

उत्तर रेलवे
NORTHERN RAILWAY

सतर्कता संदेश
VIGILANCE BULLETIN
2023



“भ्रष्टाचार का विरोध करें; राष्ट्र के प्रति समर्पित रहें”
“Say no to corruption; Commit to the Nation”



NORTHERN RAILWAY
Serving Customers with a smile

उत्तर रेलवे
NORTHERN RAILWAY

सतर्कता संदेश
VIGILANCE BULLETIN
2023

भारत सरकार
रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)
रेल भवन, नई दिल्ली-110001
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF RAILWAYS
(RAILWAY BOARD)
RAIL BHAVAN, NEW DELHI-110001



MESSAGE

Vigilance Awareness Week is celebrated every year to highlight the importance of morality and uprightness in public life. This year, Vigilance Awareness Week is being celebrated from 30th October to 05th November, 2023. The theme chosen by Central vigilance Commission this year i.e. **"Say no to Corruption; Commit to the Nation"** " भ्रष्टाचार का विरोध करे, राष्ट्र के प्रति समर्पित रहें" appears to be true as corruption being a public evil is proving harmful to the health of the economic and technological richness of the nation.

I would also like to mention here that CVC has also emphasized and directed for taking certain preventive vigilance activities as a focus area and asked to initiate 03 month's campaign starting from 16th August 2023 to 15 November, 2023. Accordingly all the units must be doing needful to achieve the systematic objectives. I am of firm belief that besides taking various preventive measures along with creating awareness among Railway employees and citizens, it is possible to eliminate/reduce corruption in the organization.

I also feel that Indian Railways has a strong prospective of getting rid of corruption if everyone works in unanimity, pledges not to take or give bribe and also initiate some stern measures for tooth and nail eradication of this menace. I therefore extend my greetings to all those associated in this movement and convey my wishes for a successful Vigilance Awareness Week.


(Shobhana Bandopadhyaya)
Principal Executive Director (Vigilance)
&
Chief Vigilance Officer
Ministry of Railways

उत्तर रेलवे
बड़ौदा हाउस,
नई दिल्ली-110001
**NORTHERN RAILWAY
BARODA HOUSE,
NEW DELHI-110001**



MESSAGE

It is a matter of sincere delight that on the occasion of Vigilance Awareness Week-2023, the Vigilance Organization of Northern Railway is unveiling the annual issue of the Vigilance Bulletin. This publication is meticulously crafted to serve as an invaluable resource dedicated to the enlightenment and guidance of our devoted railway employees.

At the core of our mission lies an unwavering commitment to provide the highest echelons of service to our passengers. In doing so, we steadfastly uphold the foundational principles of professionalism, transparency, and an unyielding resolve to root out malpractices and corruption from our ranks. To breathe life into this vision, it becomes incumbent upon every member of our team to execute their duties resolutely with integrity and honesty. The Vigilance Bulletin, a cherished annual tradition, emerges as a potent instrument in our quest to instill awareness and cultivate a culture of unwavering ethical conduct amongst our railway personnel.

The Vigilance Bulletin of Northern railway is enriched with insightful case studies that span a diverse spectrum, encompassing all the departments of Indian Railways. Furthermore, it offers a treasury of wisdom in the form of system improvements implemented by various departments. Equally vital are the indispensable guidelines, presented as Do's and Don'ts, which illuminate the path through critical areas of operation. We firmly believe that these resources will serve as beacons, guiding our railway employees to not only comprehend but also actively address the systemic challenges that the Indian Railways confront.

I hope that this Bulletin will prove to be an indispensable resource for our dedicated railway employees. That it will empower them to discharge their duties with an unwavering commitment to honesty, efficiency, and the fortitude to confront any challenge that arises.

I extend my heartfelt congratulations to the Vigilance Organization for their persistent and purpose-driven endeavors in advancing the virtues of integrity, honesty, and sincerity amongst our railway employees. Your steadfast dedication to this noble cause is not only recognized but profoundly cherished.

With warm regards,

Shobhan Chaudhuri
General Manager/NR

उत्तर रेलवे
बड़ौदा हाउस,
नई दिल्ली-110001
**NORTHERN RAILWAY
BARODA HOUSE,
NEW DELHI-110001**



संदेश

यह अत्यंत प्रसन्नता का विषय है कि सतर्कता जागरूकता सप्ताह-2023 के अवसर पर, उत्तर रेलवे का सतर्कता संगठन, सतर्कता संदेश के वार्षिक अंक का अनावरण कर रहा है। यह प्रकाशन सभी रेलवे कर्मचारियों के ज्ञान और मार्गदर्शन के लिए एक अमूल्य संसाधन के रूप में काम करने के लिए सावधानीपूर्वक तैयार किया गया है।

हमारे मिशन के मूल में हमारे यात्रियों को उच्चतम स्तर की सेवा प्रदान करने की अटूट प्रतिबद्धता निहित है। हम सभी पारदर्शिता और दक्षता के मूलभूत सिद्धांतों को कायम रखते हुए भ्रष्टाचार को अपने सभी विभागों से मिटाने के लिए प्रतिबद्ध हैं। इस संकल्प को निभाने के लिए, हमारे संगठन के प्रत्येक सदस्य के लिए यह अनिवार्य हो जाता है कि वह अपने कर्तव्यों को निष्ठा और ईमानदारी के साथ निष्पादित करे। सतर्कता बुलेटिन हमारी वार्षिक परंपरा है। यह हमारे रेलवे कर्मियों के बीच जागरूकता पैदा करने और नैतिक आचरण की संस्कृति विकसित करने के हमारे प्रयास का अभिन्न साधन है।

उत्तर रेलवे का सतर्कता संदेश भारतीय रेलवे के सभी विभागों से संबंधित विविध स्थावहारिक केस वृत्तों के समृद्ध है। इसके अलावा, यह विभिन्न विभागों द्वारा कार्यान्वित प्रणाली सुधारों के रूप में ज्ञानवर्धन करता है। क्या करें और क्या न करें के रूप में प्रस्तुत दिशानिर्देश विभिन्न गलतियों को रोकने में सहायक हैं। ये प्रकाशन हमारे रेलवे कर्मचारियों को भारतीय रेलवे के सामने आने वाली प्रणालीगत चुनौतियों का सक्रिय रूप से समाधान करने के लिए मार्गदर्शक के रूप में काम करेगा।

मुझे आशा है कि यह बुलेटिन सभी रेलवे कर्मचारियों के लिए एक अपरिहार्य संसाधन साबित होगा। यह उन्हें आने वाली किसी भी चुनौती का सामना करने के लिए दृढ़ प्रतिबद्धता के साथ अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए सशक्त बनाएगा।

मैं, रेलवे कर्मचारियों के बीच सत्यनिष्ठा और ईमानदारी के गुणों को आगे बढ़ाने हेतु निरंतर प्रयास करने के लिए सतर्कता विभाग को हार्दिक बधाई देता हूं। इस नेक कार्य के प्रति आपका दृढ़ समर्पण सराहनीय है।

शोभन चौधरी
महाप्रबन्धक / उत्तर रेलवे

उत्तर रेलवे
बड़ौदा हाउस,
नई दिल्ली-110001
**NORTHERN RAILWAY
BARODA HOUSE,
NEW DELHI-110001**



प्रस्तावना

केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीवीसी) द्वारा निर्दिष्ट इस वर्ष के सतर्कता जागरूकता सप्ताह का विषय है **“भ्रष्टाचार का विरोध करें; राष्ट्र के प्रति समर्पित रहें – Say no to corruption; commit to the Nation”**। इसके अनुपालन में उत्तर रेलवे के सतर्कता विभाग द्वारा कई गतिविधियाँ आयोजित की गई हैं। इसी क्रम में, गत वर्षों की तरह, सतर्कता बुलेटिन का प्रकाशन किया जा रहा है। इस बुलेटिन का प्राथमिक उद्देश्य रेलवे कर्मचारियों के बीच जागरूकता पैदा करना और उन्हें प्रासंगिक मुद्दों और सही प्रथाओं में मूल्यवान अंतर्दृष्टि प्रदान करना है।

भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिए नागरिकों की सक्रिय भागीदारी की आवश्यकता है। भ्रष्टाचार के खिलाफ लड़ाई हमारे देश में प्रत्येक नागरिक द्वारा साझा की जाने वाली एक सामूहिक जिम्मेदारी है। रेलवे कर्मचारी, ईमानदारी और पारदर्शिता के मूल्यों को बनाए रखते हुए, अपने आसपास भ्रष्टाचार को खत्म करके, भारत के विकास को आगे बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

यह बुलेटिन विविध प्रकार के केस वृत्तों का संकलन है, जो देखी गई अनेक अनियमितताओं को प्रकाश में लाता है। इसमें उत्तर रेलवे के सभी विभागों में लागू किए गए प्रणाली-सुधारों का भी उल्लेख है। इसके अलावा, इसमें व्यापक सामान्य दिशानिर्देश और 'क्या करें-क्या न करें' की सूचियाँ भी शामिल हैं। इन सभी का सामूहिक उद्देश्य हमारे संगठन की प्रगति में बाधा डालने वाली विभिन्न त्रुटियों और अनैतिक प्रथाओं को उजागर करना है।

हमारी आशा है कि यह बुलेटिन न केवल रेलवे कर्मचारियों की जानकारी बढ़ाएगा अपितु उन्हें जागरूक भी करेगा। हम अपने पाठकों से रचनात्मक सुझाव और प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए उत्सुक हैं। हमारा अंतिम लक्ष्य भारत की उन्नति और समृद्धि में सक्रिय योगदान देते हुए अपने संगठन को भ्रष्टाचार-मुक्त भविष्य की ओर ले जाना है।

डॉ. मोनिका अग्निहोत्री
वरिष्ठ उप महाप्रबन्धक/उत्तर रेलवे

उत्तर रेलवे
बड़ौदा हाउस,
नई दिल्ली-110001
**NORTHERN RAILWAY
BARODA HOUSE,
NEW DELHI-110001**



FOREWORD

During Vigilance Awareness Week 2023, the Vigilance Organization of Northern Railway is actively engaged in a series of activities in alignment with this year's theme, as communicated by the Central Vigilance Commission (CVC): "भ्रष्टाचार का विरोध करें ; राष्ट्र के प्रति समर्पित रहें – **Say no to corruption; commit to the Nation.**"

One of the most significant events occurring during Vigilance Awareness Week is the publication of the Northern Railway Vigilance Bulletin. The primary objective of this bulletin is to generate awareness amongst Railway Employees and provide them with valuable insights regarding pertinent issues and best practices.

The elimination of corruption requires the active involvement of citizens, and the fight against corruption is a collective responsibility shared by every citizen of our nation. Railway employees, in particular, hold a crucial role in advancing India's development by eradicating corruption within their work environments, all the while upholding the values of integrity and transparency.

The bulletin serves as a repository of diverse and engaging case studies that aim to highlight the observed irregularities and showcase the system improvements implemented across all departments of Northern Railway. Furthermore, it incorporates comprehensive general guidelines and a list of Do's and Dont's. These components collectively aim to illuminate various errors and unethical practices that obstruct the progress of our organization.

We anticipate that Railway employees will not only find this bulletin informative but also captivating. We also eagerly look forward to receiving constructive suggestions and feedback from our readers. Our ultimate goal is to steer our organization towards a corruption-free future while actively contributing to the advancement and prosperity of India.

Dr. Monica Agnihotri
Sr. Dy. General Manager/NR

CONTENTS

Sl.No.	Subject	Page No.
1.	Case Study	1
	(i) Stores	2
	(ii) Traffic	4
	(iii) Electrical	6
	(iv) Accounts & Personnel	10
	(v) Mechanical	11
	(vi) Signal & Telecommunication	14
	(vii) Engineering	16
2.	System Improvement	20
	(i) Stores	21
	(ii) Traffic	23
	(iii) Electrical	24
	(iv) Accounts & Personnel	25
	(v) Mechanical	27
	(vi) Engineering	31
3.	Do's & Don'ts	33
	(i) Stores	34
	(ii) Traffic	37
	(iii) Electrical	42
	(iv) Accounts & Personnel	45
	(v) Mechanical	50
	(vi) Signal & Telecommunication	53
	(viii) Engineering	58

विषय सूची

क्रम.सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	केस वृत्त	66
	(i) भण्डार	67
	(ii) यातायात	69
	(iii) विद्युत	70
	(iv) लेखा एवं कार्मिक	74
	(v) यांत्रिकी	76
	(vi) संकेत एवं दूरसंचार	80
	(vii) अभियांत्रिकी	82
2.	प्रणालीगत सुधार	86
	(i) भण्डार	87
	(ii) यातायात	89
	(iii) विद्युत	90
	(iv) लेखा एवं कार्मिक	91
	(v) यांत्रिकी	93
	(vi) अभियांत्रिकी	97
3.	क्या करें और क्या न करें	99
	(i) भण्डार	100
	(ii) यातायात	104
	(iii) लेखा एवं कार्मिक	114
	(iv) संकेत एवं दूरसंचार	118
	(v) अभियांत्रिकी	121

Case Study

Investigating Irregularities in NS Stores Procurement Tender Process: A Case Study

Introduction: This case study delves into a preventive check conducted at a stores depot, to investigate potential irregularities in the procurement of Non-Stock (NS) stores. The investigation revealed a series of irregularities and lapses in the tender process. These irregularities included eligibility criteria discrepancies, improper tendering procedures, acceptance of expired offers, missing conditions and guidelines, technical deviations, and more. This study explores the allegations, findings, and responsibilities of the officials involved. The Tender Committee (TC) was responsible for evaluating offers and making recommendations for contract awards. The irregularities were identified through clarification, questionnaires, and document analysis involving various officials.

Irregularities and Lapses Discovered:

1. **Eligibility Criteria Mismatch:** There was a discrepancy between the eligibility criteria specified in the tender documents and what was recorded in the TC minutes due to a cut-and-paste error.
2. **Tendering Process:** In the first round, the Lowest Bidder (L-1) offer was not from an approved source. The TC overlooked recent comparable rates and ignored the poor past performance of the L-2 firm.
3. **Expired Offers:** Due to prolonged tendering, offers with expired validity were accepted without requesting offer extensions.
4. **Description Discrepancy:** The product description in the tender document did not match the actual requirement, causing confusion.
5. **Missing Conditions and Guidelines:** Essential terms, conditions, and guidelines were absent from the tender documents.
6. **Technical Deviations:** Technical deviations were ignored, and required technical scrutiny was not conducted.
7. **LOA not issued:** A Letter of Acceptance (LOA) was not issued in accordance with guidelines.
8. **Manual Acceptance of Tenders:** Online tender acceptance guidelines were violated by manually accepting tenders.
9. **Delay in settlement of tender:** The tender was decided after 18 month of date of tender opening.
10. **Past performance evaluation:** The offer of a firm was accepted who has not executed a single successful purchase order since its inclusion as a approved source.

Recommendations: Based on the discussions, action was recommended on the TC members due to multiple lapses and carelessness. While there might not have been direct financial loss, several irregularities and negligent actions were identified. Imposing penalty was seen as necessary to ensure accountability and prevent future incidents. This case highlights the importance of adhering to guidelines and ensuring transparency in procurement processes.

Lessons Learned: This case underscores the significance of proper training and awareness among officials responsible for procurement procedures. It emphasizes the importance of adhering to established guidelines, addressing discrepancies, and maintaining transparency and fairness in tender processes. Technical scrutiny, accurate documentation, and timely actions are crucial to ensure accountability and prevent financial losses. The case also stresses the need for online procedures, particularly in the modern technological age, to ensure adherence to protocols and guidelines.

Conclusion: The case study demonstrates the consequences of irregularities and negligence in the tender process for NS stores procurement. The study emphasizes the importance of transparency, accountability, and adherence to guidelines to maintain the integrity of procurement processes and prevent financial losses.

1. Breaking the nexus of Institutionalised Corruption in Mass Contact Area

- While undertaking checks, NR Vigilance with the aid of system analytics identified a distinct pattern in the Tatkal booking activities carried out at various locations over NR.
- Investigation revealed that ticketing agents were colluding with ERCs for generating Tatkal tickets from stations distant from the train's origin.
- ERCs were found to be issuing tickets to these agents by breaking the locally prepared preference list, disregarding their priority and sometimes even without requisition slips.
- The ERC was also held responsible for accepting Tatkal booking request over his whatsapp and filling most of the requisition slips in his own handwriting. Around 950 e-tickets generated through IRCTC ID issued on the name of his wife were recovered from his mobile phone and also e tickets were generated for some unauthorised agents on his personal Ids.
- While unauthorised agents involved in getting Tatkal tickets from these locations were handed over to RPF for prosecution in accordance with law, D&AR action recommending Major penalty action along with transfer out of their present location was recommended against all the defaulting staff.
- Apart from these checks, a decoy check was undertaken at one of the locations wherein connivance between ERC and a travel agent for generation of Tatkal tickets was established

2. Issuance of used UTS tickets in lieu of EFT by a cash debarred employee

- Source information was being received that a cash debarred ticket examiner was performing ticket checking activities without any valid authority with a malafide intention of earning illegal money.
- To verify the veracity of this information a PC was undertaken. Since he was a cash debarred employee, no EFT was officially issued to him. As per his modus operandi he used to board the unreserved coaches and whenever any irregular/without ticket passenger was encountered by him, instead of charging them as per railway rules, he was found providing used II class UTS tickets to the passengers in lieu of EFT.
- These used tickets were those which were collected at the station office. As a cash debarred employee he was deployed to make entries of such collected tickets in the concerned register at the station office. However contrary to his assigned task, he used to retain these used tickets in his custody instead of submitting them at the station and further provided these tickets to irregular passengers in lieu of EFT for gaining illegal money.
- D&AR action under Major penalty was recommended against him for the said irregularities.

Quality Inspection and Irregularities in Electrical Cables for Northern Railway Vigilance

Introduction:

The Northern Railway Vigilance conducted an inspection drive to assess the quality of cables used by Electrical General Services and Construction for various purposes. The inspection aimed to ensure the compliance of purchased cables with established standards. The methodology employed visual checks and laboratory testing to assess the quality of the cables. During the visual check, sample from start, middle and end of the various size of LT power cable has been examined. Following irregularities have been observed:

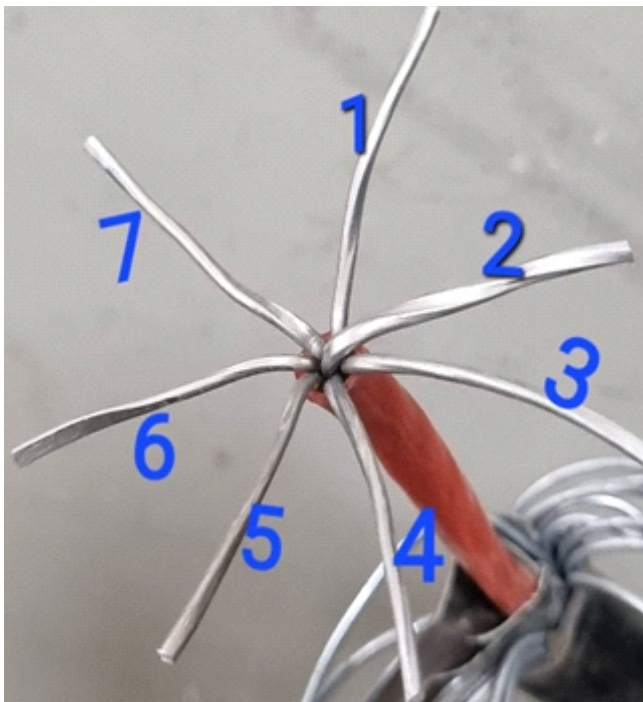
- Varying number of strands (six to seven) in the core at different locations along the cable.
- Varying number of armour wires (twelve to nineteen) at different locations along the cable.
- Varying number of armour strips (six to nine) at different locations along the cable.
- Varying number of strands in the red and black cores (seven and six, respectively) at the end of the drum.

Conclusion:

The inspection conducted by the Northern Railway Vigilance revealed significant irregularities in the quality of cables purchased for various purposes. These irregularities can have severe implications for power distribution, equipment operation, and maintenance costs. Addressing these issues promptly is crucial to ensure the safety, efficiency, and reliability of the electrical infrastructure for Northern Railway.

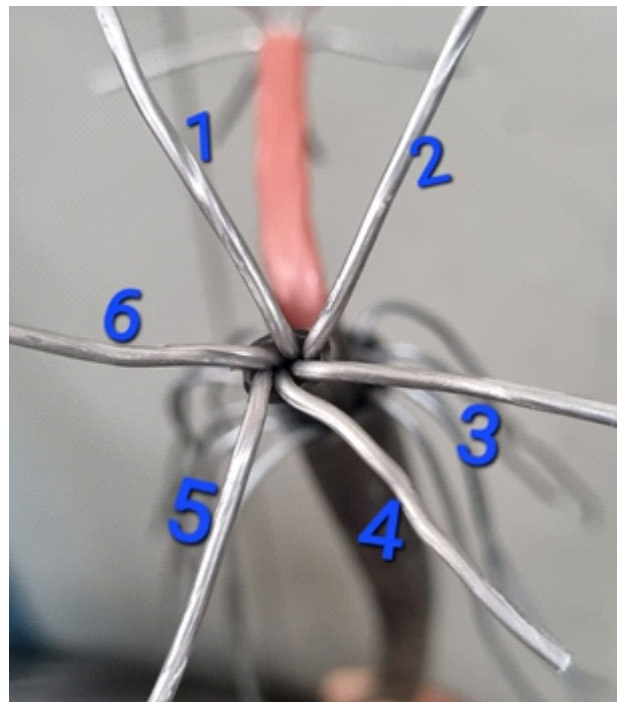
- Consignee raised rejection advice consequently RITES/NR conducted a joint investigation with consignee. During the investigation the same irregularity was observed and RITES/NR upheld the rejection.
- RITES/NR issued system improvements for the pre-dispatch inspection of the Power Cables on the basis of this Preventive Check.

Sample -1 (at 502 meter marking)

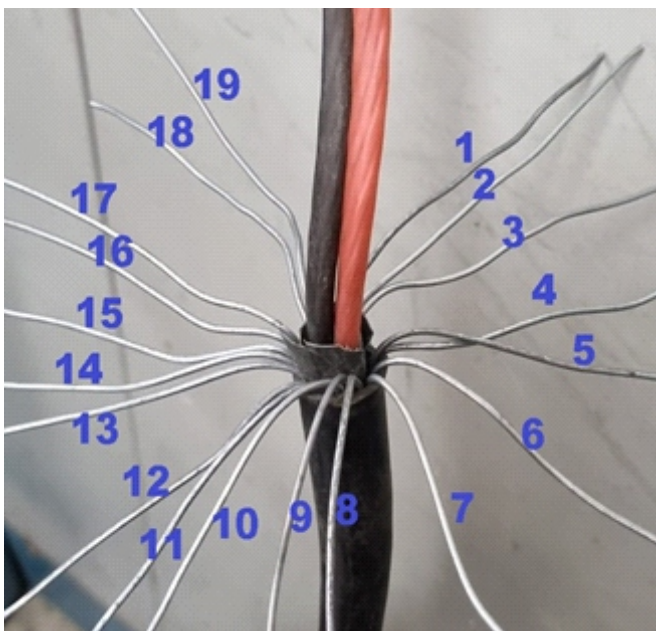


At end of 2x16sqmm cable at 502 meter marking: 7 strands in each core.

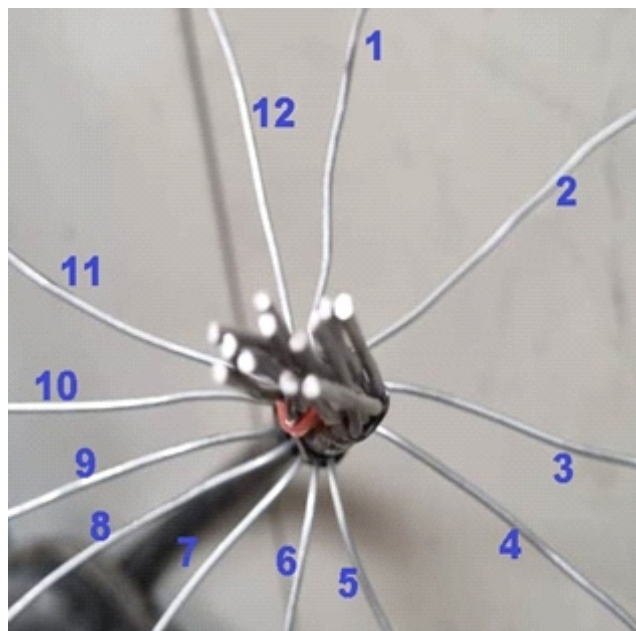
Sample -2 (at 251 meter marking)



At middle of 2x16sqmm cable at 251meter marking: 6 strands in each core.

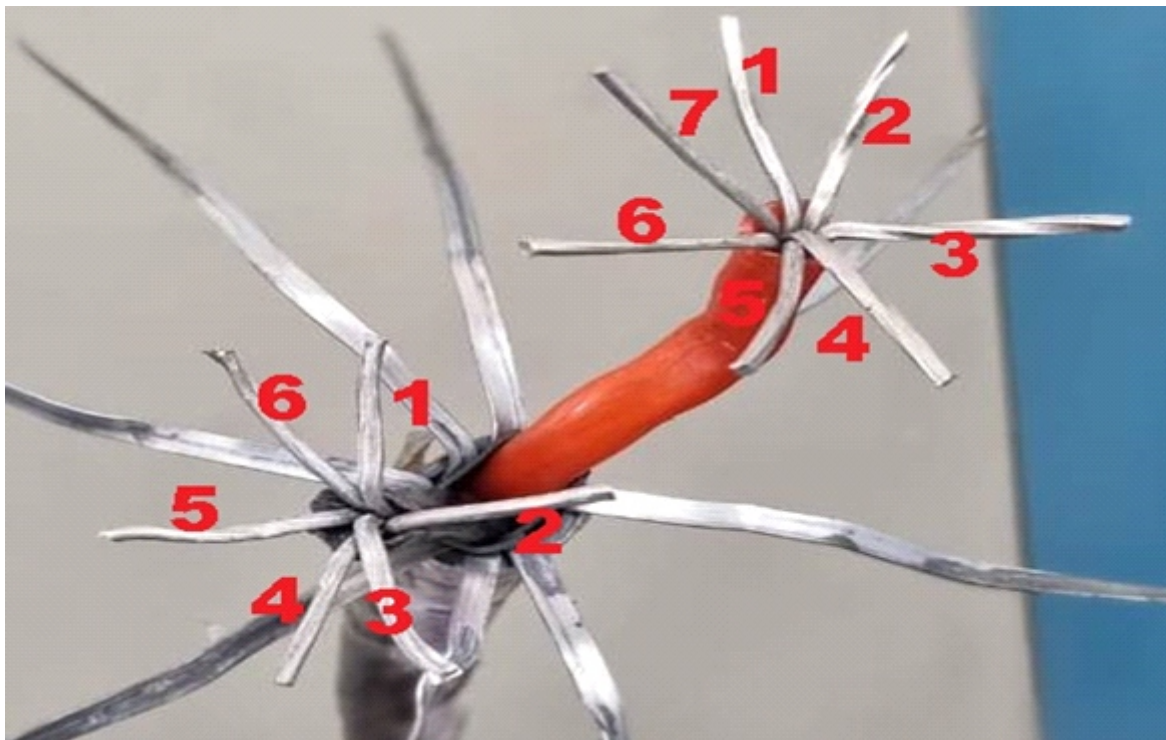


At end of 2x16sqmm cable at 502 meter marking: 19 nos of armoured wires.

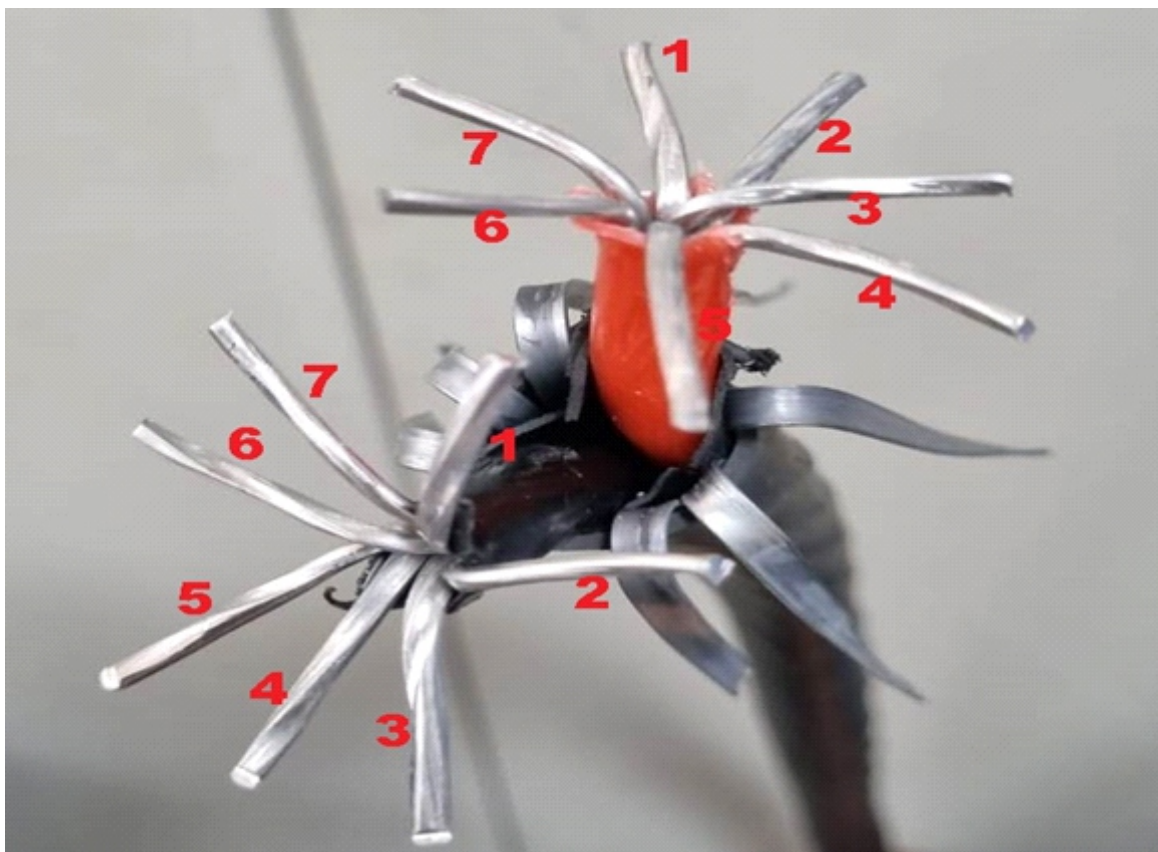


At middle of 2x16sqmm cable at 251 meter marking: 12 nos of armoured wires.

