान करने के लिए अनुशंसा और पासिंग नोट वाले खातों को भेज दिया जाए।
- 4.27 पऊवि कार्य प्रक्रिया के प्रावधानों के अनुसार परीक्षण जांच माप करना।
- 4.28 कार्य की प्रगति के दौरान प्रत्येक आइटम की मात्रा की निगरानी करना। यदि कोई आइटम निर्धारित विविधता सीमा से अधिक है, तो उसी के निष्पादन से पहले CQD को प्रत्याशित भिन्नता विवरण प्रस्तुत करना ।
- 4.29 सीई के माध्यम से सीए के अनुमोदन के लिए परियोजना समीक्षा समिति को यदि हो तो DI / EI / SI के प्रस्तावों को प्रस्तुत करना।

- 4.30 यदि कार्य सीई की मंजूरी के लिए निर्धारित समय से आगे बढ़ा हो तो समय के विस्तार के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
- 4.31 समय के अंतिम विस्तार के प्रस्ताव को प्रस्तुत करना, देरी के लिए मुआवजे के लिए प्रस्ताव, यदि कोई हो, तो अंतिम रूपांतर हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना ।
- 4.32 टीसी) पी (को भौतिक / वित्तीय प्रगति, सामग्री की खरीद आदि को सूचित करते हुए पखवाड़ा और मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
- 4.33 साइट की तस्वीरें समय-समय पर लेना और सीई और टीसी (पी) को भेजना
- 4.34 नियमित रूप से प्रगति, गुणवत्ता, प्रतिबद्धताओं और अनुबंध के अन्य विभिन्न पहलुओं को पूरा करने के बारे में ठेकेदारों के साथ पत्राचार और अनुबंध के संबंध में ठेकेदारों द्वारा संबोधित सभी पत्राचार का तुरंत जवाब देना।
- 4.35 संविदा में निर्धारित समय अवधि के भीतर ठेकेदारों की जांच और ठेकेदारों को भुगतान के लिए साइट इंजीनियर्स की सहायता से तैयार अंतिम बिल प्रस्तुत करना।
- 4.36 अनुबंध में निर्धारित सभी शर्तों को सुनिश्चित करने के बाद ठेकेदारों के अनुरोध के आधार पर पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना।
- 4.37 अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार ठेकेदारों को प्रदर्शन की गारंटी और सुरक्षा की गारंटी जारी करना।

4.38 सभी सुधार बिंदुओं की जांच करने के बाद ईएसडी या उपयोगकर्ताओं को पूर्ण आरेख और इन्वेंटरीज के साथ इमारतों को सौंपना।

.5. साइट इंजीनियर (सिविल) की जिम्मेदारियां:

सामान्य तौर पर, निसेसंप्रनि के मुख्य अभियंता के परामर्श से ईआईसी द्वारा प्रतिनियुक्त वैज्ञानिक अधिकारियों / तकनीकी अधिकारियों / वैज्ञानिक सहायकों के ग्रेड के साइट इंजीनियर होंगे।

विनिर्देशों के अनुसार परियोजना के निष्पादन और आरेख 5.1 बनाने में ईआईसी की सहायता करना।

5.2 ईआईसी से सभी निष्पादन ड्राइंग का संग्रह कर ठेकेदारों को जारी करना और ड्राइंग रजिस्टर में ठेकेदारों के अधिकृत प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर प्राप्त करना।

स्तंभों 5.3/ पाइल्स के लेआउट और केंद्र रेखाओं को चिन्हित करने से पहले संरचनात्मक ड्रग्स और PH ड्रग्स के साथ समन्वय में आर्किटेक्चरल ड्रग्स का अध्ययन करना और सभी आयामों और स्तंभों की स्थिति की शुद्धता सुनिश्चित करना।

5.4 यदि विभिन्न रेखाचित्रों के बीच कोई विसंगतियां हैं, तो उन्हें संबंधित अभियंताओं / वास्तुविदों के ध्यान में लाया जाएगा और उन्हें सुधारा जाएगा।

- किसी भी उत्खनन कार्य को शुरू करने से पहले 5.5, ठेकेदारों के माध्यम से परियोजना की संपूर्ण सीमा के लिए स्पॉट स्तर लें।
- 5.6 छः सेट में स्पॉट स्तर, आकृति, प्रस्तावित भवनों और सड़कों के लेआउट आदि को दर्शाता है, जो कॉन्ट्रैक्टर्स और डिपार्टमेंट साइट इंजीनियरों के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए गए ठेकेदारों से विधिवत एकत्र किए जाएंगे और ईआईसी को प्रस्तुत करेंगे।
- 5.7 आरेखण और कार्य के विनिर्देशन के अनुसार साइट पर दिन के निर्माण की गतिविधियों का पर्यवेक्षण / निष्पादन और सभी रिकॉर्ड्स / रजिस्ट्रों और चेक सूचियों को "सिविल कार्यों में गुणवत्ता नियंत्रण के लिए सामान्य दिशानिर्देशों के डीसीएसईएम मैनुअल" में दिए गए मानक दिशानिर्देशों के अनुसार बनाए रखना।
- 5.8 नींव के काम के लिए पीसीसी बिस्तर चटाई के शुरू होने से पहले स्ट्रक्चरल इंजीनियर्स या उच्च अधिकारियों से फाउंडेशन स्ट्रेट की मंजूरी लेना। पीसीसी के तुरंत बाद, खुदाई की मात्रा को अंतिम रूप देने के लिए पीसीसी के शीर्ष स्तर को संयुक्त रूप से दर्ज किया जाना है।
- 5.9 पाइल्स के मामले में, बोरिंग और ड्रिलिंग की पूरी प्रक्रिया एक रजिस्टर में दर्ज की जानी है और वांछित स्ट्रेट के अनुसार ढेर को समाप्त किया जाना है।
- 5.10 कंक्रीट डिजाइन मिक्स के आवश्यक ग्रेड को पूरा करने के लिए ठेकेदारों द्वारा प्रयोगशाला परीक्षण के लिए खरीदे गए ठोस पदार्थों के नमूनों की व्यवस्था करना।
- 5.11 अनुमोदित परीक्षण प्रयोगशाला में निविदा विनिर्देश में प्रदान किए गए अनिवार्य परीक्षणों और आवृत्ति के अनुसार सामग्रियों पर आवश्यक परीक्षणों की व्यवस्था करना।

- 5.12 यदि आवश्यक हो तो सामग्री के लिए पूर्व प्रेषण निरीक्षण (पीडीआई) करें ताकि सामग्री समय पर साइट पर पहुंचे। पीडीआई के दौरान, प्रेषण के लिए साफ की गई सामग्रियों को पहचानना / हस्ताक्षरित करना होगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वही सामग्री साइट तक पहुँचती है।
- 5.13 ठेकेदारों से दैनिक श्रम और प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करना और साइट पर पर्यवेक्षकों / तकनीशियनों की सहायता से अलग रजिस्ट्रों में भी इसे बनाए रखा जाएगा।
- 5.14 पखवाड़े और मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना तथा ईआईसी के माध्यम से तकनीकी समन्वय अनुभाग में प्रस्तुत करना।
- 5.15 एजेंसी द्वारा प्रस्तुत आरण और अंतिम बिल की शुद्धता की जांच करना और यदि कोई विसंगति है तो उसे एक पत्र के माध्यम से एजेंसी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- 5.16 जाँच और सुधार के बाद, बिल WCMS में अपलोड किया जाना है और ठेकेदारों से हस्ताक्षर प्राप्त करने के बाद हार्ड कॉपी के तीन सेट EIC को भेजें।
- 5.17 स्टील के सुदृढीकरण, छिपी हुई पाइप लाइन, छिपी हुई सीलिंग आदि के अंदर काम पूरा होने से पहले सभी छिपी वस्तुओं की माप, ठेकेदारों के साथ संयुक्त रूप से और रजिस्ट्रों में विवरण बनाए रखना
- 5.18 सुनिश्चित अग्रिम में भुगतान की गई सामग्रियों को सुनिश्चित करना, अनुबंध द्वारा प्रावधान के अनुसार प्रभारी अभियंता (EIC) द्वारा अनुमोदित और परीक्षण किया जाता है।

- 5.19 सुरक्षित अग्रिम में भुगतान की गई सामग्रियों की मात्रा सुनिश्चित करना कार्यों में निगमन के बाद अपव्यय के साथ काटा जाता है और खराब होने वाली वस्तुओं के लिए बीमा प्राप्त करना होता है।
- 5.20 अपूर्ण कार्यों के लिए आनुपातिक दर का निर्धारण कार्य के वास्तविक मूल्य के अनुरूप होता है और जैसे-जैसे कार्य जारी होता है, दरें जारी होती जाती हैं।
- 5.21 रजिस्टर का बिल बनाए रखना और प्रत्येक आरए बिल के बाद अपडेट किया जाना।
- 5.22 कार्य की प्रगति के दौरान प्रत्येक आइटम की मात्रा की निगरानी करना और अगर किसी भी आइटम में कोई भिन्नता है, तो प्रत्याशित भिन्नता कथन, उसी के निष्पादन से पहले निर्धारित सीमा तक सीए की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए ईआईसी को प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाएगा।
- 5.23 यदि परियोजना समीक्षा समिति की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए डीआई / ईआई / एसआई के प्रस्तावों की तैयारी यदि कोई हो और ईआईसी को प्रस्तुत करना हो।
- 5.24 कार्य की गुणवत्ता/प्रगति के संबंध में दिन-प्रतिदिन के कार्य में किसी प्रकार की कमी के संबंध में साइट ऑर्डर बुक में लिखना/ठेकेदारों को पत्र जारी करना।
- 5.25 काम पूरा होने के बाद, सामान्य भिन्नता विवरण तैयार करना; सीमेंट, स्टील, आरएमसी, पेंट, सीसा खपत आदि के सैद्धांतिक खपत विवरण; समय का अंतिम विस्तार; अंतिम माप के साथ अंतिम वृद्धि बिल और जांच के लिए अंतिम बिल के साथ ईआईसी को जमा करें, परीक्षण की जांच, सीए की स्वीकृति और ठेकेदारों को भुगतान करना।

- 5.26 कार्य / परियोजना के पूरा होने के बाद, संबंधित वास्तुकार / डिजाइन इंजीनियरों (स्ट्रक्चरल और पीएच) से निर्मित / पूर्ण आरेख में प्राप्त करें। सभी भूमिगत और छिपी हुई सेवा लाइनों का विवरण भविष्य के संदर्भ के लिए सेवाओं के आरेखों में सही ढंग से शामिल किया जाना चाहिए।
- 5.27 काम के पूरा होने के बाद, सूची और पूर्ण आरेखों के द्वारा ईआईसी के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को भवन/सुविधाएं सौंपें ।
- 5.28 परियोजना के अतिरिक्त कार्यों के लिए या किसी अन्य परियोजनाओं के लिए ईआईसी / सीई द्वारा निर्देशित अनुमान प्रस्तावों की तैयारी और आगे की कार्रवाई के लिए टीएस प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करें।
- 5.29 निष्पादन नौकरियों के अलावा, निविदा कार्य के लिए मूल्यांकन समिति में सदस्यों जैसे किसी अन्य असाइनमेंट को वितरित करना; आवश्यक सामग्री आदि के लिए पीडी निरीक्षण करना और ईआईसी / सीई / सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य करना।

तकनीशियनों (सिविल) की जिम्मेदारियां:

सामान्य तौर पर, साइट इंजीनियर की सहायता के लिए विभिन्न ट्रेडों और विभिन्न ग्रेड के तकनीशियन को निर्माण परियोजनाओं के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है।

6.1 साइट इंजीनियरों की सहायता करना स्पॉट स्तर, इमारतों के लेआउट को ठीक करना और जांचना आदि।

- 6.2 उप संरचना और अधिरचना कार्यों के सभी कंक्रिटिंग कार्यों के लिए मंजूरी देने से पहले फॉर्म के काम की जाँच करना।
- 6.3 सभी निर्माण गतिविधियों के दौरान पर्यवेक्षण और विनिर्देश और ड्राइंग के अनुसार गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- 6.4 गाद सामग्री परीक्षण, सीमेंट और ईंटों पर साइट परीक्षण, ब्रांड, बैच और सामग्री के प्रकार आदि की जांच और साइट परीक्षणों को साइट परीक्षण रजिस्टर में बनाए रखना।
- 6.5 निर्माण श्रमिकों का सुरक्षात्मक सावधानियों का बरतना जैसे सुरक्षा हेलमेट, सुरक्षा बेल्ट, सुरक्षा जूते, सुरक्षा प्लेटफॉर्म, सुरक्षा हाथ रेल आदि पहनना सुनिश्चित करना।
- 6.6 साइट इंजीनियर द्वारा निर्देशित सीमेंट रजिस्टर जैसे विभिन्न अभिलेखों का दिन प्रतिदिन रखरखाव करना; आरएमसी रजिस्टर; दैनिक श्रम और प्रगति रिपोर्ट; सामग्री स्टॉक रजिस्टर आदि रखरखाव ।
- 6.7 दैनिक काम के विभिन्न कागजात और फ़ाइलों को बनाए रखने में साइट इंजीनियरों की मदद करना।
- 6.8 साइट इंजीनियरों द्वारा पहचानी गई और चयनित परीक्षण प्रयोगशाला में विभिन्न नमूना सामग्री ले जाते समय ठेकेदार का साथ देना।
- 6.9 निर्माण के दौरान साइट पर विभिन्न नियमित परीक्षण जैसे हाइड्रोलिक परीक्षण करना; नमूना कंक्रीट क्यूब्स, ईंटों पर संपीड़न परीक्षण; ठेकेदारों के माध्यम से विभिन्न सामग्रियों आदि पर घनत्व परीक्षण।
- 6.10 ट्रांजिट मिक्सर साइट पर आने पर आरएमसी चालान और गेट पास की जाँच करना और अनुमोदित मिश्रण के अनुसार कंक्रीट, डिज़ाइन मिश्रण के विवरण की पुष्टि करना, मिश्रण का समय, साइट में प्रवेश का समय,

ट्रांजिट मिक्सर में खरीदी गई मात्रा, मंदा आदल का उपयोग करने के लिए रिपोर्ट अनुमोदन के लिए साइट इंजीनियर को प्रस्तुत करना।

- 6.11 ठोस नमूनों की आवृत्ति के अनुसार कंक्रीटिंग के दौरान नमूना कंक्रीट क्यूब्स का संग्रह और मिश्रण, तिथि और स्थान का विवरण दर्ज करें और क्यूब रजिस्टर में भी प्रवेश करें।
- 6.12 उपयोग से पहले कंक्रीट पर स्लम्प टेस्ट करना और उसी का रिकॉर्ड बनाना।
- 6.13 ईंट चिनाई कार्य लेने से पहले ड्राइंग और निकासी के अनुसार कमरे या किसी भी क्षेत्र के लेआउट की जाँच।
- 6.14 पलस्तर का काम करने से पहले, कंक्रीट की सतहों की पूरी तरह से हैकिंग, चिनाई की दीवारों की सफाई और मरम्मत कार्य से एक दिन पहले, बिजली से जुड़े कार्यों की मंजूरी की जाँच, प्लास्टर की मोटाई के लिए तियाओं की जाँच, रेत में गाद, मोर्टार का ग्रेड, फिक्सिंग चिकन जाल आदि सुनिश्चित करना।
- 6.15 प्रधान कार्यालय को पत्र, पत्राचार, बिल, सामग्री के नमूने आदि वितरित करने में अभियंता की सहायता करना ।
- 6.16 ठेकेदारों के माध्यम से दिन-प्रतिदिन या समय-समय पर संपूर्ण कार्य स्थल और परिसर की सफाई सुनिश्चित करना।
- 6.17 कार्य शुरू करने के दौरान विभाग द्वारा आवंटित स्थानों पर सभी निर्माण सामग्री का उचित स्टैकिंग सुनिश्चित करना।

6.18 ठेकेदारों के गोदामों में सीमेंट स्टॉक और अन्य सामग्री स्टॉक की जांच में और सामग्री रजिस्टर बनाए रखने के लिए साइट इंजीनियर्स की सहायता करना ।

गुणता आश्वासन और गुणता नियंत्रण के लिए सामान्य दिशानिर्देश

1. गुणता का आदर्श है - किसी भी खराब या दोषपूर्ण कार्य से बचने के लिए " पहली बार में ही सही करो"।
गुणता मैनुअल एक महत्वपूर्ण संदर्भ दस्तावेज के रूप में भी काम करेगा।

2. काम का नियमित निरीक्षण न्यूनतम आवृत्ति

i. मुख्य अभियंता - महीने में 1-2 बार

ii सीपीई/पीई - महीने में 4 से 5 बार

iii ईआईसी / साइट इंजीनियर - दैनिक

वैज्ञानिक सहायक/सी , साइट इंजीनियर / ट्रेड्समैन - दैनिक

नोट: साइट पर रखे गए ऑर्डर बुक में निरीक्षण रिपोर्ट / अवलोकन दर्ज किए जाए ।

3. आनुपातिक, सभी सामग्रियों का मिश्रण सीमेंट, पेंट, वाटर प्रूफिंग कंपाउंड, एंटी दीमक केमिकल, बिटुमेन आदि को साइट के सुपरवाइजरों / इंजीनियरों की मौजूदगी में और संयुक्त रूप से दर्ज की गई खपत के आधार पर किया जाएगा।
4. साइट इंजीनियर / सुपरवाइजरी स्टाफ कार्य का प्रभावी पर्यवेक्षण करेंगे।
5. NABL / अनुमोदित परीक्षण प्रयोगशाला में किए जाने वाले अनिवार्य / वैकल्पिक परीक्षण।
6. विद्युत कार्य केवल लाइसेंस प्राप्त विद्युत ठेकेदार के माध्यम से किया जाएगा।
7. वेल्डिंग कार्यों के लिए सत्यापन के लिए वेल्डर योग्यता अनिवार्य होगी।
8. EIC और पर्यवेक्षी कर्मचारियों को समय-समय पर गुणवत्ता से संबंधित मुद्दों पर संवाद करना चाहिए और समय पर सुधारात्मक कार्रवाई की मांग करनी चाहिए।
9. देय दर का हिस्सा वास्तविक कार्य की मात्रा के अनुरूप होना चाहिए। इसके अलावा दोषों के सुधार के लिए अतिरिक्त भाग दर भी रोक दी जाएगी।
10. खुदाई शुरू करने से पहले स्पॉट स्तर का संयुक्त समर्थन किया जाएगा। इसके अलावा, यदि कोई हो, तो सरप्लस धरती को ढेर करने / निपटाने के लिए स्थान की पहचान करने के बाद ही खुदाई शुरू की जाएगी।
11. प्रावरण पत्र के साथ आरेखण जारी किए जाएंगे, जिसमें ठेकेदार को RFI या क्वेरी जारी करने के लिए 2 से 3 सप्ताह के भीतर ड्राइंग जारी करने के लिए कहा जाएगा ।

12. स्वच्छ भारत - साइट पर उचित हाउसकीपिंग। निर्माण सामग्री बड़े करीने से खड़ी होगी। स्थल पर पानी के गड्ढों से बचा जाएगा। साइट अच्छी तरह से सूखा होना चाहिए। कीलों/ तीक्ष्ण वस्तुओं को बिखरने नहीं दिया जाना चाहिए। श्रम शिविर, यदि अनुमति हो, तो शौचालय में पीने के पानी और उचित स्वच्छता के साथ प्रदान किया जाना चाहिए।
13. नवीन निर्माण तकनीकों को प्रोत्साहित किया जाए।
14. ठेकेदार के साथ संपर्क के लिए एकल बिंदु विंडो। विभागीय इंजीनियरों के बीच आंतरिक चर्चा को गोपनीय जानकारी माना जाए। ठेकेदार को निर्देश की द्वैधता / बहुलता से बचा जाए।
15. कार्य आदेश जारी करने के तुरंत बाद ठेकेदारों के साथ पसंदीदा सामग्री पर चर्चा की जानी चाहिए और बैठक के कार्यवृत्त के रूप में चर्चा दर्ज की जाए।
16. ठेकेदारों द्वारा कार नीति परियोजना की शुरुआत में प्राप्त की जाए।
17. परियोजना के मामले में ठेकेदारों द्वारा लगाए गए मजदूरों और कर्मचारियों का पुलिस सत्यापन सुरक्षा प्रतिबंधित क्षेत्रों में स्थित होने की स्थिति में प्राप्त किया जाएगा।
18. ठेकेदार द्वारा सुरक्षा संस्कृति का पालन किया जाना।
19. ईआईसी और उनकी टीम द्वारा किया जाने वाला आवधिक पूर्वाभ्यास।
20. परिष्करण वस्तुओं के लिए रखरखाव से इनपुट / सुझाव।

21. यदि कोई निर्माण परियोजना किसी भी स्तर पर आयोजित की जाती है या किसी भी कारण से बहुत धीमी प्रगति के साथ जा रही है, तो परियोजना को पूरा करने के लिए, हल करने के लिए सभी खंड अर्थात् CQD, PCD, E & M, लेखा शामिल होंगे।
22. काम पूरा होने के बाद, ईआईसी कार्य को उपयोगकर्ताओं / ईएसडी/ जीएसएस को सौंप देगा। सौंपने को अधिभोग प्रमाणपत्र से नहीं जोड़ा जाएगा। ईआईसी दोषपूर्ण देयता अवधि के भीतर ठेकेदार द्वारा बताए गए किसी भी दोष / सुधार को पूरा करेगा।
23. डीसीएसईएम की सभी इकाइयों के बीच सूचनाओं का बार-बार आदान-प्रदान करना, समय-समय पर एक-दूसरे को काम करने की सुविधा देना।
24. साइट इंजीनियर्स और सुपरवाइज़रों को समय-समय पर प्रशिक्षण और ज्ञान अद्यतन कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं और उन्हें एटीआई या किसी अन्य बाहरी संस्थानों द्वारा आयोजित ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों में शामिल होने की अनुमति दी जाएगी।

परियोजना अभियंता (ई) की जिम्मेदारियां:

सामान्य तौर पर, परियोजना अभियंताओं (ई) को मुख्य अभियंता (इलैक्ट्रीकल), डीसीएसईएम द्वारा प्रतिनियुक्त किया जाता है।

- 4.1 उपयोक्ता, आर्किटेक्ट, डिजाइनर और मात्रा अभियंताओं के बीच आयोजित समन्वय बैठक में भाग लेना, सलाहकारों की स्थिति, डिजाइन, अनुमान, एनआईटी, सांविधिक अधिकारियों से मंजूरी आदि की स्थिति की समीक्षा करना।
- 4.2 पोस्ट-वर्क-ऑर्डर गतिविधियों पर ईआईसी को तकनीकी सहायता और समन्वय प्रदान करना और ठेकेदार द्वारा संविदात्मक दायित्वों का अनुपालन सुनिश्चित करना जैसे कि काम शुरू करना, प्रदर्शन की गारंटी प्रस्तुत करना, ठेकेदारों के मान्यताप्राप्त प्रतिनिधि के पावर ऑफ अटॉर्नी और प्रमुख नियोक्ता (यानी CAO, DCSEM) से फार्म V जारी करना।
- 4.3 अनुमोदन के लिए सिफारिश के साथ ईआईसी (ई) और सीई के आगे फॉरवर्ड किए गए विस्तृत चरणबद्ध कार्यक्रम की जांच करना।
- 4.4 परियोजना के लिए ठेकेदार द्वारा प्रतिनियुक्त तकनीकी कर्मचारियों की नियुक्ति सुनिश्चित करना, निविदा में प्रावधानों को पूरा करने के लिए उनके पदनाम, योग्यता और अनुभव को दर्शाता है।
- 4.5 यह सुनिश्चित करना कि सभी साइट उपयोग चित्र डिजाइन (ईएंडएम) अनुभाग से ईआईसी (ई) को भेजे जाते हैं और उसी के लिए ईआईसी (ई) के साथ आवश्यक अनुसरण करते हैं।
- 4.6 ठेकेदारों द्वारा प्रस्तुत विद्युत ठेकेदार लाइसेंस, विद्युत वायरमैन लाइसेंस और विद्युत पर्यवेक्षक लाइसेंस सुनिश्चित करना।

- 4.7 आवश्यक प्रावधान जैसे साइट कार्यालय, स्टोर, निर्माण उद्देश्य के लिए सामग्री स्टैक यार्ड आदि को सुनिश्चित करना EIC द्वारा किया गया है।
- 4.8 अनुबंध या शर्तों के अनुसार विभाग से या सीधे विद्युत उपयोगिताओं से ठेकेदार तक अस्थायी बिजली के आवश्यक प्रावधान सुनिश्चित करना, ठेकेदार के लिए किया गया है, और यह कि संस्थापन से पहले ठेकेदारों द्वारा EIC द्वारा एकत्र किए गए ऊर्जा मीटरों के लिए परीक्षण प्रमाण पत्र और संयुक्त रूप से रिकॉर्ड करना विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली बिजली के मामले में प्रारंभिक रीडिंग और उसी के रिकॉर्ड को बनाए रखें।
- 4.9 ठेकेदार द्वारा पेश की गई सामग्री के निर्माण की सूची सुनिश्चित करना अनुबंध अनुबंध में निर्धारित सामग्री के पसंदीदा बनाता है और ईआईसी ने पीई के परामर्श से वितरण कार्यक्रम को ध्यान में रखते हुए ठेकेदार के अनुसार स्वीकृति दी है।
- 4.10 GTP और प्रमुख बिजली के उपकरणों की जाँच और अनुमोदन के साथ ठेकेदार को जारी किए जाने के लिए समेकित टिप्पणियों में शामिल करने के लिए EIC के लिए टिप्पणियों को अग्रेषित करना।
- 4.11 महत्वपूर्ण विद्युत उपकरणों / सुविधा / रेखाचित्रों पर ईआईसी (ईडी) से टिप्पणियों को आमंत्रित करना और अनुमोदन के साथ ठेकेदार को जारी की जाने वाली समेकित टिप्पणियों में शामिल करने के लिए ईआईसी को उसी को अग्रेषित करना।

- 4.12 ईआईसी द्वारा जारी सभी विद्युत उपकरणों के निर्माण के लिए अनुमोदन सुनिश्चित करना, अनुपालन के लिए ठेकेदार के लिए समेकित टिप्पणियों के साथ, पीई के परामर्श से वितरण कार्यक्रम को ध्यान में रखना।
- 4.13 के रूप में और जब की पेशकश की निर्माताओं के काम करता है पर उपकरणों और सामग्री के पूर्व प्रेषण निरीक्षणों का आयोजन / भाग लेना।
- 4.14 कंडेन लेआउट लेआउट, केबल रूट लेआउट ड्राइंग, लैन, टेलीफोन, ओएफसी आदि जैसी अन्य सेवाओं के रूट लेआउट ड्राइंग, ईआईसी (सिविल) और ईआईसी (एचवीएसी) के परामर्श से ईआईसी (ई) द्वारा दिए गए उपकरण लेआउट ड्राइंग को मंजूरी सुनिश्चित करना।
- 4.15 डिजाइन (ई एंड एम), पीएच, आर्किटेक्ट्स आदि के साथ समन्वय, मार्ग और विभिन्न सेवाओं के लेआउट में किसी भी हस्तक्षेप के मामले में, संकल्प के लिए।
- 4.16 EIC / साइट इंजीनियर्स के माध्यम से अनुमोदित चित्र / लेआउट के अनुसार विद्युत उपकरणों की स्थापना सुनिश्चित करना है।
- 4.17 सभी रिकॉर्ड / रजिस्टर और दिन की गतिविधियों के लिए दिन सुनिश्चित करना; EIC / साइट इंजीनियर्स के माध्यम से DCSEM "गुणवत्ता आश्वासन और गुणवत्ता नियंत्रण के लिए सामान्य दिशानिर्देशों का मैनुअल" में दिए गए मानक दिशानिर्देशों के अनुसार सूचियों की जांच करें।

- 4.18 ईआईसी / साइट इंजीनियर्स के माध्यम से भारतीय विद्युत नियमों के अनुसार विद्युत सुरक्षा नियमों और विनियमों का पालन सुनिश्चित करना।
- 4.19 ठेकेदारों और विभिन्न ईआईसी से जुड़े कार्यों के बीच साइट पर पाक्षिक प्रगति समीक्षा बैठकों की समीक्षा और कार्य की स्थिति, कार्यों की योजना, विभिन्न एजेंसियों के बीच समन्वय गतिविधियों आदि पर चर्चा।
- 4.20 WCMS में विधेयकों को अपलोड करने और ठेकेदार को भुगतान करने के लिए सिफारिश और पारित नोट के साथ लेखा को अग्रेषित करने के लिए समन्वय।
- 4.21 डीआई कार्य प्रक्रिया के प्रावधानों के अनुसार परीक्षण जांच माप करना।
- 4.22 ईआईसी द्वारा प्रस्तुत प्रत्याशित भिन्नता विवरण का प्रसंस्करण और उसी के निष्पादन से पहले सीक्यूडी को अग्रेषित करना।
- 4.23 डीआई / ईआई / एसआई के प्रस्तावों का प्रसंस्करण, यदि कोई ईआईसी से प्राप्त किया गया हो, और सीई के माध्यम से सीए के अनुमोदन के लिए परियोजना समीक्षा समिति को प्रस्तुत करना।
- 4.24 समय के विस्तार के लिए प्रस्ताव का प्रसंस्करण यदि कार्य पीई के माध्यम से सीई की मंजूरी के लिए निर्धारित समय से परे विस्तारित होता है।

- 4.25 प्रतिबद्धताओं, अनुबंध के विभिन्न पहलुओं को पूरा करने के लिए प्रगति, गुणवत्ता के बारे में ठेकेदारों के साथ नियमित पत्राचार सुनिश्चित करना और अनुबंध के संबंध में ठेकेदारों द्वारा संबोधित सभी पत्राचार का तुरंत जवाब देना।
- 4.26 ईआईसी के माध्यम से, सक्षम परीक्षण एजेंसी द्वारा सभी विद्युत उपकरणों के पूर्व-कमीशन परीक्षण की उचित योजना और समय-निर्धारण सुनिश्चित करना।
- 4.27 ईआईसी द्वारा केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण (सीईए) को समय पर आवेदन सुनिश्चित करना ताकि बिजली वितरण कंपनी / उपयोगिता द्वारा बिजली आपूर्ति कनेक्शन जारी करने के साथ अग्रानुक्रम में लक्षित समय-सीमा के भीतर ऊर्जा प्राप्त करने के लिए अनुमोदन प्राप्त हो सके।
- 4.28 लक्षित समय-सीमा के भीतर बिजली आपूर्ति कनेक्शन जारी करने के लिए संबंधित राज्य की विद्युत (विद्युत) वितरण कंपनी के साथ उचित और समय पर समन्वय सुनिश्चित करना।
- 4.29 IE नियमों और अन्य सभी लागू सुरक्षा मानदंडों के प्रावधानों के अनुपालन के साथ विद्युत प्रतिष्ठानों का कमीशन सुनिश्चित करना।

- 4.30 अग्नि अलार्म प्रणाली, उच्च-वेग जल स्प्रे प्रणाली जैसे अग्निशमन उपायों, अग्निशमन उपकरणों को चालू करना सुनिश्चित करना।
- 4.31 समय के अंतिम विस्तार के प्रस्ताव का प्रसंस्करण, देरी के लिए मुआवजे के लेवी का प्रस्ताव, यदि कोई हो, तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए अंतिम रूपांतर।
- 4.32 पखवाड़ा और मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना टीसी (पी) को भौतिक / वित्तीय प्रगति, सामग्री की खरीद आदि का संकेत देता है।
- 4.33 संविदा पर निर्धारित समय अवधि के भीतर ठेकेदारों को जांच और भुगतान के लिए ईआईसी से प्राप्त अंतिम बिल का प्रसंस्करण।
- 4.34 अनुबंध में निर्धारित सभी शर्तों को सुनिश्चित करने के बाद ठेकेदारों के अनुरोध के आधार पर पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना।
- 4.35 अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार ठेकेदारों को प्रदर्शन की गारंटी और सुरक्षा की गारंटी जारी करना।
- 4.36 सभी सुधार बिंदुओं को प्राप्त करने के बाद जीएसएस या उपयोगकर्ताओं के साथ विद्युत प्रतिष्ठानों को पूरा चित्र और सूची सौंपना।

4.37 निष्पादन कार्यों के अलावा, अन्य कार्य को वितरित करना जैसे निविदा कार्य के लिए मूल्यांकन समिति में सदस्यों को आवश्यक सामग्री आदि के लिए पीडी निरीक्षण करना और सीई / सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

प्रभारी अभियंता (इलैक्ट्रीकल) की जिम्मेदारियां:

सामान्य तौर पर, मुख्य अभियंता (इलैक्ट्रीकल), निसेसंप्रनि द्वारा प्रभारी अभियंता (इलैक्ट्रीकल) की प्रतिनियुक्ति की जाती है।

- 4.1 उपयोगकर्ताओं, आर्किटेक्ट्स, डिजाइनरों, और मात्रा इंजीनियरों, कंसल्टेंट्स के बीच आयोजित की गई बैठक में भाग लेना, चित्र, प्राधिकारियों से मंजूरी, डिजाइन, अनुमान, एनआईटी, मंजूरी आदि की स्थिति की समीक्षा करना।
- 4.2 जैसे ही कार्य आदेश जारी किया जाता है, एक पत्र के माध्यम से ठेकेदारों को अप्रबंधित साइट को सौंपना और ठेकेदारों के मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि से पावती प्राप्त करें।
- 4.3 यह सुनिश्चित करना कि सभी साइट उपयोग चित्र डिजाइन (ईएंडएम) अनुभाग से प्राप्त किए जाते हैं और उसी के लिए पीई (ई) के साथ आवश्यक अनुसरण करते हैं।
- 4.4 सभी साइट को चरणबद्ध तरीके से ठेकेदारों को आरेखण जारी करना और ठेकेदारों के अधिकृत प्रतिनिधि से ड्राइंग इश्यू रजिस्टर और पावती प्राप्त करना जारी रखेगा।

- 4.5 ठेकेदारों से निर्धारित प्रोफार्मा में प्रदर्शन गारंटी प्राप्त करना और पीई और सीई के माध्यम से खाता अधिकारी, डीसीएसईएम को अग्रेषित करना।
- 4.6 प्रमुख नियोक्ता (यानी सीएओ, डीसीएसईएम) से फार्म-वी जारी करने के लिए एजेंसी की सहायता करना, ठेकेदार से अनुरोध पत्र के माध्यम से एक ही दिन में परियोजना के लिए संलग्न करने की योजना बनाई गई मजदूरों की प्रस्तावित अधिकतम ताकत का संकेत देना है।
- 4.7 नोटरीकृत स्टैम्प पेपर और खातों और रिकॉर्ड और संदर्भ के लिए **CQD** को अग्रेषित प्रतिलिपि पर ठेकेदारों के मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि के वकील की शक्ति प्राप्त करना
- 4.8 सिविल के परामर्श से एजेंसी द्वारा प्रस्तुत विस्तृत चरणबद्ध कार्यक्रम की जांच करना, अनुमोदन के लिए सिफारिश के साथ पीई के माध्यम से एचवीएसी ईआईसी के और आगे सीई के लिए।
- 4.9 परियोजना के लिए प्रतिनियुक्त तकनीकी कर्मचारियों की सूची के लिए ठेकेदारों से पत्र प्राप्त करना, निविदा में प्रावधानों को पूरा करने के लिए पुष्टिकरण में उनके पदनाम, योग्यता और अनुभव को दर्शाता है।
- 4.10 विद्युत ठेकेदार लाइसेंस, इलेक्ट्रिकल वायरमैन लाइसेंस और ठेकेदारों से इलेक्ट्रिकल सुपरवाइजर लाइसेंस प्राप्त करना।
- 4.11 प्रस्तावित अस्थायी संरचनाओं के स्थान की स्वीकृति जैसे कि साइट कार्यालय, स्टोर, निर्माण उद्देश्य के लिए सामग्री स्टैक यार्ड आदि।

