

कार्यालय-ज्ञाप

विषय : प्रशासनिक अनुमोदन हेतु प्रेषित प्रस्तावों के सम्बन्ध में।

मुख्यालय पर परियोजनाओं से क्रय एवं कार्य हेतु प्राप्त प्रशासनिक अनुमोदन प्रस्तावों के परीक्षण पर प्रायः यह पाया गया है कि परियोजनाओं से प्राप्त प्रस्ताव में सभी आवश्यक तथ्य समाविष्ट नहीं रहते हैं, जिसके कारण सम्यक् परीक्षण में कठिनाई होती है तथा परियोजनाओं से पत्राचार करना पड़ता है, जिससे प्रशासनिक अनुमोदन के प्रकरण के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब होता है। इस सम्बन्ध में पत्रांक: 2136 दिनांक: 23.04.2010 तथा पत्रांक: 3088 दिनांक: 13.5.2010 द्वारा दिये गये निर्देश में इंगित बिन्दुओं का भी नैष्ठिक अनुपालन सुनिश्चित नहीं हो रहा है। अतएव इस सम्बन्ध में पुनः निर्देशित किया जाता है कि मुख्यालय को प्रशासनिक अनुमोदन प्रस्ताव भेजते समय आवश्यकतानुसार निम्न बिन्दुओं का समावेश भी वांछनीय है :-

1. सभी प्रशासनिक अनुमोदन प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में ही भेजे जायें तथा प्रपत्र के सभी बिन्दुओं में पूर्ण सूचना अवश्य उपलब्ध करायी जाये। इसके अतिरिक्त अन्य अनुपूरक महत्वपूर्ण सूचनाएँ इस प्रपत्र के साथ संलग्न की जायें। प्रस्ताव को प्रत्येक पृष्ठ परियोजना प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित किया जाये तथा जिन अधिकारियों द्वारा इसे हस्ताक्षरित किया जा रहा है, उनके पदनाम के साथ उनका नाम भी स्पष्टतया इंगित किया जाना चाहिये।
2. सामान्यतः प्रशासनिक अनुमोदन हेतु प्रस्ताव निविदा प्रक्रिया प्रारम्भ करने से पूर्व प्रेषित की जानी चाहिये तथा प्रशासनिक अनुमोदन के अनुसार तदोपरान्त निविदा प्रक्रिया की जानी चाहिये।
3. क्रय की जाने वाली सामग्री अथवा क्रय का पूरा औचित्य दर्शित किया जाये। कार्य के सापेक्ष स्टॉक पोजीशन, मात्रा जो आदेशित हो चुकी हो किन्तु आपूर्ति बाकी हो, का विवरण। विगत तीन वर्षों की खपत के विवरण के साथ आवश्यकता का विश्लेषणात्मक आंकलन तथा ओवरहॉलिंग हेतु आवश्यकता की दशा में मात्रा का पूर्ण औचित्य इंगित किया जाये। प्रस्ताव न्यूनतम वांछित मात्रा हेतु प्रेषित है, यह भी इंगित किया जाये।
4. कार्य की दशा में कार्य की आवश्यकता का पूरा विवरण, कार्य की मात्रा का औचित्य आदि बताया जाना चाहिये। ओवरहॉलिंग की दशा में यह भी इंगित किया जाना चाहिये कि ओवरहॉलिंग कब होनी है तथा ओवरहॉलिंग का स्कोप ऑफ वर्क भी बताया जाये।
5. क्रय/कार्य खुली निविदा पर किया जाना है या सीमित निविदा पर। यदि सीमित निविदा पर या एकल निविदा पर किया जाना है, तो इसका क्या कारण है, तर्कसंगत औचित्य के साथ इंगित किया जाये।
6. क्रय/कार्य के प्राक्कलन की स्थिति, प्राक्कलित राशि की दर, दर विश्लेषण, विगत वर्षों की दरों के उल्लेख के साथ टिप्पणी में अवश्य दर्शित किया जाये। यदि दरें निविदा खुलने के बाद प्रशासनिक अनुमोदन में प्रस्तावित की गई हैं, तो ऐसी दशा में टिप्पणी में प्रतिभागी निविदादाताओं के नाम, प्राप्त दरों का तुलनात्मक विवरण, ऑफर की वैधता को अवश्य इंगित किया जाये।