Photographs of 2Cx25 sq mm Al Armoured cable (PO No.- 12215056203024)

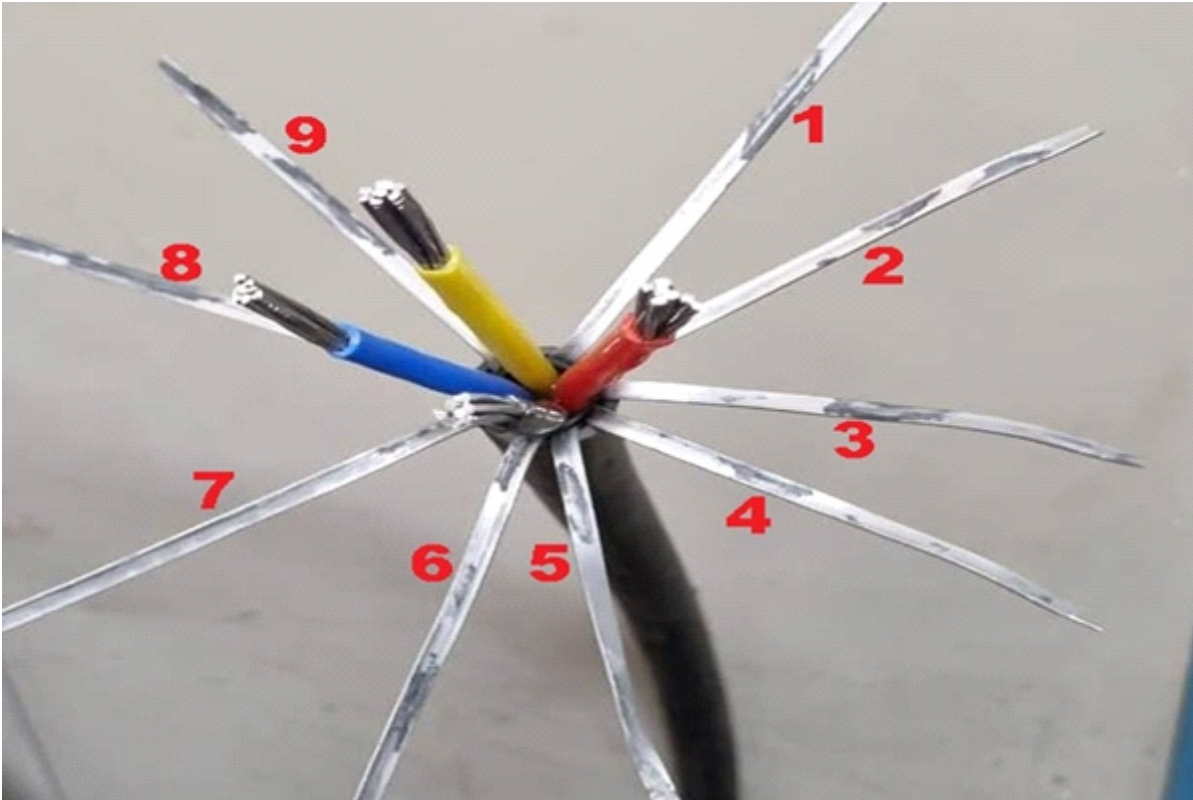


At 354 meter marking of 2x25 sq mm Al armoured cable:
07 strands in red core & 06 strands in black core

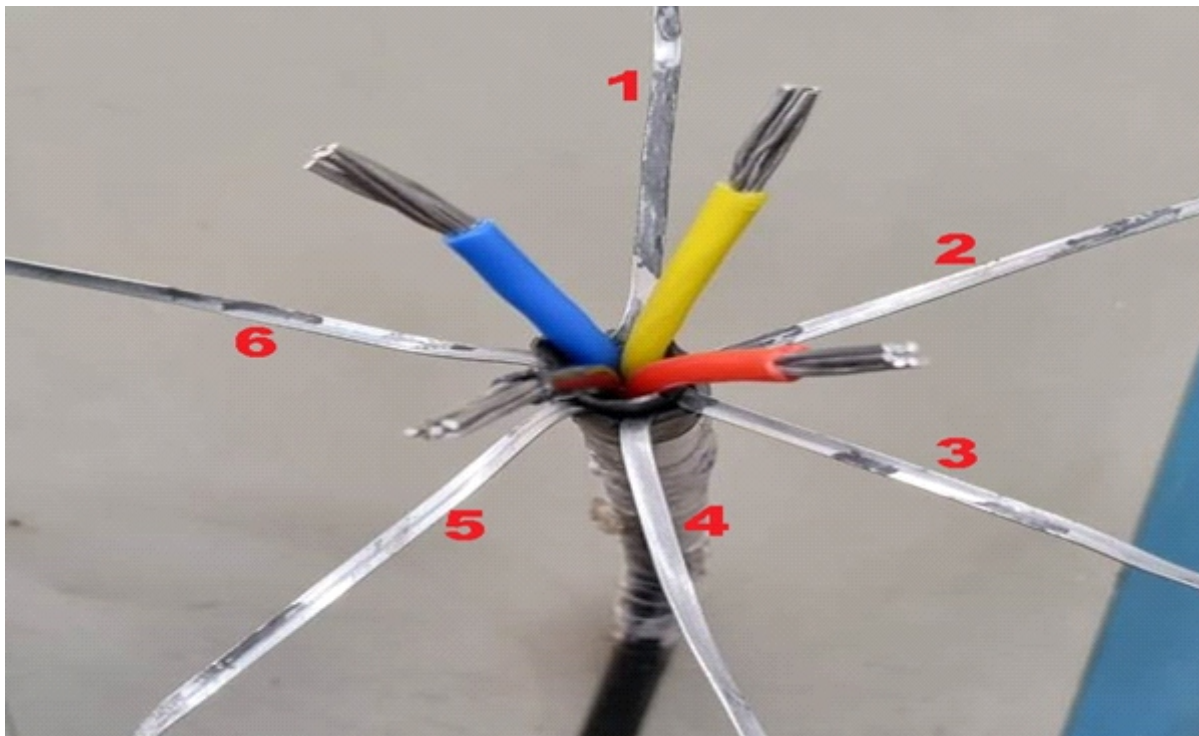


At 006 meter marking of 2x25 sq mm Al armoured cable: 07 strands in each core

Photographs of 4C x 16 sq mm Al Armoured cable (PO No.- 12215005203455)



At 006 meter marking of 4C x16 sq mm Al armoured cable: 09 Armour strips



At 512 meter marking of 4C x16 sq mm Al armoured cable: 06 Armour strips

Manipulation of vacancies in recruitment

Introduction: Major irregularities were noticed in the placement of additional indents to RRB for the JE and Tech. categories. The vacancy position as sent to Railway Board for approving the additional demand differed substantially, categories wise and community wise from the vacancy position sent to RRBs JAT, CDG and ALD. Due to which panels with wrong vacancies were received from RRBs leading to wrong selection of waitlisted candidates.

Facts: additional vacancy positions taken from various divisions via google sheets were sent for approval to the Railway Board.

After receiving the approved position from the railway board, the GM/P was supposed to send the exact same position to RRBs for placement of additional indents for the JE and Tech -3 categories. The panels then received from the RRBs were supposed to be distributed by the GM/P.

At the time of distribution of the panels, however, it was noticed that in the file, only forwarding letters to the RRBs were attached without the enclosures of the vacancy positions. Further, the vacancy positions were not present anywhere in the file.

The vacancy position was obtained from the RRBs. In this a major discrepancy was noticed wherein the category wise and community wise position was changed while keeping the total intact.

The malafide on the part of officials was clearly evident as it seems to be an act of benefitting certain waitlisted candidates. In this way, more than 200 candidates who were not due were selected.

The panels were cancelled with immediate effect.

Irregularities: apart from the deliberate tampering of vacancy position the following irregularities were noticed:

- The vacancy positions were collected from the divisions in a sloppy manner. The google sheets were not placed in file. They were not frozen after collection of information. The position put up to the GM for approval was not initialled by any one.
- In the file the SNo were not continuous. This facilitated removal of sheets from the file.
- Different files were maintained for approval of panel and distribution of panels as received from RRB to evade detection.
- The vacancy position sent to RRB was intialled by the OS and APO only and not by the ChOS. This skipping of responsibilities was not noticed by the senior officers.

System Audit on Railway Diesel Installations: A Case Study

Introduction: As the vigilance department is an administrative tool to remove leakages and to suggest procedures and methods to improve administrative efficiency. Accordingly, in order to improve administrative efficiency of RDI's operating over NR a detailed audit has been carried out on the aspect of bringing better administrative efficiency and to remove leakages in the present system. The scope and objectives of this audit was as follows.

- Efficacy of the existing system to prevent theft of HSD oil
- Compliance with the existing systems at field level
- Identify potential loopholes in the system that can lead to theft of HSD oil.
- Assess Utilisation of measures deployed to reduce HSD consumption
- Identify measures by which HSD oil consumption can be reduced
- Suggest system improvements on above aspects

Audit Criteria:- Related Policy guidelines/ instructions issued by Railway Board, Northern Railway HQ, MoPNG, Petroleum and Natural Gas Regulatory Board, office orders and circulars related to the subject issued Industry Transportation Disciplinary Guideline (ITDG) issued by the Oil Marketing Companies, Health Safety and Environment (HSE) policy of Oil Marketing Companies etc have been studied in detail to arrive at a proper understanding of laid down systems, rules and procedures.

Audit Methodology :- The methodology adopted for this vigilance audit is detailed below.

- (a) Preparation of check-sheet for vigilance sensitive areas in RDIs
- (b) Formation for multi disciplinary team of VIs for audit of randomly selected RDIs
- (c) Surprise inspection of RDIs by team of VIs and observations
- (d) Analysis of shortcoming found during inspection.
- (e) Identification of common weak and potentially vulnerable areas.
- (f) Collection and seizure of records
- (g) Cross verification of records collected at multiple points with CRIS data.
- (h) Detailed analysis of CRIS data to track irregular fuel consumption
- (i) Identification of areas for system improvement

Observations:- In this system check on management of RDIs over Northern Railways, vigilance team has observed major shortcomings.

1. **Record Keeping and Accountability Issues:**

- Major shortcomings in record keeping and accountability both during decanting and issuance of diesel fuel.
- Lack of CCTV cameras for monitoring.
- Overdue cleaning of DSL (Diesel) tanks.
- Differences between ground balance and book balance beyond prescribed limits.
- Improper monitoring of HOG (Head on Generation) compliant traction-linked Power Cars.
- Quality parameters of diesel not checked before decanting.
- Inadequate maintenance of trip cards.
- Challans received after decanting.
- Instances of dual charging of RDI Incharges.
- Defective flow meters and uncalibrated dip tapes.

2. **Electrification vs. Diesel Usage:**

- Despite significant electrification progress (88% by November 2022), diesel issue (for traction) from RDIs has only marginally reduced.
- Suggests that diesel locomotives are still being used at pre-electrification levels and requires examination by the executive department.

3. **Diesel and Electric Locomotive Holding:**

- Average holding of diesel locomotives (goods) has slightly reduced, while electric locomotive holding has significantly increased.
- However, GTKM (Gross Tonne Kilometer) hauled over NR has only marginally increased.
- Indicates improper utilization of electric locomotives and wasteful expenditure on diesel, necessitating correction by the executive department.

4. **Fuel Accountal and Monitoring for Power Cars:**

- Stagnant levels of diesel issue from RDIs for non-traction purposes, primarily for power cars.

- Despite LHB rake and locomotive modifications for HOG usage, fuel accountal and consumption for power cars are not properly monitored.
- Instances of false fuel filling and forged requisitions are rampant, requiring immediate action by the executive department.

5. **Traction Fuel Efficiency Monitoring:**

- System in place for fuel accountal and monitoring of fuel efficiency for diesel locomotives but is not functioning optimally due to multiple agencies involved.
- Trip cards not being filled properly, making fuel issue susceptible to irregularities.
- Suggests the need for an automated monitoring system using IT applications like FMM, CMS, ICMS, and FIOS for all diesel locomotives and power cars.

6. **Infrastructure and Maintenance Issues:**

- Flow meters not calibrated, and pipelines have leakages.
- Fuel issue and receipt not jointly signed.
- Fuel nozzles not maintained to industry standards.
- Calls for immediate action to ensure maintenance and upkeep of fuelling points to industry standards.

7. **Real-Time Monitoring and Automation:**

- RDIs are not utilizing real-time monitoring capabilities despite the availability of IT and data.
- Suggested upgrades to equip RDIs with real-time stock monitoring and automated fuel issue tracking.
- Implementation of automated systems used by oil companies for asset management is recommended to improve efficiency.

Conclusion:- These key points highlight the critical issues and recommendations for improving the management of RDIs (Railway Diesel Infrastructure) over Northern Railways, emphasizing the need for enhanced accountability, infrastructure maintenance, and modernization through automation has been submitted to Railway Board for consideration.

1. Irregularity in Contract Management

- In one of the division the work of “Trenching, Laying, splicing, Jointing, termination and commissioning of 24 Fiber Underground armored OFC and System design, supply, installation, testing and commissioning was awarded in year 2010 with approx. cost of Rs. 6.64 Cr.
- The completion period of work was Eleven months from the date of issue of LOA.
- Performance Bank Guarantee of rupees approx. 33.2 Lakhs not submitted to finance by executive. After raising the issue, the BG was submitted to finance in 2012 .
- 330 km. of OFC cable to be commissioned with in the scope of work. However, at the time of award of contract only 48.472 Km OFC was available in the store.
- Despite knowing that only 48.472 km. OFC cable is availble for execution of work, almost all major supply item of contract supplied within 3 months and payment released to the contractor immediately.
- Meanwhile, the work was transferred from Open Line to Project Unit in August 2011.
- Moreover, It is observed that in supply item **90% payment** has been made to contractor instead of **75%** as against the payment condition of contract agreement.
- All material supplied by contractor immediately issued back to the contractor within 2-3 days after receipt in Railway Store.
- Without ensuring physical progress of work.
- Total eight CC-1 to CC-8 bill paid to the firm which amount Rs. 4.70 Cr. but **only 45% work** of contract agreement executed to till termination of the contract.
- Again work transferred back to Open line from Project Unit in June 2012. While the work was transferred from Project Unit to Open Line, contractor has applied extension of DOC, DOC was extended by open line without ensuring the remark of Dy. CSTE/Project Unit that the material needs to be reconciled before granting the DOC extension.
- Several times Date of Commissioning extensions granted but work not completed
- The last DOC extension was upto 2014. BG was also expired in 2014. It was not ensured by officials to encash the BG.
- In 2015 material was issued to the contractor without validity of contracts and BG was also not renewed.

- Finally contract terminated on 13.05.2019 by competent authority.
- While the work was transferred from Project Unit to Without preparation of material reconciliation with the contractor the tender was terminated on 13.05.2019.
- Material conciliation of this work was finalized between contractor and railways on 17.01.2021 only, after Vigilance intervention in this case.
- As per Material conciliation of this work, the contractor has not returned Railway material to Railway store costing approx. Rs. 1.81 Cr.
- The Security deposit of the firm for this work is approx. 44.34 Lakh only and Performance Bank Guarantee of rupees approx. 33.2 Lakhs , validity of this expired in 2014.
- During the scrutiny of the tender file Part-I and Bill file of Contract agreement it was found that financial and technical eligibility criteria documents, tender committee minutes and partnership deed of L-1 Contractors were not available in the tender file.
- 114 km OFC issued to the contractor in 2015 and 2018, the contractor has return 35.27 km OFC in 2020. The condition of the cable was visibly not good.
- Vigilance angle were established against the three officers. Questionnaire were served to these officers on the recommendation of competent authority i.e. GM/NR.
- Case to be sent to Railway Board for further necessary action.

Supplying of sub standard ERC & Metal Liners:

A complaint was received against a firm for regarding supplying of substandard ERC and Metal Liners to Indian Railway.

Vigilance check was conducted in Track Depot Ghaziabad to seize the samples. The firm had supplied 38735 nos. of MK-V ERC and an stain firm had supplied 605000 Nos. of Metal Liner RT-8616-17. The samples of ERC MK-V and Metal Liner T-8616 & T-8617 were collected from Track Depot for Investigation. Weight, Toe load & Dimension of MK-V ERC of five different lots were taken and found avg. weight as 1019.52 gms, which was 60.48 gms less (5.74% less) than specified as 1080 gms. Even Toe load of 50% ERC was not qualifying as per IRS specifications.

During dimension checking of ERC MK-V, central Leg position and other than central Leg position; the diameter was having average 20.42 mm against 20.64mm specified. Engineering officers had also test checked the weight and Toe load of ERC and found similar lapses and payment was withheld. Dimensions of metal Liner T-8616 & T-8617 were measured and found OK. The average weight of metal Liner T- 8617 was 392 gm. and T-8616 was 341gm. Samples of ERC and Metal liner were collected from Track Depot GZB and sent to RDSO for testing. As per test report; **ERC were not qualifying in weight, chemical composition & Hardness test.**

Metal Liners T-8616 were not conforming in chemical composition & Surface Defects Test (macro examination test) and Metal Liner T-8617 were not conforming in chemical composition. Subsequent to Vigilance report, Engg branch rejected 38735 nos. of ERC MK-V, supplied by the firm and payment was not released to contractor. In case of Metal Liners (T-8616-17), these were supplied much earlier and payment was also released before vigilance check. Engg branch has written to RITES and Railway Board about failure of Metal Liners.

Quality and Quantity Aspects

A preventive Check was carried out on a works contract at one station of LKO division. During vigilance check, it was observed that excess quantities of 148.52 sqm for 40 mm thick Kota Stone (SOR Item No.096074) at station platforms, 98.61 Sqm for 50 mm thick bituminous macadam (SOR Item No.238013) at approach road are recorded in the Measurement Book and paid to agency for these inflated quantities. Even thickness of bituminous macadam was found 38 mm against 50 mm. At station, 10 mm thick hollow twin box type multiwall polycarbonate sheet used was under specification. Item rate for this sheet was much higher than market rates and brand was also different than specified. For these lapses, Major Penalty charge sheet against SSE/Sectional, Minor Penalty charge sheet against SSE/W/Incharge and Administrative action against ADEN is recommended. In addition, ban on using item of 10 mm thick hollow twin box type multiwall polycarbonate sheet without fresh analysis of rates is recommended.

Track Work

A vigilance check has been carried out in one of the division on works contract related with CTR work of Railway track. During investigation, it is found that cutting/tempering has been done by SSE in measurement book. Initially record entry was made against item NS-1 related to deep screening for a quantity of 815.75 Track meter with location details and later on cancelled the total quantity without recording the reasons for doing so.

Again this item was entered in running bill CC-2 with same quantity in same MB. But again this running bill CC-2 was strike out without recording any reasons in MB. After this, new CC-2 running bill was entered in same MB and in this new CC-2, again item NS-I was entered with the same quantity but once again this CC-2 running bill strike out without recording any reasons for doing so.

Once again new CC-2 bill was entered in same MB, but in this CC-2 bill, against item NS-1, above quantity was not entered. Concerned SSE entered quantity of same item three times in MB and cancelled out without recording any reasons for doing so. On detailed investigation through TMS records, it was found that said item on recorded locations was actually carried out by Track Machine (BCM) and not by agency. Thus, SSE recorded the bill with inflated quantity of 815.75 Track meter against item NS-1 which was actually not executed by the agency and thus tried to pay undue amount of ₹ 1,81,520/- to the agency. Concerned SSE is recommended to be taken up for “Major penalty” under D&AR.

Construction of Road Over Bridge

A vigilance check was conducted on the work of Const. of ROB by Construction organization. As per drawing, Bow String Girder with steel plates was to be used in Super Structure. As per contract clause, provisions of stage payment @ 40% on supply of steel and @ 15% on fabrication of girder after reaching at site of work in good condition were available.

Further as per contract condition, fabrication of steel girder was to be done in RDSO approved workshop and if workshop was away from site, then Bank Guarantee of equal amount of Steel structural material was to be submitted by agency as security. Accordingly agency procured 140 MT Steel structural materials and received stage payment @ 40% (amounting approx ₹63 lakh) against supply. This structural material was sent to RDSO approved workshop, which was located about 200 Km away from site of ROB but agency failed to submit required BG in fulfillment of clause.

On fabrication of steel girder in workshop, 2nd stage payment @ 15% (amounting to approx ₹ 23 lakh) was also released to agency without receiving Girder at site. However subsequently Girder was received at site and erected also. The work was being executed in COVID period. For above lapse, two SG officers, one Sr Scale officer and concerned SSE/W/C were recommended for “Administrative” action.

System Improvement

System Improvement in Inspection Process of 'Industrial and Natural Safety Skin Paste'

In a recent vigilance check at a store depot, concerns were raised regarding the inspection process of the procurement of 'Industrial and Natural Safety Skin Paste'. The purchase order (PO) was initiated by HQ for the supply of this skin paste, with RITES entrusted for inspection.

RITES, the designated inspection agency, conducted a thorough evaluation of the skin paste. In addition to other specified properties, the skin paste underwent a series of tests to assess its scrubbing characteristics. Samples were sent to the consignee for practical testing, where 66 employees were involved in applying the skin paste. Their feedback and satisfaction were recorded in a comprehensive report.

Following the practical test, suitability reports were conveyed to RITES. Based on their inspection and test results, RITES issued an Inspection Certificate (IC) along with a detailed report on the material's attributes. The PO terms dictated that RITES would conduct laboratory tests for specific properties, while the scrubbing characteristics would be evaluated by applying the skin paste to at least 50 employees for duration of 3-4 weeks. RITES would then submit reports based on the feedback from these employees.

However, vigilance noted that the requirement of collecting feedback from 50 consignee depot staff members after 3-4 weeks of skin paste application seemed superfluous. Laboratory tests are available that accurately and specifically assess factors like skin irritation, scrubbing ability, and dryness after hand washing. The need for practical tests, while involving real-world scenarios, introduces subjectivity to the inspection process.

Recognizing the potential for improvement, a system improvement was recommended to re-evaluate the necessity of conducting practical tests by consignees to evaluate the skin paste's properties. The proposal suggests that given the availability of advanced laboratory tests, relying on practical tests involving a significant number of employees may not be the most objective and efficient way to assess the product's suitability.

System Improvement for Ceiling Limit on Delivery Period Extension of Scrap Lots

In the course of a vigilance investigation into scrap cases, a critical observation came to light. It was noted that the delivery period for sold scrap lots could be extended by the competent authority with ground rent, as per the guidelines outlined in MSOP-2018, Para 7(G) of Store Matter. What emerged was that there was no established ceiling limit on the extension of the delivery period, leading to the potential for serious manipulation and indefinite retention of lots by the custodian.

This revelation raised concerns about the potential misuse of this loophole, potentially allowing scrap lots to be retained by the custodian indefinitely. This scenario not only stood in contradiction to the principles of transparency and efficiency but also posed a direct challenge to the 'zero scrap policy' that sought to prevent unnecessary accumulation of scrap material.

To address this issue, it was imperative to introduce a system improvement that would prevent the manipulation of delivery periods and ensure that the consignee could not indefinitely hold onto scrap lots. To this end, it was suggested to the Store Department that a suitable ceiling limit on the extension of the delivery period needed to be established.

Taking this suggestion into account, the Chief Material Manager of Northern Railway, through a letter dated 22.03.2023, initiated a thoughtful and pragmatic change. The change was incorporated into the Unified Special Sale Conditions (USSC) of Northern Railway, which outlined the modified procedure.

The introduced condition now stipulated that if a purchaser, after submitting the full Balance Sale Value (BSV), failed to take delivery of the sold lot or part of the lot within 30 days after the expiry of the Free Delivery Period (FDP) or the Extended DP, a notice would be served to the purchaser. The notice provided a 15-day window for the purchaser to lift the undelivered material of the lot by depositing the ground rent. However, if the purchaser failed to meet this deadline, both the payments made and the undelivered material would be forfeited. In such cases, the purchaser would have no claim or lien on the lot, and the property in the lot would revert back to the Railway for re-sale.

SYSTEM IMPROVEMENTS PROPOSED AND IMPLEMENTED BY ZONAL RAILWAY VIGILANCE (TRAFFIC) WITHIN ITS OWN ZONE.

1. GENUINENESS VERIFICATION OF PNR NUMBERS BEFORE BOOKING OF LUGGAGE TICKETS.

(a) Subject of System Improvement.

Integration of PRS with PMS system for genuineness verification of booked passengers.

(b) Basic details of the system improvement with background.

As present the passenger while booking his luggage in the train is supposed to provide the PNR of ticket against his booking request to the booking clerk. During scrutiny of Luggage tickets issued from ANVT station, it was observed that the PNRs provided by the passengers were not genuine and were either cancelled or forged/manipulated PNR. This was being done to avoid detection of passengers who fraudulently book contraband items. Systemic loopholes regarding verification of tickets were detected by NR Vigilance and system improvement for integration of Passenger Reservation system (PRS) with Parcel Management system was suggested.

(c) Merits of the system improvement.

Owing to integration of PRS system with PMS, verification of genuineness of tickets while booking luggage can now be easily done through system which would eliminate chances of booking of luggage tickets on bogus or manipulated PNRs thereby reducing the possibility of booking of contraband/prohibited items in trains by anti-social elements.

(d) Relevant circular/OM issued in this regard.

NR Vigilance vide letter No.VIG/PC/2020/12/00431/DLI dated 08.09.2021 addressed to PCCM/NR suggested integration of PRS with PMS. **This system improvement has been implemented vide SCM/FM letter no.36-RD/SCR/VP/CPLP/Modified Policy/Pt-I dated 01.10.2021.(Relevant letters enclosed Annexure I and II).**

1. EPF component in man power related contracts:

There should be uniformity in estimate based on minimum wage calculation. Ceiling on EPF contribution should be taken in account as per letter of regional PF commissioner-I (Pension) having No. Actuarial/12(2)2008/Vol. III/7738 dated 29.08.2014.

1. During investigation of a vigilance case, it was found that OS and Sr Clerk working under SSE/P.way/LDH and Sr DEE/TRS/LDH had not updated the opening balance of LAP, LHAP and the LWP as absent in IPAS. Also they were not feeding the extra ordinary leave, paternity leave, causal leave etc in IPAS. Therefore, **CPO/NDBH** vide this office letter dated 17.8.22 has been requested that suitable directions may be issued to all the pay preparing units to ensure correct feeding of leaves.

Implemented vide GM/P's letter no 807-E/Pending Reference/Coord.Cell/2022 dated 12.12.22

2. During investigation of a vigilance check, it was found that all the reasons due to which salary of an employee has changed in a particular month does not appear in the remarks column of MOD in front of hi/her name. Therefore, PFA/NDBH vide this office letter dated 23.3.22 has been advised to ensure that all the reasons due to which the salary of an employee changes in a month should appear in the remarks column of MOD in front of his/her name.

Implemented vide DFM/LKO's letter no. 2022/D&AR/Sr DFM/LKO dated 17.11.22

3. During investigation of a vigilance check, it was found that excess travelling allowance was paid to employees who have not submitted any claims for the same. This amount was paid either by increasing the travelling allowance claims in travelling allowance summary sheet or increasing the total amount of travelling allowance summary sheet. It was further observed that there is guideline to send the travelling allowance journals alongwith the TA Bills to account office of employees whose pay is 1440/- and above which is on the recommendation of 4th CPC. Therefore, vide this office letter dated 23.9.21, Secretary/Railway Board & CPO/NDBH have been requested that guidelines of 4th CPC needs to be reiterated keeping in view of pay level of 7th CPC. Also it is recommended that executive under takes its own check in a comprehensive manner not only for Muktsar but also for other units.

Implemented vide GM/P's letter no 839E/145/EIII/BILLS dated 20.9.22

4. During investigation of a vigilance case, it was found that Clause mentioned in the offer of appointment is not as per Railway Board's letter. Thus, it Pr CPO vide this office letter dated 27.9.22 was suggested to issue suitable directions in this regard.

Implemented vide GM/P's letter no 807-E/Pending Reference/Co-ord.Cell/2022 dated 14.10.22

5. During investigation of a vigilance case, it was found that date of birth of 02 employees working under Delhi Division was mismatched in IPAS and their service records. Due to which both the employees had faced lots of problems in their salary and settlement. Therefore PCPO vide this office letter dated 19.7.22 has been suggested that one time verification of all the staff details in IPAS be done with service record and aadhar and this

should be continued once in a year for the new appointments/ employees transferred from other Zones.

Implemented vide GM/P's letter no 807/E/Peding Reference/Co-ord.Cell/2022 dated 07.10.22.

6. During investigation of a vigilance check, it was found that ID's provided by the NSDL for processing of NPS cases are being exclusively managed by the Accounts Department. This is in contravention to the Railway Board's letter No. 2017/AC-II/21/2 dated 15.1.19 issued under RBA No 5/2019 according to which Maker ID is to be operated by the Personnel Department and Checker by the Accounts Department. Therefore, PFA/NDBH vide this office letter dated 28.2.22 has been advised to ensure that the differentiation between Maker and Checker ID as per the SOP may be adhered to by all the units.

Implemented vide GM/P's letter no 839E/145/EIII/BILLS dated 20.9.22.

7. During the course of vigilance investigation in case no. Vig/CT/2019/09/02399/V2 some irregularities have been noticed for which it was advised for adhere the same vide this office letter dated 28.6.22, which are as under:-

IMPLEMENTED VIDE CMM/S LETTER NO.E-S/MISC/VIG/NON IMPLEMENTATION OF RULES/2022 DATED-12/09/202.

1. LOA should be issued prior to issue of PO & PO should not be issued without submission of SD/PG within stipulated time period.
 2. It should be mandatory to ensure legal vetting & Bank verification of SD/PG by purchase orders issuing Department before onward submission to Accounts for safe custody.
 3. It is requested to instruct the uses of standard terms viz. SD & PG instead of Performance Security, Guarantee warranty etc to the units because SD/PG are standard terms with standard defined meaning for our tenders.
 4. Standard Format for BG is already available in codal provision. Its implementations seems to be lacking for which concerned staff/ officers can be counselled/ taken up.
8. During investigation of a vigilance case, it was found that salary of employees had been passed before vetting of their pay fixation. Therefore, PFA/NDBH vide this office letter dated 07.4.22 has been advised to ensure that Finance vetting of pay fixation should be checked before passing the salary of employees who have given the benefit of MACP.

System Improvement Regarding the Shelf Life of items Lying in Store Depot:

In a recent vigilance check at Diesel Shed Depot over NR, concerns were raised regarding the Shelf Life of items lying in store depot.

It was observed that item “Anti Vibration Rubber Pads” supplied against PO No. 20161229102639 dt. 21.07.2016 have already crossed warranty period of 24 months. The item Anti Vibration Rubber Pad was accepted on dt. 10.07.2017 vide Receipt Note No. 261710079 dt. 14.07.2017. As per Bin Card of items last balance qty was 34 Nos. on dt. 25.09.2021

As per CAMTECH, Gwalior instructions on Up-keeping of Rubber items of locomotives Para 7, Period of Shelf Life of Rubber Components is 1 year for Natural Rubber, 2 Years for Other synthetic Elastomers and 3 Years Fluorocarbon and silicon rubbers.

Thus, the Anti Vibration Rubber Pads have already crossed their shelf life.

Further investigation on AAC of the item it has been found that The AAC for Anti Vibration Rubber Pads was initially reduced from 64 No's to 20 No's followed by further reduction to 15 Nos. The AAC was reduced as the WDS6 Locos were taken out from service and shed schedules of the locos were revised accordingly.

Based on the above investigation, a systematic improvement was issued in F/o PCME/NR stating that “The items with shelf life must be monitored regularly and crucial periodic review of AAC May Be monitored strictly by the executive and store department.”

System Improvement for Deduction of Spare Duty Time from Payment of Running Staff:-

During a vigilance check related to a complaint regarding “Excess deduction on account of spare duty hours” it was observed that the On-duty Staff (OS) had deducted excess spare duty hours from the salary of Running staff for activities like light repair, yard off, and shunting which is not in-line with the Railway Board instructions. The field staff was found to be unaware of the railway board guidelines making the staff to suffer.

Accordingly, a system improvement was suggested to avoid this irregularity and ensuring uniformity in execution of instructions. Stating that

The system improvement stating that "The railway board instructions should be disseminated properly and should be implemented in effective and uniform manner to avoid inconvenience to staff" has been issued in this regard.

System Improvement for Working on Sensitive Post :-

During a vigilance check related to a PIDPI complaint regarding “Working on Sensitive posts” it was observed that in the medical department, some staff belong to the cadre of CHI/HI who are dealing with tendering and outsourcing of cleaning work are posted at the same post and station for a considerable period.

However, as per Boards policy/guideline, the tenure of officials (non-gazetted) in sensitive post should be 4 (four) years and the staff dealing with "Tenders, contracts, quotations, procurement /purchase of stores & scrap disposal. Execution of contracts/inspection/acceptance/ measurement and passing of materials/processing /checking/passing of bills/payments and variation of quantities including processing of NS items" shall be classified as “Sensitive”.

Accordingly a system improvement is issued stating that “Railway administration should take appropriate steps to include the cadre of Chief Health Inspector/Health Inspector/H&MI in the list of sensitive posts and ensure their rotation as per extant rules to promote transparency, accountability, and fairness in the procurement process.”

System Improvement for Monitoring of Process of Issue and Accountability of Medicine by the Field units over NR:-

During a vigilance check related to monitoring of process of Issue and Accountability of medicine at Ophthalmic department of NRCH, it was observed that there is no system in place for maintaining records related to issue of medicines and its accountability.

Accordingly, a systematic improvement was advised to put in place a robust and comprehensive system in the field units of Medical branch by developing and implementing standard operating procedures (SOPs) for medication management and record keeping to ensure consistency and accuracy. The accountability of medicines should strictly be carried out through HMIS to avoid discrepancies and wastage of medicine.