- 4.12 विभाग से अस्थायी बिजली प्राप्त करने में एजेंसी की सहायता करना, यदि अनुबंध के अनुसार ये सुविधाएं विभाग द्वारा प्रदान की जानी हैं।
- 4.13 स्थापना से पहले ऊर्जा मीटर के लिए ठेकेदारों से परीक्षण प्रमाण पत्र लेने और संयुक्त रूप से प्रारंभिक रीडिंग रिकॉर्ड करने और उसी का रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए।
- 4.14 यदि ठेकेदार द्वारा बिजली की व्यवस्था की जानी है, तो आवश्यक होने पर परियोजना और अनुबंध प्रावधान के संबंध में संबंधित जारी करने वाले विभागों को आवश्यक पत्र जारी करने में सहायता करें।
- 4.11 विभाग द्वारा अनुमोदन के लिए प्रस्तावित सामग्री की सूची के लिए ठेकेदारों से पत्र प्राप्त करना।
- 4.12 सभी तकनीकी उपकरणों की गारंटीकृत तकनीकी विशेष (GTP), GA चित्र, शक्ति और नियंत्रण सर्किट चित्र की जांच।
- 4.13 अनुमोदन के लिए अपनी टिप्पणियों के लिए परियोजना अभियंता (ई) को प्रमुख विद्युत उपकरणों के जीटीपी और ड्रॉइंग को अग्रेषित करना
- 4.14 पीई (ई) के परामर्श से, अनुपालन के लिए ठेकेदार को समेकित टिप्पणियों के साथ, विद्युत उपकरणों के निर्माण के लिए स्वीकृति।
- 4.15 सीई और (ई) / पीई (ई) द्वारा प्रतिनियुक्त किए जाने पर निर्माताओं के कार्यों पर उपकरणों और सामग्री के पूर्व प्रेषण निरीक्षण में भाग लेना।

- 4.16 विनिर्देशों के अनुसार ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत नाली लेआउट लेआउट की स्वीकृति।
- 4.17 ईआईसी (सिविल) और ईआईसी (एचवीएसी) के परामर्श से केबल रूट लेआउट ड्राइंग और लैन, टेलीफोन, ओएफसी आदि जैसे अन्य सेवाओं के चित्रों की स्वीकृति।
- 4.18 एचवीएसी, अग्निशमन आदि जैसी अन्य सेवाओं को ध्यान में रखते हुए विभिन्न विद्युत उपकरणों के उपकरण लेआउट ड्राइंग की स्वीकृति।
- 4.19 साइट अभियंताओं के माध्यम से अनुमोदित चित्र / लेआउट के अनुसार विद्युत उपकरणों की स्थापना सुनिश्चित करना।
- 4.20 सभी रिकॉर्ड / रजिस्टर और दिन की गतिविधियों के लिए दिन बनाए रखना; साइट इंजीनियर्स के माध्यम से डीसीएसईएम "गुणवत्ता आश्वासन और गुणवत्ता नियंत्रण के लिए सामान्य दिशानिर्देशों का मैनुअल" में दिए गए मानक दिशानिर्देशों के अनुसार सूचियों की जांच करें।
- 4.21 भारतीय विद्युत नियमों के अनुसार विद्युत सुरक्षा नियमों और विनियमों का पालन सुनिश्चित करना।
- 4.22 ठेकेदारों और विभिन्न ईआईसी से जुड़े कार्यों के बीच साइट पर पाक्षिक प्रगति की समीक्षा बैठकें करना और कार्य की स्थिति, कार्यों की योजना, विभिन्न एजेंसियों के बीच समन्वय गतिविधियों आदि पर चर्चा करना।
- 4.23 माह के दौरान किए गए कार्यों के लिए मासिक आरए बिल तैयार करना और ठेकेदारों द्वारा साइट इंजीनियर के माध्यम से मानक प्रारूप में माप के साथ बिल जमा करना।

- 4.24 मापों की जाँच के बाद, **WCMS** में अपलोड किए जाने वाले बिल और ठेकेदार को भुगतान करने के लिए अनुशंसा और पासिंग नोट वाले खातों को भेज दिया गया।
- 4.25 **DAE** कार्य प्रक्रिया के प्रावधानों के अनुसार परीक्षण जांच माप करना।
- 4.26 कार्य की प्रगति के दौरान प्रत्येक आइटम की मात्रा की निगरानी करना। यदि कोई आइटम निर्धारित विविधता सीमा से अधिक है, तो उसी के निष्पादन से पहले **CQD** को प्रस्तुत किया जाने वाला प्रत्याशित भिन्नता कथन।
- 4.27 यदि पीई और सीई के माध्यम से सीए के अनुमोदन के लिए परियोजना समीक्षा समिति को कोई डि / ईआई / एसआई के प्रस्तावों का प्रस्तुतिकरण।
- 4.28 यदि पीई के माध्यम से सीई की मंजूरी के लिए निर्धारित समय से परे काम करता है तो समय के विस्तार के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- 4.29 साइट तस्वीरें समय-समय पर लेना और **CE** और **TC (P)** को भेजना
- 4.30 नियमित रूप से प्रगति, गुणवत्ता, अनुबंधों और अनुबंध के अन्य विभिन्न पहलुओं को पूरा करने के बारे में ठेकेदारों के साथ पत्राचार और अनुबंध के संबंध में ठेकेदारों द्वारा संबोधित सभी पत्राचार का तुरंत जवाब दें।
- 4.31 सक्षम परीक्षण एजेंसी के माध्यम से सभी बिजली के उपकरणों का पूर्व-कमीशनन परीक्षण।
- 4.32 सभी आवश्यक दस्तावेजों, ड्राइंग, निर्माता की परीक्षण रिपोर्ट और पूर्व-कमीशनन बाकी रिपोर्टों को अपलोड करने के साथ केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण (सीईए) में ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करना।

- 4.33 निरीक्षण के लिए सीईए के साथ अनुवर्ती और सीईए की स्वीकृति के लिए एनर्जेशन प्राप्त करना।
- 4.34 विद्युत आपूर्ति कनेक्शन जारी करने के लिए संबंधित राज्य की विद्युत (विद्युत) वितरण कंपनी के साथ समन्वय
- 4.35 IE नियमों के प्रावधानों के अनुपालन के साथ विद्युत प्रतिष्ठानों की स्थापना।
- 4.36 समय के अंतिम विस्तार के प्रस्ताव को प्रस्तुत करना, देरी के लिए मुआवजे के लेवी का प्रस्ताव, यदि कोई हो, तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए अंतिम रूपांतर।
- 4.37 पखवाड़ा और मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना टीसी (पी) को भौतिक / वित्तीय प्रगति, सामग्री की खरीद आदि का संकेत देता है।
- 4.38 अनुबंध में निर्धारित समय सीमा के भीतर ठेकेदारों को छानबीन और भुगतान के लिए साइट इंजीनियर्स की सहायता से तैयार अंतिम बिल का प्रस्तुतिकरण।
- 4.39 अनुबंध में निर्धारित सभी शर्तों को सुनिश्चित करने के बाद ठेकेदारों के अनुरोध के आधार पर पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना।
- 4.40 अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार ठेकेदारों को प्रदर्शन की गारंटी और सुरक्षा की गारंटी जारी करना।
- 4.41 सभी सुधार बिंदुओं पर उपस्थित होने के बाद जीएसएस या उपयोगकर्ताओं के साथ विद्युत प्रतिष्ठानों को पूरा चित्र और सूची के साथ सौंपना।

4.42 निष्पादन नौकरियों के अलावा, निविदा कार्य के लिए मूल्यांकन समिति में सदस्यों जैसे किसी भी अन्य कार्य को वितरित करना; आवश्यक सामग्री आदि के लिए पीडी निरीक्षण करना और पीई / सीई / सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किसी भी अन्य कार्य के रूप में।

5. साइट इंजीनियर की जिम्मेदारियां (इलैक्ट्रीकल):

सामान्य तौर पर, साइट इंजीनियर मुख्य अभियंता, निसेसंप्रनि के परामर्श से ईआईसी द्वारा प्रतिनियुक्त ग्रेड वैज्ञानिक अधिकारी / तकनीकी अधिकारी / वैज्ञानिक सहायक होंगे।

सामान्य तौर पर, साइट इंजीनियर मुख्य अभियंता, निसेसंप्रनि के परामर्श से ईआईसी द्वारा प्रतिनियुक्त ग्रेड वैज्ञानिक अधिकारी / तकनीकी अधिकारी / वैज्ञानिक सहायक होंगे।

5.1 विनिर्देशों के अनुसार परियोजना के निष्पादन और चित्र बनाने में ईआईसी की सहायता करना।

5.2 ईआईसी से सभी निष्पादन ड्राइंग का संग्रह और ठेकेदारों को जारी करना और ड्राइंग रजिस्टर में ठेकेदारों के अधिकृत प्रतिनिधियों द्वारा हस्ताक्षरित होना

5.3 आर्किटेक्चरल ड्राइंग्स, केबल रूटिंग और लैन, टेलीफोन, टीवी, उपकरण लेआउट, खाइयों के लेआउट, ह्यूम पाइप्स / ईपीएस के प्रावधानों आदि जैसे विभिन्न सेवाओं के लिए आर्किटेक्चरल ड्राइंग्स, स्ट्रक्चरल ड्राइंग्स और पीएच ड्राइंग्स के साथ समन्वय में विद्युत स्टड का अध्ययन करना और सभी आयामों तथा स्थितियों की शुद्धता सुनिश्चित करना।

- 5.4 यदि विभिन्न रेखाचित्रों के बीच कोई विसंगतियां हैं, तो उन्हें संबंधित इंजीनियरों / वास्तुविदों के ध्यान में लाया जाएगा और उन्हें सुधारा जाएगा।
- 5.5 ठेकेदार द्वारा विनिर्देशों के अनुसार प्रस्तुत किए गए कंडक्ट लेआउट/ लेआउटों की जाँच करना और उप-संरचना और अधिरचना कार्यों के सभी कंक्रिटिंग कार्यों के लिए मंजूरी देने से पहले अनुमोदित ड्राइंग के अनुसार नाली बिछाने और स्लीव्स का प्रावधान सुनिश्चित करना।
- 5.6 साइट इंजीनियर (सिविल) और साइट इंजीनियर (एचवीएसी) के परामर्श से केबल रूट लेआउट ड्राइंग और लैन, टेलीफोन, ओएफसी आदि जैसी अन्य सेवाओं की ड्राइंग की जाँच।
- 5.7 स्वीकृत केबल मार्ग लेआउट ड्राइंग के अनुसार ठेकेदार के साथ केबलों का संयुक्त माप लेना।
- 5.8 एचवीएसी, अग्निशमन आदि जैसी अन्य सेवाओं पर विचार करते हुए विभिन्न विद्युत उपकरणों के उपकरण लेआउट चित्र की जाँच।
- 5.9 खाइयों को ढंकने से पहले, रेत और ईंट की सुरक्षा के साथ निर्दिष्ट गहराई पर खाइयों में केबल बिछाने को सुनिश्चित करना।
- 5.10 ड्राइंग और कार्य के विनिर्देश के अनुसार साइट पर दिन के निर्माण की गतिविधियों का पर्यवेक्षण / निष्पादन और गुणवत्ता आश्वासन और गुणवत्ता नियंत्रण के लिए सामान्य दिशानिर्देशों के "DCSEM मैनुअल" में दिए गए मानक दिशानिर्देशों के अनुसार सभी रिकॉर्ड / रजिस्टर और चेक सूचियों को बनाए रखना।

- 5.11 भारतीय विद्युत नियमों के अनुसार विद्युत सुरक्षा नियमों और विनियमों का पालन सुनिश्चित करना।
- 5.12 स्वीकृत **GTP** और तकनीकी विशिष्टताओं के अनुसार साइट पर सामग्रियों / उपकरणों की डिलीवरी सुनिश्चित करना और निर्माता के परीक्षण रिपोर्ट / निरीक्षण रिपोर्ट की साइट रजिस्टर और फाइल पर सामग्री को बनाए रखना।
- 5.13 सक्षम परीक्षण एजेंसी के माध्यम से सभी विद्युत उपकरणों के पूर्व-कमीशनन परीक्षण का पर्यवेक्षण।
- 5.14 केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण (सीईआरसी) को आवेदन जमा करने के लिए सभी आवश्यक दस्तावेजों, ड्राइंग, निर्माता की परीक्षण रिपोर्ट और पूर्व कमीशनन रिपोर्ट की तैयारी।
- 5.15 **IE** नियमों के प्रावधानों के अनुपालन के साथ विद्युत प्रतिष्ठानों के कमीशनन में ईआईसी की सहायता करना।
- 5.16 सरकार में निविदा विनिर्देश के अनुसार, आवश्यक होने पर अनुमोदित / **NABL** मान्यता प्राप्त परीक्षण प्रयोगशाला में सामग्री पर आवश्यक परीक्षण की व्यवस्था करना।
- 5.17 यदि आवश्यक हो तो सामग्री के लिए पूर्व प्रेषण निरीक्षण (पीडीआई) करें ताकि सामग्री समय पर साइट पर पहुंच सके। पीडीआई के दौरान, प्रेषण के लिए साफ की गई सामग्रियों को पहचानना / हस्ताक्षरित करना होगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वही सामग्री साइट तक पहुँचती है।
- 5.18 ठेकेदारों से दैनिक श्रम और प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करना और साइट पर पर्यवेक्षकों / तकनीशियनों की सहायता से अलग-अलग रजिस्ट्रों में भी इसे बनाए रखा जाएगा।

5.19 पखवाड़ा और मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना और प्रस्तुत करना और ईआईसी के माध्यम से तकनीकी समन्वय अनुभाग में जमा करना।

5.20 एजेंसी द्वारा प्रस्तुत आरए और अंतिम बिल की शुद्धता की जाँच करना और यदि कोई विसंगति है तो उसे एक पत्र के माध्यम से एजेंसी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

5.21 जाँच और सुधार के बाद, **WCMS** में अपलोड किए जाने वाले बिल और ठेकेदारों से हस्ताक्षर प्राप्त करने के बाद हार्ड कॉपी के तीन सेट **EIC** को भेजें।

5.22 काम पूरा होने से पहले ठेकेदारों के साथ संयुक्त रूप से सभी छिपी हुई वस्तुओं का मापन जैसे जमीन में केबल, रेसेस्ड कंडक्ट, फॉल्स सीलिंग में काम करना आदि, और रजिस्ट्रों में विवरण बनाए रखना है।

5.23 यह सुनिश्चित करना कि सुरक्षित अग्रिम में भुगतान की गई सामग्री को **EIC** द्वारा अनुमोदित किया गया है और अनुबंध प्रावधान के अनुसार परीक्षण किया गया है।

5.24 यह सुनिश्चित करना कि सुरक्षित अग्रिम में भुगतान की गई सामग्रियों की मात्रा कार्यों में निगमन के बाद अपव्यय के साथ काटी जाती है और खराब होने वाली वस्तुओं के लिए बीमा प्राप्त करना है।

5.25 अपूर्ण कार्य के लिए आनुपातिक दर का निर्धारण कार्य के वास्तविक मूल्य के अनुरूप होता है और जैसे-जैसे कार्य जारी होता है, दरें जारी होती जाती हैं।

5.26 रजिस्टर का बिल बनाए रखना और प्रत्येक आरए बिल के बाद अपडेट किया जाना।

5.27 कार्य की प्रगति के दौरान प्रत्येक आइटम की मात्रा की निगरानी करना और अगर किसी भी आइटम में कोई भिन्नता है, तो प्रत्याशित भिन्नता कथन, उसी के निष्पादन से पहले निर्धारित सीमा तक सीए की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए ईआईसी को प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाएगा।

5.28 यदि परियोजना समीक्षा समिति की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए डीआई / ईआई / एसआई के प्रस्तावों की तैयारी यदि कोई हो और ईआईसी को प्रस्तुत करना हो।

5.29 कार्य की गुणवत्ता / प्रगति के संबंध में साइट ऑर्डर बुक में लेखन / ठेकेदारों को पत्र जारी करना, दिन-प्रतिदिन के किसी भी छोटे काम के बारे में।

5.30 काम पूरा होने के बाद, सामान्य भिन्नता विवरण तैयार करना; समय का अंतिम विस्तार; अंतिम माप के साथ अंतिम वृद्धि बिल और जांच के लिए अंतिम बिल के साथ ईआईसी को जमा करें, परीक्षण की जांच, सीए की स्वीकृति और ठेकेदारों को भुगतान करना ।

5.31 कार्य / परियोजना के पूरा होने के बाद, भविष्य में संदर्भ के लिए सभी सुधार / संशोधनों को शामिल करने वाले ठेकेदारों से निर्मित / पूर्ण चित्र प्राप्त करें।

5.32 काम के पूरा होने के बाद, ईआईसी के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को इन्वेंटरी और पूर्ण चित्र के साथ बिजली के प्रतिष्ठानों को सौंप दें।

5.33 परियोजना के अतिरिक्त कार्यों के लिए या किसी अन्य परियोजनाओं के लिए ईआईसी / सीई द्वारा निर्देशित अनुमान प्रस्तावों की तैयारी और आगे की कार्रवाई के लिए टीएस प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करें।

5.34 निष्पादन नौकरियों के अलावा, निविदा कार्य के लिए मूल्यांकन समिति में सदस्यों जैसे किसी भी अन्य कार्य को वितरित करना; आवश्यक सामग्री आदि के लिए पीडी निरीक्षण करना और ईआईसी / पीई / सीई / सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

तकनीशियनों की जिम्मेदारियां (इलेक्ट्रिकल):

सामान्य तौर पर, साइट इंजीनियर की सहायता के लिए विभिन्न ट्रेडों और विभिन्न ग्रेड के तकनीशियन को निर्माण परियोजनाओं के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है।

6.1 कंडक्ट लेआउट, केबल रूट लेआउट, उपकरण लेआउट आदि को चिह्नित करने में साइट इंजीनियरों की सहायता करना।

6.2 सभी निर्माण गतिविधियों के दौरान पर्यवेक्षण और विनिर्देश और ड्राइंग के अनुसार गुणवत्ता सुनिश्चित करना।

6.3 उप संरचना और अधिरचना कार्यों के सभी कंक्रिटिंग कार्यों के लिए समाशोधन से पहले नाली बिछाने और आस्तीन के प्रावधान की जाँच करना।

6.4 प्लस्टरिंग जॉब से पहले, ईट की चिनाई से संबंधित सभी विद्युत कार्य सुनिश्चित करना जैसे कि दीवार की कंडेनिंग, स्विच बॉक्स की स्थापना, वितरण बोर्ड इत्यादि सिविल एजेंसी द्वारा दिए गए प्लास्टर की मोटाई के लिए थिय्या के अनुसार पूरे किए जाते हैं।

6.5 नाली में तार खींचने की जाँच, स्विच बॉक्स में कॉपर लग्स के साथ तारों की समाप्ति, अर्थिंग, उप-मुख्य वायरिंग, वितरण बोर्ड ड्रेसिंग आदि।

6.6 केबल बिछाने से पहले, इन्सुलेशन प्रतिरोध परीक्षण के साथ केबल ड्रम की स्वास्थ्यता सुनिश्चित करना।

- 6.7 खाइयों को ढंकने से पहले, रेत और ईंट के संरक्षण के साथ निर्दिष्ट गहराई पर खाइयों में केबल बिछाने को सुनिश्चित करना।
- 6.8 स्वीकृत आरेखण, निर्माता की सिफारिश और अच्छी इंजीनियरिंग प्रथाओं के अनुसार फिक्स्चर और फिटिंग, पैनल, डिस्ट्रीब्यूशन बोर्ड, सर्विस बॉक्स, ट्रांसफॉर्मर, बैटरी और बैटरी चार्जर आदि जैसे विद्युत उपकरणों की स्थापना की जाँच करना।
- 6.9 इन्सुलेशन प्रतिरोध परीक्षण और वायरिंग, वितरण बोर्ड, सर्विस बॉक्स, पैनल, केबल, पृथ्वी प्रतिरोध परीक्षण, पृथ्वी लीकेज सर्किट ब्रेकरों की स्वस्थता आदि पर साइट प्री-कमीशनिंग टेस्ट और साइट टेस्ट रजिस्टर में बनाए रखना।
- 6.10 कमीशन के बाद, ट्रांसफॉर्मर, पैनल, डीजी सेट बैटरी जैसे विभिन्न विद्युत उपकरणों के डेटा लॉगिंग को लॉग बुक में पंजीकृत किया जाना चाहिए।
- 6.11 निर्माण श्रमिकों को सुरक्षा सावधानियों को बनाए रखने के लिए सुनिश्चित करना जैसे कि बिजली की मशीनरी का अनिवार्य अर्थिंग कनेक्शन, बिजली की आपूर्ति वितरण उपकरण, रबर के दस्ताने पहनना / डिस्चार्ज रॉड्स, सेफ्टी हेलमेट, सेफ्टी बेल्ट, सेफ्टी शूज, सेफ्टी प्लेटफॉर्म आदि का उपयोग करना।
- 6.12 दिन के रिकॉर्ड, डिलीवरी चालान, निर्माता परीक्षण प्रमाण पत्र जैसे विभिन्न दिनों का रखरखाव; दैनिक श्रम और प्रगति रिपोर्ट; साइट रजिस्ट्रों द्वारा निर्देशित साइट रजिस्ट्रों आदि पर सामग्री।

- 6.13** दिन के काम के विभिन्न कागजात और फाइलों को बनाए रखने में साइट इंजीनियरों की मदद करना।
- 6.14** साइट इंजीनियरों द्वारा पहचानी और चयनित नमूना सामग्री को परीक्षण के लिए प्रयोगशाला ले जाने के दौरान ठेकेदार के साथ रहना।
- 6.15** प्रधान कार्यालय को पत्र, पत्राचार, बिल, सामग्री के नमूने आदि देने में सहायक अभियंता।
- 6.16** ठेकेदारों द्वारा दिन-प्रतिदिन या समय-समय पर संपूर्ण कार्य स्थल और परिसर की सफाई सुनिश्चित करना।
- 6.17** कार्य शुरू करने के दौरान विभाग द्वारा आवंटित स्थानों पर सभी निर्माण सामग्री का उचित स्टैकिंग सुनिश्चित करना।
- 6.18** साइट के इंजीनियर्स को ठेकेदारों के गोडाउन में सामग्री स्टॉक की जाँच करने और सामग्री रजिस्टर को बनाए रखने में सहायता करना।

अनुरक्षण समूह

अनुरक्षण समूह

अनुरक्षण समूह में तीन इंजीनियरिंग सेवा प्रभाग और एक बागवानी और साजसज्जा अनुरक्षण प्रभाग शामिल हैं।

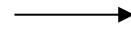
- इंजीनियरिंग सेवा प्रभाग, भवनों एवं आंतरिक सेवाओं को कार्यकारी स्थिति में बनाए रखने के लिए किफायती एवं प्रभावी साधनों से सेवा प्रदान करने के लिए जाना जाता है।
- सभी विभागीय मानकों का अनुपालन करते हुए समय-समय पर प्रयोक्ताओं को मांग की आवश्यकताओं के अनुसार सुविधाओं में सुधार भी करता है ।

मिशन विवरण

रखरखाव समूह का मिशन (लक्ष्य) आवासीय भवनों, कार्यालयी भवनों अकादमी भवनों, परिसर दीवारों, सड़कों फुटपाथ, बगीचों, बाढ़ के जल की निकासियों, सामुदायिक केंद्रों को अच्छी स्थिति में रखना होता है ।

उद्देश्यों सहित संगठन का विवरण

- भवनों एवं सेवा को अच्छी प्रचालनात्मक स्थिति में बनाए रखना ।
- खराब होने पर दोबारा मूल स्थिति में वापिस लाना ।
- कुल मिलाकर, ई एस डी एवं एचएंड सीएम को अपनी सीमा में आने वाले सभी भवनों को हर समय व्यवहार्य स्थिति में रखना होता है, इसमें अन्य सहायक आंतरिक सेवाएं, आधारिक संरचना अर्थात् आंतरिक पी एच एवं आंतरिक इलैक्ट्रिकल स्थापनाएं सड़कें, बाढ़ के पानी की निकासियां, फुटपाथ, मैदान खेल के मैदान, परिसर दीवार, स्वच्छता, सफाई आदि शामिल हैं ।



संबंधित कार्यालयों के कर्तव्य

- इंजीनियरिंग सेवा प्रभाग के उत्तरदायित्व
- उस सीमा परिसर में आने वाले संपूर्ण सिविल कार्यों का रखरखाव ।
- आवासीय भवनों के आंतरिक पीएच एवं आंतरिक इलैक्ट्रिकल स्थापनाओं का रखरखाव ।
- सार्वजनिक भवनों के आंतरिक पी एच सापना का अनुरक्षण
- वाटर टैंक से टैप बिंदु तक की आपूर्ति लाइनों का रखरखाव ।
- प्रथम निरीक्षण कक्ष तक सीवेज लाइन का रखरखाव
- बाढ़ जल निकासियों का रखरखाव ।
- भवनों को बाहर एवं अंदर से पेंट करना ।
- परिसर दीवार का रखरखाव ।
- खेल के मैदानों एवं बगीचों की रखरखाव
- साजसज्जा अनुरक्षण
- सड़क एवं फुटपाथ की रखरखाव ।

अनुरक्षण इकाई के कर्तव्य

- अनुरक्षण के बाद खाली फ्लैटों को उनके प्राधिकृत अधिभोक्ताओं को सौंपना ।
- आबंटित से शिकायत प्राप्त करना तथा समयबद्ध तरीके से उस पर कार्रवाई करना ।
- गाही से खाली होने पर फ्लैट लेना ।
- जांच करें कि खाली करने समय सभी फिटिंग एवं मिक्सचर सही और अक्षत स्थिति में हैं ।
- आबंटन एवं शिकायतों संबंधी डाटा बनाए रखें ।

❖ बागवानी एवं सी एम एस के उत्तरदायित्व

- मैदान एवं खेल के मैदानों (बगीचे) का रखरखाव ।
- बी ए आर सी अस्पताल एवं पऊनीप के बगीचा क्षेत्रों का रखरखाव ।
- जंगली वनस्पति की वार्षिक कटाई ।
- यथा अपेक्षित विशिष्ट वृक्षों का रोपण ।
- ट्रिमिंग, वाटरिंग, निराई आदि द्वारा पौधों/वृक्षों/झाड़ियों का रखरखाव ।

- वन प्राधिकारी (एम सी जी एम) से अनुमति लेने के बाद विशिष्ट वृक्षों (बगीचा क्षेत्र में स्थित) का कटाई छंटाई ।
- मृत एवं गिरे वृक्षों को हटाना
- खेल के उपकरणों एवं बगीचे की बैचों का रखरखाव ।
- भवन के सामान्य क्षेत्र की सफाई, झाड़ू लगवाना ।
- भवन/फलैटों से कूड़ा एकत्र करना तथा कूड़ा बिनों में निपटान करना
- सड़क, फुटपाथ एवं एस डब्ल्यू डी आदि की सफाई ।
- प्राप्त शिकायत के अनुसार दीमकरोधी उपचार एवं अन्य कीट नियंत्रण ।
- नियमित अंतराल पर फागिंग आपरेशन ।
- संरचनात्मक अंगों/भवनों से अवांछित जंगली पेड-पौधों को हटाना ।

संबंधित अधिकारियों के कर्तव्य:

अध्यक्ष जीबी और अपर अध्यक्ष जीबी के कर्तव्य

अन्य अनुभागों/कार्यालयों के साथ समन्वय

- . अनुरक्षण काम के संबंध में संपूर्ण रूप से जिम्मेदार
- . मुख्य अनुरक्षण कार्यों का अनुमोदन
- . टेंडरिंग के बाद कार्यों का आबंटन
- . निवारक अनुरक्षण कार्य और नियोजित व्यय की योजना बनाना।

प्रधान ई एस डी-I के कर्तव्य

- अणुशक्तिनगर एवं शहरी क्षेत्र के पश्चिम ओर के रखरखाव कार्यों के लिए उत्तरदायी ।
- आंतरिक तैयार कार्यों के नवीकरण के लिए उत्तरदायी
- निविदा के बाद कार्य प्रदान करना
- वरिष्ठ पदाधिकारियों द्वारा नियत कोई अन्य कार्य/उत्तरदायित्व ।

प्रधान ,ईएसडी II के कर्तव्य

- अणुशक्ति नगर के पूर्वी ओर एवं पुराने मंडाला के रखरखाव कार्य के लिए उत्तरदायी ।
- अणुशक्ति नगर, पुराना मंडाला एव शहरी क्षेत्र की बाह्य मरम्मत, पेटिंग एवं आंतरिक पेटिंग के लिए उत्तरदायी ।

- अणुशक्ति नगर क्षेत्र के कान्तिवर्धन एवं बागवानी संबंधी रखरखाव के लिए उत्तरदायी ।
• निविदा के बाद कार्य प्रदान करना
- वरिष्ठ पदाधिकारियों द्वारा नियत कोई अन्य कार्य/उत्तरदायित्व ।
- **प्रधान ,ईएसडी III के कर्तव्य**
 - रखरखाव कार्य संबंधी समग्र उत्तरदायी ।
 - मुख्य रखरखाव कार्यों का अनुमोदन ।
 - निवारक रखरखाव कार्य एवं नियोजित खर्चों की योजना तैयार करना ।
 - इंजीनियरिंग सेवा प्रभाग में कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों का प्रशासनिक नियंत्रण ।
 - अन्य अनुभागों/कार्यालयों के साथ समन्वय स्थापित करना ।
- **प्रधान , एच एंड सीएम के कर्तव्य**
 - अणुशक्तिनगर और मंडला क्षेत्र के कॉस्मेटिक और बागवानी रखरखाव के लिए जिम्मेदार
 - टेंडरिंग के बाद कार्यों का आबंटन

- वरिष्ठों द्वारा उन्हें सौंपा गया कोई अन्य कार्य/जिम्मेदारी
- अनुरक्षण इकाई के प्रभारी इंजीनियर के कर्तव्य
- वह सभी संसाधनों को तैयार रखेगा ताकि प्रयोक्ताओं से प्राप्त शिकायत को अनुसूचित समय सीमा में निपटारा किया जा सके ।
- वह अपनी इकाई की सीमा में आने वाले आवासीय एवं सार्वजनिक भवनों के सभी रखरखाव संबंधी कार्यों के लिए उत्तरदायी ।
- विभागीय व्यक्तियों या वार्षिक रखरखाव संविदा के माध्यम से दिन प्रतिदिन की शिकायतों को निपटाने की व्यवस्था करना ।
- लंबित शिकायतों की समीक्षा करना ।
- ग्राहियों एवं आवासीय संस्थाओं से बातचीत करना ।
- इकाई स्टाफ का प्रशासनिक नियंत्रण
- प्राधिकृत आवासी को फ्लैट सौंपना तथा उन्हें वापिस खाली स्थितियों में ले जाना तथा संपदा अधिकारी को अधिभोग एवं रिपोर्ट भेजना ।

- अधिभोग एवं प्रावकाश रिपोर्ट एवं रजिस्टर की समीक्षा करना ।
- निवारक रखरखाव, विकास कार्यों की आयोजना तैयार करना तथा प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
- कार्यों की मासिक प्रगति रिपोर्ट निपटाई गई शिकायतों का मासिक एवं वार्षिक विवरण, साप्ताहिक अधिभोग एवं प्रावकाश रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करना ।
- विनिर्देशनों एवं अनुसूची के अनुसार संविदात्मक कार्यों के निष्पादन के लिए उत्तरदायी ।
- डी पी एस/एल पी एस के माध्यम से अपेक्षित सामग्री की मांग करना ।

अनुरक्षण इकाई के वैज्ञानिक सहायक के कर्तव्य

- विभागीय व्यक्ति या वार्षिक रखरखाव संविदा के माध्यम से दिन प्रतिदिन की रखरखाव शिकायतें प्राप्त करना तथा विभागीय व्यक्ति या वार्षिक रखरखाव संविदा के माध्यम से निपटाना ।
- अपालित शिकायतें की समीक्षा करना तथा यह सुनिश्चित करना कि इन शिकायतों का निपटारा अच्छी तरह से किया गया है ।
- अपनी इकाई के अंतर्गत आने वाले विभागीय एवं संविदागत कार्यों का पर्यवेक्षण करना ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कार्य अपेक्षाओं एवं विनिर्देशनों के अनुरूप किए गए हैं ।

- माप लेना तथा बिल तैयार करना ।
- प्राप्त शिकायतों एवं/या प्राप्त फीडबैक के आधार पर समस्याओं की पहचान करना ।
- इंजीनियरिंग डाटा एकत्र करना तथा प्रस्तावों के लिए स्कैच, आयोजना एवं प्राक्कलन तैयार करना ।
- प्रस्ताव,विवरण एवं रिपोर्ट तैयार करने में प्रभारी इंजीनियर की मदद करना
- वरिष्ठ पदाधिकारियों द्वारा नियत किया गया कोई कार्य/उत्तरदायित्व ।

तकनीशियनों के कर्तव्य

- वर्कमैन डायरी में शिकायतें प्राप्त करना तथा इनको व्यावसायिक ढंग से निपटान करना।
- इकाई स्टोर से सामग्री/अतिरिक्त पुर्जे एकत्र करना तथा अप्रयुक्त/अतिरिक्त/हटाए गई/दोषी सामग्री को वापिस जमा करना ।
- इकाई स्टोर से जारी की गई एवं कार्य स्थल से हटाई गई सामग्री के लिए वह उत्तरदायी है ।
- माप लेने समेत रखरखाव संविदाकाओं के माध्यम से निष्पादित अपने ट्रेड के कार्य का पर्यवेक्षण करना ।
- वरिष्ठ पदाधिकारियों द्वारा नियत कोई अन्य कार्य/उत्तरदायित्व ।

पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण पद्धति

गुणवत्ता नियंत्रण पद्धति

गुणवत्ता नियंत्रण को दो भागों में बांटा जाता है:

1. सामग्री गुणवत्ता

(क) विभागीय कार्य

1. सामग्री के प्रापण से पूर्व प्रतिचयन का अनुमोदन करके ।
2. विनिर्देशन के अनुसार प्रेषण पूर्व निरीक्षण द्वारा ।
3. विनिर्देशन के अनुसार प्रतिचयन एवं नियमित परीक्षण करके ।

(ख) संविदागत कार्य:

निम्नलिखित जांच करके सामग्री की गुणवत्ता को सुनिश्चित किया जाता है:

1. केवल अनुमोदित मेक का प्रयोग करके ।
2. भारी मात्रा के प्रापण के मामले में विनिर्देशन के अनुसार प्रेषण पूर्व निरीक्षण
3. फैक्टरी उत्पादों के लिए, विनिर्देशनानुसार प्रतिचयन एवं परीक्षण ।
4. उत्पादों को स्वस्थाने ढालने के लिए विनिर्देशन के अनुसार प्रतिचयन एवं परीक्षण ।

2. वर्कमैन गुणवत्ता

(क) विभागीय कार्य:

1. “कार्य को किस प्रकार निष्पादित करें” के लिए उपयुक्त प्रशिक्षण की व्यवस्था
2. जांच सूची का अनुपालन करके ।
3. जॉब्स का नियमित निरीक्षण करके ।

(ख) संविदागत कार्य:

1. नए कामगारों की कारीगरी की नियमित जांच करके ।
2. जहां पर विशिष्ट कार्यों की आवश्यकता हो वहां विनिर्माताओं से प्रशिक्षण की व्यवस्था करना कर ।
3. जांच सूची, सुरक्षा आदि से संबंधित प्रक्रिया प्रशिक्षण की व्यवस्था करके ।
4. कार्य का नियमित निरीक्षण करके

