

—::—छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन—::—  
प्रधान कार्यालय 22, आनंद नगर रायपुर

**विषय:- निगम में विभिन्न कार्यों हेतु कार्यविधियाँ (Work & Procedure)।**

निगम में विभिन्न कार्यों हेतु कार्यविधियाँ का सूजन किया जाना लंबित था। इसी कार्य को पूर्ण करने हेतु निम्नवर्णित कुछ कार्यों की कार्यविधियाँ का सूजन किया गया है एवं प्रबंध संचालक महोदय के अनुमोदन के उपरांत निगम में कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों को अवलोकनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित किया जा रहा है।

समस्त शाखा प्रबंधकों एवं मुख्यालय में कार्यरत विभागाध्यक्षों को यह सलाह दी जाती है कि इन कार्यविधियों को उनके अधिनस्थ कार्यरत कर्मचारियों की संज्ञान में लाये एवं अनुमोदित कार्य विधियों के अनुसार निगम में कार्य कराना सुनिश्चित करे।

1. शाखाओं के कार्य एवं कार्यविधियाँ (Work & Procedure)।
2. शाखाओं का चार्ज आदान-प्रदान संबंधित कार्य विधि (Procedure)।
3. शाखाओं का सामान्य निरीक्षण कार्य हेतु कार्यविधि (Procedure)।
4. शाखाओं पर वार्षिक एवं अकस्मात् मरम्मत कार्य हेतु कार्य विधि (Procedure)।
5. निगम में उपयोग होने वाली सामिग्रियों का क्य-विक्रय/निस्तारण हेतु नियम एवं कार्यविधि (Purchase Rules & Procedure)
6. निगम में प्राथमिक विवेचना एवं विभागीय जॉच हेतु कार्यविधि (Procedure)।

शेष कार्यों हेतु कार्य विधियाँ सूजनाधीन हैं, जिन्हें निकट भविष्य में अनुमोदन उपरांत प्रेषित किया जायेगा।

संलग्न— उपरोक्तानुसार !

संचिव एवं महाप्रबंधक

क्रमांक / छागवेका / संचिव एवं महाप्रबंधक / Procedure / 2007-08 / 23) ०१०३

दिनांक— 27.08.2007

प्रतिलिपि—

- 1/- माननीय अध्यक्ष महोदय, समस्त संचालकगण, संचालक मंडल एवं प्रबंध संचालक महोदय, छ०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर..... अवलोकनार्थ।
- 2/- संचिव एवं महाप्रबंधक, छ०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर..... पालनार्थ।
- 3/- समस्त विभागाध्यक्ष, छ०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर..... पालनार्थ।
- 4/- समस्त शाखा प्रबंधक, छ०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन छत्तीसगढ़..... पालनार्थ।
- 5/- मैनेजर फाईल।

संचिव एवं महाप्रबंधक

- २३) ०१०३

# —::—छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन—::—

प्रधान कार्यालय 22, आनंद नगर रायपुर

## विषय— शाखाओं के कार्य एवं प्रक्रिया (Work & Procedure )

क्र०	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्घेश्य —	शाखाओं को विधिवत् एवं एकरूपतानुसार संचालित किया जा सके ।	प्रबंध संचालक	
02	शाखाओं का संचालन	शाखाओं का संचालन निम्न पांच प्रकार के क्रियाकलापों से किया जायेगा :-		
(A)	स्थापना —	शाखाओं के स्थापना संबंधी कार्य एवं अधिकार आवश्यकतानुसार समय—समय पर मुख्यालय द्वारा निर्धारित किये जाएँगे ।	प्रबंध संचालक	
(B)	व्यापार —	व्यापार में निम्न कार्य सम्मिलित होंगे ।		
	(i) शाखा खोलने के पूर्व सर्वेक्षण कार्य ।	निगम की भण्डारण क्षमता बढ़ाने हेतु विभिन्न स्थानों का सर्वेक्षण कार्य शाखा प्रारंभ करने से पूर्व किया जायेगा । सर्वेक्षण संबंधी विस्तृत रिपोर्ट प्रचलित प्रारूप में सर्वेक्षण अधिकारी को वाणिज्य विभाग मुख्यालय को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना होगा । प्रस्तावित जगह पर व्यापारिक स्थिति अनूकूल होने की स्थिति में ही शाखा का प्रारंभ किया जायेगा ।	क्षेत्रीय प्रबंधक एवं प्रबंधक (वाणिज्य)	प्रारूप
	(ii) जमाकर्ता का परिचय	वेयरहाउस प्रागंण में कोई भी जमाकर्ता अपने स्कंध का भण्डारण कराने हेतु स्वतंत्र होगा परंतु शाखा प्रबंधक की यह जिम्मेदारी होगी कि जमाकर्ता किसी भी अनैतिक या गैर कानूनी सामग्री भण्डारण हेतु न लाये । इसलिए जमाकर्ता का परिचय भण्डारण से पूर्व सुनिश्चित करें । जमाकर्ता को परिचय के दौरान प्रभावी भण्डारण शुल्क एवं प्रदत्त सुविधाओं से अवगत कराना होगा ।	शाखा प्रबंधक	
	(iii) जमाकर्ता की आवश्यकता	जमाकर्ता की आवश्यकता ज्ञात करना होगा कि वे किस स्कंध को कितने समय के लिये कितनी मात्रा भण्डारित करना चाहते हैं । अगर जमाकर्ता आरक्षण चाहते हैं तो आरक्षण संबंधी नियम एवं सुविधाएं अवगत करानी होगी तथा लिखित रूप में आरक्षण निर्धारित करना होगा ।	शाखा प्रबंधक / क्षेत्रीय प्रबंधक / प्रबंधक (वाणिज्य)	

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित



<p>(iv) जमाकर्ता के हस्ताक्षर का नमूना</p>	<p>जमाकर्ता का पता दूरभाष नं० एवं हस्ताक्षर प्राप्त करने होंगे ।</p>	<p>शाखा प्रबंधक</p>
<p>(v) जमाकर्ता के द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर का अधिकृतिकरण</p>	<p>जमाकर्ता अगर स्वयं स्कंध के भण्डारण एवं निकासी हेतु अगर उपस्थित नहीं हो सकते हैं तो उन्हें अपने प्रतिनिधि को लिखित रूप से अधिकृत करना होगा एवं उसके हस्ताक्षर सत्यापित करने होंगे ।</p>	<p>शाखा प्रबंधक</p>
<p>(vi) स्कंध की आवक</p>	<p>वेयरहाउस में स्कंध आवक के दौरान निम्न विधि अपनानी होगी :-</p>	<p>गेट चौकीदार</p>
	<p>a- स्कंध लाने वाले वाहन का गेट रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा ।</p>	<p>शाखा प्रबंधक</p>
	<p>b- गेट रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत गेट से गोदाम पर जाने हेतु संबंधी स्कंध/वाहन के लिये गेट पास जारी करना होगा ।</p>	<p>जमाकर्ता</p>
	<p>c- जमाकर्ता द्वारा जमा करने हेतु जमा पत्रक भरकर कार्यालय में जमा करना होगा ।</p>	<p>शाखा प्रबंधक</p>
	<p>d- स्कंध जमा करने हेतु निर्णय एवं संबंधित गोदाम प्रभारी को आदेश शाखा प्रबंधक के द्वारा देना होगा ।</p>	<p>गोदाम प्रभारी</p>
	<p>e- स्कंध का वजन करना एवं वजन पत्रक तैयार करना होगा ।</p>	<p>तकनीकी प्रभारी</p>
	<p>f- स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण एवं गुणवत्ता पत्रक तैयार करना होगा ।</p>	<p>D</p>
	<p>जिस स्कंध को स्वीकार करने के अधिकार जमाकर्ता के तकनीकी स्टाफ के होंगे उस स्थिति में गुणवत्ता का निरीक्षण एवं स्वीकृति आदेश संबंधित जमाकर्ता के अधिकृत कर्मचारी से लिखित में प्राप्त करने होंगे परंतु वेयरहाउस के तकनीकी स्टाफ की भी जिम्मेदारी होगी की वे भण्डारित किये जाने वाले स्कंध का गुणवत्ता निरीक्षण करें और निर्धारित नियमों के तहत अगर गुणवत्ता नहीं है तो लिखित रूप से संबंधित जमाकर्ता के उच्च अधिकारियों को अवगत करावें । जिससे निगम की जिम्मेदारी गुणवत्ता खराब होने की स्थिति में जमाकर्ता द्वारा निर्धारित न की जा सकें ।</p>	
	<p>अन्य सभी स्कंध के मामले में गुणवत्ता निरीक्षण का कार्य वेयरहाउस के तकनीकी स्टाफ ही करेंगे ।</p>	<p>2/7</p>

<p>(vi) स्कंध की जावक</p> <p><i>A/C</i></p>	<p>g- स्कंध की गुणवत्ता एवं वजन संतोषजनक पाये जाने की स्थिति में निर्धारित स्टेक एवं गोदाम में हम्मालों द्वारा वाहन से स्कंध को उतारना एवं स्टेकिंग करना होगा।</p> <p>h- स्कंध के उतारने एवं स्टेकिंग के दौरान भी गुणवत्ता एवं वजन का निरीक्षण किया जाना अपेक्षित है, जिससे वाहन के अंदर के बारों जिनकी सेम्पलिंग लदे हुये वाहन के अंदर संभव नहीं हो सकती थी, में कोई आपत्ति जनक स्कंध या गुणवत्ता या कम वजन की स्थिति न हो।</p> <p>i- स्टेकिंग के उपरांत पुनः गिनती करना और जमा पत्रक पर दोस्री की संख्या, वजन, गुणवत्ता एवं स्कंध का मूल्य इत्यादि भरकर कार्यालय में शाखा प्रबंधक को वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक के साथ सुपुर्द करना होगा।</p> <p>j- जमा पत्रक, वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक प्राप्त होने के उपरांत वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेन्ट जारी करना होगा तथा मूलप्रति जमाकर्ता को सुपुर्द कर कार्यालय प्रति पर जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्ती स्वरूप उसी दिन प्राप्त करने होंगे।</p> <p>k- वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेन्ट जारी होने के उपरांत स्कंध का विवरण स्टेकवाइज रजिस्टर, स्टेक कार्ड, स्टाक रजिस्टर, डिपोजिटलाइजर, बीमा स्कंध रजिस्टर एवं वेयरहाउस रसीद/एकनौलिजमेन्ट, इश्यू एंड कैनसलेशन रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p> <p>a- जमाकर्ता अथवा उनके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेन्ट की मूलप्रति के साथ निकासी पत्रक भरकर कार्यालय में सुपुर्द करना होगा।</p> <p>b- जमाकर्ता की मांग के अनुसार शाखा प्रबंधक निकासी आदेश जारी करेंगे।</p> <p>c- नागरिक आपूर्ति निगम के मामले में स्कंध निकासी के दौरान रिलिज आर्डर की प्रति भी प्राप्त करनी होगी।</p>	<p>गोदाम प्रभारी</p> <p>गोदाम प्रभारी एवं तकनीकी स्टाफ</p> <p>गोदाम प्रभारी</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>जमाकर्ता</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>
---	---	---

d- खाद्य के निकासी के दौरान भी जमाकर्ता के द्वारा जारी रिलिज आर्डर की प्रति प्राप्त करनी होगी ।

e- गोदाम प्रभारी स्कंध को गुणवत्ता एवं वजन को सत्यापित कराकर तौल पत्रक तैयार करेंगे और स्कंध को जमाकर्ता को सुपुर्द कर निकासी हेतु गेट-पास जारी करेंगे ।

f- शाखा प्रबंधक गोदाम प्रभारी की रिपोर्ट के अनुसार तौल पत्रक प्राप्त कर निकासी पत्रक पर बोरो, वजन एवं गुणवत्ता की प्रविष्टि करेंगे एवं जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे तथा संबंधित वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेन्ट (मूल एवं कार्यस्थल प्रति) में प्रविष्टि कर स्कंध बचे होने की स्थिति में जमाकर्ता को पुनः सुपुर्द करेंगे परंतु सम्पूर्ण स्कंध निकासी हो जाने की स्थिति में इसे निरस्त कर वेयरहाउस रिकार्ड में सुरक्षित संघारित करेंगे ।

g- वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेन्ट की निरस्तीकरण की स्थिति में इसे वेयरहाउस रसीद/एकनौलिजमेन्ट इश्यू एंड कैनशेलेसन रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा ।

(vii) निकासी के उपरांत की जाने वाली कार्यवाहीयाँ

a- स्कंध के निकासी के उपरांत लास/गेन बनाना होगा तथा जमाकर्ता को संबंधित माह की समाप्ति के उपरांत आगामी माह की अधिकतम 10 तारीख तक जमाकर्ता से सत्यापित कराने के उपरांत नियमितीकरण हेतु प्रस्तुत करना होगा ।

b- लास/गेन स्टेटमेन्ट जमाकर्ता को प्रस्तुत करने के उपरांत नियमितीकरण हेतु शाखा प्रबंधक को लिखित एवं व्यक्तिगत संपर्क कर अधिकतम 3 माह के अंदर नियमितीकरण आदेश प्राप्त करने होंगे ।

c- शाखा प्रबंधक के सतत प्रयत्न के बाबजूद अगर जमाकर्ता नियमितीकरण आदेश नहीं देते हैं तो कारण बताकर मुख्यालय को आगामी कार्यवाही हेतु प्रकरण प्रस्तुत करना होगा ।