Details of System improvements Suggested/Implemented-01.01.2023 to 22.09.2023

Sl. No.	Vigilance Case No.	System improvement Suggested	Date of System Improvement Implemented
1.	VIG/CT/V4/2022/08/00608/FZR/Engg/PIDPI	System improvement regarding regular monitoring of the contracts for timely action for ensuring validity of DOC and finalization of the contract	11.01.2023
2.	VIG/PC/V4/2023/05/00774/NG/DLI/Engg.	<p>To ensure compliance of contract conditions by the field supervisors, following System Improvements are suggested:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Once contract agreement is drawn and duly signed by all parties; a copy be provided to concerned ADEN/ SSEs / Jes on e-office. Hard (printed) copy should also be provided to concerned ADEN and SSE (In charge). 2. A certificate be received from SSE (In charge) and ADEN within two weeks or passage of 1st bill whichever is earlier that the contract agreement has been received and read; and understood to best of his knowledge. 3. Suggested improvements to be compiled by the bill passing officer. 	
3.	VIG/CT/V4/2022/09/00199/DLI/Engg.	<p>System improvement suggested:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The contract for track renewal works should invariably include the specific locations where sanctioned works are to be executed and works shall be executed strictly according to it. 2. In case, there is any change in methodology of work specific communication shall be made to contractor and 	<p>Letter no. 2023/NR/ CTE/Confdl. 31.07.2023</p>

Sl. No.	Vigilance Case No.	System improvement Suggested	Date of System Improvement Implemented
		necessary variation in contract through A&C should be processed immediately before undertaking the work as per revised methodology to avoid any complication.	
		3. Concerned Sr. DEN should closely monitor the progress of works to ensure that works are completed as per scope of contract and contract is closed in time after completion of work.	
4.	VIG/T/V4/2022/06/01424/DLI/Engg.	System improvement late releasing of PG after physical completion of work	05.09.2023
5.	VIG/CT/V4/2022/06/01659/DLI/Engg.	System improvement suggested to review Standard tender documents/Special conditions for works require block working	12.09.2023

Do's & Don'ts

DO's

Indenting of Non-Stock Items:

- Ensure that the material description is comprehensive and accurate in all respects.
- Attempt to incorporate BIS specifications whenever possible in the description.
- The rate mentioned in the non-stock requisition should be realistic, based on LAR/Budgetary offers from reputable firms.
- Estimate rates should be derived from the last purchase rate or budgetary quotations gathered after a market survey.
- Rate and quantity should be mentioned on the requisition in both words and figures.
- The consignee should provide a certificate of fund availability for the current year and indicate the paying authority on the requisition.
- Obtain a non-stock certificate from the concerned depot/store officer for the requisition.
- For PAC item indents, enclose/attach PAC certificates with indents, signed by the competent authority on the prescribed format.
- Genuine likely suppliers should be included on the indent.
- Ensure the non-stock indent is signed by the competent authority as per the SOP.
- Whenever necessary, ensure that the non-stock indent is vetted by the associated finance department.
- For items available on GeM, make sure to procure through GeM.

Stores Tender Cases:

- Provide a clear and comprehensive description of the material, and attach all relevant drawings with the tender document.
- Explicitly mention the eligibility criteria for the tender.
- For shelf-life items, structure purchase orders with staggered delivery schedules.
- Ensure that OEM authorization should be specific to the tender in question.
- Avoid specifying restrictive brand names or marks in the procurement.

Receipt of Material:

- Thoroughly cross-check the delivery challan with the purchase order/ GeM contract to confirm material quality and quantity accuracy.
- If there is any shortage or discrepancy, promptly inform the firm and the controlling officer.
- If RITES/RDSO has pre-inspected the material, ensure that the facsimile seal on the material matches the inspection certificate.
- Verify the authenticity of the inspection certificate through the website of the pre-inspection agency.
- Promptly account for shelf-life items to maintain their serviceability.
- Conduct random quality checks to ensure that the supplied medicines are not spurious.
- Always check the expiry dates of medicines and other items before accepting them.

Disposal of P-Way Scrap Material:

- Verify that the purchaser's signature matches the signature in the previously submitted affidavit.
- Confirm delivery order details against the offering statement.
- Conduct a complete inventory of stocks before commencing the delivery of P-Way scrap.
- Document vehicle numbers, lot details, inventory, and any irregularities in the field book.
- Ensure that the field book is signed by all relevant officials, including custodians, stock verifiers, and RPF representatives.
- Avoid placing unaccounted material near the lot being delivered.

DON'Ts**Indenting of Non-Stock Items:**

- Do not copy material descriptions from specific brands. If procurement from a specific source is necessary, attach a PAC certificate along with the requisition.
- Avoid listing fictitious or nonexistent vendors on the requisition.
- Do not split non-stock demands.

- Avoid issuing Proprietary Article Certificates unless thoroughly convinced. Note that issuing such certificates comes with personal responsibility.
- Do not derive pre-estimated rates from GeM portal searches for procurement through GeM.
- Do not use budgetary offers unless LPR of the product is not available on UDM portal.

Tender Cases:

- Do not deviate from tender conditions. If deviation is necessary, justify it and obtain approval from the competent authority following SOP.
- Avoid making post-tendering changes that favor a specific firm.
- Minimize unnecessary communication with firms after the tender process.
- Avoid specifying restrictive brand names or makes in the procurement.
- Do not manipulate tender conditions or item descriptions to create restrictive competition.
- Do not purchase items from IREPS without confirming their unavailability on GeM.
- Avoid fragmented purchases.

Receipt of Material:

- Do not accept any material without proper inspection.
- Do not unload/stack freshly received materials without verifying facsimile seals and accompanying inspection certificates.
- Do not delay the accountal of material, as it could result in quantity reductions in subsequent provisioning.
- For shelf-life items, do not accept material that has already expired.

Disposal of P-Way Scrap Material:

- Avoid placing unrelated material near the lot being delivered.
- Do not permit purchasers to take material from other lots in case of shortages.
- Do not disturb the formed lot after its creation.

Do's & Don'ts**A. TICKET CHECKING (On Board/Station) –**

Given below are certain guidelines to be followed by on-board TTEs and other ticket checking staff in order to streamline the work:

1. UTS/PRS blank ticket or hand written ticket cannot be issued. This should be reported to the respective headquarters.
2. Mismatch tickets, if any, should be seized and immediately reported to divisional headquarters.
3. The checking staff should ensure that more than 2 EFT books are not with them at any point of time.
4. Completely used EFT books must be returned immediately to concerned staff after depositing govt. cash.
5. The Pre-bought tickets should be thoroughly checked.
6. The Zero value tickets viz. Tickets issued on Privilege/Duty pass should be minutely checked and endorsement on supporting Privilege/Duty pass should be ensured.
7. Tickets issued on various concessional vouchers viz. privilege pass, medical concession certificates, military warrants, duty pass, PTOs should be thoroughly checked so as to ensure that tickets are issued correctly on concessional vouchers.
8. Various parameters e.g. endorsement of break journey stations, validity and entitlement of pass/voucher should be minutely checked and appropriate endorsement should be done on pass/voucher.
9. The monthly EFT Returns should be submitted well in time.
10. It should be ensured that no irregular passenger is travelling in reserved coaches so as to ensure reserved passengers do not face any problem due to them.
11. Photo ID of passengers should be thoroughly checked to detect transfer of ticket cases.
12. Government cash must be deposited at the end of duty.
13. All columns of EFT foil must be legibly filed using double sided carbon and passenger's signature should be obtained on EFT.
14. Prior to commencing the duty, private cash should be declared at DCT/CTI office as well as on reverse of last used EFT foil.
15. Ticket checking staff must wear proper uniform, name badge while performing duty so that general public may identify them in case any assistance is required.

16. Co-operation should be rendered to investigating agencies in conducting checks in train or at station. Vigilance and Anti-fraud squads are there to perform their duties and rendering non-cooperation to them in check raises suspicion against staff rendering non-cooperation.

B. RESERVATION AND BOOKING –

Common problems encountered during preventive checks are mentioned below in the form of DOs and DON'Ts.

Do's :-

1. Private cash must be declared in cash declaration book and in system, prior to commencement of duty.
2. Staff must wear proper name badge and uniform while performing duty.
3. Fare indications and repeaters (if available) at ticket windows should be checked before start of duty.
4. Concession vouchers/Pass/PTOs should be thoroughly examined before granting concession to them.
5. Appropriate endorsement should be marked by reservation clerks on pass/voucher while issuing tickets so as to ensure that same pass is not re-used/misused for getting issuing tickets.
6. Government cash (shift wise) must be deposited daily with Cashier/CBS of the station under clear acknowledgement.
7. Special cancellations should be done only with the permission of Supervisors and appropriate entry must be made in the register.
8. Entry of Non-issued tickets must be made in the Non Issue Register
9. Only requisition forms (in PRS) duly completed in all respects should be accepted.
10. CBS/CRS must ensure that shortage/excess in government cash are made good on the same day itself.
11. The provisions of UTS/PRS JPOs should be strictly complied with.
12. The queue register, mismatch register and name change register should be properly maintained.
13. In case of mismatch of tickets supervisor should ensure that proper entry is made in the register and for PRS tickets the matter should be reported immediately to the database/console for the operator instructions.

14. Extant instructions w.r.t. party booking, name-change should be strictly followed.
15. Proper account of tickets rolls should be made in the stock register and ticket rolls should be used sequentially.
16. Appropriate endorsement is done on privilege/duty pass while issuing PRS ticket.
17. CBS should minutely check the mismatch tickets with a view of possibility of issuance of high value ticket on stock of low value ticket.
18. For PRS tickets, genuineness of passengers should be checked while changing the boarding point and issuing the duplicate ticket.
19. Prescribed procedure should be followed to ensure that all routes are well defined in UTS system.

Don'ts :-

1. Never issue Blank or Handwritten tickets, these cannot be issued and should only be non-issued.
2. Exact due fare should be received from passengers and overcharging should not be done.
3. While issuing PRS/Tatkal tickets, priority should not be infringed.
4. No alteration, over writing should be done in DTC book.
5. PRS Tickets should never be issued without accepting requisition forms and tickets on pass should not be issued on telephonic request.
6. Do not adjust excess in booking towards payment of shortage in booking.
7. Expeditious action should be taken for early disposal/destruction of obsolete tickets.
8. Stock of PCTs should not be kept without permission of Sr. DCM.

C. GOODS –**Do's :-**

1. Keep outward index register corrected in respect of chargeable distances, and classification of commodities.
2. Placement/release time in wagon transfer register should be mentioned for individual wagons.
3. Date and time of consignments made available for delivery, delivery granted and consignment removed after delivery should be mentioned in delivery book.

4. Recent circulars and rate advices must be maintained regarding the weight condition of commodities.
5. Placement and release memos for taking and making over must be taken under clear acknowledgement with time and date, it should be numbered.
6. To verify sender's weight, instructions contained in IRCM-Vol. II and amendments thereof should be strictly followed.
7. Record of placement and release memo should be maintained in the register.
8. Permission of competent authority in case of delivery on stamped indemnity bond in absence of original Railway Receipt should be maintained.
9. The priority should be maintained on the indent register.
10. Release memo should be issued only after ensuring the removal of the consignment for each wagon.
11. For loading of food grains, proper remarks should be passed in the railway receipt.

Don'ts :-

1. Do not allow loading of mis-declared Goods.
2. Do not allow overloading of wagons.
3. Do not use old format of forwarding note.
4. Do not use rubber stamps containing text "Direct loading from truck to wagon", "loading not supervised by Railway staff", "Senders weight accepted" etc. These should preferably be handwritten by the RR issuing staff.
5. Party should not be accommodated at cost of Railway revenue by showing the rake as release despite of the fact the loading/unloading is not completed.
6. Stacking should not be done without prior permission of competent authority.
7. Do not load non-watertight or defective wagons.
8. Do not accept damaged goods for booking.
9. Do not release empty stock/load having jam of loose materials.

D. PARCEL AND LUGGAGE –**Do's :-**

1. All provisions of latest "Comprehensive Parcel Leasing Policy" should be followed while booking, loading, attaching VPs etc.

2. While accepting and booking of consignment, weight must be done and actual weight should be shown in appropriate columns of F/notes and PWBs/LTs.
3. Loading should be done strictly as per trains for which the packages have been booked. To utilize the vacant space, prescribed procedure should be followed while loading packages in a train in which these were not booked.
4. Preventive action should be taken to prevent claims. Complete name and postal addresses of consignor/consignee, remarks regarding packing condition should be obtained on F/Note and same should be passed on all foils of PWB/LTs.
5. Time and date of booking and delivery of parcels/luggage etc must be mentioned in acceptance and delivery books.
6. Loading of parcels should be done as per booking priority and Guard's foil of PWB/LT must accompany the loading summary.
7. Sealed labels of brake van from which packages i.e. parcels/luggage have been unloaded should be kept in record.
8. Proper record of originating lease should be maintained. The free leaves and non-loading should be permitted to the leaseholder as per provision of agreement only.
9. Correct freight should be collected from the leaseholder/consignee.
10. The leaseholder should be allowed to bring the consignment to the stations only on the production of manifest.
11. Private marks on the leased consignments should be ensured.
12. Periodical re-weighment of leased SLR/VP should be conducted to detect overloading.
13. Periodical certifications of weighting scales/EIMWB should be ensured.

Don'ts :-

1. Do not allow overloading and mis-declared parcels in leased SLRs.
2. Do not allow delivery of Parcels without execution of proper I/Bond in case of RR is not produced.
3. Do not accept packages without weighment, in case of CBA booked packages, prescribed number (%age) of packages must be reweighed.
4. Do not entertain packages of leased consignments without private marka on them.
5. Do not practice priority infringement while loading of packages.
6. Do not collect incomplete/incorrect freight from the leaseholder.
7. Do not allow leaseholder to load the packages without appropriate manifest.

Dos

1. Keep proper account of receipt and issue of material in a work contract.
2. Keep proper account of released material and dispatch it to Store Depot through advice note regularly.
3. Issue material to the contractor commensurate with progress of the work.
4. Carry out prescribed test checks/measurements before accepting the supply of material in a work contract. Pay particular attention to the hidden measurements.
5. Location and items test checked by concerned officer must be recorded in measurement book as per Rly. Board's letter no. 97/CE. 1/CT/42 dated 04.07.97.
6. Ensure proper delivery challans, test reports, guarantee/warranty certificates of the OEM/authorised dealer while receiving the material.
7. Ensure execution of work as per contract conditions and technical specifications and payment should be made after ensuring compliance of tender stipulations.
8. Incorporate accepted tender conditions in the contract agreement.
9. Ensure endorsement of date below signatures pertaining to all matters related to work contract.
10. Ensure proper size of equipment/wiring/cables according to the sanction load.
11. Joint inventory is to be carried out for the material to be released, before commencement of the work.
12. Perform the departmental stock verification without fail as per para 10824 of ACTM.
13. Ensure proper electrical earthing of all installation during work execution.
14. Ensure provision of proper rating MCB/MCCB and other safety devices.
15. Reconcile the Quantity of OHE conductor at regular interval and take the scrap in custody from contractor.
16. Ensure that the installation register for electrical fittings provided in Quarter/Service building are maintained upto date.
17. Ensure proper size of equipment/wiring/cables according to the sanction load.

18. Ensure that defective energy meters are replaced on priority.
19. Electrical contractor's licence validity to be ensured also during execution of the work.
20. In Service Contract, ensure EPF and ESI subscription payments before passing CC Bills.
21. Timely process EIG proposal for commissioning of HT/EHT substations and equipments therein and obtain EIG sanction before energizing the same.
22. The actual length of left over contract wire and a catenary wire should be measured after completion of each shot and the ends of wire must be properly sealed.
23. While execution of work, follow the standard approved drawings by design department based on RDSO/IS.
24. While preparation of drawings, principles laid down in ACTM to be strictly followed.
25. Test check location of 20% test check officer to be clearly mentioned in M-Book.
26. Over writings and corrections to be avoided in M-Book.
27. Daily attendance of man power required as per the contract should be ensured.
28. Waiving off the RITES inspection should be done with proper justification.

Don'ts

1. Do not operate non-schedule items without sanction of competent authority.
2. Do not issue test check certificate without putting date below signature of inspecting official.
3. Do not incorporate eligibility criteria to suit a particular Firm.
4. Do not modify eligibility criteria after opening of tender.
5. Do not accept the change of specifications during execution.
6. Do not modify the LT/HT overhead lines without competent authority's approval /sanction.
7. Do not accept the material of other make, which are not included in the work order /contractor.
8. Do not extend the temporary power supply to outsiders/contractors without proper authority.
9. Do not prepare the estimate for releasing electricity connection to contractor/Private parties without actual survey at site.

10. Do not deviate the location without approval of sanctioning authority of the work.
11. Do not accept the material more than the scheduled quantity without obtaining approval from competent authority.
12. Do not modify the LT/HT Overhead lines without competent authority's approval/sanction.
13. Do not accept the material of other make, which are not included in the work order/contractor.
14. Do not mentioned such ' Makes' of electrical items in work contracts, which are not equivalent cost wise or quality wise.

Selection Process

DO's

- ❖ Vacancies are to be assessed correctly. Calculate the number of eligible employees separately for general vacancies and for reserved vacancies from the roster Register.
- ❖ Notification should be prepared after going through the latest Railway Board guidelines and ensure that no candidate should be considered for selection without fulfilling requisite eligibility criteria.
- ❖ A clear cut syllabus should be issued along with the notification.
- ❖ All concerned candidates should be informed well in advance and acknowledgement of same should be kept by informing Units /Sections.
- ❖ Controlling supervisor while forwarding the application should check the eligibility of candidates from official records and it should also be cross checked by establishment section.
- ❖ It should be ensured by personnel department that the guidelines / instructions issued by Railway Board are communicated to the officers nominated for setting question papers, evaluation of answer sheet and conducting the examination .
- ❖ It should be ensured that Instructions regarding use of OMR sheet is also given to the officers nominated for setting question papers and evaluation of answer sheet.
- ❖ The officers nominated to set the question paper and to evaluate the answer books should be different.
- ❖ Officers borne in agreed list should not be nominated as member in the selection committee.
- ❖ Members of the Selection Board have to record a certificate that none of their close relation is under consideration for promotion and that they have no interest in any candidate.
- ❖ There should be 110 questions, 10 question will be on Rajbhasha in OMR system or CBT, if any candidate answers more than 100, the first 100 attempted question will be counted.
- ❖ Questions of main examination, supplementary examination or in the examination of subsequent dates should not be repeated.
- ❖ Question papers in required number should be sealed and handed over on the day of examination only.

- ❖ Setting of question paper should not be entrusted to subordinate /unauthorised person.
- ❖ Preparing of photo copies, sealing of question papers packets etc should be done under the supervision officer who is entrusted the job of setting the question paper.
- ❖ Dummy number should be given immediately after the conclusion of the written examination and there should be no delay in handing over the coded answer booklet to the nominated evaluating officer.
- ❖ Be sure before starting evaluation, answer key and question paper are available and are correct according to the question. In case of doubt in answer key – it should be immediately clarified.
- ❖ Once again verify each and every answer sheet pages and totalling of marks and in case of minor correction should invariably be attested.
- ❖ Unevaluated answer sheet should be spelled out in the forwarding note to personnel branch.
- ❖ Any delay in evaluation by more than two months should be brought to the notice of the DRM or HOD.
- ❖ It should be ensured that vigilance clearance is obtained before the evaluated answer sheet is weeded out.

DON'T

- ❖ Don't repeat the earlier notification but before issuing the notification, check the eligibility from the latest Railway Board guidelines.
- ❖ Don't inflate the vacancies so as to help the employees who would otherwise not be in the zone of consideration.
- ❖ Don't change the number of vacancies once the selection process has been set in motion.
- ❖ Don't consider the candidate for selection if he is not fulfilling requisite eligibility criteria.
- ❖ Don't include the names of candidates who are not in the zone of consideration is not allowed.
- ❖ Don't nominate officer as member of selection committee whose wards/ relatives are appearing for the selection.
- ❖ Don't forget to sign with date on each and every page of the selection proceeding.

- ❖ Don't ask questions from the topic which are not in syllabus.
- ❖ Don't evaluate the answer sheet if dummy number is not given and in which candidate has written his name, put his signature or mark any kind of symbol in it.
- ❖ Don't evaluate answer (erasing, over writing, cutting etc.) having correction.
- ❖ Don't use lead pencil in marking.

Deposit Work

Do's

1. As a general rule, all works within railway premises should be executed only by or under the direct supervision of the railway authorities. In case any other Government Dept or non-railway party wants any work to be executed in railway premises, it comes under the ambit of Deposit work & the party (Other Govt. Dept or non- railway party) should approach the Divisional officer. (Para- 1844 E).
2. Cost of plan and Estimates should be prepared and the charges to be levied in accordance with Para 732E should be calculated.
3. After acceptance & deposit of the estimated cost, detailed plans & estimate of the required work should be prepared and got accepted by the applicants in accordance with the rules in Para 733E (All the charges at the rates applicable are provided for).
4. Amount deposited by the concerned applicant should be taken in the deposit Misc and a separate entry of Deposit work should be entered in IPAS.
5. A separate register of works should be maintained for all Deposit works in a division. In this register, a separate account should be kept for each deposit work and the posting should be totalled up and reconciled with the general books monthly. (Para 1848).

In other words, the expenditure incurred on each work should be reconciled with the "Deposit Miscellaneous register" monthly and a certificate of reconciliation should be recorded in the register.

6. As and when, the anticipated expenditure exceeds sanctioned estimate or sanctioned allotment of the deposit, the Executive Engineer should prepare the Revised Estimate and get it sanctioned by the competent authority.
7. The Accounts officer is responsible for the recovery of Maintenance & other Charges.
8. A separate register should be maintained for the recovery of Departmental Charges.
9. After finalization of the Deposit Works, no dues Certificate should be obtained from the concerned Ministries or Dept.
10. On the completion of a Deposit Work, an intimation of the date of completion should be sent to the Account Officer. A completion report should be prepared showing the variations of actual expenditure with the sanctioned estimate and furnished to the party for whom the work was executed. Any unexpended balance lying at credit of "Deposit Misc" should be refunded to the party who deposited the money, after the completion report is approved by the competent railway authority.

Don't

1. No work within the railway premises should be allowed without the direct supervision of the railway authorities.
2. Detailed plan & estimate should not be prepared without the Cost of plan.
3. No Deposit Work should be initiated without the acceptance of detailed plans.
4. Deposit Misc. should be reconciled with general books every month.
5. Don't leave the preparation of the Revised Estimate in the last stage of work. As and when, the anticipated expenditure exceeds sanctioned estimate, Executive Engineer should prepare the Revised Estimate and get it sanctioned by the competent authority.
6. Final bills should not be passed without verifying that the maintenance & other charges have been recovered from the applicant.
7. Unexpended balance lying at credit of "Deposit Misc" should not be refunded to the party who deposited the money, without the approval of the completion report by the competent railway authority.
8. In the Deposit Miscellaneous register all the outstanding balance should only be under the Credit head since all the items are current and relate to either work in progress or agreements in course of fulfilment.

MECHANICAL DEPARTMENT

Related to Tender –

DO's

1. Ensure that the material description is comprehensive and accurate in all respects.
2. Attempt to incorporate BIS specifications whenever possible in the description.
3. The rate mentioned in the non-stock requisition should be realistic, based on LAR/Budgetary offers from reputable firms.
4. Estimate rates should be derived from the last purchase rate or budgetary quotations gathered after a market survey.
5. Rate and quantity should be mentioned on the requisition in both words and figures.
6. The consignee should provide a certificate of fund availability for the current year and indicate the paying authority on the requisition.
7. Obtain a non-stock certificate from the concerned depot/store officer for the requisition.
8. For PAC item indents, enclose/attach PAC certificates with indents, signed by the competent authority on the prescribed format.
9. Genuine likely suppliers should be included on the indent.
10. Ensure the non-stock indent is signed by the competent authority as per the SOP.
11. Whenever necessary, ensure that the non-stock indent is vetted by the associated finance department.
12. For items available on GeM, make sure to procure through GeM.

Stores Tender Cases:

1. Provide a clear and comprehensive description of the material, and attach all relevant drawings with the tender document.
2. Explicitly mention the eligibility criteria for the tender.
3. For shelf-life items, structure purchase orders with staggered delivery schedules.
4. Ensure that OEM authorization should be specific to the tender in question.
5. Avoid specifying restrictive brand names or marks in the procurement.

Receipt of Material:

1. Thoroughly cross-check the delivery challan with the purchase order/ GeM contract to confirm material quality and quantity accuracy.
2. If there is any shortage or discrepancy, promptly inform the firm and the controlling officer.
3. If RITES/RDSO has pre-inspected the material, ensure that the facsimile seal on the material matches the inspection certificate.
4. Verify the authenticity of the inspection certificate through the website of the pre-inspection agency.
5. Promptly account for shelf-life items to maintain their serviceability.
6. Conduct random quality checks to ensure that the supplied medicines are not spurious.
7. Always check the expiry dates of medicines and other items before accepting them.

Disposal of P-Way Scrap Material:

1. Verify that the purchaser's signature matches the signature in the previously submitted affidavit.
2. Confirm delivery order details against the offering statement.
3. Conduct a complete inventory of stocks before commencing the delivery of P-Way scrap.
4. Document vehicle numbers, lot details, inventory, and any irregularities in the field book.
5. Ensure that the field book is signed by all relevant officials, including custodians, stock verifiers, and RPF representatives.
6. Avoid placing unaccounted material near the lot being delivered.

DON'Ts

Indenting of Non-Stock Items:

1. Do not copy material descriptions from specific brands. If procurement from a specific source is necessary, attach a PAC certificate along with the requisition.
2. Avoid listing fictitious or nonexistent vendors on the requisition.
3. Do not split non-stock demands.

4. Avoid issuing Proprietary Article Certificates unless thoroughly convinced. Note that issuing such certificates comes with personal responsibility.
5. Do not derive pre-estimated rates from GeM portal searches for procurement through GeM.
6. Do not use budgetary offers unless LPR of the product is not available on UDM portal.

Tender Cases:

1. Do not deviate from tender conditions. If deviation is necessary, justify it and obtain approval from the competent authority following SOP.
2. Avoid making post-tendering changes that favor a specific firm.
3. Minimize unnecessary communication with firms after the tender process.
4. Avoid specifying restrictive brand names or makes in the procurement.
5. Do not manipulate tender conditions or item descriptions to create restrictive competition.
6. Do not purchase items from IREPS without confirming their unavailability on GeM.
7. Avoid fragmented purchases.

Receipt of Material:

1. Do not accept any material without proper inspection.
2. Do not unload/stack freshly received materials without verifying facsimile seals and accompanying inspection certificates.
3. Do not delay the account of material, as it could result in quantity reductions in subsequent provisioning.
4. For shelf-life items, do not accept material that has already expired.

Disposal of P-Way Scrap Material:

1. Avoid placing unrelated material near the lot being delivered.
2. Do not permit purchasers to take material from other lots in case of shortages.
3. Do not disturb the formed lot after its creation.

SIGNAL & TELECOMMUNICATION**Dos**

1. Officer in charge of work has to specify the items/location for which he has conducted the 20% test check.

Ref: Railway Board's letter no.97/CE-I/CT/42 dated 04.07.1997.

2. For consignee inspection, the availability of inspection certificate containing the tested parameters duly signed by concerned consignee and officer should be ensured.

Ref: CSTE/NR's letter no. E-123/Sig/G dated 22.01.2014.

3. For final bill, the availability of "Completion Certificate" issued by Engineer Incharge and "No Claim Certificate" from contractor should be ensured.

Ref: CSTE/NR's letter no. E-123/Sig/G dated 22.01.2014.

4. Recording the date of test check below signatures by officer concerned while recording abstract of measurement and bill as per para 1320 of Engg. Code should be ensured.

Ref: CSTE/NR's letter no. E-123/Sig/G dated 22.01.2014.

5. Availability of approved Master Copy of tender document in tender file as per CVC's guidelines should be ensured.

Ref: CSTE/NR's letter no. E-123/Sig/G dated 16.01.2013.

6. For preparation of detail estimate average of a number of Last Accepted Rates on the division/Railway should be taken.

Ref: RB letter no. 2013/CE-I/O/12/ZT dated 07.06.2013.

7. The items and their quantities included in the tender schedule should be as per scope of sanctioned work based on field survey.

8. Whenever safety items and new technologies items (for example telecom items) are sought to be procured, extent guidelines from Railway Board, RDSO etc. should invariably be referred in detail and whenever so required the material should be procured after RDSO inspection only.

9. It should be ensured that contractor has submitted insurance policy for men and material in accordance with the relevant contract clause.

Ref: CSTE/NR's letter no. E-123/Sig/G dated 01.01.2013.

10. Supply portion in schedule by contractor should be taken into DTR account with proper invoice bills and test reports.
11. Issue of material to contractor's representative for execution, should be done duly after receipt of firm's requisition and after submission of INDEMNITY bond.
12. Insist on warranty certificate as per terms of rate contract while passing bills for RC items.
13. DMTR transaction must be closed everyday and signed by consignee once in a week and send the statement to the divisional headquarters every month.
14. Ensure updated drawing of location boxes, signal posts etc are provided with contract agreement to field unit.
15. Check the items in the pre-commissioned check list thoroughly in field before signing in the joint report.
16. Always insist the authority letter from the service engineers who are attending AMC's.
17. An additional PG amounting to 5% of the excess value should be taken from contractor for variation of contract above 25%.
18. Variation in quantities specified in contracts Model SOP Part-A works matter item no.9 should be strictly followed.
19. Ensure that the number of members in a JV firm shall not be more than 3, if the work involves only one department and shall not be more than 5, if the work involves more than one Department.
20. Ensure that tender offers have been signed by authorized signatory. It should be clearly brought out that the tender offer is submitted as partnership firm as a proprietor or as a JV.
21. All members of TC should meet and deliberate on tender rather than sending the files to individual members of TC without physical meeting.
22. Ensure to accept TC recommendation within validity period. If not possible, extension of validity should be sought well in advance.

23. Record adequate reasons for bypass the lowest offer if it is not acceptable.
24. Negotiation should be done in exceptional cases and not as a matter of routine. Negotiation is allowed only with lowest valid eligible and technically acceptable tenderer.

Ref: Vigilance instructions of store department.

25. Reasonableness of rates should be arrived based on the average of last accepted rates for similar type of works under similar conditions and geographically proximity.
26. Treat the tender committee recommendations with dissent notes carefully and record reasons for disagreement.
27. The genuineness of Bank Guarantee should be verified from the issuing bank before signing of contract agreement.
28. The schedule items restricted by TC shall be particularly indicated at each page of LOA at a suitable place.
29. Tender committees dealing with works of Passenger amenities at divisional and headquarters level besides technical and finance members, the third member should invariably be from the commercial department,

Ref: Model SOP 2018

30. Ensured that payment is not made excess in any item beyond the sanctioned quantities duly vetted by Finance.

Ref: Model SOP 2018

31. For Tenders valuing up to Rs. 10 Crs, decision to adopt two-packet system shall be taken by the tender inviting authority with the concurrence of associate finance.

Ref: Model SOP 2018

32. To dispense with calling of tender to invite quotation. The work should not be split up for the purpose of bringing it within the ambit of this dispensation.

Ref: Model SOP 2018

33. Signing of Non-stock requisitions should be done as per level of power defined.

Ref: 1. RB Letter No.2005/RS(G)/779/7 dated 06.05.2015.

2. 2017/Trans/01/Policy dtd 18.10.2017

34. All purchase orders, which do not require vetting, may also be got noted in the liability register for strict budgetary control.

Ref: Model SOP 2018.

Don'ts

1. Do not start execution of work by supervisors & officers responsible for execution without ensuring the availability of complete tender document with them.
2. Do not accept the material without ensuring the availability of required inspection certificate issued by RDSO/RITES.
3. Do not accept the material without original bills and invoice.
4. Do not accept the material after the delivery period of purchase order.
5. In case of consignee inspection do not accept the material without conducting required tests as per technical specifications of tender stipulations.
6. In case of RDSO/RITES inspection do not accept the material without Inspection Certificate.
7. Do not forget to record the location and items test checked by Test checking officer in the measurement book.
8. Do not forget to put the date below signature in all documents pertaining to work contract.
9. Do not accept the change of specifications during execution of work.
10. Do not fail to ensure compliance of insurance clause regarding men and material by the firm as per tender stipulations.
11. Do not incorporate technical specifications/eligibility criteria to suit a particular firm.
12. Do not record measurement without carrying out the work.
13. Do not install charged batteries without retentivity test.
14. Do not split work to call separate tender to keep the value of work within the power of a particular executive.

15. Do not draft tender conditions suiting a particular tenderer / contractor.
16. Do not issue repeated corrigenda to original tender notice.
17. Do not alter the eligibility criteria laid down while calling tender of the offers received.
18. Do not allow execution of partly left over work by another agency before taking measurements of earlier contract and getting them accepted both by the old and new contractors.
19. Do not allow the contractor to first execute only those items considered more profitable by him at his discretion so that contractor's interest in completing the whole work remains.
20. Do not change the tender committee members once constituted without prior approval of competent authority.
21. Do not authorize issues of materials to subordinates of other departments unless approved by their controlling officers.
22. Do not accept the material or brands / make which are not stipulated in the contract.
23. Do not take part in the tender committee if any of the relatives is among the tenderer.
24. Do not delay refund of earnest money to the unsuccessful tenderers after the tenders are finalized.
25. Do not award work to the second lowest bidder if the lowest valid eligible bidder withdraws.
26. Private firm credentials should not be considered as credential. Railway/Govt./Quasi Govt. Officials credentials only to be considered.
27. Do not assume unreasonably high rates towards transportation cost, labour cost, local taxes, inflation etc.
28. Do not keep a file pending for decision by the approving authority after the recommendation of the tender committee has been received.