जिसके द्वारा कार्य किया गया

तकनीशियन

वैज्ञानिक सहायक

जिसके द्वारा पर्यवेक्षण किया गया

वैज्ञानिक सहायक

प्रभारी इंजीनियर

प्रभारी इंजीनियर

प्रधान ईएसडी/प्रधान एचएंडसीएम

जिसके द्वारा कार्य किया गया

तकनीशियन

वैज्ञानिक सहायक

प्रभारी इंजीनियर

-

-

-

प्रधान, ईएसडी/प्रधान एचएंडसीएम

-

प्रधान ई एस डी/प्रधान एचएंडसीएम

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष जीबी

जिसके द्वारा पर्यवेक्षण किया गया

वर्कमैन डायरी की जांच

मापन की परीक्षण जांच

प्रधान, ईएसडी/प्रधान एचएंडसीएम का निरीक्षण

निरीक्षण रिपोर्ट

मापन की परीक्षण जांच

अध्यक्ष जीबी और अपर अध्यक्ष जीबी (अनुरक्षण) का निरीक्षण

समीक्षा बैठक की प्रगति एवं स्थिति

तथा जीबी बैठक में चर्चा

पदाधिकारियों की भर्ती एवं प्रशिक्षण

- अनुरक्षण समूह ने तकनीशियनों के लिए आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारंभ किया है ताकि उनकी जानकारी, कार्यचालन-संस्कृति एवं समग्र व्यक्तित्व में सुधार हो सके । प्रशिक्षण कार्यक्रम बैचवार आवधिक स्तर पर किया जाना प्रस्तावित है ।

मॉनीटरन (मासिक एवं वार्षिक)

- **विभागीय कार्य :-**
- तकनीशियनों द्वारा निपटाई गई शिकायतों के मॉनीटरन के लिए वैज्ञानिक सहायक विवरण तैयार करेगा जिसमें महीने/वर्ष के दौरान निपटाई गई शिकायतों का श्रेणीवार ब्यौरा होगा ।
- प्रभारी इंजीनियर शिकायतों की स्थिति के मॉनीटरन के लिए विवरण की समीक्षा करेगा जिसमें महीने/वर्ष के दौरान निपटाई गई शिकायतों का श्रेणी वार ब्यौरा हो ।
- प्रभारी इंजीनियर भावी प्रापण/मांग के लिए इकाई स्टोर की सामग्री की समीक्षा की करेगा।
- विद्यालयों से प्राप्त शिकायतों का मासिक आधार पर मॉनीटरन करना ।
- संविदा कार्य

प्रभारी इंजीनियर - कार्य के निष्पादन, गुणवत्ता आश्वासन, कार्य स्थल बैठकों, निरीक्षणों, प्रगति मॉनीटरन एवं समय पर बिल तैयार करने संबंधी मॉनीटरन करना ।

शिकायत निपटाने के लिए समय अनुसूची

| | | |
|-----------|---|--------|
| श्रेणी ए | लाइट न होना/इलैक्ट्रिकल मिटिंग/अर्थिंग में प्रदूषण (शॉक) लगना/लाइट का फ्लिकर करना/राती लैच/टूटियों से रिसाव/फ्लैट में पानी न आना/आतिरिक्त चॉक अप/स्विच बदलना । | 01 दिन |
| श्रेणी बी | पंखा/साकेट डी पी स्विच/पंखे के रेग्यूलेटर/ई एल सीबी/बैल/होल्डर/सिलिंग रोज/बैल पुश/गीजर स्विच को बदलना एवं मरम्मत करना/सिंक के अंतराल को सीमेंट से भरना/फ्लोरिंग/रसोई सिंक रिसाव/दखाजे की देहली/फर्श ट्रेप की ग्रेटिंग/नाइट लैच/दखाजे का टाइट होना/सुरक्षा | |

| | | |
|-----------|--|-------|
| | <p>चेन/टॉवर बोल्ट/टडी/अल्ड्रॉय/दखाजे के कब्जे/फलश हैंडल/शौचालय सीट कवर/स्टॉप काँक/वारा बेसिन रिसाव/शसाँवर/गीजर कनेक्शन/जी आई पाइप के कलैप/वेस्ट युग्मन/पिल्लर टैप/बोटल ट्रेप को बदलना एवं ठीक करना ।</p> | |
| श्रेणी सी | <p>गीजर/स्विच बोर्ड/विंडो ग्लास/कपड़े की तार/खिड़की हैंडल/दखाजा हैडेल/कैम लॉग/झरोखे/डोट स्टॉपर/खूँटी/शीशा/टॉवल रॉड/हैगर रॉड/फलश टैंक/फलश पाइप/जी आई पाइप डब्ल्यू सी पैन को बदलना</p> | |
| श्रेणी डी | <p>प्लास्टरिंग पैच, मरम्मत/लोवर ग्लास/मिटर शैल्फ ग्लास/खिड़की कब्जे/बाथ एवं डब्ल्यू सी-5 डोट</p> | 5 दिन |

| | | |
|--------------|---|--------|
| | फ्रेम मरम्मत/कम पानी/शैफ्ट रिसाव/खिड़की के कब्जों को वेल्ड करना/खिड़की फ्रेम/विंडो क्लीट/खूंटी/खिड़की हैंडल/झिलमिली क्लिप | |
| श्रेणी ई. | टाइल फ्लोरिंग/कोटा स्टोन/बाथ एवं डब्ल्यू सी फ्रेम/किचन कैबिनेट मरम्मत/दीमक उपचार | 7 दिन |
| श्रेणी एफ 1. | आंतरिक रिसाव | 7 दिन |
| श्रेणी एफ 2. | ऊपरी फर्श के शौचालय से रिसाव | 30 दिन |
| श्रेणी एफ 3. | टैरेस, गैबल सिरे की दीवारों के बाहरी रिसाव | --- |
| श्रेणी जैड | कोई अन्य मुख्य मरम्मत | ---- |

सी एम एस की सफाई अनुसूची

| क्रम सं. | कार्य क्षेत्र | आवृत्ति |
|----------|---|----------|
| 1. | अलग-अलग फ्लैटो से कूड़ा एकत्र करना, उसका पृथक्करण एवं निपटान, रास्तों, कॉरीडोर स्टिटर क्षेत्रों, सीढ़ियों, आगे एवं पीछे के करना क्षेत्रों में झाड़ू लगाना एवं सफाई करना | प्रतिदिन |
| 2. | कैनोपिज एवं लिफ्ट कार केज | पाक्षिक |
| 3. | रास्तों, कॉटीडोरों, स्टिलर क्षेत्रों, सीढ़ियों, लिफ्ट कार केज आदि में पोछा लगाना । | प्रतिदिन |
| 4. | मकड़ी के जालों को हटाना | मासिक |
| 5. | भवन के चारों ओर के बाढ़ जल की निकासियों की सफाई | मासिक |

| | | |
|----|---|-----------|
| 6. | बाजार क्षेत्रों, वाश रूम आदि समेत सुरक्षा परिसर की सफाई | दैनिक |
| 7. | फुटपाथ, वाटर टेबल एवं सड़क के साथ के क्षेत्रों में झाड़ू लगाना एवं सफाई | साप्ताहिक |
| 8. | सड़क किनारों, सार्वजनिक क्षेत्रों आदि से उड़ती सामग्री का उठाना | दैनिक |

निरीक्षण (मासिक एवं वार्षिक)

| <u>समीक्षा प्राधिकारी</u> | <u>आवृत्ति</u> |
|----------------------------------|-----------------------|
| अध्यक्ष जीबी और अपर अध्यक्ष जीबी | मासिक |
| मुख्य ई एस डी | साप्ताहिक |
| प्रभारी इंजीनियर | दैनिक |

| | |
|-----------------|-------|
| वैज्ञानिक सहायक | दैनिक |
|-----------------|-------|

फलैट के वेकेशन के लिए जांच सूची

| <u>बिंदु सं.</u> | <u>विवरण</u> | <u>उत्तर</u> |
|------------------|---|--------------|
| 1. | ए पी ओ/ए ओ-।।।।/सी ए ओ द्वारा फलैट खाली करने के लिए जारी प्राधिकार पत्र | हां/नहीं |
| 2. | पहचान पत्र देखकर व्यक्ति की पहचान सुनिश्चित करना | हां/नहीं |
| 3. | नाइट लैच की सभी तीनों चाबी सौंपना | हां/नहीं |
| 4. | लेटर बॉक्स की दोनों चाबी सौंपना | हां/नहीं |
| 5. | सभी पी एच स्थापनाएं अक्षत स्थिति में हैं | हां/नहीं |
| 6. | सभी इलैक्ट्रिकल स्विच/बिंदु/फिटिंग अक्षत स्थिति में हैं । | हां/नहीं |

| | | |
|-----|---|----------|
| 7. | सभी पंखे लगे हैं | हां/नहीं |
| 8. | सभी गीजर लगे हैं । | हां/नहीं |
| 9. | यदि एसी लगा था, तो क्या छिद्र/क्षति पुनः स्थापन के समय भी है या नहीं | हां/नहीं |
| 10. | कोई अतिरिक्त सामग्री/घरेलू सामान/कूड़ा फ्लैट में या निकट पड़ा है । | हां/नहीं |
| 11. | मीटर रीडिंग ली गई है । | हां/नहीं |

तैयार होने के संबंध में फ्लैट की जांच के लिए जांच सूची

| <u>बिंदु सं.</u> | <u>विवरण</u> | <u>उत्तर</u> |
|------------------|---|--------------|
| 1. | मुख्य द्वार लॉक किया जा सकता है | हां/नहीं |
| 2. | सभी नलों/पीएच स्थापनाओं में पानी की आपूर्ति है । | हां/नहीं |
| 3. | सभी स्विचों/बिन्दुओं में विद्युत आपूर्ति है | हां/नहीं |
| 4. | पंखे/रेग्यूलैटर कार्यचालन अवस्था में है । | हां/नहीं |
| 5. | गीजर कार्यचालन अवस्था में है | हां/नहीं |

| | | |
|----|--|----------|
| 6. | सभी दखाजे/खिड़कियां प्रचालन अवस्था में हैं | हां/नहीं |
| 7. | अंदर से उचित ढंग से पेंट किया गया है | हां/नहीं |
| 8. | कोई आंतरिक/बाह्य/शैफ्ट रिसाव देखा गया | हां/नहीं |

फ्लैट के ऑक्यूपेशन के लिए जांच सूची

| <u>बिंदु सं.</u> | <u>विवरण</u> | <u>उत्तर</u> |
|------------------|---|--------------|
| 1. | आने वाले व्यक्ति के पास ए पी ओ/ए ओ- ।।।/सी ए ओ की प्राधिकृत पर्ची है । | हां/नहीं |
| 2. | पहचान पत्र की जांच करके व्यक्ति की पहचान सुनिश्चित करना | हां/नहीं |
| 3. | नाइट लैच की सभी तीनों चाबी सौंपी गई हैं | हां/नहीं |
| 4. | पत्र पेटी की सभी दोनों चाबियां सौंपी गई हैं | हां/नहीं |
| 5. | मीटर रीडिंग ली गई है | हां/नहीं |

शिकायत निपटाने के लिए जांच सूची

| <u>बिंदु सं.</u> | <u>विवरण</u> | <u>उत्तर</u> |
|------------------|---|--------------|
| 1. | वर्दी पहनी है | हां/नहीं |
| 2. | सुरक्षा जूते/सैंडल पहने हैं | हां/नहीं |
| 3. | विभागीय परिचय पत्र दर्शाया गया है | हां/नहीं |
| 4. | अपेक्षित टूल्स लिए हैं | हां/नहीं |
| 5. | विशेष के निपटान के लिए अपेक्षित सामग्री /अतिरिक्त पुर्जे ले जाए गए हैं | हां/नहीं |
| 6. | निपटान के लिए किसी विशिष्ट समयावधि/उपलब्धता की सूचना दी गई है | हां/नहीं |
| 7. | जॉब का संपूर्ण एवं संतोष जनक ढंग निपटारा किया गया | हां/नहीं |
| 8. | आबंटिती से पावती लेना | हां/नहीं |

| | | |
|-----|--|----------|
| 9. | निकाली/खोली गई सामग्री वापिस ली गई तथा यूनिट स्टोर को सौंपी गई । | |
| 10. | शिकायत का निपटान न किए जाने के कारण सहित रिपोर्ट करना | हां/नहीं |

निरीक्षण का मॉनीटरन एवं समीक्षा

अध्यक्ष जीबी और अपर अध्यक्ष जीबी (अनुरक्षण)के साथ प्रधान, ईएसडी.।, प्रधान,ईएमडी-।। प्रधान,ईएमडी-।।।, प्रधान, एचएंडसीएम एवं संबंधित इकाई के प्रभारी इंजीनियर के साथ समय समय पर किए गए निरीक्षणों की तिमाही आधार पर मॉनीटरन तथा समीक्षा करेगा ।

महत्वपूर्ण मुद्दे: निरीक्षणों के लिए दिशानिर्देश

- निपटाई गई शिकायतों के विवरणों की जांच करना ।
- विनिर्देशन एवं ड्राइंगों तथा मात्राओं की अनुसूची के अनुसार कार्य का निरीक्षण
- ऑक्यूपेशन एवं वेकेशन रजिस्टर का निरीक्षण

“गलती करने से कैसे बचे” के लिए अनुदेश

- आबंटितियों को शिकायत के संबंध में शिकायतों की उपयुक्त एवं त्रुटिहीन प्रविष्टि के लिए अधिकतम ब्यौरा देने के लिए प्रोत्साहित करें ।
- संबंधित ट्रेड तकनीशियनों को जॉब सौंपें ।
- शिकायत दूर करने के लिए सभी अपेक्षित टूल्स एवं सामग्री/अतिरिक्त पुर्जे ले कर जाएं ।
- मानक निष्पादन एवं सुरक्षा प्रक्रिया अपनाएं ।
- निष्पादन के दौरान प्रत्येक एवं विशेष मद की जांच सूची का पालन करें ।
- कार्य का किस तरह से संतोष जनक एवं संपन्न तरीके से निपटाएं, के बारे में तकनीशियनों से नियमित बातचीत करना ।
- अपने दौरे के समय आवासियों से किस प्रकार बातचीत करें, के बारे में तकनीशियनों से नियमित बातचीत ।
- एक ही क्षेत्र में कार्य करने वाली विभिन्न ट्रेड/एजेसियों के बीच समन्वय स्थापित करना।
- निष्पादन के समय आने वाली सभी समस्याओं के बारे में सभी संबंधित वरिष्ठ पदाधिकारियों से चर्चा करें ।

अधिकारी/संगठन के जॉब चार्ट के अनुसार किसी इयूटी विशेष के निष्पादन के लिए निर्दिष्ट विषय-वार अधिनियम, नियम, विनियम एवं संकल्प, प्रक्रियाएं ।

सामान्य सेवा

अनुभाग

सामान्य सेवा अनुभाग

सामान्य सेवा अनुभाग का मिशन सभी हितधारकों को निरंतर और सुरक्षित विद्युत आपूर्ति और पानी की आपूर्ति सुनिश्चित करना है।

कुशलतापूर्वक सेवाओं को संचालित करने और बनाए रखने तथा मौजूदा सेवाओं के नवीकरण / उन्नयन के माध्यम से समय-समय पर उपलब्ध नवीनतम प्रौद्योगिकी

के द्वारा उपयोगकर्ता की संतुष्टि स्तर में सुधार करना है।

उद्देश्य

- सुरक्षित और निरंतर बिजली की आपूर्ति सुनिश्चित करें
- पीने योग्य पानी की आपूर्ति सुनिश्चित करें
- सीवेज जल संग्रह प्रणाली
- सीवेज जल उपचार प्रणाली
- पुनर्नवीनीकरण पानी की आपूर्ति
- बगीचे के पानी की आपूर्ति

- लिफ्ट, डीजी सेट, स्ट्रीट लाइटिंग सिस्टम, सिक्योरिटी लाइटिंग सिस्टम, कॉमन एरिया लाइटिंग, स्पोर्ट लाइटिंग सिस्टम जैसे रेजिडेंशियल, कमर्शियल और ऑफिस बिल्डिंग में इलेक्ट्रिकल सर्विस का अनुरक्षण
- कार्यालय परिसरों में एयर कंडीशनिंग सिस्टम का अनुरक्षण
- अनुशक्तिनगर में अग्निशमन नेटवर्क का अनुरक्षण
- कार्यालय परिसरों और आवासीय भवनों में फायर अलार्म सिस्टम का अनुरक्षण

संबंधित कार्यालयों के कार्य-कलाप : अधिकारीगण / कर्मचारीगण

1. मुख्य अभियंता (सामान्य सेवा अनुभाग) :

मुख्य अभियंता (सामान्य सेवा अनुभाग) की समग्र ड्युटी

| क्रसं. | विद्युत सेवाएं | यांत्रिक सेवाएं | पीएच सेवाएं |
|--------|---|--|--|
| 1. | अणुशक्तिनगर और ओवाईसी परिसर सहित शहर की इमारतों में 11kV और HT/LT बाहरी विद्युत प्रणाली का संचालन और रखरखाव। | अणुशक्तिनगर जल आपूर्ति प्रणाली संचालन एवं अनुरक्षण । | अणुशक्तिनगर में एसटीपी सहित सीवरेज प्रणाली का संचालन एवं अनुरक्षण ।. |
| 2. | अणुशक्तिनगर और ओवाईसी में औषधालयों सहित अणुशक्तिनगर में कार्यालय भवनों के आंतरिक विद्युत संस्थापनाओं का संचालन एवं अनुरक्षण । | अणुशक्तिनगर में अग्निशमन प्रणाली का संचालन एवं अनुरक्षण. | सीवेज पंपिंग स्टेशन का प्रचालन एवं अनुरक्षण |
| 3. | अणुशक्तिनगर और शहर के भवनों में लिफ्टों का रखरखाव। | उद्यान जल आपूर्ति का रखरखाव। | सीवर संग्रह प्रणाली का रखरखाव |

| | | | |
|----|--|---|------------------------------------|
| 4. | रिलायंस, बेस्ट, टाटा पावर कंपनी लिमिटेड (टीपीसीएल) जैसे बिजली आपूर्ति प्राधिकरणों के साथ सम्पर्क करना। | ओल्ड मंडला में घरेलू जल पंपों का रखरखाव। | एसटीपी और सीवर पाइप लाइन का उन्नयन |
| 5. | निसेसंप्रनि, मुंबई के तहत विद्युत प्रतिष्ठानों का उन्नयन/नवीकरण/रिवायरिंग। | अणुशक्तिनगर में बाहरी जल आपूर्ति प्रणाली और अग्निशमन प्रणाली का उन्नयन। | |
| 6. | लिफ्टों का प्रतिस्थापन/संशोधन। | विभागीय वाहनों का अनुरक्षण। | |
| 7. | सबस्टेशनों और अन्य संस्थापनाओं का उन्नयन। | एमसीजीएम के साथ संपर्क कार्य। | |

दैनिक गतिविधियां:

- लंबित शिकायतों की समीक्षा
- बिल पास करना

मासिक गतिविधियाँ:

- सामान्य तौर पर एक तिमाही में कम से कम एक बार शिकायत रजिस्टर की समीक्षा करें और अधिक ध्यान देने की आवश्यकता वाली शिकायतों के मामले में महीने में कम से कम एक बार।
- निदेशक कार्यालय को मासिक रिपोर्ट भेजना।

- शिकायतों की संख्या को कम करने के लिए प्रत्येक अनुभाग के साथ जोड़ / उन्नयन और विशेष मरम्मत कार्यों के कार्यों की समीक्षा करना।

आवधिक / समय-समय पर:

- अनुभाग प्रमुखों / प्रभारी अभियंताओं द्वारा भेजे गए विवरणों के अनुसार विविध सेवाओं के संचालन की समीक्षा करना।
- शिकायत रजिस्ट्रों की समीक्षा करें और कुछ शिकायतों का निरीक्षण करना।
- त्रैमासिक और व्यय की उपलब्धता की समीक्षा करें और तदनुसार प्रस्ताव करना।
- वर्ष में एक बार सेवा केंद्र के प्रदर्शन की समीक्षा करना और सीई को रिपोर्ट भेजना।
- समय-समय पर टीएस की समीक्षा करना।

प्रधान ,इलेक्ट्रिकल सर्विसेज / मैकेनिकल सर्विसेज / पीएच सर्विसेज

दैनिक गतिविधियां:

- वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्राप्त शिकायतों के साथ-साथ अन्य शिकायतों की भी समीक्षा करना।

मासिक गतिविधियाँ:

- सामान्य सेवाओं में महीने में कम से कम एक बार और महत्वपूर्ण सेवाओं के मामले में कम से कम एक पखवाड़े में शिकायत रजिस्टर की समीक्षा करें।
- निदेशक कार्यालय को मासिक रिपोर्ट भेजना।

- शिकायतों की संख्या को कम करने के लिए प्रत्येक डिवीजन के साथ जोड़ / उन्नयन और विशेष मरम्मत कार्यों के कार्यों की समीक्षा करना।

आवधिक/समय-समय पर:

- प्रभारी अभियंताओं द्वारा भेजे गए विवरण के अनुसार विभिन्न सेवाओं के कामकाज की समीक्षा करना।
- शिकायत रजिस्ट्रों की समीक्षा करें और यथासंभव कुछ शिकायतों का निरीक्षण करना।
- वर्ष में दो बार सेवा केंद्र के प्रदर्शन की समीक्षा करें और सीई को रिपोर्ट भेजें।
- समय-समय पर टीएस की समीक्षा करना।

प्रभारी-अभियंता :

दैनिक गतिविधियां:

- वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्राप्त शिकायतों और साथ ही वें शिकायतें जो उच्च अधिकारियों से संबंधित की समीक्षा करना हैं ।
- नए अतिरिक्त / परिवर्तन कार्यों, नवीकरण कार्य / उन्नयन कार्यों के लिए अनुमोदन प्राप्त करना।
- समीक्षा एसएमई / एसई के साथ प्रगति का काम करती है।
- अतिरिक्त / परिवर्तन कार्यों के मासिक प्रोग्रामर को चाक आउट करना।
- एसएमई / एसई द्वारा भेजे गए अनुमानों की समीक्षा।
- एसएमई के साथ कार्य प्रगति की समीक्षा करना।

साप्ताहिक गतिविधि :

- सामान्य तौर पर सप्ताह में कम से कम एक बार और जहां शिकायतें उच्च अधिकारियों से संबंधित हैं वहां सप्ताह में दो बार शिकायतों के सार की समीक्षा करना।
- बारी बारी से हर सेवा केंद्र में आधा दिन बिताएं और तकनीशियनों के रिकॉर्ड और डायरियों की जांच करें।
 - सेवा केंद्र के कामकाज की समीक्षा करें।
 - रखरखाव क्षेत्र, सफाई में सामान्य कमी पर विशेष ध्यान दें और तुरंत कार्रवाई करें

मासिक गतिविधियाँ:

- निवारण की गई शिकायतों का निरीक्षण करें। एसएमई / एसई द्वारा महीने में कम से कम दो बार जांच की जाती है और शिकायत रजिस्टर में परिणाम दर्ज किए जाते हैं।
- रखरखाव क्षेत्र, स्वच्छता में सामान्य कमी पर विशेष ध्यान दें और तुरंत कार्रवाई करें
- प्राक्कलन कार्य तैयार करने के लिए लंबित मांगों/आवश्यकताओं की समीक्षा
- अनुभाग प्रमुख (पर्यवेक्षक अभियंता) को निम्नलिखित सेवाओं की मासिक रिपोर्ट भेजना-
 - ए) शिकायत रजिस्ट्रों का सार
 - बी) नियमित / निवारक रखरखाव कार्यों का सार
 - सी) प्रमुख ब्रेक डाउन का सार
- संबंधित कर्मचारियों के लंबित मामलों की समीक्षा करना

आवधिक :

- वार्षिक/विशेष/आवधिक मरम्मत की पहचान करने के लिए कम से कम 25% विद्युत संस्थापनाओं का भौतिक निरीक्षण करना।
- सुरक्षित सेवाओं को सुनिश्चित करने के लिए वर्ष में एक बार भौतिक इमारतों का निरीक्षण करना।
- सभी महत्वपूर्ण संस्थापनाओं और मानसून के दौरान प्रभावित होने की संभावना वाले संस्थापनाओं का प्री-मानसून निरीक्षण करना और आवश्यक कार्रवाई करना हैं।
- एसएमई / एसई द्वारा शुरू किए गए अनुमानों पर विशेष मरम्मत कार्यों की आवश्यकता को प्रमाणित करें
- रखरखाव के लिए आवश्यक सामग्रियों की समीक्षा करना ।
- सभी एसएमई / एसई के साथ त्रैमासिक बैठक करना और नियमित अनुरक्षण के मुद्दों पर चर्चा करना।

सेवा अनुरक्षण अभियंता (एसएमई) :

दैनिक गतिविधियां:

- एसई द्वारा शुरू किए गए अनुमानों पर विशेष मरम्मत कार्यों की आवश्यकता को प्रमाणित करना।
- एसई और अन्य कर्मचारियों की उपस्थिति की निगरानी करना।

साप्ताहिक गतिविधियाँ:

- यदि उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए कोई सुझाव हों तो प्रभारी अभियंता को लंबित शिकायतों का साप्ताहिक सार अग्रेषित करना।

- तकनीशियनों की पुनः तैनाती से लंबे समय से लंबित शिकायतों का निर्धारण करने हेतु उपाय योजना करना।
- रखरखाव कार्यों का सत्यापन और आकलन भेजना।
- व्यक्तिगत रूप से सप्ताह में दो बार एसई द्वारा जाँच की गई अन्य की तुलना में 10% शिकायतों का निरीक्षण करना।
- सप्ताह में दो बार सेवा केंद्र में रखे गए रिकॉर्ड की समीक्षा करें।

मासिक गतिविधियाँ:

- लागत अनुमान के साथ प्रभारी अभियंता को जोड़ या अतिरिक्त / परिवर्तन के मामले भेजना।
- अतिरिक्त / परिवर्तन, आवधिक रखरखाव कार्यों के मासिक प्रोग्रामर को तैयार करना ।
 - भंडार से सामग्री की मासिक समीक्षा / व्यवस्था
- प्रभारी अभियंता के साथ स्वीकृत कार्यों के लिए प्रोग्रामर पर चर्चा करना।
- किए गए अतिरिक्त / परिवर्तन कार्यों के मूल्य को अद्यतन करना।
- निम्नलिखित सेवाओं की मासिक रिपोर्ट सत्यापित करें और प्रभारी अभियंता को भेजें

ए) शिकायत रजिस्ट्रों का सार

बी) नियमित / निवारक रखरखाव कार्यों का सार

सी) प्रमुख ब्रेक डाउन का सार

मौसमी:

- कार्यों के नियमित निरीक्षण के दौरान स्वच्छता, रखरखाव में सामान्य कमी आदि पर विशेष ध्यान देना।

त्रैमासिक:

- प्रभारी अभियंता को रखरखाव रिपोर्ट भेजना।
- व्यक्तिगत रूप से सप्ताह में दो बार एसई द्वारा जाँच की गई अन्य की तुलना में 10% शिकायतों का निरीक्षण करना।
- सप्ताह में दो बार सेवा केंद्र में रखे गए रिकॉर्ड की समीक्षा करना।

वार्षिक:

- निवारक और ब्रेक डाउन रखरखाव कार्यों के लिए आकलन भेजना, सेवाओं के रखरखाव के लिए विशेष मरम्मत कार्य करना।
- अक्टूबर महीने में एक बार स्टोर के लिए सामग्रियों की आवश्यकता को अंतिम रूप देना।

तत्काल कार्य:

- सेवाओं की बहाली के लिए आकलन भेजना
- जोड़ / परिवर्तन के लिए आकलन भेजना

सेवा अभियंता(एसई):

दैनिक गतिविधियां:

- तकनीशियन की नोटबुक और शिकायत रजिस्टर से उसको सौंपे गए कार्य के अनुपालन की जाँच करना।
- दिन के अंत में शिकायतों का सार तैयार करना।
- शिकायत रजिस्टर की समीक्षा करें और एक ही परिसर से पुनरावृत्ति प्रकृति की शिकायतों की पहचान करना।
- अतिरिक्त / परिवर्तन कार्यों के मामलों की सूची बनाना।

- नए अतिरिक्त / परिवर्तन कार्यों, नवीकरण कार्य / उन्नयन कार्यों के लिए स्वीकृति प्राप्त करना।
- तकनीशियनों की उपस्थिति दर्ज और सामग्री जारी करना।
- व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक दिन निराकरण 25% शिकायतों का निरीक्षण करना।
- अपने नियमित कार्यों के निरीक्षण के दौरान स्वच्छता, सामान्य कमी पर विशेष ध्यान देना।
- तकनीशियनों के कार्मिक मामलों को पूरा करना जैसे अवकाश।

साप्ताहिक गतिविधियाँ:

- सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर शिकायतों का सार तैयार करना।
- काम की लागत के साथ एसएमई को अतिरिक्त/परिवर्तन कार्यों के मामले भेजना।
- अनुसूची के आधार पर आवधिक रखरखाव, इसके अलावा और परिवर्तन कार्यों के प्रोग्रामर को तैयार करना।
- कार्यों के लिए सामग्री की उपलब्धता की समीक्षा करना।
- किए जाने वाले आवश्यक कार्यों का आकलन जमा करना।

मासिक गतिविधियाँ:

- आकलन तैयार करने के लिए लंबित मांग-पत्रों /आवश्यकताओं की समीक्षा करना।
- शिकायतों और रखरखाव गतिविधियों की मासिक रिपोर्ट तैयार करना।
- कर्मचारियों से संबंधित लंबित कार्मिक मामलों की समीक्षा करना।

त्रैमासिक:

- सामग्रियों के स्टॉक की समीक्षा करना।
- निवारक और ब्रेक डाउन रखरखाव रिपोर्ट तैयार करना ।

वार्षिक:

- निवारक और ब्रेक डाउन रखरखाव कार्यों के लिए आकलन भेजना, सेवाओं के रखरखाव के लिए विशेष मरम्मत कार्य करना।
- अक्टूबर महीने में एक बार स्टोर के लिए सामग्रियों की आवश्यकता को अंतिम रूप देना।
- किए गए विशेष मरम्मत कार्यों की तैयारी।

मौसमी:

- निवारक अनुरक्षण की वस्तुओं की पहचान के लिए फरवरी-मार्च और सितंबर-अक्टूबर में दो बार सबस्टेशन / इलेक्ट्रिकल / पंप हाउस / एसी प्लांट संस्थापनाओं का निरीक्षण करना।
- सभी इलैक्ट्रीकल व अनुरक्षण संस्थापनाओं का मानसून-पूर्व निरीक्षण करना।

पारी-प्रभारी:

1. अणुशक्तिनगर में इलेक्ट्रिकल / मैकेनिकल संस्थापनाओं का संचालन
2. स्वास्थ्यवर्धकता की दृष्टी से संस्थापनाओं की जाँच करना।
3. रखरखाव अनुसूची / जाँच सूचियों के अनुसार उपकरणों की जाँच करना।
4. दैनिक लॉग शीट का रखरखाव।
5. शट-डाउन तथा पानी / बिजली की आपूर्ति को करने के लिए संपर्क अधिकारियों के साथ संपर्क करना।

6. प्रभारी-अभियंता की मंजूरी के बाद कार्य परमिट जारी करना और संस्थानों के निरीक्षण के पश्चात बिजली / पानी की आपूर्ति की बहाली करना ।
7. इलेक्ट्रिकल / मैकेनिकल प्रणालियों का ब्रेक-डाउन अनुरक्षण।
8. तारीख और समय के साथ शिकायत रजिस्ट्रों में शिकायतों की प्राप्ति और लॉग इन करना, निगरानी करना और यह सुनिश्चित करना कि शिकायतों का समय पर निवारण किया हों और शिकायतकर्ताओं से प्रतिक्रिया प्राप्त करना।
9. दैनिक रिपोर्ट तैयार करना और प्रभारी-अभियंता को अग्रेषित करना तथा प्रधान को सूचना देना।
10. दी गई अनुमति के अनुसार उपयोगकर्ताओं को अस्थायी आपूर्ति प्रदान करना। जैसा कि मामला हो सकता है मीटरिंग और बिलिंग अनुभाग / ईआईसी (एम 2) को मीटर रीडिंग अग्रेषित करना ।
11. शिफ्ट और रिकॉर्ड पुर्जों की खपत के दौरान की गई सभी गतिविधियों के लॉग बुक के रखरखाव के लिए जिम्मेदार।
12. पारी के दौरान घटना / दुर्घटना की रिपोर्ट तैयार करने के लिए जिम्मेदार।
13. ईआईसी / हेड के परामर्श से उपकरणों / नेटवर्कों के मूल कारण को समाप्त करने के लिए किसी भी विफलताओं और योजना उपायों के विश्लेषण के लिए जिम्मेदार।
14. विभिन्न ठेका एजेंसियों के साथ समन्वय के लिए जिम्मेदार।
15. अणुशक्तिनगर में सभी सबस्टेशन / पंप हाउस / प्लांट क्षेत्रों में अच्छी हाउसकीपिंग और सुरक्षा सुनिश्चित करना।
16. बदलाव के दौरान कार्यस्थल पर शून्य दुर्घटना के लिए प्रयास करना और सावधानी बरतना।
17. काम करने वाले कर्मचारियों को उचित माहौल और रवैया उपलब्ध करना सुनिश्चित करना।

18. समय-समय पर दिए गए कोई भी अन्य कार्य।

तकनीशियन:

- शिफ्ट-इंचार्ज से दिन-प्रतिदिन की शिकायतों को करना , शिकायतों को देखना और शिफ्ट-इंचार्ज / एसई को रिपोर्ट करना।
- दैनिक/उपकरण व मोटर वाहनों का निवारक रखरखाव करना तथा रिपोर्ट तैयार करना और एसएमई / एसई / एसआईसी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- पारी-प्रभारी / एसई की देखरेख में प्रासंगिक एलटी स्विच गियर / पंप / वाल्व / एसी मशीनरी का संचालन।
- केबल फीडर से संबंधित ब्रेकडाउन रखरखाव का प्रबंध करना।
- रखरखाव अनुबंध कार्यों का निरीक्षण करना और विधिवत हस्ताक्षरित रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- दैनिक सर्वेक्षण करना और रिपोर्ट प्रस्तुत करना

अधिनियम, नियम और संगठन से संबंधित विनियमन

निम्नलिखित अधिनियमों, नियमों और विनियमों का आमतौर पर पालन किया जाता है:

विद्युत सेवाएं

- भारतीय विद्युत अधिनियम 2003
- सीईए (सुरक्षा और बिजली आपूर्ति से संबंधित उपाय) विनियमन 2010

- बॉम्बे लिफ्ट नियम 1958
- राष्ट्रीय इलेक्ट्रिक कोड 2005
- प्रासंगिक आईएस

यांत्रिकी / पीएच सेवाएं

- एमसीजीएम मानदंड
- महाराष्ट्र अग्नि निवारण और जीवन सुरक्षा उपाय अधिनियम, 2006
- प्रासंगिक आईएस

पर्यवेक्षण और नियंत्रण प्रणाली

सेवाओं के लिए विधि :

अणुशक्तिनगर में विद्युत की विभिन्न शिकायतों (आंतरिक आवासीय शिकायतों को छोड़कर), लिफ्टों, फायर अलार्म सिस्टम, सड़क / बिल्डिंग लाइटिंग के लिए निम्नलिखित व्यवस्थाएं मौजूद हैं:

- शिकायतकर्ताओं को एमआरएस पर फोन नंबर 25486612/22/25583042 या ई-मेल mrs@dcsem.gov.in पर शिकायत दर्ज करने की आवश्यकता है।
- अनुवर्ती शिकायतों के लिए और भविष्य में संदर्भ के लिए शिकायत नंबर आवंटित किए जाएंगे।
- शिफ्ट प्रभारी द्वारा देखने और सत्यापित करने के बाद शिकायतें बंद कर दी जाएंगी।