शाखा  
प्रबंधक

गोदाम प्रभारी  
एवं  
तकनीकी  
स्टाफ

शाखा  
प्रबंधक

शाखा  
प्रबंधक

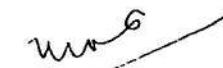
शाखा  
प्रबंधक

शाखा  
प्रबंधक

शाखा  
प्रबंधक

	d- भण्डारण हानि प्राकृतिक कारणों के अतिरिक्त अधिक होने की स्थिति में जिम्मेदार कारंकों एवं दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु मुख्यालय को प्रकरण प्रस्तुत करना होगा ।	शाखा प्रबंधक एवं क्षेत्रीय प्रबंधक
	e- मुख्यालय स्तर पर संबंधित जमाकर्ता से बाई लेट्रल मिटिंग के माध्यम से समस्या का निराकरण करना होगा और न्यायोचित भण्डारण हानियों के नियमितीकरण आदेश प्रकरण प्राप्त होने के 3 माह के अंदर जमाकर्ता से प्राप्त करने होगे ।	प्रबंधक (तकनीकी) एवं क्षेत्रीय प्रबंधक
	f- जमाकर्ता के द्वारा मुख्यालय स्तर के प्रयासों को निरस्त करने की स्थिति में दोषी कर्मचारियों के खिलाफ 1 वर्ष के अंदर आवश्यकतानुसार कार्यवाही करनी होगी तथा ऐसे प्रकरणों को संचालक मंडल के समक्ष प्रस्तुत करना होगा तथा भण्डारण हानियों एवं इस मद में जमाकर्ता के द्वारा काटे गये भण्डारण शुल्कों का अपलेखन कराना होगा, जिससे लेखा शाखा अपलेखित भण्डारण शुल्कों को दरमई गई आय से कम कर इनकम टैक्स का लाभ समय रहते निगम हित में प्राप्त कर सकें ।	समिति 1. प्रबंधक (तकनीकी) 2. प्रबंधक (वाणिज्य) 3. प्रबंधक (लेखा)
	g- सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज कम से कम स्कंध निकासी के उपरांत 5 वर्षों तक संधारित करने होंगे । परंतु कानूनी प्रक्रिया/विभागीय जांच या कोई अन्य डिस्प्यूट की स्थिति में निपटारा होने तक संधारित करना होगा ।	प्रबंधक तकनीकी
(C)	तकनीकी	आवक – जावक एवं भण्डारण के दौरान तकनीकी कार्य निम्नवत् संपादित किये जायेंगे ।
	a- स्कंध के आवक एवं जावक के वक्त नभी का आकलन करना होगा तथा नभी रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करना होगा ।	शाखा प्रबंधक
	b- स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण आवक के वक्त करना होगा तथा निकासी के वक्त भी गुणवत्ता निरीक्षण कर जमाकर्ता को संतुष्ट करना होगा ।	तकनीकी स्टाफ

	c- भण्डारित स्कंध की गुणवत्ता निरीक्षण प्रत्येक 15 दिन की अवधि में किया जायेगा, एवं स्टेक कार्ड तथा फोर्टनाइटली इन्सफेक्सन रजिस्टर, में प्रविष्टि करनी होगी।	तकनीकी स्टाफ
	d- भण्डारित स्कंध को प्रत्येक 15 दिवस के अंतराल में मैलेशियान अथवा 90 दिन के अंतराल में डेल्टा मेथरीन से प्रोफाइलेक्टिक ट्रिटमेन्ट दिया जायेगा।	तकनीकी स्टाफ
	e- भण्डारित स्कंध को वर्ष में 2 बार यानि प्रीमानसून फ्यूमीगेशन 15 अप्रैल से 30 जून के मध्य एवं पोस्ट मानसून फ्यूमीगेशन 1 सितम्बर से 15 अक्टूबर के मध्य किया जायेगा। इसके अतिरिक्त जमाकर्ता की डिमांड पर या स्कंध के कीटग्रस्त होने की स्थिति में भी ध्रुभीकरण किया जायेगा।	तकनीकी स्टाफ
	f- जिन गोदामों में स्कंध भण्डारित होगा उनकी कम्से कम 1 बार सप्ताह में साफ-सफाई करना आपेक्षित है एवं स्कंध को खुली हवा का आदान-प्रदान करना होगा।	गोदाम स्टाफ
	g- सफाई के दौरान गिरे हुये दानों को साफ करके बोरो में भरना होगा जिन्हें पाला बैग कहा जायेगा तथा पाला बैग भरने के बाद उसकी सिलाई कर स्पीलेज रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद इन्हें स्पीलेज बैग के नाम से जाना जायेगा तथा इन पर 'S' का निशान लिखना होगा।	गोदाम स्टाफ
	h- गुणवत्ता के गिरने की स्थिति में कारणों को पता कर तत्काल आवश्यक कार्यवाही करनी होगी तथा स्कंध के निकासी हेतु या पुनर स्टेकिंग कर गुणवत्ता छास को रोकने हेतु प्रभावी कदम उठाने होंगे तथा प्रबंधक तकनीकी से संपर्क स्थापित करना होगा।	तकनीकी स्टाफ एवं शाखा प्रबंधक
	i- बाढ़/आग/तूफान/वर्षा इत्यादि कारणों से स्कंध में हुई खराबी पर तत्काल कार्यवाही करनी होगी और स्कंध को बचाने हेतु सार्थक प्रत्यन्न करने होंगे, जिससे आपेक्षित क्षति को कम किया जा सके।	तकनीकी स्टाफ एवं शाखा प्रबंधक
	j- उपर्युक्त कारणों से हुई क्षति संबंधित बीमा कंपनी से नियमानुसार क्लेम प्रस्तुत कर क्षतिपूर्ति करनी होगी।	शाखा प्रबंधक एवं प्रबंधक वाणिज्य

(D)	लेखा	<p>शाखाओं पर निम्नलिखित लेखा संबंधित कार्य होंगे—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a- भण्डारण शुल्क समय से जमाकर्ताओं से प्राप्त कर मुख्यालय के आदेशानुसार जमा कराने होंगे।</li> <li>b- मुख्यालय से भेजे गये भुगतानों को समय से संबंधित को वितरण करने होंगे।</li> <li>c- अस्थायी राशियों का विवरण नियमितीकरण हेतु 15 दिवस के अंदर मुख्यालय को प्रस्तुत करना होगा।</li> <li>d- भण्डारण शुल्क के मद में बैंक अवधि में प्राप्त होने वाली राशि उसी दिन बैंक में जमा कराना होगा और बैंक अवधि के उपरांत प्राप्त होने वाली राशि को अगले कार्य दिवस में जमा कराना होगा।</li> <li>e- लेखा संबंधी समस्त रिकार्ड मुख्यालय के आदेशानुसार संधारित करने होंगे।</li> </ul>	शाखा प्रबंधक
(E)	निर्माण/मरम्मत कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>a- निर्माण संबंधी कार्य हेतु शाखा प्रबंधक मुख्यालय को प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। और निर्णय उपरांत निर्माण कार्य किया जायेगा।</li> <li>b- मरम्मत संबंधित कार्य हेतु शाखा प्रबंधक एवं शाखा पर निरीक्षण हेतु जाने वाले अधिकारियों के द्वारा चिन्हित किया जायेगा और मुख्यालय को मरम्मत संबंधी कार्य आगामी आदेशों हेतु अवगत करायेंगे।</li> <li>c- निर्माण एवं मरम्मत कार्य संतोषजनक पाये जाने की स्थिति में शाखा प्रबंधक सम्बंधित अभियंता को प्रमाण-पत्र जारी करेंगे, जिसके आधार पर किये गये खर्च का समायोजन किया जायेगा।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा प्रबंधक</li> <li>शाखा प्रबंधक एवं निरीक्षण अधिकारी</li> <li>शाखा प्रबंधक</li> </ul>
		<p>दस्तावेज – शाखाओं के कार्य एवं प्रक्रिया पृष्ठ— 07 कुल पृष्ठ : 1 से 07</p>	  <p>प्रबंध संचालक अनुमोदनकर्ता</p>

# —::—छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन—::—

प्रधान कार्यालय 22, आनंद नगर रायपुर

(2)

## विषय— शाखाओं के चार्ज आदान—प्रदान विषयक !

क्र०	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य-	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) पूर्व शाखा प्रबंधक के कार्यकाल का अवलोकन किया जा सके ।</li> <li>(ii) कोई भी अनियतिता पाये जाने पर तत्काल कार्यवाही एवं जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके ।</li> <li>(iii) जमानकर्ताओं के द्वारा कटोत्री किये गये मण्डारण शुल्कों की जानकारी एवं निराकरण/ वसूली हेतु कार्यवाही / दोषियों के खिलाफ कार्यवाही की जा सके ।</li> <li>(iv) भण्डास्प्ल हानि के स्तर की प्रबंधन को जानकारी हो सकें और नियमतीकरण हेतु कार्यवाही की जा सके ।</li> <li>(v) व्यापारिक स्थिति एवं बढ़ोत्तरी हेतु आवश्यकतानुसार कार्यवाही की जा सके ।</li> <li>(vi) पुराने विवादित मामले जिन पर कार्यवाही हो चुकी हो उसके निष्पादन हेतु कार्यवाही की जा सके ।</li> <li>(vii) कोई भी विवादित मामले जो प्रबंधन के संज्ञान के कार्यवाही हेतु लाना आवश्यक था परंतु चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक ने आपसी तालमेल के तहत विवादित मामलों को दबाकर रखा और प्रबंधन के संज्ञान में नहीं आने दिया । ये से प्रबंधकों के खिलाफ कार्यवाही की जा सकें और समय रहते जिम्मेदारी निर्धारित की जा सकें । यह प्रक्रिया शाखाओं पर घटित होने वाली अनियमितताओं पर नियंत्रण करने में मदद करेगी ।</li> </ul>		
02	समयावधि	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000 मेट्रन तक है और उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम तीन दिन एवं अधिकतम 5 दिन में लिया/दिया जायेगा ।</li> </ul>	प्रबंधक तकनीकी सुनिश्चित करें ।	

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

१/८

१/८

		<p>(ii) शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000 मे0टन से अधिक और 10000 मे0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 5 दिन एवं अधिकतम 7 दिन में लिया/दिया जायेगा ।</p> <p>(iii) शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 10000 मे0टन से अधिक और 20000 मे0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 7 दिन एवं अधिकतम 10 दिन में लिया/दिया जायेगा ।</p> <p>(iv) शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 20000 मे0टन से अधिक और 30000 मे0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 10 दिन एवं अधिकतम 12 दिन में लिया/दिया जायेगा ।</p> <p>(v) शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 30000 मे0टन से अधिक और 50000 मे0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है, ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 12 दिन एवं अधिकतम 15 दिन में लिया/दिया जावेगा ।</p>		
03	शाखा का आदान प्रदान के दौरान की जाने वाली कार्यवाही एवं प्रक्रिया	<p>(i) प्रत्येक गोदाम/स्टेक की भौतिक सत्यापन रिपोर्ट की मूलप्रति चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक एवं संबंधित गोदाम प्रभारी के द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षरित प्रस्तुत की जाये एवं एक प्रति चार्ज देने वाले अधिकारी को सुपुर्द की जाये ।</p> <p>(ii) भौतिक सत्यापन में कोई विपरीत टिप्पणी की स्थिति में रिपोर्ट संयुक्त हस्ताक्षरित तैयार की जाये ।</p> <p>(iii) मास्टर स्टेटमेन्ट और गोदाम वाइस स्कंध का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित !</p> <p>(iv) स्पिलेज का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित !</p>	<p>चार्ज लेने वाला शाखा प्रबंधक</p> <p>चार्ज लेने/देने वाला शाखा प्रबंधक</p> <p>संयुक्त रूप से</p> <p>-"-</p>	<p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p>

2/8

		(v) खाली बोरो का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित (vi) डेड स्टाक का भौतिक सत्यापन रिपोर्ट संयुक्त हस्ताक्षरित ! (vii) डेमेज स्कंध का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित (viii) वेयरहाउस रसीद, एकनोलिजमेन्ट, केसबुक का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित ! (ix) कीट नियन्त्रण सामिग्री का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित ! (x) कीटनाशकों का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित (xi) शाखा पर नियमतीकरण हेतु लंबित भण्डारण हानि का स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित ! (xii) शाखा पर जमाकर्ताओं द्वारा काटी गई भण्डारण शुल्कों की सांशि स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित ! (xiii) स्कंध की गुणवत्ता का टेस्ट चेक स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित ! (कम से कम 5% स्टेक) (xiv) स्कंध के वजन का टेस्ट चेक स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित ! (प्रत्येक गोदाम से कम से कम एक स्टेक एवं अधिकतम दो स्टेक से अधिकतम 25 बोरे वजन किये जायेगे) (xv) इम्प्रेस्ट, अग्रिम राशि कैश, रिवेन्यू स्टेम्प, पोस्टेज स्टेम्प, स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित!	संयुक्त रूप से ——	संलग्न
04	नये शाखा प्रभारी का कार्य काल कब से प्रभावशील होगा	उपर्युक्त वर्णित स्टेटमेन्ट (i) से (xiv) तक उस दिनांक की Opening Balance. लिया जायेगा जिस दिन से चार्ज लेना प्रारंभ किया गया है और स्टेटमेन्ट (xv) चार्ज देने वाले की रिलीविंग दिनांक की (Closing Balance) लिया जायेगा, और इसी दिनांक से नये शाखा प्रबंधक शाखा के प्रभारी होंगे। इससे पूर्व, पूर्व में तैनात शाखा प्रबंधक ही प्रभारी रहेंगे।	चार्ज लेने एवं देने वाला शाखा प्रबंधक	