Civil Engineering Department

DO's

1. Ensure realistic assessment of estimated cost based on LAR's & Market rate analysis.
2. Ensure realistic assessment of time required for completion of works and close monitoring of time & costs overruns.
3. While framing the pre-qualification criteria, the end purpose of doing so should be kept in view. The purpose of any selection procedure is to attract reputed and capable firms with proper track records to participate.
4. Ensure adequate safeguards be built in the contracts, to effect timely recovery of advances.
5. Allow adequate and reasonable minimum time (as prescribed) for opening of all tenders to encourage proper response-except in emergencies for which approval must be obtained from competent authority.
6. Ensure timely supply of copies of approved plans for tenders where special items rates have to be quoted for the particular details of the approved plans.
7. Avoid issuing of repeated corrigendum to original tender notice.
8. Clearly specify the requirement of 'Similar nature of work' for the eligibility criteria in the tender so that no ambiguity arises during tender committee meeting.
9. Ensure that the tender committee is duly constituted of competent level of officers specified.
10. If L-1 is bypassed on grounds of credentials and tender is awarded to L-2 at a higher rate, decision has to be substantiated by the tender committee adequately.
11. Ensure consideration of reasonableness of rates in the tender committee minutes on the average of last accepted rates for similar type of works under similar conditions and geographically proximity instead of single LAR.
12. This should not only be with reference to previously accepted rates but also after taking into account market rates and analysis of rates. Ensure that the reasonableness of rates is examined critically logically and specifically, both in respect of total cost and rates of individual items.
13. Deliberate on all the conditions made by the tenderer along with tender offer and specific recommendation in respect of those conditions must be recorded in the TC minute.

14. Consider all the relevant information available about similar items in the same or similar/adjoining areas for arriving at reasonableness of the rates in respect of individual items as well as total cost.
15. Attempt identification of any possible ring formation especially in the case of limited tenders. Identify sister concerned company if any.
16. Ensure that all special conditions having financial implications are evaluated to arrive at correct inter-se position of the offer.
17. Order calling of fresh tenders if the TC comes to learn that there is significant change in scope of work.
18. Ensure availability of special condition in all contract where Rly. Material are to be supplied, specifying the place where various materials are to be handed over to the contractor and it should also be made clear that all lead and lift from that place to the site of work would be at the expense of the contractor, or by Railway.
19. Under no circumstances any of the members of the tender committee should refer the case to any officers/staff under him or to any one also for scrutiny and/or comments.
20. Avoid entertaining letters /offers from tenderers after opening of tender.
21. Recommend to black list the firms giving wrong information, false credentials or forged documents should be black listed apart from cancellation of contract.
22. TAA should be at least one grade higher than the convener of TC.
23. Ensure execution of work on the basis of approved plans by competent authority.
24. Enhancement of contract value beyond 25% of the original contract value should be resorted to scarcely. In unavoidable circumstances enhancement beyond 25% has to be resorted to, reasons for doing so are to be recorded on file by officer who is proposing.
25. Ensure prior administrative approval of competent authority before executing additional quantities in each item so that the contracts are not vitiated.
26. Ensure good workmanship by ensuring close supervision especially for the items for which subsequent verification of quality and/or quantity is not possible.
27. Keep proper account of material issued to contractor at site of work.
28. Ensure proper passing of material after testing etc. before use at site.

29. While material passing ensure testing of material as per BIS codes. Ask for internal testing report of manufacturer. Check embossing of correct IS code on supply.
30. Maintain site record as per laid down instructions like site order book, inspection register, level book, field book for recording site record etc.
31. Ensure recovery of cost of material supplied by Railways, hire charges for tools & plants, etc. from the contractors running bills immediately after their use. Record levels on machine numbered level books only.
32. Ensure inspection of correct thickness of items payable on 'area measurements' such as slabs, flooring, premixed road carpet, wood work, etc. Test check must cover this aspect also.
33. Maintain necessary records at site as required based on the instructions contained in the Engineering Code, relevant manuals and instructions issued from time to time.
34. Ensure all safety precautions and maintain safety equipments in working condition.
35. Ensure deputation of qualified engineer at site from contractor site as per stipulated conditions.
36. Ensure provision of office accommodation and installation of lab as per contract conditions.
37. Ensure up to date calibration of all testing machines and measuring equipments from authorized agency.
38. Ensure instructions/deficiencies recorded in site order book by field engineers/ inspecting officers are complied with by the contractor and compliance recorded with dated initials of Site-in-charge.
39. Ensure complying of various laws such as Contract labor (Regulation and abolition) Central Rules 1971, Payment of wage act and minimum wage act etc.
40. Ensure availability of sufficient details about locations where the work is to be carried out in individual work orders required for the zonal contracts.
41. Ensure invariably mentioning of date of last repairs of the work under consideration particularly in case of white –washing/painting etc. in the work order if the same work was undertaken at the same location within last 3 years.
42. Ensure recording of day to day consumption of chemical such as water proofing compound, anti- termite used at site.
43. Contractor should be insisted upon to indicate the action taken on the observations/instructions given by the supervisory staff/officers.

44. Ensure joint foot to foot survey with SSE/PW and ISA/Stock verifier before dismantling of assets such as Track and steel water tank etc. which are releasing valued scrap.
45. Carryout shrinkage/void deductions in earth work, boulders and loading contracts as per conditions during recording measurements, passing bills and carrying test checks.
46. Carryout prescribed meaning full and adequate test check of measurements and quality of work executed especially hidden items.
47. Ensure maintenance of standard measurement book for detailed measurements of repetitive works like white washing etc.
48. Ensure signature of contractor on level books, measurement books for acceptance of levels taken and measurement recorded.
49. Measurements must be recorded directly in the measurement books by authorized officials.
50. Ensure recording of sieve analysis results in measurement books while recording measurements of ballast.
51. Process bills of contractors for payments at various levels as per laid down time limit.
52. Carryout prescribed test checks on measurements paying particular attention to hidden items.
53. Ensure recovery of penalties for excess consumption of cement and steel as per terms & conditions.
54. Ensure no payment to contractor unless a valid Income Tax Clearance Certificate is produced.
55. Ensure deduction of prescribed shrinkage/voids in earth work and loading contracts as per condition both during on account and final payments. Ensure recovery of penal rates for excess consumption of cement and steel as per terms of contract.
56. Ensure technical check of each work order by Division at final bill before passing the bill.
57. Ensure that payment is not made excess in any item beyond the sanctioned quantity duly vetted by finance.
58. Ensure correct allocation of funds while processing the bills.

Don'ts

1. Don't frame estimate with lower rates just to bring it in the powers of sanctioning at lower level.
2. Don't propose Non schedule items for which, works which can be executed in SOR items.
3. Don't invite tender without prior approval of tender schedule by authority not lower than JAG.
4. Don't split requirement to bring the tender value within the powers of the lower level sanctioning authority.
5. Don't relax "pre-qualification" criteria to suit particular tenderer while rejecting the other for not meeting out certain "pre-qualification criteria".
6. Don't mention such 'makes' of items in works contracts which are not equivalent quality wise.
7. Don't modify description of the items so as to make them non-stock items, leading to local purchase.
8. Don't ask the bidder to submit EMD, after tender opening.
9. Don't split work to call separate tenders to keep the value of the work within the powers of a particular executive nor send tender enquiry to only a few selected firms ignoring other firms/contractors borne on the approved list in case of limited tenders.
10. Don't draft tender conditions suiting a particular tenderer/contractor.
11. Don't issue repeated corrigenda to original tender notice.
12. Don't recommend placement of orders at high rates on flimsy technical grounds, shorter completion period or citing discount.
13. Don't reject the offer/tenders on account of poor performance while awarding another work to the same tenderer in other cases/adjacent areas.
14. Don't entertain letters/representation of the tenderer subsequent to the opening of tender/negotiation.
15. Don't alter the eligibility criteria laid down while calling tender during consideration of the offers received.
16. Don't change the Tender Committee members once constituted without prior approval of competent authority.

17. Don't allow anomalies in evaluation of special conditions to affect the acceptance of the offer recommended.
18. Don't accept open quotation from the contractors during negotiations.
19. Don't entertain letters/representations of tenderers subsequent to the opening /negotiation/consideration of tenders.
20. Don't accept individual items rates which are abnormally high or unworkable in respect of major items of work in the tender.
21. Don't accept a single tender received in response to a call for limited tender unless the work is very urgent and permission from competent authority has been obtained.
22. Don't exercise the powers of the accepting authority in case you have been a member of the tender committee.
23. Do not take part in the tender committee if any of your relative is among the tenderer.
24. Don't treat the TC's recommendations with dissenting notes from one or more members of the tender committee, as a unanimous recommendation.
25. Don't advise the TC prior to their deliberations on the suitability or otherwise of any particular offer.
26. Don't order negotiation on the repeated advice of the TC to invite fresh tenders, particularly where response to call for negotiation is poor.
27. Don't hold the negotiation with those who had either not tendered originally or whose tender was rejected because of the unsatisfactory credentials, inadequacy of the capacity or any other invalid tenders.
28. Don't accept modified offers, not considered by the Tender Committee.
29. Don't allow subsequent revision of the minutes, unless the reconsidered minutes are put up in addition.
30. Don't record the acceptance/otherwise of the tenders anywhere else than the body of the TC minutes.
31. Don't forget to explain "time delays" in tender committee minutes.
32. Don't delay refund of Earnest Money to the unsuccessful tenderers after the tenders are finalized.

33. Don't award contracts for work unless site investigations have been completed, all drawings and estimates have been duly approved/sanctioned by competent authority and there is no hitch to hand over the site to contractor.
34. Don't allow departmental and contractual executions simultaneously.
35. Don't allow execution of works without sanctioned work order and beyond sanction quantities.
36. Don't allow execution of partly left over work by another agency before taking measurements of earlier contract and getting them accepted both by the old and new contractors.
37. Don't permit use of material without testing & passing.
38. Don't operate non-schedule items where it is possible to do work as per scheduled items or a combination thereof.
39. Don't award works on quotations in a routine manner and strictly follow financial limits laid down.
40. Don't allow two or more agencies to do similar works at one site. Departmental works and works being executed through contracts should not be allowed to be mixed.
41. Don't allow execution of work without proper sanctioned work order except in special circumstances and obtain sanction of appropriate authority promptly.
42. Don't allow the contractor to first execute only those items considered more profitable by at his discretion so that contractor's interest in completing the whole works remains.
43. Don't allow execution of partly left over works by another agency before taking final measurements of earlier contract and getting them accepted both the old and the new contractor.
44. Don't permit use of substandard material. Ensure that materials used are of specified specification.
45. Don't authorize issues of materials to subordinates of other departments unless approved by their controlling officers.
46. Don't endorse test check certificates without putting dated initials against individual identifiable items of works.
47. Don't adjust excess use of cement in a running bill against less use in earlier bill.

48. Don't pay long leads without physical verification and prepare a lead diagram for this purpose.
49. Don't allow passing of bill of earth work without detailed measurements unless otherwise allowed by appropriate instructions.
50. Don't allow recoveries on account of use of departmental machinery by contractors to be accumulated up to the final bill.
51. Don't make payment of a "finished item of work" on mere arrival of the material at site unless it is fixed in position as per description of the item of work.
52. Don't accept the materials or brands/make, which are not stipulated in the Contract.
53. Don't allow or tamper the seal of electrical meters provided to Contractor.
54. Don't record measurement of steel in separate register in place of measurement books
55. Don't use funds of works sanctioned on deposit terms such as in MPLAD scheme at other locations.
56. Don't pass any bill for earth work on lump sum basis without recording of initials levels in level books.
57. Don't make any payment without acceptance of measurement by contractor.

केस वृत्त

नॉन-स्टॉक स्टोर्स खरीद निविदा प्रक्रिया में अनियमितताओं की जांच :

प्रस्तावना: यह केस-स्टडी नॉन-स्टॉक (एनएस) मद की खरीद में संभावित अनियमितताओं की जांच के लिए, एक स्ओर डिपो में की गई निवारक जांच पर प्रकाश डालता है। जांच के दौरान निविदा प्रक्रिया में कई अनियमितताएं और खामियां सामने आईं। इन अनियमितताओं में पात्रता मानदंड की विसंगतियां, अनुचित निविदा प्रक्रियाएं, समाप्त वैधता वाले ऑफर की स्वीकृति, अधूरी शर्तें और दिशानिर्देश, तकनीकी विचलन शामिल हैं। निविदा समिति (टीसी) प्रस्तावों का मूल्यांकन करने और अनुबंध पुरस्कारों के लिए सिफारिशें करने के लिए जिम्मेदार थी। विभिन्न अधिकारियों से स्पष्टीकरण, प्रश्नावली और दस्तावेज विश्लेषण के माध्यम से अनियमितताओं की पहचाल की गई।

पाई गई अनियमितताएं और खामियां:

1. **पात्रता मानदंड विसंगतियां :** कट-एंड पेस्ट त्रुटि के कारण निविदा दस्तावेजों में निर्दिष्ट पात्रता मानदंड और टी.सी. मिनटों में दर्ज की गई बातों के बीच विसंगति पाई गई।
2. **निविदा प्रक्रिया:** पहले दौर में, सबसे कम बोली लगाने वाले (एल-1) की पेशकश किसी अनुमोदित स्रोत से नहीं थी। टीसी ने हाल की तुलनीय दरों को नजरअंदाज कर दिया और एल-2 फर्म के पिछले खराब प्रदर्शन को भी नजरअंदाज कर दिया।
3. **वैधता ऑफर:** समाप्त वैधता वाले ऑफर बिना किसी एक्सटेंशन का अनुरोध किए स्वीकार किए गए थे।
4. **विवरणी-विसंगति:** निविदा दस्तावेज में विवरण वास्तविक आनश्यकता से मेल नहीं खाता, जिससे भ्रम पैदा हुआ।
5. **अधूरे दिशानिर्देश:** निविदा दस्तावेजों से आवश्यक नियम, शर्तें और दिशानिर्देश अधूरे थे।
6. **तकनीकी विचलन:** तकनीकी विचलनों को नजरअंदाज कर दिया गया, और आवश्यक तकनीकी जांच नहीं करवायी गई।
7. **एलओए जारी नहीं किया गया:** दिशानिर्देशों के अनुसार स्वीकृति-पत्र (एलओए) जारी नहीं किया गया था।
8. **निविदाओं की मैनुअल स्वीकृति:** निविदाओं को मैनुअल रूप से स्वीकार करके ऑनलाइन निविदा स्वीकृति दिशानिर्देशों का उल्लंघन किया गया।

9. **निविदा के निपटान में देरी:** निविदा खोलने की तारीख के 18 महीने बाद निविदा पर निर्णय लिया गया।
10. **पिछले प्रदर्शन का मूल्यांकन:** एक ऐसी फर्म का प्रस्ताव स्वीकार कर लिया गया जिसने अनुमोदित स्रोत के रूप में शामिल होने के बाद से एक भी सफल-आदेश निष्पादित नहीं किया गया था।

अनुशंसाएँ: उपरोक्त के आधार पर, कई अनियमितताओं और लापरवाही के कारण टीसी सदस्यों पर कार्रवाई की अनुशंसा की गई। सीधे तौर पर कोई वित्तीय हानि नहीं हुई, फिर भी कई अनियमितताएँ और लापरवाही पहचानी गई। जवाबदेही सुनिश्चित करने और भविष्य में होने वाली घटनाओं को रोकने के लिए शास्ति लगाना आवश्यक समझा गया। यह मामला दिशानिर्देशों का पालन करने और खरीद प्रक्रियाओं में पारदर्शिता सुनिश्चित करने के महत्व पर प्रकाश डालता है।

सीख: यह केस-स्टडी खरीद प्रक्रियाओं के लिए जिम्मेदार अधिकारियों के बीच उचित प्रशिक्षण और जागरूकता के महत्व को रेखांकित करता है। यह सीपित दिशानिर्देशों का पालन करने, विसंगतियों को दूर करने और निविदा प्रक्रियाओं में पारदर्शिता और निष्पक्षता बनाए रखने के महत्व पर जोर देता है। जवाबदेही सुनिश्चित करने और वित्तीय घाटे को रोकने के लिए तकनीकी जांच, स्टीक दस्तावेजीकरण और समय पर कार्रवाई महत्वपूर्ण हैं। यह मामला शिष्टाचार और दिशानिर्देशों का पालन सुनिश्चित करने के लिए ऑनलाइन प्रक्रियाओं की आवश्यकता पर भी जोरा देता है।

निष्कर्ष: यह केस-स्टडी नॉन-स्टॉक (एनएस) स्टोर खरीद के लिए निविदा प्रक्रिया में अनियमितताओं और लापरवाही के परिणामों को दर्शाता है। खरीद प्रक्रियाओं की अखंडता बनाए रखने और वित्तीय घाटे को रोकने के लिए पारदर्शिता, जवाबदेही और दिशानिर्देशों के पालन के महत्व पर जोर देता है।

जन संपर्क क्षेत्र में संस्थागत भ्रष्टाचार के गठजोड़ को तोड़ना।

- ♦ जांच करते समय, सतर्कता विभाग उत्तर रेलवे ने सिस्टम एनालिटिक्स की सहायता के उत्तर रेलवे के विभिन्न स्थानों पर की जाने वाली तत्काल बुकिंग गतिविधियों में एक अलग पैटर्न की पहचान की।
- ♦ जांच से पता चला कि टिकट एजेंट ट्रेन के शुरूआती स्टेशनों से दूर के स्टेशनों तक तत्काल टिकट बनाने के लिए ERC के साथ मिलीभगत कर रहे थे।
- ♦ ERC स्थानीय स्तर पर तैयार की गई वरीयता सूची को तोड़कर, प्राथमिकता की अनदेखी करते और कभी कभी मांग पर्चियों के बिना भी इन एजेंटों को टिकट जारी करते पाए गए।
- ♦ ERC को उसके व्हाट्सएप पर तत्काल बुकिंग अनुरोध स्वीकार करने और अधिकांश मांग पर्चियां उसकी अपनी लिखावट में भरने के लिए भी जिम्मेदार ठहराया गया। उसके मोबाईल फोन से उसकी पत्नी के नाम पर जारी IRCTC ID के माध्यम से बनाए गए लगभग 950 ई-टिकट बरामद किए गए और उसकी व्यक्तिगत ID पर कुछ अनाधिकृत एजेंटों के लिए भी ई-टिकट बनाए गए थे।
- ♦ जबकि इन स्थानों से तत्काल टिकट प्राप्त करने में शामिल अनाधिकृत एजेंटों को कानून के अनुसार अभियोजन के लिए आरपीएफ को सौंप दिया गया, डी एंड ए आर कार्रवाई की सिफारिश करते हुए सभी दोषी कर्मचारियों के खिलाफ उनके वर्तमान स्थान से बाहर स्थानांतरण के साथ-साथ प्रमुख दंड कार्रवाई की सिफारिश की गई।
- ♦ इन जांचों के अलावा, एक स्थान पर प्रलोभन जांच की गई, जिसमें तत्काल टिकट बनाने के लिए ERC और एक ट्रेवल एजेंट की बीच मिलीभगत की पुष्टि हुई।

नकदी से वंचित कर्मचारी द्वारा EFT के बदले प्रयुक्त UTS टिकट जारी करना।

- ♦ स्रोत द्वारा प्राप्त जानकारी हो रही थी कि एक कैश डिबार टिकट निरीक्षक अवैध धन कमाने के गलत इरादे से बिना किसी वैध प्राधिकार पत्र के टिकट जांच का कार्य कर रहा था।
- ♦ इस जानकारी की सत्यता जांचने के लिए एक निवारक जांच की गई। चूंकि वह नकदी से वंचित कर्मचारी था, इसलिए उसे आधिकारिक तौर पर कोई EFT जारी नहीं की गई थी। अपनी कार्यप्रणाली के अनुसार वह अनारक्षित डिब्बों में चढ़ता था और जब भी कोई अनियमित/बिना टिकट यात्री उसके सामने आता था, तो रेलवे नियमों के अनुसार उनसे शुल्क वसूलने के बजाय वह यात्रियों को EFT के बदले में द्वितीय श्रेणी UTS टिकट प्रदान करता था।
- ♦ ये प्रयुक्त टिकट वे थे जो स्टेशन पर एकत्र किए गए थे। नकदी से वंचित कर्मचारी के रूप में उसे स्टेशन पर संबंधित रजिस्टर में एकत्रित टिकटों की प्रविष्टियां करने के लिए तैनात किया गया था। हालांकि, वह अपने निर्धारित कार्य के विपरीत, वह इन प्रयुक्त टिकटों को स्टेशन पर जमा करने के बजाय अपने पास रख लेता था और अवैध धन प्राप्त करने के लिए अनियमित यात्रियों को EFT के बदले में ये टिकट प्रदान करता था।
- ♦ उक्त अनियमितताओं के लिए उसके खिलाफ डी एंड ए आर कार्रवाई की सिफारिश की गई।

विद्युतीय केबलों में गुणवत्ता निरीक्षण और अनियमितताएँ

प्रस्तावना:

उत्तरी रेलवे सतर्कता ने विभिन्न उद्देश्यों के लिए विद्युत सामान्य सेवाओं और निर्माण के लिए उपयुक्त केबलों की गुणवत्ता की जांच की। निरीक्षण का उद्देश्य प्राप्त किए गए केबलों की स्थापित मानकों के साथ अनुसरण की सुनिश्चित करना था। इस निरीक्षण में दृष्टिक्षेप जांच और प्रयोगशाला परीक्षण का उपयोग केबलों की गुणवत्ता की मूल्यांकन के लिए किया गया। दृष्टिक्षेप जांच के दौरान, एलटी पावर केबल के विभिन्न आकार के प्रारम्भ, मध्य और अंत से नमूने की जांच की गई है। निम्नलिखित अनियमितताएँ देखी गई हैं:

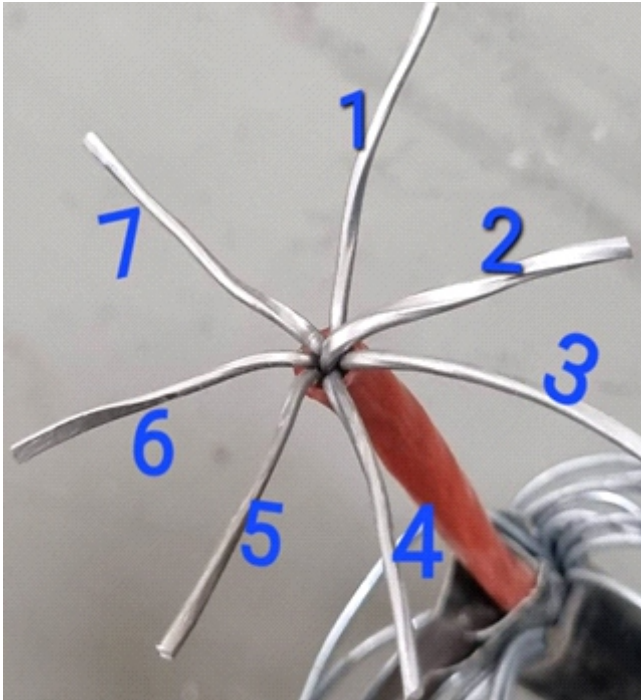
- केबल के विभिन्न स्थानों पर कोर में स्ट्रैंड्स की विभिन्न संख्या (छ से सात)
- केबल के विभिन्न स्थानों पर आर्मर तारों की विभिन्न संख्या (बारह से उन्स)
- केबल के विभिन्न स्थानों पर आर्मर पट्टियों की विभिन्न संख्या (छ से नौ)
- ड्रम के अंत में लाल और काले कोरों में कोर में स्ट्रैंड्स की विभिन्न संख्या (सात और छह, क्रमशः)

निष्कर्ष:

उत्तरी रेलवे सतर्कता द्वारा किए गए निरीक्षण ने विभिन्न उद्देश्यों के लिए खरीदी गई केबलों की गुणवत्ता में महत्वपूर्ण अनियमितताओं का पता लगाया। इन अनियमितताओं का विद्युत वितरण, उपकरण की प्रचालन, और रखरखाव लागतों पर गंभीर प्रभाव हो सकता है। इन मदों का समय पर समाधान करना महत्वपूर्ण है ताकि उत्तरी रेलवे के विद्युत संरचना की सुरक्षा, क्षमता और विश्वसनीयता की सुनिश्चित हो।

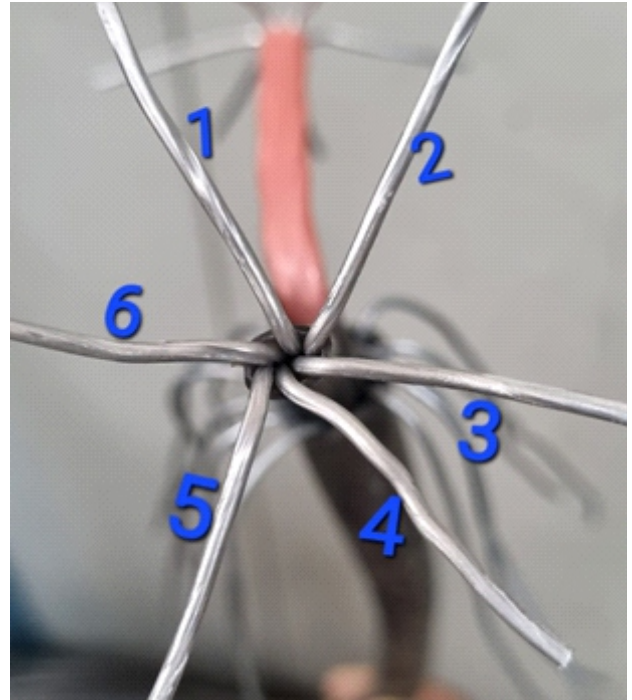
- परेषिती ने अस्वीकृति की सलाह दी जिसके परिणामस्वरूप राइट्स/एनआर ने कंसाइनी के साथ एक संयुक्त जांच की। जांच के दौरान वही अनियमितता देखी गई और राइट्स/एनआर ने अस्वीकृति को बरकरार रखा।
- राइट्स/एनआर ने इस निवारक जांच के आधार पर पावर केबल्स के प्री-डिस्पैच निरीक्षण के लिए सिस्टम सुधार जारी किए।

Sample -1 (at 502 meter marking)

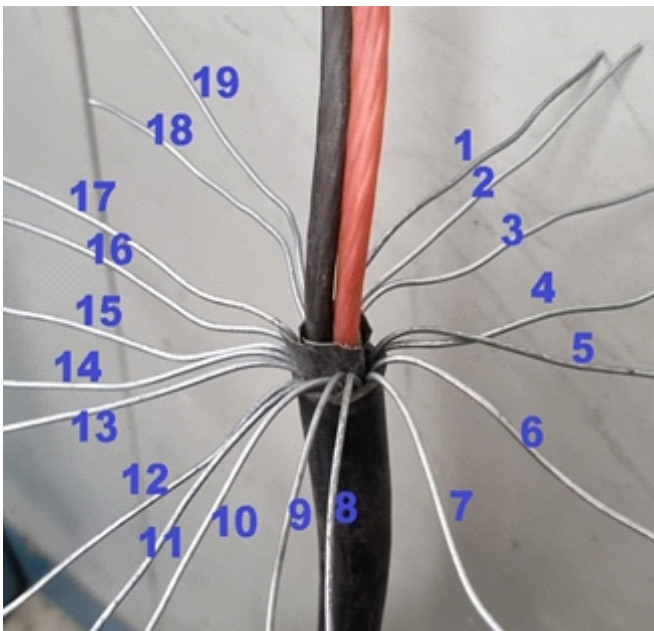


At end of 2x16sqmm cable at 502 meter marking: 7 strands in each core.

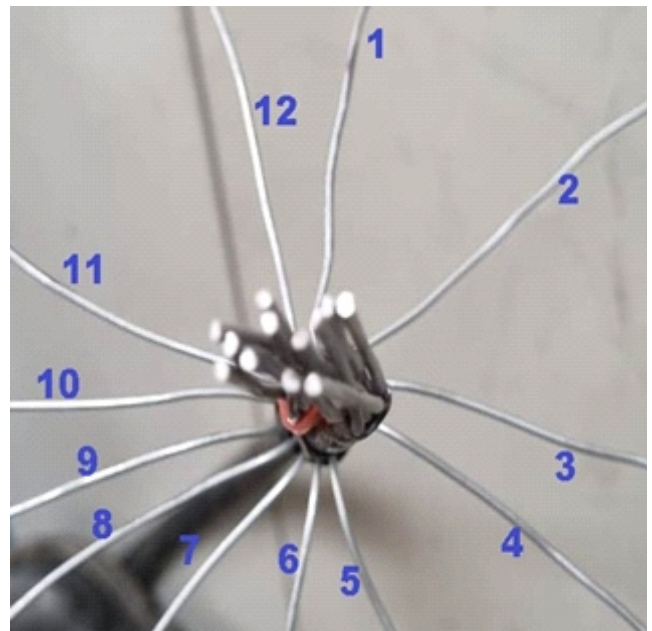
Sample -2 (at 251 meter marking)



At middle of 2x16sqmm cable at 251meter marking: 6 strands in each core.

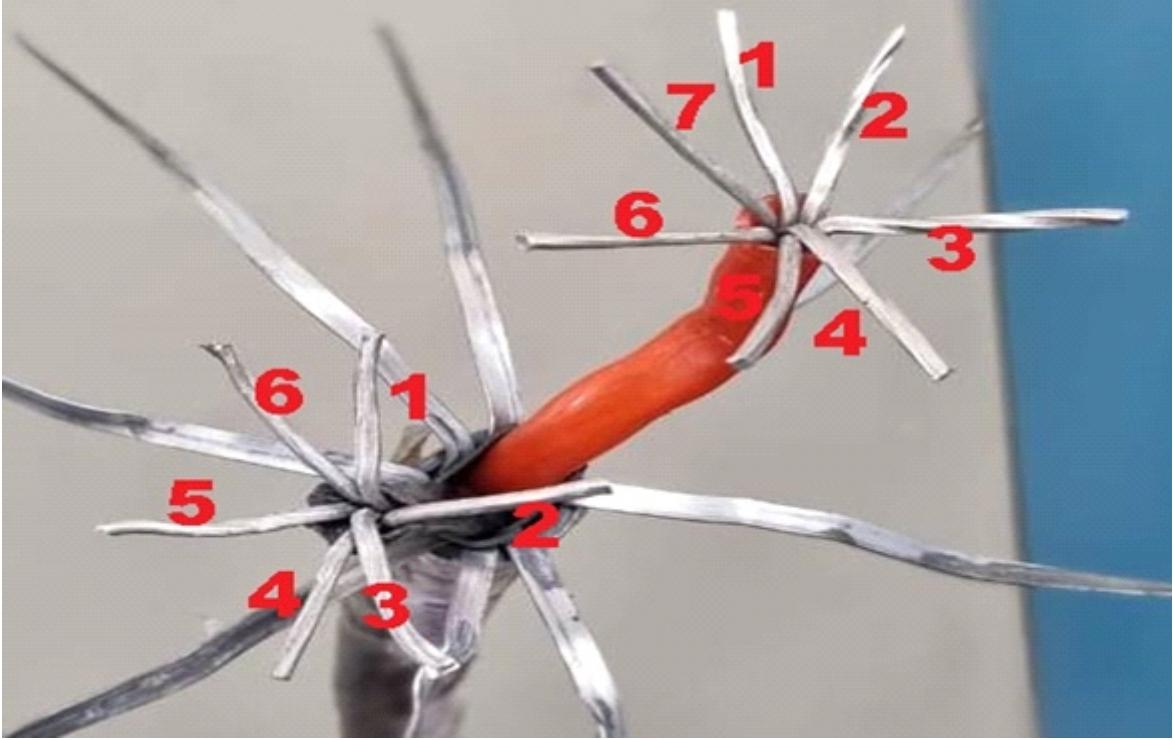


At end of 2x16sqmm cable at 502 meter marking: 19 nos of armoured wires.