- सेवाओं के लिए निष्पादन-मानकों का पालन किया जा रहा है।
- यदि समय पर शिकायतों का निवारण नहीं किया जाता है, तो प्रभारी-अभियंता (E3) से फोन नंबर 25487330 पर संपर्क किया जा सकता है।

शहर के बिल्डिंगों के लिए :

- शिकायतकर्ताओं को ओवायसी में फोन नंबर 22862589 या ई-मेल: elec_maint@dae.gov.in पर शिकायत दर्ज करने की आवश्यकता है।
- अनुवर्ती शिकायतों के लिए और भविष्य में संदर्भ के लिए शिकायत नंबर आवंटित किए जाएंगे।
- शिफ्ट प्रभारी द्वारा देखने और सत्यापित करने के बाद शिकायतें बंद कर दी जाएंगी।
- सेवाओं के लिए निष्पादन-मानकों का पालन किया जा रहा है।
- यदि समय पर शिकायतों का निवारण नहीं किया जाता है, तो प्रभारी-अभियंता (E2) से फोन नंबर 25486712 पर संपर्क किया जा सकता है।

अणुशक्तिनगर में पानी की आपूर्ति (ओवरहेड टैंक तक), बाहरी सीवरेज सिस्टम और अग्निशमन प्रणाली

- शिकायतकर्ताओं को एमपीएस में फोन नंबर 25486613/6614/25589234 या ई-मेल:mps@dcsem.gov.in पर शिकायत दर्ज करने की आवश्यकता है।
- अनुवर्ती कार्रवाई और भविष्य के संदर्भ के लिए शिकायतों को “शिकायत संख्या” आवंटित की जाएगी।

- शिफ्ट प्रभारी द्वारा शिकायतों के निवारण होने और सत्यापित किए जाने के बाद शिकायतों को बंद कर दिया जाएगा।
- सेवाओं के लिए निष्पादन के मानकों का पालन किया जा रहा है।
- यदि जल आपूर्ति और सीवरेज प्रणाली से संबंधित शिकायतों पर समय पर कार्यवाही नहीं की जाती है, तो प्रभारी अभियंता (एम 2) से दूरभाष पर संपर्क किया जा सकता है। सं.25486643/44।
- यदि एयर कंडीशनिंग और अग्निशमन से संबंधित शिकायतों पर समय पर ध्यान नहीं दिया जाता है, तो प्रभारी अभियंता (एम 1) से फोन पर संपर्क किया जा सकता है। सं.25486647.
- प्रमुख से फोन पर भी संपर्क किया जा सकता है। नंबर:25486646 या ईमेल आईडी:headph@dcsem.gov.in

अणुशक्तिनगर में निसेसंप्रनि वाहन

- शिकायतकर्ताओं को एमपीएस पर फोन नंबर 25486035 या ई-मेल: ajalil@dcsem.gov.in पर शिकायत दर्ज करने की आवश्यकता है।

- अनुवर्ती कार्रवाई और भविष्य के संदर्भ के लिए शिकायतों को शिकायत संख्या आबंटित की जाएगी।
- शिफ्ट प्रभारी द्वारा शिकायतों के निवारण होने और सत्यापित किए जाने के बाद शिकायतों को बंद कर दिया जाएगा।
- यदि शिकायतों का समय पर समाधान नहीं होता है, तो प्रधान से दूरभाष सं.25486646 पर संपर्क किया जा सकता है।

शिकायतों का निवारण

यदि शिकायतकर्ता सेवाओं से संतुष्ट नहीं हैं, तो वे फोन नंबर 25487388/25580808 या ई-मेल आईडी:headgss@dcsem.gov.in पर प्रधान, जीएसएस से संपर्क कर सकते हैं।

उन्नयन कार्यों के लिए क्रियाविधि :

- लाई गई सभी सामग्रियों का विनिर्माताओं के कार्यों में निरीक्षण किया जाता है ताकि विनिर्देशों/मानकों का अनुपालन किया जा सके।

- वरिष्ठ तकनीशियनों को उन्नयन कार्यों के दैनिक पर्यवेक्षण के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है।
- साइट प्रभारी प्रगति पर चल रहे कार्यों की गतिविधियों की जाँच करता है।
- एसएमई और ईआईसी द्वारा कार्यों का नियमित निरीक्षण किया जा रहा है।
- साइट और कार्यालय में ईआईसी और प्रमुख द्वारा प्रगति समीक्षा बैठक आयोजित की जाती रही है।

अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण

अधिकारियों को आमतौर पर एटीआई /पऊवि द्वारा आयोजित विभिन्न प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम के माध्यम से प्रशिक्षित किया जाता है।

सभी तकनीशियनों को पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों के माध्यम से व्यावहारिक कार्यक्रमों के संचालन सहित प्रशिक्षण देने के लिए न्यू मंडला में एक तकनीशियन प्रशिक्षण केंद्र खोला जा रहा है।

निगरानी :

निम्नलिखित रिपोर्टों के माध्यम से सेवाओं की निगरानी की जाती है:

- दैनिक रिपोर्ट- दैनिक शिकायतें
- मासिक विवरण
- तिमाही रिपोर्ट
- अर्धवार्षिक रिपोर्ट

- वार्षिक रिपोर्ट

निगरानी प्रारूप

- दैनिक निगरानी प्रारूप
- मासिक निगरानी प्रारूप
- त्रैमासिक निगरानी प्रारूप
- अर्धवार्षिक निगरानी प्रारूप
- वार्षिक निगरानी प्रारूप

निरीक्षण - मासिक एवं वार्षिक

रखरखाव कार्यों का निरीक्षण निम्नानुसार किया जाएगा-:

- एस ई प्राप्त शिकायतों के %25 शिकायतों की जांच साप्ताहिक आधार पर करता है जो एस ई द्वारा की गई जांचों को छोड़कर है।
- ई आई सी प्राप्त शिकायतों में से %10 शिकायतों की जांच 2 सप्ताह में एक बार करता है ,जो एस एम ई /एस ई द्वारा की गई जांच को छोड़कर है।
- प्रमुख शिकायत रजिस्ट्रों तथा तककनीशियनों की कार्य डायरियों एवं सर्विस सेंटर रजिस्ट्रों की , आवधिक रूप से जांच करता है।

निरीक्षण कार्य कार्य प्रक्रिया के अनुसार निम्नानुसार किया जाएगा -:

- सभी मापों की एस ई नमूना जांच
- %25 मापों की एस एम ई नमूना जांच
- %10 मापों की ई आई सी नमूना जांच ।

- पमुख कार्यो की आवधिक रुप से जांच करता है और साइट निरीक्षण पुस्तिका में निरीक्षणों को रिकॉर्ड करता है तथा जांच प्रमाणपत्र जारी करता है।

“गलती से कैसे बचें” संबंधी अनुदेश

निम्नलिखित प्रणाली को गलतियों से बचने के लिए तैयार किया गया है-

- संस्थापनों के प्रचालन हेतु मानक प्रचालन प्रक्रिया
- तकनीशियन की जांच सूची हेतु जांच सूची ।
- तकनीशियनों के लिए बचाव एवं सुरक्षा पर पेप टॉक।
- तकनीशियनों को प्रचालन एवं रखरखाव तथा सेफ्टी मामलों में नियमित अन्तराल पर प्रशिक्षित करना ।

वित्त एवं लेखा समूह

वित्त एवं लेखा समूह के बारे में :

निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंधन निदेशालय(निसेसंप्रनि) के वित्त और लेखा समूह के कार्य की विशिष्ट विशेषताएं हैं। वित्त और लेखा दोनों के कार्य भारत सरकार द्वारा समय- समय पर जारी प्रक्रिया, दिशानिर्देश तथा निदर्शी सिधांतों के अनुपालन में काम करते हैं।

लेखा एवं वित्त से संबंधित अधिनियम, नियम एवं विनियमन

निसेसंप्रनि जैसी केंद्र सरकार की स्थापना के वित्त एवं लेखाकरण कार्यों में अनुपालित मुख्य सरकारी नियम निम्नलिखित हैं।

1. सामान्य वित्तीय नियम(जी एफ आर)-2005(जी एफ आर-2016 को तैयार किया जा रहा है।
2. वित्तीय शक्ति का प्रयोग (डीएई) नियमावली(ई एफ पी आर), 1978.
3. प्राप्ति एवं भुगतान(आरएंडपी) नियमावली,1983.
4. सिविल लेखा नियम-पुस्तक(सीएएम).
5. डीएई कार्य प्रक्रिया,2006 .
6. डीएई क्रय प्रक्रिया ।
7. मूलभूत नियमावली एवं अनुपूरक नियमावली(एफ आर एवं एस आर)।
8. अन्य सरकारी नियमावली, जैसे किसी सी एस पेंशन नियमावली, जी पी एफ/सी पी एफ नियमावली, टी ए(एस आर) एवं एल टी सी नियमावली, अधिभार ग्रहण नियमावली, नई पेंशन योजना नियमावली, सी एच एस एस नियमावली (डीएई), केंद्र सरकार कर्मचारी नई ग्रुप बीमा योजना नियमावली।

वित्त एवं लेखा के तहत कार्यों का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:

क. वित्त संबंधी कार्य

वित्तीय शक्ति (डी ए ई) नियमावली, (ई एफ) नियममावली, (ई एफ पी आर), 1978, सामान्य वित्तीय नियमावली (जी एफ आर)-2005, डी ए ई कार्य प्रक्रिया, 2006 और डी ए ई क्रय प्रक्रिया का अनुपालन करके लेखा के वित्त कार्य किए जाते हैं । प्रमुख क्षेत्र, जहां, वित्तीय सहमति, मंजूरी प्राप्त की जानी चाहिए, नीचे विस्तार में दी गई है:

1. आकस्मिक एवं प्रकीर्ण व्यय के संबंध में प्रस्ताव।
2. छोटे एवं बड़े कार्य करने के लिए सभी कार्य प्रस्ताव।
3. खरीद प्रस्ताव।
4. पदों के सृजन के लिए।
5. बजट एवं बजटीय कंट्रोल

ख. लेखा संबंधी कार्य

लेखाकरण कार्यों को लेखा कार्यों के स्वरूप के आधार पर पूरा किया जाता है । प्रमुख कार्यों को सरकारी लेखाकरण प्रणाली के अनुसार दो भागों में विभक्त किया जाता है ।

1. आहरण एवं संवितरण कार्यालयीन कार्य।
2. वेतन एवं लेखा कार्यालयीन कार्य।

आहरण एवं संवितरण कार्यालयीन कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:

1. वेतन एवं भत्तों का आहरण, मात्रा भत्तों, छुट्टी यात्रा रिआयत भत्तों का आहरण और निसेसंप्रनि के कर्मचारियों को अन्य भत्ते ।
2. कार्य बिलों के संबंध में भुगतान प्राप्त करना और कार्य संविदाओं से संबंधित सभी दस्तावेजों को परिरक्षित करना।

वेतन एवं लेखा कार्यालयीन के कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:

1. नकदी रखरखाव, सरकारी कर्मचारियों को तथा अन्य पूर्तिकर्ताओं/ठेकेदारों को भुगतान जारी करने के लिए चेक प्राप्त करना।
2. सरकारी प्राप्तियों एवं भुगतानों को ध्यान में रखते हुए मासिक आधार पर सरकारी लेखों का संकलन।
3. त्यागपत्र दिए, सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में देय राशियों का अंतिम निपटान तथा उन सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में पेंशन भुगतान आदेश जारी करना पेंशन योजना (पुरानी) के अन्तर्गत आते हैं । वित्त एवं लेखा कार्यों का ब्यौरा नीचे दिया गया है:-

(क) वित्त संबंधी कार्य

1. आकस्मिक और विविध व्यय के संबंध में सभी प्रस्तावों की स्वीकृति।

आकस्मिक एवं प्रकीर्ण व्यय के संबंध में सभी प्रस्तावों को प्राधिकारी

द्वारा(विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष) स्वीकृत किया जाना अपेक्षित है, जैसाकि वित्तीय शक्तियों के प्रयोग (डी ए ई) नियमावली, 1978 के नियम 6.2 के तहत अनुसूची-1(आकस्मिक व्यय) और अनुसूची-1। (प्रकीर्ण व्यय) में दर्शाया गया है।

2. छोटे/अनुरक्षण एवं बड़े कार्यों को पूरा करने संबंधी प्रस्तावों की वित्तीय मंजूरी।

सी पी डब्ल्यू डी नियमपुस्तक के भाग 2(2) के संबंध में डी ए ई कार्य प्रक्रिया के अनुसार, किसी भी कार्य को प्रशासनिक मंजूरी प्राप्त करने के बाद ही शुरू किया जा सकता है, जिसमें उक्त कार्य हेतु निधि की उपलब्धता प्राप्त होने के साथ, एक उचित रूप से तैयार किए गए विस्तृत अनुमान को तकनीकी रूप से स्वीकृत किया गया हो और जहां आवश्यक व्यय मंजूरी प्रदान की गई हो। इस प्रकार निम्नलिखित कार्य निष्पादन के स्तर हैं :

1. निधि की उपलब्धता को प्रमाणित करने के बाद प्रशासनिक मंजूरी बजटीकृत कार्यों के लिए प्रशासनिक मंजूरी :

सभी कार्यों के लिए, जिसमें वार्षिक रखरखाव संविदा स्वरूप के कार्य शामिल नहीं हैं, प्रशासनिक मंजूरी विभाग के प्रमुख से प्राप्त की जानी चाहिए। विभागाध्यक्ष से प्रशासनिक मंजूरी प्राप्त करने के लिए प्रस्ताव भेजते समय संबंधित मुख्य अभियंता निम्नलिखित को प्रमाणित करेगा :

- (i) कार्य का स्वरूप, प्रस्तावित पूंजी/परियोजना कार्यों के मामले में, जिसके आधार पर लेखा शीर्ष, जिसके संबंध में व्यय प्रभारित किया जाना है, जना/परियोजना को प्रमाणित करेगा। पूंजी परियोजना के तहत निधि की उपलब्धता को भी संबंधित परियोजना समन्वयक द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।
- (ii) व्यय का स्वरूप, यह कि प्रस्तावित व्यय “राजस्व” की प्रकृति का है अथवा “पूंजी” की प्रकृति का है को संबंधित मुख्य अभियंता द्वारा सामान्य वित्तीय नियम प्रमाणित किया जाएगा। यदि किसी प्रकार की मंजूरी

आवश्यक हो, तो प्रस्ताव को निदेशक, निसेसंप्रनि को भेजने से पहले संयुक्त लेखा नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) से मंजूरी प्राप्त करनी चाहिए।

(ii) संबंधित वित्तीय वर्ष में राजस्व/पूंजी परियोजना लेखा शीर्ष में किए गए बजट प्रावधान की उपलब्धता को जल प्रस्तावित कार्य को निष्पादित किया जाना हो, संबंधित मुख्य अभियंता द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

(IV) सी पी डब्ल्यू डी नियम पुस्तक के भाग 2.3.1(ग) के अनुसार प्रशासनिक मंजूरी की एक प्रति को संबंधित लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित किया जाएगा।

निक्षेप कार्यों हेतु प्रशासनिक मंजूरी :

इन कार्यों को विभाग के विवेक पर शुरू किया जाता है। इन कार्यों के लिए परिव्यय या तो सरकारी अनुदानों से स्वायत्त अथवा अर्ध-स्वायत्त निकायों को या उनके प्रशासनिक मंत्रालयों के जरिए संस्थानों को उपलब्ध कराया जाता है या फिर गैर- सरकारी स्रोतों से पूर्ण रूप में अथवा निम्न से आंशिक रूप में वित्त पोषित किया जाता है:

(I) सार्वजनिक स्वरूप की निधि से, परंतु इसे भारत सरकार के वित्तीय अनुमानों और लेखाओं में शामिल नहीं किया जाता है।

(II) जनता से अंशदान से।

जमा राशियों की वसूली निक्षेप कार्य हेतु जमा राशि को सी डब्ल्यू डी मैनुअल प्रावधानों के अनुसार डी ए ई कार्य प्रक्रिया के तहत प्रावधानों के अनुसार वसूल किया जाएगा। संबंधित मुख्य अभियंता ऐसे प्रस्ताव को प्रशासनिक मंजूरी हेतु विभागके प्रमुख को भेजने से पहले जमा शीर्षों के तहत धन राशि की उपलब्धता को प्रमाणित करेगा।

1. तकनीकी मंजूरी

प्रधान (सी क्यू डी) प्राप्त की गई प्रशासनिक मंजूरी के आधार पर तकनीकी मंजूरी जारी करेगा । व्यय शीर्ष और निधि की उपलब्धता को तकनीकी मंजूरी में रिकॉर्ड किया जाएगा । ऐसी तकनीकी मंजूरी की प्रति को लेखा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

2. निविदा आमंत्रित करने संबंधी नोटिस

केंद्रीकृत मात्रा अनुभाग प्रत्येक कार्य के लिए जिसके लिए प्रशासनिक मंजूरी डीएई कार्य प्रक्रिया के प्रावधानों के संबंध में सभी संविदात्मक निबंधनों एवं शर्तों के संबंध में सभी संविदात्मक निबंधनों एवं शर्तों को तथा सी पी डब्ल्यू डी नियमावली के प्रावधानों को जो डी ए ई कार्य प्रक्रिया में शामिल हैं, शामिल करके प्राप्त किया जाता है, निविदा आमंत्रण नोटिस(एन आई टी) तैयार करेगा ।

एन आई टी को प्रत्येक मामले की मंजूरी हेतु लेखा को भेजने की जरूरत नहीं है, क्योंकि एनआईटी में शामिल किए गए निबंधन और शर्तों को वित्त द्वारा एक बार पहले ही समाशोधित किया गया है। तथापि स्वीकृत निबंधन एवं शर्तों में किए गए किसी परिवर्तन को वित्त विषयक मंजूरी और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी की जरूरत नहीं है।

3. तुलनात्मक विवरण के सत्यापन सहित प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा

2%अनुमानित लागत के बराबर बयाना जमा राशि के साथ प्राप्त प्रस्तावों की, इन्हें सत्यापन हेतु लेखा को भेजने से पहले सी क्यू डी द्वारा जांच की जाएगी। सभी कार्यों के तुलनात्मक विवरणों को उप लेखा नियंत्रक द्वारा समाशोधित किया जाएगा।

बयाना जमा राशि (ई एम डी)-सी पी डब्ल्यू डी नियमावली का भाग-19

बयाना जमाराशि, जिसे ठेकेदार को निविदा के साथ जमा करना चाहिए,को निम्नलिखित मानों के तहत सी पी डब्ल्यू डी नियमावली के भाग 19 के अनुसार विनियमित किया जाता है।

रु. 5000/- अथवा कम की लागत के छोटे-मोटे कार्यों के मामले में कार्यपालक अभियंता अपनी सूझबूझ से बयाना राशि की मांग वाली शर्तों को छोड़ सकता है।

- (i) दस करोड़ रुपए तक की लागत के अनुमानित कार्यों के लिए : 2 % (दो प्रतिशत) अनुमानित लागत का ।
- (ii) दस करोड़ रुपए से अधिक लागत की अनुमानित कार्यों के लिए : बीस लाख रुपए जमा 1% (एक प्रतिशत) दस करोड़ रुपए से अधिक की अनुमानित लागत का।

बयाना धनराशि जमा करने का तरीका :

- (1) बयाना धनराशि को केवल निम्नलिखित रूप में स्वीकृत किया जाना चाहिए:
 - (i) ट्रैजरी चालान ।
 - (ii) भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा गारंटीकृत अनुसूचित बैंक की कॉल आई में जमा ।
 - (iii) किसी अनुसूचित बैंक का बैंकर चेक ।
 - (iv) किसी अनुसूचित बैंक का डिमाण्ड ड्राफ्ट ।
 - (v) किसी अनुसूचित बैंक की सावधि जमा रसीद(एफ डी आर)।
- (1) बयाना राशि का भाग बैंक गारंटी के रूप में भी स्वीकार्य है। ऐसे मामलों में

50% बयाना राशि अथवा रु. 20 लाख, जो भी कम हो, ऊपर निर्धारित स्वरूप में जमा किया जाना होगा और शेष राशि को अनुसूचित बैंक द्वारा जारी बैंक गारंटी के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

(2) सुनिश्चित करना चाहिए कि एफ डी आर को निविदा आमंत्रणकर्ता प्राधिकारी के पक्ष में गिरवी रखा गया है। एफ डी आर को अधिक से अधिक समय तक वैध रखना स्वयं निविदाकार के हित में होता है। विभाग के लिए एफ डी आर को मान्य रखने के लिए निविदाकार पर दबाव देरने की जरूरत नहीं है, क्योंकि वह एफ डी आर को तभी भुना सकता है, जब निविदा आमंत्रणकर्ता प्राधिकारी द्वारा वापस उसे ही निर्दिष्ट किया गया हो।

(3) यदि निविदा प्राप्ति की अंतिम तारीख को बैंक बंद हों तो तारीख को उपयुक्त रूप से स्थगित किया जाएगा।

(4) जब यह वांछित हो कि बयाना राशि को ठेकेदार द्वारा सीधे राजकोष/अधिकृत बैंक में जमा किया जाना चाहिए, तो प्रभागीय अधिकारी/उप प्रभागीय अधिकारी को (फार्म टी आर 6/जी ए आर 7) में दो प्रतियों में चालान तैयार करना चाहिए।

(5) बयाना राशि के भाग के रूप में जमा की गई बैंक गारंटी निविदा को जमा करने की तारीख से छह माह अथवा अधिक अवधि के लिए मान्य होगी।

बयाना राशि की वापसी :

(1) न्यूनतम निविदाकार को छोड़कर सभी निविदाकारों द्वारा दी गई बयाना राशि को निविदाओं को खोलने के बाद अथवा निविदा प्राप्ति की तारीख से अधिक से अधिक एक सप्ताह के भीतर तत्काल वापस किया जाना चाहिए। निविदाओं के साथ बयाना राशि के रूप में प्राप्त डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक की प्रविष्टि को निविदा ओपनिंग

रजिस्टर में रखा जाना चाहिए, और न्यूनतम निविदाकार को छोड़कर इन्हें बैंक में जमा करने की जरूरत नहीं है। (ओ एम /एम ए एन/ 164 के अनुसार आशोधित)।

(2) कार्यपालक अभियंता को निविदा ओपनिंग रजिस्टर की आवधिक रूप से यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से पुनरीक्षा करनी चाहिए कि बयाना राशि को समय पर लौटाया जाता है। यदि निविदाकार वापसी हेतु पृष्ठांकित अपने चालान को लेने के लिए आगे नहीं आते हैं, तो चालानों को निर्धारित अवधि समाप्त होने के बाद एक सप्ताह के भीतर पंजीकृत डाक से उन्हें भेजा जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करना प्रभागीय लेखाकार की जिम्मेदारी होगी कि बयाना राशि को ऊपर निर्दिष्ट समय में असफल निविदाकारों को लौटाया जाता है।

(3) यदि, जहां बयाना राशि को राजकोष अथवा बैंक में सीधे जमा किया गया हो और पावतीयुक्त चालान को निविदा के साथ जमा किया जाता है, तो वहां असफल निविदाओं के मामले में केंद्रीय राजकोष नियमावली के नियम 630 के अनुसार मूल चालान में अपेक्षित पृष्ठांकन करके वापस किया जाएगा।

(4) असफल बोलीदाता की जमा बयाना राशि को भी वापस किया जा सकेगा। यदि सफल बोलीदाता जमा प्रतिपूर्ति के संबंध में ई एम डी राशि को समायोजित करने की सहमति देता है, जिस पर प्रभारी अभियंता द्वारा विचार किया जा सकता है। ऐसे मामलों में उचित निर्देश लेखा अधिकारी को भेजे जाने चाहिए।

(5) सिविल विभागों की जमा बयाना राशि को विभागीय अधिकारी द्वारा (जिसके पक्ष में जमा किया गया था) मूल जमा पावती पर पृष्ठांकित आदेश के प्राधिकार में वापस किया जा सकता है। किसी भी परिस्थिति में आंशिक भुगतान नहीं किया जाएगा।

बयाना राशि को जब्त करना

(1) यदि कोई निविदाकार वैधता अवधि समाप्त होने से पहले अथवा स्वीकृत पत्र जारी करने से पहले, जो भी पहले हो, अपनी निविदा वापस लेता है अथवा निविदा के निबंधन एवं शर्तों में कोई अशोधन करना चाहता है, जो विभाग को स्वीकार्य न हो, तब सरकार को किसी अन्य अधिकार अथवा उपचारी उपाय की पूर्वधारणा के बगैर 50% बयाना राशि को पूरी तरह से जब्त करने की छूट होगी। यह प्रावधान केवल न्यूनतम निविदाकार पर स्वाभाविक रूप से लागू होगा जब न्यूनतम निविदाकर्ता को छोड़कर सभी निविदाकारों की बयाना राशि को पैरा 19.5(1) के तहत प्रावधानों के अनुसार वापस किया जाता है।

(2) यदि ठेकेदार निर्धारित निष्पादन गारंटी को निर्धारित अवधि के भीतर प्रस्तुत नहीं करता है, तो बयाना राशि बिना किसी नोटिस के पूरी तरह से स्वतः राष्ट्रपति को जब्त हो जाती है। (ओ एम/एम ए एन/164 के अनुसार आशोधित)।

(3) बयाना राशि जब्त होने की स्थिति में, जैसा कि उपर्युक्त 1 और 2 में निर्धारित है, निविदाकार को कार्य की पुनर्निविदाकरण प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति नहीं होगी।

अपेक्षित जमा बयाना राशि के बगैर प्राप्त प्रस्तावों को सरसरी तौर पर निरस्त किया जाएगा।

प्रतिभूति जमा और निष्पादन गारंटी-अनुभाग

21.1 निष्पादन गारंटी

(1) सफल निविदाकार जिसे इसके बाद ठेकेदार कहा जाएगा, निम्नलिखित में से किसी एक रूप में कार्य के (बिना सीमा के) 5% निविदाकृत एवं स्वीकृत मूलत के बराबर राशि को जमा करेगा :

(i) किसी अनुसूचित बैंक के कॉल रिसिप्ट/बैंकर चेक/डिमांड ड्राफ्ट/पे ऑर्डर में जमा।

(यदि गारंटी राशि रु. 1,00,000/- से कम हो)।

(ii) सरकारी प्रतिभूतियां ।

(iii) किसी अनुसूचित बैंक की सावधि जमा आय (एफ डी आर)।

(IV) सी पी डब्ल्यू डी नियमावली के अनुलग्नक(2) में दिए गए निर्धारित फॉर्म में किसी अनुसूचित बैंक अथवा भारतीय स्टेट बैंक की अपरिवर्तनीय बैंक गारंटी बॉण्ड।

(2) ठेकेदार द्वारा निष्पादन गारंटी को जमा करने के लिए अनुमत समय को कार्य के आयाम और/अथवा तात्कालिकता को देखते हुए स्वीकृत पत्र जारी करने के 4 से 15 दिन की सीमा अवधि हेतु एन आई टी अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी द्वारा तय किया जाएगा।

इस अवधि को प्रभारी अभियंता द्वारा निष्पादन गारंटी राशि के प्रति दिन 0.1% की दर पर बिलंब शुल्क के साथ अधिकतम 1 से 15 दिन की सीमा अवधि हेतु ठेकेदार के लिखित अनुरोध पर और बढ़ाया जा सकता है। सेसी समय अवधि का एन आई टी को अंतिम रूप दे समय अनुसूची च में उल्लेख किया जाना चाहिए।

(3) तदनुसार कार्य को शुरू करने की तारीख को स्वीकृति पत्र जारी करने की तारीख से 7 से 30 दिन के बाद इसकी गणना करके निश्चित करना चाहिए। (ओ एम डी जी/एम ए एन/261 दिनांक 18-1-2013 के तहत अशोधित)।

(4) कार्य को शुरू करने संबंधी पत्र को स्वीकार्य फॉर्म में निष्पादन गारंटी जमा करने के बाद ही ठेकेदार को जारी किया जाएगा । इस पत्र की एक सामान्य प्रति को पी पी डब्ल्यू डी नियमावली के भाग 20 के अनुलग्नक- II में दर्शाया गया है।

(5) तथापि, उन संविदाओं के मामले में, जिनमें भवन का रखरखाव तथा इसी भवन के निर्माण के बाद सर्विस/अन्य कार्य और त्रुटि दायित्व अवधि के बाद सर्विस/अन्य कार्य और त्रुटि दायित्व अवधि के बाद सर्विस/अन्य कार्य शामिल हो, 50% निष्पादन गारंटी को प्रतिभूति जमा के रूप में रखा एगा। इसे समानुपातिक रूप में वर्ष-वार लौटाया जाएगा। पी जी की वैधता अवधि को तदनुसार बढ़ाया जाएगा।

सी पी डब्ल्यू डी नियमावली का भाग 21.2-प्रतिभूति जमा

(1) प्रतिभूति जमा को नीचे उल्लिखित दर पर ठेकेदारों के चालू बिल से कटौती करके वसूल किया जाएगा। प्रतिभूति राशि को नकदी रूप में, सरकारी प्रतिभूतियों के रूप में सावधि जमा प्राप्तियों आदि के रूप में भी जमा किया जा सकता है। (ओ- एम.सं. डी जी/एम ए एन/285 दिनांक 21-8-2013 के तहत आशोधित)।

(2) बिल की सकल राशि के 2.5 % की दर पर राशि को प्रत्येक चालू बिल के साथ- साथ ठेकेदार के अंतिम बिल से काटा जाएगा। ऐसी कटौती तब तक की जाएगी जब तक ठेकेदार नकदी में अथवा सरकारी प्रतिभूतियों में, अथवा सावधि जमा प्राप्तियों में उल्लिखित दर पर प्रतिभूति की राशि जमा नहीं करता है। यह उस निष्पादन गारंटी के अतिरिक्त है, जिसे ठेकेदार को पेरा 2.1.1 अनुसार जमा करना अपेक्षित है। (ओ एम.सं.डी जी/ एम ए एन/285 दिनांक 21-8-2013 के तहत आशोधित)।

(3) प्रतिभूति जमा को अनुसूचित बैंक द्वारा जारी बैंकिंग गारंटी के संबंध में कम से रु.5 लाख की राशि संचयन पर इस शर्त के तहत जारी किया जा सकता है कि किसी बैंक गारंटी की राशि, सिवाय अंतिम राशि के, रु. 5 लाख से कम नहीं होगी।

प्रतिभूति जमा की शर्तें और प्रकार :

प्रतिभूति राशि के संबंध में जमा की गई बैंक गारंटी शुरु में कार्य को पूरा करने की निर्धारित तारीख तक जमा जी सी सी के खंड 17 के तहत यथा निर्धारित रखरखाव अविधि तक मानय होगी, जिसे खण्ड 2 और खण्ड 5 के प्रावधानों के तहत स्वीकृत संविदा के विस्तारण को देखते हुए समय- समय पर और बढ़ाया जाएगा।

(ओ एम सं. डी जी/एम ए एन /285, दिनांक 21-8-2013 के तहत अशोधित)।

(4) उपयुक्त प्रस्ताव की स्वीकृति, व्यय मंजूरी और वर्क ऑर्डर/ संविदा जारी करना तथा कार्य संविदाओं , परामर्शी संविदाओं और कार्यों की आउटसोर्सिंग के संबंध में करार निष्पन्न करना।

(i) कार्य संविदाएं :

सक्षम प्राधिकारी डी ए ई कार्य प्रक्रिया और डी ए ई वित्तीय शक्ति के प्रयोजन के अनुसार वित्त से मंजूरी मिलने के बाद केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग द्वारा यथा प्रस्तावित स्वीकार्य प्रस्ताव को स्वीकृत करेगा। ऐसी वित्तीय मंजूरी को संयुक्त नियंत्रक(एफएवं ए) से प्रदान किया जाएगा, जहां अनुमोदन प्राधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा मुख्य अभियंता होता है तथा अन्य मामलों में उप-लेखा नियंत्रक से मंजूरी प्राप्त की जाएगी।

सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी प्राप्त होने पर, सी क्यू डी सफल बोलीदाता को आशय पत्र अथवा वर्क ऑर्डर जारी करेगा। बोलीदाता भी सी पी डब्ल्यू डी मैनुअल प्रावधान के अनुसार 5% निविदाकृत मूल्य के बराबर निष्पादन गारंटी सीधे जमा कर सकता है।

कार्य प्रस्तावों को डी ए ई, विभागाध्यक्ष, विभिन्न डी ए ई यूनिटों के मुख्य अभियंताओं की निम्नलिखित वित्तीय शक्तियों द्वारा वित्तीय शक्ति के प्रयोग नियमावली(डी ए ई), 1978 और डी ए

ई ओ.एम.सं. 7/1(4)/2008/बजट/6977,

दिनांक--के नियम 6.1.3 के तहत अनुसूची -VI -क के अनुसार

स्वीकृत करेगा ।

(ii) परामर्शी संविदाएं :

डी ए ई कार्य प्रक्रिया में यथा निर्देशित प्रक्रिया का ' परामर्शी' स्वरूप में किसी भी संविदा को क्रियान्वति करने के लिए पालन किया जाएगा। तथापित डी ए ई द्वारा विभागाध्यक्ष को एकल परामर्शी संविदा हेतु वित्तीय शक्तियां प्रदान की गई हैं, जो निम्नानुसार हैं :

क. यदि परामर्शी संविदा किसी निजी फर्म को दी जाती है, तो विभाग के प्रमुख की शक्तियां रु. 25 लाख तक सीमित होती हैं।

ख. यदि परामर्शी संविदा किसी आर एवं डी. स्थापना अथवा सरकारी संगठन को दिया जाता है तो विभाग के प्रमुख की शक्तियां रु. 50 लाख तक सीमित होती हैं।

5. प्रत्याशित परिवर्तन हेतु प्रस्ताव- सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा 24.1 एवं 24.3

प्रत्याशित परिवर्तन हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर निम्नलिखित जांचें की जानी चाहिए:

• विवरण में दर्शाई गई मात्रा की वर्क ऑर्डर मात्रा से जांच की जाती है और यह अनुमत्य सीमा तक सीमित होती है, अर्थात उप संरचना हेतु 100% तक और pH कार्यों के मामले में उच्च संरचना हेतु 30% तक सीमित होती है।

• इन जांचों को लेखा विंग द्वारा किया जाएगा, जां कार्य बिलों को पारित किया जाता है।

• इसके बाद वित्त विंग के जरिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी हेतु प्रस्ताव को प्रस्तुत किया जाता है।

- यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि L1 की अवस्था को परिवर्तन के कारण बदला नहीं जाता।
- 6. विसामान्य/डेवीएशन मद परिवर्तन हेतु प्रस्ताव - सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा 24.2 एवं 24.3 विसामान्य/डेवीएशन मदों के लिए प्रस्ताव प्राप्त होने पर लेखा विंग द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी।
 - यह सुनिश्चित करना कि अनुमत्य सीमा तक की मंजूरी प्राप्त की गई है, यदि नहीं की गई है, तो शेष मात्रा सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिए इसे प्रभारी अभियंता की जानकारी में लाया जाएगा।
 - इसके बाद ई आई सी द्वारा जमा किए गए दर विश्लेषण की ई आई सी द्वारा जमा किए गए सहायक दस्तावेजों के साथ विश्लेषण को ध्यान में रखते हुए दरों, करों को सुनिश्चित करने के लिए जांच की जाती है।
 - एजेंसी द्वारा दर की स्वीकृति प्राप्त की जाती है।
 - इसके बाद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है।
 - यदि स्वीकृत मात्रा से अधिक और मात्रा का निष्पादन किया जाता है तो ई आई सी को तदनुसार इसकी मंजूरी लेने के लिए सूचित किया जाता है, परंतु दर अपरिवर्तित रहती है और इसे सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए लेखा अनुभाग के जरिए भेजा जाता है।
 - लेखा विंग में प्रस्ताव की जांच करने के बाद इसे वित्त द्वारा समाशोधित किया जाता है और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए प्रस्तुत किया जाता है।
- 7. अतिरिक्त मद परिवर्तन हेतु प्रस्ताव- सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा 24.2 एवं 24.3