91/

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

3/8

05.	विवाद की स्थिति में कार्यवाही	किसी भी तरह की विवाद की स्थिति आने पर चार्ज लेने या देने वाला अधिकारी मुख्यालय को अवगत करायेंगे और मुख्यालय के द्वारा भेजा गया अधिकारी जो निर्णय लेंगे उसे शाखा का चार्ज लेने एवं देने वाले प्रबंधकों के लिये मान्य होगा परंतु इसे चार्ज रिपोर्ट में लिखित में वर्णित किया जायेगा और मुख्यालय के अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जायेगा ।	महाप्रबंधक / प्रबंध संचालक
06	टेस्ट चेक हेतु व्यय किस मद से किया जायेगा	स्कंध के वजन के टेस्ट चेक हेतु शाखा पर उपलब्ध ठेकेदार की सेवाये प्राप्त की जायेगी और इसकी अनुमति प्रबंधक वाणिज्य प्रदान करेंगे ; ठेकेदार की अनुपस्थिति में लेबर को सीधा भुगतान किया जायेगा, जिसके लिये अग्रिम धनराशि शाखा प्रबंधक को वाणिज्य शाखा मुख्यालय द्वारा भेजी जायेगी !	प्रबंधक (वाणिज्य)
07	जाने वाले शाखा प्रबंधक की विशेष टिप्पणी	शाखा की प्रमुख समस्याओं के बारे में एक संक्षिप्त नोट जाने वाले शाखा प्रबंधक चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक को सुपुर्द करेगा । संक्षिप्त नोट में शाखा की विगत Performance, Profit, विस्तार सम्बंधी योजना पर भी उल्लेख करेंगे ।	जाने वाले शाखा प्रबंधक
08	डुप्लीकेट चाबियाँ एवं बैंक ट्रान्जेक्शन हेतु कार्यवाही	शाखा प्रबंधक जो चार्ज देने वाला है बैंक ट्रान्जेक्शन हेतु चार्ज लेने वाले के हस्ताक्षर सत्यापित कर बैंक को सुपुर्द करेगा एवं डुप्लीकेट चाबियाँ बैंक से निकाल कर पुनः चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक के द्वारा जमा करना सुनिश्चित करेंगा ।	शाखा प्रबंधक
09	बैंकलीन सम्बंधित कार्यवाही	(6) वेयरहाउस रसीद के लीन संबंधित प्रकरण संयुक्त सत्यापित कर एक स्टेटमेन्ट संयुक्त हस्ताक्षरित तैयार कर भेजा जायेगा, चार्ज लेने वाला शाखा प्रबंधक Lein का सत्यापन हेतु व सम्बंधित बैंक जाकर सत्यापित करेंगे ।	शाखा प्रबंधक
10	चार्ज आदान प्रदान रिपोर्ट पर कार्यवाही	तकनीकी शाखा चार्ज रिपोर्ट का अवलोकन कर कोई विपरीत टिप्पणी की स्थिति में तत्काल कार्यवाही हेतु सम्बंधित विभाग को अन्तकार्यालयीन पत्र के द्वारा अवगत करायेंगे ।	तकनीकी शाखा

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

११

4/8

11	चार्ज रिपोर्ट का संधारण	किसी भी तरह की अनियमितता पाये जाने की स्थिति में शाखा की चार्ज रिपोर्ट का संधारण तब तक किया जायेगा, जब तक कार्यवाही लंबित और प्रकरण समाप्त नहीं हो जाता है। मामले के पूर्ण रूपेण Disposal के उपरांत प्रबंध संचालक की अनुमति से चार्ज रिपोर्ट Dispose off की जा सकेगी !	प्रबंधक (तकनीकी)	
----	-------------------------	--	------------------	--

संलग्नक (i) to (xvii)

(i) Statement showing Cash as on..... (CB)

S.N.	Head	As per Book Balance	As per HO/TO	Remark
1-	Imprest			
2-	Cash			
3-	Temp. Adv.			
4-	Revenue Stamp			
5-	postage			

(ii) भौतिक सत्यापन रिपोर्ट—

उदाहरण :—

गोदाम नं० 1, स्टेट न० 1 — जिन्स चावल सी०एम०आर०

$$13 + 8 = 21 \times 7 \times 25 = 3675 \text{ बोरे}$$

स्पीलेज — 05 बोरे

कुल — 3680 बोरे

(iii) Statement showing Spillage Position, as on..... (OB)

S.N.	Depositor	Commodity	Godown no.					Remark
			1	2	3	4	5	
			4A	4B	4C	4D	4E	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(iv) Statement showing Position of Empties Gunny, as on..... (OB)

S.N.	Depositor	Type of Gunny	Condition of Gunny.			Total (4+5+6)
			New/ Un used	used	UNS	
1	2	3	4	5	6	7

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

578

(v) Statement showing Position of Dead Stock, as on..... (OB)

S.N.	Name of Item	Serviceable	Un Serviceable	Total (3+4)
1	2	3	4	7

(vi) Master Statement showing Position of stock as on..... (OB)

S.N.	W/R AcK. No.	date of Issue	Depositor	Commodity	No. of Bags		Remark
					on date of Deposit	Balance on date of Inspection	
1	2	3	4	5	6	7	8

(vii) Statement showing stock position godown wise, commodity wise, Depositor wise, as on..... (OB)

S.N.	Depositor	Commodity	Godown no.				Remark
			1	2	3	4	
			4A	4B	4C	4D	
1	2	3	4	5	6	7	8

(viii) Statement showing Position of Damage/Substandard stock, as on..... (OB)

S.N.	Name of Depositor	Commodity	No. of B/S	Weight	Remark/ Reason of Damage
1	2	3	4	5	6

(ix) Statement showing Position of Disinfestation Materieal as on..... (OB)

S.N.	Item	Serviceable	Un Serviceable	Total (3+4)	Remark
1	2	3	4	5	6

(x) Statement showing Position of Insecticides as on..... (OB)

S.N.	Item	Quantity	Date of Manufacture	Date of Expiry	Batch No.	Remark
1	2	3	4	5	6	7

D/M

6/8

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

(xi) Statement showing Position of Test Check in Weighment of Stock as on..... (OB) (Weighment sheet shall be enclosed)

S.N	godown no./ Stack No.	Co mm odit y	N0. of bags Weigh ed	Avg. Weight on Receipt.	Avg. Weight on test check	Avg. M.C on Rec-eip.	Avg. M.C on Test Check	loss in % on Test Check	R e m a r k
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(xii) Statement showing Position of Test Check in Quality of Stock as on..... (OB)

S.N.	Godown no./ stack No.	Depositor	Commod ity	No. of B/S	Observation on Receipt			
					Damage	Discoloured	Chalky	Weevilled
1	2	3	4	5	6A	6B	6C	6D

		Observation on Test Check						M C		
Broken	category	Damage	Discoloured	chalky	Weevilled	Broken	category	On receipt	on Test Check	Remark
6E	6F	7A	7B	7C	7D	7E	8A	8B	9	

(xiii) Statement showing Position of Pending Regularisation of storage losses as on ..... (OB)

S N	Depositor	Period	Comm-dity	No. of Cases	Quantity in M.T.	Value of pending losses	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

7/8

(xiv) Statement showing Position of Recoveries From storage Charges as on.....  
 (OB)

SN.	Depositor	Amount Received	Storage Charges against stg. Losses or other heads Recovered (Write Head)	Storage Charges Bill No. & Date against Recovery made	Reference No. & Date of Recovered Amount
1	2	3	4	5	6

(xv) Statement showing Position Valuation of stock

SN.	Godown no	Depositor	Commodity	Value as per valuation Register
1	2	3	4	5

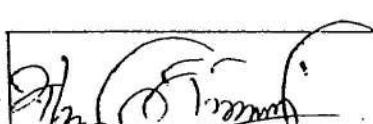
(xvi) Statement showing Bank Lein of warehouse receipt as on..... (OB)

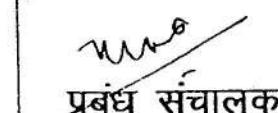
S.N.	W/R No.	Issued to	Lein with Bank	date of Lein	value of W/R on date of lein issued	Period of Lein if any
1	2	3	4	5	6	7

(xvii) Statement showing Position of Warehouse Receipt, Acknowledgement Book & cash Receipt book as on..... (OB)

S.N.	Items	Unused/New	Used	In use	Total (3+4+5)	Remark
1	2	3	4	5	6	7
1-	W/Receipt					
2-	ACK. book					
3-	Cash Receipt book					

दस्तावेज – शाखाओं के चार्ज  
आदान–प्रदान विषयक  
पृष्ठ— 8  
कुल पृष्ठ : 1 से 08

  
सचिव एवं महोप्रबंधक  
प्रस्तुत एवं संकलनकर्ता

  
प्रबंध संचालक  
अनुमोदनकर्ता

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

8/8

# —::—छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन—::—

प्रधान कार्यालय 22, आनंद नगर रायपुर

**विषय— शाखाओं का सामान्य निरीक्षण कार्य हेतु समयावधि, प्रक्रिया एवं जिम्मेदारी !**

क्र०	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य —	<p>शाखाओं का सामान्य निरीक्षण कार्य कलेण्डर वर्ष में 2 बार सुधारात्मक एवं सलाह युक्त होगा। इसे विवेचनात्मक दृष्टिकोण से नहीं किया जायेगा, परन्तु किसी भी अनियमितता की स्थिति में अलग से विवेचना प्रबंधन के द्वारा कराया जायेगा जिसके आधार पर आगामी कार्यवाही की जायेगी एवं निरीक्षण रिपोर्ट को एक दस्तावेज के रूप में दोषी/दोषियों के खिलाफ उपयोग में लाया जायेगा। इसके मुख्य उद्देश्य निम्नवत् है।</p> <p>(i) शाखाओं पर भण्डारित स्कंध का शत-प्रतिशत भौतिक सत्यापन और इसका मिलान समस्त रिकार्ड जैसे वेयरहाउस रसीद/एक्लोलिजमेण्ट, स्टाक रजिस्टर, स्टेकवाइज रजिस्टर, डिपाजिट एवं डिलिवरी आर्डरफार्म, गेट रजिस्टर एवं वे-ब्रिज रजिस्टर से करना एवं विसंगति की स्थिति में तत्काल कार्यवाही करना।</p> <p>(ii) सभी संधारित रजिस्टर दिन — प्रतिदिन के आधार पर पूर्ण किये जाने चाहिये अगर अधूरे हैं तो निरीक्षण के दौरान इन्हें पूर्ण कराया जायेगा और त्रुटिपत्रक में लिखने के अलावा भविष्य में दिन प्रतिदिन पूर्ण करने हेतु सलाह दी जायेगी।</p> <p>(iii) भण्डारित स्कंध का वैज्ञानिक तरीके से भण्डारण एवं रखरखाव नियमित रूप से करना एवं संबंधित रिकार्ड दिन-प्रतिदिन के हिसाब से तैयार करना।</p> <p>(iv) भण्डारित स्कंध का बीमा निर्धारित मूल्यांकन अनुसार कराना।</p> <p>(v) डेढ़-स्टाक का भौतिक सत्यापन और संधारित रिकार्ड के अनुसार मिलान करना।</p> <p>(vi) भण्डारित स्कंध का वजन एवं गुणवत्ता का टेस्ट चैक करना। निर्धारित सीमाओं से अधिक</p>	प्रबंध संचालक संचालक	निरीक्षण रिपोर्ट

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

11

		<p>की स्थिति में यथोचित कार्यवाही करना ।</p> <p>(vii) शाखाओं में तैनात कर्मचारियों की कार्यकुशलता, निष्ठा का परीक्षण एवं विभिन्न कार्यों हेतु दी गयी धनराशि का निगम हित में नियमानुसार उपयोग करना ।</p> <p>(viii) व्यापारिक स्थिति का आंकलन करना ।</p> <p>(xi) भण्डारण शुल्क की वसूली एवं भण्डारण हानि के नियमितीकरण की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना ।</p> <p>(x) कटौती किये गये भण्डारण शुल्कों का व्योरा और दोषियों के खिलाफ कार्यवाही तथा जिम्मेदारी निर्धारित करना ।</p>	
02	समयावधि	<p>शाखाओं का निरीक्षण कार्य निम्नवर्णित समयावधि में पूर्ण करना होगा ।</p> <p>(i) 5000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम 03 दिन में ।</p> <p>(ii) 10000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम 04 दिन में ।</p> <p>(iii) 15000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम 05 दिन में ।</p> <p>(iv) 20000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम 06 दिन में ।</p> <p>(v) 25000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम 07 दिन में ।</p> <p>(vi) 30000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम 08 दिन में ।</p> <p>(vii) 35000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम 09 दिन में ।</p> <p>(viii) 50000 मे0टन तक भण्डारण क्षमता अधिकतम</p>	<p>(i) प्रबंधन (ii) निरीक्षण शाखा (iii) निरीक्षण अधिकारी</p>

		10 दिन में ।	
		<p>नोट :- 25000 मे0टन से अधिक की भण्डारण क्षमता वाली शाखा पर किसी अन्य कार्मचारी/अधिकारी की मदद अनुमति के उपरांत ली जा सकती है । परन्तु उसी के अनुपात में समयावधि कम हो जायेगी ।</p>	
03	निरीक्षण अधिकारी कौन होंगे ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) निरीक्षण अधिकारियों का स्तर वरिष्ठ सहायक प्रबंधक से नीचे स्तर का नहीं होगा ।</li> <li>(ii) जब तक वरिष्ठ सहायक प्रबंधक उपयुक्त संख्या में उपलब्ध नहीं होते हैं तब तक सहायक प्रबंधक स्तर के अधिकारी भी निरीक्षण कार्य करेंगे ।</li> <li>(iii) निरीक्षण अधिकारी का स्तर शाखा प्रबंधक के स्तर से वरिष्ठतम होगा ।</li> <li>(iv) मुख्यालय स्कंवाड में गठित होने वाले सदस्यों में कम से कम एक वरिष्ठ सहायक प्रबंधक, एक सहायक प्रबंधक (लेखा) एवं एक सहायक प्रबंधक (तकनीकी) या तकनीकी सहायक स्तर के अधिकारी होंगे ।</li> </ul>	महाप्रबंधक
04	निरीक्षण कार्य देने की जिम्मेदारी-	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) मुख्यालय स्तर पर महाप्रबंधक को निरीक्षण कार्य कराने के अधिकार होंगे एवं तकनीकी शाखा निरीक्षण कार्य कराने, रिपोर्ट संधारण और आपेक्षित कार्यवाही करने के लिये जिम्मेदार होगी ।</li> <li>(ii) क्षेत्रीय कार्यालयों के कियान्वयन के उपरांत निरीक्षण कराने की जिम्मेदारी क्षेत्रीय कार्यालयों की होगी परन्तु निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण रिपोर्ट तकनीकी शाखा मुख्यालय को प्रेषित करेंगे एवं एक अतिरिक्त त्रुटि पत्रक की प्रतिलिपि क्षेत्रीय कार्यालय को भेजेंगे ।</li> <li>(iii) स्कंवाड निरीक्षण के अधिकार मुख्यालय में सुरक्षित रहेंगे ।</li> </ul>	महाप्रबंधक