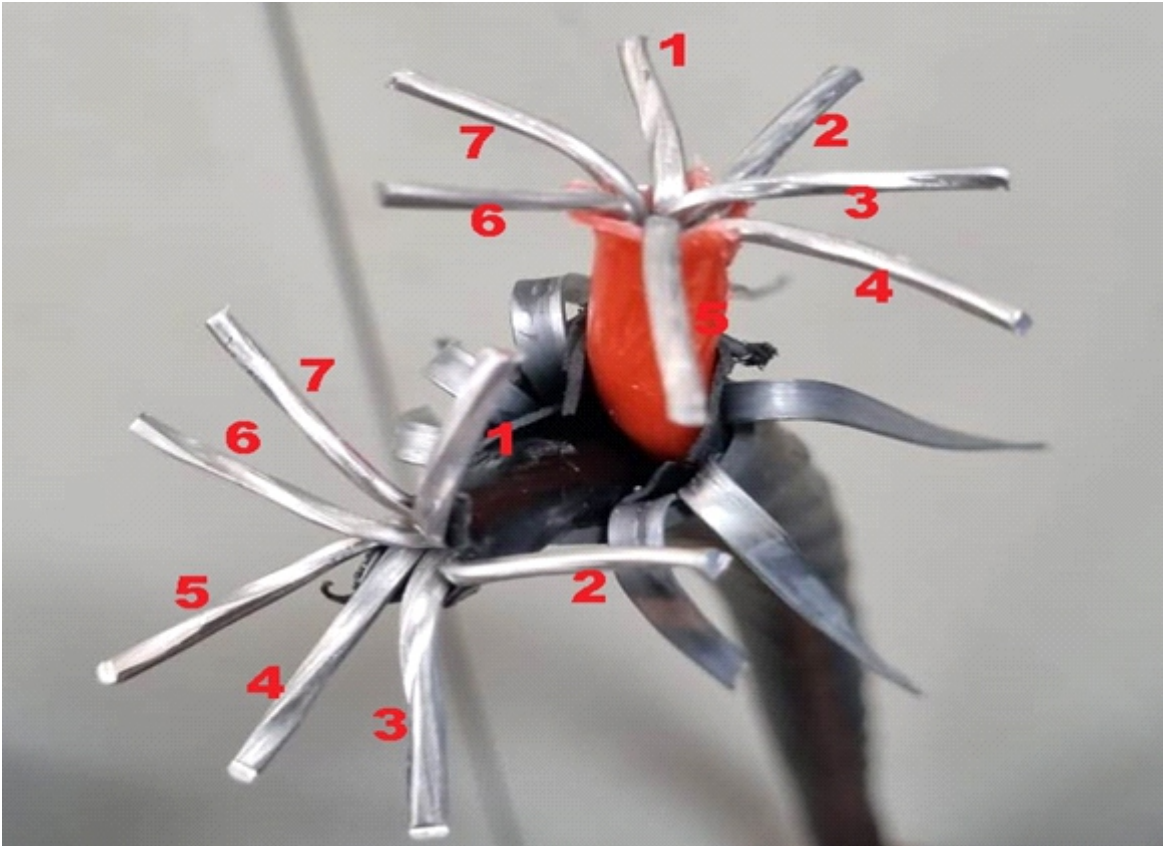


At middle of 2x16sqmm cable at 251 meter marking: 12 nos of armoured wires.

Photographs of 2Cx25 sq mm Al Armoured cable (PO No.- 12215056203024)

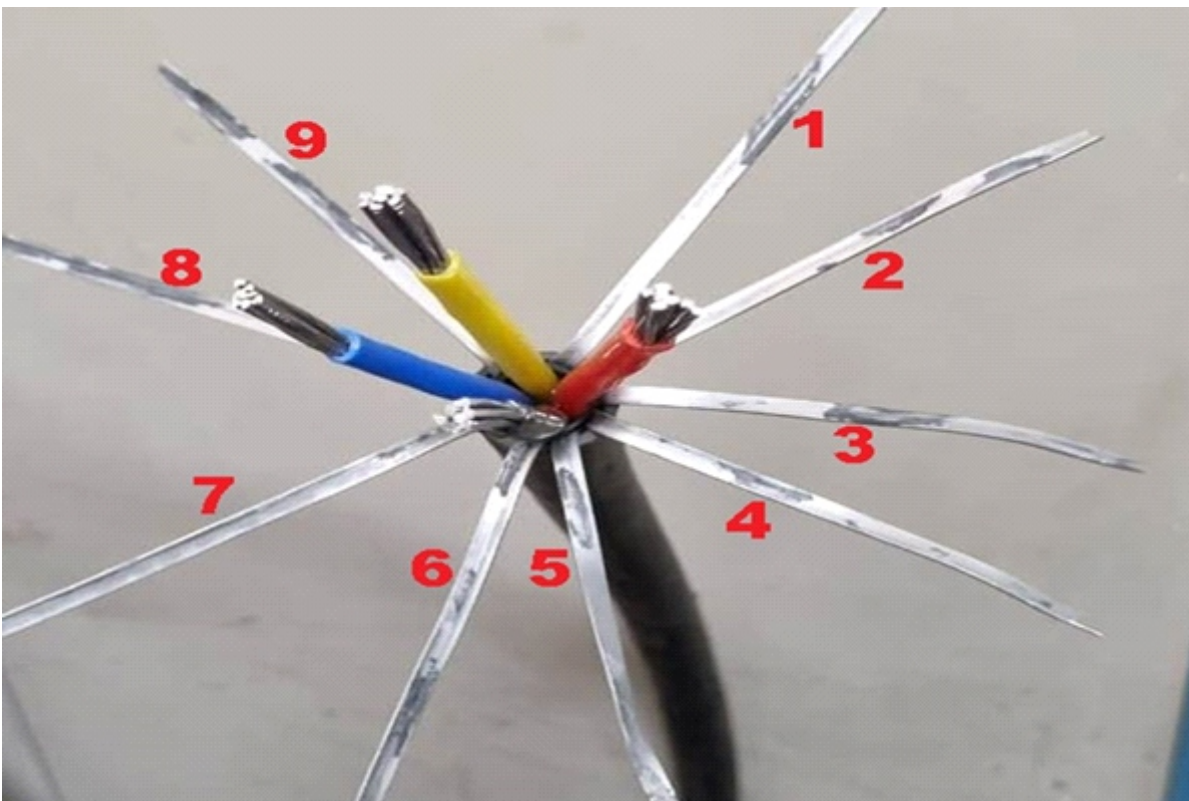


At 354 meter marking of 2x25 sq mm Al armoured cable:
07 strands in red core & 06 strands in black core

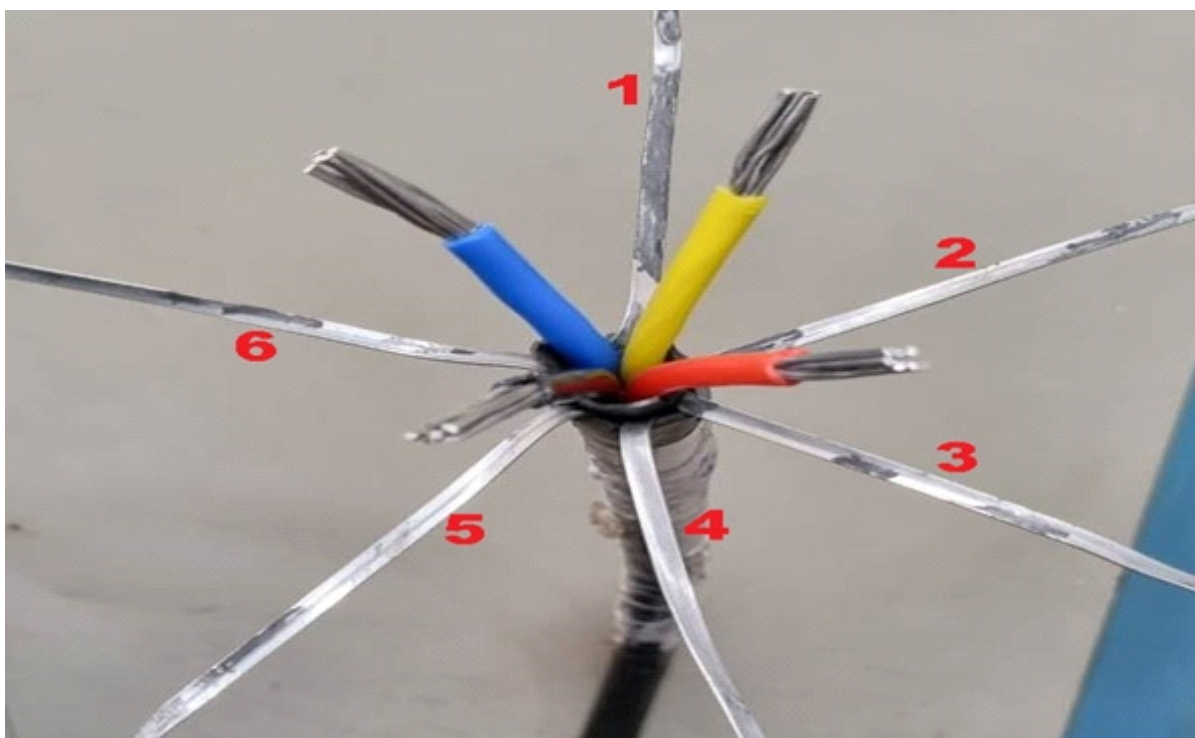


At 006 meter marking of 2x25 sq mm Al armoured cable: 07 strands in each core

Photographs of 4C x 16 sq mm Al Armoured cable (PO No.- 12215005203455)



At 006 meter marking of 4C x16 sq mm Al armoured cable: 09 Armour strips



भर्ती में रिक्तियों का हेरफेर

जेई और टेक्नीशियन-3 श्रेणियाँ के लिए आरआरबी को अतिरिक्त मांगपत्र देने में बड़ी अनियमितताएं देखी गईं।

अतिरिक्त मांग को ग मंजूरी देने के लिए रेलवे बोर्ड को भेजी गई रिक्ति स्थिति, आरबराबी जम्मू चंडीगढ़ और इलाहाबाद को भेजी गई रिक्ति स्थिति से श्रेणियों और समुदाय के अनुसार काफी भिन्न थी।

जिसके कारण आरआरबी से गलत रिक्तियों वाले पैनल प्राप्त हुए, जिससे प्रतीक्षा सूची वाले उम्मीदवारों का गलत चयन हुआ।

तथ्य: गूगल शीट के माध्यम से विभिन्न मंडलों से निकाली गई अतिरिक्त रिक्तियों को रेलवे बोर्ड को अनुमोदन के लिए भेजा गया था।

रेलवे बोर्ड से अनुमोदित स्थिति प्राप्त करने के बाद, जीएम/पी को जेई और टेक्नीशियन-3 श्रेणियों के लिए अतिरिक्त इंडेंट लगाने के लिए आरआरबी को ठीक वही स्थिति भेजनी थी। आरआरबी से प्राप्त पैनलों को जीएम/पी द्वारा वितरित किया जाना था।

हालाँकि, पैनलों के वितरण के समय, यह देखा गया कि फाइल में, रिक्त पदों के संलग्नक के बिना केवल आरआरबी को अग्रेषित संलग्न किए गए थे। इसके अलावा, रिक्त पद फाइल में कहीं भी मौजूद नहीं थे।

रिक्त स्थिति आरआरबी से प्राप्त की गई थी। इसमें एक बड़ी विसंगति देखी गई जिसमें कुल को बरकरार रखते हुए श्रेणीवार और समुदायवार स्थिति बदल दी गई।

अधिकारियों की दुर्भावना स्पष्ट रूप से स्पष्ट थी क्योंकि यह कुछ प्रतीक्षा सूची वाले उम्मीदवारों को लाभ पहुंचाने का कार्य प्रतीत होता है। इस तरह 200 से अधिक ऐसे अभ्यर्थियों का चयन कर लिया गया, जिनकी नियुक्ति नहीं किया जाना था।

पैनल तत्काल प्रभाव से निरस्त कर दिये गये।

अनियमितताएं: रिक्त स्थिति में जानबूझकर छेड़छाड़ के अलावा निम्नलिखित अनियमितताएं देखी गईं।

- प्रमंडलो से गलत तरीके से रिक्त पदों की मांग की गयी Google शीट को फाइल में नहीं रखा गया था। जानकारी करने के बाद उन्हें फ्रीज नहीं किया गया। अनुमोदन के लिए जीएम के समक्ष रखे गए पद पर किसी के द्वारा हस्ताक्षर नहीं किए गए थे।
- फाइल में क्रम संख्या निरंतर नहीं थे। इससे फाइल से शीट हटाने में सुविधा हुई।

- पहचान से बचने के लिए आरआरबी से प्राप्त पैनल के अनुमोदन और पैनल के वितरण के लिए अलग-अलग फाइलें रखी गईं।
- आरआरबी को भेजी गई रिक्त स्थिति केवल कार्यालय अधीक्षक और सहायक कार्मिक अधिकारी द्वारा दर्ज की गई थी, मुख्य कार्यालय अधीक्षक द्वारा नहीं। जिम्मेदारियों की इस अनदेखी पर वरिष्ठ अधिकारियों का ध्यान नहीं गया।

रेलवे डीजल प्रतिष्ठानों पर प्रणाली लेखा परीक्षा: एक केस स्टडी

परिचय: सतर्कता विभाग प्रशासनिक त्रुटियों को दूर करने और दक्षता में सुधार के लिए प्रक्रियाओं और तरीकों का सुझाव देने के लिए एक प्रशासनिक उपकरण है। तदनुसार, उत्तर रेलवे पर आरडीआई के संचालन की प्रशासनिक दक्षता लाने और वर्तमान प्रणाली में लीकेज को दूर करने के पहलू पर एक विस्तृत लेखा परीक्षा किया गया है। इस लेखा परीक्षा का दायरा और उद्देश्य इस प्रकार थे।

- एचएसडी तेल की चोरी रोकने के लिए मौजूदा प्रणाली की प्रभावशीलता।
- क्षेत्र स्तर पर मौजूदा प्रणालियों की अनुपालन सुनिश्चित करना।
- प्रणाली में ऐसी संभावित खामियां जिससे (जिससे एचएसडी तेल की चोरी हो सकती है) की पहचान करना।
- एचएसडी खपत को कम करने के लिए लागू उपायों के उपयोग का आकलन करना।
- उन उपायों की पहचान करना जिनके द्वारा एचएसडी तेल की खपत को कम किया जा सकता है।
- उपरोक्त पहलुओं पर प्रणाली सुधार का सुझाव देना।

लेखा परीक्षा मानदंड :- रेलवे बोर्ड, उत्तर रेलवे मुख्यालय, एमओपीएनजी, पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस नियामक बोर्ड द्वारा जारी संबंधित नीति दिशानिर्देश/निर्देश, विषय से संबंधित कार्यालय आदेश और परिपत्र, तेल विपणन कंपनियों, स्वास्थ्य सुरक्षा और पर्यावरण द्वारा जारी उद्योग परिवहन अनुशासन दिशानिर्देश (आईटीडीजी) जारी किए गए हैं। (एचएसडी) तेल विपणन कंपनियों आदि की नीति का विस्तार से अध्ययन किया गया है ताकि निर्धारित प्रणालियों, नियमों और प्रक्रियाओं की उचित समझ पर पहुंचा जा सके।

लेखा परीक्षा पद्धति:- इस सतर्कता लेखापरीक्षा के लिए अपनाई गई पद्धति का विवरण नीचे दिया गया है।

- (1) आरडीआई में सतर्कता संवेदनशील क्षेत्रों के लिए चेक-शीट तैयार करना।
- (2) बेतरतीब ढंग से चयनित आरडीआई के लेखा परीक्षा के लिए सतर्कता निरीक्षकों की बहु-विषयक टीम का गठन।
- (3) सतर्कता निरीक्षकों की टीम द्वारा आरडीआई का औचक निरीक्षण एवं अवलोकन।
- (4) निरीक्षण के दौरान पाई गई कमी का विश्लेषण।
- (5) सामान्य सप्ताह और संभावित संवेदनशील क्षेत्रों की पहचान।
- (6) अभिलेखों का संग्रहण एवं जब्ती।

- (7) सीआरआईएस आकड़ों के साथ कई बिंदुओं पर एकत्र किए गए अभिलेख का क्रॉस सत्यापन।
- (8) अनियमित ईंधन खपत पर नज़र रखने के लिए सीआरआईएस आकड़ों का विस्तृत विश्लेषण।
- (9) प्रणाली में सुधार के लिए क्षेत्रों की पहचान।

टिप्पणियाँ:—उत्तर रेलवे पर आरडीआई के प्रबंधन की इस प्रणाली की जांच में सतर्कता टीम को बड़ी कमियां नजर आईं।

1. अभिलेख और जवाबदेही :

- डीजल ईंधन की निकासी और जारी करने के दौरान अभिलेख रखने और जवाबदेही दोनों में प्रमुख कमियाँ।
- निगरानी के लिए सीसीटीवी कैमरे की अभाव:
- डीएसएल (डीजल) टैंकों की अतिदेय सफाई।
- ग्राउंड बैलेंस और बुक बैलेंस के बीच निर्धारित सीमा से अधिक अंतर।
- HOG (हेड ऑन जेनरेशन) अनुरूप ट्रैक्शन—लिंकड पावर कारों की अनुचित निगरानी।
- डीजल को छानने से पहले उसके गुणवत्ता मानकों की जांच नहीं की गई।
- यात्रा कार्डों का अपर्याप्त रखरखाव।
- निस्तारण के बाद चालान प्राप्त हुए।
- आरडीआई प्रभारियों की दोहरी चार्जिंग के उदाहरण।
- दोषपूर्ण प्रवाह मीटर और अनकैलिब्रेटेड डिप टेप।

2. विद्युतीकरण बनाम डीजल उपयोग:

- महत्वपूर्ण विद्युतीकरण प्रगति (नवंबर 2022 तक 88%) के बावजूद, आरडीआई से डीजल मुद्दा (कर्षण के लिए) केवल मामूली रूप से कम हुआ है।
- सुझाव है कि डीजल इंजनों का उपयोग अभी भी विद्युतीकरण—पूर्व स्तरों पर किया जा रहा है और कार्यकारी विभाग द्वारा परीक्षण की आवश्यकता है।

3. डीजल और इलेक्ट्रिक लोकोमोटिव होल्डिंग:

- डीजल लोकोमोटिव (माल) की औसत होल्डिंग थोड़ी कम हो गई है, जबकि इलेक्ट्रिक लोकोमोटिव होल्डिंग में काफी वृद्धि हुई है।
- हालाँकि, उत्तर रेलवे पर ढोए गए जीटीकेएम (सकल टन किलोमीटर) में केवल मामूली वृद्धि हुई है।
- विद्युत इंजनों के अनुचित उपयोग और डीजल पर फिजूल खर्च को इंगित करता है, जिसमें कार्यकारी विभाग द्वारा सुधार की आवश्यकता है।

4. ईंधन लेखा और निगरानी:

- गैर-कर्षण उद्देश्यों के लिए आरडीआई से डीजल जारी होने का स्थिर स्तर, मुख्य रूप से पावर कारों के लिए।
- एचओजी उपयोग के लिए एलएचबी रेक और लाकोमोटिव संशोधनों के बावजूद, पावर कारों के लिए ईंधन लेखांकन और खपत की उचित निगरानी नहीं की जाती है।
- गलत ईंधन भरने और जाली मांगों के मामले बड़े पैमाने पर हैं, जिसके लिए कार्यकारी विभाग द्वारा तत्काल की आवश्यकता है।

5. कर्षण ईंधन दक्षता निगरानी:

- डीजल ईंधनों के लिए ईंधन लेखांकन और ईंधन दक्षता की निगरानी के लिए प्रणाली मौजूद है, लेकिन कई एजेंसियों के शामिल होने के कारण यह बेहतर ढंग से काम नहीं कर रही है।
- ट्रिप कार्ड ठीक से नहीं भरे जाने से ईंधन संबंधी अनियमितताओं का खतरा बना हुआ है।
- सभी डीजल इंजनों और पावर कारों के लिए एफएमएम, सीएमएस, आईसीएमएस और एफआईओएस जैसे आईटी अनुप्रयोगों का उपयोग करके एक स्वचालित निगरानी प्रणाली की आवश्यकता का सुझाव दिया गया है।

6. बुनियादी ढांचे और रखरखाव के मुद्दे:

- फ्लो मीटर कैलिब्रेटेड नहीं हैं और पाइपलाइनों में लीकेज है।
- ईंधन निर्गम और रसीद संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित नहीं है।
- ईंधन नोजल उद्योग मानकों के अनुरूप नहीं बनाए गए।

- उद्योग मानकों के अनुरूप ईंधन भरने वाले बिंदुओं के रखरखाव और रख-रखाव को सुनिश्चित करने के लिए तत्काल कार्रवाई का आह्वान किया गया।

7. वास्तविक समय की निगरानी और स्वचालन:

- आईटी और आकड़ों की उपलब्धता के बावजूद आरडीआई वास्तविक समय की निगरानी क्षमताओं का उपयोग नहीं कर रहे हैं।
- आरडीआई को वास्तविक समय स्टॉक निगरानी और स्वचालित ईंधन समस्या ट्रैकिंग से लैस करने के लिए अपग्रेड का सुझाव दिया गया।
- दक्षता में सुधार के लिए परिसंपत्ति प्रबंधन के लिए तेल कंपनियों द्वारा उपयोग की जाने वाली स्वचालित प्रणालियों के कार्यान्वयन की सिफारिश की जाती है।

निष्कर्ष:— ये मुख्य बिंदु उत्तरी रेलवे पर आरडीआई (रेलवे डीजल इन्फ्रास्ट्रक्चर) के प्रबंधन में सुधार के लिए महत्वपूर्ण मुद्दों और सिफारिशों पर प्रकाश डालते हैं, स्वचालन के माध्यम से बढ़ी हुई जवाबदेही, बुनियादी ढांचे के रखरखाव और आधुनिकीकरण की आवश्यकता पर जोर देते हुए रेलवे बोर्ड को विचार के लिए प्रस्तुत किया गया है।

(1) संविदा प्रबंधन में अनियमितता

- एक डिवीजन में 2010 में लगभग 6.64 करोड़ रुपए की लागत के साथ 24 फाइबर अंडरग्राउंड आर्मर्ड ओएफसी के ट्रेंचिंग, लेइंग, स्पलाइसिंग जॉइंटिंग, टर्मिनेशन और कमीशनिंग काम और सिस्टम डिजाइन, आपूर्ति, स्थापना, परीक्षण और कमीशनिंग का काम प्राप्त हुआ था।
- काम की पूर्णता अवधि आदेश के जारी होने की तिथि से ग्यारह महीने थी।
- कार्यकारी द्वारा लगभग 33.2 लाख रुपये की परफॉर्मस बैंक गारंटी को वित्त द्वारा प्रस्तुत नहीं किया गया था। मददा उठाने के बाद, यह बैंक गारंटी 2012 में वित्त को प्रस्तुत की गई।
- काम की प्रगति के लिए केवल 48.472 कि.मी. ओएफसी केबल उपलब्ध है इस बात को जानते हुये भी, कॉन्ट्रैक्टर को तुरंत भुगतान भी कर दिया गया।
- काम की प्रगति के लिए केवल 48.472 कि.मी. ओएफसी केबल उपलब्ध है इस बात को जानते हुये भी, कॉन्ट्रैक्टर के सभी प्रमुख आपूर्ति आइटम को लगभग 3 महीने के भीतर प्रदान किया गया और कॉन्ट्रैक्टर को तुरंत भुगतान भी कर दिया गया।
- इसके बीच, काम को अगस्त 2011 में ओपन लाइन से प्रोजेक्ट यूनिट में स्थानांतरित किया गया।
- इसके अलावा, कॉन्ट्रैक्ट समझौते की भुगतान शर्त के खिलाफ 75% के बजाय, सामान आपूर्ति में 90% भुगतान किया गया है।
- कार्य को भौतिक प्रगति सुनिश्चित किये बिना, कॉन्ट्रैक्टर द्वारा प्रदान की गई सभी सामग्री को रेलवे स्टोर में प्राप्ति के 2-3 दिन बाद ही तुरंत वापस दिया गया।
- फर्म को कुल आठ CC-1 से CC-8 बिल का भुगतान किया गया जिसकी राशि रु. 4.70 करोड़ थी। लेकिन अनुबंध की समाप्ति तक अनुबंध समझौते का केवल 45% कार्य निष्पादित हुआ।
- फिर से काम को प्रोजेक्ट यूनिट से जून 2012 में ओपन लाइन में स्थानांतरित किया गया। जब काम को प्रोजेक्ट यूनिट से ओपन लाइन में स्थानांतरित हुआ था, तो कॉन्ट्रैक्टर ने डीओसी की विस्तार के लिए आवेदन किया था, ओपन लाइन द्वारा डीओसी को विस्तार दिया गया, सीएसटीई/प्रोजेक्ट यूनिट की टिप्पणी को ध्यान में रखे बिना कि सामग्री को डीओसी की विस्तार के पूर्व मिलाया जाना चाहिए।
- कई कार कमीशनिंग की तारीख बढ़ाई गई लेकिन काम पूरा नहीं हुआ।
- आखिरी डीओसी का विस्तार 2014 तक था। BG भी 2014 में समाप्त हो गई थी। लेकिन अधिकारियों ने BG को इनकैश करने को सुनिश्चित नहीं किया था।

- 2015 में कॉन्ट्रैक्टर को समझौते की मान्यता के बिना सामग्री दी गई BG को भी नवीनीकृत नहीं किया गया।
- अंततः सक्षम प्राधिकारी द्वारा 13.05.2019 को अनुबंध समाप्त कर दिया गया।
- जब कार्य, परियोजना इकाई से डिवीजन में स्थानांतरित कर दिया गया था, तब ठेकेदार के साथ सामग्री मिलान को तैयार किये बिना निविदा 13.05.2019 को समाप्त कर दी गई।
- सतर्कता विभाग द्वारा हस्तक्षेप करने के बाद इस काम की सामग्री मिलान, अनुबंधकर्ता और रेलवे के बीच 17.01.2021 को किया गया।
- इस काम के सामग्री मिलान के अनुसार, अनुबंधकर्ता ने लगभग 1.81 करोड़ रुपये की रेलवे सामग्री को रेलवे स्टोर में वापस नहीं किया है।
- इस काम के लिए कंपनी की सुरक्षा जमा लगभग 44.34 लाख रुपये है और फरफॉर्मेस बैंक गारंटी की मान्यता 2014 में समाप्त हो गई थी, जो कि लगभग 33.2 लाख रुपये की है।
- अनुबंध फाइल के हिस्से-1 और अनुबंध समझौते की बिल फाइल की जांच के दौरान यह पाया गया कि वित्तीय और तकनीकी पात्रता मानदंड दस्तावेज़, टेंडर समिति की मिनट्स और एल-1 ठेकेदारों की साझेदारी दस्तावेज़ टेंडर फाइल में उपलब्ध नहीं थे।
- 2015 और 2018 में अनुबंधकर्ता को 114 किलोमीटर ओएफसी जारी गयी, लेकिन अनुबंधकर्ता ने 2020 में 35.27 किलोमीटर ओएफसी वापस की गयी। केबल की स्थिति स्पष्ट रूप से अच्छी नहीं थी।
- तीनों अधिकारियों के खिलाफ सतर्कता एंगल स्थापित किए गए थे। सक्षम प्राधिकारी अर्थात् जीएम एनआर/ की सिफारिश पर इन अधिकारियों को प्रश्नपत्र प्रेषित किए गए थे।
- आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए मामला रेलवे बोर्ड को भेजा जाएगा।

रोड ओवर ब्रिज का निर्माण

निर्माण संस्था द्वारा आरओबी निर्माण निर्माण कार्य की सतर्कता जांच करायी गयी, ड्राइंग के अनुसार, सुपर स्ट्रक्चर में स्टील प्लेट के साथ बो रिट्रिंग गर्डर का उपयोग किया जाना था। अनुबंध खंड के अनुसार, कार्य स्थल पर अच्छी स्थिति में पहुंचने के बाद स्टील की आपूर्ति पर 40% की दर से और गर्डर के निर्माण पर 15% की दर से स्टेज भुगतान का प्रावधान उपलब्ध था।

इसके अलावा अनुबंध की शर्त के अनुसार, स्टील गर्डर का निर्माण आरडीएसओ द्वारा अनुमोदित कार्यशाला में किया जाना था और यदि कार्यशाला साइट से दूर थी, तो सुरक्षा के रूप में एजेंसी द्वारा समान मात्रा में स्टील संरचनात्मक सामग्री की बैंक गारंटी जमा की जानी थी। तदनुसार, एजेंसी ने 140 मीट्रिक टन स्टील संरचनात्मक सामग्री खरीदी और आपूर्ति के बदले 40% (लगभग रु. 63 लाख) की दर से भुगतान प्राप्त किया। यह संरचनात्मक सामग्री आरडीएसओ द्वारा अनुमोदित कार्यशाला में भेजी गई थी, जो आरओबी की साइट से लगभग 200 कि मी दूर स्थित थी, लेकिन एजेंसी खंड की पूर्ति में आवश्यक बीजी प्रस्तुत करने में विफल रही।

वर्कशॉप में स्टील गर्डर के निर्माण पर, साइट पर गर्डर प्राप्त किए बिना एजेंसी को 15% की दर से दूसरे चरण का भुगतान (लगभग रु. 23 लाख) भी जारी किया गया। हालाँकि बाद में गर्डर को साइट पर प्राप्त कर लिया गया और उसे खड़ा भी कर दिया गया। यह कार्य कोविड काल में किया जा रहा था। उपरोक्त चूक के लिए, दो एसजी अधिकारियों, एक सीनियर स्केल अधिकारी और संबंधित एसएसई/डब्ल्यू/सी को "प्रशासनिक" कार्रवाई के लिए अनुशंसित किया गया था।

निम्न मानक के ईआरसी और मेटल लाइनर्स की आपूर्ति:

एक शिकायत प्राप्त हुई थी, भारतीय रेलवे को घटिया ईआरसी और मेटल लाइनर्स की आपूर्ति के संबंध में।

नमूने जब्त करने के लिए ट्रैक डिपो गाजियाबाद में सतर्कता जांच की गई। मेसर्स में इंजीनियरिंग लिमिटेड ने 38735 नग की आपूर्ति की थी। एमक-बी ईआरसी और मेसर्स सूर्या अलॉयज इंडस्ट्रीज लिमिटेड 605000 मेटल लाइनर आरटी-8616-17 की आपूर्ति की थी। ईआरसी एमके-वी और मेटल लाइनर टी-8616 और टी-8617 के नमूने जांच के लिए ट्रैक डिपो से एकत्र किए गए थे। पांच अलग-अलग लॉट के एमके-वी ईआरसी का वजन, टो लोड और आयाम लिया गया और औसत पाया गया। वजन 1019.52 ग्राम था, जो निर्दिष्ट 1080 ग्राम से 60.48 ग्राम कम (5.74 कम) था। यहां तक कि 50% ईआरसी का टो लोड आईआरएस विनिर्देशों के अनुसार योग्य नहीं था।

ईआरसी एमके-बी के आयाम की जांच के दौरान, केन्द्रीय पैर की स्थिति और केन्द्रीय पैर की स्थिति के अलावा अन्य; व्यास निर्दिष्ट 20.64 मिमी के मुकाबले औसत 20.42 मिमी था। इंजीनियरिंग अधिकारियों ने ईआरसी के वजन और टो लोड की भी जांच की थी और समान खामियां पाई और भुगतान रोक दिया गया था। मेटल लाइनर टी-8616 और टी-8617 के आयाम मापे गए और ठीक पाए गए। मेटल लाइनर-8617 का औसत वजन 392 ग्राम था। और टी-8616 341 ग्राम था। ट्रैक डिपो जीजेडबी से ईआरसी और मेटल लाइनर के नमूने एकत्र किए गए और परीक्षण के लिए आरडीएसओ को भेजे गए। परीक्षण रिपोर्ट के अनुसार; ईआरसी वजन, रासायनिक संरचना और कठोरता परीक्षण में उत्तीर्ण नहीं थे।

मेटल लाइनर टी-8616 रासायनिक संरचना और सतह दोष परीक्षण (मैक्रो परीक्षण) के अनुरूप नहीं थे और मेटल लाइनर टी-8617 रासायनिक संरचना के अनुरूप नहीं थे। विजिलेंस रिपोर्ट के बाद इंजीनियरिंग शाखा ने 38735 नगों को खारिज कर दिया। ईआरसी एमके-वी की आपूर्ति मेसर्स एमके इंजीनियरिंग लिमिटेड द्वारा की गई और ठेकेदार को भुगतान जारी नहीं किया गया। मेटल लाइनर्स (टी-8616-17) के मामले में, इनकी आपूर्ति बहुत पहले की गई थी और भुगतान भी सतर्कता जांच से पहले जारी किया गया था। इंजीनियरिंग शाखा ने राइट्स और रेलवे बोर्ड को मेटल लाइनर्स की खराबी के बारे में लिखा है।

गुणवत्ता और मात्रा के पहलू:

लखनऊ मंडल के एक स्टेशन पर एक कार्य अनुबंध पर निवारक जांच की गई। सतर्कता जांच के दौरान, यह देखा गया कि स्टेशन के प्लेटफार्मों पर 40 मिमी मोटे कोटा स्टोन (एसओआर आइटम नंबर 096074) के लिए 148.52 वर्गमीटर, एप्रोच रोड़ पर 50 मिमी मोटे बिटुमिनस मैकडैम (एसओआर आइटम नंबर 238013) के लिए 98.61 वर्गमीटर की अतिरिक्त मात्रा दर्ज की गई है। माप पुस्तिका में और इन बढ़ी हुई मात्राओं के लिए एजेंसी को भुगतान किया गया। बिटुमिनस मैकडैम की मोटाई भी 50 मिमी के मुकाबले 38 मिमी पाई गई। स्टेशन पर, 10 मिमी मोटी खोखली टिबन बॉक्स प्रकार की मल्टीवॉल पॉलीकार्बोनेट शीट का उपयोग विनिर्देश के तहत किया गया था। इस शीट की वस्तु दर बाजार दर से बहुत अधिक थी और ब्रांड भी निर्दिष्ट से भिन्न था। इन खामियों के लिए, एसएसई/अनुभागीय के खिलाफ प्रमुख दंड आरोप पत्र, एसएसई/डब्ल्यू/प्रभारी के खिलाफ मामूली दंड आरोप पत्र और एडीईएन के खिलाफ प्रशासनिक कार्रवाई की सिफारिश की गई है। इसके अलावा, दरों के ताजा विश्लेषण के बिना 10 मिमी मोटी खोखले टिवन बॉक्स प्रकार की मल्टीवॉल पॉली कार्बोनेट शीट की वस्तु के उपयोग पर प्रतिबंध लगाने की सिफारिश की गई है।

ट्रेक कार्य

रेलवे ट्रेक के सीटीआर कार्य से संबंधित कार्य अनुबंध पर एक मंडल में सतर्कता जांच की गई है। जांच के दौरान पाया गया कि मापी पुस्तिका में एसएसई द्वारा कटिंग / टेम्परिंग की गयी है। प्रारम्भ में स्थान विवरण के साथ 815.75 ट्रेक मीटर की मात्रा के लिए गहरी स्क्रीनिंग से सम्बन्धित आइटम एनएस-1 के खिलाफ रिकॉर्ड प्रविष्टि की गई थी और बाद में ऐसा करने के कारणों को दर्ज किए बिना कुल मात्रा को रद्द कर दिया गया था।

पुनः इस मद को उसी एमबी में समान मात्रा के साथ चालू बिल सीसी-2 में दर्ज किया गया। लेकिन फिर से इस चालू बिल सीसी-2 को एमबी में बिना कोई कारण दर्ज किए काट दिया गया। इसके बाद, नए CC-2 में, फिर से आइटम छै.८ को उसी मात्रा के साथ दर्ज किया गया, लेकिन एक बार फिर यह CC-2 रनिंग बिल बिना कोई कारण दर्ज किए काट दिया गया। इसलिए।

एक बार फिर उसी एमबी में नया सीसी-2 बिल दर्ज किया गया, लेकिन इस सीसी-2 बिल में आइटम एनएस-1 के सामने उपरोक्त मात्रा दर्ज नहीं की गई। सम्बन्धित एसएसई ने एमबी में एक ही वस्तु की मात्रा तीन बार दर्ज की और ऐसा करने का कोई कारण दर्ज किए बिना रद्द कर दिया। टीएमएस रिकॉर्ड के माध्यम से विस्तृत जांच करने पर, यह माया गया कि रिकॉर्ड किए गए स्थानों पर उक्त वस्तु वास्तव में ट्रेक मशीन (बीसीएम) द्वारा की गई थी, न कि एजेंसी द्वारा। इस प्रकार, एसएसई ने आइटम एनएस-1 के विरुद्ध 815.75 ट्रेक मीटर की बढ़ी हुई मात्रा के साथ बिल दर्ज किया, जिसे वास्तव में एजेंसी द्वारा निष्पादित नहीं किया गया था और इस प्रकार एजेंसी को रु. 1,81,520/- की अनुचित राशि का भुगतान करने का प्रयास किया गया। संबंधित एसएसई पर डी एंड ए आर के तहत बड़ा "जुर्माना" लगाने की सिफारिश की गई है।

प्रणालीगत सुधार

‘इंडस्ट्रीयल और नेचुरल सेफटी स्किन पेस्ट’ की निरीक्षण प्रक्रिया के लिए प्रणाली में सुधार

हाल ही में एक स्टोर डिपो में सतर्कता जांच में, ‘इंडस्ट्रीयल और नेचुरल सेफटी स्किन पेस्ट’ की खरीद की निरीक्षण प्रक्रिया के बारे में मुद्दा उठाया गया। इस त्वचा-क्रीम की आपूर्ति के लिए मुख्यालय द्वारा खरीद-आदेश जारी किया गया था, जिसमें निरीक्षण के लिए राइट्स एजेंसी को नामित किया था।

नामित निरीक्षण एजेंसी राइट्स ने त्वचा-क्रीम का गहन मूल्यांकन किया। अन्य निर्दिष्ट गुणों के अलावा, त्वचा-क्रीम की स्क्रविंग-गुण का आकलन करने के लिए परीक्षणों की एक श्रृंखला से गुजरना पड़ा। नमूनों को व्यावहारिक परीक्षण के लिए परेषिती के पास भेजा गया, जहां 66 कर्मचारी त्वचा पेस्ट लगाने में शामिल थे। उनकी प्रतिक्रिया और संतुष्टि को एक प्यापक रिपोर्ट में दर्ज किया गया।

व्यावहारिक परीक्षण के बाद उपयुक्ता रिपोर्ट राइट्स को भेज दी गई। उनके निरीक्षण और परीक्षण परिणामों के आधार पर, राइट्स ने सामग्री के विशिष्ट गुणों पर एक विस्तृत रिपोर्ट के साथ एक निरीक्षण प्रमाणपत्र (आईसी) जारी किया। खरीद-आदेश की शर्तों में उल्लिखित किया गया था कि राइट्स विशिष्ट गुणों के लिए प्रयोगशाला परीक्षण करेगा, जबकि स्क्रविंग-गुण का मूल्यांकन 3-4 सप्ताह की अवधि के लिए कम से कम 50 कर्मचारियों पर त्वचा का पेस्ट लगाकर किया जाएगा। फिर राइट्स इन कर्मचारियों के प्रतिक्रिया के आधार पर रिपोर्ट जारी करेगा।

हालाँकि, सतर्कता विभाग ने नोट किया कि त्वचा पेस्ट लगाने के 3-4 सप्ताह के बाद 50 परेषिती/डिपो स्टॉफ सदस्यों से प्रतिक्रिया एकत्र करने की आवश्यकता अनावश्यक लगती है। आजकल ऐसे प्रयोगशाला परीक्षण उपलब्ध हैं जोकि त्वचा की जलन, स्क्रविंग की क्षमता और हाथ धोने के बाद सूखापन जैसे कारकों का सटीक और विशेष रूप से आंकलन करते हैं। व्यावहारिक परीक्षणों की आवश्यकता, वास्तविक परिदृश्यों को शामिल करते हुए निरीक्षण प्रक्रिया में सब्जेक्टिविटी का परिचय देती है।

सुधार की संभावना को पहचानते हुए, त्वचा पेस्ट के विशिष्ट पेस्ट के विशिष्ट गुणों का मूल्यांकन करने के लिए परेषिती द्वारा व्यावहारिक परीक्षण करने की आवश्यकता का पुनर्मूल्यांकन करने के लिए प्रक्रिया में सुधार की सिफारिश की गई थी। सुझाव दिया गया कि उन्नत प्रयोगशाला परीक्षणों की उपलब्धता को देखते हुए बड़ी संख्या में कर्मचारियों को शामिल करने वाले व्यावहारिक परीक्षणों पर निर्भर रहना उत्पाद की उपयुक्तता का आकलन करने का सबसे उद्देश्यपूर्ण और कुशल तरीका नहीं हो सकता है।

स्क्रेप लॉट की डिलीवरी अवधि के विस्तार पर अधिकतम समय-सीमा के लिए प्रणाली में सुधार:

स्क्रेप मामलों की सतर्कता जांच के दौरान एक गंभीर बात सामने आई, कि MSOP-2018 स्टोर मैटर के पैरा 7 (जी) में उल्लिखित दिशानिर्देशों के अनुसार, बेचे गए स्क्रेप लॉट की डिलीवरी अवधि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ग्राउंड रेंट के साथ बढ़ाई जा सकती है। यह भी सामने आया कि डिलीवरी अवधि के विस्तार पर कोई तय समय-सीमा निर्देशित नहीं है, जिससे गंभीर हेरफेर की संभावना बनी रहती है और अभिरक्षक द्वारा लॉट को अनिश्चित काल तक रोके रखा जा सकता था।

इस रहस्योद्घाटन ने इस खामी के संभावित दुरुपयोग के बारे में चिंताएं बढ़ा दीं, जिससे संभावित रूप से स्क्रेप लॉट को अभिरक्षक द्वारा अनिश्चित काल तक बनाए रखा जा सकता है। यह परिदृश्य न केवल पारदर्शिता और दक्षता के सिद्धांतों के विपरीत है, बल्कि 'शून्य' स्क्रेप नीति के लिए भी सीधी चुनौती है, जो स्क्रेप सामग्री के अनावश्यक संचय को रोकने की मांग करती है।

इस मुद्दे को हल करने के लिए, एक सिस्टम में सुधार लागू करना जरूरी था जो कि डिलीवरी अवधि में हेरफेर को रोक सके और यह सुनिश्चित कर सके कि अभिरक्षक अनिश्चित काल तक बेचे-गए स्क्रेप लॉट को नहीं रख सके। इस प्रयोजन के लिए, स्टोर विभाग को यह सुझाव दिया गया कि डिलीवरी अवधि के विस्तार पर एक उपयुक्त सीमा निर्धारित करने की आवश्यकता है।

इस सुझाव को ध्यान में रखते हुए उत्तर रेलवे के मुख्य सामग्री प्रबंधक ने दिनांक 22.03.2023 को एक पत्र के माध्यम से एक विचारशील और व्यावहारिक परिवर्तन की शुरुआत की। परिवर्तन को उत्तर रेलवे की एकीकृत विशेष बिक्री शर्तों (यूएसएससी) में शामिल किया गया, जिसने संशोधित प्रक्रिया को कार्यान्वित किया।

शुरु की गई शर्त में अब यह निर्धारित किया गया है कि यदि कोई क्रेता, पूर्ण शेष मूल्य (बीएसवी) जमा करने के बाद, पुप्त डिलीवरी अवधि (एफडीपी)/विस्तारित डीपी की समाप्ति के बाद 30 दिनों के भीतर बेचे गए लॉट या लॉट के हिस्से की डिलीवरी लेने में विफल रहता है, तब क्रेता को एक नोटिस भेजा जाएगा। नोटिस में क्रेता को ज़मीन का किराया जमा करके लॉट की अप्राप्त सामग्री को उठाने के लिए 15 दिन की अवधि प्रदान की गई थी। यदि क्रेता इस समय सीमा में अप्राप्त सामग्री को उठाने के लिए विफल रहता है, तो किए गए भुगतान और अप्राप्त सामग्री दोनों को जब्त कर लिया जाएगा। ऐसे मामलों में, क्रेता के पास लॉट पर कोई दावा या ग्रहणाधिकार नहीं होगा, और लॉट की सुपत्ति पुनः बिक्री के लिए रेलवे को वापस कर दी जाएगा।

(II) जोनल रेलवे सतर्कता विभाग (यातायात) द्वारा अपने जोन में प्रस्तावित तथा लागू कार्यप्रणाली में सुधार।

1. बुकिंग से पहले सामान के टिकटों के PNR संख्या की प्रामाणिकता का सत्यापन।

(ए) कार्यप्रणाली में सुधार का विषय

आरक्षित यात्रियों की वास्तविकता के सत्यापन के लिए PMS के साथ PRS प्रणाली की एकीकरण।

(बी) कार्यप्रणाली सुधार की पृष्ठभूमि के साथ बुनियादी विवरण।

वर्तमान में यात्री को ट्रेन में अपना सामान बुक करते समय बुकिंग क्लर्क को अपने बुकिंग अनुरोध के विरुद्ध टिकट का पीएनआर प्रदान करना होता है। एएनवीटी स्टेशन से जारी किए गए सामान टिकटों की जांच के दौरान, यह देखा गया कि यात्रियों द्वारा प्रदान किए पीएनआर वास्तविक नहीं थे और या तो रद्द कर दिए गए थे या नकली/हेरफेर किए गए थे। ऐसा उन यात्रियों का पता लगाने से बचने के लिए किया जा रहा है जो धोखाधड़ी से प्रतिबंधित वस्तुएं बुक करते हैं। एनआर विजिलेंस द्वारा टिकटों के सत्यापन के संबंध में प्रणालीगत खामियों का पता लगाया गया था और पार्सल प्रबंधन प्रणाली के साथ यात्री आरक्षण प्रणाली (पीआरएस) के एकीकरण के लिए प्रणाली में सुधार का सुझाव दिया गया था।

(सी) कार्यप्रणाली में सुधार के फायदे

PMS के साथ PRS प्रणाली के एकीकरण के कारण, सामान बुक करते समय टिकटों की वास्तविकता का सत्यापन अब सिस्टम के माध्यम से आसानी से किया जा सकता है, जो नकली या हेरफेर किए गए PNR पर सामान टिकटों की बुकिंग की संभावना को खत्म कर देगा, जिससे असामाजिक तत्वों द्वारा ट्रेन प्रतिबंधित/निषिद्ध वस्तुओं की बुकिंग की संभावना कम हो जाएगी।

(डी) इस संदर्भ में जारी किये गए परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन

उत्तर रेलवे सतर्कता विभाग द्वारा PCCM/NR को संबोधित पत्र संख्या VIG/PC/2020/12/00431/DLI दिनांक 08.09.2021 के माध्यम से PRS को PMS के साथ एकीकृत करने का सुझाव दिया। यह कार्य प्रणाली सुधार SCM/FM पत्र सुधार SCM/FM। पत्र संख्या 36.RD/SCR/VP/CPLP/Modified Policy/Pt- दिनांक 01.10.2021 के माध्यम से लागू कर किया गया है।

न्यूनतम वेतन गणना के आधार पर अनुमान में एकरूपता होनी चाहिए। क्षेत्रीय पीएफ आयुक्त-1 (पेंशन) के पत्र संख्या Actuarial/12(2)2008/Vol.III/7738, दिनांक 29.08.2014 के अनुसार ईपीएफ अंशदान की सीमा को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

1. एक सतर्कता मामले की जांच के दौरान, यह पाया गया कि एसएसई/पी.वे./एलडीएच और सीनियर डीईई/टीआरएस/एलडीएच के तहत कार्यरत ओएस और सीनियर क्लर्क ने आईपीएस में अनुपस्थित के रूप में एलएपी, एलएचएपी और एलडब्ल्यूपी के शुरुआती शेष को अपडेट नहीं किया था। इसके अलावा वे आईपीएस में असाधारण अवकाश, पितृत्व अवकाश, कारण अवकाश आदि भी नहीं भर रहे थे। इसलिए, इस कार्यालय पत्र दिनांक 17.08.22 के माध्यम से सीपीओ/एनडीबीएच से अनुरोध किया गया है कि छुट्टियों की सही फीडिंग सुनिश्चित करने के लिए सभी वेतन तैयारी इकाइयों को उचित निर्देश जारी किए जाएं।
जीएम/पी के पत्र संख्या 807-ई/लंबित संदर्भ/समन्वय कक्ष/2022 दिनांक 12.12.22 द्वारा कार्यान्वित
2. विजिलेंस जांच के दौरान यह पाया गया कि जिन कारणों से किसी कर्मचारी के वेतन में किसी विशेष महीने में बदलाव हुआ है, वे सभी कारण उसके नाम के सामने एमओडी के टिप्पणी कॉलम में दिखाई नहीं देते हैं। इसलिए, इस कार्यालय पत्र दिनांक 23.3.22 के माध्यम से पीएफए/एनडीबीएच को यह सुनिश्चित करने की सलाह दी गई है कि वे सभी कारण जिनके कारण किसी कर्मचारी के वेतन में एक महीने में परिवर्तन होता है, उसके नाम के सामने एमओडी के टिप्पणी कॉलम में दिखाई देने चाहिए।
डीएफएम/एलकेओ के पत्र संख्या के तहत लागू किया गया। 2022/डीएंडएआर/सीनियर डीएफएम/एलकेओ दिनांक 17.11.22
3. सतर्कता जांच के दौरान यह पाया गया कि उन कर्मचारियों को अधिक यात्रा भत्ता का भुगतान किया गया, जिन्होंने इसके लिए कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है। इस राशि का भुगतान या तो यात्रा भत्ता सारांश पत्रक में यात्रा भत्ते के दावों को बढ़ाकर या यात्रा भत्ता सारांश पत्रक की कुल राशि को बढ़ाकर किया गया था। आगे यह देखा गया कि जिन कर्मचारियों का वेतन 1440/- और उससे अधिक है, उनके यात्रा भत्ता जर्नल को टीए बिलों के साथ खाता कार्यालय में भेजने का दिशानिर्देश है, जो 4थ सीपीसी की सिफारिश पर है। इसलिए, इस कार्यालय पत्र दिनांक 23.9.21 के माध्यम से, सचिव/रेलवे बोर्ड और सीपीओ/एनडीबीएच से अनुरोध किया गया है कि सातवें सीपीसी के वेतन स्तर को ध्यान में रखते हुए चौथे सीपीसी के दिशानिर्देशों को दोहराया जाना चाहिए। साथ ही यह भी सिफारिश की गई है कि कार्यकारी अधिकारी न केवल मुक्तसर के लिए बल्कि अन्य इकाइयों के लिए भी व्यापक तरीके से अपनी जांच करें।
जीएम/पी पत्र संख्या 839E145/EIII/BILLS दिनांक 20.9.22 द्वारा लागू किया गया
4. विजिलेंस के मामले की जांच के दौरान यह बात सामने आयी नियुक्ति प्रस्ताव में उल्लिखित खंड रेलवे बोर्ड के पत्र के अनुसार नहीं है। इस प्रकार, पीआर सीपीओ को इस कार्यालय के पत्र दिनांक 27.9.22 द्वारा इस संबंध में उचित निर्देश जारी करने का सुझाव दिया गया था।
जीएम/पी के पत्र संख्या 807/ई/पेडिंग रेफरेंस/को-ऑर्ड. सेल/2022 दिनांक 07.10.22 द्वारा लागू किया गया।

5. सतर्कता जांच के दौरान, यह पाया गया कि एनपीसी मामलों के प्रसंस्करण के लिए एनसडीएल द्वारा प्रदान की गई आईडी का प्रबंधन विशेष रूप से लेखा विभाग द्वारा किया जा रहा है। यह आरबीए संख्या 5/2019 के तहत जारी रेलवे बोर्ड के पत्र क्रमांक 2017/एसी-II/21/2 दिनांक 15.1.19 का उल्लंघन है, जिसके अनुसार मेकर आईडी कार्मिक विभाग द्वारा और चेकर लेखा विभाग द्वारा संचालित किया जाना है। इसलिए, इस कार्यालय पत्र दिनांक 28.2.22 के माध्यम से पीएफए/एनडीबीएच को यह सुनिश्चित करने की सलाह दी गई है कि एसओपी के अनुसार मेकर और चेकर आईडी के बीच अंतर का सभी इकाइयों द्वारा पालन किया जा सकता है
जीएम/पी के पत्र 839E/145/E-III/BILLS दिनांक 20.9.22 द्वारा लागू किया गया।
6. विजिलेंस जांच के दौरान केस नं. Vig/CT/2019/09/02399/V2 कुछ अनियमितताएं देखी गई हैं, जिसके लिए इस कार्यालय पत्र दिनांक 28.6.22 द्वारा इसका पालन करने की सलाह दी गई थी, जो इस प्रकार है:—
सीएमएम/एस पत्र संख्या ई-एस/एमआईएससी/वीआईजी/नियमों का गैर कार्यान्वयन/2022 के तहत कार्यान्वयन दिनांक-12/09/2022
 1. पीओए जारी करने से पहले एलओए जारी किया जाना चाहिए और निर्धारित समय अवधि के भीतर एसडी/पीजी जमा किए बिना पीओ जारी नहीं किया जाना चाहिए।
 2. सुरक्षित अभिरक्षा के लिए खातों को जमा करने से पहले खरीद आदेश जारी करने वाले विभाग द्वारा/पीजी की कानूनी जांच और बैंक सत्यापन सुनिश्चित करना अनिवार्य होना चाहिए।
 3. यह अनुरोध किया जाता है कि मानक शब्दों के उपयोग का निर्देश दिया जाए। इकाइयों को प्रदर्शन सुरक्षा, गारंटी वारंटी आदि के बजाय एसडी और पीजी क्योंकि एसडी/पीजी हमारी निविदाओं के लिए मानक परिभाषित अर्थ वाले मानक शब्द हैं।
 4. बीजी के लिए 3 मानक प्रारूप कोडल प्रावधान में पहले से ही उपलब्ध है। इसके कार्यान्वयन में कमी प्रतीत होती है जिसके लिए संबंधित कर्मचारियों/अधिकारियों को परामर्श दिया जा सकता है/ लिया जा सकता है
7. विजिलेंस के एक मामले की जांच के दौरान यह पाया गया कि कर्मचारियों को वेतन निर्धारण की जांच से पहले ही पारित कर दिया गया था। इसलिए, इस कार्यालय पत्र दिनांक 07.4.22 के माध्यम से पीएफए/एनडीबीएच को यह सुनिश्चित करने की सलाह दी गई है कि जिन कर्मचारियों ने एमएसीपी का लाभ दिया है, उनके वेतन को पारित करने से पहले वेतन निर्धारण की वित्त जांच की जानी चाहिए।
उप सीएओ/जी के पत्र संख्या 2011/प्रशासनिक बिल/विविध संवाद/1 दिनांक 12.5.22 द्वारा लागू किया गया।

स्टोर डिपो में पड़ी वस्तुओं की शेल्फ लाइफ के संबंध में प्रणाली में सुधार:

उत्तर रेलवे में डीजल शेड डिपो में हाल ही में एक सतर्कता जांच में, स्टोर डिपो में पड़ी वस्तुओं की शेल्फ लाइफ के बारे में चिंताएं उठाई गईं।

यह देखा गया कि आइटम "एंटी वाइब्रेशन रबर पैड" की आपूर्ति पीओ नंबर 20161229102639 दिनांक के विरुद्ध की गई थी। 21.07.2016 पहले की 24 महीने की वारंटी अवधि पार कर चुका है। आइटम एंटी वाइब्रेशन रबर पैड दिनांक को स्वीकार किया गया था। दिनांक 10.07.2017 रसीद नोट संख्या 261710079 द्वारा। 14.07.2017 वस्तुओं के बिन कार्ड के अनुसार दिनांक को अंतिम शेष मात्रा 34 थी। 25.09.2021

इलास्टोमर्स के लिए 2 वर्ष और फ्लोरोकार्बन और सिलिकॉन रबर के लिए 3 वर्ष हैं।

इस प्रकार, एंटी वाइब्रेशन रबर पैड पहले ही अपनी शेल्फ लाइफ पार कर चुके हैं।

आइटम के एएसी पर आगे की जांच में यह पाया गया है कि एंटी वाइब्रेशन रबर पैड के लिए एएसी को शुरू में 64 से घटाकर 20 कर दिया गया था, इसके बाद इसे 15 नंबर तक कम कर दिया गया था। एएसी को कम कर दिया गया था क्योंकि डब्ल्यूडीएस 6 लोको को सेवा से हटा दिया गया था और लोकोमोटिव के शेड शेड्यूल को तदनुसार संशोधित किया गया।

उपरोक्त जांच के आधार पर, एफ/ओ पीसीएमई/उत्तर रेलवे में एक व्यवस्थित सुधार जारी किया गया था जिसमें कहा गया था कि "शेल्फ जीवन वाली वस्तुओं की नियमित रूप से निगरानी की जानी चाहिए और एएसी की महत्वपूर्ण आवधिक समीक्षा की कार्यकारी और स्टोर विभाग द्वारा सख्ती से निगरानी की जानी चाहिए।"

अतिरिक्त ड्यूटी समय की कटौती के लिए प्रणाली में सुधार:—

“अतिरिक्त ड्यूटी घंटों के कारण अतिरिक्त कटौती” के संबंध में एक शिकायत से संबंधित सतर्कता जांच के दौरान यह देखा गया कि ऑन-ड्यूटी स्टाफ (ओएस) ने लाइट मरम्मत, यार्ड जैसी गतिविधियों के लिए चालक स्टॉफ के वेतन से अतिरिक्त ड्यूटी घंटों की कटौती की थी। ऑफ, और शंटिंग जो रेलवे बोर्ड के निर्देशों के अनुरूप नहीं है। ऐसा पाया गया कि फील्ड स्टाफ रेलवे बोर्ड के दिशा-निर्देशों से अनभिज्ञ था, जिससे कर्मचारियों को परेशानी उठानी पड़ रही थी।

तदनुसार, इस अनियमितता से बचने और निर्देशों के निष्पादन में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए प्रणाली में सुधार का सुझाव दिया गया था। ये कहते हुए इस संबंध में प्रणाली सुधार में कहा गया है कि “रेलवे बोर्ड के निर्देशों को ठीक से प्रसारित किया जाना चाहिए और कर्मचारियों को असुविधा से बचने के लिए प्रभावी और समान तरीके से लागू किया जाना चाहिए”।

संवेदनशील पद पर कार्य हेतु व्यवस्था में सुधार:-

“संवेदनशील पदों पर काम करने” के संबंध में पीआईडीपीआई की एक शिकायत से संबंधित सतर्कता जांच के दौरान यह देखा गया कि चिकित्सा विभाग में, कुछ कर्मचारी सीएचआई/एचआई संवर्ग के हैं, जो सफाई कार्य के टेंडरिंग और आउटसोर्सिंग से निपट रहे हैं, उन्हें काफी समय तक उसी पद और स्थान / स्टेशन पर तैनात किया गया है।

हालाँकि, बोर्ड की नीति/दिशानिर्देशों के अनुसार, संवेदनशील पद पर अधिकारियों (अराजपत्रित) का कार्यकाल 4 (चार) वर्ष होना चाहिए और कर्मचारियों को “निविदाएं, अनुबंध, कोटेशन, खरीद/भंडार की खरीद और स्क्रेप निपटान” से निपटना चाहिए। अनुबंधों/निरीक्षण/स्वीकृति/माप और सामग्रियों को पारित करना/प्रसंस्करण/जांच/बिलों को पारित करना/भुगतान और एनएस वस्तुओं के प्रसंस्करण सहित मात्रा में भिन्नता” को “संवेदनशील” के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

तदनुसार एक प्रणाली सुधार जारी किया गया है जिसमें कहा गया है कि “रेलवे प्रशासन को संवेदनशील पदों की सूची में मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक/स्वास्थ्य निरीक्षक/एच एंड एमआई के कैंडर को शामिल करने के लिए उचित कदम उठाना चाहिए और खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता, जवाबदेही और निष्पक्षता को बढ़ावा देने के लिए मौजूदा नियमों के अनुसार उनका रोटेशन सुनिश्चित करना चाहिए”।

दवा जारी करने की प्रक्रिया और जवाबदेही :-

नेत्र विभाग में दवा जारी करने की प्रक्रिया और जवाबदेही की निगरानी से संबंधित सतर्कता जांच के दौरान, यह देखा गया कि दवाओं के जारी होने और उसकी जवाबदेही से संबंधित अभिलेख बनाए रखने के लिए कोई प्रणाली नहीं है।

सटीकता सुनिश्चित करने के लिए दवा प्रबंधन और अभिलेख रखने के लिए मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) को विकसित और कार्यान्वित करके चिकित्सा शाखा की क्षेत्रीय इकाईयों में एक मजबूत और व्यापक प्रणाली स्थापित करने के लिए एक व्यवस्थित सुधार की सलाह दी गई थी। दवा की विसंगतियों और बर्बादी को रोकने के लिए दवाओं की जवाबदेही एचएमआईएस के माध्यम से सख्ती से की जानी चाहिए।

प्रणाली सुधार 01.01.2023 से 22.09.2023 तक

क्रम संख्या	सतर्कता केस संख्या	सिस्टम में सुधार का सुझाव	सिस्टम सुधार लागू होने की तिथि
1.	VIG/CT/V4/2022/08/00608/FZR/Engg/PIDPI	डीओसी की वैद्यता सुनिश्चित करने और अनुबंध को अंतिम रूप देने के लिए समय पर कार्रवाई के लिए अनुबंधों की नियमित निगरानी के संबंध में प्रणाली में सुधार	11.01.2023
2.	VIG/PC/V4/2023/05/00774/NG/DLI/Engg.	क्षेत्र पर्यवेक्षकों द्वारा अनुबंध शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, निम्नलिखित सिस्टम सुधार का सुझाव दिया गया है: <ol style="list-style-type: none"> 1. एक बार अनुबंध तैयार हो जाए और सभी पक्षों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो जाए; एक प्रति संबंधित एडीईएन/एसएसई/जेई को ई-ऑफिस पर उपलब्ध कराई जाए। हार्ड (मुद्रित) प्रति संबंधित एडीईएन और एसएसई (प्रभारी) को भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए। 2. एसएसई (प्रभारी) और एडीईएन से दो सप्ताह के भीतर या पहला बिल पारित होने के भीतर, जो भी पहले हो, एक प्रमाण प्राप्त किया जाना चाहिए कि अनुबंध समझौता प्राप्त हो गया है और पढ़ा गया है; और अपनी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार समझा। 3. बिल पारित करने वाले अधिकारी द्वारा सुझाए गए सुधार संकलित किए जाएंगे। 	
3.	VIG/CT/V4/2022/09/00199/DLI/Engg.	सिस्टम में सुधार का सुझाव: <ol style="list-style-type: none"> 1. ट्रेक नवीकरण कार्यों के अनुबंध में निश्चित रूप से उन विशिष्ट स्थानों को शामिल किया जाना चाहिए जहां स्वीकृत कार्यों को निष्पादित किया जाना है और कार्यों को इसके अनुसार सख्ती से निष्पादित किया जाएगा। 2. यदि कार्य की कार्यप्रणाली में कोई बदलाव होता है, तो ठेकेदार को विशिष्ट संचार किया जाएगा और किसी भी जटिलता से बचने के लिए संशोधित पद्धति 	Letter no. 2023/NR/ CTE/Confdl. 31.07.2023

क्रम संख्या	सतर्कता केस संख्या	सिस्टम में सुधार का सुझाव	सिस्टम सुधार लागू होने की तिथि
		<p>के अनुसार कार्य शुरू करने से पहले ए एंड सी के माध्यम से अनुबंध में आवश्यक बदलाव पर तुरन्त कार्रवाई की जानी चाहिए।</p> <p>3. संबंधित सीनियर डीईएन को कार्यों की प्रगति की बारीकी से निगरानी करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि काम अनुबंध के दायरे के अनुसार पूरा हो गया है और काम पूरा होने के बाद अनुबंध समय पर बंद हो गया है</p>	
4.	VIG/T/V4/2022/06/01424/DLI/Engg.	सिस्टम में सुधार कार्य के भौति समापन के बाद पीजी को देर से जारी करना।	05.09.2023
5.	VIG/CT/V4/2022/06/01659/DLI/Engg.	मानक निविदा दस्तावेजों/कार्यों के लिए विशेष शर्तों की समीक्षा के लिए सिस्टम में सुधार का सुझाव दिया गया, कार्यों के लिए परिस्थितियों में ब्लॉक वर्किंग की आवश्यकता होती है।	12.09.2023

क्या करें व क्या न करें

क्या करें

1. गैर-स्टॉक मद की इंडेंटिंग:

- सामग्री का विवरण सभी पहलुओं में स्पष्ट और पूर्ण होना चाहिए।
- विवरण में यथासंभव बीआईएस विनिर्देश शामिल करने का प्रयास करें।
- गैर-स्टॉक मांग पर उल्लिखित दर वास्तविक और प्रतिष्ठित फर्म के एलएआर/बजटीय प्रस्ताव पर आधारित होनी चाहिए।
- अनुमानित दर अंतिम खरीद दर या बाजार सर्वेक्षण के बाद एकत्रित बजटीय कोटेशन पर आधारित होनी चाहिए।
- मांग पर दर और मात्रा का उल्लेख शब्दों और अंकों दोनों में किया जाना चाहिए।
- परेषिती को चालू वर्ष के लिए निधि उपलब्धता प्रमाण पत्र प्रदान करना चाहिए और मांग पर भुगतान करने वाले प्राधिकारी का भी उल्लेख करना चाहिए।
- मांगे जाने पर संबंधित डिपो/भंडार अधिकारी से गैर स्टॉक प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाना चाहिए।
- पीएसी मद मांगपत्र के लिए, पीएसी प्रमाण पत्र निर्धारित प्रोफार्मा पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित मांगपत्र के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
- वास्तविक संभावित आपूर्तिकर्ताओं को मांगपत्र पर शामिल किया जाना चाहिए।
- गैर-स्टॉक मांगपत्र पर एसओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- गैर-स्टॉक मांगपत्र की जहां कहीं आवश्यक हो, संबद्ध वित्त से जांच की जानी चाहिए।
- यदि वस्तु GeM पर उपलब्ध है, तब खरीद GeM के माध्यम से ही की जानी चाहिए।