अतिरिक्त मदों हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर प्रस्ताव की लेखा विंग द्वारा जहां कार्य बिलों पर कार्यवाही की जाती है, जांच की जाएगी।

- इसकी ई आई सी द्वारा प्रस्तुत दर विश्लेषण से ई आई सी द्वारा प्रस्तुत सहायक दस्तावेजों के साथ दरों, करों को सुनिश्चित करने के लिए दर विश्लेषण को ध्यान में रखते हुए जांच की जाती है, यदि कोई संशोधन दिखा देता है, तो इसे ठीक किया जाता है।

- एजेंसी द्वारा दर की स्वीकृति ली जाती है।

- इसके बाद प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

- इसके अलावा, यदि स्वीकृत मात्रा से अधिक मात्रा का निष्पादन किया जाता है तो इसकी मंजूरी प्राप्त करने के लिए तदनुसार, ई आई सी को सूचित किया जाता है परंतु दर अपरिवर्तित रहती है और वित्त विंग से वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के बाद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिए इसे लेखा अनुभाग के जरिए भेजा जाता है।

8. प्रतिस्थापित मद परिवर्तन हेतु प्रस्ताव

प्रतिस्थापित मदों हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर वित्त एवं लेखा विंग में निम्नलिखित उपायों का पालन किया जाता है:

- शुरु में इसकी जांच ई आई सी द्वारा प्रस्तुत दर विश्लेषण से की जाती है, यह जांच दरों को सुनिश्चित करने के लिए ई आई सी द्वारा प्रस्तुत सहायक दस्तावेजों के साथ वर्क ऑर्डर मद के साथ-साथ प्रतिस्थापित मद, दोनों के संबंध में होती है।

- दर विश्लेषण में ध्यान में रखे जाने वाले कर।
- यदि कोई संशोधन दिखाई देता हो, तो इसे ठीक किया जाता है।
- मात्रा को वर्क ऑर्डर मात्रा से सुनिश्चित किया जाता है और मंजूरी अनुमत्य सीमा तक ही ली जाती है। इसके अलावा ।
- मद के आंशिक प्रतिस्थापन के मामले में सुनिश्चित किया जाता है कि मंजूरी केवल शेष मात्रा के लिए ली गई है, जिसे निष्पादित नहीं किया गया और यह शेष मात्रा की अनुमत्य सीमा के लिए भी सीमित होता है।
- एजेंसी द्वारा दर की स्वीकृति प्राप्त की जाती है।
- पूर्ण रूप से प्रतिस्थापित के साथ-साथ मात्रा के आंशिक प्रतिस्थापन के साथ-साथ मात्रा के आंशिक प्रतिस्थापन दोनों के लिए अनुमत्य सीमा से अधिक किसी भी मात्रा को विचलित मद के रूप में समझा जाता है, अनुप्रयोज्य दर भी वही होती है, जो प्रतिस्थापित मद के दर विश्लेषण में प्राप्त होती है।
- यदि स्वीकृत मात्रा से अधिक मात्रा में विष्पारन किया जाता है तो इसकी मंजूरी लेने के लिए तदनुसार ई आई सी ओ को सूचित किया जाता है, परन्तु दर अपरिवर्तित रहती है।
- प्रस्ताव को वित्त विंग से वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के बाद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिए लेखा अनुभाग के जरिए भेजा जाता है। प्रतिस्थापित मद हेतु प्राप्त दर वर्क ऑर्डर दर होती है जमा अथवा घटा वर्क ऑर्डर मद के बाजार दर विश्लेषण और प्रस्तापित मद के बाजार दर विश्लेषण में अन्तर होता है।

1. अंतिम परिवर्तन हेतु प्रस्ताव- सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा -29

- अंतिम परिवर्तन हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर विवरण में दर्शाई गई मात्रा की स्वीकृति मात्रा से , अर्थात् अतिरिक्त मदों, विचलित मदों से जांच की जाती है और शेष मदों के संबंध में अंतिम परिवर्तन में मंजूरी प्राप्त की जाती है।
- अतिरिक्त मदों और विचलित मदों के मामले में, यदि निष्पादित मात्रा स्वीकृत मात्रा से अधिक हो, पहले ऐसी मात्रा हेतु मंजूरी प्राप्त की जाती है और इसे अंतिम परिवर्तन विवरण में शामिल किया जाता है। यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि अधिक वय सीमा के भीतर होता है, अर्थात् टी एस मूल्य+ इसका 10%, यदि संशोधित नहीं हो, तो अंतिम परिवर्तन की मंजूरी के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय टी एस मांग की जाती है।
- अंतिम समय विस्तारण हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर इसकी ई आई सी द्वारा प्रस्तुत कारणों के आधार पर लेखाओं में जांच की जाती है और इसे वित्त विंग से वित्तीय मंजूरी मिलने के बाद डी ए ई कार्य प्रक्रिया, 2006 के खंड-8 – परिशिष्ट-11 के अनुसार मंजूरी हेतु सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाता है।

3. खरीद प्रस्तावों की वित्तीय मंजूरी और खरीद आदेश जारी करने से पहले खरीद प्रस्तावों की व्यय मंजूरी।

(क) प्रशासनिक मंजूरी अथवा खरीद को मान्य करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से सिद्धांत मंजूरी

निम्नलिखित प्रक्रिया का सामान की मांग के लिए और प्रशासनिक मंजूरी के लिए पालन किया जाना चाहिए और संबंधित मुख्य अभियंता द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित प्रस्ताव को निम्नलिखित के संबंध में सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाएगा :

(i) विस्तार में अनुमानित लागत के साथ खरीद प्रस्ताव को प्रस्तुत किया जाएगा।

- (ii) स्टॉक के ब्यौरे तथा प्रयुक्त ब्यौरे को रिकार्ड किया जाएगा ।
- (iii) सामान की मांग न्यायोचित होगी ।
- (IV) “राजस्व”/पूँजी परियोजना/बजट के तहत निधियों की उपलब्धता को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।
- (V) मसौदा मांगपत्र को प्रस्ताव के साथ रखा जाना चाहिए, जिसमें प्रत्याशित मांग तारीख को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए ।

सैद्धांतिक मंजूरी और मांगपत्र मंजूरी प्राप्त करने के बाद इसे खरीदौर स्टोर्स निदेशालय (डी पी एस) को भेजा जाना चाहिए।

(ख) सक्षम प्राधिकारी से प्रापण हेतु मंजूरी

- डी पी एस से प्रस्ताव एवं तुलनात्मक विवरण प्राप्त होने पर इंडेंटिंग प्राधिकारी मांगपत्र के संबंध में प्राप्त प्रस्तावों की जांच करेगा और तकनीकी रूप से स्वीकार्य प्रस्ताव हेतु सिफारिश करेगा और वित्तीय मंजूरी के साथ सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करेगा ।
 - अनुमानित और वास्तविक लागत के बीच किसी व्यापक परिवर्तन को उपयुक्त कारण के साथ समायोजित किया जाएगा ।
 - वित्तीय वर्ष के दौरान निधियों की उपलब्धता को प्रमाणित किया जाएगा।
4. प्रशासन द्वारा पदों के सृजन की वित्तीय मंजूरी

• डी ए ई की मंजूरी से समूह 'क' पद का सृजन तथा वाग के प्रमुख की मंजूरी से समूह 'ख', 'ग' और 'घ' पदों का सृजन प्रशासन द्वारा किया जा सकता है। सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने से पहले पदों के सृजन हेतु किसी प्रस्ताव को प्रस्तुत करते समय वित्तीय मंजूरी प्राप्त की जानी चाहिए।(ई एफ पी (डी ए ई) नियमावली, 1978 का नियम-7)।

- व्यय शीर्ष को प्रत्येक पद सृजन आदेश में रिकॉर्ड किए जाने की जरूरत है।
- व्यय शीर्ष को प्रत्येक पद सृजन आदेश में रिकॉर्ड किए जाने की जरूरत है।
- पद के सृजन संसदबंधी रजिस्टर को प्रशासन (भर्ती) अनुभाग में रखे जाने की जरूरत है।
- एक मासिक विवरण, जिसमें स्वीकृत पद शामिल हैं, जो तारीख विशेष में पदस्थ हैं, और रिक्त पद शामिल हैं को वेतन बिल से इसका सत्यापन करने के लिए प्रशासन द्वारा वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजा जाना आवश्यक है।

5. बजट और बजटीय कंट्रोल

सामान्य वित्तीय नियम 43 के प्रावधानों के अनुसार , प्रत्येक मंत्रालय को अपने वार्षिक बजट को वित्त मंत्रालय के जरिए इसकी मंजूरी हेतु संसद के दोनों सदनों में पेश किया जाना होता है। ऐसा करना संविधान के अनुच्छेद 112(1) के प्रावधानों के तहत आवश्यक है।

परमाणु ऊर्जा विभाग(डी ए ई) के बजट प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया को पूरा करने के क्रम में डी ए ई के तहत प्रत्येक विभाग के बजट प्रस्तावों को एकत्र करता है और विभागों में विस्तृत चर्चा करने के बाद प्रस्ताव को

अनुदान संबंधी विस्तृत मांग (डी डी जी) के रूप में वित्त मंत्रालय को भेजने से पहले इसकी मंजूरी के लिए प्रस्ताव को परमाणु ऊर्जा आयोग को भेजा जाएगा ।

बजट हेतु पद “वित्तीय वर्ष” का तात्पर्य चालू कैलेंडर वर्ष के 1 अप्रैल से परवर्ती वर्ष की 31 मार्च तक की अवधि से है।

यह निदेशालय अपने बजट प्रस्ताव को हर वर्ष सितम्बर में परमाणु ऊर्जा विभाग को पेश करता है, जसमें आगामी वित्तीय वर्ष हेतु बजट अनुमान, चालू वित्तीय वर्ष हेतु संशोधित अनुमान शामिल होता है। इस निदेशालय द्वारा हर वर्ष निम्नलिखित प्रकार का बजट पेश किया गया।

- (i) आय बजट ।
- (ii) व्यय बजट, जिसमें राजस्व व्यय बजट और पूंजी व्यय बजट शामिल है।
- (iii) संवितरण एवं ऋण प्राप्तियों का बजट, जमा एंवराशि प्रेषण लेखा शीर्ष ।
- (IV) ऋण एवं अग्रिम बजट।
- (V) पेंशन बजट।

उपर्युक्त किस्म के बजटों पर नीचे और विस्तार से चर्चा की गई है :

- आय बजट

- आय बजट में आगामी वित्तीय वर्ष के लिए विभिन्न प्रकार की अनुमानित प्राप्तियां, चालू वर्ष के लिए संशोधित अनुमान शामिल होते हैं।

निम्नलिखित आय बजट में सम्मिलित मुख्य प्रकार की प्राप्तियां हैं।

➤ कर प्राप्तियां

1. आय कर प्राप्ति। यह प्राप्ति डी सी एस ई एम की प्राप्त बजट का अंग भाग नहीं होगा, आय कर की वसूली डी सी एस एवं ई एम द्वारा की जाती है और आय कर लेखा में जमा की जाती है, आय कर विभाग की आय है, अतः आय कर के लिए बजट सीधे आय कर विभाग द्वारा प्रस्तावित होता है।

➤ गैर- कर प्राप्तियां

1. लाइसेंस फीस आय ।
2. किराए के रूप में दुकानदारों से आय ।
3. सी एच एस एस आय ।
4. ब्याज आय ।
5. कोई अन्य प्रकीर्ण आय ।

व्यय बजट में राजस्व व्यय बजट और पूंजी व्यय बजट शामिल हैं

➤ राजस्व बजट :

राजस्व व्यय बजट में बजट अनुमान हेतु आगामी वित्तीय वर्ष के लिए और संशोधित अनुमानों के लिए चालू वित्तीय वर्ष हेतु सभी प्रचालन एवं रखरखाव व्यय अनुमान शामिल हैं। राजस्व बजट प्रस्ताव में निम्नलिखित व्यय मदें शामिल हैं।

1. वेतन और अन्य भत्तों के संबंध में व्यय, जैसे कि यात्रा भत्ता, समयोपरिभत्ता आदि। वेतन बजट का प्रस्ताव निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए किया जाता है:

(i) विभिन्न वर्गों की स्वीकृत पदों, स्वीकृत पदों के प्रति पदस्थ स्टाँफ, रिक्त पद , अगले दो वर्षों में कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति के संबंध में डाटा ।

(ii) वेतन वृद्धि और पदोन्नति आदि के संबंध में प्रकाशित वेतन वृद्धि को ध्यान में रखते हुए चालू वित्तीय वर्ष और आगामी वित्तीय वर्ष में कर्मचारियों की वास्तविक वेतन हकदारिता ।

(iii) अन्य भत्ते, जैसे कि महंगाई भत्ता, परिवहन भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत भत्ता, शिशु शिक्षा भत्ता(सी ई ए), गृह किराया भत्ता, आर टी एफ चिकित्सा प्रतिपूर्ति तथा अन्य भत्तों की मांग, जो “वेतन” शीर्ष पर प्रभार्य हैं।

(IV) वित्त मंत्रालय के आर्थिक अनुदेशों का समय-समय पर पालन करके यात्रा भत्तों की अपेक्षा ।

2. आकस्मिक व्यय बजट

आकस्मिक व्यय बजट में फर्नीचर की खरीद और इसकी मरम्मत, व्यक्तिगत कंप्यूटरों, प्रिंटरों तथा अन्य कंप्यूटर सामानों की खरीद, नई खरीद, वाहनों की अदलाबदली, वाहनों का रखरखाव, पेट्रोल पर खर्च, ऑयल एवं स्नेहक, टेलीफोन संबंधी व्यय, टेलेक्स, डाक खर्च, कानूनी खर्च, वाहन किराया आदि पर खर्च पर समस्त व्यय की दिशा में अनुमानित व्यय शामिल है।

3. किराया, दर और कर बजट। इसमें नगरनिगम कर के संबंध में व्यय सरकार द्वारा देय किराया तथा सरकार द्वारा देय करों के संबंध में कोई अन्य व्यय शामिल है।

4. व्यावसायिक सेवा बजट: इसमें सी आई एस एफ को नियोजित करने के संबंध में खर्चों के भुगतान संबंधी व्यय तथा निजी सुरक्षा कर्मचारियों को नियोजित करने संबंधी कोई अन्य व्यय शामिल है।

5. छोटे कार्य : छोटे कार्यों के अनुमान में सभी रखरखाव कार्यों, मरम्मत कार्यों, वास्तविक छोटेमोटे कार्यों पर प्रक्षेपित व्यय, बिजली और पानी खर्च पर व्यय तथा समस्त वार्षिक रखरखाव व्यय शामिल है।

चालू और आगामी वित्तीय वर्ष हेतु अनुमानित व्यय का प्रस्ताव करते समय निम्नलिखित ब्यौरा तैयार किया जाना चाहिए।

(क) वित्तीय वर्ष के प्रथम दिन को की गई मद-वार प्रतिबद्धताएं ।

(ख) पहली अप्रैल को अथवा इसके बाद तथा वित्तीय वर्ष की 31 जुलाई तक की गई मद-वार प्रतिबद्धताएं और समय-वार व्यय योजना।

(ग) पहली अगस्त से और चालू वित्तीय वर्ष के दौरान 31 मार्च तक किए जाने हेतु प्रस्तावित मद-वार प्रतिबद्धताएं तथा चालू वित्तीय वर्ष और आगामी वित्तीय वर्ष में इसकी व्यय योजना ।

(घ) आगामी वित्तीय वर्ष की पहली अगस्त से और परवर्ती वर्ष के 31 मार्च तक किए जाने हेतु प्रस्तावित मदवार प्रतिबद्धताएं और आगामी वित्तीय वर्ष तथा परवर्ती वित्तीय वर्ष में व्यय की इसकी योजना।

पूँजी व्यय बजट :

स्वीकृत परियोजनाओं में दर्शाए गए लक्ष्यों एवं वित्तीय योजना के आधार पर हर वर्ष पूँजी व्यय बजट को तैयार किए जाने की जरूरत है। इसमें स्वीकृत परियोजना/योजना में यथा- अपेक्षित सभी मदों को दर्शाना चाहिए। निम्नलिखित “पूँजी बजट” में प्रमुख व्यय मदें हैं।

1. **वेतन** :वेतन बजट को परियोजना, उपलब्ध जनशक्ति अपेक्षा हेतु पूँजी बजट में और स्वीकृत पूँजी परियोजना में प्राप्य “वेतन” के प्रावधान में शामिल किया जाएगा।

जन शक्ति मंजूरी बजट प्रावधान में प्रावधान करने के लिए आवश्यक है। बजट प्रावधानों को स्वीकृत पूँजी परियोजना में उपलब्ध जन शक्ति प्रावधान के अधार पर तैयार नहीं किया जा सकता।

2. **यात्रा खर्च और कार्यालय व्यय:** इन व्यय मदों को स्वीकृत पूंजी परियोजना में उपलब्ध प्रावधान के आधार पर पूंजी बजट में शामिल किया जाएगा।
3. **सामग्री एवं पूर्तियां, मशीनरी एवं उपस्कर:** बजट प्रावधान स्वीकृत परियोजना रिपोर्ट में उपलब्ध प्रावधानों के अनुसार किया जा सकता है।
4. **प्रमुख कार्य :** कार्य हेतु प्रावधान निर्माण कार्यकलापों के संबंध में स्वीकृत परियोजना रिपोर्ट में दर्शायी गई कार्य योजना के अनुसार बजट प्रस्ताव में किया जा सकता है।

मद, जैसे कि “प्रमुख कार्य” मशीनरी एवं उपस्कर तथा सामग्री और पूर्तियों” के लिए प्रावधान का प्रस्ताव आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमानों में किया जाएगा और चालू वित्तीय वर्ष के लिए संशोधित अनुमान का निम्नलिखित के आधार पर प्रस्ताव किया जाएगा:

- (क) वित्तीय वर्ष के प्रथम दिन को , की गई मद-वार प्रतिबद्धताएं ।
- (ख) 1 अप्रैल को अथवा इसके बाद तथा वित्तीय वर्ष के 31 जुलाई तक की गई मद-वार प्रतिबद्धताएं और समय-वार व्यय योजना ।
- (ग) चालू वित्तीय वर्ष के दौरान 1अगस्त से और 31 मार्च तक किए जाने हेतु प्रस्तावित मद-वार प्रतिबद्धताएं और चालू वित्तीय वर्ष तथा आगामी वित्तीय वर्ष में इसकी व्यय योजना।

(घ) आगामी वित्तीय वर्ष के 1 अप्रैल से परवर्ती वर्ष के 31 मार्च तक किए जाने हेतु प्रस्तावित मद-वार प्रतिबद्धताएं तथा आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान और परवर्ती वित्तीय वर्ष में इसकी व्यय योजना।

(VI) संवितरण एवं ऋण प्राप्तियों का बजट, जमा और प्रेषण लेखा शीर्ष।

आगामी वर्ष हेतु बजट अनुमानों सभी जमा लेखा, जैसे कि प्रतिभूति जमा बयान राशि जमा, अन्य जमा, भविष्य निधि लेखा, पेशगी लेखा, सिविल अग्रिम तथा अन्य निकायों में जमा के लिए आय एवं संवितरण हेतु चालू वित्तीय वर्ष के लिए संशोधित अनुमानों को प्रत्येक विंग के संबंधित एजेंसियों के साथ परामर्श करके लेखा अनुभाग में तैयार किया जाना चाहिए ।

(VII) ऋण एवं अग्रिम बजट ।

आगामी वर्ष हेतु बजट अनुमानों और ऋण एवं अग्रिमों, जैसे कि गृह निर्माण अग्रिम , मोटर कार अग्रिम, व्यक्तिगत की प्रतियों हेतु चालू वित्तीय वर्ष हेतु संशोधित अनुमानों को प्रत्येक वभाग की संबंधित एजेंसियों से परामर्श करके लेखा अनुभाग में तैयार किया जाना चाहिए। ऐसे अग्रिमों के संवितरण भाग प्रशासन द्वारा प्रस्तावित होता है।

(VIII) पेंशन बजट और ब्याज बजट

आगामी वर्ष हेतु बजट अनुमान और पेंशन की आय एवं संवितरण, जैसे कि उपदान के भुगतान हेतु निधि की आवश्यकता, पेंशन संराशीकरण, छुट्टी नकदीकरण, के लिए चालू वित्तीय वर्ष हेतु संशोधित अनुमान, जिसमें

सेवानिवृत्ति होने वाले कर्मचारियों की मासिक पेंशन देयता शामिल नहीं है और ब्याज हेतु संशोधित अनुमानों को लेखा द्वारा तैयार किया जाना चाहिए। सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों के लिए मासिक पेंशन देयता बजट को केंद्रीय पेंशन लेखाकरण कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा सीधे प्रस्तावित होगा ।

(ख) लेखा के कार्य

लेखाकरण कार्यों को लेखा कार्यों के स्वरूप के आधार पर पूरा किया जाता है। सरकारी लेखाकरण प्रणाली के अनुसार प्रमुख कार्यों को दो भागों में विभाजित किया जाता है।

1. आहरण एवं संवितरण कार्यालय संबंधी कार्य।

2. वेतन एवं लेखा कार्यालय के कार्य।

1. डी सी एस एवं ई एम कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों, यात्रा भत्तों, छुट्टी यात्रा रियायत भत्तों तथा अन्य भत्तों का आहरण

2. कार्य बिलों के संबंध में भुगतान का आहरण और कार्य संविदाओं से संबंधित सभी दस्तावेजों का परिरक्षण।

वेतन और लेखा कार्यालय के कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:

1. सरकारी कर्मचारियों को तथा अन्य पूर्तिकारों/ठेकेदारों को भुगतान जारी करने के लिए नकदी का अनुरक्षण चेक प्राप्त करना।

2. त्यागपत्र दिए, सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में देयताओं का अंतिम निपटान और उन सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में, जो पेंशन योजना(पुरानी) के अन्तर्गत आते हैं, पेंशन भुगतान आदेश जारी करना।

3. सरकारी आय एवं भुगतान को ध्यान में रखते हुए मासिक आधार पर सरकारी लेखाओं का संकलन।

आहरण एवं संवितरण कार्यालय के कार्य में निम्नलिखित शामिल हैं:

आहरण एवं संवितरण कार्यालय के कार्य विस्तार में नीचे दिए गए हैं:

1. डी सी एस एवं ई एम के कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों, यात्रा भत्तों, छुट्टी यात्रा रियायत भत्तों तथा अन्य भत्तों का आहरण।

वेतन एवं भत्तों को लेखा विंग द्वारा निम्नलिखित के आधार पर तैयार किया जाता है।

- विभिन्न अनुभाग शीर्षों से तथा प्रशासन से प्राप्त अनुपस्थिति विवरण, जो डी सी एस एवं ई एम में काम करने वाले कर्मचारियों की उपस्थिति के ब्यौरों को दर्शाते हैं। (प्राप्ति एवं भुगतान नियमावली, 1983- नियम 67)1
- पूर्ववर्ती अवधि में विभिन्न प्रकार की छुट्टी का लाभ लेने वाले कर्मचारियों के लिए प्रशासन द्वारा जारी छुट्टी आदेश और वेतन वृद्ध प्रमाणपत्र (आर एवं पी नियम, 68)।
- मासिक विवरण, जो स्वीकृत पद के ब्यौरों, पदस्थ कर्मचारी आदि के ब्यौरों को दर्शाता हो, जिससे लिया गया वेतन यूनिट की सिविल लेखा नियमावली के पैरा 4.11.4 के अनुसार यूनिट को एक स्थापना जांच रजिस्टर के अनुसार यूनिट को एक स्थापना रजिस्टर रखना चाहिए। (फार्म सी ए एम 24)।
- सभी अनिवार्य एवं वैकल्पिक वसूलियां करने के बाद।
- वेतन बिल से आय कर की कटौती निश्चित रूप से आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के अनुसार की जाएगी। आर एवं पी नियमावली, 71)।

जी एफ आर 262 के अनुसार, समयोपरि भत्ते का दावा उस माह के , तजिससे समयोपरिभत्ता संबन्धित है, बाद के माह के प्रथम दिन को भुगतान हेतु देय निर्धारित तारीख के एक वर्ष के भीतर पेश नहीं किया जाता है।

अन्य भत्तों, जैसे कि यात्रा , छुट्टी यात्रा रियायत के के भुगतान और उनके निपटान निश्चित रूप से उपर्युक्त प्राधिकारी की मंजूरी(एल टी सी के मामले में कार्यालय प्रमुख) तथा प्रचलित यात्रा भत्ते एवं एल टी सी नियमों के आधार पर किया जाएगा।

जी एफ आर, 259 के अनुसार, सरकारी कर्मचारी का यात्रा भत्ता दावा यात्रा पूरी होने की तारीख के अनुवर्ती तारीख को भुगतान के लिए देय होगा । वह यात्रा भत्ता दावे को इसके देय होने के एक वर्ष के भीतर पेश करेगा,ऐसा नहीं करने पर दावा समाप्त हो जाएगा ।

जी एफ आर नियम,261 के अनुसार, सरकारी कर्मचारी का छुट्टी यात्रा रियायत दावा वापसी यात्रा पूरी होने की तारीख के उत्तरवर्ती तारीख को भुगतान के लिए देया होगा।

दावे को पेश करने की समय सीमा निम्नानुसार होगी :-

(i) लिए गए अग्रिम के मामले में : निर्धारित तारीख के एक माह के भीतर।

(ii) नहीं लिए गए अग्रिम के मामले में : निर्धारित तारीख के तीन माह के भीतर उपर्युक्त (i) के मामले में, यदि दावे को निर्धारित तारीख के एक माह के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो अग्रिम की राशि को वसूल किया जाएगा, परन्तु सरकारी कर्मचारी को उपर्युक्त (ii) के तहत दावे को पेश करने की अनुमति होगी । दोनों मामलों में निर्धारित तारीख के तीन माह के भीतर दावे को पेश नहीं करने की स्थिति में, दावा समाप्त हो जाएगा ।

उपर्युक्त के अतिरिक्त, अन्य भत्तों, जैसेकि बाल शिक्षा भत्ता, आर टी एफ आदि का भुगतान भी वेतन के माध्यम से किया जाता है ।

2. कार्य बिल के संबंध में भुगतान प्राप्त करना और कार्य संविदाओं से संबंधित सभी दस्तावेजों का परिरक्षण।

विभिन्न रिकॉर्डों, दस्तावेजों तथा रजिस्ट्रों का रखरखाव

विभिन्न दस्तावेजों का रखरखाव

सुनिश्चित करना कि शपथ पत्र और वर्क ऑर्डर की प्रति प्राप्त हो गई है और इसे रिकॉर्ड के रूप में रखा गया है । सुनिश्चित करें कि सफल बोली दाता की जमा बयाना राशि (ई एम डी) को सरकारी खाते में जमा किया गया है और ऐसी राशि को या तो सफल बोली दाता को लौटाया जा सकता है या फिर इसे जमा प्रतिभूति (एस डी) के संबंध में वसूली के प्रति समायोजित किया जा सकता है । निष्पादन बैंक गारंटी (पी बी जी) की प्राप्ति को सुनिश्चित करना और बैंक गारंटी की वैधता को त्रुटिपूर्ण दायित्व अविधि की अंतिम तारीख तक क्रियाशील रखना।

सुनिश्चित करना कि एस डी, पी बी जी तथा अग्रिम आदि के जुटाव के संबंध में विभिन्न एजेंसियों से प्राप्त सभी बैंक गारंटियां अंतिम तारीख तक वैध रहती हैं, जिनके लिए इन बी जी को सी पी डब्ल्यू डी नियमावली के अनुसार मान्य किया जाना आवश्यक है।

विभिन्न रजिस्ट्रों और रिकॉर्डों का रखरखाव

सी पी डब्ल्यू डी नियमावली की धारा 10 के अनुसार, निम्नलिखित दस्तावेजों/ रजिस्ट्रों/रिकॉर्डों को लेखा अनुभाग में रखा जाना आवश्यक है।

10.1 बिल रजिस्टर

संबंधित इंजीनियरिंग मण्डलों से कार्य/पूर्तियों के संबंध में प्राप्त सभी बिलों का एक समेकित रिकॉर्ड एक रजिस्टर में सी पी डब्ल्यू डी नियमावली के परिशिष्ट 12(2) में दिए गए फॉर्म में मंडलीय कार्यालय में रखा जाना चाहिए, जैसे बिलों का रजिस्टर कहा जाता है। लेखा अधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि रजिस्टर को लेखा शाखा में सही तरह से रखा जाता है। और अद्यतन रखा जाता है।

10.2 ठेकेदार की खाता-बही

संविदा/पूर्तियों से संबंधित लेखाओं को बाउण्ड बुक, जिसे “ ठेकेदार की खाता वही ” कहा जाता है, में सी पी डब्ल्यू ए फॉर्म-43 में रखा जाना चाहिए। प्रत्येक ठेकेदार पूर्तिकार जिनके लिए व्यक्तिगत लेखा रखा जाना चाहिए, के साथ सभी लेन देनों के लिए एक अलग पन्ना अथवा पन्नों का सेट सुरक्षित रखना चाहिए। रजिस्टर को सही तरह से सूचीबद्ध होना चाहिए।

10.3 कार्यों का रजिस्टर

प्रत्येक कार्य के संबंध में वर्ष के दौरान मंडल में उपगत व्यय का स्थायी और सामूहिक रिकॉर्ड ‘कार्यों का रजिस्टर’ होता है। इस रिकॉर्ड को मण्डल कार्यालय में रखा जाता है।

कार्यों के रजिस्टर को कार्य सारों से मासिक रूप से चढ़ाया जाता है।

10.4 केंद्रीय पी डब्ल्यू डी में सामग्री लेखा - सामग्रियों को विभिन्न वास्तविक एवं रखरखाव कार्यों की अपेक्षाओं के लिए स्टॉक रखने के लिए खरीदा जाता है और ये निम्नलिखित दो प्रकार के हो सकते हैं:

- (1) ठेकेदारों को मजदूर और सामग्री दोनों के लिए ,जिसके लिए उन्हें उदघृत किया गया है, पूरे किए गए कार्य मद के संबंध में कार्य में प्रयोग हेतु जारी सामग्री।
- (2) कार्यों के लिए सीधे जारी सामग्री, जब कार्य को स्थायी रूप से किया जाना हो अथवा उन ठेकेदारों द्वारा किया जाना हो, जिनके करार केवल मजदूर कार्य के संबंध में हैं ।

निर्माण कार्य चल लेखा बिलों का सत्यापन :

वर्क ऑर्डर के संबंध में संबंधित कार्यों के प्रभारी अभियंता से चल लेखा बिल प्राप्त होने पर कार्यों का प्रभारी लेखा अधिकारी चल लेखा बिलों में प्रविष्टियों की वर्क ऑर्डर में शामिल मात्रा और दर के संदर्भ में जांच करेगा और एक उचित समय के भीतर भुगतान जारी करेगा।

1. प्रत्याशित परिवर्तन हेतु प्रस्ताव- सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा 24.1 एवं 24.3

प्रत्याशित परिवर्तन हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए :

- विवरण में दर्शायी गई मात्रा की वर्क ऑर्डर मात्रा से जांच की गई हो और यह अनुमत्य सीमा तक अर्थात् उप- संरचना हेतु 100% और पी एच कार्यों के मामले में उच्च संरचना हेतु 30% तक सीमित है।

- ये जांचें लेखा विंग द्वारा वहां की जाएगी, जहां कार्य बिल पारित होते हैं ।

- इसके बाद प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए वित्त विंग के जरिए प्रस्तुत किया जाता है।

- यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि परिवर्तन के कारण L1 की स्थिति को बदला नहीं जाता।

2. विचलित मद परिवर्तन हेतु प्रस्ताव सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा 24.2 एवं 24.3

विभिन्न मदों के लिए प्रस्ताव प्राप्त होने पर लेखा विंग द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी :

- यह सुनिश्चित करना कि अनुमत्य सीमा तक मंजूरी ले ली गई है, यदि नहीं ली गई हो, तो इसे शेष मात्रा के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने हेतु ई आई सी की

जानकारी में लाया जाएगा।

- इसके बाद ई आई सी द्वारा प्रस्तुत दर विश्लेषण की ई आई सी द्वारा जमा किए गए सहायक दस्तावेजों के साथ दर विश्लेषण को ध्यान में रखते हुए दरों/करों को सुनिश्चित करने के लिए जांच की जाती है।

- एजेंसी द्वारा दर की स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

- इसके बाद प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लेने के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

- यदि अतिरिक्त मात्रा का निष्पादन स्वीकृत मात्रा से अधिक मात्रा में किया जाता है, तो इसकी मंजूरी लेने के लिए ई आई सी को तदनुसार सूचित किया जाता है परन्तु दर अपरिवर्तित रहती है और इसे सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिए लेखा अनुभाग के जरिए भेजा जाता है।

- लेखा विंग में प्रस्ताव की जांच करने के बाद इसे वित्त द्वारा समाशोधित किया जाएगा और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए पेश किया जाएगा।

3. अतिरिक्त मद परिवर्तन हेतु प्रस्ताव - सी पी डब्ल्यू डी नियमावली, 2014 की धारा 24.2 एवं 24.3

अतिरिक्त मदों हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर , प्रस्ताव की लेखा विंग द्वारा जांच की जाएगी जहां कार्य बिलों को तैयार किया जाता है ।

इनकी ई आई सी द्वारा प्रस्तुत सहायक दस्तावेजों के साथ ई आई सी द्वारा प्रस्तुत दर विश्लेषण से जांच की जाती है, जिसमें दर विश्लेषण को ध्यान में रखते हुए दरों, करों को सुनिश्चित किया गया हो । संशोधन , यदि कोई हो, को ठीक किया जाता है ।

- एजेंसी द्वारा दर की स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

- इसके बाद प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए प्रस्तुत किया जाता है ।

- इसके अलावा, यदि अतिरिक्त मात्रा का निष्पादन स्वीकृत मात्रा से अधिक मात्रा में किया जाता है , तो ई आई सी को तदनुसार इसके लिए मंजूरी प्राप्त करने के लिए सूचित किया जाता है परंतु दर अपरिवर्तित रहती है

तथा वित्त विंग से वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के बाद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लेने के लिए इसे लेखा अनुभाग के जरिए भेजा जाता है।

प्रतिस्थापित मद परिवर्तन हेतु प्रस्ताव

प्रतिस्थापित मदों हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर निम्नलिखित उपायों का बित्त एवं लेखा विंग में पालन किया जाता है:

- शुरु में इसकी ई आई सी द्वारा प्रस्तुत दर विश्लेषण से वर्क ऑर्डर मद के साथ-साथ प्रतिस्थापित मद, दोनों के लिए दरों को सुनिश्चित करने के लिए ई आई सी द्वारा प्रस्तुत सहायक दस्तावेजों के साथ जांच की जाती है।
- दर विश्लेषण में ध्यान दिए जाने वाले कर।
- यदि संशोधन, कोईहो, तो इसे ठीक किया जाता है । और मंजूरी अनुमत सीमा तक ही प्राप्त की जाती है । इसके अलावा,
- मद के आंशिक प्रतिस्थापन के मामले में, सुनिश्चित किया जाता है कि मंजूरी सिर्फ शेष मात्रा के लिए ली जाती है, जिसे निष्पादित नहीं किया गया हो और यह शेष मात्रा के लिए भी अनुमत्स सीमा तक सीमित होता है।
- एजेंसी द्वारा दर की स्वीकृति प्राप्त की गई हो।
- पूर्ण प्रतिस्थापन के साथ-साथ आंशिक संस्थापन, दोनों के लिए अनुमत्य सीमा से भिन्न और कुछ, जिसमें मात्रा को विचलित मद के रूप में समझा जाता है, इसमें अनुप्रयोज्य दर भी नहीं रहती है जिसे प्रतिस्थापित मद के दर विश्लेषण में प्राप्त किया जाता है।