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

3/11

05	निरीक्षण कार्य के दौरान निरीक्षण अधिकारी की जिम्मेदारियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) निरीक्षण अधिकारी Punctuality, Discipline and Honesty का ध्यान रखेंगे।</li> <li>(ii) शाखा पर उपलब्ध केश, इम्प्रेस्ट, अस्थायी घनराशि का भौतिक सत्यापन करेंगे।</li> <li>(iii) भण्डारित स्कंध का शतप्रतिशत भौतिक सत्यापन करेंगे और रिपोर्ट गोदाम वाइज समरी तैयार कर संलग्न करेंगे।</li> <li>(iv) भण्डारित जिन्सवार गोदाम वाइज स्वीपेज का भौतिक सत्यापन कर रिपोर्ट तैयार करेंगे। अगर स्वीपेज बोरो में नहीं भरा गया है तो उसे भरकरना सुनिश्चित करेंगे।</li> <li>(v) खाली बोरो का भौतिक सत्यापन कर जमाकर्ता वाइज स्टेटमेंट तैयार कर संलग्न करे।</li> <li>(vi) सामान्य एवं तकनीकी डेडस्टाक का भौतिक सत्यापन कर स्टेटमेंट संलग्न करे।</li> <li>(vii) शाखा पर जारी की गयी वेयरहाउस रसीदों एवं एकनोलिजमेंट के आधार पर मास्टर स्टेटमेंट तैयार किया जायेगा और भौतिक सत्यापन के अनुसार स्कंध न मिलने पर तत्काल आगामी कार्यवाही हेतु मुख्यालय के निरीक्षण विभाग को निरीक्षण अधिकारी अवगत करायेंगे।</li> <li>(viii) गोदाम वाइज, जिन्सवार, जमाकर्तावाइस स्कंध स्टेटमेंट तैयार किया जायेगा।</li> <li>(ix) भण्डारण के दौरान एवं भण्डारण हेतु लाया गया डेमेज स्कंध का स्टेटमेंट तैयार किया जायेगा।</li> <li>(x) कीट-नियन्त्रण समिक्षी का भौतिक सत्यापन कर स्टेटमेंट संलग्न किया जायेगा।</li> <li>(xi) कीटनाशकों का भौतिक सत्यापन कर स्टेटमेंट संलग्न किया जायेगा।</li> <li>(xii) स्कंध के वजन का प्रत्येक गोदाम में कम से कम एक स्टेक के 25 बोरे शतप्रतिशत तौल कर तौलपत्रक एवं स्टेटमेंट संलग्न किया जायेगा।</li> </ul>	निरीक्षण अधिकारी	
			संलग्न (i)	
			संलग्न(ii)	
			संलग्न (iii)	
			संलग्न(iv)	
			संलग्न (v)	
			संलग्न (vi)	
			संलग्न(vii)	
			संलग्न(viii)	
			संलग्न (ix)	
			संलग्न (x)	
			संलग्न (xi)	

	(xiii) स्कंध की गुणवत्ता का प्रत्येक गोदाम में कम से कम 5 प्रतिशत स्टेक का गुणवत्ता टेस्ट चेक किया जायेगा और स्टेटमेंट संलग्न किया जायेगा।	संलग्न (xii)
	(xiv) शाखापर नियमतीकरण हेतु लंबित भण्डारण हानि का स्टेटमेंट संलग्न किया जायेगा।	संलग्न (xiii)
	(xv) शाखा के भण्डारण शुल्कों से जमकर्ताओं द्वारा काटी गयी राशि का स्टेटमेंट संलग्न किया जायेगा।	संलग्न (xiv)
	(xvi) पिछले तीन वर्षों की क्षमता, उपयोगिता, लाभ/हानि का ब्योरा रिपोर्ट में प्रस्तुत करना होगा।	
	(xvii) निरीक्षण अधिकारी शाखा पर परम्परागत कार्यों के अतिस्थित विकास के अन्य क्षेत्रों का भी अध्ययन कर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।	
	(xviii) भण्डारित स्कंध का बीमा राशि स्टेटमेंट तैयार कर संलग्न करेंगे।	संलग्न (xv)
	(xix) अन्य विषय जैसे— न्यायालिक/भूमि अधिग्रहण/निर्माण/मरम्मत एवं टेक्स संबंधी प्रकरणों का भी निरीक्षण रिपोर्ट में चर्चा करेंगे।	
	(xx) कम से कम 5 प्रतिशत आवक/जावक फार्म एवं सभी संबंधित रिकार्ड्स के आधार पर ट्रान्जेक्शन आडिट निरीक्षण अधिकारी के द्वारा किया जाना है।	
	(xxi) वेयरहाउस रसीद के विलङ्घ कर्ज लेने संबंधी जानकारी प्राप्त कर एवं कर्ज अदायगी के बाद ही वेयरहाउस रसीद को निरस्त कर स्कंध का भुगतान किया गया या नहीं सुनिश्चित करेंगे।	संलग्न (xvi)
	(xxi) उपर्युक्त के अलावा निगम हित में अगर निरीक्षण अधिकारी अपनी व्यवहारिक टिप्पणी प्रस्तुत करना चाहते हैं तो अलग से संलग्न करें।	

		<p>(xxii) उपयोग में लायी जा चुकी, उपयोग में एवं नयी वैयरहाउस रसीद बुक, एक्नोलिजमेन्ट बुक, एवं केश रसीद बुक का सत्यापन एवं स्टेटमेन्ट संलग्न करना होगा ।</p> <p>(xxiii) पूर्व त्रुटिपत्रक पर की गई कार्यवाही का अवलोकन कर पुनरावृत्ति की स्थिति न होने पर निरीक्षण अधिकारी तत्कालीन निरीक्षण रिपोर्ट में जिक करेंगे ।</p> <p>(xxvi) त्रुटिपत्रक सहित निरीक्षण रिपोर्ट मुख्यालय को निरीक्षण अधिकारी शाखा छोड़ने से पूर्व डाक के माध्यम से भिजवाना सुनिश्चित करेंगे किसी भी स्थिति में निरीक्षण अधिकारी बिना त्रुटिपत्रक जारी किये शाखा नहीं छोड़ेंगे ।</p> <p>(xxv) त्रुटिपत्रक पर शाखा प्रबंधक एक सर्टिफिकेट लिखेंगे कि उन्होंने निरीक्षण अधिकारी से त्रुटियों पर चर्चा की एवं निराकरण/कार्यवाही हेतु निरीक्षण रिपोर्ट संलग्नक एवं त्रुटिपत्रक निरीक्षण अधिकारी से प्राप्त किया ।</p>	
06	निरीक्षण रिपोर्ट का निरीक्षण शाखा के द्वारा परीक्षण कैसे किया जायेगा ।	<p>(i) निरीक्षण कार्य दिये गये प्रोग्राम के अनुसार किया गया है या कोई बदलाव है बदलाव की स्थिति में सक्षम अधिकारी की अनुमति आवश्यक होगी ।</p> <p>(ii) निरीक्षण कार्य निर्धारित समयानुसार किया गया है अधिक समयावधि की स्थिति में अनुमति अनिवार्य होगी ।</p> <p>(iii) भौतिक सत्यापन के दौरान स्कंध, स्वीपेज, खाली बोरे, डेड-स्टाक, कीट नियंत्रण सामग्री इत्यादि संबंधित रिकार्ड के अनुसार सही पाये गये ।</p> <p>(vi) निरीक्षण अधिकारी ने निरीक्षण कार्य निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप किया है और प्रपत्रों को संलग्न किया है ।</p> <p>(v) निरीक्षण अधिकारी ने शाखा की कार्यप्रणाली, व्यापार स्थिति, आय, संवेदनशील बिन्दुओं, जमाकर्ताओं और कर्मचारियों की समस्याओं पर भी प्रकाश डाला है ।</p>	प्रबंधक तकनीकी

27/11

6/11

		<p>(vi) निरीक्षण रिपोर्ट के सभी कालम में वर्णन किया गया है कोई कालम अनुत्तर तो नहीं है। डेस (-) मान्य नहीं होगा।</p> <p>(vii) त्रुटियों को निरीक्षण अधिकारी ने गम्भीरता से लेते हुए समाधानकारक/सुधारात्मक प्रक्रिया के तहत निरीक्षण कार्य के दौरान निवारण/निराकरण किया है या Fault finding office की तरह कार्य किया है।</p> <p>(vi) निरीक्षण शाखा निम्नवर्णित समयावधि में निरीक्षण रिपोर्ट का परीक्षण कर प्रस्तुत करेंगे।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) - डायरीरिपोर्ट - कार्यालय समय में कभी भी।</li> <li>(b) - परीक्षण कार्य - 03 दिन।</li> <li>(c) - प्रबंधक (तकनीकी) - 01 दिन।</li> <li>(d) - सचिव एवं महाप्रबंधक - 01 दिन।</li> <li>(e) - प्रबंध संचालक - 01 दिन।</li> </ul> <p><b>स्टार्क</b> - प्रबंध संचालक महोदय को केवल वही निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी, जिनमें गम्भीर त्रुटियों होगी और अनुशासिक कार्यवाही आपेक्षित है। या कोई बिन्दु प्रबंध संचालक महोदय के संज्ञान में लाना आवश्यक है।</p>	
07	निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यवाही	<p>(i) निरीक्षण शाखा, निरीक्षण रिपोर्ट का अवलोकन कर आपेक्षित कार्यवाही हेतु संबंधित शाखा को अन्तकार्यालयीन पत्र के माध्यम से अवगत/सूचित करेंगे और की गई कार्यवाही का विश्लेषण कर प्रस्तुत करेंगे।</p> <p>(ii) सम्बंधित शाखा सात दिवस के भीतर कार्यवाही कर निरीक्षण शाखा को अवगत करायेगी।</p> <p>(iii) कार्यवाही संतोषजनक की स्थिति में फाइल किया जायेगा परंतु अधूरी कार्यवाही या कार्यवाही न करने की स्थिति में प्रबंधन को अवगत कराया जायेगा।</p> <p>(vi) निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यवाही विवरण शाखा प्रबंधक के द्वारा मुख्यालय को 15 दिवस के अन्दर सूचित करना होगा।</p>	<p>प्रबंधक तकनीकी</p> <p>सम्बंधित विभाग</p> <p>निरीक्षण शाखा</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

२/।।

	<p>(v) शाखा प्रबंधक के द्वारा संतोषजनक स्थिति में त्रूटियों के निवारण/निराकरण करने की स्थिति में निरीक्षण रिपोर्ट पर लेखकर बंद कर दी जायेगी। परंतु असंतोषजनक की स्थिति में कार्यवाही के अतिरिक्त भविष्य में निरीक्षण हेतु जाने वाले अधिकारी को निराकरण न किये गये बिन्दुओं पर पुर्ववलोकन हेतु सलाह दी जायेगी।</p> <p>(vi) किसी भी जटिलता पूर्ण त्रूटियों पर जिनका निराकरण शाखा प्रबंधन के अधिकार क्षेत्र में नहीं है, ऐसे बिन्दुओं को प्रबंधन के समक्ष आगामी कार्यवाही/आदेशों हेतु प्रस्तुत करना होगा।</p>	निरीक्षण शाखा	
--	--	------------------	--

### संलग्नक (i) to (xvii)

#### (i) Statement showing Cash as on..... (CB)

S.N.	Head	As per Book Balance	As per HO/TO	Remark
1-	Imprest			
2-	Cash			
3-	Temp. Adv.			
4-	Revenue Stamp			
5-	postage			

#### (ii) भौतिक सत्यापन रिपोर्ट—

उदाहरण :-

गोदाम नं० 1, स्टेट न० 1 – जिन्स चावल सी०एम०आर०

$13 + 8 = 21 \times 7 \times 25 = 3675$  बोरे

स्पीलेज – 05 बोरे

कुल – 3680 बोरे

#### (iii) Statement showing spillage Position, as on..... (OB)

S.N.	Depositor	Commodity	Godown no.					Remark
			1	2	3	4	5	
			4A	4B	4C	4D	4E	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8/।

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

(iv) Statement showing Position of Empties Gunny, as on..... (OB)

S.N.	Depositor	Type of Gunny	Condition of Gunny.			Total (4+5+6)
			New/ Un used	used	UNS	
1	2	3	4	5	6	7

(v) Statement showing Position of Dead Stock, as on..... (OB)

S.N.	Name of Item	Serviceable	Un Serviceable	Total (3+4)
1	2	3	4	7

(vi) Master Statement showing Position of stock as on..... (OB)

S.N.	W/R AcK. No.	date of Issue	Depositor	Commodity	No. of Bags		Remark
					on date of Deposit	Balance on date of Inspection	
1	2	3	4	5	6	7	8

(vii) Statement showing stock position godown wise, commodity wise, Depositor wise, as on..... (OB)

S.N.	Depositor	Commodity	Godown no.				Remark
			1	2	3	4	
			4A	4B	4C	4D	
1	2	3	4	5	6	7	8

(viii) Statement showing Position of Damage/Substandard stock, as on..... (OB)

S.N.	Name of Depositor	Commodity	No. of B/S	Weight	Remark/ Reason of Damage
1	2	3	4	5	6

(ix) Statement showing Position of Disinfestation Materieal as on..... (OB)

S.N.	Item	Serviceable	Un Serviceable	Total (3+4)	Remark
1	2	3	4	5	6

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

9/11

(4)

(x) Statement showing Position of Insecticides as on..... (OB)

S.N.	Item	Quantity	Date of Manufacture	Date of Expiry	Batch No.	Remark
1	2	3	4.	5	6	7

(xi) Statement showing Position of Test Check in Weighment of Stock as on..... (OB) (Weighment sheet shall be enclosed)

S.N	godown no./ Stack No.	Co mm odit y	N0. of bags Weigh ed	Avg. Weight on Receipt.	Avg. Weight on test check	Avg. M.C on Rec-eip.	Avg. M.C on Test Check	loss in % on Test Check	R e m a r k
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(xii) Statement showing Position of Test Check in Quality of Stock as on..... (OB)

S.N.	Godown no./ stack No.	Depositor	Commodity	No. of B/S	Observation on Receipt			
					Damage	Discoloured	Chalky	Weeviled
1	2	3	4	5	6A	6B	6C	6D

		Observation on Test Check						M C		
Broken	category	Damage	Discoloured	chalky	Weeviled	Broken	category	On receipt	on Test Check	Remark
6E	6F	7A	7B	7C	7D	7E		8A	8B	9

(xiii) Statement showing Position of Pending Regularisation of storage losses as on ..... (OB)

S N	Depositor	Period	Comm-dity	No. of Cases	Quantity in M.T.	Value of pending losses	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8

9/10

10/11

(xiv) Statement showing Position of Recoveries From storage Charges as on.....  
(OB)

SN.	Depositor	Amount Received	Storage Charges against stg. Losses or other heads Recovered (Write Head)	Storage Charges Bill No. & Date against Recovery made	Reference No. & Date of Recovered Amount
1	2	3	4	5	6