2. स्टोर निविदा मामले:

- सामग्री का विवरण स्पष्ट और पूर्ण होना चाहिए और सभी प्रासंगिक ड्राइंग भी निविदा दस्तावेज के साथ संलग्न होनी चाहिए।
- निविदा के पात्रता मानदंड को निविदा में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- शेल्फ लाइफ आइटम के लिए चरणबद्ध वितरण के साथ फर्म पर खरीद आदेश जारी किया जाना चाहिए।

- OEM प्राधिकरण निविदा विशिष्ट होना चाहिए।
- प्रतिबंधात्मक ब्रांड नाम/चिन्ह का उल्लेख करके उत्पादों की खरीद से बचें।

3. सामग्री की प्राप्ति

- वितरण चालान की जांच करें और सामग्री की गुणवत्ता और मात्रा की शुद्धता के लिए खरीद आदेश/GeM अनुबंध के साथ तुलना की जानी चाहिए।
- किसी भी कम/विसंगति के मामले में तुरंत फर्म और नियंत्रण अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।
- यदि सामग्री का राइट्स/आरडीएसओ आदि द्वारा पूर्व निरीक्षण किया जाता है तो निरीक्षण प्रमाण पत्र के साथ सामग्री मिलान पर प्रतिकृति मुहर सुनिश्चित करें।
- निरीक्षण प्रमाण पत्र की सत्यता का सत्यापन पूर्व निरीक्षण एजेंसी की वेब साइट के माध्यम से किया जा सकता है।
- सेवा क्षमता बनाए रखने के लिए शेल्फ लाइफ मर्चें का त्वरित लेखा-जोखा सुनिश्चित करें।
- आपूर्ति की गई दवाएं नकली नहीं हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए हमेशा औचक गुणवत्ता जांच करें।
- दवाओं/पैथोलॉजिकल वस्तुओं के स्टॉक को स्वीकार करने से पहले हमेशा दवाओं आदि की समाप्ति की जांच करें।

4. पी-वे स्क्रेप सामग्री का निपटान

- क्रेता के हस्ताक्षर पहले जमा किए गए हलफनामों में हस्ताक्षर के साथ मेल खाना चाहिए।
- डिलीवरी ऑर्डर की ऑफरिंग स्टेटमेंट के साथ तुलना करें।
- पी-वे स्क्रेप की डिलीवरी शुरू करने से पहले स्टॉक की सूची लें।
- फील्ड बुक में वाहन संख्या, लॉट विवरण, सूची और अन्य अनियमितताएं दर्ज करें।
- फील्ड बुक पर अभिरक्षक, स्टॉक सत्यापनकर्ता के सभी संबंधित अधिकारियों के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- वितरित किए जा रहे लॉट के पास कोई भी असंबंधित सामग्री नहीं रखी जानी चाहिए।

क्या न करें

1. गैर-स्टॉक आइटम की इंडेंटिंग:

- किसी विशेष ब्रांड सामग्री से विवरण कॉपी न करें। यदि इसे विशिष्ट स्रोत से खरीदा जाना है तो मांग के साथ पीएसी प्रमाणपत्र संलग्न करें।
- मांग पर फर्जी / गैर-मौजूद विक्रेताओं के नाम प्रस्तुत न करें।
- गैर-स्टॉक मांगों को विभाजित न करें।
- किसी भी वस्तु के लिए OEM प्रमाणपत्र तब तक जारी न करें, जब तक कि आप इससे पूरी तरह और व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट न हों। कृपया ध्यान दें कि प्रोपराइटरी आर्टिकल सर्टिफिकेट जारी करने पर कर्मियों की जिम्मेदारी आती है।
- GeM के माध्यम से खरीद के लिए GeM पर उत्पाद खोज से पूर्व-अनुमानित दर नहीं ली जानी चाहिए, यदि पूर्व में खरीद के रिकार्ड उपलब्ध हैं।
- यूडीएम UDM पोर्टल पर उत्पाद के पूर्व के क्रय आदेश की अनुपलब्धता सुनिश्चित किए बिना बजटीय ऑफ़र का उपयोग न करें।

2. निविदा मामलें:

- निविदा शर्त से विचलित न हों। यदि विचलन आवश्यक है तो इसे औचित्य ठहराया जाना चाहिए और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन एसओपी के अनुसार होना चाहिए।
- निविदा के बाद किसी विशेष फर्म के पक्ष में परिवर्तन से बचें।
- फर्म के साथ अनावश्यक संचार से बचें।
- प्रतिबंधित ब्रांड नाम / मेक उत्पादों की खरीद से बचें।
- खरीद की जाने वाली निविदा शर्तों या विवरण मदों में हेराफेरी करके प्रतिबंधात्मक प्रतिस्पर्धा के लिए न जाएं।
- GeM पर इसकी अनुपलब्धता सुनिश्चित किए बिना IREPS से आइटम न खरीदें।
- टुकड़ों में खरीदारी से बचना चाहिए।

3. सामग्री की प्राप्ति:

- बिना उचित निरीक्षण के कोई भी सामग्री स्वीकार न करें।
- प्रतिकृति मुहर और सहायक निरीक्षण प्रमाण-पत्र की जांच किए बिना नई मद-प्राप्ति को अनलोड/स्टैक न करें।
- सामग्री के हिसाब में देरी न करें। देरी से अगले प्रावधान में मात्रा में कटौती हो सकती है।
- शेल्फ लाइफ के मामले में आइटम उस सामग्री को स्वीकार नहीं करना चाहिए है जहां सामग्री की शेल्फ लाइफ पहले ही समाप्त हो चुकी है।

4. पी-वे स्क्रेप सामग्री का निपटान

- वितरित किए जा रहे लॉट के पास कोई भी असंबद्ध सामग्री नहीं रखी जानी चाहिए।
- यदि सामग्री कम हो तो क्रेता को अन्य लॉट से सामग्री उठाने की अनुमति न दें।
- लॉट के बनने के बाद उसे डिस्टर्ब न करें।

क्या करें क्या न करें

(क) टिकट जांच (बोर्ड / स्टेशन पर)

काम को सुव्यवस्थित करने के लिए ऑन-बोर्ड टीटीई और अन्य टिकट चेकिंग स्टाफ द्वारा पालन किए जाने वाले कुछ दिशानिर्देश नीचे दिए गए हैं।

1. यूटीएस / पीआरएस के खाली टिकट या हस्तलिखित टिकट जारी नहीं किये जा सकते हैं। इसकी सूचना संबंधित मुख्यालय को दें।
2. यदि कोई बेमेल टिकट हो, तो उन्हें जब्त किया जाना चाहिए और तुरंत मंडल मंडलीय मुख्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।
3. चेकिंग स्टाफ को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी भी समय 2 से अधिक ईएफटी पुस्तकें उनके पास न हों।
4. पूरी तरह से उपयोग की गई ईएफटी किताबें सरकारी धन जमा करने के बाद संबंधित कर्मचारियों को तुरंत वापस कर दी जानी चाहिए।
5. पहले से खरीदे गए टिकटों की अच्छी तरह से जांच की जानी चाहिए।
6. जीरो वैल्यू टिकट जैसे कि प्रिविलेज / ड्यूटी पास पर जारी टिकटों की बारीकी से जांच की जानी चाहिए और सहायक के तौर पर प्रिविलेज / ड्यूटी पास पर पृष्ठांकन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
7. विभिन्न रियायती वाउचरों अर्थात विशेषाधिकार पास, चिकित्सा रियायत प्रमाण पत्र, सैन्य वारंट ड्यूटी पास, पीटीओ पर टिकट जारी करने से पूर्व उनकी पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि रियायती वाउचर पर टिकट सही ढंग से जारी किए गए हैं।
8. विभिन्न मानदंडों जैसे कि यात्रा विराम के स्टेशनों के पृष्ठांकन, पास / वाउचर्स की वैधता और पात्रता की सूक्ष्मता से जांच की जानी चाहिए और पास / वाउचर पर उचित पृष्ठांकन किया जाना चाहिए।
9. मासिक ईएफटी विवरण समय पर प्रस्तुत की जानी चाहिए।
10. यह सुनिश्चित किया जाए कि कोई भी अनियमित यात्री आरक्षित डिब्बों में यात्रा नहीं कर रहा है ताकि आरक्षित यात्रियों को उनके कारण किसी प्रकार की समस्या का सामना न करना पड़े।

11. टिकट के मामलों के हस्तांतरण का पता लगाने के लिए यात्रियों की फोटो आईडी की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए।
12. सरकारी नकद ड्यूटी के अंत में जमा किया जाना चाहिए।
13. ईएफटी फॉयल के सभी कॉलम दो तरफा कार्बन का उपयोग करके स्पष्ट रूप से भरे जाने चाहिए और यात्री के हस्ताक्षर ईएफटी पर प्राप्त किए जाने चाहिए।
14. ड्यूटी शुरू करने से पहले, डीसीटी/सीटीआई कार्यालय में निजी धन की घोषणा की जानी चाहिए और साथ ही पिछली बार इस्तेमाल की गई ईएफटी फॉइल के पीछे भी घोषित किया जाना चाहिए।
15. टिकट चेकिंग स्टाफ को ड्यूटी करते समय उचित वर्दी, नाम बैज पहनना चाहिए ताकि आम जनता किसी भी सहायता की आवश्यकता होने पर पहचान कर सके।
16. ट्रेन में या स्टेशन पर जांच करने में जांच एजेंसियों को सहयोग प्रदान किया जाना चाहिए। सतर्कता और धोखाधड़ी विरोधी दस्ते अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए हैं और उन्हें सहयोग करने पर रोक लगाने से कर्मचारियों द्वारा असहयोग करने का संदेह पैदा होता है।

(ख) आरक्षण और बुकिंग

निवारक जांच के दौरान आने वाली सामान्य समस्याओं का उल्लेख करें और क्या न करें के रूप में नीचे किया गया है:-

क्या करें

1. ड्यूटी शुरू होने से पहले निजी धन को धन घोषणा पुस्तिका और सिस्टम में घोषित किया जाना चाहिए।
2. स्टाफ को ड्यूटी करते समय नाम का उचित बैज और वर्दी पहननी चाहिए।
3. ड्यूटी शुरू होने से पहले टिकट विंडो पर किराया संकेत और रिपोर्टर्स (यदि उपलब्ध हो) की जांच की जानी चाहिए।
4. रियायती वाउचर्स/पास/पीटीओ पर रियायत देने से पहले उनकी पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए।
5. आरक्षण क्लर्कों द्वारा टिकट जारी करते समय पास/वाउचर पर उचित पृष्ठांकन अंकित किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि टिकट जारी करने के लिए उसी पास का पुनः उपयोग/दुरुपयोग नहीं किया जाता है।

6. सरकारी नकद (शिफ्ट वार) प्रतिदिन स्पष्ट पावती के तहत स्टेशन के कैशियर/सीबीएस के पास जमा किया जाना चाहिए।
7. विशेष निरस्तीकरण केवल पर्यवेक्षकों की अनुमति से ही किया जाना चाहिए तथा रजिस्टर में उचित प्रविष्टि की जानी चाहिए।
8. नॉन इशू टिकटों की प्रविष्टि नॉन इशू रजिस्टर में की जानी चाहिए।
9. पीआरएस में केवल सही प्रकार से विधिवत भरे हुए मांग प्रपत्र ही स्वीकार किए जाने चाहिए।
10. सीबीएस/सीआरएस को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सरकारी धन की कमी/अधिकता उसी दिन पूरी हो जाए।
11. यूटीएस/पीआरएस के संयुक्त प्रक्रिया आदेशों के प्रावधानों का दृढ़ता से पालन किया जाना चाहिए।
12. कतार रजिस्टर, बेमेल रजिस्टर और नाम परिवर्तन रजिस्टर का उचित रखरखाव किया जाना चाहिए।
13. टिकटों के बेमेल होने की स्थिति में, पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रजिस्टर में उचित प्रविष्टि की गई है और पीआरएस टिकटों के लिए मामले की सूचना तुरंत डेटाबेस/कंसोल में ऑपरेटर के निर्देशों के लिए दी जानी चाहिए।
14. मौजूदा निर्देश जैसे कि पार्टी बुकिंग, नाम परिवर्तन का दृढ़ता से पालन किया जाए।
15. टिकटों की सूची का उचित लेखा-जोखा स्टॉक रजिस्टर में बनाया जाना चाहिए और टिकट सूची का क्रमिक रूप से उपयोग किया जाना चाहिए।
16. पीआरएस टिकट जारी करते समय सुविधा/ड्यूटी पास पर उचित पृष्ठांकन किया जाता है।
17. सीबीएस को कम मूल्य के टिकट के स्टॉक पर उच्च मूल्य के टिकट जारी करने की संभावना को ध्यान में रखते हुए बेमेल टिकटों की सूक्ष्मता से जांच करनी चाहिए।
18. पीआरएस टिकटों के लिए बोर्डिंग प्वाइंट बदलते समय और डुप्लीकेट टिकट जारी करते समय यात्रियों की वास्तविकता की जांच की जानी चाहिए।
19. सभी मार्ग यूटीएस प्रणाली में अच्छी तरह से परिभाषित हैं। इनको सुनिश्चित करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

क्या न करें :-

1. कभी भी खाली या हस्तलिखित टिकट जारी न करें क्योंकि ये जारी नहीं किए जा सकते हैं और केवल गैर-जारी किए जाने चाहिए।
2. यात्रियों से सटीक देय किराया प्राप्त किया जाना चाहिए और अधिक शुल्क नहीं लिया जाना चाहिए।
3. पीआरएस/तत्काल टिकट जारी करते समय प्राथमिकता का उल्लंघन नहीं किया जाना चाहिए।
4. डीटीसी बुक में कोई बदलाव, ओवर राइटिंग नहीं की जानी चाहिए।
5. पीआरएस टिकट कभी भी मांग पत्र स्वीकार किए बिना जारी नहीं किए जाने चाहिए और पास पर टिकट टेलीफोन अनुरोध पर जारी नहीं किए जाने चाहिए।
6. बुकिंग में कमी के भुगतान के लिए बुकिंग में अधिक समायोजन न करें।
7. अप्रचलित टिकटों के शीघ्र निपटान/विनाश के लिए त्वरित कार्रवाई की जानी चाहिए।
8. पीसीटी का स्टॉक सीनियर डीसीएम की अनुमति के बिना नहीं रखा जाना चाहिए।

(ग) माल**क्या करें:-**

1. प्रभार्य दूरियों और वस्तुओं के वर्गीकरण के संबंध में जावक सूचक रजिस्टर को सही रखें।
2. अलग-अलग वैगनों के लिए वैगन ट्रांसफर रजिस्टर के प्लेसमेंट/रिलीज समय का उल्लेख किया जाना चाहिए।
3. सुपुर्दगी के लिए उपलब्ध कराई गई खेपों की तारीख और समय, सुपुर्दगी दी गई और सुपुर्दगी के बाद हटाए गए माल को सुपुर्दगी पुस्तिका में उल्लिखित किया जाना चाहिए।
4. हाल के परिपत्रों और दर सलाह को वस्तुओं के वजन की स्थिति के संबंध में बनाए रखा जाना चाहिए।
5. स्थान और विमोचन मेमो को लेने और लेने के लिए समय और तारीख के साथ स्पष्ट पावती के तहत लिया जाना चाहिए एवं इसे क्रमांकित किया जाना चाहिए।

6. प्रेषक के वजन को सत्यापित करने के लिए आईआरसीएम वॉल्यूम –II में निहित निर्देश और उसके संशोधनों का दृढ़ता से पालन किया जाना चाहिए।
7. प्लेसमेंट और रिलीज मेमो का रिकॉर्ड रजिस्टर में रखा जाना चाहिए।
8. मूल रेलवे रसीद के अभाव में मुद्रांकित क्षतिपूर्ति बांड पर सुपुर्दगी के मामले में सक्षम प्राधिकारी की अनुमति को बनाए रखा जाना चाहिए।
9. मांगपत्र रजिस्टर पर प्राथमिकता रखी जानी चाहिए।
10. रिलीज मेमो प्रत्येक वैगन के लिए खेप को हटाने को सुनिश्चित करने के बाद ही जारी किया जाना चाहिए।
11. खाद्यान्न लदान के लिए रेलवे रसीद में उचित टिप्पणी अंकित की जानी चाहिए।

क्या न करें :—

1. गलत घोषित माल को लोड करने की अनुमति न दें।
2. वैगनों में ओवरलोडिंग की अनुमति न दें।
3. अग्रेषण नोट के पुराने प्रारूप का प्रयोग न करें।
4. “ट्रक से वैगन तक सीधी लोडिंग”, “रेलवे कर्मचारियों द्वारा निगरानी नहीं की जा रही”, “प्रेषक वजन स्वीकार किए गए” आदि वाले रबर स्टैम्प का उपयोग न करें। इन्हें आरआर जारी करने वाले कर्मचारियों द्वारा हस्तलिखित किया जाना चाहिए।
5. इस तथ्य के बावजूद कि लोडिंग/अनलोडिंग पूरी नहीं हुई है, रैक को रिलीज के रूप में दिखाकर पार्टी को रेलवे राजस्व की लागत पर समायोजित नहीं किया जाना चाहिए।
6. स्टैकिंग सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना नहीं की जानी चाहिए।
7. गैर जलरोधक या दोषपूर्ण वैगनों को लोड न करें।
8. क्षतिग्रस्त माल को बुकिंग के लिए स्वीकार न करें।
9. खाली स्टॉक/लोड को ढीला सामग्री के जाम से मुक्त न करें।

(घ) पार्सल और सामान

क्या करें:—

1. बुकिंग, लोडिंग वीपी संलग्न करते समय नवीनतम “व्यापक पार्सल लीजिंग नीति” के सभी प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिए।
2. प्रेषित माल को स्वीकार करते और बुक करते समय, वजन किया जाना चाहिए और वास्तविक वजन अग्रेषित/नोट्स और पीडब्ल्यूबी/एलटी के उपयुक्त कॉलम में दिखाया जाना चाहिए।
3. लोडिंग उन ट्रेनों के अनुसार सख्ती से की जानी चाहिए जिनके लिए पैकेज बुक किए गए हैं। खाली स्थान का उपयोग करने के लिए, जिस ट्रेन में ये बुक नहीं किए गए थे, उसमें पैकेज लोड करते समय निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।
4. दावों को रोकने के लिए निवारक कार्रवाई की जानी चाहिए। प्रेषक/प्रेषिती का पूरा नाम और डाक पता, पैकिंग की स्थिति के संबंध में टिप्पणी अग्रेषित/नोट पर प्राप्त की जानी चाहिए और इसे पीडब्ल्यूबी/एलटी के सभी फॉयल पर पारित किया जाना चाहिए।
5. पार्सल/सामान आदि की बुकिंग और सुपुर्दगी का समय और तारीख स्वीकृति और सुपुर्दगी पुस्तकों में उल्लेखित किया जाना चाहिए।
6. पार्सल की लोडिंग बुकिंग प्राथमिकता के अनुसार की जानी चाहिए और पीडब्ल्यूबी/एलटी की गार्ड की फाईल लोडिंग सारांश के साथ होनी चाहिए।
7. ब्रेक वैन के मुहरबंद लेबल जिनमें से पैकेज यानी पार्सल/सामान उतारे गए हैं, उन्हें रिकॉर्ड में रखा जाना चाहिए।
8. मूल पट्टे का उचित रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए। केवल अनुबंध के प्रावधान के अनुसार पट्टाधारक को मुफ्त प्रस्थान और गैर-लोडिंग की अनुमति दी जानी चाहिए।
9. पट्टाधारक/प्रेषिती से सही भाड़ा वसूल किया जाना चाहिए।
10. पट्टाधारक को केवल मैनिफेस्ट प्रस्तुत करने पर ही प्रेषित माल को स्टेशनों पर लाने की अनुमति दी जानी चाहिए।
11. पट्टे पर दी गई प्रेषित माल पर निजी निशान सुनिश्चित किए जाएं।
12. ओवरलोडिंग का पता लगाने के लिए लीज्ड एसएलआर/वीपी का समय-समय पर पुनः वजन किया जाना चाहिए।

13. तौल स्केल / ईआईएमडब्ल्यूबी के आवधिक प्रमाणन सुनिश्चित किए जाने चाहिए।

क्या न करें:—

1. लीज्ड एसएलआर में ओवरलोडिंग और गलत घोषित पार्सल की अनुमति न दें।
2. यदि आरआर का उत्पादन नहीं होता है तो उचित आई / बांड के निष्पादन के बिना पार्सल की सुपुर्दगी की अनुमति न दें।
3. बिना तौल के पैकेज को स्वीकार न करें। सीबीए बुक किए गए पैकेजों के मामले में, पैकेजों की निर्धारित संख्या (% आयु) को फिर से तौलना चाहिए।
4. पट्टे पर दी गई खेपों के पैकेज पर निजी मार्का के बिना प्राप्त न करें।
5. पैकेज लोड करते समय प्राथमिकता के उल्लंघन का न करें।
6. पट्टाधारक से अपूर्ण / गलत माल ढुलाई न करें।
7. लीजधारक को बिना उपयुक्त मैनिफेस्ट के पैकेज लोड करने की अनुमति न दें।

क्या करें

1. कार्य अनुबंध में सामग्री की प्राप्ति और जारी करने का उचित हिसाब—किताब रखें।
2. जारी की गई सामग्री कर उचित लेखांकन बनाए रखें और नियमित ढंग से स्टोर डिपो को सलाह नोट के माध्यम से भेजें।
3. कार्य की प्रगति के अनुरूप ठेकेदार को सामग्री जारी करें।
4. कार्य अनुबंध में सामग्री की आपूर्ति स्वीकार करने से पहले निर्धारित परीक्षण जांच/माप करें। छिपे हुए मापों पर विशेष ध्यान दें।
5. संबंधित अधिकारी द्वारा जांचे गए स्थान और वस्तुओं को रेलवे बोर्ड के पत्र क्रमांक 97/CE.1/CT/42 दिनांक 04.07.97 के अनुसार माप पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए।
6. सामग्री प्राप्त करने समय ओईएम/अधिकृत डीलर के उचित डिलीवरी चालान, परीक्षण रिपोर्ट, गारंटी/वारंटी प्रमाण पत्र सुनिश्चित करें।
7. कार्य का निष्पादन अनुबंध की शर्तों एवं तकनीकी विशिष्टताओं के अनुरूप सुनिश्चित किया जाये तथा निविदा शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित कर भुगतान किया जाये।
8. समझौते की स्वीकृत शर्तों को अनुबंध समझौते में शामिल करें।
9. कार्य अनुबंध से संबंधित सभी मामलों से संबंधित हस्ताक्षरों के नीचे तारीख का समर्थन सुनिश्चित करें।
10. स्वीकृत भार के अनुसार उपकरण/वायरिंग/केबल का उचित आकार सुनिश्चित करें।
11. काम शुरू होने से पहले जारी की जाने वाली सामग्री की संयुक्त सूची बनाई जानी है।
12. विभागीय स्टॉक सत्यापन प्रक्रिया को निष्फलता के बिना अनुसार प्रक्रिया करें, अध्याय 10824 के अनुसार।
13. कार्य निष्पादन के दौरान सभी स्थापनाओं की उचित विद्युत अर्थिंग सुनिश्चित करें।
14. एमसीबी/एमसीसीबी और अत्य सुरक्षा उपकरणों की उचित रेटिंग का प्रावधान सुनिश्चित करें।
15. नियमित अंतराल पर ओएचई कंडक्टर की मात्रा का मिलान करें और ठेकेदार से स्क्रेप को कब्जे में लें।
16. सुनिश्चित करें कि क्वार्टर/सर्विस भवन में प्रदान की गई विद्युत फिटिंग के लिए इस्टॉलेशन रजिस्टर अद्यतन रखा गया है।

17. स्वीकृत भार के अनुसार उपकरण / वायरिंग / केबल की उचित रेटिंग सुनिश्चित करें।
18. यह सुनिश्चित करें कि खराब ऊर्जा मीटरों को प्राथमिता पर बदला जाए।
19. कार्य के निष्पादन के दौरान विद्युत ठेकेदार के लाइसेंस की वैधता भी सुनिश्चित की जाएगी।
20. सेवा अनुबंध में, सीसी बिल पारित करने से पहले ईपीएफ और ईएसआई सदस्यता भुगतान सुनिश्चित करें।
21. एचटी / ईएचटी सब स्टेशनों और उनमें लगे उपकरणों को चालू करने के लिए ईआईजी प्रस्ताव को समय पर संसाधित करें और उसे सक्रिय करने से पहले ईआईजी की मंजूरी प्राप्त करें।
22. प्रत्येक शॉट के पूरा होने के बाद बचे हुए अनुबंध तार और एक कैंटेनरी तार की वास्तविक लम्बाई मापी जानी चाहिए और तार के सिरों को ठीक से सील किया जाना चाहिए।
23. कार्य के निष्पादन के दौरान आरडीएसओ / आईएस पर आधारित डिजाइन विभाग द्वारा अनुमोदित मानक ड्राइंग का पालन करें।
24. ड्राइंग तैयार करते समय एसीटीएम में निर्धारित सिद्धान्तों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।
25. एम बुक में 20% परीक्षण जांच अधिकारी का परीक्षण जांच स्थान स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
26. एम-बुक में ओवर राइटिंग और सुधार से बचना चाहिए।
27. अनुबंध के अनुसार अपेक्षित जनशक्ति की दैनिक उपस्थिति सुनिश्चित की जाये।
28. राइट्स निरीक्षण को माफ करना उचित औचित्य के साथ किया जाना चाहिए।

क्या न करें

1. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना गैर-अनुसूची मदों का संचालन न करें।
2. निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे तारीख डाले बिना परीक्षण जांच प्रमाणपत्र जारी न करें।
3. किसी विशेष फर्म के अनुरूप पात्रता मानदंड।
4. निविदा खुलने के बाद पात्रता मानदंड में संशोधन न करें।
5. निष्पादन के दौरान विशिष्टताओं में परिवर्तन स्वीकार न करें।

6. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना एलटी/एचटी ओवरहेड लाइनों को संशोधित न करें।
7. अन्य निर्माण की सामग्री स्वीकार न करें, जो कार्य आदेश में शामिल नहीं है।
8. उचित प्राधिकार के बिना अस्थायी बिजली आपूर्ति बाहरी लोगों/ठेकेदारों को न दें।
9. कार्यस्थल पर वास्तविक सर्वेक्षण के बिना ठेकेदार/निजी पार्टियों को बिजली कनेक्शन जारी करने का अनुमान तैयार न करें।
10. कार्य के अनुमोदन प्राधिकारी की मंजूरी के बिना स्थान का विचलन न करें।
11. सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किये बिना निर्धारित मात्रा से अधिक सामग्री स्वीकार न करें।
12. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी/मंजूरी के बिना एलटी/एचटी ओवरहेड लाइनों को संशोधित न करें।
13. अन्य निर्मित सामग्री को स्वीकार न करें, जो कार्य आदेश में शामिल नहीं हैं।
14. कार्य अनुबंधों में विद्युत वस्तुओं के ऐसे निर्माण का उल्लेख न करें, जो लागत या गुणवत्ता की दृष्टि से समकक्ष न हों।

जमा कार्य

क्या करें

1. एक सामान्य नियम के रूप में, रेलवे परिसर के भीतर सभी कार्यों को केवल रेलवे अधिकारियों के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अंतर्गत या उनके द्वारा निष्पादित किया जाना चाहिए। यदि कोई अन्य सरकारी विभाग या गैर-रेलवे दल रेलवे परिसर में कोई कार्य निष्पादित करना चाहता है, जो यह जमा कार्य के दायरे में आता है और पार्टी (अन्य सरकारी विभाग या गैर-रेलवे दल) को मंडल अधिकारी से संपर्क करना चाहिए। (पैरा-1844 ई)।
2. योजना की लागत और अनुमान तैयार किया जाना चाहिए और पैरा 732ई के अनुसार लगाए जाने वाले शुल्क की गणना की जानी चाहिए।
3. अनुमानित लागत की स्वीकृति और जमा के बाद, आवश्यक कार्य की विस्तृत योजना और अनुमान तैयार किया जाना चाहिए और आवेदकों द्वारा पैरा 733ई में नियमों के अनुसार स्वीकार किया जाना चाहिए (लागू दरों पर सभी शुल्क प्रदान किए जाते हैं)।
4. संबंधित आवेदक द्वारा जमा की गई राशि को विविध जमा राशि में लिया जाना चाहिए और आईपीएस में जमा कार्य की एक अलग प्रविष्टि दर्ज की जानी चाहिए।
5. एक संभाग में सभी जमा कार्यों के लिए कार्यों का एक अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में प्रत्येक जमा कार्य के लिए एक अलग खाता रखा जाना चाहिए और पोस्टिंग का योग किया जाना चाहिए और मासिक सामान्य पुस्तकों के साथ मिलान किया जाना चाहिए। (पैरा 1848ई)
दूसरे शब्दों में, प्रत्येक कार्य पर होने वाले व्यय का मासिक "जमा विविध रजिस्टर" के साथ मिलान किया जाना चाहिए और रजिस्टर में मिलान का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए।
6. जब भी प्रत्याशित व्यय स्वीकृत प्राक्कलन या जमा राशि की स्वीकृत आवंटन से अधिक हो, कार्यपालक अभियंता को संशोधित अनुमान तैयार कर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कराना चाहिए।
7. अनुरक्षण एवं अन्य प्रभारों की वसूली के लिए लेखा अधिकारी जिम्मेदार है।
8. विभागीय प्रभारों की वसूली के लिए अलग से एक रजिस्टर संधारित किया जाए।
9. जमा कार्यों को अंतिम रूप देने के बाद संबंधित मंत्रालयों या विभाग से कोई बकाया प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए।

10. जमा कार्य पूरा होने पर, पूरा होने की तारीख की सूचना लेखा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए। स्वीकृत अनुमान के साथ वास्तविक व्यय की भिन्नताओं को दर्शाते हुए एक पूर्णता रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए और उस पार्टी को प्रस्तुत की जानी चाहिए जिसके लिए कार्य निष्पादित किया गया था। सक्षम रेलवे अधिकारी द्वारा पूर्णता रिपोर्ट को मंजूरी देने के बाद, “जमा विविध” के क्रेडिट में पड़ी कोई भी अप्रयुक्त शेष राशि उस पार्टी को वापस की जानी चाहिए जिसने धन जमा किया था।

क्या न करें

1. रेलवे अधिकारियों के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के बिना रेलवे परिसर के भीतर किसी भी कार्य की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
2. योजना की लागत के बिना विस्तृत योजना और अनुमान तैयार नहीं किया जाना चाहिए।
3. विस्तृत योजनाओं की स्वीकृति के बिना कोई जमा कार्य शुरू नहीं किया जाना चाहिए।
4. जमा विविध, हर माह सामान्य पुस्तकों से मिलान करना चाहिए।
5. कार्य के अंतिम चरण में संशोधित अनुमान की तैयारी को न छोड़ें। जब भी अनुमानित व्यय स्वीकृत अनुमान से अधिक हो, कार्यकारी अभियंता को संशोधित अनुमान तैयार करना चाहिए और इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत करवाना चाहिए।
6. अंतिम बिल को यह सत्यापित किए बिना पारित नहीं किया जाना चाहिए कि रखरखाव और अन्य शुल्क आवेदक से वसूल कर लिए गए हैं।
7. सक्षम रेलवे प्राधिकारी द्वारा पूर्णता रिपोर्ट के अनुमोदन के बिना, “जमा विविध” के क्रेडिट पर पड़ी अनपेक्षित शेष राशि उस पार्टी को वापस नहीं की जानी चाहिए जिसे पैसा जमा किया था।
8. जमा विविध रजिस्टर में सभी बकाया शेष केवल क्रेडिट शीर्ष के अंतर्गत होना चाहिए क्योंकि सभी आइटम चालू और कार्यप्रगति पर हैं या पूर्ति के दौरान समझौते से संबंधित हैं।