- यदि अतिरिक्त मात्रा का निष्पादन स्वीकृत मात्रा से अधिक मात्रा में हो, तो इसके लिए मंजूरी प्राप्त करने के लिए तदनुसार ई आई सी को सूचित किया जाता है परंतु दर अपरिवर्तित रहती है।
- वित्त विंग से वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के बाद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिए प्रस्ताव को लेखा अनुभाग के जरिए भेजा जाता है। प्रतिस्थापित मद हेतु प्राप्त दर वर्क ऑर्डर मद के बाजार दर विश्लेषण और प्रतिस्थापित मदों के बाजार दर विश्लेषण में वर्क ऑर्डर दर जमा अथवा घटा अंतर है।

अंतिम परिवर्तन हेतु प्रस्ताव - सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा-29

- अंतिम परिवर्तन हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर विवरण में दर्शायी गई मात्रा की स्वीकृत मात्रा से जांच की जाती है, अर्थात् अतिरिक्त मदों, विचलित मदों के संबंध में जांच की जाती है और शेष मदों के लिए मंजूरी अंतिम परिवर्तन में प्राप्त की जाती है।
- अतिरिक्त मदों और विचलित मदों के मामले में यदि निष्पादित मात्रा स्वीकृत मात्रा से अधिक हो, तो ऐसी मात्रा के लिए प्रथम मंजूरी प्राप्त की जाती है और इसे अंतिम परिवर्तन विवरण में शामिल किया जाता है। यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि अतिरिक्त व्यय सीमा के भीतर हो, अर्थात् टी एस मूल्य + इसका 10%, यदि संशोधित नहीं हो, तो अंतिम परिवर्तन की मंजूरी के लिए प्रस्ताव पेश करते समय टी एस मांग की जाती है।
- अंतिम समय विस्तारण हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर इसकी ई आई सी द्वारा प्रस्तुत कारणों के आधार पर लेखा में जांच की जाती है और इसे वित्त विंग से वित्तीय मंजूरी लेने के बाद डी ए ई कार्य प्रक्रिया, 2006 के खण्ड-8-परिशिष्ट -II के अनुसार मंजूरी हेतु सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाता है।

अंतिम समय विस्तारण हेतु प्रस्ताव प्राप्त होने पर इसकी ई आई सी द्वारा प्रस्तुत कारणों के आधार पर लेखा में समीक्षा की जाती है और इसे वित्त विंग से वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के बाद डी ए ई कार्य प्रक्रिया, 2006 के खण्ड-8-

परिशिष्ट-11 के अनुसार मंजूरी हेतु सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाता है ।

सी पी डब्ल्यू डी नियमावली, 2014 की धारा 30 और जी सी सी की धारा 5 (i) का खंड-9

अंतिम बिल को ठेकेदार द्वारा कार्य को प्रत्यक्षतः पूरा करने के 3 माह के भीतर अथवा ई आई सी द्वारा प्रस्तुत अंतिम सम्पूर्ण प्रमाणन की तारीख से एक माह के भीतर, जो भी पहले हो उसी तरीके में जमा किया जाएगा । जैसाकि अंतिम बिल में निर्दिष्ट है । अंतिम बिल जमा करने के बाद ठेकेदार द्वारा और कोई दावा नहीं किया जाएगा और इन्हें छोड़ दिया गया और समाप्त समझा जाएगा।

विभिन्न कार्यों के साथ-साथ जमा कार्यों से संबंधित आर ए बिल प्राप्त होने पर अनुपालित प्रक्रिया निम्नानुसार है:-

- हस्ताक्षरों की इसकी यथार्थता के संबंध में जांच की जाती है । यदि नहीं की जाती है, तो संबंधित फर्म से ई आई सी के जरिए पॉवर ऑफ अटॉर्नी प्राप्त की जाती है।
- बैंक गारंटी की वैधता की जांच की जाती है, यदि वैध नहीं हो तो ई आई सी को संबंधित बैंक गारंटी के लिए संबंधित वैधता अवधि प्राप्त करने के लिए सूचित किया जाता है ।

- संविदा के वैधता की जांच की जाती है, यदि उपलब्ध नहीं हो, तो ई आई सी को अंतिम समय विस्तारण भेजने के लिए सूचित किया जाता है । तब बिलों की जांच शुरू की जाती है ।
- शुरू में पूर्ववर्ती मापों के साथ-साथ अदा की गई राशि की जांच की जाती है।
- इसके बाद इस बिल मूल्यांकन को सार हेतु आगे ले जाया जाता है।
- आर ए बिल के साथ जमा प्रतिभूत अग्रिम के विवरण की भी जांच की जाती है । अनुबंध बांड भी प्रतिभूत अग्रिम राशि की तारीख तक प्राप्त किया जाता है।
- इसके अलावा, मात्रा या तो वर्क ऑर्डर मात्रा तक या फिर वर्क ऑर्डर मर्दों हेतु वर्क ऑर्डर मात्रा के 10% तक या जहां आवश्यक हो, वर्क ऑर्डर मर्दों, विचलित मर्दों, प्रतिस्थापित मर्दों के साथ-साथ अतिरिक्त मर्दों के संबंध में स्वीकृत मात्रा तक सीमित होती है ।
- इसके बाद संबंधित ई आई सी को डब्ल्यू सी एम एस में आवश्यक संशोधन, यदि कोई हो, करने के लिए सूचित किया जाता है । संशोधन यदि कोई हो, तो उसके संबंध में सार के साथ- साथ माप में ई आई सी के हस्ताक्षर भी लिए जाते हैं।
- वसूल की जाने वाली मूल एवं ब्याज राशि को भी सभी अग्रिमों के संबंध में अर्थात् जुटाव एवं प्लांट एवं मशीनरी के संबंध में यदि एजेंसी को अदा किया गया हो, नवीनत राशि के आधार पर परिकलित किया जाता है।
- सुनिश्चित किया जाता है कि प्रत्येक मद के लिए अदा की गई राशि उस राशि से अधिक नहीं हो, जो वर्क ऑर्डर दर से निष्पादित मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त होती है ।

- यह उन मदों के संबंध में एक अनुप्रस्थ जांच है जहां भाग में दरें जारी की जाती हैं।
- यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि एजेंसी से मजदूर भुगतान प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाता है ।
- डब्ल्यू सी एम एस में संशोधन करने के बाद बिल को लेखा अधिकारी की मंजूरी के लिए प्रस्तुत किया जाता है।
- इसके बाद बिल को भुगतान के लिए पारित किया जाता है।
- भुगतान हेतु तैयार बिल को डॉकेट, एस डी वसूली स्लिप, मजदूर प्रमाणपत्र एवं डब्ल्यू सी टी प्रमाणपत्र के साथ संलग्न किया जाता है । जिसमें प्रत्येक आर ए बिल के प्रति बिल राशि के आधार पर वसूली गई राशि को दर्शाया गया हो, जिसे संबंधित बजट शीर्ष के तहत व्यय को प्राप्त करने के लिए पहले बजट अनुभाग को दिया जाता है और इसके बाद आर टी जी के माध्यम से भुगतान जारी करने के लिए रोकड़ अनुभाग को दिया जाता है
- अंततः ई आई सी के साथ-साथ लेखा प्रति से संबंधित अन्य दो प्रतियों में आवश्यक संशोधन किए जाते हैं
- ई आई सी से संबंधित एम बी को आखिरकार उन्हें लौटाया जाता है।

सी पी डब्ल्यू डी नियमावली 2014 की धारा 32.4 तथा जी सी सी की धारा -5(1) का खंड 10 ख

प्रतिभूत अग्रिम केवल गैर - विकारी सामग्रियों के लिए दिया जाता है । ठेकेदार, प्रभारी अभियंता द्वारा निर्दिष्ट किए जाने वाले फॉर्म में अनुबंध में हस्ताक्षर करने पर किसी भी सामग्री के जो प्रभारी अभियंता की राय में गैर विकारी, गैर भंगुर तथा गैर-दहनीय हों और संविदा के अनुसार हों तथा जिन्हें इसके संबंध में साइट पर लाया गया

हो और जिन्हें मौसम अथवा अन्य कारणों से होने वाले नुकसान के संबंध में उपयुक्त रूप में स्टोर किया गया हो और / अथवा संरक्षित किया गया हो, परंतु जिन्हें अग्रिम के समय कार्यों में शामिल नहीं किया गया हो, निर्धारित मूल्य के 90% मूल्य तक के निष्पादन प्रगति के दौरान अदा किए जाने के लिए हकदार होगा। जब सामग्री को, जिसके संबंध में इस उपखंड के तहत अग्रिम दिया गया है, कार्य में शामिल किया जाता है तो ऐसे अग्रिम की राशि को इस संविदा के किसी भी खंड अथवा खंड के तहत किए गए अगले भुगतान से वसूल किया जाएगा /काटा जाएगा।

इस तरह का प्रतिभूत अग्रिम प्रभारी अभियंता की मंजूरी से विकारी स्वरूप, भंगुर तथा दहनीय स्वरूप की अन्य मदों पर भी देय होगा, बशर्ते कि ठेकेदार प्रत्येक सामग्री की पूर्ण लागत का एक व्यापक बीमा सुरक्षा प्रदान करता हो। प्रभारी अभियंता का निर्णय इस मामले में ठेकेदार पर अंतिम और बाध्यकारी होगा। तथापि प्रतिभूत अग्रिम अत्यधिक जोखिम वाली सामग्रियों, जैसे कि साधारण शीशा, रेत, पेट्रोल, डीजल आदि पर अदा नहीं किया जाएगा।

सी पी डब्ल्यू डी नियमावली-2014 की धारा 32.5- जुटाव अग्रिम की मंजूरी।

जुटाव अग्रिम को रु. 2.00 करोड़ एवं अधिक की निविदा के लिए डाली गई अनुमानित लागत के साथ कुछेक विशेषीकृत एवं पूंजी प्रेरक कार्यों के संबंध में स्वीकृत किया जा सकता है, जुटाव अग्रिम का प्रावधान निविदा दस्तावेज में रखा जा सकता है, मुख्य अभियंता को सावधानी बरतनी चाहिए कि क्या किसी कार्य विशेष पर विशेष रूप से अथवा पूंजी प्रेरक रूप में विचार किया जाएगा।

जी सी सी की अनुप्रयोज्यता अथवा अन्यथा संगत खण्ड को किसी विशेष कार्य के एन आई टी को अंतिम रूप देते समय अनुसूची "च" में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा

(i) 10% साधारण ब्याज में 10% निविदाकृत राशि तक सीमित जुटाव अग्रिम को ठेकेदारों को विशेष अनुरोध पर संविदा शर्त के अनुसार स्वीकृत किया जा सकता है ।

(ii) जुटाव अग्रिम को जारी किए जाने वाले अग्रिम की राशि के लिए किसी अनुसूचित बैंक से बैंक गारण्टी बॉण्ड प्राप्त करने के बाद ही जारी किया जाएगा और संविदा अवधि के लिए मान्य होगा । इसे शेष राशि को पूरा करने के लिए समय-समय पर नवीकृत किया जाएगा और संभवतः ब्याज के साथ पूर्ण वसूली अवधि तक नवीकृत रखा जाएगा।

(iii) अग्रिम को दो से कम किस्तों में जारी नहीं करना चाहिए । अग्रिम पर ब्याज को भुगतान की तारीख से वसूली की तारीख तक दोनों दिनों को मिलाकर परिकलित किया जाएगा।

(IV) सुनिश्चित किया जाएगा कि किसी भी समय बैंक गारंटी को बकाया अग्रिम राशि के संबंध में उपलब्ध कराया जाता है।

(V) वसूली 10%कार्य पूरा हो जाने के बाद शुरू करनी चाहिए और वसूली को 10%वर्क ऑर्डर मूल्य पूरा होने पर शुरू किया जाता है और इसे 80%वर्क ऑर्डर मूल्य पूरा होने पर अथवा इससे पहले पूर्णतः वसूल किया गया हो । ब्याज को प्राप्ति की तारीख से पूर्ण वसूली की तारीख तक जिसमें (दोनों दिन) शामिल हैं, परिकलित किया जाता है।

प्लांट और मशीनरी के लिए तथा शॉटरिंग सामग्री के लिए अग्रिम की मंजूरी-

(1) प्लांट और मशीनरी के लिए अग्रिम, जो कार्य के लिए और ठेकेदार द्वारा साइट में लाने के लिए आवश्यक है, दिया जाना चाहिए, यदि उसे साइट में लाने के लिए एक माह के भीतर लिखित में उसके द्वारा अनुरोध किया जाता है। इस तरह का अग्रिम तब भी दिया जा सकता है। यदि प्रभारी अभियंता महसूस करता है कि संयंत्र और मशीनरी को कार्य के शीघ्र निष्पादन हेतु तथा कार्य की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए शामिल किया जाएगा।

(2) अग्रिम की राशि निम्नानुसार सीमित होगी :

(i) नए प्लांट और मशीनरी के लिए 5% निविदाकृत मूल्य अथवा ठेकेदार द्वारा ऐसे नये प्लांट और मशीनरी हेतु अदा किया गया 90% मूल्य, जो भी कम हो (जिसके लिए वह प्रभारी अभियंता को संतोषजनक साक्ष्य पेश करेगा)

(ii) पुराने और प्रयुक्त प्लांट एवं मशीनरी के लिए 5% निविदाकृत मूल्य अथवा प्लांट एवं मशीनरी का 50% मूल्यद्विसित मूल्य(सजैसा भी प्रभारी अभियंता द्वारा तय किया जाए), जो भी प्रभारी अभियंता द्वारा तय किया जाए जो भी कम हो। ठेकेदार, यदि प्रभारी अभियंता द्वारा ऐसा करना अपेक्षित हो, आय कर अधिनियम, 1961 के तहत केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा स्वीकृत पंजीकृत मूल्य के तहत विधिवत रूप से स्वीकृत ऐसी पुरानी प्लांट एवं मशीनरी का मूल्य विवरण पेश करेगा।

- (3) इस तरह का अग्रिम विकारी स्वरूप की अथवा रु. 50,000 से कम मूल्य के किसी प्लांट एवं मशीनरी पर अदा नहीं किया जाएगा।
- (4) इस तरह के अग्रिम की 75% राशि को प्लांट और मशीनरी को साइट में लाने के बाद अदा किया जाएगा और शेष 25% राशि को उनके सफल आरम्भन पर अदा किया जाएगा ।
- (5) वसूली,10% कार्य पूरा हो जाने के बाद शुरु करना चाहिए और ब्याज के साथ संपूर्ण राशि को 80% कार्य पूरा करने के बाद वसूल किया जाएगा ।
- (6) ठेकेदार को अग्रिम को इस पर देय ब्याज के साथ विभाग द्वारा वसूल किए किए जाने के बाद और प्रभारी अभियन्ता की राय में उनकी शेष राशि कार्य मद के निष्पादन हेतु साइट में आवश्यकता नहीं होने पर प्लांट और मशीनरी को हटाने की छूट होगी ।

सेवा कर की प्रतिपूर्ति

जहां तक एजेंसी द्वारा दावोक्ति सेवा कर की प्रतिपूर्ति का संबंध है, निम्नलिखित प्रक्रिया का सख्ती से पालन किया जाता है:

1. सुनिश्चित करना कि सेवा कर दावा विभाग द्वारा एजेंसी को दिए गए कार्य आदेश के संबंध में है।
2. राशि की यथार्थता की जांच एजेंसी को अदा किए गए बिल के साथ बैंक के चालान प्रति के साथ जहां इसे जमा किया गया है, भी की जाती है।

3. भागीदार सनदी लेखाकार से प्रमाणपत्र के साथ-साथ एजेंसी द्वारा दायर किए गए सेवा कर विवरणियों की प्रतियां, यदि जहां एजेंसी द्वारा सेनवेट क्रेडिट को समायोजित करने के बाद उसके द्वारा अदा किए गए सेवा कर की प्रतिपूर्ति के लिए अनुरोध किया गया हो। फॉर्म द्वारा दायर की गई सेवा कर विवरणी की प्रति की भी दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में यह उल्लेख करते हुए मांग की जा सकती है कि फर्म द्वारा अदा किया गया सेवा कर कार्यालय द्वारा प्रदान किए गए कार्य के संबंध में है, जहां से प्रतिपूर्ति की मांग की जाती है।

(4) एजेंसी के सेवा कर दावे को डी सी एस ई एम द्वारा पत्र सं. डी सी एस ई एम/शीर्ष(सी क्यू डी)/डब्ल्यू आई/एस टी आर/750 दिनांक 03 दिसम्बर,2015 और पत्र सं. डी सी एस ई एम/शीर्ष(सी क्यू डी)/डब्ल्यू आई/एस टी आर/620 दिनांक 15 दिसंबर,2016(प्रतियां संलग्न) के तहत जारी कार्य अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

प्रतिभूति जमा, जमा बयाना राशि और अन्य जमाओं के ब्रॉडशीट(बड़ा चिट्ठा) का रखरखाव

- लेखाओं में बयाना राशि जमा, प्रतिभूति जमा तथा अन्य जमाओं के लिए, जो प्रत्येक पक्ष के संबंध में प्राप्त राशि एवं किए गए भुगतान के ब्यौरों को दर्शाता है, बड़ा चिट्ठा रखना आवश्यक है।
- इन बड़ा चिट्ठा लेखाओं का मासिक आधार पर खाता बही आंकड़ों के साथ-साथ प्रधान लेखा अधिकारी, परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा रखे गए आंकड़ों से लेखा मिलान किया जाना आवश्यक है।
- इन बड़ा चिट्ठों को वार्षिक आधार पर बंद किया जाना चाहिए और बड़ा चिट्ठा शेषों को अगले वित्तीय वर्ष में आगे ले जाया जाना चाहिए।

- पूर्ववर्ती वर्ष के बड़ा चिट्ठा लेखा की वार्षिक लेखा आंकड़े और प्रधान लेखा कार्यालय, डी ए ई द्वारा रखे गए वार्षिक आंकड़ों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए ।

अस्थायी अग्रिम का भुगतान

जी एफ आर 292 के अनुसार, आकस्मिक एवं प्रकीर्ण प्रयोजन संबंधी अग्रिमों को विभाग के प्रमुख(एच ओ डी)/ उन अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है, जिन्हें एच ओ डी और कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वित्तीय शक्तियां प्रदान की गई हैं।

1. निम्नलिखित शर्तों के अध्यक्षीन वस्तु की खरीद अथवा सेवा के लिए किसी सरकारी कर्मचारी को अथवा कार्यालय के प्रबंधन हेतु आवश्यक किसी अन्य विशेष प्रयोजन के लिए :

(i) व्यय की राशि, जो उपलब्ध स्थायी अग्रिम से अधिक हो, को इसमें से पूरा नहीं किया जा सकता।

(ii) खरीद अथवा अन्य प्रयोजन, जिसे पश्च-प्रापण भुगतान प्रणाली पर विचार करते हुए सामान्य प्रक्रिया में व्यवस्थित नहीं किया जा सकता है।

(iii) अग्रिम राशि को विभागाध्यक्ष/प्रत्यायोजित अधिकारी की शक्ति से अथवा इस प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक नहीं होना चाहिए।

(IV) अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी अग्रिम की समय पर वसूली अथवा समायोजन के लिए जिम्मेदार होगा।

(V) खरीद प्रक्रिया का, लिए गए अस्थायी अग्रिम से ऐसे प्रापण हेतु पालन किया जाएगा ।

(2) शेष, यदि कोई हो, के साथ समायोजन बिल को सरकारी कर्मचारी द्वारा अग्रिम लेने के पन्द्रह दिन के भीतर जमा किया जाएगा, ऐसा नहीं करने पर अग्रिम अथवा शेष को उसके अगले वेतन से वसूल किया जाएगा ।

1. त्यागपत्र देने वाले सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में देयताओं का अंतिम विवरण और उन सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में पेंशन योजना(पुरानी) के अन्तर्गत आते हैं, पेंशन भुगतान आदेश जारी करना।

2. नकदी का रखरखाव डी सी एस ई एम कर्मचारियों तथा अन्य आपूर्तिकर्ताओं/ठेकेदारों को
भुगतान जारी करने के लिए चेक प्राप्त करना।

3. सरकारी प्राप्तियों और भुगतानों को ध्यान में रखते हुए मासिक आधार पर सरकारी लेखाओं का संकलन।

वेतन एवं लेखा कार्यालय के कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:-

1. नकदी का रखरखाव, सरकारी कर्मचारियों तथा अन्य पूर्तिकारों/ठेकेदारों को भुगतान जारी करने के लिए चेक प्राप्तकरना।

विभाग का वेतन एवं लेखा कार्यालय निम्नलिखित कार्यों के लिए जिम्मेदार होता है :

• चेक प्राप्त करना तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारीद्वारा विधिवत रूप से पारित दावों के संबंध में भुगतान जारी करना।

• भुगतान वाउचरों का रखरखाव तथा डी सी एस ई एम के लेखाओं के संकलन में प्राप्तियां एवं भुगतान शामिल हैं।

- प्रावधान लेखा कार्यालय, डी ए ई को मासिक लेखा प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार।
 - डी सी एस ई एम के वार्षिक विनियोजन लेखा को प्रधान लेखा कार्यालय, डी ए ई को पेश करना।
 - बैंक के माध्यम से सभी सरकारी लेनदेनों के संबंध में बैंक (अधिकृत बैंक) के साथ सभी तरह के कार्य-व्यवहार के लिए जिम्मेदार ।
 - बैंक के जरिए किए गए भुगतान का बैंक द्वारा अनुरक्षित खाते से लेखा मिलान करना ।
 - भारतीय स्टेट बैंक के सरकारी लेखा विभाग के साथ क्रियान्वित चेक भुगतान और क्रियान्वित आय आंकड़ों का लेखा मिलान तथा प्रधान लेखा कार्यालय, डी ए ई को विवरणी पेश करना ।
 - विभिन्न विवरणियों, जैसे कि एम आई एस रिपोर्ट, वेतन एवं भत्ता रिपोर्ट आदि को समय पर विभाग को प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार।
 - सिविल लेखा नियम-पुस्तक के प्रावधानों के अनुसार इस निदेशालय के नकदी एवं नकदी बही का रखरखाव।
2. त्यागपत्र दिए हुए, सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में देयताओं का अंतिम निपटान और उन सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में पेंशन भुगतान आदेश जारी करना, जो पेंशन स्कीम (पुरानी) के अंतर्गत आते हैं।

- सेवानिवृत्त/त्यागपत्रित कर्मचारियों के संबंध में और मृत्यु के मामलों में देयताओं का अंतिम भुगतान प्रशासन द्वारा जारी मंजूरीयों के आधार पर लेखा द्वारा तैयार किया जाता है और विभिन्न एजेंसियों से बेबाकी प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाता है।
- अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में पेंशन भुगतान आदेश तैयार किया जाएगा और ऐसे कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की तारीख से एक माह पहले केंद्रीय पेंशन लेखाकरण कार्यालय को भेजा जाता है।
- स्वैच्छिक सेवानिवृत्तमामलों के संबंध में पेंशन भुगतान आदेश को प्रशासन से मंजूरी प्राप्ति की तारीख से एक उचित समय के भीतर निपटान किया जाना चाहिए।
- सुनिश्चित करना कि सेवानिवृत्त मामलों की फाइलों को पहले ही प्रशासन से प्राप्त किया जाता है(सेवानिवृत्ति की तारीख से 6 माह पहले)और लेखा अधिकारी द्वारा समय पर पूर्व लेखापरीक्षा की जाती है। और मंजूरी जारी करने के लिए प्रशासन को भेजा जाता है।

3. सभी सरकारी प्राप्तियों एवं भुगतानों को ध्यान में रखते हुए मासिक आधार पर सरकारी लेखाओं का संकलन ।

- इस निदेशालय के मासिक सरकारी लेखा के संकलन हेतु समस्त मासिक व्यय और सभी वसूली गई प्राप्तियों को हिसाब में लिया जाता है।

- डी सी एस एवं ई एम के वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा जारी चेकों का अधिकृत बैंक अर्थात् भारतीय स्टेट बैंक, बी ए आर सी शाखा द्वारा अनुरक्षित ब्यौरों से लेखा मिलान।
- वेतन एवं लेखा अधिकारी, डी सी एस एवं ई एम द्वारा जारी सभी समय बाधित चेकों को रद्द करना।
- मासिक लेखा को प्रधान लेखा अधिकारी, डी ए ई, को सम्पर्क एवं सुसंहत फार्मेट में भेजना।
- पी ए ओ, डी सी एस एवं ई एम द्वारा जारी चेकों का लेखा मिलान अधिकृत बैंक, इअर्थात् भारतीय स्टेट बैंक बी ए आर सी द्वारा वसूल की गई प्राप्तियों और सरकारी लेखा मंडल (जी ए डी) की जानकारी में लाया जाएगा।
- वेतन एवं लेखा अधिकारी किए गए भुगतानों की सही मंजूरी और एस बी आई द्वारा आर बी आई से वसूली गई प्राप्तियों को सुनिश्चित करेगा।

प्रशासन समूह

संपदा प्रबंधन समूह

संपदा प्रबंधन समूह के बारे में

निसेसंप्रनि के संपदा प्रबंधन समूह को मुंबई में स्थित डी ए ई के कर्मचारियों और इसके प्रबंधन को आवास प्रदान करने के औपचारिक कार्य सौंपा गया है। नगर के भीतर निवासियों को संधारणीय एवं सुखसुविधा के साधनों की उपलब्धता को सुनिश्चित करने की दिशा में डी सी एस ई एम ने इनका स्थापनों के साथ-साथ मनोरंजन सुविधाओं, जैसे कि खेल परिसर, सामुदायिक केंद्र आदि की व्यवस्था की है। यह निदेशालय डी ए ई के संकेंद्रित वैज्ञानिक लक्ष्य को क्रियान्वित करने की दिशा में कार्यात्मक विकास एवं क्षमता प्रापत करने के लिए उचित घरेलु सुविधाओं एवं उचित सुखसाधनों के साथ प्रेरक माहौल में सुधार लाने के लिए लगातार प्रयास कर रहा है।

इस समूह को संपूर्ण डी सी एस ई एम को अपने आप में प्रशासनिक सहायता प्रदान करने के लिए जब दूसरी जिम्मेदारी सौंपी गई है, जिसमें एच आर मामले, जैसे कि भर्ती, पदोन्नति प्रशिक्षण आदि शामिल हैं, के संबंध में कर्मचारियों के अधिकार एवं दायित्वों को व्यवस्थित किया जाता है। इस प्रकार, इस समूह को डी सी एसई एम की

और सम्पूर्ण डी ए ई क्षमता एवं प्रभावकारिता के लिए विशेषतः अच्छे अभिशासन को सुनिश्चित करने का काम सौंपा गया है।

सम्पदा प्रबंधन के आंकड़े

- 8772 आवासीय क्वार्टरों के आबंटन का व्यवस्थापन ।
- आवासीय परिसरों में 90 दुकानों की व्यवस्था ।
- डी ए ई द्वारा अधिग्रहीत ----- एकड़(लगभग) भूमि का प्रशासनिक नियंत्रण होना ।
- इसमें 707 कुल जनशक्ति है, जो निवासियों की जरूरतों को पूरा कर रही है।
- वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए डी ए ई के संबंध में लाइसेंस फीस के संबंध में
रु- 27,03,69,610 करोड़- कुल राजस्व वसूली है।

मैन्युअल के स्टेकहोल्डर

मैन्युअल को तीन प्रकार के प्रयोगकर्ताओं को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है :

- (i) **निसेसंप्रनि के कर्मचारी-** निसेसंप्रनि के कर्मचारियों की जरूरतों को स्थापना अनुभाग, सतर्कता अनुभाग, भर्ती अनुभाग, हिन्दी अनुभाग तथा सामान्य अनुभाग द्वारा पूरा किया जाएगा ।
- (ii) **पऊवि विभाग के अधीन सभी युनिटों के कर्मचारी :** प्रवर्तन अनुभाग, भर्ती अनुभाग सूचना/ सेवा प्रदान करता है जिसका आम जनता द्वारा चयन किया जाता है/ लाभ लिया जाता है।

प्रशासनिक विंग में विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों के कार्य :

निदेशक : वे इस यूनिट का अध्यक्ष होते हैं, जो सचिव, डी ए ई को रिपोर्ट करते हैं। उसके पास इस निदेशालय का पूरा प्रभार होते हैं और निदेशालय में अपने अधीन आने वाले सरकारी कामकाज के निपटान के लिए जिम्मेदार होते हैं।

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी(सी ए ओ) : वह प्रशासन के प्रमुख के रूप में काम करता है/करती है, उसके अधीन 10 अनुभाग हैं, जो निदेशक को रिपोर्ट करते हैं। इसके अलावा, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रूप में काम करते हुए उसके पास निम्नानुसार अतिरिक्त जिम्मेदारियां होती हैं :

- (1) मुंबई और नई दिल्ली में स्थित क्वार्टरों के संबंध में संपदा अधिकारी
- (2) सतर्कता अधिकारी
- (3) प्रधान नियोक्ता
- (4) शिकायत निवारण अधिकारी
- (5) विधिक मामलों में नोटल अधिकारी
- (6) एस सी /एस टी के संबंध में संपर्क अधिकारी
- (7) केंद्रीय जन सूचना अधिकारी(प्रशासन, लेखा एवं प्रतिभूति मामलों में)
- (8) भूमि रिकॉर्डों संबंधी केंद्रीय डाटा बैंक हेतु नोटल अधिकारी

प्रशासनिक अधिकारी -।।।(एओ -।।।)

इसमें तीन प्रशासनिक अधिकारी -।।।(एओ -।।।) हैं, जो प्रशासन विंग के प्रभारी के रूप में काम करते हैं, जिसमें प्रत्येक में 3 अनुभाग और कुल 9 अनुभाग हैं तथा जिनके संबंध में कार्य संचालन और अनुशासन ,दोनों को बनाए रखने के संबंध में कंट्रोल किया जाता है, वे सौंपी गई अपनी जिम्मेदारियों का निर्वाह प्रदान की गई शक्तियों के अनुसार तथा जहां आवश्यक हो, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की मंजूरी से करते हैं।

उप-निदेशक(राजभाषा) :

उप-निदेशक (रा.भा.) राजभाषा अधिनियम,1963, और राजभाषा नियमावली, 1976 के तहत राजभाषा नीति को क्रियान्वित करने के लिए और राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेशों को क्रियान्वित करने के लिए जिम्मेदार होता है। राजभाषा अधिनियम, 1963 के अनुसार, देवनागरी लिपि में हिंदी को भारत सरकार की राजभाषा के रूप में जाना जाता है। तदनुसार, राजभाषा के रूप में हिंदी के विकास एवं प्रसार के लिए गृह मंत्रालय की देखरेख में राजभाषा विभाग का गठन किया गया था। इस निदेशालय में राजभाषा नीतियों के क्रियान्वयन की जरूरत को पूरा करने के लिए उप-निदेशक (रा.भा.) के अधीन राजभाषा अनुभाग स्थापित किया गया है।

सहायक कार्मिक अधिकारी

(क) सामान्य दायित्व

- (i) जहां तक संभव हो, कर्मचारियों में समान रूप से कार्य का वितरण ।
- (ii) कर्मचारियों को प्रशिक्षण, सहायकता तथा सलाह देना ।
- (iii) कार्य का प्रबंधन एवं समन्वय ।
- (IV) अनुभाग में आदेश एवं अनुशासन का पालन ।
- (V) कर्मचारियों के आवासीय पते की सूची रखना ।

(ख) डाक से संबंधित जिम्मेदारी :-

- (i) पावतियों की जांच करना ।
- (ii) पावतियों को पेश करना, जिन्हें डाक स्तर पर ए ओ -।। अथवा उच्च अधिकारियों द्वारा देख लिया गया हो ।
- (iii) डाक में किसी तरह की रुकावट पर नजर रखना और
- (IV) अनुभाग डायरी की सप्ताह में एक बार यह देखने के लिए जांच करना कि इसका उचित रूप से रखरखाव किया जा रहा है।

(ग) मसौदे को जारी करने से संबंधित जिम्मेदारी :

- (i) यह देखना कि ड्राफ्ट में इसे जारी करने के लिए मार्क करने से पहले सभी संशोधन किए गए हैं।
- (ii) यह दर्शाना कि मसौदे की स्वच्छ प्रति आवश्यक है।
- (iii) अपेक्षित अतिरिक्त प्रति संख्या को दर्शाना ।

(IV) जांच करना कि सभी अनुलग्नक संलग्न हैं।

(V) प्राथमिकता का निशान लगाना ।

(VI) प्रेषण के तरीके को दर्शाना ।

(घ) कार्य के दक्ष एवं त्वरित निपटान तथा देरी के संबंध में जांच की जिम्मेदारी :

(i) कार्रवाई की प्रगति पर नजर रखने की दृष्टि से महत्वपूर्ण पावतियों का एक नोट रखना ।

(ii) बकाया एवं अन्य विवरणियों के समय पर प्रस्तुतीकरण को सुनिश्चित करना।

(iii) डीलिंग सहायक की टेबल की ये सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण करना कि किसी फाइल की अनदेखी नहीं की गई है।

(IV) सुनिश्चित करना कि मामले किसी भी स्तर पर रुके हुए नहीं हैं।

(V) आवधिक विवरणियों की सूची की हर सप्ताह जांच करना और अगले सप्ताह में ध्यान देने की जरूरत वाली मदों पर उपयुक्त कार्रवाई करना ।

(ड.) मामलों का स्वतंत्र निपटान

सहायक कार्मिक अधिकारी निम्नलिखित प्रकार की स्वतंत्र कार्रवाई कर सकता है:

(i) अनुस्मारक जारी करना

(ii) गैर-वर्गीकृत किस्म की तत्यात्मक जानकारी प्राप्त करना अथवा भेजना ।

(iii) कोई अन्य कार्रवाई, जिसे ए पी ओ. स्वतंत्र रूप से करने के लिए अधिकृत है।

(च) रिकॉर्डिंग और सूचीकरण के संबंध में दायित्व :

(i) फाइलों की रिकॉर्डिंग एवं उनके वर्गीकरण को स्वीकृत करना।

(ii) नष्ट करने से पहले रिकॉर्ड किए गए फाइल की पुनरीक्षा करना ।

- (iii) आवंछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छंटाई का आदेश करना और देखरेख करना ।
- (IV) अनुभाग में रखे जाने हेतु अपेक्षित रजिस्ट्रों के उचित रखरखाव को सुनिश्चित करना ।
- (V) संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों, आदि के उचित रखरखाव को सुनिश्चित करना और उन्हें अद्यतन रखना।
- (VI) महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों का निपटान स्वयं करना।
- (VII) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का सख्ती से पालन करना।

सहायक/वरिष्ठ क्लर्क/प्रवर श्रेणी क्लर्क : इन्हें डीलिंग हैण्ड के रूप में जाना जाता है।

वे ए पी ओ के आदेशों एवं पर्यवेक्षण में काम करते हैं और उन्हें सौंपे गए कार्य के लिए जिम्मेदार होते हैं। जहां मामले में कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो अथवा ए पी ओ अथवा उच्च अधिकारियों द्वारा स्पष्ट अनुदेश दिए गए हों, वहां उन्हें मसौदा प्रस्तुत करना चाहिए। अन्य मामलों में उन्हें निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए एक टिप्पणी प्रस्तुत करनी चाहिए :