प्रशासनिक अनुमोदन हेतु टिप्पणी भेजते समय निम्न बिन्दुओं पर भी विशेष ध्यान दिया जाये :-

- निविदा खुलने के पश्चात सभी फर्मों (Qualified/Non-qualified) के भाग-2 को खोलने अथवा न खोलने के स्पष्ट कारणों को निविदा की Pre-qualifying conditions के सापेक्ष तुलनात्मक तालिका में दर्शाते हुये अवगत कराया जाये।
- मुख्यालय पर प्रस्ताव प्राप्त होने की तिथि से फर्म के ऑफर की वैधता कम से कम 45 दिन अवश्य होनी चाहिये, जिससे मुख्यालय से इस अवधि में आवश्यक पत्राचार भी सम्भव हो सके।
- बीएचईएल से इकाई की ओवरहॉलिंग से सम्बन्धित प्रस्ताव में परियोजना द्वारा पिछली ओवरहॉलिंग की अवधि तथा वर्तमान में प्रस्तावित अवधि अवश्य अंकित होनी चाहिये।
- सामान्यतः बीएचईएल से क्रय की जाने वाली सामग्री का डिलीवरी पीरियड 12 से 18 माह रहता है, जबकि परियोजना द्वारा मुख्यालय को ओवरहॉलिंग की अवधि से लगभग छः माह पूर्व प्रस्ताव को प्रेषित किया जाता है। इस प्रकार के प्रस्ताव में सामग्री की समय से उपलब्धता बीएचईएल से कैसे सुनिश्चित की जायेगी, अवश्य अंकित किया जाना चाहिये।
- मूल निर्माता फर्मों के अधिकृत प्रतिनिधियों से क्रय की जाने वाली सामग्री से सम्बन्धित प्रस्ताव में मूल निर्माता/Parental Firm का अधिकृत प्रतिनिधि के लिये Authentication Letter संलग्न किया जाये।
- परियोजना द्वारा वार्षिक अनुबन्ध के आधार पर कराये जाने वाले कार्यों (जिसमें निविदा निर्गत करने का अनुमोदन तथा निविदा खुलने के उपरान्त प्राप्त कुल मूल्य का अनुमोदन) से सम्बन्धित प्रस्ताव मुख्यालय पर अनुबन्ध के समाप्त होने की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व अवश्य प्राप्त हो जाने चाहिये।

- परियोजना द्वारा निविदा में प्रतिभागी फर्मों के समान प्रकार के कार्यों के अनुभव (Similar work experience) के सम्बन्ध में टिप्पणी अवश्य की जानी चाहिये।
- परियोजना पर वर्क्स से सम्बन्धित कार्यों में दरों के औचित्य पर स्पष्टीकरण के रूप में लेबर कमिश्नर कार्यालय द्वारा निर्गत लेटेस्ट आदेशों की प्रति भी संलग्न की जाये।
- परियोजना द्वारा सीमित निविदा आधार पर कराये जाने वाले कार्यों हेतु फर्मों के नामों को मुख्यालय से अनुमोदित कराये जाने हेतु मेसर्स एनटीपीसी/बीएचईएल में रजिस्ट्रेशन एवं कोड नंबर तथा UPRVUNL/ अन्य SEBs में कार्य के अनुभव से सम्बन्धित साक्ष्य परियोजना की टिप्पणी के साथ अवश्य संलग्न किये जायें।
- आर एण्ड एम/जानपद/ईधन/ई. एण्ड एस./मानव संसाधन इकाई से सम्बन्धित प्रस्तावों को सम्बन्धित इकाइयों को ही भेजा जाये।
- परियोजना से प्रेषित सभी प्रस्तावों के लिये सम्बन्धित अधिकारियों का नाम, सी0यू0जी0 नम्बर अंकित होना चाहिये।
- यदि संदर्भित सामग्री में कोई सामग्री परियोजना पर पहली बार क्रय की जा रही है, तो उसके मूल्यों की औचित्य उ0नि0लि0/एन0टी0पी0सी0 की अन्य परियोजनाओं द्वारा किये जा रहे क्रयादेशों पर आधारित होना चाहिये।
- मेसर्स बीएचईएल से किये जाने वाले क्रय अथवा कार्य प्रस्तावों में भी दरों के औचित्य पर विशेष ध्यान देते हुये पिछले आदेशों अथवा अन्य परियोजनाओं द्वारा जारी/ कार्यादेशों से दरों की पुष्टि करते हुये प्रस्तावित की जानी चाहिये।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू माना जायेगा तथा भविष्य में सभी प्रशासनिक अनुमोदन सम्बन्धित प्रस्ताव उल्लिखित बिन्दुओं को संज्ञान में लेते हुये संलग्न प्रपत्र के अनुसार ही भेजे जायें।