(xv) Statement showing Position Valuation of stock

SN.	Godown no	Depositor	Commodity	Value as per valuation Register
1	2	3	4	5

(xvi) Statement showing Bank Lein of warehouse receipt as on..... (OB)

S.N.	W/R No.	Issued to	Lein with Bank	date of Lein	value of W/R on date oflein issued	Period of Lein if any
1	2	3	4	5	6	7

(xvii) Statement showing Position of Warehouse Receipt, Acknowledgement Book & cash Receipt book as on..... (OB)

S.N.	Items	Unused/New	Used	In use	Total (3+4+5)	Remark
1	2	3	4	5	6	7
1- 2- 3-	W/Receipt ACK. book Cash Receipt book					

दस्तावेज – निरीक्षण कार्य पृष्ठ .....॥ कुल पृष्ठ : 1 से ....॥	सचिव एवं महोप्रबंधक प्रस्तुत एवं संलग्नकर्ता संकलन	प्रबंध संचालक अनुमोदनकर्ता
--	---	-------------------------------

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

11/11

# —::—छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन—::—

प्रधान कार्यालय 22, आनंद नगर रायपुर

**विषय— वार्षिक मरम्मत, अकस्मात्/विशेष दुरुस्ती, अनुशासिक कार्यों के सम्पादन बाबत्  
कार्य विधि :- (Work & Procedure)**

क्र०	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) निगम की घरोहर को स्थायी एवं दीर्घकालीन भण्डारण योग्य बनाये रखना ।</li> <li>(ii) भण्डारित स्कंध को वर्षा एवं अन्य कारणों से सुरक्षित रखना ।</li> <li>(iii) निगम के वेयरहाउस कॉम्प्लेक्स को प्रतिस्पर्धा पूर्ण समय में आकर्षक बनाये रखना ।</li> <li>(iv) प्रांगण में आने-जाने वाले वाहनों को सुविधा हेतु आंतरिक रोड़ सही रखना ।</li> <li>(v) जमाकर्ता को अच्छे भण्डारण (गोदाम एवं प्रांगण) की सुविधा उपलब्ध कराना ।</li> <li>(vi) वेयरहाउसिंग विधेयक 2007 के अनुपालन में B.S.I Standards के अनुरूप गोदामों एवं प्रांगण को दुरुस्त रखना ।</li> </ul>	प्रबंध संचालक	
02.	गोदामों की छत लीकेज का मरम्मत कार्य (अधिकतम खर्च रूपये पन्द्रह हजार तक)	<p>a- मरम्मत कार्य हेतु शाखा प्रबंधक अथवा निरीक्षण अधिकारी अथवा दोनों गोदामों की छत लीकेज का मरम्मत कार्य संबंधित कार्य हेतु अपनी अनुसंशा प्रस्तुत करेंगे । शाखा प्रबंधक कार्य के चिन्हित होने के उपरांत संबंधित उप-अभियंता/अभियंता को मरम्मत कार्य हेतु पत्र जारी करेंगे ।</p> <p>b- शाखा प्रबंधक से पत्र प्राप्त होने के उपरांत संबंधित उप-अभियंता/अभियंता शाखा पर संयुक्त निरीक्षण एवं प्रस्तावित कार्य को चिन्हित कर एक संयुक्त रिपोर्ट/अनुमानित पत्रक तैयार करेंगे ।</p> <p>c- संबंधित शाखा प्रबंधक एक समिति गठित करेंगे जिसके सदस्य स्वयं शाखा प्रबंधक, संबंधित सहायक अभियंता/अभियंता एवं जमाकर्ता का एक प्रतिनिधि होगा जो बाजार से भाव पत्रक प्राप्त करेंगे एवं भाव पत्रकों को खोलकर तुलनात्मक रिपोर्ट तैयार करेंगे तथा न्युन्तम दर पर कार्य कराने हेतु समिति अनुसंशा कर भाव पत्रकों एवं तुलनात्मक रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करेगी ।</p>	शाखा प्रबंधक	

	<p>d- शाखा प्रबंधक न्यूनतम दर पर कार्य कराने हेतु जिसकी लागत 15000/- से अधिक नहीं होगी संबंधित उप-अभियंता/अभियंता को कार्य कराने की अनुमति प्रदान करेगा ।</p> <p>e- शाखा प्रबंधक से अनुमति प्राप्त होने के उपरांत संबंधित सहायक अभियंता/अभियंता क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय से अग्रिम धनराशि प्राप्त कर सात दिवस के भीतर कार्य संपादित करायेंगे ।</p> <p>f- कार्य संपादन के उपरांत सहायक अभियंता/अभियंता शाखा प्रबंधक से एक प्रमाण-पत्र प्राप्त करेंगे जिसमें यह स्पष्ट शब्दों में उल्लेख किया जायेगा कि प्रस्तावित कार्य को संतोषजनक ढंग से संपादित किया गया है गलत प्रमाण-पत्र जारी होने की स्थिति में कार्यवाही शाखा प्रबंधक एवं संबंधित अभियंता के खिलाफ समान रूप से की जायेगी ।</p> <p>g- संबंधित अभियंता/उप-अभियंता अग्रिम धनराशि को समायोजन हेतु लेखा अनुभाग, क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय को शाखा प्रबंधक के प्रमाण-पत्र के सहित कार्य संपादन के पद्धति दिवस के भीतर प्रस्तुत करेंगे । विलंबता की स्थिति में लेखाधिकारी Penal Interest चार्ज करने हेतु स्वतंत्र होंगे ।</p>		
03	<p>अनुशासिक कार्य जैसे — कॉच बदलना, विद्युतीकरण, मरम्मत कार्य, फेसिंग मरम्मत, फर्श मरम्मत, प्लेटफार्म मरम्मत, शटर्स मरम्मत, सड़क मरम्मत, वाटर सप्लाई व्यवस्था में सुधार, प्रसाधन रूम से संबंधित मरम्मत कार्य, बरसाती पानी निकलने हेतु नालियों की मरम्मत, इत्यादि । छोटे-छोटे आवश्यक कार्य</p>	<p>a- मरम्मत कार्य हेतु शाखा प्रबंधक अथवा निरीक्षण अधिकारी अथवा दोनों गोदामों की अनुशासिक कार्य हेतु अपनी अनुसंशा प्रस्तुत करेंगे । शाखा प्रबंधक कार्य के चिन्हित होने के उपरांत संबंधित उप-अभियंता/अभियंता को मरम्मत कार्य हेतु पत्र जारी करेंगे ।</p> <p>b- शाखा प्रबंधक से पत्र प्राप्त होने के उपरांत संबंधित उप-अभियंता/अभियंता शाखा पर संयुक्त निरीक्षण एवं प्रस्तावित कार्य को चिन्हित कर एक संयुक्त रिपोर्ट/अनुमानित पत्रक तैयार करेंगे ।</p> <p>c- संबंधित शाखा प्रबंधक एक समिति गठित करेंगे जिसके सदस्य स्वयं शाखा प्रबंधक, संबंधित सहायक अभियंता/अभियंता एवं जमाकर्ता का एक प्रतिनिधि होगा जो बाजार से भाव पत्रक प्राप्त करेंगे एवं भाव पत्रकों को खोलकर तुलनात्मक रिपोर्ट तैयार करेंगे तथा न्यूनतम दर पर कार्य कराने हेतु समिति अनुसंशा कर भाव पत्रकों एवं तुलनात्मक रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करेगी ।</p>	शाखा प्रबंधक

	<p>जिसमें अधिकतम खर्च रूपये पन्द्रह हजार तक होगा</p>	<p>d- शाखा प्रबंधक न्युनतम दर पर कार्य कराने हेतु जिसकी लागत 15000/- से अधिक नहीं होगी संबंधित उप-अभियंता/अभियंता को कार्य कराने की अनुमति प्रदान करेगा ।</p> <p>e- शाखा प्रबंधक से अनुमति प्राप्त होने के उपरांत संबंधित सहायक अभियंता/अभियंता क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय से अग्रिम घनराशि प्राप्त कर सात दिवस के भीतर कार्य संपादित करेंगे ।</p> <p>f- कार्य संपादन के उपरांत सहायक अभियंता/अभियंता शाखा प्रबंधक से एक प्रमाण-पत्र प्राप्त करेंगे जिसमें यह स्पष्ट शब्दों में उल्लेख किया जायेगा कि प्रस्तावित कार्य को संतोषजनक ढंग से संपादित किया गया है गलत प्रमाण-पत्र जारी होने की स्थिति में कार्यवाही शाखा प्रबंधक एवं संबंधित अभियंता के खिलाफ समान रूप से की जायेगी ।</p> <p>g- संबंधित अभियंता/उप-अभियंता अग्रिम घनराशि को समायोजन हेतु लेखा अनुभाग, क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय को शाखा प्रबंधक के प्रमाण-पत्र के सहित कार्य संपादन के पद्रह दिवस के भीतर प्रस्तुत करेंगे । विलंबता की स्थिति में लेखाधिकारी Penal Interest चार्ज करने हेतु स्वतंत्र होंगे ।</p>	
04.	<p>उपर्युक्त कम संख्या 02 एवं 03 पर वर्णित कार्यों हेतु जिसकी लागत रूपये पन्द्रह हजार से अधिक परन्तु पचास हजार तक होगी</p>	<p>a- ऐसे समस्त कार्यों को क्षेत्रीय प्रबंधक शाखा प्रबंधक एवं निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर चिन्हित करेंगे ।</p> <p>b- क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यरत लेखाधिकारी, उप-अभियंता/अभियंता एवं संबंधित शाखा प्रबंधक के सदस्यों की एक समिति गठित करेंगे जो पंजीकृत ठेकेदारों से सील्ड कोटेशन प्राप्त करेंगे और इन्हें खोलकर तुलनात्मक स्टेटमेंट तैयार कर न्युनतम दर की स्वीकृती हेतु अनुशंसा देंगे एवं समस्त कोटेशन तुलनात्मक स्टेटमेंट और लिफाफों पर समिति के सदस्य हस्ताक्षर करेंगे ।</p> <p>c- कोटेशन प्राप्त करने हेतु कम से कम तीन दिन पूर्व क्षेत्रीय कार्यालय एवं संबंधित शाखा पर प्रचार हेतु नोटिस लगाना होगा ।</p> <p>d- क्षेत्रीय प्रबंधक न्युनतम दर को समिति की अनुसंशा के उपरांत तीन दिन के अंदर स्वीकृती प्रदान करेंगे एवं संबंधित उप-अभियंता/अभियंता को कार्य संपादन हेतु आदेश पारित करेंगे ।</p>	<p>क्षेत्रीय प्रबंधक</p>

	<p>e- क्षेत्रीय प्रबंधक से अनुमति प्राप्त होने के उपरांत संबंधित सहायक अभियंता/अभियंता क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय से अधिकतम 25000/- रुपये की अग्रिम धनराशि प्राप्त कर सकेंगे और इसका एकाउन्टस प्रस्तुत करने के उपरांत दूसरा अग्रिम धनराशि प्राप्त कर सकेंगे। दस दिवस के भीतर कार्य संपादित करना होगा।</p> <p>f- कार्य संपादन के उपरांत सहायक अभियंता/अभियंता शाखा प्रबंधक से एक प्रमाण-पत्र प्राप्त करेंगे जिसमें यह स्पष्टशब्दों में उल्लेख किया जायेगा कि प्रस्तावित कार्य को संतोषजनक ढंग से संपादित किया गया है गलत प्रमाण-पत्र जारी होने की स्थिति में कार्यवाही शाखा प्रबंधक एवं संबंधित अभियंता के साथ-साथ क्षेत्रीय प्रबंधक के खिलाफ भी समान रूप से की जायेगी।</p> <p>g- संबंधित अभियंता/उप-अभियंता अग्रिम धनराशि को समायोजन हेतु लेखा अनुभाग, क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय को शाखा प्रबंधक के प्रमाण-पत्र के सहित कार्य संपादन के पद्धति दिवस के भीतर प्रस्तुत करेंगे। विलंबता की स्थिति में लेखाधिकारी Penal Interest चार्ज करने हेतु स्वतंत्र होंगे।</p>		
05	<p>उपर्युक्त कम संख्या 02 एवं 03 पर वर्णित कार्यों हेतु जिसकी लागत रुपये पचास हजार से अधिक परन्तु 2.5 लाख से तक होगी</p>	<p>a- ऐसे समस्त कार्यों को क्षेत्रीय प्रबंधक शाखा प्रबंधक एवं निविदा अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर चिन्हित करेंगे।</p> <p>b- ऐसे कार्यों को संपादन हेतु राज्य स्तर पर कम से कम दो समाचार पत्रों के माध्यम से निविदा प्रकाशित करनी होगी इसके अतिरिक्त मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर प्रचार हेतु कम से कम सात दिवस पूर्व नोटिस जारी करना होगा।</p> <p>c- निविदाओं को प्राप्त करने, खोलने हेतु निम्न अधिकारियों की समिति गठित की जायेगी – संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक, लेखाधिकारी एवं संबंधित उप-अभियंता/अभियंता एवं निविदायें संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय में प्राप्त की जायेगी।</p> <p>d- प्राप्त हुई निविदाओं को उपर्युक्त समिति खोलेगी एवं तुलनात्मक स्टेटमेंट तैयार कर न्यूनतम दर को अनुशंसित कर मुख्यालय अनुमोदन हेतु क्षेत्रीय प्रबंधक प्रस्तुत करेंगे।</p>	<p>प्रबंध संचालक</p>