- (i) यह देखना कि क्या जांच के लिए रखे सभी तथ्यों का सही तरह से उल्लेख किया गया है।
- (ii) तथ्यों की किसी गलती अथवा गलत कथन का उल्लेख करना।
- (iii) विषय के संबंध में, जहां आवश्यक हो, नजीरों, अथवा नियमों और विनियमों पर ध्यान देना।
- (IV) यदि आवश्यक हो, तो गार्ड फाइल प्रस्तुत करना और अन्य संगत तथ्यों एवं आंकड़ों को भेजना।
- (V) विचाराधीन प्रश्न को स्पष्ट करना और जहां संभव हो, कार्रवाई विषयक सुझाव देना।

निजी सचिव/स्टेनोग्राफर I, II. एवं III.-

वे अधिकारी को पत्राचार मेल करके, पेपरो को फाइल करके, नियोजित भेंट करके, बैठक व्यवस्थित करके तथा सूचना एकत्र करके , बैठक व्यवस्थित करके तथा सूचना एकत्र करके नियमित स्वरूप के कार्य से मुक्त रखते हैं, जिससे अधिकारी अपने काम पर अधिक ध्यान दे सकें। निजी सचिव/स्टेनों उन्हें सौंपे गए गोपनीय एवं गुप्त पेपरो की गोपनीयता और गुप्तता को बनाए रखते हैं। वे उन व्यक्तियों के साथ मानवीय एवं स्नेहपूर्ण संबंध बनाए रखते हैं, जो उनके वरिष्ठ अधिकारियों के साथ मिलने के लिए आते हैं अथवा जो पेशेवर व्यक्तियों के रूप में उनके उच्च अधिकारियों लेनदेन करते हैं। कुछ अति विशिष्ट कार्यों का नीचे उल्लेख किया जाता है:

- (i) डिक्टेसन लेना तथा इसका रुपान्तरण।
- (ii) मिलने /बैठक के समय को निर्धारित करना।
- (iii) दूरभाष कॉल एवं आगंतुकों की व्यावहारिक तरीके में सुनवाई करना।
- (IV) व्यवस्थापनों, बैठकों आदि की सही सूची रखना और अधिकारी को उन्हें दुरस्त रखने के लिए पहले से स्मरण दिलाना।
- (V) अधिकारी द्वारा रखे जाने हेतु अपेक्षित पेपरो को उचित क्रम में रखना।
- (VI) उनके अधिकारी और अन्य अधिकारियों द्वारा, यदि आवश्यक हो, देखे जाने वाली फाइलों की आवाजाही को नोट करना।
- (VII) गोपनीय एवं गुप्त पत्रों को टंकित करने तथा जारी करने के बाद स्टेनोग्राफिक रिकॉर्ड को जला करके नष्ट करना ।
- (VIII) अधिकारी की संदर्भ पुस्तिका में संशोधन करना और अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने वाले मसौदा अर्धशासकीय पत्रों की स्वच्छ प्रतियां करना ।

(IX) सामान्य तौर पर ऐसे तरीके में उनकी मदद करना, जैसा भी वह निदेश दें और इसी समय उन्हें वरिष्ठ अधिकारियों के प्राधिकार का स्वयं प्रयोग करने के प्रलोभन से बचना चाहिए ।

अवर श्रेणी लिपिक

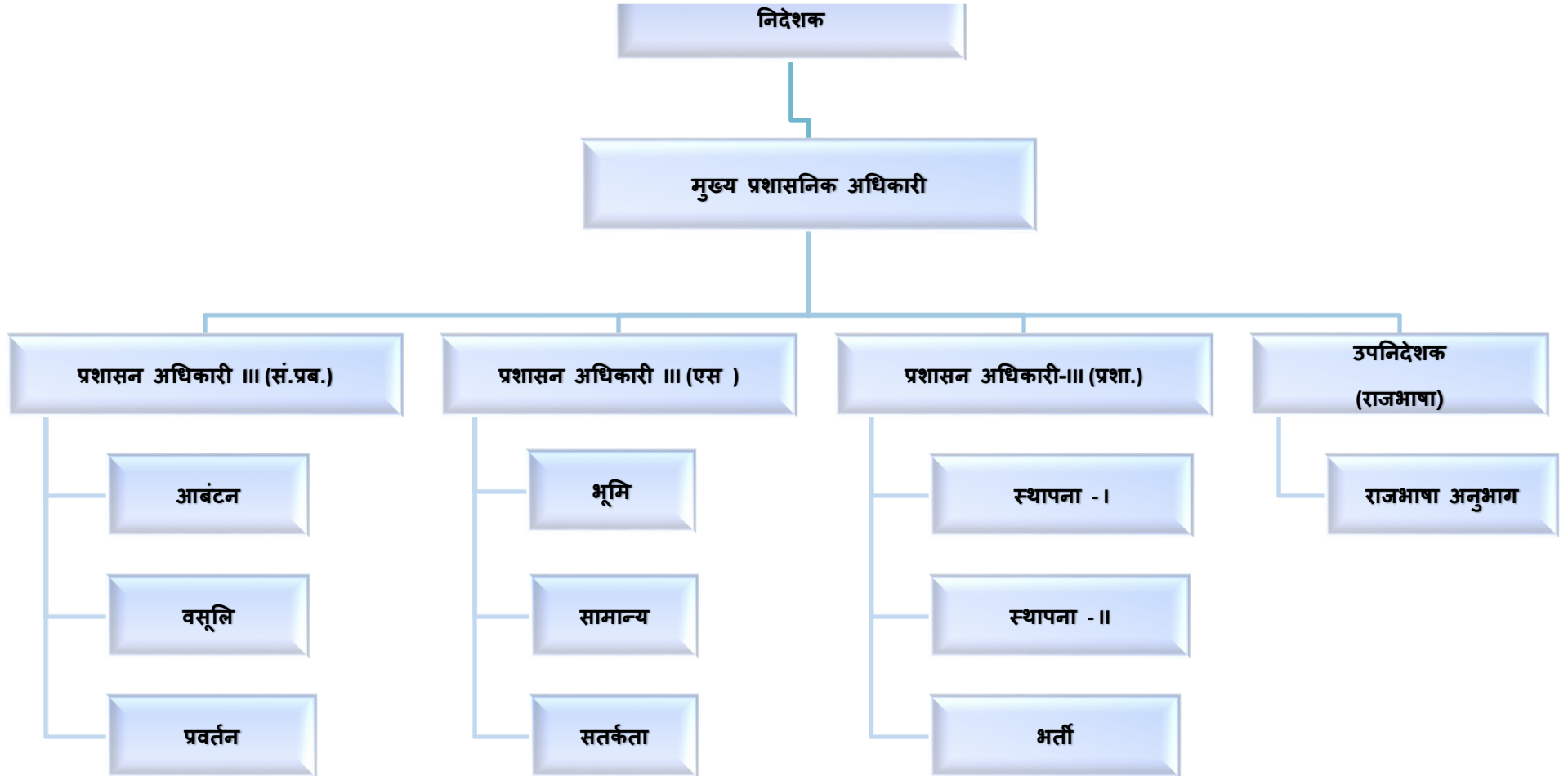
अवर श्रेणी लिपिकों को डीलिंग हैण्ड(डी एच) के रूप में भी जाना जाता है, जिन्हें सामान्य तौर पर नियमित स्वरूप का काम सौंपा जाता है, उदाहरणार्थ- डाक का पंजीकरण अनुभाग डायरी का रखरखाव, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टर, विषय सूची एवं रिकार्डिंग रजिस्टर, टंकण, मिलान, प्रेषण, का कार्य, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना, संदर्भ पुस्तकों के संशोधन का निरीक्षण तथा नियमित और सामान्य मसौदों आदि को पेश करना।

सरकारी कर्मचारियों द्वारा क्या करें और क्या न करें-

- कृत्य, आचरण और आरंभन, जो कदाचार को दर्शाते हैं
- सूचना का साप्ताहिक विवरण एवं प्रशासन में प्राप्त दस्तावेजों पर प्रगति रिपोर्ट
- सरकारी कर्मचारियों को देय छुट्टी
- छुट्टी यात्रा रियायत हेतु दिशानिर्देश
- सी जी ई जी आई उस 1980
- अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना(सी एच एस एस) के बारे में सभी वस्तु
- नई निर्धारित अंशदायी पेंशन योजना

- (डी सी पी एस)
- शिशु शिक्षा भत्ते के संबंध में दिशानिर्देश

प्रशासन विंग का गठन



संगठनात्मक क्रमानुक्रम में दिए गए कर्मचारियों का संपर्क ब्यौरा

| क्र.सं. | पद नाम | अधिकारी का नाम | अनुभाव | संपर्क विवरण | |
|---------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------|--|
| .01 | निदेशक, डी सी एस ई एम | श्री बी.के.जैन | यूनिट व प्रमुख | कार्यालय न. | 25487302 |
| | | | | फैक्स नं. | 25565362 |
| | | | | ई -मेल- | director@desem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.gov.in |
| 02. | मुख्य प्रशासनिक अधिकारी | श्रीमती शैलजा प्रकासम | प्रशासन प्रमुख | कार्यालय न. | 25487224 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | cao@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.gov.in |
| .03 | उप निदेशक (राजभाषा) | श्रीमती अनुराधा दोडके | हिंदी | कार्यालय न. | 25487221 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | ddol@dcsem.gov.in hindi@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.gov.in |
| .04 | प्रशासनिक अधिकारी (सं.प्र.) | | आबंटन वसूली प्रवर्तन | कार्यालय न. | 25487208 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |

| | | | | | |
|-----|----------------------------|--|-----------------------------|-------------|------------------------|
| | | | | ई -मेल- | Ao3em@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |
| .05 | प्रशासनिक अधिकारी (भूमि) | | भूमि सामान्य सतर्कता | कार्यालय न. | 25487206 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | gskarwade@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |
| .06 | प्रशासनिक अधिकारी (प्रशा). | | स्थापना I -स्थापना II भर्ती | कार्यालय न. | 25487223 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | Ao3admin@dcsem.Gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |
| .07 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | आवंटन | कार्यालय न. | 25487227 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | allot@dcsem.Gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |
| .08 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | वसूली | कार्यालय न. | 25486324 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | recover@dcsem. |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|----------|-----------|--|
| | | | | | Gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |
| .09 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | प्रवर्तन | कार्यालय | 25487217 |
| | | | | न. | |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | enforce@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |
| .10 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | भूमि | कार्यालय | 25487202 |
| | | | | न. | |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | land@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |
| .11 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | स्थापना | कार्यालय | 25487203 |
| | | | | न. | |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | establish@dcsem. Gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.Gov.in |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|---------------|----------------|---|
| .12 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | स्थापना- ॥ | कार्यालय न. | 25487209 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | Estt2@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem. gov.in |
| 13 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | भर्ती | कार्यालय न. | 25487213 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | rectt@dcsem. gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem. gov.in |
| .14 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | सामान्य | कार्यालय न. | 25487218 |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | gensecpion@dcsem. gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem. gov.in |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|---------|-----------|---------------------|
| .15 | सहायक कार्मिक अधिकारी | | सतर्कता | कार्यालय | 25487219 |
| | | | | न. | |
| | | | | फैक्स नं. | 25570026 |
| | | | | ई -मेल- | apovig@dcsem.gov.in |
| | | | | बेवसाइट- | www.dcsem.gov.in |

संपदा प्रबंधन के बारे में - प्रस्तावना

डी सी एस ई एम का सम्पदा प्रबंधन विंग चार अनुभागों को संघटित करता है, अर्थात् आबंटन वसूली, प्रवर्तन और भूमि।

आबंटन अनुभाग को निर्धारित नियमों एवं प्रक्रियाओं का पालन करते हुए खाली फ्लैटों के आबंटन की आयोजना एवं व्यवस्थापन का कार्य सौंपा गया है।

वसूली अनुभाग को आबंटितियों से लाइसेंस फीस एवं अनय खर्चों की वसूली करने, आवास प्रतिधारण, बेदखली आदि को नियमित करने तथा मॉनीटर करने का कार्य सौंपा गया है।

प्रवर्तन अनुभाग आबंटन, लाइसेंस फीस के तथा दूकान, बैंकों, सामुदायिक केन्द्र लॉन के अन्य खर्चों की विनियमन एवं वसूली तथा ऐसे आबंटन के निबंधनों एवं शर्तों के अनुपालन की मॉनीटरिंग तथा दूकान आबंटिती एवं निवासियों द्वारा भी आबंटन नियमों के उल्लंघन के मामले में उपचारी कार्रवाई के लिए जिम्मेदार होता है।

भूमि अनुभाग को भूमि रिकॉर्ड की अभिरक्षा एवं रखरखाव, भूमि संबंधी मामलों में नगर निगम एवं राज्य प्राधिकारियों के साथ परस्पर बातचीत करने, दूसरों को पट्टे पर दिए गए भूमि के लिए पट्टा किराया की प्राप्ति को मॉनीटर

करने , विभागीय जरूरतों हेतु पट्टे पर दिए गए भूमि हु पट्टा किराया के भुगतान तथा सम्पत्ति करों के भुगतान का कार्य सौंपा गया है।

अनुभागों के बारे में

आबंटन अनुभाग : आबंटन अनुभाग निर्धारित नियमों एवं प्रक्रियाओं का अनुपालन करते हुए रिक्त फ्लैटों की प्लानिंग एवं व्यवस्थापन के लिए जिम्मेदार है। प्रक्रिया में उच्च स्तर की पारदर्शिता का अनुरक्षण अनुभाग का अनंतिम विक्रय बिन्दु(यू एस पी) है।कार्यकलाप के ब्यौरे को विस्तार में जानने के लिए यहां क्लिक करें।

वसूली अनुभाग : वसूली अनुभाग को लॉटरियों से , आवास प्रतिधारण से , खाली करने आदि से लाइसेंस फीस एवं अन्य संबद्ध खर्चों की वसूली को विनियमित करने तथा मॉनीटर करने का काम सौंपा गया है। कर्मचारीलों की विस्तृत जानकारी के लिए यहां क्लिक करें।

प्रवर्तन अनुभाग : प्रवर्तन अनुभाग को दुकानों, बैंकों,सामुदायिक केंद्र, लॉन के लाइसेंस शुल्क एवं अन्य शुल्कों के निवासियों द्वारा भी आबंटन नियमों का उल्लंघन करने पर ऐसे आबंटन के निबंधनों एवं शर्तों के अनुपालन को मॉनीटर करने तथा उपचारी कार्रवाई करने का काम सौंपा गया है। कार्यकलापों की विस्तृत जानकारी के लिए यहां क्लिक करें ।

भूमि अनुभाग : भूमि अनुभाग परमाणु ऊर्जा विभाग के संबन्ध में भूमि के अधिग्रहण और भूमि रिकॉर्ड डाटा बैंक के रखरखाव का काम करता है। यह अनुभाग भूमि रिकॉर्डों के रखरखाव के लिए , भूमि के मामलों में नगरनिगम एवं राज्य प्राधिकारियों के साथ परस्पर बातचीत करने, दूसरों को पट्टा पर दिए गए भूमि के संबन्ध में पट्टाकिराया की प्राप्ति को मॉनीटर करने, विभागीय जरूरतों के संबन्ध में पट्टे पर दिए गए भूमि के लिए पट्टा किराए का भुगतान तथा सम्पत्ति करों के भुगतान की जिम्मेदारी सौंपी गई है। कार्यकलापों की विस्तृत जानकारी के लिए यहां क्लिक करें।

सामान्य अनुभाग : सामान्य अनुभाग डी सी एस ई एम की जरूरतों को पूरा करता है, जिसमें, संविदा कार्य /मजदूर से संबंधित मुद्दे, न्यायालय

संबंधी मामले/ विवाचन मामले, जो संविदा से संबंधित हों, संविदा मजदूर, मजदूर की दिहाड़ी, बचास वस्त्र , वरदी का प्रापण, बचाव जूते, मॉनसून गीयर , स्टेशनरी, कार्यालय मदें, विजिटिंग कार्डों की छपाई, सरकारी दौरे के लिए हवाई टिकटों की बुकिंग , आर एफ आई डी कार्ड, डी सी एस ई एम/एच डब्ल्यू बी / डी पी एस के कर्मचारियों को पेंशनर आई डी , कार्यालय फर्नीचर का रखरखाव , प्रेषण, केंद्रीकृत फोटोकॉपी कार्य आदि , परिवहन/ सुरक्षा से संबंधित मामले , वाहनों का प्रापण एवं आर टी ओ कार्य, बील.एस. भवन में विभागीय कैंटीन से संबंधित मामले, मुंबई में दो अतिथित गृह तथ् नई दिल्ली में 2 अतिथि गृह, जिसमें घुव अतिथि गृह में सुरक्षा सेवा एवं आतिथ्य सेवा शामिल है, शामिल हैं, अनुभाग एकसेस कंट्रोल सिस्टम(ए सी एस), टाइम एण्ड एटेंडेंस मैनेजमेंट सिस्टम(टी ए एम एस), तथा आगंतुक प्रबंधन प्रणाली (वी एम एस),स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस आदि जैसे राष्ट्रीय दिवसों के समारोह व्यवस्थापन, प्रशिक्षण (ए टी आई एवं आई एस टी एम) के परिपत्रों को तथा डी ए ई कंवेसन सेंटर के मामलों को अपलोड करने का काम करता है। यह अनुभाग केंद्रीकृत प्रेषण अनुभाग का काम भी करता है, जो निम्नलिखित कार्य करता है:

डाक का प्रेषण/प्राप्ति, डाक डी सी एस ई एम, डी पी एस, एच डब्ल्यू बी, बी ए आर सी एवं डी ए ई फ्रांकिंग मशीन का वितरण,डाक टिकट के मूल्य को अपलोड करना, डाकीय वस्तुओं की फ्रैंकिंग का रखरखाव, डाक को साधारण डाक से भेजा जाता है, पंजीकृत डाक तथा स्पीड पोस्ट मेल को बी ए आर सी डाक घर के जरिए बी एन पी एल योजना के तहत भेजा जाता है, डाक, अर्थात् बी ए आर सी को मेल बैग के जरिए मेल किया जाता है, डाक अर्थात् मुंबई, नवी मुंबई में स्थित अन्य डी ए ई यूनिटों एवं डी ए ई डाक को कूरीयर सर्विस के जरिए भेजा जाता है। कार्यकलापों की विस्तृत जानकारी के लिए यहां क्लिक करें।

सतर्कता अनुभाग: शब्द “सतर्कता”, चौकसी को दर्शाता है। इसमें जानीमानी कहावत है, “शाश्वत सतर्कता स्वाधीनता की कीमत है” यदि हम सतर्क नहीं

रहते हैं, तो हम संभवतः अपनी आजादी खोते हैं। जिसका तात्पर्य है बाद में हम अपने सुशासन को खोते हैं , तदनुसार सतर्कता अनुभाग बड़े पैमाने पर सरकार और जनता की ओर से एक रखवाले कुत्ते की तरह काम करता है, जो सुनिश्चित करता है कि जन प्राधिकारी जिन्हें शक्ति एवं संसाधन सौंपे गए हैं, उनका प्रयोग नियमों एवं विनियमनों के अनुसार कर रहे हैं और इस प्रकार सुशासन बनाए हुए हैं। कार्यकलापों की विस्तृत जानकारी के लिए यहां क्लिक करें।

नियुक्तकर्ता एवं अनुशासनिक प्राधिकारी :

1. समूह क कर्मचारियों के लिए - सचिव, डी ए ई
2. समूह ख कर्मचारियों के लिए- निदेशक, डी सी एस ई एम
3. समूह ग कर्मचारियों के लिए- सी ए ओ, डी सी एस ई एम

स्थापना अनुभाग : स्थापना अनुभाग, कर्मचारियों के सेवा से संबंधित मामलों, जैसे कि सेवा- पुस्तिका का रखरखाव, छुट्टी के रिकॉर्ड का रखरखाव, वेतन निर्धारण, परीवीक्षा अवधि यका समापन, कर्मचारियों का स्थायीकरण, पेंशन संबंधी लाभ आदि का कार्य करता है। कार्यकलापों की विस्तृत जानकारी के लिए यहां क्लिक करें।

भर्ती अनुभाग : भर्ती अनुभाग वानिक, तकनीकी, प्रशासनिक एवं सहायक कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति के लिए तथा एफ आर 56(जे) के तहत एस सी/एस टी/ ओ बी सी रोस्टर, एम ए सी पी एवं पुनरीक्षा मामलों के रखरखाव के लिए भी जिम्मेदार होता है। कार्यकलापों की विस्तृत जानकारी के लिए यहां क्लिक करें।

राजभाषा अनुभाग : राजभाषा अधिनियम,1963 के अनुसार, देवनागरी लिपि में हिंदी को संघ सरकार की राजभाषा के रूप में नामोदिष्ट किया गया है। तदनुसार, राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रसार एवं प्रचार के लिए गृह मंत्रालय की देखरेख में राजभाषा विभाग का गठन किया गया था। इस निदेशालय में राजभाषा नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी जरूरतों को पूरा करने के लिए उप-

निदेशक (रा.भा.) के नियंत्रण में राजभाषा अनुभाग की स्थापना की गई है। कार्य कलापों की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए यहां क्लिक करें।

हिंदी अनुभाग के तहत प्रोत्साहन स्कीमें :

1. प्रोत्साहन योजनाओं की स्कीमें

सभी अनुभागों के साथ सामान्यतः संपर्क करने का समय

2.00 बजे से 4.00 शायं (सोमवार से शुक्रवार)

विभिन्न कार्यों के लिए गठित समितियां

1. आबंटन

1. बारी से पहले आबंटन- शीर्ष समिति एवं उप समिति
2. ओल्ड मंडाला आनन्द भवन में मार्गस्थ आवास का आबंटन
3. अनिवार्य सेवा क्वार्टरों का आबंटन
4. फ्लैटों में बड़ी मरम्मत के कारण कमेटी विचार करेगी

2. प्रवर्तन

1. ट्राम्बे नगर क्षेत्र सलाहकार समिति (टी टी ए सी)
2. दूकान आबंटन सलाहकार समिति (एस ए एए सी)
3. कोविड -19 समिति
4. लाइसेंस शुल्क में छूट हेतु गठित समिति
5. डिश एंटेना लगाने हेतु समिति
6. मोबाइल टावर एवं केबल संबंधी समस्याओं के लिए समिति/टास्क फोर्स

3. सामान्य अनुभाग

1. पहचान पत्रों की छटाई
2. दूरभाष समिति
3. वाहन निराकरण समिति
4. स्टोर्स हेतु संचालित स्थायी सर्वे समिति
5. इंटरनेट समिति

6. फर्नीचर मर्दों की मरम्मत के लिए तकनीकी मूल्यांकन समिति
 7. वीएस भवन में जगह का पुनर्आबंटन
 8. ध्रुवा गेस्ट हाउस , दिल्ली हेतु तकनीकी मूल्यांकन समिति
 9. स्थानीय क्रय समिति
4. **स्थापना अनुभाग**
1. डीसीएसईएम कर्मचारी के समूह क, ख, ग के संदर्भ में कर्मचारियों के स्थायीकरण संबंधी स्थायी समिति।
 2. अतिरिक्त योग्यता के लिए समिति
 3. एनपीएस के स्थान पर सीसीएस (पेंशन) नियमों के तहत लाए जाने वाले पात्र अधिकारियों के मामलों की जांच करने के लिए आंतरिक समिति
5. **भर्ती अनुभाग**
1. तकनीकी एवं सहायक कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति संबंधी चयन समिति
 2. अनुकंपा नियुक्ति समिति समिति संबंधी जांच समिति
 3. एम ए सी पी एस जांच समिति
 4. तकनीकी एवं सहायक कर्मचारियों की पदोन्नति संबंधी आंतरिक जांच समिति
 5. एस ओ /टी ओ/ई एवं सदृश पदों तक पदोन्नति संबंधी आंतरिक जांच समिति
 6. एस ओ /एफ एवं ऊपर के ग्रेड की पदोन्नति हेतु आन्तरिक जांच समिति
 7. प्रशासनिक एवं लेखा ग्रेड की पदोन्नति के संबंध में डी पी सी
 8. वरिष्ठ सुरक्षा गार्ड के पदोन्नति के संबंध में डीपी सी
 9. चालकों की पदोन्नति के संबंध में डी पी सी
 10. तकनीकी ग्रेड की नियुक्ति/पदोन्नति हेतु ट्रेड परीक्षा संबंधी समिति
 11. अगले उच्च ग्रेड में चालकों की पदोन्नति हेतु ट्रेड परीक्षा, संबंधी समिति ।
 12. समूह क गैस ए सी सी पदों हेतु आन्तरिक जांच समिति

13. समूह ख(राजपत्रित) और (गैर- राजपत्रित) कर्मचारियों के संबंध में पुनरीक्षा समिति

6. **राजभाषा अनुभाग**

1. राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन
2. नगर राजभाषा समन्वय समिति का गठन
3. संयुक्त राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन

प्रशासन में उपलब्ध फॉर्म

1. **आबंटन अनुभाग**

2. विभागीय आवास को खाली करने के संबंध में सूचना
3. आबंटन संबंधी निबंधन एवं शर्तों को स्वीकार करना
4. तदर्थ आबंटन
5. चिकित्सा आधार पर बारी से पहले आबंटन
6. कार्यात्मक कठिनाई आधार पर बारी से पहले आबंटन
7. विद्यार्थी चुमरी आबंटन
8. कर्मचारी चुमरी आबंटन
9. ओल्ड मंडाला एवं आनंद भवन में मार्गस्थ आवास हेतु आवेदन
10. आपस में अदला - बदली
11. अस्थायी आबंटन एवं विद्यार्थी चुमरी आवास के संबंध में प्रदत्त प्रतिभूती जमा को वापस करना

2. **प्रवर्तन अनुभाग**

1. प्रवेश परिमित हेतु आवेदन (सह कामगार)
2. विभागीय आवास को साझा करने के लिए आवेदन
3. सामुदायिक केंद्र (शकुंतलम) की बुकिंग के संबंध में परिपत्र एवं आवेदन
4. शकुंतलम के संबंध में दरों का संशोधन डी ए ई आई डी नोट
5. शकुंतलम के संबंध में प्रतिभूति जमा को वापस करना
6. सेक्टर मार्केट में शॉप नं.5 का आबंटन

3. **सामान्य अनुभाग**

1. नया पहचान पत्र फॉर्म
 2. पेंशनर्स पहचान पत्र फॉर्म
 3. एयर टिकट बुकिंग फॉर्म
 4. एयर टिकट निरस्तीकरण फॉर्म
 5. दूरभाष प्रतिपूर्ति फॉर्म
 6. प्रशिक्षण के संबंध में नामांकन फॉर्म
 7. ब्रीफकेस आवेदन फॉर्म
 8. स्थानीय यात्रा भते की प्रतिपूर्ति के संबंध में फॉर्म
 9. सेल/ सांस्कृतिक कार्यकलानों में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी फॉर्म
 10. वर्दी सिलाई खर्च प्रतिपूर्ति
 11. वाहन के संबंध में मांगपत्र
 12. अस्थयी अग्रिम - फॉर्म
 13. अस्थायी अग्रिम निपटान
 14. ठेकेदार/संविदा कार्य से संबंधित सूचना
4. **सतर्कता अनुभाग**
1. गृह निर्माण अग्रिम के संबंध में जीवन- वृत्त सह आवेदन फार्म।
 2. भवन अथवा घर के परनिवर्धन हेतु सक्षम प्राधिकारी की अनुमति हेतु आवेदन ।
 3. भवन/घर के परिवर्धन को पूरा करने के बाद निर्धारित प्राधिकारी को सूचना का फॉर्म
 4. घर के बीमा एवं रखरखाव के संबंध में वार्षिक प्रमाण-पत्र के संबंध में
 5. अचल संसपत्ति के संबंध में पूर्व सूचना देने संबंधी फॉर्म(भवनसे भिन्न अथवा घर के परिवर्धन एवं परिवर्तन को छोड़ कर)
 6. वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी हेतु फॉर्म
 7. सतर्कता के संबंध में प्रतिभूति बॉण्ड

8. मोटर कार/मोटर साइकिल/व्यक्तिगत कंप्यूटर खरीदने के लिए अग्रिम हेतु आवेदन फॉर्म
 9. भूमि खरीदने अथवा घर के भाग /पूर्ण निर्माण/संबर्धन हेतु अग्रिम की मंजूरी
 10. चल संपत्ति के संबंध में लेनदेन हेतु सूचना देने अथवा पूर्व मंजूरी प्राप्त करने के संबंध में फॉर्म
 11. मोटर वाहन/व्यक्तिगत कंप्यूटर - शुरुआती अग्रिम हेतु बांधक बाण्ड का फॉर्म
 12. मोटर वाहन/व्यक्तिगत कंप्यूटर हेतु अग्रिम लेने से पहले करार का फॉर्म
5. **स्थापना अनुभाग**
1. एल टी सी का लाभ लेने के लिए अग्रिम सूचना
 2. लाभार्थियों का नाम जोड़ने के लिए आवेदन
 3. गृह क्षेत्र बदलने के लिए आवेदन
 4. क्षेत्रीय औषधालय बदलने के लिए आवेदन
 5. मृतक कर्मचारी के लाभार्थी के लिए सी एच एस एस कार्ड हेतु आवेदन ।
 6. सी एच एसएस कार्ड के लिए आवेदन
 7. प्रतिपूर्ति के दावे के लिए आवेदन।
 8. लाभार्थियों का नाम हटाने के लिए आवेदन ।
 9. स्थानांतरण टी ए अग्रिम लेने के लिए आवेदन ।
 10. छुट्टी के लिए आवेदन
 11. परिवहन भत्ते की मंजूरी के लिए आवेदन
 12. पेंशनर का पहचान - पत्र जारी करने के लिए आवेदन
 13. एल टी सी अग्रिम हेतु आवेदन
 14. आयुर्वेदिक होमोपैथ उपचार के तहत चिकित्सा दावे हेतु आवेदन
 15. व्यक्तिगत पासपोर्ट के नवीकरण के लिए अनापति हे आवेदन
 16. ग्रुप बीमा योजना, 1980 के तहत नामांकन हेतु आवेदन
 17. अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता प्राप्त करने के लिए अनुमति हेतु आवेदन

18. सी एच एस एस के तहत दस्तावेजों की सूची के साथ माता-पिता के पंजीकरण हेतु आवेदन
 19. एल टी सी की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन
 20. सी ई ए योजना के तहत ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन
 21. डी सी एस ई एम द्वारा वी आर एस लेने के लिए आवेदन
 22. स्थानांतरण के संबंध में यात्रा भत्ता बिल के लिए आवेदन
 23. आश्रित सार ससुर को सी एच एस एस सुविधा के पुनःवैधीकरण के लिए आवेदन फॉर्म
 24. भुगतान प्राप्त करने तथा जीवित प्रमाणपत्र हेतु प्राधिकार पत्र
 25. एल टी सी के तहत गृह क्षेत्र को बदलना
 26. एल टी सी के संबंध में घोषणा
 27. पति/पत्नी के वियोजन के ब्यौरे
 28. डी सी एस ई एम के कर्मचारी द्वारा किए गए निजी विदेशी दौरे का ब्यौरा
 29. बच्चों के लिए सी एच एस एस कार्ड के पुनर्वैधीकरण हेतु घोषणा फॉर्म
 30. छोटे परिवार मानक के तहत विशेष वेतनवृद्धि परिवार नियोजन भत्ते की मंजूरी
 31. कार्यभार ग्रहण करने संबंधी रिपोर्ट
 32. एल टी सी, चिकित्सा आर टी एफ, सी ई ए के संबंध में पति/पत्नी द्वारा संयुक्त घोषणा
6. **स्थापना अनुभाग**
1. सी एच एस एस कार्ड के संबंध में आवेदन
 2. अनुकंपा नियुक्ति के संबंध में आवेदन
 3. परिवहन भत्ते की मंजूरी के संबंध में आवेदन
 4. व्यक्तिगत डाटा के संबंध में आवेदन
 5. व्यय का पूर्वानुमान
 6. सत्यापन फॉर्म

7. गृह किराया भत्ते की मंजूरी के लिए प्रमाणपत्र
 8. डी ए ई कर्मचारी परिवार राहत योजना
 9. गृह क्षेत्र गांव की घोषणा
 10. विवाह की घोषणा
 11. निकट संबंध के संबंध में घोषणा
 12. पति/पत्नी के वियोजन के विवरण
 13. विदेशी मिशन आदि में आश्रित पति/पत्नी के नियोजन के विवरण
 14. परिवार का विवरण
 15. नई पुनर्गठित निर्धारित अंशदायी पेंशन प्रणाली के संबंध में फॉर्म
 16. हिन्दी जानकारी डाटा फॉर्म
 17. कार्यभार ग्रहण करने की रिपोर्ट
 18. डी ए ई के संबंध में जनशक्ति डाटा
 19. डी सी आर जी ग्रुप बीमा योजना के संबंध में नामांकन
 20. एन पी एस के संबंध में नामांकन
 21. निष्ठा के समर्थन में शपथ एवं गोपनीयता शपथ
 22. स्थापना अनुभाग के संबंध में कर्मचारी फॉर्म के ब्यौरे
 23. स्थायी पहचान पत्र फॉर्म
 24. विशेष सुरक्षा प्रश्नावली
4. **सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 के तहत सूचना**
 प्रत्येक लोक प्राधिकारी की कार्य प्रणाली में पारदर्शित एवं जवाबदेयता को बढ़ाने की दिशा में तथा प्रत्येक लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में सूचना की सुलभता को सुरक्षित करने के लिए नागरिकों को सशक्त बनाने की दिशा में भारत सरकार ने एक अधिनियम अर्थात् “सूचना का अधिकार अधिनियम ,2005”(आर टी आई अधि.) बनाया है, जिसे 12.10-2005 से लागू किया गया है।

केंद्रीय जन सूचना अधिकारी

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| लेखा ,प्रशासन)एवं सुरक्षा मामले | (वैज्ञानिक एवं तकनीकी मामले) |
|---------------------------------|------------------------------|

| | |
|---|--|
| <p>श्रीमती शैलजा प्रकासम., मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, निर्माण सेवा एवं संपदा प्रबंधन निदेशालय विक्रम साराभाई भवन, अणुशक्तिनगर, मुंबई 094 400 - दूरभाष - 022-25567796(कार्यालय) दूरभाष -022-25487220(कार्यालय) दूरभाष - 022-25583506 (आवास) फैक्स- 022-25570026 ई मेल - cao@dcsem.gov.in</p> | <p>श्री ए जाना .के. प्रमुख केंद्रीकृत मात्रा प्रभाग , निर्माण सेवा एवं संपदा प्रबंधन निदेशालय विक्रम साराभाई भवन,अणुशक्तिनगर, मुंबई 94 4000 - दूरभाष - 022-2558-3719 (कार्यालय) दूरभाष - 022-25487324 (कार्यालय) दूरभाष - 022-25571726 (आवास) फैक्स - 022-25565362 ई मेल - jana@dcsem.gov.in</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>सहायक जन सूचना अधिकारी श्री संजयकुमार प्रधान,निर्माण प्रभाग निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंधन निदेशालय, पूर्वी क्षेत्र,मार्फत, वी ई सी सी, 1/ए एफ, विधान नगर, कोलकाता- 700064</p> | <p>दूरभाष. 033-23349754 (Office) दूरभाष. 033-23184220 (Office) दूरभाष. 087631 84010 फैक्स 033-23378748 ईमेल -kmahapatra@vecc.gov.in kmahapatra@dcsem.gov.in</p> |
|--|--|