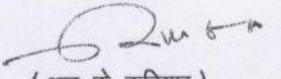
संलग्नक: प्रशासनिक अनुमोदन हेतु प्रपत्र (Modified June, 2012)

प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक: 2583/पीपीएमएम/मुख्यालय/प्रशा.अनु./ तददिनांक: 18.06.2012

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उनिलि, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. निदेशक (वित्त), उनिलि, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
3. सलाहकार (तकनीकी), उनिलि, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
4. मुख्य महाप्रबन्धक (वित्त), उनिलि, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)/ (स्तर-2), अनपरा/ओबरा/पारीछा/हरदुआगंज/पनकी तापीय परियोजना।
6. मुख्य अभियन्ता (तापीय परिचालन/आर एण्ड एम/जानपद/ईधन/ई. एण्ड एस./मानव संसाधन इकाई), उनिलि, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
7. कट फाइल।


(आर. के. कटियार)
मुख्य अभियन्ता (पीपीएमएम)

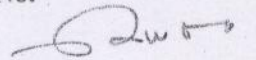
प्रशासनिक अनुमोदन हेतु प्रपत्र (Modified June, 2012)

1. परियोजना/मण्डल/खण्ड का नाम :
2. खुली निविदा या सीमित निविदा (सीमित निविदा की दशा में सीमित निविदा या एकल निविदा का औचित्य), (यदि निविदा आमंत्रित हो चुकी हो तो तुलनात्मक विवरण दरों के औचित्य के साथ संलग्न करें)। :
3. (क) क्रय/कार्य का विवरण :
(ख) कार्य की आवश्यकता का विवरण :
4. (क) क्रय/कार्य की मात्रा :
(ख) भण्डार में स्टॉक अवशेष :
(ग) सामग्री के लिये, आदेशित या पूर्ति होने वाली मात्रा :
(घ) शुद्ध आवश्यकता क्र.सं. (क-(ख+ग)) :
5. अवधि जिसके लिये आवश्यकता है :
6. कार्य के मामले में विगत वित्तीय वर्ष में हुआ वास्तविक खर्च :
(ओवरहॉलिंग की दशा में विगत ओवरहॉलिंग का विवरण) :
7. विगत तीन वर्षों की खपत का विवरण :
8. कार्य का प्राक्कलित (Estimated) मूल्य जिसके लिये प्रशासनिक अनुमोदन ली जा रही है। प्राक्कलन स्वीकृति सं. एवं दिनांक तथा प्राक्कलित दरों का आधार :
9. परियोजना प्राक्कलन (Project Estimate) का नाम, जिसके ऊपर खर्चा डाला जायेगा (जैसे-परिचालन एवं अनुरक्षण/पूँजीगत/नवीनीकरण एवं आधुनिकीकरण -केन्द्रीय सहायता/राज्य योजना) :
10. सामग्री के मामले में Consignee का नाम तथा कार्य के मामले में कार्य निष्पादन खण्ड का नाम :
11. टिप्पणी : (यदि प्रशासनिक अनुमोदन निविदा खुलने के बाद मांगा गया है तो आमंत्रित निविदा का संक्षिप्त विवरण यथा प्रतिभागी फॉर्म, किसकी निविदा नहीं खोली गयी और क्यों, दरों की सापेक्ष स्थिति, दरों का औचित्य, निविदा वैधता, अनुभव आदि भी संक्षेप में दें)।

अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

()
अधीक्षक अभियन्ता
CUG No.

()
अधिशासी अभियन्ता
CUG No.



()
मुख्य अभियन्ता