

13/08/2020



कार्यालय

महाप्रबंधक (सिगनल एवं दूरसंचार) एवं दूरसंचार
पूर्वतंत्र रेलवे, गोरखपुर

दिनांक : 21.08.2020

सं. एन / 235 / 0 (Policy) भाग - V

मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर (निर्माण), पूर्वतंत्र रेलवे, गोरखपुर।
मुख्य कारखाना प्रबंधक, सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी।
वरिष्ठ मण्डल सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर,
पूर्वतंत्र रेलवे / इज्जतनगर, लखनऊ एवं वाराणसी।
मंसिदई/टेली, पूर्वतंत्र रेलवे, गोरखपुर।

विषय : मांगपत्र बनाते समय ली जाने वाली सावधानियां।

सन्दर्भ: महाप्रबंधक (सतर्कता) पूर्वतंत्र रेलवे, गोरखपुर का पत्र संख्या Z/13/NOC/2019/07/01832

दिनांक 05.08.2020 (छायाप्रति संलग्न)।

सतर्कता विभाग की एक निवारक जांच में यह तथ्य प्रकाश में आया है कि एक मंडल (इकाई) द्वारा इन्वर्टर हेतु मांगपत्र बनाया गया परन्तु मांगपत्र में सामग्री के विवरण में इन्वर्टर के बजाय बैटरी चार्जर की विशिष्ट लिख दी गयी। स्पष्ट है कि मांगपत्र में गलत विवरण दर्ज किया गया तथा इसी गलत विवरण पर क्रयादेश भी जारी हो गया, जब की क्रयादेश जारी होने की प्रक्रिया तक सुधार के कई अवसर उपलब्ध होते हैं, परन्तु हद दर्जे कि लापरवाही कि गयी। इस प्रकार की त्रुटियों से न केवल कई विपरीत समस्याएं (विवाद) उत्पन्न हो सकती हैं बल्कि समय, संसाधन एवं रेल राजस्व कि हानि भी हो सकती है। अतः यह आवश्यक है कि मांगपत्र बनाते समय एवं क्रय के विभिन्न चरणों में अतिरिक्त सावधानी बरती जाय। इस सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जाय।

- 1- सभी मांगपत्र बनाते वाली इकाई के पर्यवेक्षकों को मांगपत्र बनाते समय सतर्क रहने के निर्देश दिए जाय कि अन्य बातों के साथ-साथ सामग्री के नाम के साथ ही उसकी विशिष्ट, ब्रांडिंग का विवरण (यदि आवश्यक हो) अतृश्य ध्यान करने के बाद ही हस्ताक्षर करें तथा अपने मंडल/इकाई के प्रमुख के कार्यालय में हस्ताक्षर हेतु भेजें।
- 2- मंडल/इकाई के प्रमुख के कार्यालय में मांगपत्र हस्ताक्षर हेतु प्राप्त होने पर उसकी जांच हेतु एक तंत्र बनाया जाय जहाँ मांगपत्र में अंकित विभिन्न इंदराज कि जांच हो सके। इसके लिए मंडल/इकाई के अपने मुख्यालय में SSF & JE को इस कार्य (मांगपत्र में अंकित विभिन्न इंदराज कि जांच) को करने के लिए नामित किया गय हो तथा उनके द्वारा कि गयी जांच में ठीक पाए जाने पर तथा रजिस्टर में स्पष्ट टिप्पणी के बाद ही मंडल/इकाई के प्रमुख के पास हस्ताक्षर हेतु भेजा जाय।
- 3- सामग्री के क्रय हेतु आमंत्रित निविदा खुलने के पश्चात सक्षम अधिकारी (मांगकर्ता) के पास भिन्न तकनीकी टिप्पणी के लिए भेजा जाता है। तकनीकी टिप्पणी करते समय अन्य बातों के साथ यह सुनिश्चित किया जाय कि मांगी गयी सामग्री का तकनीकी विवरण, मात्रा तथा वर्तमान आवश्यकता ठीक है या नहीं, तदनुसार ही टिप्पणी दी जाय ताकि भविष्य में किसी भी विवेक से बचा जा सके।
- 4- निविदा समिति के मामलों में निविदा समिति के तकनीकी सदस्य संस्तुति देते समय उपरोक्त तंत्र संख्या 3 का अनुपालन अवश्य कर लें।

उपरोक्त का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय तथा कृत कार्यवाही से अवगत कराया जाय।

उपरोक्त प्रक्रिया IMMS प्लेटफॉर्म पर बनने वाले मांगपत्रों के लिए भी लागू होगी।

संदर्भक : संदर्भित पत्र की छायाप्रति

Digitally signed by ANIL

KUMAR VERMA

Date: Sat Aug 22 14:28:40 IST

(19)

Reason: Approved

मुसिदई (प्रोजेक्ट एवं प्लानिंग)

महाप्रबंधक (सिगनल एवं दूरसंचार)

पता: महाप्रबंधक (सतर्कता), पूर्वतंत्र रेलवे, गोरखपुर को सूचनाएं दीविल।