		<p>e- क्षेत्रीय प्रबंधक से प्राप्त हुई निविदाओं एवं अनुशंसित न्यूनतम दर को मुख्यालय में कार्यरत लेखाधिकारी की अनुशंसा उपरांत जिसकी लागत <del>पचास हजार</del> से अधिक परंतु ५.५ लाख तक होगी प्रबंध संचालक स्वीकृत करेंगे ।</p> <p>f- स्वीकृत आदेश क्षेत्रीय प्रबंधक के माध्यम से संबंधित ठेकेदार को जारी किये जायेंगे जो निर्धारित सुरक्षा धनराशि जमा करा कर एग्रीमेंट कराने के उपरांत कार्य आदेश जारी करेंगे ।</p> <p>g- कार्य आदेश जारी होने के उपरांत संबंधित उप-अभियंता/अभियंता संबंधित ठेकेदार के माध्यम से अधिकतम तीस दिवस में कार्य संपादित कराना सुनिश्चित करेंगे । कार्य संपादित उपरांत शाखा प्रबंधक से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ठेकेदार संबंधित उप-अभियंता/अभियंता के माध्यम से कार्य के एक मुश्त बिल प्रस्तुत करेगा जिसका भुगतान क्षेत्रीय कार्यालय बिल प्राप्त होने के सात दिवस के भीतर करेगा ।</p>	
06	उपर्युक्त कम संख्या 02 एवं 03 पर वर्णित कार्यों हेतु जिसकी लागत रुपये 2.5 लाख से अधिक परंतु ५ लाख से कम होगी ।	<p>a- ऐसे समस्त कार्यों को शाखा प्रबंधक एवं निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर एक समिति जिसके सदस्य स्वयं क्षेत्रीय प्रबंधक, संबंधित उप-अभियंता/अभियंता एवं क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यरत लेखाधिकारी होंगे चिह्नित करेंगे और मुख्यालय समिति जिसके सदस्य प्रबंधक(वाणिज्य), प्रबंधक(तकनीकी) एवं प्रबंधक (लेखा) होंगे, की अनुशंसा के साथ प्रस्तुत करेंगे जिस पर प्रबंध संचालक की अनुशंसा पर कार्यकारिणी समिति मरम्मत कार्य स्वीकृत करेंगे ।</p> <p>b- ऐसे कार्यों के संपादन हेतु राष्ट्रीय स्तर के कम से कम एक अंग्रेजी समाचार पत्र एवं राज्य स्तरीय कम से कम एक हिन्दी समाचार पत्र के माध्यम से निविदा प्रकाशित करनी होगी इसके अतिरिक्त मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर प्रचार हेतु कम से कम सात दिवस पूर्व नोटिस जारी करना होगा ।</p> <p>c- निविदाओं को प्राप्त करने, खोलने हेतु निम्न अधिकारियों की समिति गठित की जायेगी - संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक, लेखाधिकारी एवं संबंधित उप-अभियंता/अभियंता एवं निविदायें संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय में प्राप्त कि जायेगी ।</p>	कार्यकारिणी समिति

- d- प्राप्त हुई निविदाओं को उपर्युक्त समिति खोलेगी एवं तुलनात्मक स्टेटमेंट तैयार कर न्यूनतम दर को अनुशंसित कर मुख्यालय अनुमोदन हेतु क्षेत्रीय प्रबंधक प्रस्तुत करेंगे ।
- e- क्षेत्रीय प्रबंधक से प्राप्त हुई निविदाओं एवं अनुशंसित न्यूनतम दर को मुख्यालय में गठित समिति जिसके सदस्य प्रबंधक वाणिज्य, प्रबंधक तकनीकी एवं प्रबंधक लेखा होंगे। परीक्षण कर अनुशंसा करेंगे कार्यरत लेखाधिकारी की अनुशंसा महाप्रबंधक के माध्यम से प्रबंध संचालक को प्रस्तुत करेंगे जोकि **On merit** मरम्मत कार्य हेतु निर्णय लेंगे और कार्यकारिणी समिति के समक्ष स्वीकृत हेतु प्रस्ताव रखेंगे ।
- f- कार्यकारिणी समिति से स्वीकृत उपरांत मुख्यालय क्षेत्रीय प्रबंधक को स्वीकृत आदेश न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले ठेकेदार को जारी करने हेतु निर्देश जारी करेंगे। क्षेत्रीय प्रबंधक निर्वाचित सुरक्षा धन राशि जमा कराकर एग्रीमेंट कराने के उपरांत कार्य आदेश जारी करेंगे ।
- g- कार्य आदेश जारी होने के उपरांत संबंधित उप-अभियंता/अभियंता संबंधित ठेकेदार के माध्यम से अधिकतम तीस दिवस में कार्य संपादित कराना सुनिश्चित करेंगे। कार्य संपादित उपरांत शाखा प्रबंधक से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ठेकेदार संबंधित उप-अभियंता/अभियंता के माध्यम से कार्य के एक मुश्त बिल प्रस्तुत करेगा जिसका भुगतान क्षेत्रीय कार्यालय बिल प्राप्त होने के सात दिवस के भीतर करेगा ।

07. उपर्युक्त कम संख्या 02 एवं 03 पर वर्णित कार्यों हेतु जिसकी लागत रूपये पांच लाख से अधिक होगी ।

- a- ऐसे समस्त कार्यों को शाखा प्रबंधक एवं निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर एक समिति जिसके सदस्य स्वयं क्षेत्रीय प्रबंधक, संबंधित उप-अभियंता/अभियंता एवं क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यरत लेखाधिकारी होंगे चिह्नित करेंगे और मुख्यालय समिति जिसके सदस्य सचिव एवं महाप्रबंधक, प्रबंधक (तकनीकी) एवं प्रबंधक (लेखा) होंगे, की अनुशंसा के साथ प्रस्तुत करेंगे जिस पर प्रबंध संचालक की अनुशंसा पर संचालक मंडल मरम्मत कार्य स्वीकृत करेंगे ।

संचालक  
मंडल

- b- ऐसे कार्यों के संपादन हेतु राष्ट्रीय स्तर के कम से कम एक अंग्रेजी समाचार पत्र एवं राज्य स्तरीय कम से कम एक हिन्दी समाचार पत्र के माध्यम से निविदा प्रकाशित करनी होगी इसके अतिरिक्त मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर प्रचार हेतु कम से कम सात दिवस पूर्व नोटिस जारी करना होगा ।
- c- निविदाओं को प्राप्त करने, खोलने हेतु निम्न अधिकारियों की समिति गठित की जायेगी – संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक, लेखाधिकारी एवं संबंधित उप-अभियंता/ अभियंता एवं निविदायें संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय में प्राप्त कि जायेगी ।
- d- प्राप्त हुई निविदाओं को उपर्युक्त समिति खोलेगी एवं तुलनात्मक स्टेटमेंट तैयार कर न्यूनतम दर को अनुशंसित कर मुख्यालय अनुमोदन हेतु क्षेत्रीय प्रबंधक प्रस्तुत करेंगे ।
- e- क्षेत्रीय प्रबंधक से प्राप्त हुई निविदाओं एवं अनुशंसित न्यूनतम दर को मुख्यालय में गठित समिति जिसके सदस्य सचिव एवं महाप्रबंधक तकनीकी एवं प्रबंधक लेखा होंगे, परीक्षण कर अनुशंसा करेंगे कार्यरत लेखाधिकारी की अनुशंसा सचिव एवं महाप्रबंधक के माध्यम से प्रबंध संचालक को प्रस्तुत करेंगे जोकि On merit मरम्मत कार्य हेतु निर्णय लेंगे और संचालक मंडल के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्ताव रखेंगे ।
- f- संचालक मंडल की स्वीकृत उपरांत मुख्यालय क्षेत्रीय प्रबंधक को स्वीकृत आदेश न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले ठेकेदार को जारी करने हेतु निर्देश जारी करेंगे । क्षेत्रीय प्रबंधक निर्धारित सुरक्षा धन राशि जमा कराकर एग्रीमेंट कराने के उपरांत कार्य आदेश जारी करेंगे ।
- g- कार्य आदेश जारी होने के उपरांत संबंधित उप-अभियंता/ अभियंता संबंधित ठेकेदार के माध्यम से अधिकतम तीस दिवस में कार्य संपादित कराना सुनिश्चित करेंगे ।
- h- कार्य संपादित उपरांत शाखा प्रबंधक से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ठेकेदार संबंधित उप-अभियंता/ अभियंता के माध्यम से कार्य के एक मुश्त बिल प्रस्तुत करेगा जिसका भुगतान क्षेत्रीय कार्यालय बिल प्राप्त होने के सात दिवस के भीतर करेगा ।

08.	आकस्मिक कार्य (Emergency Work)	<p>a- किसी बड़ी दुर्घटना अथवा प्राकृतिक आपदा से हुये नुकसान जिसकी लागत पचास हजार से अधिक होने की संभावना है परन्तु समय अभाव के कारण स्कंध की सुरक्षा हेतु तत्काल कार्य कराना आवश्यक है तो पर्याप्त कारणों का उल्लेख करना होगा एवं मुख्यालय से प्रबंधक वाणिज्य, प्रबंधक तकनीकी, प्रबंधक लेखा एवं क्षेत्रीय प्रबंधक की समिति स्पॉट-कोटेशन कलेक्ट करेंगे और न्युनतम दर को अनुशंसित कर प्रबंध संचालक अनुमोदन उपरांत न्युनतम दर प्रस्तुत करने वाले ठेकेदार से संबंधित उप-अभियंता/ अभियंता एवं शाखा प्रबंधक की निगरानी में कार्य संपादित कराया जायेगा !</p> <p>b- कार्य संपादन के उपरांत शाखा प्रबंधक प्रमाण-पत्र जारी करेंगे और ठेकेदार बिल भुगतान हेतु संबंधित उप-अभियंता/ अभियंता के माध्यम से क्षेत्रीय प्रबंधक को भुगतान हेतु प्रस्तुत करेंगे ।</p> <p>c- ठेकेदार का बिल प्राप्त होने के उपरांत सात दिवस के भीतर भुगतान करना होगा ।</p> <p>d- किये गये आकस्मिक कार्य जिनकी लागत 2.5 लाख से अधिक होगी, का विवरण संचालक मंडल की आगामी बैठक में अवलोकनार्थ एवं नियमितीकरण हेतु प्रस्तुत करना होगा ।</p>	<p style="text-align: right;">प्रबंध संचालक</p>
09.	कार्यों का स्पष्टीकरण	<p>a- शाखा की भण्डारण क्षमता खर्च होने वाली लागत की निर्धारित सीमाओं को प्रभावित नहीं करेगी । लागत की सीमा बढ़ने से मरम्मत संबंधी कार्यों में सक्षम अधिकारी ही निर्णय लेंगे ।</p> <p>b- मरम्मत कार्य में नवीन निर्माण संबंधित कार्य सम्मिलित नहीं किये जायेंगे । नवीन निर्माण संबंधी कार्यों की स्वीकृति अलग से लेनी होगी ।</p> <p>c- मरम्मत कार्य में पुनर्न निर्माण संबंधी कार्य ऐसे- आंतरिक रोड का पुनर्न निर्माण, गिरी हुई बांउण्डीवाल का पुनर्न निर्माण, टूटे हुये फर्श का पुनर्न निर्माण, टूटी हुई नालियों का पुनर्न निर्माण, टूटे हुये वारान्डा का पुनर्न निर्माण, टूटे हुये कार्यालय ब्लाक का पुनर्न निर्माण इत्यादि है ।</p> <p>d- उपर्युक्त वर्णित किसी भी कार्य को गिराकर या बदलाव की स्थिति में नये सिरे से निर्मित करने की स्थिति में उस कार्य को नवीन कार्य माना जायेगा । जिसका अनुमोदन संचालक मंडल से कराना अनिवार्य होगा ।</p>	

10.	रिकार्ड संधारण	संबंधित उप-अभियंता/अभियंता संपादित किये गये कार्यों का माप कर नाप पुस्तिका में लिखेंगे।	संबंधित उप-अभियंता	माप पुस्तिका
11.	निरीक्षण कार्य	संपादित किये जा रहे या हो चुके कार्य का निरीक्षण आवश्यकतानुसार कराने हेतु मुख्यालय स्वतंत्र होगा।	प्रबंध संचालक	
12.	आतियों का समाधान	कार्य संपादन के दौरान किसी भी तरह की आतियों उत्पन्न होने से निराकरण हेतु मामला मुख्यालय को प्रस्तुत करना होगा। कार्यों में किसी भी तरह के बदलाव की स्थिति में प्रबंध संचालक से लिखित में स्वीकृती प्राप्त करनी होगी। किसी भी स्थिति में किसी अन्य को बदलाव करने के अधिकार नहीं होंगे।	प्रबंध संचालक	
13.	आरबिट्रेशन	संपूर्ण अधिकार प्रबंध संचालक में निहित होंगे एवं सभी प्रकार के मामले सुनने का क्षेत्र रायपुर (छोगो) होगा।	प्रबंध संचालक	
14.	बजट प्राविधान	a- वार्षिक मरम्मत कार्य हेतु वाणिज्य शाखा अधिकतम नवम्बर माह तक निरीक्षण रिपोर्ट के आधार पर यह सुनिश्चित करेंगे कि कौन-कौन से कार्य कराया जाना आवश्यक है।  b- मुख्यालय में तैनात अभियंता वाणिज्य शाखा के द्वारा प्रस्तावित किये गये मरम्मत संबंधी कार्यों का निरीक्षण कर आपेक्षित लागत का आंकलन करेंगे और वाणिज्य शाखा को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।  c- वाणिज्य शाखा सचिव एवं महाप्रबंधक के माध्यम से प्रबंध संचालक/कार्यकारिणी समिति/संचालक मंडल के समक्ष प्रस्तावित कार्यों को संबंधित वित्तीय वर्ष में संपादन कराने हेतु अनुमोदन प्राप्त करेंगे।  d- अनुमोदन उपरांत लेखा शाखा संबंधित वित्तीय वर्ष में बजट का प्राविधान करेंगे।  e- आकस्मिक कार्यों को कराने हेतु अंगर बजट प्राविधान के अतिरिक्त वित्तीय सीमाएँ बढ़ने की स्थिति में आगामी संचालक मंडल की बैठक में पुनरीक्षित बजट अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना होगा।  f- किसी भी स्थिति में बजट प्राविधान से अधिक या संचालक मंडल के द्वारा अस्वीकृत कार्यों को संपादित नहीं कराया जायेगा।		

दस्तावेज – गोदामों के मरम्मत

संबंधी कार्यविधि

पृष्ठ- 09

कुल पृष्ठ : 1 से 09

सचिव-एवं महाप्रबंधक

प्रस्तुत एवं संकलनकर्ता

प्रबंध संचालक  
अनुमोदनकर्ता

प्रबंध संचालक महोदय

द्वारा अनुमोदित

9/9

(2)



# —::—छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन—::—

प्रधान कार्यालय 22, आनंद नगर रायपुर

**विषय—** निगम में उपयोग होने वाली सामिग्रियों का क्य एवं विक्य/निस्तारण करने के नियम, जिम्मेदारी एवं प्रक्रिया ( Purchase Rules, Responsibility & Procedure )

