

भारतीय रेल  
डीजल रेल इंजन कारखाना  
वाराणसी

प.सं. जीएम/एडमिन/01/046.पार्ट-1

कार्यालय - म.प्र./प्रशासन  
दिनांक - 15.06.2017

शुद्धि पर्ची सं.-06/17

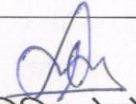
विषय - शक्तियों की अनुसूची के अध्याय-III के पैरा 3.02 (ए) में संशोधन/परिवर्धन ।

उपरोक्त शक्तियों की अनुसूची के अध्याय-III के पैरा 3.02 (ए) में निम्नलिखित संशोधन किया जाता है :-

मद सं.	कार्यों का स्वरूप	प्राधिकार	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा				अभ्युक्तियां
			वरिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी	कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी	वरिष्ठ वेतनमान	कनिष्ठ वेतनमान/ग्रुप 'बी'	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
3.02	सभी विभागों के कार्यों के संबंध में लोकहित में निर्णय करना - क) 1. निविदा आमंत्रित न करना ।	रेलवे बोर्ड का दि.17.05.17 का पत्र सं. 2007/सीई-1/सीटी/18 पीटी 13	प्रति अधिकारी रु.80/- लाख तक वार्षिक सीमा के अधीन प्रत्येक मामले में रु.8.0/- लाख तक वित्तीय सहमति के जरिए पूर्ण शक्तियों ।	प्रति अधिकारी रु.20/- लाख तक वार्षिक सीमा के अधीन प्रत्येक मामले में रु.2.0/- लाख तक वित्तीय सहमति के जरिए पूर्ण शक्तियों ।	वरिष्ठ वेतनमान अधिकारी प्रत्येक मामले में रु.01 लाख तक पूर्ण शक्ति बशर्ते कि वार्षिक सीमा के अधीन रु.05/- लाख तक वित्तीय सहमति के जरिए तथा उक्त अधिकारी स्वतंत्र प्रभार में हो ।	शून्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. क) सामान्यतया निविदा मांगने की शक्तियों को प्रदान करने का कम से कम प्रयोग किया जाना चाहिए ।</li> <li>ख) जिन परिस्थितियों के अंतर्गत कोटेशन मांगा गया है उसे स्पष्ट किया जाना चाहिए ।</li> <li>ग) इन शक्तियों का प्रयोग अधिकारी के अपने प्रशासनिक अनुमोदन से किया जाएगा और इसके लिए अलग से प्रशासनिक अनुमोदन की आवश्यकता नहीं है ।</li> <li>2. कार्य को प्रदत्त शक्ति की सीमा के अंदर लाने के उद्देश्य से विभाजित नहीं किया जाना चाहिए ।</li> <li>3. स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा वस्तुपरक रूप से दरों की औचित्यता पर विचार करना चाहिए ।</li> <li>4. क्षेत्रीय संविदा सहित वर्तमान संविदा के माध्यम से निपटाए जा सकने वाली मदों के लिए कोटेशन नहीं मांगा जाना चाहिए ।</li> <li>5. फैंसी मदों (खर्चीला परंतु कम उपयोगी) के लिए कोटेशन नहीं मांगा जाना चाहिए ।</li> <li>6. केवल आवश्यक प्रकृति के कार्यों के लिए ही कोटेशन मांगा जाना चाहिए ।</li> </ol>

							<p>7. सामान्यतया कम से कम तीन अनुभवी संविदाकारों/ एजेंसियों से कोटेशन मांगा जाना चाहिए आवश्यक नहीं है कि वे अनुमोदित सूची में हों।</p> <p>8. स्वीकृति अधिकारी द्वारा यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि कोटेशन उपयुक्त फर्मों से मांगा जाए (जालसाज फर्मों से नहीं)।</p> <p>9. कोटेशन मांगने की शक्ति रखने वाले अधिकारी द्वारा एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें कोटेशन के माध्यम से प्रधिकृत कार्यों का पूर्ण विवरण होगा जिसके पास निविदा की शक्ति है। वित्तीय सहमति प्राप्त करते समय रजिस्टर को सम्बद्ध वित्त के पास भेजा जाए।</p> <p>10. क) निविदाकार द्वारा मुहर बंद कोटेशन मुहरबंद बाक्स में जमा किया जाएगा। ख) कोटेशन निविदाकारों की उपस्थिति में निर्धारित तिथि तथा समय पर खोला जाएगा। ग) कोटेशन सक्षम अधिकारी द्वारा विधिवत मूल्यांकित तथा सारणीबद्ध किया जाएगा। घ) लेखा प्रतिनिधि उपर्युक्त (क) एवं (ख) से सम्बद्ध होंगे।</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

यह विसमुलेधि की वित्तीय सहमति एवं महाप्रबंधक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


  
( नितिन मेहरोत्रा )

उपमहाप्रबंधक एवं सचिव/महाप्रबंधक  
कृते महाप्रबंधक

प्रतिलिपि - सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए :-

1. सभी विभागाध्यक्ष/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों को
2. सभी कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों को
3. सभी वरिष्ठ वेतनमान के अधिकारियों को
4. सभी कनिष्ठ वेतनमान/ सहायक अधिकारियों को

डीरेका, वाराणसी

  
( नितिन मेहरोत्रा )

उपमहाप्रबंधक एवं सचिव/महाप्रबंधक