निसेसंप्रनि के संबंध में अपीलीय प्राधिकारी

| | |
|--|--|
| श्री के महापात्रा निदेशक, निर्माण , सेवा एवं संपदा प्रबंधन निदेशालय, विक्रम साराभाई भवन, अणुशक्तिनगर, मुंबई- 400 094 | दूरभाष.022- 25565102 (Office) दूरभाष. 022 - 25487302 (Office) ई-मेल - director@dcsem.gov.in |
|--|--|

शिकायत निवारण प्रणाली

बड़े पैमाने पर नागरिकों के लिए तथा सरकारी कर्मचारियों के लिए भी शिकायत निवारण प्रणाली किसी प्रशासन मशीनरी का महत्वपूर्ण भाग होता है। संबंधित विभाग यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होते हैं कि उनके विभाग से संबंधित प्रणाली में दर्ज शिकायतों को नियमित आधार पर मॉनीटर किया जाता है।

कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग के निर्देशों के अनुसार, केंद्रीकृत लोक शिकायत निवारण एवं मॉनीटरिंग प्रणाली (सी पी जी आर ए एम एस) को क्रियान्वित किया गया है। यह लोक शिकायत से संबंधित जानकारी को फैलाने के लिए तथा लोक शिकायत के निवारण को ऑनलाइन मॉनीटर करने के लिए एक मंच के रूप में काम करता है। शिकायत कर्ताओं द्वारा शिकायतों /परेशानियों को ऑनलाइन www.pgportal.gov.in पर दर्ज किया जा सकता है।

शिकायतों की प्रविष्टि एवं उनके निपटान की स्थिति को सिस्टम में स्वतः अद्यतन किया जाता है और यहां तक कि प्रत्येक शिकायतकर्ता सिस्टम से अपनी शिकायत की स्थिति का पता लगा सकता है। विभागीय प्राधिकारी भी निपटान प्रक्रिया को मॉनीटर कर सकते हैं। इस निदेशालय में, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, डी सी एस ई एम, शिकायत निवारण अधिकारी के रूप में नामोदिष्टि किया गया है। शिकायत निवारण

अधिकारी होने के कारण मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, डी सी एस ई एम समन्वयक, सुसाधक की भूमिका अदा कर रहा होता है, शिकायतों की मॉनीटरिंग एवं समयोचित निपटान को सुनिश्चित करता है तथा देरी हो गई हो, वहां आवश्यक निर्देश जारी करता है।

शिकायत निवारण अधिकारी, निसेसंप्रनि का ब्यौरा

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी : 022-25487220

मुख्य प्रशा. अधि. कार्यालय : 022-25487224

फैक्स : 022.25570026

ईमेल : cao@dcsem.gov.in

वेबसाइट : www:dcem.gov.in

अन्य संगठनों की सूची जिनके साथ समन्वय किया जा रहा है

1. नगर निगम ग्रेटर मुंबई (एम सीजी एम)
2. ठाणे नगर निगम
3. कल्याण डोम्बीवली नगर निगम
4. नई दिल्ली नगर निगम
5. कलेक्टर कार्यालय, महाराष्ट्र सरकार
6. वन विभाग, महाराष्ट्र सरकार
7. सिटी सर्वे कार्यालय एवं तलावी कार्यालय, महाराष्ट्र सरकार
8. हरियाणा सरकार
9. कर्नाटक सरकार
10. आंध्र प्रदेश सरकार
11. ओडिशा सरकार
12. इंडियन ऑयल कार्पोरेशन लिमिटेड
13. भारत पेट्रोलियम कार्पोरेशन लिमिटेड
14. हिंदुस्तान पेट्रोलियम कार्पोरेशन लिमिटेड
15. रिलायन्स इंडस्ट्रीज लिमिटेड
16. गेल(इंडिया) लिमिटेड
17. मुंबई पोर्ट ट्रस्ट
18. स्टेट बैंक ऑफ इंडिया
19. डाक विभाग
20. पंजाब नेशनल बैंक
21. बीईएसटी
22. सिडको
23. ब्रीच कैण्डी हास्पिटल
24. एम टी एन एल
25. बी एस एन एल

रिकॉर्ड प्रबंधन-

रिकॉर्ड प्रबंधन अति व्यापक शब्द है और इसमें अन्य बातों के साथ-साथ नियम, पद्धति और अति प्रभावी सृजन, प्रयोग, रखरखाव, प्रतिधारण , संरक्षण, परिरक्षण तथा रिकॉर्ड की छंटाई/ विलोपन को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कौशल शामिल है।

रिकॉर्ड प्रबंधन का मुख्य प्रयोजन निम्नवत है :-

- (i) कार्य निपटान को तेज करके रिकॉर्ड के स्थान एवं संदर्भ को बढ़ाना।
- (ii) रिकॉर्ड के सृजन, स्थान निर्धारण, प्रयोग, अनुरक्षण, प्रतिरक्षण, परिरक्षण तथा निराकरण की लागत में बचत करना।
- (iii) सभी कार्यालयों में अनावश्यक रिकॉर्ड के सृजन का ईमानदारी से बचाव करना, सभी कार्यालयों एवं अधिकारियों का अति महत्वपूर्ण कार्य यह देखना है कि केवल उसी रिकॉर्ड का कार्यालय में सृजन किया जाता है। जो आवश्यक है।
- (iv) केवल आवश्यक कार्यात्मक एवं अपेक्षित रिकॉर्ड को ही रखना ।
- (v) रिकॉर्ड सृजन की लेखापरीक्षा, जिसमें अधिकारियों की ओर से निरन्तर चौकसी यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि उनके नियंत्रणाधीन विभिन्न कार्यालयों में तैयार किए गए अथवा अनुरक्षित रिपोर्टों, विवरणियों, विवरणों एवं रजिस्ट्रों आदि की विभाग के दक्ष कार्यसंलन हेतु कम-से-कम आवश्यकता हो ।

रिकॉर्डिंग

- (1) रिकॉर्डिंग, इस संबंध में विचाराधीन सभी मामलों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद फाइल को बन्द करने की प्रक्रिया है ।
- (2) संबंधित व्यक्ति द्वारा इस बात पर सहमत होने पर कि फाइल पर और कार्रवाई की जरूरत नहीं है, वह फाइल को निम्नलिखित में से किसी एक श्रेणी में रिकॉर्ड किए जाने के इसे अनुभाग प्रभारी को लिए उसकी मंजूरी हेतु प्रस्तुत करेगा:-

श्रेणी - I 1 वर्ष के लिए रखे जाने वाले

श्रेणी - II 3 वर्ष के लिए रखे जाने हेतु

श्रेणी - III 8 वर्ष के लिए रखे जाने हेतु

श्रेणी - IV 15 वर्ष के लिए रखे जाने हेतु

श्रेणी - V स्थायी रूप से रखे जाने हेतु

महिला प्रकोष्ठ, निसेसंप्रनि

भारत सरकार ने राष्ट्रीय महिला आयोग अधिनियम, 1990 के तहत 1992 में महिलाओं के लिए राष्ट्रीय आयोग का गठन किया है । महिलाओं के लिए राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य योजना में सिफारिश की गई थी कि योजना आयोग और प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में एक महिला प्रकोष्ठ होना चाहिए और उसी के अनुसरण में इस निदेशालय में महिला प्रकोष्ठ स्थापित किया गया है ।

प्रशासन से संबंधित अधिनियम, नियम एवं विनियम

1. आधारभूत नियम एवं अनुपूरक नियमावली
2. छुट्टी नियमावली
3. आचार नियमावली
4. सी सी एस (सी सी ए) नियमावली

5. पेंशन नियमावली
6. वित्तीय शक्तियों का प्रयोग (डी ए ई) नियमावली
7. सामान्य भविष्य निधि नियमावली एवं अंशदायी भविष्य निधि नियमावली
8. नई पेंशन योजना (01-01-2004 से)
9. यात्रा भत्ता नियमावली
10. छुट्टी यात्रा रियायत नियमावली
11. सरकारी आवास आबंटन (डी ए ई), नियमावली, 1982
12. सी एच एस एस नियमावली
13. भूमि नियमावली
14. संविदा मजदूर नियमावली
15. सार्वजनिक परिसर (अनधिकृत अधिभोक्ताओं की बेदखली) अधिनियम
16. राजभाषा नियमावली
17. सरकारी गोपनीय अधिनियम
18. परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962
19. भारत का संविधान
20. कार्यालय कार्य पद्धति
21. केंद्रीय सरकार कर्मचारी ग्रुप बीमा योजना
22. डी ए ई परिवार राहत योजना
23. हितकारी निधि
24. डी ए ई की वरीयता पदोन्नति योजना
25. यू पी एस सी के परामर्श के बगैर डी ए ई के भर्ती नियम
26. तत्काल राहत योजना

गलतियों से बचने के तरीके

हालांकि गलतियां जानबूझ कर नहीं की जाती हैं, और अपरिहार्य होती हैं, इसका तात्पर्य यह नहीं होता कि हमें काम करने में असावधानी बरतनी चाहिए। कुछ गलतियां होती

हैं, जो कार्यस्थल में की जाती हैं, जिनसे आसानी से बचा जा सकता है, यदि हम थोड़ा बहुत ध्यान दें ।

भ्रान्तियों एवं गड़बड़ियों को दूर करने पर पूरा ध्यान देना । इससे कुछ अवांछित गलतियां अधिक होंगी । अपना गृह कार्य करें और किसी ऐसे व्यक्ति से पूछें जो आपसे अधिक जानकार हो और आपका मार्गदर्शन कर सकता हो । प्रश्न पूछने से आप निपुण होंगे । दूसरे लोग क्या सोचते हैं, इसका कोई महत्व नहीं होना चाहिए । प्रश्न पूछने में आप कुछ गलतियां कर सकते हैं । प्रत्येक कार्य में एक चुनौती होती है और आपको कुछ नया सीखने की जरूरत है, इसलिए अपने पास उपलब्ध संसाधनों, जैसे कि अधिक अनुभवी सहयोगी का लाभ लें । अपना गृह कार्य करें, सहायता लें ।

जांच सूची आपकी मदद कर सकती है, जब आप संरचना करें और सुनिश्चित करें कि कुछ भी छूटा नहीं है । यह अगले स्तर में जाने में मदद करता है और त्रुटियों को कम करता है ।

कार्यों को प्राथमिकता दें । अपने कार्य के बारे में कभी भी शिकायत न करें ।

समीक्षा : अपने कार्य की सावधानीपूर्वक समीक्षा करें । ऐसा करना आवश्यक है । जब हम अंतिम तारीख को ध्यान में रखकर काम करते हैं तथा समीक्षा पर पर्याप्त ध्यान नहीं देते, त्रुटियां अक्सर हो जाती हैं । समीक्षा, दूसरों को गलतियों का पता लगाने से पहले गलतियों का पता लगाने में मदद करती है । जांच सूची समीक्षा प्रक्रिया में उपयोगी होती है । यह दूसरा नेत्र होता है । अधिक अनुभवी व्यक्ति द्वारा पुनरीक्षा करने पर आपके द्वारा छूटी गलतियों का पता लग सकता है ।

जब हम कम समय में अधिक काम करते हैं, तो आप अक्सर गलतियां करते हैं । जब हम समय का पालन नहीं करते हैं, तो इससे कई जरूरी चीजें छूट जाती हैं और अपूर्णता रहती है, इससे वांछित अपेक्षा को पूरा करने में असफलता रहती है । समय प्रबंधन में ही बुद्धिमता है - कार्य को पूरा करने के लिए अनुमानित समय आवश्यक है ।

दूसरों की गलतियों से सीख लेना : कुछ महान सीख ऐसी होती हैं, जो हम दूसरे से सीखते हैं । अतः की गई पिछली गलतियों पर ध्यान दें, जिन्हें ठीक किया गया था ।

गलती का तात्पर्य आपको सीख देना है ,आपको तोड़ना नहीं । गलतियां हमें दर्शाती हैं कि हमें कोई चीज करने में एक अलग दृष्टिकोण अपनाने की जरूरत है ।

कार्य की गैर-कार्य संपरिवर्तन में व्यवस्थापन के क्रम में कभी उपेक्षा न करें, विशेष रूप से यदि आपके पास काम के लिए प्रतीक्षा करने वाले ग्राहक/क्लाइंट हों । विवादास्पद विषयों से दूर रहें, अर्थात् राजनीति, धर्म अथवा किसी अन्य बात से दूर रहें, जहां दूसरे लोग इस बारे में अलग राय रखते हों ।

निष्पादन में कमी, लाभ एवं पूर्वअपेक्षा की अपेक्षा न करें, ऐसी अपेक्षा न करें कि नियोक्ता आपको खुश करेगा जब आप एक वांछित सीमा में काम नहीं करते हैं ।

अपने सह-कामगारों अथवा उच्च अधिकारियों से बदतमीजी न करें तथा न ही शिकायत करें । साथ में काम करके काम को आसान बनाएं । जांच सूचियों एवं प्रक्रियाओं का प्रयोग करें तथा उनका पालन करें । “दोहरी जांच” जैसे उपायों को शामिल करें ।

जब भी आप कोई गलती करें, तो अपने आप से पूछें कि “ क्या कदम उठाना चाहिए” । “किसी चीज की आपने अनदेखी की है” । “क्यों सही चीजें और गलत चीजें एक समान दिखाई देती हैं”, जो भी आपने सीखा उससे प्रक्रियाओं को नया रूप दें । स्वीकार करें कि गलतियां गंभीर हैं और उन्हें रोकना आसान है, हड़बड़ी और मंदा को रोकें ।

किसी कार्य को समाप्त करने से पहले रुके तथा आराम लें, वापस आए और समीक्षा करें । अपने कार्य से अवा रखें और जब वापस काम करें तो तरोताजा रहें । अपनी प्रगति का पता लगाएं, अपने कार्य का स्व-मूल्यांकन करें और अधिक कारगर आदतों को अपनाएं ।

- तेजतर्रार बन कर काम करें, परेशन हो कर नहीं । काम स्वयं बोलता है ।
- प्रलेखीकरण का प्रकार स्थापित करना, जैसे दिन के अन्त में अथवा सप्ताह के अंत में सार ।
- पदस्थ वरिष्ठ अधिकारी दूसरों को कम समय लेने अथवा शीघ्र काम शुरू करने अथवा आरंभ लेने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए ।
- वास्तविक कार्यलोड को प्राथमिकता देने के लिए मदद हेतु कहना चाहिए ।

- इस बारे में विचार करें जब किसी बात को निर्धारित करना हो और आगे बढ़ाना हो ।
- संप्रेषण लोगों को सक्षम बनाता है, जिससे आप अपनी विचारधारा की अच्छी तरह समझ रहे हैं ।
- परिणामों को स्पष्ट करें इसमें घुमावदार त्रुटि हो सकती है ।
- **गलती के मूल कारण का पता लगाना :** “क्यों” प्रश्न पूछते हुए समस्या के स्रोत की पहचान करना । कर्मचारी गलती से सीखने पर फोकस कर सकते हैं और इसे दोबारा घटित होने से रोक सकते हैं । टीम सदस्यों को अच्छी आदतों को साझा करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है । साधन गलतियों के प्रति बचाव कर सकते हैं । “जांच सूची” पर भरोसा करना, जो सुनिश्चित करे कि उन्होंने प्रोसेस में कोई उपाय नहीं छोड़ा । प्रक्रियाओं में सुधार ला करके परिहार्य सामान्य गलतियों को दूर करें ।

सुरक्षा अनुभाग

सुरक्षा अनुभाग

सुरक्षा अनुभाग के बारे में

डी ए ई यूनिटें देश के विभिन्न भागों में स्थित हैं और प्रमुख राष्ट्रीय महत्व के हैं। देश में बदलती सुरक्षा स्थिति का डी ए ई संस्थापनों एवं नगरक्षेत्रों पर सीधा प्रभाव है। आतंकियों के कार्यकलापों में वृद्धि ने अनुशक्तिनगर नगर क्षेत्र की सुरक्षा के लिए नई चुनौती खड़ी कर दी है, जो संभवतः अस्पष्ट लक्ष्य है। डी ए ई की नगर क्षेत्र जरूरतों को निदेशक, डी सी एस ई एम की देखरेख, प्रशासनिक नियंत्रण, दिशा-निर्देश एवं सलाह के तहत उनके रोजमर्रा के कार्यकलापों के संबंध में पूरा करना यूनिट सुरक्षा प्रमुख जिम्मेदारी है। यूनिट सुरक्षा प्रमुख सुरक्षा नीतियों को लागू करने के लिए आई जी (सुरक्षा), डी ए ई के प्रति भी जिम्मेदार होता है।

डी सी एस ई एस सुरक्षा का संचालन मुख्य सुरक्षा अधिकारी द्वारा किया जाता है और जिसकी सहायता उप-मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, सहायक सुरक्षा अधिकारी, प्रमुख सुरक्षा गार्ड, वरिष्ठ सुरक्षा गार्ड तथा सुरक्षा गार्ड द्वारा की जाती है, जोमिलकर डी सी एस ई एम की सुरक्षा यूनिट को संघटित करते हैं।

सुरक्षा को विभागीय सुरक्षा कार्मिकों, डी ए ई द्वारा अधिकृत निजी सुरक्षा, आसूचना एजेंसियों तथा सी आई एस एफ द्वारा सशस्त्र सहायता, राज्य पुलिस के संयुक्त बल द्वारा क्रियान्वित एवं प्रवृत्त किया जाता है।

अनुशक्तिनगर मुंबई में परमाणु ऊर्जा विभाग, जो मुंबई पुणे राजमार्ग तथा सियाँन ट्रॉम्बे रोड में स्थित है, के कर्मचारियों का नगर क्षेत्र हाउसिंग है।

अनुशक्तिनगर सुरक्षा का इसके उद्देश्यों के साथ विवरण

परमाणु ऊर्जा विभाग के शीर्षस्थ वैज्ञानिक, इंजीनियर, प्रशासक अनुशक्तिनगर परिसरों में रहते हैं। नगरक्षेत्र की अरक्षिता को ध्यान में रखते हुए महाराष्ट्र सरकार ने पुलिस कार्मिक

उपलब्ध करवा करके इसकी सुरक्षा व्यवस्था को दुरुस्त किया है । नगरक्षेत्र के कार्यों को डी सी एस ई एम सुरक्षा द्वारा व्यवस्थित एवं नियंत्रित किया जाता है ।

सुरक्षा अनुभाग संगठनात्मक चार्ट

नियंत्रक,भापअके

सी एस ओ

डी सी एस ओ

एस ओ (I)

| एस ओ-जोन (प्रशा.) | एस ओ जोन एस ओ | एस ओ जोन | एस ओ -IV | एस ओ - V | एस ओ |
|--------------------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| I मण्डला (सी एम एस) | II आर टी सी | III अस्पताल | वी एस | सी टी क्षेत्र | सुरक्षा परिसर |
| गेट सुरक्षा परिसर | | गेट एवं ए ई | भवन | | |
| सहायक सुरक्षा सहायक सुरक्षा | सहायक सुरक्षा | सहायक सुरक्षा | सहायक सुरक्षा | सहायक सुरक्षा | सहायक सुरक्षा |

| | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| अधिकारी सुरक्षा अधिकारी | अधिकारी सुरक्षा | अधिकारी सुरक्षा | अधिकारी सुरक्षा | अधिकारी सुरक्षा | अधिकारी सुरक्षा |
| गार्ड बोर्ड एस/ सुरक्षा गार्ड | गार्ड महिला एस/ | बोर्ड एस/गार्ड | गार्ड बोर्ड एस/ | गार्ड | गार्ड बोर्ड एस/ |
| गार्ड महिला | गार्ड बोर्ड एस/ | महिला बी एस/ | गार्ड महिला | | |
| बी एस/गार्ड सहायक सुरक्षा | गार्ड महिला | गार्ड | बी एस/गार्ड | | |
| | बी एस/गार्ड | | | | |
| अधिकारी | | | | | |
| सुरक्षा गार्ड | | | | | |

संबंधित कार्यालयों के कार्य : अधिकारी/कर्मचारी

अणुशक्तिनगर सुरक्षा, संयुक्त कार्रवाई द्वारा, जिसमें मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य एवं दायित्व शामिल हैं, अपने प्रयोजन को पूरा करती है :

- व्यक्तियों, सामग्री एवं वाहनों प्रभावी सुलभ नियंत्रण ।
- विभागीय सम्पदा एवं सरकारी संपत्ति के रक्षोपाय ।
- विभागीय परिसरों में अतिक्रमण को रोकने के लिए सतर्कता बनाए रखना ।
- विभिन्न अपराधों पर नियंत्रण और नगरक्षेत्र में सामाजिक अनुशासन बनाए रखना ।
- सामाजिक समारोहों को सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करना ।
- आबंटन नियमों को लागू करने में सहायता ।
- आसूचना एकत्र करना ।
- कानून-व्यवस्थाकी स्थिति बनाए रखने के लिए स्थानीय जनताको संभार तंत्र सहायता का विस्तार करना ।
- सामान्य कार्य घंटों के बाद कार्यालय भवन एवं जांच कार्यालय भवन को यह सुनिश्चित करने के लिए सुरक्षा प्रदान करना कि उन्हें ठीक तरह से ताला लगाया गया है और अन्यथा व्यवस्थित हैं ।
- नगर क्षेत्र की परिधि सहित निर्दिष्ट क्षेत्रों पर नजर रखना एवं गश्त करना ।
- जब भी सामरिक रूप से कालोचित हो, परिधि के बाहरी क्षेत्रों में गश्त लगाना ।
- संदिग्ध कार्यकलापों की सूचना, सायरन तथा अन्य संकेतनों की प्रतिक्रिया ।
- जब भी आवश्यक हो, यातायात के सामान्य आवाजाही को बनाए रखने के लिए तथा कार्यालय परिसरों में दुर्घटनाओं को रोकने के लिए विनियामक यातायात कंट्रोलस और प्रक्रियाओं को ऑपोट करना तथा लागू करना ।
- स्थानीय कानून प्रवर्तक एजेंसियों, जैसे कि पुलिस एवं आसूचना एजेंसियों नामतः राज्य पुलिस की विशेष शाखा एवं सी आई डी (आसूचना) तथा केन्द्र सरकार का सहायक आसूचना ब्यूरो, स्थानीय

पुलिस स्टेशन का आंतक-रोधी प्रकोष्ठ और मुम्बई का आंतक-रोधी स्क्वाड के साथ प्रभावी सम्पर्क बनाए रखना ।

- यदि न्यायालय, सुरक्षा कार्मिक को उसके वर्तमान अथवा पहले की सरकारी जिम्मेदारियों से संबंधित किसी मामले की सुनवाई के दौरान उसे गवाह के रूप में उपस्थित होने के लिए कोई प्रोसेस जारी करता है, तो वह यूनिट प्रभारी की अनुमति से अपनी इ्यूटी के रूप में न्यायालय आदेश का पालन करेगा ।
- चोरी की घटना डी ए ई की सम्पत्ति को नुकसान, गड़गड़ी, अव्यवस्था, दुर्घटना से संबंधित सभी सुरक्षा मामलों में तुरन्त जांच करनी चाहिए ।
- इ्यूटी का समय पर निर्धारण एवं अनुसूचीयन ।
- सभी दुर्घटनाओं/मामलों/मुद्दों का सी एस ओ द्वारा तुरन्त मूल्यांकन किया जाना ।
- दस्तावेजों की पूरी जांच के बाद विदेशियों को प्रवेश की अनुमति ।
- सक्षम प्राधिकारी से अनुमति पत्र की जांच करने के बाद मिडिया व्यक्ति के प्रवेश को अनुमत करना ।
- विदेशी के आने की सूचना संबंधित पुलिस स्टेशन में देना ।
- सी एस ओ के निर्देश पर पूछताछ, गुप्त/पृथक जांच करना ।
- संपदा प्रबंधन ग्रुप को डी ए ई आदि क्वार्टरों आदि को खाली करने, आदेश/नोटिस चिपकाने, विशेष फ्लैट जांच के संबंध में संपदा अधिकारी के आदेशों का पालन करने के लिए सहायता करना तथा सरकारी सहायता प्रदान करना ।
- सी एस ओ द्वारा यथानिर्देशित घटनाओं एवं मामलों की जांच करना ।
- पुलिस सत्यापन प्रमाणपत्र की प्रमाणिकता की जांच करना ।
- परिधि से बाहर के क्षेत्रों, परिधि के भीतरी क्षेत्रों, स्वामी विहीन भूमि क्षेत्रों में गश्त की व्यवस्था करना ।
- बी ए आर सी सुरक्षा, पुलिस एवं सी आई एस एफ को अनुशाक्तिनगर परिसरों तथा बी ए आर सी परिसरों में मॉक ड्रिल का अभ्यास करने के लिए सरकारी सहायता प्रदान करना ।

- सुरक्षा नियमों एवं प्रक्रियाओं को दृढ़ता से परंतु शिष्टता के साथ लागू करना चाहिए ।
- जब भम् आवश्यक हे, निर्धारित पोस्टों पर विदिष्ट कार्मिकों को राहत प्रदान करना ।
- उन सभी असामान्य घटनाओं की रिपोर्ट सौंपना, जिसमें वरिष्ठ अधिकारियों को ध्यान देना आवश्यक है ।
- पोस्ट का प्रशासनिक रिकॉर्ड रखना ।
- विशिष्ट गेट/पोस्ट के प्रयोग के लिए जारी मोटरसाइकिल को इस्तेमाल करना और दुरस्त रखना ।
- सभी कार्यालय भवनों की चाबियों को जारी करना/जमा करने/नगर क्षेत्र के कार्यालय के रखरखाव की जिम्मेदारी ।
- अवकाश के दिनों में अस्थायी आबंटित चाबियों को जमा करना ।
- बाहर जाने वाले वाहनों की जांच करना ।
- आने वाले माल वाहनों का रिकॉर्ड रखना ।
- बाहरी वाहनों के संबंध में अस्थायी वाहन पास जारी करना ।
- डी ए ई से भिन्न सरकारी वाहनों को अनुमत करने से पहले उनकी जांच करना ।
- सामान बाहर ले जाने के संबंध में ठेकेदार के वाहनों की लोडिंग अपने सामने करवाना ।
- रात्रि शिफ्ट के दौरान सूचना प्राप्त तालाबंद फ्लैटों की जांच करना ।
- आगंतुकों के सामान/बैगों की जांच करना ।
- कार्यालय परिसर से बाहर जा रहे कर्मचारियों पर कड़ी नजर रखना ।
- आगंतुक प्रबंधन प्रणाली आगंतुक इंट्री परमिट का अनुरक्षण ।
- विदेशियों के प्रवेश आदि का रिकॉर्ड रखना और उन्हें वरिष्ठ अधिकारी के कहने पर आने की अनुमति देना ।
- कार्यालय भवनों में आगंतुकों को पुष्टीकरण पर सी ई पी जारी करने के बाद भीतरी प्रवेश की अनुमति देना ।
- वी वी आई पी/वी आई पी, विशेष घटनाओं, सामाजिक/धार्मिक समारोह आदि के दौरान सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करना ।

- प्रत्यक्ष रूप से संयुक्त प्रचालन चलाना ।
- सार्वजनिक झगड़ों आदि के दौरान तत्काल सहायता प्रदान करना ।
- संदिग्ध कार्यकलापों एवं व्यक्तियों पर अलग से नजर रखना ।
- विशेष क्षेत्रों की रोज गश्त लगाना ।
- सी एम एस में सी सी टी वी फुटेज को मॉनीटर करना ।
- अनुदेश मिलने पर सी सी टी वी फुटेज पुलिस प्राधिकारियों को देना ।
- डी सी एस ई एम सुरक्षा के सभी इलेक्ट्रॉनिक जुगतों की उपयोजिता को सुनिश्चित करना ।
- सी सी टी वी फुटेज के जरिए किसी मामले की जांच में आसूचना कर्मचारियों को सहायता प्रदान करना ।
- सी सी टी वी फुटेज का आवधिक बैकअप रखना, जो जांच प्रक्रिया में शामिल था ।
- कर्मचारियों, पूर्व कर्मचारियों, ठेकेदारों, पी जी आर एम ओ डॉक्टरों आदि को वाहन पास जारी करना ।
- नौकरानी और वाहनों के पास बनाना ।
- नौकरानी एवं संबंधित कर्मचारियों को वाहन के पास जारी करना ।
- वाहनों पर स्टीकर लगाना ।

अनुभाग रिपोर्टिंग चैनल

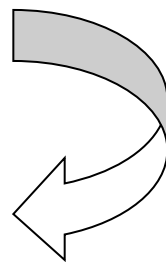
सुरक्षा गार्ड
अधिकारी

मुख्य सुरक्षा
अधिकारी

सुरक्षा

मुख्य सुरक्षा
अधिकारी
आई जी (सुरक्षा)
डी ए ई

उप-सुरक्षा अधिकारी



सुरक्षा कर्मचारियों के संबंध में क्या करें और क्या न करें

- पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखना
- ड्यूटी के प्रति समर्पण रखना
- ऐसा कुछ भी नहीं करना, जो एक सरकारी कर्मचारी को शोभा नहीं देता हो ।
- समय का पाबंद होना ।
- ड्यूटी का प्रभार लेने से पहले उचित टर्नआउट सुनिश्चित करना ।
- प्रभार लेने पर तत्काल सभी उपस्करों, मर्दों की अनुप्रयोज्यता की जांच करना ।
- घटना के संबंध में उचित डायरी प्रविष्टियां करना ।
- ड्यूटी के संबंध में उचित डायरी प्रविष्टियां करना ।
- जनता के प्रति शिष्ट रहना ।
- सुरक्षा प्रक्रियाओं के संबंध में निश्चित परन्तु शिष्ट रहना ।
- हमेशा शान्त एवं शिष्ट रहना ।
- ड्यूटी पोस्ट का प्रभार ग्रहण करने पर पूरे क्षेत्र का दौरा करना ।
- ड्यूटी परिसर के भीतर कोई घटना घटने पर तुरन्त वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करना चाहिए और उसके बाद ड्यूटी पोस्ट में डायरी प्रविष्टि रखना चाहिए ।
- अनुभाग की प्रतिष्ठा और शालीनता को बनाए रखना ।
- हमेशा बड़े अधिकारियों के आदेश का पालन करना ।
- फोटो, दस्तावेज, घटनाओं आदि जैसी सरकारी सूचना को साझा करने के लिए सामाजिक मिडिया के प्रयोग से बचना ।
- पूर्व अनुमति के साथ छुट्टी का लाभ लिया जाना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों से अनुमति लिए बगैर मुख्यालय नहीं छोड़ना ।
- ड्यूटी पोस्ट को नहीं छोड़ना, जब तक ठीक तरह से कार्यमुक्त नहीं किया गया हो ।
- निजी जीवन में एक जिम्मेदार एवं लाजवाब स्तर का आचरण बनाए रखना ।
- जनता को त्वरित एवं शिष्ट सेवा प्रदान करना ।
- दिन के खाना खाने के समय में उचित शालीनता का पालन करना ।

- दण्ड न्यायालय में गिरफ्तारी अथवा दोषसिद्धि के तथ्य को और इसे जुड़ी परिस्थितियों को, जहां तक संभव हो, यथा शीघ्र वरिष्ठ अधिकारियों की जानकारी में लाना ।
- राजनैतिक दलों द्वारा आयोजित धरना-प्रदर्शन से दूर रहना तथा राजनैतिक तटस्थता बनाए रखना ।
- निजी कार्यों को ऐसे तरीके में करना जिससे बार-बार की ऋणग्रस्तता अथवा दिवालियापन से बचा जा सके ।
- यदि कोई कानूनी कार्यवाही आप से अथवा आपको दिवालिया के रूप में घोषित करने से देय किसी ऋण की वसूली के लिए निर्धारित की जाती है, तो ऐसी कार्यवाहियों के पूर्ण तथ्य से सक्षम प्राधिकारी को सूचित कराया जाना चाहिए ।

क्या न करें

- संतुष्ट करने वाला ऐसा कार्य न करें, जो एक सरकारी कर्मचारी को शोभा नहीं देता हो ।
- अशिष्ट, बेईमान और पक्षपाती नहीं बनें ।
- छूआछूत का व्यवहार न करें ।
- गैरकानूनी हड़ताल में भाग न लें अथवा उसका समर्थन न करें ।
- किसी विदेशी दूतावास अथवा मिशन से कोई निजी पत्राचार न करें । किसी व्यक्ति, उद्योग अथवा वाणिज्यिक फॉर्म, संगठनों आदि से, जिनका आपके साथ सरकारी डीलिंग्स हो, बार-बार आतिथ्य उपहार स्वीकार न करें ।
- निजी परामर्शी कार्य शुरू न करें ।
- निजी परामर्शी कार्य शुरू न करें ।
- नशा, आदि की स्थिति में सार्वजनिक स्थान में न जाएं ।

अणुशक्तिनगर सुरक्षा से संबंधित अधिनियम, नियम, विनियमन तथा प्रक्रियाएं

- सुरक्षा जांच करने के लिए व्यक्तियों, सामग्री तथा वाहनों के लिए प्रवेश प्रक्रिया ।
- गेट पर सुरक्षा जांच करने के लिए भापाअके एवं अन्य सुविधाओं के संबंध में विदेशी प्रतिनिधि मंडल ।

- नगर क्षेत्र में मिडिया कार्मिकों का दौरा, जिसमें गेट पर सुरक्षा जांच की जाती हो और गेट के आगे-पीछे से स्कॉर्ट के अधीन हो ।

कर्मचारियों की भर्ती एवं प्रशिक्षण

डी ए ई द्वारा जारी डी ए ई सुरक्षा के संबंध में प्रशासनिक नियमावली के अनुसार ।

मॉनीटर करना (मासिक एवं वार्षिक रूप में)

सहायक सुरक्षा अधिकारी ,सुरक्षा अधिकारी,उप-मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा मुख्य सुरक्षा अधिकारी क्रमशः अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यकलापों को मॉनीटर करने के लिए अचानक दौरा करते हैं ।

मॉनीटरिंग फॉर्मेट

सहायक सुरक्षा अधिकारी एवं ऊपर के रैंक के सभी सुरक्षा कर्मचारी अपनी सुरक्षा डायरी रखते हैं और सुरक्षा अधिकारी एवं ऊपर के रैंक के अधिकारी अपनी मासिक डायरी रिपोर्ट अपने उच्च अधिकारियों को पेश करते हैं । मुख्य सुरक्षा अधिकारी अपनी सुरक्षा डायरी रिपोर्ट आई जी (सुरक्षा), डी ए ई को प्रस्तुत करता है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत सूचना

निसेसंप्रनि के सीपीआईओ द्वारा मांगी गई, निसेसंप्रनि सुरक्षा से संबंधित कोई भी सूचना, मुख्य सुरक्षा अधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर उपलब्ध कराने लिए जिम्मेदार होता है ।

रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली

डीएई सुरक्षा नियमावली के अनुसार विषय-वार प्रतिधारण अवधि का रिकॉर्ड निसेसंप्रनि

सुरक्षा अनुभाग में रखरखाव किया जाता है ।

पर्यवेक्षण एवं कंट्रोल प्रणाली

सुरक्षा गार्डों की देखरेख सहायक सुरक्षा अधिकारी द्वारा की जाती है ।

सहायक सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा /गार्ड का पर्यवेक्षण सुरक्षा अधिकारियों द्वारा किया जाता है ।

सुरक्षा अधिकारियों, सहायक सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा /गार्ड का पर्यवेक्षण उप-मुख्य सुरक्षा अधिकारी द्वारा किया जाता है ।

मुख्य सुरक्षा अधिकारी सभी सुरक्षा कर्मचारियों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करता है ।

वरदी की वस्तुएं

पऊवि द्वारा जारी पऊवि सुरक्षा संबंधी प्रशासनिक नियमावली के अनुसार ।

निरीक्षण एवं निरीक्षण फॉर्मेट

आसूचना ब्यूरो निसेसंप्रनि सुरक्षा का निरीक्षण/सुरक्षा लेखा परीक्षा करता है ।