क्र०	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) आवश्यकताओं की पूर्ति समय से एवं आवश्यकतानुकूल हो सकें जिससे निगम का कार्य बाधित न हो ।</li> <li>(ii) खराब हो चुकी/मरम्मत न होने की स्थिति में अथवा अनुपयोगी सामिग्री का निस्तारण/अपलेखन किया जा सके ।</li> <li>(iii) राज्य एवं केन्द्र सरकार के द्वारा निर्धारित आवश्यक नियमों का यथा सम्बंध पालन किया जा सकें ।</li> <li>(iv) अंकेक्षण में अनावश्यक आपत्तियों से बचा जा सकें ।</li> <li>(v) सामिग्री निर्धारित बजट के अनुसार खरीदी जा सकें या समय रहते बजट का प्रावधान किया जा सके ।</li> <li>(vi) कोई भी नियम या प्रक्रिया अनियमितताओं को नियंत्रण करने, हेतु बनाये जाते हैं अतः सामिग्रियों के क्य-विक्य में पारिदर्शता प्रत्येक स्तर पर बनी रहें, इसलिये निगम में (Purchase Rules, Responsibility &amp; Procedure) निर्धारित करना आवश्यक होता है ।</li> </ul>	प्रबंध संचालक	
02	क्य प्रक्रिया कहाँ—कहाँ लागू होगी ।	<p>क्य प्रक्रिया निम्न तीन क्षेत्रों में लागू होगी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) सामिग्री के क्य/विक्य/निस्तारण के लिये !</li> <li>(ii) अस्थायी Man Power Deploy करने के लिये !</li> <li>(iii) किसी व्यक्ति विशेष अथवा किसी अन्य संस्था से अनुबंध पर सेवाएं प्राप्त करने के लिये !</li> </ul>	संबंधित विभाग	

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

03	<p>खरीदी जाने वाली सामिग्री की आवश्यकता का अनुमान अवलोकन, बजट प्राविधान एवं अनुमोदन</p>	<p>(i) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में लेखा विभाग द्वारा 15 अप्रैल तक निर्देश जारी करने होंगे तथा संबंधित विभागीय प्रमुख आगामी वित्तीय वर्ष हेतु अपनी आवश्यकता पूरे वर्ष हेतु अधिकतम 30 अप्रैल तक क्य विभाग को प्रस्तुत करेंगे, जहाँ सामिग्री की आवश्यकता का अनुमान एवं विश्लेषण किया जायेगा ।</p> <p>(ii) क्य विभाग प्राप्त हुई आवश्यकता/मांग पत्र के अनुसार सामिग्री का पूर्व में उपलब्ध उपयोगी सामिग्री को ध्यान में रखते हुये सक्षम अधिकारी के समक्ष खरीदी जाने वाली मात्रा का <u>आकलन कर अवलोकनार्थ एवं अनुमोदनार्थ अधिकतम दो माह में यानि 30 जून तक आकलन कर अनुमोदन प्राप्त करेंगे और लेखा विभाग को बजट प्राविधान हेतु सूचित करेंगे ।</u></p> <p>(iii) लेखा प्रभारी क्य/विक्य विभाग से प्राप्त होने वाली आवश्यकता पूर्ति हेतु सामिग्री खरीदी के लिये बजट का प्राविधान रखेंगे और प्रबंध संचालक महोदय के समक्ष 30 सितम्बर तक अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे, जिसे संचालक मंडल के समक्ष अधिकतम 30 नवम्बर तक अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जा सके और आगामी वित्तीय वर्ष का प्रस्तावित बजट समय रहते अनुमोदित कराया जा सके ।</p> <p>(iv) बजट अनुमोदन के उपरांत क्य/विक्य विभाग विभिन्न मदों में प्रस्तावित एवं अनुमोदित राशि को "बजट प्राविधान रजिस्टर" में प्रविष्टि करेंगे और प्रत्येक खरीदी प्रस्ताव के साथ रजिस्टर, प्रबंध संचालक के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे ।</p>	<p style="text-align: center;">क्य विभाग</p> <p style="text-align: center;">प्रबंध संचालक, सचिव एवं महाप्रबंधक लेखाप्रभारी</p> <p style="text-align: center;">क्य विभाग</p> <p style="text-align: center;">बजट प्राविध रजिस्टर</p>
04	<p>सामिग्री को आवश्यकतानुसार प्रदान करने का निर्णय</p>	<p>(i) कोई भी सामिग्री को प्रदाय करने हेतु उसे दो भागों में विभाजित करना होगा । जैसे :- <b>Short term supply</b>— (अकस्मात जरूरत पड़ने वाली सामिग्री) और <b>Long term supply</b>— (जिसकी आवश्यकता नियमित रूप से निगम के संचालन हेतु जरूरी है और भविष्य में भी रहेगी)</p>	<p style="text-align: center;">क्य विभाग</p>

(ii) Short term supply के अंतर्गत कोई भी सामिग्री जिसकी कुल लागत राशि ₹0 2500/- से अधिक नहीं होगी, आवश्यकतानुसार बिना कोटेशन के क्या शाखा खरीदने हेतु सक्षम होगी परंतु क्य करने की अनुमति एवं भुगतान की स्वीकृति प्रबंध संचालक के द्वारा दी जायेगी। क्षेत्रीय कार्यालयों में इसकी स्वीकृति जिसकी अधिकतम सीमा ₹0 1500/- रुपये होगी, क्षेत्रीय प्रबंधक के द्वारा दी जायेगी एवं शाखाओं पर जिसकी अधिकतम सीमा ₹0 500/- होगी। शाखा प्रबंधक के द्वारा दी जायेगी।

(iii) Long term supply के अंतर्गत खरीदी जाने वाली सामिग्री जिसकी कुल लागत राशि ₹0 2500/- से कम होगी उसे भी बिना कोटेशन के खरीदा जा सकेगा परंतु लागत राशि ₹0 2500/- से अधिक होने की स्थिति में कम संख्या 4 एवं 5 में वर्णित प्रक्रिया अपनानी होगी। Long term supply के अंतर्गत आने वाली सामिग्री की खरीदी मुख्यालय स्तर पर भी की जावेगी।

05

अगर कुल लागत ₹0 2500 से अधिक एवं अधिकतम एक लाख तक होती है तो निम्न क्य पद्धति अपनानी होगी।

(i) सक्षम अधिकारी एक क्य समिति जिनके सदस्य निम्नवत् होंगे, गठित करेंगे। समिति का कम से कम एक सदस्य समूह 'क' श्रेणी का होना अनिवार्य होगा।

- a- अधिकारी जिस शाखा की खरीदी होती है।
- b- लेखा अनुभाग का अधिकारी।
- c- किसी अन्य शाखा का कोई भी अधिकारी।

प्रबंध  
संचालक

(ii) क्य समिति बाजार का सर्वे कर सील्ड लिफाफे में कम से कम तीन कोटेशन प्राप्त करेंगे और दिनांक सहित हस्ताक्षर करेंगे। विषम परिस्थितियों में जब कम से कम तीन प्रदायकर्ता उपलब्ध नहीं होंगे तो दो कोटेशन के आधार पर भी निर्णय लिया जायेगा।

प्रबंध  
संचालक

	(iii) क्य विभाग, कोटेशन खोलने, तुलनात्मक अध्ययन एवं अनुशंसा हेतु सक्षम अधिकारी से एक समिति का गठन करवायेंगे ।	क्य विभाग
	(iv) मूल्यांकन समिति, जिसके सदस्य उपर्युक्त समिति के समतुल्य या वरिष्ठ होंगे परंतु अधिकारियों की कमी, की स्थिति में वही समिति कोटेशन खोलने के लिए भी अधिकृत होगी । कोटेशन खोलने के उपरांत तुलनात्मक विवरण तैयार कर न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले प्रदायकर्ता को समिति अनुशंसित भी करेगी । न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले को निरस्त करने का अधिकार समिति को नहीं होगा ।	क्य विभाग
	(v) क्य शाखा समिति की अनुशंसा के उपरांत न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले प्रदायकर्ता को सामिग्री प्रदाय करने हेतु लिखित में प्रदाय आदेश जारी करेगी ।	क्य विभाग सामिग्री स्टाफ रजिस्टर
	(vi) सामिग्री क्य के उपरांत एक समिति के द्वारा निरीक्षण किया जायेगा और समिति यह प्रमाणित करेगी कि सामिग्री प्रदाय आदेश के अनुसार की गई है । क्य की गई सामिग्री का विवरण एक रजिस्टर में लिखा जायेगा जिसे सामिग्री स्टाक रजिस्टर कहा जायेगा ।	क्य शाखा
	(vii) उपर्युक्त निरीक्षण के उपरांत ही सामिग्री की पूर्ति मांग प्रस्तुत करने वाले स्थान को भेजी जावेगी ।	क्य शाखा

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

4/18

06

सामिग्री जिसकी  
लागत 1 लाख से  
अधिक होगी !

- (i) क्य/विक्य की जाने वाली सामिग्री जिसकी अनुमानित लागत 1 लाख से अधिक होने की स्थिति में क्य-विक्य टेण्डर के माध्यम से करना होगा ।
- (ii) टेण्डर फार्म में विवरण जैसे प्रदाय करने की शर्त, कुल मात्रा, इस्पेसिफिकेशन, ₹०एम०डी०, सिक्यूरिटी, प्रदाय स्थल खरीदी पूर्व निरीक्षण, परीक्षण, खरीदी उपरांत निरीक्षण, भुगतान शर्त, आर्बिट्रेशन इत्यादि का विवरण देना होगा ।
- (iii) टेण्डर के साथ में प्रदायकर्ता के द्वारा कोटेड वैल्यू के आधार पर 2.5 प्रतिशत अरनेस्ट ननी संलग्न करना होगा । ₹०एम०डी० की अनुपस्थिति में टेण्डर निरस्त माना जायेगा ।
- (iv) टेण्डर स्वीकृत के उपरांत कुल मूल्य का 5 प्रतिशत प्रदायकर्ता को सीक्यूरिटी के रूप में जमा करना होगा । इस राशि में पूर्व में ₹०एम०डी० के रूप में जमा की गई राशि समायोजित कर बची हुई राशि को प्रदायकर्ता द्वारा प्रदाय आदेश जारी करने से पूर्व जमा करना होगा ।
- (v) सामिग्री प्रदाय करने से पूर्व प्रदायकर्ता को प्रदाय आदेश जारी होने के 15 दिवस के अंदर निगम के साथ एग्रीमेन्ट करना होगा ।
- (vi) एग्रीमेन्ट होने के उपरांत एवं सिक्यूरिटी राशि प्राप्त होने के पश्चात प्रदाय आदेश जिसमें टेण्डर रिफरेन्स, प्रदाय आदेश कमांक, जारी होने के दिनांक, प्रदायकर्ता का नाम, और पता, सामिग्री का नाम, प्राप्त एवं अनुमोदित दर, कोटेड/निगोसियेटेड/ अनुमोदित दर, मात्रा, स्पीसिफिकेशन, निरीक्षण, ₹०एम०डी०, सिक्यूरिटी, सामिग्री प्रदाय करने की समय सीमा एवं दण्ड का विवरण, प्रदाय स्थान, आर्बिट्रेशन शर्त, भुगतान योग्य राशि, भुगतान की शर्त, परीक्षण में क्य राशि में भुगतान, लिखा जाना अपेक्षित है ।

क्य  
विभाग

	(vii) चार लाख तक की अनुमानित लागत की सामिग्री/क्य-विक्य हेतु टेण्डर राज्य स्तरीय कम से कम 3, जिसमें एक अंग्रेजी, एक हिन्दी एवं एक लोकल भाषा में प्रकाशित समाचार पत्रों में प्रकाशित करना आवश्यक होगा परंतु किसी भी साप्ताहिक समाचार पत्रों में प्रकाशन की वैद्यता नहीं होगी ।	
	(viii) खंडी हेतु कुल अनुमानित लागत 4 लाख से अधिक होने की स्थिति में एक दैनिक समाचार पत्र जिसका प्रसारण अखिल भारतीय स्तर पर अधिकत्तर राज्यों में होना चाहिये, कम से कम एक हिन्दी समाचार पत्र राज्य स्तरीय एवं एक लोकल भाषा में प्रकाशित दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित करना होगा परंतु साप्ताहिक समाचार पत्रों में प्रकाशन की वैद्यता नहीं होगी ।	
	(ix) टेण्डर प्राप्त करने, खोलने, तुलनात्मक विवरण तैयार करने, एवं न्यूनतम दर को वैद्यता की स्थिति में अनुशंसित करने हेतु एक मूल्याकांक्ष समिति गठित की जायेगी, जिसके सदस्य निम्नवत् होंगे । जिसमें कम से कम एक 'क' समूह का अधिकारी अनिवार्य होगा ।	प्रबंध संचालक
	2- संबंधित विभागीय प्रमुख, जिस विभाग की सामिग्री क्य की जानी है ।	
	b- लेखा प्रमुख	
	c- तकनीकी प्रमुख	
	(x) टेण्डर वैद्यता की स्थिति में न्यूनतम दर को उपर्युक्त समिति जिसे क्य समिति की संज्ञा दी जायेगी, अनुशंसा करेगी । क्य समिति किसी भी परिस्थितियों में वैद्य न्यूनतम दर को निरस्त करने के लिये सक्षम नहीं होगी और न ही किसी अन्य को अनुशंसा करने के लिये अधिकृत होगी ।	क्य समिति
	(xi) क्य शाखा को न्यूनतम दर को सक्षम अधिकारी से अनुमोदन के उपरांत प्रदायकर्ता को प्रदाय आदेश अधिकतम 30 दिवस के अंदर जारी करना होगा ।	क्य शाखा