चयन प्रक्रिया

क्या करें

- ❖ रिक्तियों का सही मूल्यांकन किया जाना है। रोस्टर रजिस्टर से सामान्य रिक्तियों और आरक्षित रिक्तियों के लिए अलग से पात्र कर्मचारियों की संख्या की गणना करें।
- ❖ रेलवे बोर्ड के नवीनतम दिशा निर्देशों को पढ़ने के बाद अधिसूचना तैयार की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी भी उम्मीदवार को अपेक्षित पात्रता मानदंडों को पूरा किए बिना चयन के लिए विचार नहीं किया जाना चाहिए।
- ❖ अधिसूचना के साथ एक स्पष्ट कट पाठ्यक्रम जारी किया जाना चाहिए।
- ❖ सभी संबंधित उम्मीदवारों को अग्रिम रूप से सूचित किया जाना चाहिए और इसकी पावती इकाइयों/अनुभागों को सूचित करके रखी जानी चाहिए।
- ❖ आवेदन को अग्रेषित करते समय नियंत्रक पर्यवेक्षक को आधिकारिक रिकॉर्ड से उम्मीदवारों की पात्रता की जांच करनी चाहिए और इसे स्थापना अनुभाग द्वारा भी जांचा जाना चाहिए।
- ❖ कार्मिक विभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि रेलवे बोर्ड द्वारा जारी दिशा-निर्देशों/निर्देशों को प्रश्नपत्रों के निर्धारण, उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन और परीक्षा आयोजित करने के लिए नामित अधिकारियों को सूचित किया जाता है।
- ❖ यह सुनिश्चित किया जाए कि ओएमआर शीट के उपयोग के संबंध में निर्देश प्रश्न पत्र स्थापित करने और उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन के लिए नामित अधिकारियों को भी दिया जाता है।
- ❖ प्रश्न पत्रसेट करने और उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने के लिए नामित अधिकारी अलग-अलग होने चाहिए।
- ❖ सहमत सूची में शामिल अधिकारियों को चयन समिति में सदस्य के रूप में नामित नहीं किया जाना चाहिए।
- ❖ चयन बोर्ड के सदस्यों को एक प्रमाण पत्र दर्ज करना होगा कि उनका कोई भी करीबी रिश्तेदार पदोन्नति के लिए विचाराधीन ही है और किसी भी उम्मीदवार में उनकी कोई दिलचस्पी नहीं है।

- ❖ 110 प्रश्न होने चाहिए, 10 प्रश्न ओएमआर सिस्टम या सीबीटी में राजभाषा पर होंगे, यदि कोई उम्मीदवार 100 से अधिक उत्तर देता है, तोप पहले 100 प्रश्नों का उत्तर दिया जाएगा।
- ❖ मुख्य परीक्षा, पूरक परीक्षा या बाद की तिथियों की परीक्षा में प्रश्नों की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।
- ❖ आवश्यक संख्या में प्रश्न पत्र सील करके परीक्षा के दिन ही सौंपे जाने चाहिए।
- ❖ प्रश्न पत्र की स्थापना का कार्य अधीनस्थ/अनधिकृत व्यक्ति को नहीं करना चाहिए।
- ❖ फोटोकॉपी तैयार करना, प्रश्नपत्रों के पैकेटों को सील करना आदि पर्यवेक्षण अधिकारी के अधीन किया जाना चाहिए जिसे प्रश्न पत्र स्थापित करने का कार्य सौंपा गया है।
- ❖ डमी नंबर लिखित परीक्षा के समापन के तुरंत बाद दिया जाना चाहिए और नामित मूल्यांकन अधिकारी को कोडित उत्तर पुस्तिका सौंपने में कोई देरी नहीं होनी चाहिए।
- ❖ मूल्यांकन शुरू करने से पहले सुनिश्चित करें कि उत्तर कुंजी और प्रश्न पत्र उपलब्ध हैं और प्रश्न के अनुसार सही हैं। उत्तरकुंजी में संदेह की स्थिति में इसे तुरंत स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- ❖ एक बार फिर उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ और अंकों के योग को सत्यापित करें और मामूली सुधार के मामले में अनिवार्य रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।
- ❖ अमूल्यांकित उत्तर पत्रक का उल्लेख कार्मिक शाखा को अग्रेषण नोट में किया जाना चाहिए।
- ❖ मूल्यांकन में दो महीने से अधिक की देरी होने पर डीआरएम या एचओडी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- ❖ यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मूल्यांकन की गई उत्तर पुस्तिका को हटाने से पहले सतर्कता मंजूरी प्राप्त कर ली गई है।

क्या करें

निविदा अनुसूची की प्रत्येक आपूर्ति मद के लिए निरीक्षण प्राधिकारी अर्थात परेषिती / आरडीएसओ / राइट्स को परिभाषित किया जाना चाहिए।

पीएचओडी द्वारा परिचालित अनुमोदित सूची के अनुसार पात्रता मानदंड के तहत कार्य की समान प्रकृति को निविदा दस्तावेज में शामिल किया जाना चाहिए।

अनुबंध अनुबंध की पूर्ण प्रति कार्य प्रभारी पर्यवेक्षक एवं कार्य प्रभारी अधिकारी के पास उपलब्ध करायी जाये।

निविदा दस्तावेज के साथ संलग्न तकनीकी विनिर्देश निविदा अनुसूची में सामग्री के विवरण के अनुरूप होने चाहिए।

कार्यों का निष्पादन एवं संविदा पर सामग्री की आपूर्ति रेलवे के चित्र एवं विनिर्देशों के अनुसार होगी।

काम या आपूर्ति की कोई भी वस्तु जिसका कोई विनिर्देश नहीं है, मद और उपयोग की जाने वाली सामग्री का एक पूरा विनिर्देश तैयार किया जाएगा और अनुबंध दस्तावेजों में शामिल किया जाएगा या इच्छुक निविदाकारों द्वारा संदर्भ के लिए उपलब्ध कराया जाएगा।

एक कार्य अनुबंध में सामग्री की प्राप्ति और जारी करने का उचित लेखा-जोखा परेषिती द्वारा सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

सामग्री ठेकेदार या उसके अधिकृत एजेंट को उचित पावती के साथ ही जारी की जानी चाहिए। जारी की गई सामग्री की मात्रा कार्य की प्रगति के अनुरूप होनी चाहिए।

सामग्री प्राप्त करते समय उचित वितरण चालन, परीक्षण रिपोर्ट, मूल उपकरण निर्माता (ओईएम) / अधिकृत डीलर का गारंटी प्रमाण पत्र सुनिश्चित करें।

जारी की गई सभी सामग्रियों का उचित रिकॉर्ड बनाए रखें और ऐसी जारी की गई सामग्री के दुरुपयोग / नुकसान से बचने के लिए उचित लेखा-जोखा सुनिश्चित करें।

जारी की गई सामग्री को सलाह नोटों के माध्यम से नियमित रूप से स्टोर डिपो में भेजना सुनिश्चित करें।

केबल बिछाने के काम के लिए एमबी में उचित गहराई का उल्लेख करना सुनिश्चित करें।

फील्ड बुक / दैनिक प्रगति रजिस्टर के अलावा किसी अन्य पेपर से माप की नकल नहीं की जानी चाहिए।

केवल अधिकृत सक्षम अधिकारियों द्वारा माप की रिकॉर्डिंग सुनिश्चित करें जिन्होंने कार्य का पर्यवेक्षण किया है।

अधिकृत कार्यालय से ही जारी मशीन क्रमांकित माप पुस्तिका पर रिकॉर्ड माप ।

जब कोई माप रद्द किया जाता है, तो रद्दीकरण तिथि के साथ अद्याक्षर द्वारा समर्थित होगा, रद्द करने के कारणों को दर्ज किया जाएगा ।

क्या न करें:—

कार्य की स्वीकृति प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना सीनों को विचलित न करें ।

जीआई पाइप और इसी तरह के पाइपों को केवल उसके निर्दिष्ट वजन/मीटर द्वारा स्वीकार करने से पहले परीक्षण किया जाना चाहिए, लेकिन पेंट मार्क पर आधारित नहीं ।

साइट की आवश्यकता सुनिश्चित किए बिना श्रम भाग का संचालन न करें ।

मुद्रा विस्तार के बिना अनुबंध कार्य निष्पादित न करें ।

कार्य पूर्ण होने से पूर्व प्रमाण-पत्र जारी न करें ।

अनुमान तैयार करने के लिए एक भी एलएआर न लें ।

सक्षम अधिकारी की अनुमति लिए बिना कार्य सिल में परिवर्तन न करें ।

ऐसी चीजों को शेड्यूल में न लें जो काम से संबंधित न हों ।

सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन लिए बिना एनएस आइटम न लें ।

कार्य निष्पादन के संबंध में मौखिक/टेलीफोनिक निर्देशों का पालन न करें ।

निरीक्षण प्रमाण पत्र की मुद्रा अवधि समाप्त होने के बाद सामग्री को स्वीकार न करें ।

लोकेशन बॉक्स, सिगनल पोस्ट आदि के चित्र के बिना कार्य निष्पादित न करें ।

बिना सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के मदों की मात्रा में वृद्धि न करें ।

PHOD के अनुमोदन के बिना इकाई को स्वयं निष्पादित करके कार्य की समान प्रकृति को परिभाषित न करें ।

बिना उचित पावती के ठेकेदार या उसके अधिकृत एजेंट को सामग्री जारी न करें ।

डी. जारी की गई सामग्री को बिना सलाह नोट के नियमित रूप से स्टोर डिपो में नहीं भेजना ।

स्वीकृति पत्र जारी होने के 60 दिनों के बाद प्रदर्शन गारंटी स्वीकार न करें।

अनुबंध को तब तक पूरा नहीं माना जाना चाहिए जब तक कि इंजीनियर द्वारा एक रखरखाव प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर नहीं किया गया हो, जिसमें कहा गया हो कि काम पूरा हो गया है और उसकी संतुष्टि के लिए बनाए रखा गया है।

निविदा की वैधता के दौरान एक बार निविदा प्रस्तुत करने के बाद साझेदारी फर्म के गठन को संशोधित/परिवर्तित/समाप्त करने की अनुमति न दें।

निविदा खुलने के बाद निविदाकारों के पत्रों/प्रस्तावों पर विचार न करें।

एक साथ विभागीय और संविदात्मक निष्पादन की अनुमति न दें।

क्या करें क्या न करें

करने योग्य

1. एलएआर और बाजार दर विश्लेषण के आधार पर अनुमानित लागत का यथार्थवादी मूल्यांकन सुनिश्चित करें।
2. कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक समय का यथार्थवादी मूल्यांकन सुनिश्चित करें और समय और लागत में वृद्धि की बारीकी से निगरानी करें।
3. पूर्व-योग्यता मानदंड तैयार करते समय, ऐसा करने के अंतिम उद्देश्य को ध्यान में रखा जाना चाहिए। किसी भी चयन प्रक्रिया का उद्देश्य उचित ट्रैक रिकॉर्ड वाली प्रतिष्ठित और सक्षम फर्मों को भाग लेने के लिए आकर्षित करना है।
4. सुनिश्चित करें कि अग्रिमों की समय पर वसूली के लिए अनुबंधों में पर्याप्त सुरक्षा उपाय किए जाएं।
5. उचित प्रतिक्रिया को प्रोत्साहित करने के लिए सभी निविदाओं को खोलने के लिए पर्याप्त और उचित न्यूनतम समय (जैसा कि निर्धारित है) की अनुमति दें—आपातकालीन स्थितियों को छोड़कर जिसके लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।
6. उन निविदाओं के लिए अनुमोदित योजनाओं की प्रतियों की सम पर आपूर्ति सुनिश्चित करें जहां अनुमोदित योजनाओं के विशेष विवरण के लिए विशेष वस्तुओं की दरें उद्धृत की जानी हैं।
7. मूल निविदा सूचना पर बार-बार शुद्धिपत्र जारी करने से बचें।
8. निविदा में पात्रता मानदंड के लिए 'कार्य की समान प्रकृति' की आवश्यकता को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करें ताकि निविदा समिति के बैठक के दौरान कोई अस्पष्टता उत्पन्न न हो।
9. सुनिश्चित करें कि निविदा समिति विधिवत निर्दिष्ट सक्षम स्तर के अधिकारियों से गठित है।
10. यदि प्रमाण पत्रों के आधार पर एल-1 को दरकिनार कर दिया जाता है और एल-2 को उच्च दर पर निविदा दी जाती है, तो निर्णय को निविदा समिति द्वारा पर्याप्त रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए।
11. एकल एलएआर के स्थान पर समान परिस्थितियों एवं भौगोलिक दृष्टि से निकटता वाले समान प्रकार के कार्यों के लिए अंतिम स्वीकृति दरों के औसत पर निविदा समिति के कार्यवृत्त में दरों की तर्कसंगतता पर विचार सुनिश्चित करें।
12. यह न केवल पहले से स्वीकृत दरों के संदर्भ में होना चाहिए, बल्कि बाजार दरों और दरों के विश्लेषण को भी ध्यान में रखना चाहिए। सुनिश्चित करें कि कुल लागत और व्यक्तिगत वस्तुओं की दरों दोनों के संबंध में दरों की तर्कसंगतता की गंभीर रूप से जांच की जाती है।

13. निविदा प्रस्ताव के साथ निविदाकर्ता द्वारा बनाई गई सभी शर्तों पर विचार—विमर्श करें और उन शर्तों के संबंध में विशिष्ट अनुशंसा टीसी मिनट में दर्ज की जानी चाहिए।
14. अलग—अलग वस्तुओं के साथ—साथ कुल लागत के संबंध में दरों की तर्कसंगतता पर पहुंचने के लिए समान या समान/आस—पास के क्षेत्रों में समान वस्तुओं के बारे में उपलब्ध सभी प्रासंगिक जानकारी पर विचार करें।
15. विशेष रूप से सीमित निविदाओं के मामले में किसी भी संभावित रिंग फॉर्मेशन की पहचान करने का प्रयास करें। यदि कोई संबंधित कंपनी हो तो उसकी पहचान करें।
16. सुनिश्चित करें कि प्रस्ताव की सही पारस्परिक स्थिति पर पहुंचने के लिए वित्तीय निहितार्थ वाली सभी शर्तों का मूल्यांकन किया जाता है।
17. यदि टीसी को पता चलता है कि कार्य के दायरे में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुआ है तो नए सिरे से निविदाएं बुलाने का आदेश दें।
18. रेलवे के सभी अनुबंधों में विशेष शर्तों की उपलब्धता सुनिश्चित करें। सामग्री की आपूर्ति की जानी है, उस स्थान को निर्दिष्ट करते हुए जहां विभिन्न सामग्री ठेकेदार को सौंपी जानी है और यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि उस स्थान से कार्य स्थल तक सभी सीसा और लिफ्ट ठेकेदार के खर्च पर होगी, या रेलवे द्वारा।
19. किसी भी परिस्थिति में निविदा समिति के किसी भी सदस्य को मामले को अपने अधीन किसी अधिकारी/कर्मचारी या किसी अन्य को जांच और/या टिप्पणी के लिए नहीं भेजना चाहिए।
20. निविदा खुलने के बाद निविदाकर्ताओं के पत्रों/प्रस्तावों पर विचार करने से बचें।
21. गलत जानकारी, गलत परिचय पत्र या फर्जी दस्तावेज देने वाली फर्मों को अनुबंध रद्द करने के साथ ही उन्हें काली सूची में डालने की सिफारिश की जाए।
22. टीएए टीसी के संयोजक के कम से कम एक ग्रेड ऊंचा होना चाहिए।
23. सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित योजनाओं के आधार पर कार्य का निष्पादन सुनिश्चित करना।
24. अनुबंध मूल्य को मूल अनुबंध मूल्य के 25% से अधिक बढ़ाने का सहारा शायद ही लिया जाना चाहिए। अपरिहार्य परिस्थितियों में 25% से अधिक की वृद्धि का सहारा लेना पड़ता है, ऐसा करने के कारणों को प्रस्ताव करने वाले अधिकारी द्वारा फाइल में दर्ज किया जाना चाहिए।
25. प्रत्येक मद में अतिरिक्त मात्रा निष्पादित करने से पहले सक्षम प्राधिकारी की पूर्व प्रशासनिक मंजूरी सुनिश्चित करें ताकि अनुबंध खराब न हों।

26. विशेष रूप से उन वस्तुओं के लिए करीबी पर्यवेक्षण सुनिश्चित करके अच्छी कारीगरी सुनिश्चित करें जिनके लिए गुणवत्ता और/या मात्रा का बाद में सत्यापन संभव नहीं है।
27. कार्य स्थल पर ठेकेदार को जारी की गई सामग्री का उचित हिसाब-किताब रखें।
28. साइट पर उपयोग से पहले परीक्षण आदि के बाद सामग्री का उचित रूप से पारित करना सुनिश्चित करें।
29. सामग्री पास करते समय बीआईएस कोड के अनुसार सामग्री का परीक्षण सुनिश्चित का परीक्षण सुनिश्चित करें। निर्माता की आंतरिक परीक्षण रिपोर्ट मांगें। आपूर्ति पर सही आईएस कोड के उभार की जांच करें।
30. साइट रिकॉर्ड बुक, निरीक्षण रजिस्टर, लेवल बुक, साइट रिकॉर्ड करने के लिए फील्ड बुक आदि जैसे निर्धारित निर्देशों के अनुसार साइट रिकॉर्ड बनाए रखें।
31. रेलवे द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री की लागत, उपकरण और संयंत्रों के लिए किराया शुल्क आदि की वसूली ठेकेदारों से उनके उपयोग के तुरन्त बाद बिल जारी करना सुनिश्चित करें। केवल मशीन क्रमांकित स्तर की पुस्तकों पर स्तर रिकॉर्ड करें।
32. 'क्षेत्र माप' पर देय वस्तुओं की सही मोटाई का निरीक्षण सुनिश्चित करें जैसे स्लैब, फर्श, प्रीमिक्स्ड रोड कालीन, लकड़ी का काम, आदि। परीक्षण जांच में इस पहलू को भी शामिल किया जाना चाहिए।
33. इंजीनियरिंग कोड में निहित निर्देशों, प्रासंगिक मैनुअल और समय-समय पर जारी निर्देशों के आधार पर आवश्यकतानुसार साइट पर आवश्यक रिकॉर्ड बनाए रखें।
34. सभी सुरक्षा सावधानियां सुनिश्चित करें और सुरक्षा उपकरणों को कार्यशील स्थिति में बनाए रखें।
35. निर्धारित शर्तों के अनुरूप ठेकेदार स्थल पर योग्य अभियंता की प्रतिनियुक्ति सुनिश्चित करें।
36. अनुबंध शर्तों के अनुसार कार्यालय आवास एवं प्रयोगशाला की स्थापना का प्रावधान सुनिश्चित करें।
37. अधिकृत एजेंसी से सभी परीक्षण मशीनों और माप उपकरणों का अद्यतन अंशांकन सुनिश्चित करें।
38. सुनिश्चित करें कि फील्ड/इंजीनियरों/निरीक्षण अधिकारियों द्वारा साइट ऑर्डर बुक में दर्ज निर्देशों/कमियों का ठेकेदार द्वारा अनुपालन किया जाता है और अनुपालन साइट-प्रभारी के दिनांकित प्रारंभिक अक्षरों के साथ दर्ज किया जाता है।
39. विभिन्न कानूनों जैसे अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) केंद्रीय नियम 1971, वेतन भुगतान अधिनियम और न्यूनतम वेतन अधिनियम आदि का अनुपालन सुनिश्चित करें।

40. जोनल अनुबंधों के लिए आवश्यक व्यक्तिगत कार्य आदेशों में उन स्थानों के बारे में पर्याप्त विवरण की उपलब्धता सुनिश्चित करें जहां काम किया जाना है।
41. कार्य आदेश में विचाराधीन कार्य की अंतिम मरम्मत की तारीख, विशेष रूप से सफेदी/पेंटिंग आदि के मामले में, यदि वही कार्य पिछले 3 वर्षों के भीतर एक ही स्थान पर किया गया हो, का अनिवार्य रूप से उल्लेख करना सुनिश्चित करें।
42. साइट पर उपयोग किए जाने वाले वॉटर प्रूफिंग कंपाउंड, एंटी-दीमक जैसे रसायनों की दैनिक खपत की रिकॉर्डिंग सुनिश्चित करें।
43. ठेकेदार को पर्यवेक्षी कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा दी गई टिप्पणियों/निर्देशों पर की गई कार्रवाई को इंगित करने के लिए जोर दिया जाना चाहिए।
44. मूल्यवान स्क्रेप जारी करने वाली ट्रैक और स्टील वॉटर टैंक आदि जैसी संपत्तियों को नष्ट करने से पहले एसएसई/पीडब्ल्यू और आईएसए/स्टॉक सत्यापनकर्ता के साथ संयुक्त फुट टू फुट सर्वेक्षण सुनिश्चित करें।
45. माप रिकॉर्ड करने, बिल पास करने और परीक्षण जांच के दौरान शर्तों के अनुसार मिट्टी के काम, बोल्टर और लोडिंग अनुबंधों में सिकुड़न/शून्य कटौती करना।
46. विशेष रूप से छुपे हुए कार्यों के माप और गुणवत्ता की निर्धारित अर्थ पूर्ण और पर्याप्त परीक्षण जांच करना।
47. सफेदी आदि जैसे दोहराए जाने वाले कार्यों की विस्तृत माप के लिए मानक माप पुस्तिका कर रखरखाव सुनिश्चित करें।
48. लिए गए स्तरों की स्वीकृति और दर्ज किए गए माप के लिए लेवल बुक, माप बुक पर ठेकेदार के हस्ताक्षर सुनिश्चित करें।
49. माप को अधिकृत अधिकारियों द्वारा सीधे माप पुस्तिकाओं में दर्ज किया जाना चाहिए।
50. गिट्टी का माप रिकार्ड करते समय छलनी विश्लेषण के परिणामों को माप पुस्तिकाओं में रिकार्ड करना सुनिश्चित करें।
51. निर्धारित समय सीमा के अनुसार विभिन्न स्तरों पर भुगतान के लिए ठेकेदारों के बिलों की प्रक्रिया करें।
52. छिपी हुई वस्तुओं पर विशेष ध्यान देते हुए माप पर निर्धारित परीक्षण जांच करें।
53. सीमेंट एवं स्टील की अधिक खपत पर नियम एवं शर्तों के अनुसार जुर्माने की वसूली सुनिश्चित करें।

54. सुनिश्चित करें कि जब तक वैध आयकर क्लियरेंस प्रमाणपत्र प्रस्तुत न किया जाए, ठेकेदार को कोई भुगतान न किया जाए।
55. खाते में और अंतिम भुगतान के दौरान शर्तों के अनुसार मिट्टी के काम और लोडिंग अनुबंधों में निर्धारित सिकुड़न/खाली की कटौती सुनिश्चित करें। अनुबंध की शर्तों के अनुसार सीमेंट और स्टील की अधिक खपत के लिए दंडात्मक दरों की वसूली सुनिश्चित करें।
56. बिल पारित करने से पहले अंतिम बिल पर डिजीजन द्वारा प्रत्येक कार्य आदेश की तकनीकी जांच सुनिश्चित करें।
57. सुनिश्चित करें कि किसी भी मद में वित्त द्वारा विधिवत जांच की गई स्वीकृत मात्रा से अधिक भुगतान नहीं किया गया है।
58. बिलों को संसाधित करते समय धन का सही आवंटन सुनिश्चित करें।

क्या न करें

1. मंजूरी देने की शक्तियों को निचले स्तर लाने के लिए कम दरों के साथ अनुमान न लगाएं।
2. गैर-अनुसूची मदों का प्रस्ताव न करें, जो कार्य एसओआर मदों में निष्पादित किए जा सकते हैं।
3. जेएजी से कम के प्राधिकारी द्वारा निविदा अनुसूची के पूर्व अनुमोदन के बिना निविदा आमंत्रित न करें।
4. निविदा मूल्य को निचले स्तर के मंजूरी प्राधिकारी की शक्तियों के भीतर लाने की आवश्यकता को विभाजित न करें।
5. किसी विशेष निविदाकर्ता के अनुरूप "पूर्व-योग्यता" मानदंडों में ढील न दें, जबकि कुछ "पूर्व-योग्यता मानदंडों" को पूरा न करने पर दूसरे को अस्वीकार कर दें।
6. कार्य अनुबंधों में वस्तुओं के ऐसे 'निर्माण' का उल्लेख न करें जो गुणवत्ता की दृष्टि से समकक्ष न हों।
7. वस्तुओं के विवरण को संशोधित न करें ताकि उन्हें गैर-स्टॉक आइटम बना दिया जाए, जिससे स्थानीय खरीदारी हो।
8. निविदा खुलने के बाद बोलीदाता से ईएमडी जमा करने के लिए न कहें।
9. कार्य के मूल्य को किसी विशेष कार्यकारी की शक्तियों के भीतर रखने के लिए अलग-अलग निविदाएं बुलाने के लिए कार्य को विभाजित न करें और न ही सीमित निविदाओं के मामले में अनुमोदित सूची में शामिल अन्य फर्मों/ठेकेदारों को नजरअंदाज करते हुए केवल कुछ चयनित फर्मों को निविदा जांच भेजें।

10. किसी विशेष निविदाकार/ ठेकेदार के अनुकूल निविदा शर्तों का मसौदा तैयार न करें।
11. मूल निविदा सूचना के लिए बार—बार शुद्धिपत्र जारी न करें।
12. अन्य मामलों/ आसन्न क्षेत्रों में उसी निविदाकर्ता को दूसरा कार्य सौंपते समय खराब प्रदर्शन के कारण प्रस्ताव/ निविदा को अस्वीकार न करें।
13. निविदा/ बातचीत खुलने के बाद निविदाकर्ता के पत्रों/ अभ्यावेदन पर विचार न करें।
14. प्राप्त प्रस्तावों पर विचार के दौरान निविदा आमंत्रित करते समय निर्धारित पात्रता मानदंड में बदलाव न करें।
15. एक बार गठित निविदा समिति के सदस्यों को सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना न बदलें।
16. अनुशंसित प्रस्ताव की स्वीकृति को प्रभावित करने के लिए विशेष शर्तों के मूल्यांकन में विसंगतियों की अनुमति न दें।
17. बातचीत के दौरान ठेकेदारों से खुली कोटेशन स्वीकार न करें।
18. निविदाओं के खुलने/ बातचीत/ विचार के बाद निविदाकर्ताओं के पत्रों/ अभ्यावेदन पर विचार न करें।
19. निविदा में काम की प्रमुख वस्तुओं के संबंध में व्यक्तिगत वस्तुओं की दरें असामान्य रूप से अधिक या अव्यवहारिक हों, उन्हें स्वीकार न करें।
20. सीमित निविदा के लिए कॉल के जवाब में प्राप्त किसी भी निविदा को तब तक स्वीकार न करें जब तक कि कार्य बहुत जरूरी न हो और सक्षम प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त न कर ली गई हो।
21. यदि आप निविदा समिति के सदस्य रहे हैं तो स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग न करें।
22. यदि आपका कोई रिश्तेदार निविदाकर्ता में शामिल हो तो निविदा समिति में भाग न लें।
23. निविदा समिति के एक या अधिक सदस्यों के असहमति वाले नोट्स के साथ टीसी की सिफारिशों को सर्वसम्मति सिफारिश के रूप में न मानें।
24. किसी विशेष प्रस्ताव की उपयुक्ता या अन्यथा पर विचार—विमर्श से पहले टीसी को सलाह न दें।
25. नई निविदाएं आमंत्रित करने के लिए टीसी की बार—बार सलाह पर बातचीत का आदेश न दें, खासकर जहां बातचीत के लिए कॉल की प्रतिक्रिया खराब हो।

26. उन लोगों के साथ बातचीत न करें जिन्होंने या तो मूल रूप से निविदा नहीं डाली थी या जिनकी निविदा असंतोषजनक साख, क्षमता की अपर्याप्तता या किसी अन्य अमान्य निविदा के कारण खारिज कर दी गई थी।
27. निविदा समिति द्वारा विचार न किए गए संशोधित प्रस्तावों को स्वीकार न करें।
28. कार्यवृत्त के बाद के पुनरीक्षण की अनुमति न दें, जब तक कि पुनर्विचारित कार्यवृत्त को अतिरिक्त रूप से न रखा जाए।
29. टीसी मिनट के मुख्य भाग के अलावा कहीं और निविदाओं की स्वीकृति/अन्यथा रिकॉर्ड न करें।
30. निविदा समिति के मिनटों में "समय की देरी" की व्याख्या करना न भूलें।
31. निविदाओं को अंतिम रूप देने के बाद असफल निविदाकर्ताओं को बयाना राशि वापस करने में देरी न करें।
32. जब तक साइट की जांच पूरी नहीं हो जाती, सभी ड्राइंग और अनुमान सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित/अनुमोदित नहीं हो जाते, तब तक काम का ठेका न दें और ठेकेदार को साइट सौंपने में कोई दिक्कत नहीं है।
33. विभागीय एवं संविदात्मक निष्पादन की एक साथ अनुमति न दें।
34. स्वीकृत कार्य आदेश के बिना और स्वीकृत मात्रा से अधिक कार्यों के निष्पादन की अनुमति न दें।
35. पूर्व अनुबंध की माप लेने और पुराने और नए दोनों ठेकेदारों द्वारा उन्हें स्वीकार किए जाने से पहले किसी अन्य एजेंसी द्वारा आंशिक रूप से छोड़े गए कार्य के निष्पादन की अनुमति न दें।
36. परीक्षण एवं पारित किए बिना सामग्री के उपयोग की अनुमति न दें।
37. जहां निर्धारित वस्तुओं या उसके संयोजक के अनुसार कार्य करना संभव हो, वहां गैर-अनुसूची वस्तुओं का संचालन न करें।
38. नियमित तरीके से कोटेशन पर काम न दें और निर्धारित वित्तीय सीमाओं का सख्ती से पालन करें।
39. दो या दो अधिक एजेंसियों को एक ही साइट पर समान कार्य करने के अनुमति न दें। विभागीय कार्यों एवं ठेकों के माध्यम से कराये जा रहे कार्यों का मिश्रण न होने दिया जाये।
40. विशेष परिस्थितियों को छोड़कर उचित स्वीकृत कार्य आदेश के बिना कार्य के निष्पादन की अनुमति न दें और उचित प्राधिकारी की मंजूरी तुरन्त प्राप्त करें।

41. ठेकेदार को अपने विवेक से अधिक लाभदायक समझी जाने वाली वस्तुओं को पहले निष्पादित करने की अनुमति न दें ताकि ठेकेदार की रुचि पूरे कार्य को पूरा करने में बनी रहे।
42. पूर्व अनुबंध की अंतिम माप लेने और पुराने और नए ठेकेदार दोनों को स्वीकृत कराने से पहले किसी अन्य एजेंसी द्वारा आंशिक रूप से छोड़े गए कार्यों के निष्पादन की अनुमति न दें।
43. घटिया सामग्री के उपयोग की अनुमति न दें। सुनिश्चित करें कि उपयोग की गई सामग्री निर्दिष्ट विनिर्देश के अनुसार हैं।
44. अन्य विभागों के अधीनस्थों को सामग्री जारी करने का अधिकार तब तक न दें जब तक कि उनके नियंत्रण अधिकारी इसकी मंजूरी न दे दें।
45. कार्यों की अलग-अलग पहचान योग्य वस्तुओं के सामने दिनांकित प्रारंभिक अक्षर डाले बिना परीक्षण जांच प्रमाणपत्रों का समर्थन न करें।
46. चालू बिल में सीमेंट के अधिक उपयोग को पहले के बिल में कम उपयोग के विरुद्ध समायोजित न करें।
47. भौतिक सत्यापन के बिना लम्बी लीड का भुगतान न करें और इस उद्देश्य के लिए एक लीड आरेख तैयार करें।
48. विस्तृत माप के बिना मिट्टी के काम के बिल को पारित करने की अनुमति न दें जब तक कि उचित निर्देशों द्वारा अन्यथा अनुमति न दी जाए।
49. ठेकेदारों द्वारा विभागीय मशीनरी के उपयोग के कारण वसूली करे अंतिम बिल तक जमा न होने दें।
50. साइट पर सामग्री के आगमन पर "कार्य की तैयार वस्तु" का भुगतान तब तक न करें जब तक कि वह कार्य की वस्तु के विवरण के अनुसार स्थिति में तय न हो जाए।
51. ऐसी सामग्री या ब्रांड/निर्माण को स्वीकार न करें, जो अनुबंध में निर्धारित नहीं है।
52. ठेकेदार को प्रदान किए गए विद्युत मीटरों की सील को अनुमति न दें या उससे छेड़छाड़ न करें।
53. स्टील का माप माप पुस्तिका के स्थान अलग रजिस्टर में दर्ज न करें।
54. एमपीएलएडी योजना जैसे जमा शर्तों पर स्वीकृत कार्यों की धनराशि का उपयोग अन्य स्थानों पर न करें।
55. मिट्टी कार्य के लिए किसी भी बिल को स्तरीय पुस्तकों में प्रारंभिक स्तर दर्ज किए बिना एकमुश्त आधार पर पारित न करें।
56. ठेकेदार द्वारा माप की स्वीकृति के बिना कोई भी भुगतान न करें।



NORTHERN RAILWAY
Serving Customers with a smile