		(xii) प्रदाय आदेश में वर्णित निरीक्षण एवं परीक्षण की शर्तों का अमलीकरण करना होगा ।	सम्बाधिक विभाग प्रमुख क्य शाखा	
		(xiii) प्रदाय उपरांत परंतु वितरण से पूर्व प्रदाय हुई सामिग्री का भौतिक सत्यापन समिति के द्वारा करना होगा ।	क्य शाखा	
		(xiv) प्रदाय की गई सामिग्री को सामिग्री स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा ।	लेखा विभाग	
07	प्रदायकर्ता का रजिस्ट्रेशन एवं परिचय	<p>(xv) प्रदाय की गई सामिग्री का भुगतान टेण्डर एवं प्रदाय आदेश में वर्णित शर्तों के अनुरूप करना होगा ।</p> <p>(xvi) भुगतान योग्य राशि प्रदायकर्ता को चेक के माध्यम से देना होगा, ३००३० के माध्यम से भुगतान मांगने पर ३००३० चार्जेस के खर्चे प्रदायकर्ता को वहन करने होंगे ।</p> <p>क्य शाखा के द्वारा विभिन्न सामिग्रियों के प्रदायकर्ता की जानकारी रखना आपेक्षित है उनका नाम, पता दूरभाष नं० फैक्स नं० इत्यादि प्रदायकर्ता रजिस्टर में लिस्ट कर रखना होगा । कुछ प्रदायकर्ता निम्नवत् हैं :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) D.G. S &amp; D (डायरेक्टर जनरल फार सप्लाई एण्ड डिस्पोजल) जो कि प्रायः सरकारी खरीदी में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं । इनसे खरीदी के मामले में टेण्डर करना आवश्यक नहीं है ।</li> <li>(ii) सुपर बाजार :- को-आपरेटिव दुकाने प्रायः स्टेशनरी इत्यादि खरीदी हेतु प्रदायकर्ता होते हैं इस मामले में भी टेण्डर करना आवश्यक नहीं है ।</li> <li>(iii) सरकारी प्रिन्टिंग प्रेस से प्रिन्टिंग हेतु कार्य कराने की स्थिति में भी टेण्डर की आवश्यकता नहीं होगी । निगम के महत्वपूर्ण दस्तावेज जैसे वेयरहाउस रसीद सरकारी प्रिन्टिंग प्रेस से ही कराना होगा ।</li> </ul>	क्य शाखा विभाग	प्रदायकर्ता परिचय रजिस्टर

(iv) देश में एवं प्रत्येक स्टेट में स्टेट स्तर की सरकारी एवं को-आपरेटिव संस्थायें भी सामिग्रियों को प्रदाय कार्य करती है। परंतु उनसे क्य करने से पूर्व प्रदायकर्ता की रेपोटेशन और उनकी शर्तों का अवलोकन अवश्य कर लेना चाहिये और अगर निविदा के माध्यम से कोई भी खरीदी कम दर से वही गुणवत्ता की प्राप्त हो रही है तो निविदा करने को प्राथमिकता दी जायेगी।

(v) सरकारी संस्थानों से अति-अनिवार्यता एवं समय के अभाव में ही खरीदी करना उचित होगा। यथा संबंध विभाग स्वयं की क्य प्रक्रिया अपनाकर समिग्री क्य करें जिससे गुणवत्ता और सही मूल्य पर सामिग्री प्रदाय हो सके और अनावश्यक अन्य संस्थाओं को सर्विस चार्जेस का भुगतान न करना पड़े।

(vi) सरकारी संस्थाओं में अगर प्रदायकर्ता से अनुबंध काफी समय पूर्व किया हुआ है तो नये सिरे से विभागीय स्तर पर अनुबंध प्रक्रिया अपनाकर बाजार दर की जानकारी प्राप्त करना आपेक्षित है।

- |    |                |  |   |
|----|----------------|--|---|
| 08 | खरीदी प्रस्ताव | <p>(i) टेण्डर प्रक्रिया के उपरांत न्यूनतम दर को अन्य संस्थानों में प्रचलित दरों से तुलनात्मक अध्ययन करना होगा और क्य समिति के समक्ष क्य शाखा तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत करेगी। क्य समिति, प्रबंध संचालक गठित करेंगे न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले प्रदायकर्ता जिसकी प्रतिष्ठा प्रतिकूल नहीं है, से प्रदाय करने की अनुशंसा की जायेगी। क्य समिति किसी अन्य को अनुशंसा करने के लिये अधिकृत नहीं होगी।</p> <p>(ii) क्य समिति की अनुशंसा को लेखाअनुभाग एवं सचिव एवं महाप्रबंधक के माध्यम से प्रबंध संचालक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।</p> | <p>क्य<br/>समिति</p> <p>क्य<br/>विभाग</p> |
|----|----------------|--|---|

		(iii) लेखा अनुभाग अपनाई गई क्य प्रक्रिया एवं उपलब्ध बजट प्राविधान का ध्यान रखते हुये अनुमोदन हेतु अनुशंसा करेगे। विसंगति की स्थिति में विसंगतियों को दूर करने की सलाह देंगे, जिसे क्य शाखा दूर करके पुनः प्रस्तुत करेंगी। इस प्रक्रिया में 7 दिवस से अधिक समय नहीं लगना चाहिये। अधिक समय लगने की स्थिति में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना होगा।	क्य विभाग
09	लोकल क्य प्रक्रिया	प्रबंध संचालक शाखा प्रबंधक एवं क्षेत्रीय प्रबंधक को ऐसी सामिग्री की खरीदी हेतु जिसकी कुल लागत 50,000 से अधिक नहीं होगी और लोकल यानि उसी स्थान पर ज़हौं क्षेत्रीय कार्यालय या शाखा कार्यरत है एवं उपलब्ध है तथा वही उपयोग में भी लायी जानी है। ऐसी स्थिति में भी सभी उपर्युक्त प्रस्तावित क्य प्रक्रिया अपनायी जायेगी और अधिकृत कार्यालय द्वारा क्य/विक्य की जा सकती है परंतु यह अधिकार नहीं होगा। अधिकार प्रबंध संचालक में ही निहित होगे।	क्य विभाग
10	प्रदाय आदेश देने से पूर्व ध्यान रखने योग्य शर्तें।	(i) प्रदाय आदेश बजट प्राविधान के अनुरूप है या नहीं। नहीं की स्थिति में कारण स्पष्ट करने होंगे।  (ii) अधिकतम मात्रा जो उपयोग में लायी जा सकती है, ही खरीदी जाये जिससे Obsolete ऐसी स्थिति उत्पन्न न हो।  (iii) खरीदी से अनावश्यक रूप से फण्ड का Blockage तो नहीं हो रहा है यानि खरीदी अनिवार्य एवं उपयोगिता हेतु ही है।  (iv) प्रदाय आदेश माँगकर्ता से प्राप्त हुयी आवश्यकानूकूल ही है और सक्षम अधिकारी के समक्ष पार दर्शिता हेतु प्रत्येक बिन्दु को संज्ञान में लाया गया है और अनुमोदन प्राप्त किया गया है।  (v) निर्धारित क्य प्रक्रिया अपनायी गयी है।	क्य विभाग

		(vi) प्रदाय आदेश में एनोआई०क्यू० या टेण्डर जो कि प्रदायकर्ता को दर भरने से पूर्व दिया गया है मे वर्णित शर्तों, को ध्यान रखा गया है ।	३	
		(vii) प्रदाय आदेश में निर्धारित स्पेसिफिकेशन जो सक्षम अधिकारी की संज्ञान में है को विवरण किया गया है ।		
11	प्रदाय आदेश के उपरांत नजर रखना ।	(viii) प्रदायकर्ता की प्रतिष्ठा की Discrete Enquiry कर ली गई है एवं अनुकूल पायी गयी है जिसे संबंधित निगम के समूह 'क' अधिकारी अथवा अनुभाग प्रमुख ने सत्यापित किया है । जिससे सामिग्री के प्रदाय में कोई बाधा उत्पन्न न हो और गुणवत्ता पर भी कोई विपरीत प्रभाव न पड़े	क्य विभाग	

12	निरीक्षण	<p>a- <b><u>Pre-Purchase Inspection -</u></b> प्रदायकर्ता सामिग्री को प्रदाय से पूर्व गुणवत्ता निरीक्षण एवं सेम्पलिंग हेतु यानि Prepurchase Inspection के लिये सूचित करेंगे। सूचना उपरांत कम से कम तीन सदस्यों की निरीक्षण टीम गुणवत्ता एवं सेम्पलिंग कार्य 15 दिवस के अंदर सम्पन्न करेंगे और निरीक्षण नोट और सेम्पल परीक्षण हेतु सम्बंधित विभाग को सुपुर्द करेंगे। सम्बंधित विभाग सेम्पल को NABL और B.S.I से निर्धारित लेवोरेट्री को परीक्षण हेतु भेजेंगे। सेम्पल के परिणाम सन्तोषजनक की स्थिति में प्रदायकर्ता को सामिग्री भेजने के आदेश जारी किये जायेंगे।</p> <p>b- <b><u>Post -Purchase Inspection -</u></b> प्रदाय स्थल पर सामिग्री प्राप्त होने के उपरांत Post-Purchase Inspection यह सुनिश्चित करने के लिये किया जायेगा कि प्रदाय की गई सामिग्री की मात्रा प्रदाय आदेश के अनुरूप है और रास्ते में कोई सामिग्री क्षतिग्रस्त तो नहीं हो गयी है।</p>	सम्बंधित विभाग	
13	सेम्पल रजिस्टर का संधारण	सम्बंधित विभाग सेम्पल का विवरण लिखने हेतु एक रजिस्टर संधारित करेंगे जिसे सेम्पल रजिस्टर कहा जायेगा। रजिस्टर में सामिग्री का नाम, प्रदाय आदेश, संख्या, प्रदायकर्ता का नाम, सेम्पल का कोड नाम, लेबोरेटरी का नाम जहाँ परीक्षण हेतु सेम्पल भेजा जा रहा है इत्यादि, भरा जावेगा।	सम्बंधित विभाग	सेम्पल रजिस्टर
14	भुगतान	<p>(i) प्रदायकर्ता सामिग्री प्रदाय करने के उपरांत Pre-receipted डुप्लीकेट बिल जिसके साथ Pre-Purchase Inspection Report की प्रति Insurance Cover Receipt Certificate के साथ प्रस्तुत करेंगे।</p> <p>(ii) बिल में प्रदाय आदेश, क्रमांक एवं दिनांक सामिग्री का नाम, मात्रा, दर, कुल मूल्य, टेक्स इत्यादि लिखा जायेगा।</p> <p>(iii) बिल को क्य विभाग बिल रजिस्टर में कब प्राप्त हुआ दिनांक सहित प्रविष्टि करेगा।</p>	<p>प्रदायकर्ता</p> <p>प्रदायकर्ता</p> <p>प्रदायकर्ता</p>	

- (iv) बिल प्राप्त होने के सात दिवस के अंदर क्य विभाग / सम्बंधित विभाग प्रक्रिया करके भुगतान हेतु लेखा विभाग के माध्यम से स्वीकृति हेतु प्रबंध संचालक को प्रस्तुत करेगा ।
- (v) अगर कोई कटौत्री की जानी है तो उसे भुगतान आदेश में लिखा जायेगा जिसकी प्रति प्रदायकर्ता को भेजी जायेगी ।
- (vi) दण्ड स्वरूप अगर कोई राशि काटी गई है उसको भुगतान आदेश में लिखा जायेगा ।
- (vii) दण्ड स्वरूप काटी गई राशि को माप करने हेतु दण्ड निर्धारित करने वाले अधिकारी से वरिष्ठतम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा ।
- (viii) भुगतान अधिकतम 15 दिवस में किया जाना आपेक्षित है
- (ix) धरोहर के रूप में काटी गई राशि को समय सीमा समाप्त होने के 15 दिवस में भुगतान करना होगा ।
- (x) एडवान्स भुगतान केवल सरकारी संस्थानों को डिस्पेच डाकूमेण्ट प्राप्त होने और प्रबंध संचालक के सन्तुष्ट होने की स्थिति में अधिकतम 50% किया जायेगा ।
- (xi) DGS&D Rate पर क्य की गयी सामिग्री का भुगतान बिल प्राप्त होने के सात दिवस के अन्दर करना होगा और भुगतान आदेश प्राप्त होने के 24 घंटे में लेखा विभाग के द्वारा भुगतान देना होगा ।

15

इन्वेन्ट्री प्रबंधन

- (i) क्य विभाग की जिम्मेदारी होगी कि खरीदे गये, वितरण किये गये, बचे हुये सामिग्री की प्रतिवर्ष 31 मार्च को भौतिक सत्यापन कर सामिग्री स्टॉक रजिस्टर में प्रमाणित करेंगे “कि वित्तीय वर्ष में जो सामिग्री पिछली वर्ष से प्राप्त हुई इस वर्ष खरीदी गई और आवश्यकता स्थल को प्रदाय की गई एवं इसके उपरांत बची हुई सामिग्री रिकार्ड के अनुसार सही पाई गई है”

क्य विभाग

सामिग्री स्टाक रजिस्टर

		(ii) सामिग्री उपयोग करने वाले स्थल को भी सामिग्री स्टाक रजिस्टर संधारित करना होगा और प्रत्येक वर्ष उपर्युक्त के अनुसार भौतिक सत्यापन कर प्रमाणित करना होगा "कि भौतिक सत्यापन के उपरांत उपलब्ध सामिग्री सही पाई गई है"। (iii) सही इन्वेन्ट्री मेनेजमेन्ट से निगम के प्रत्येक कार्यालय को यह लाभ होगा कि उपयोग से अधिक सामिग्री को क्य नहीं करना पड़ेगा, अन्य उपयोगी सामिग्री का समय से निस्तारण किया जा सकेगा, और आवश्यकतानुकूल ही सामिग्री का क्य/विक्य किया जा सकेगा।	प्रदाय स्थल शाखा एवं क्षेत्रीय कार्यालय	सामिग्री स्टाक रजिस्टर
16	स्टोर का प्रबंधन	क्य विभाग के लिये नियमित ढंग से स्टोर का संधारण अति-महत्वपूर्ण है। कुशल स्टोर कीपर प्रत्येक आयटम के लिये अलग-अलग खाने निर्धारित करता है जिससे उसकी अनुपस्थिति में भी आसानी से उस वस्तु को ढूँढ़ा जा सकें और स्वयं को भी यह अवगत रहेगा कि कौन सी वस्तु कितनी उपलब्ध है, कितनी उपयोग में लायी जाती है और कितना उसे और क्य करना है। जिससे अनावश्यक फंड का ब्लौकेज नहीं होगा।	क्य विभाग	
17	स्टाक का सत्यापन	प्रबंधन की यह जिम्मेदारी है कि स्टोर का वर्ष में कम से कम 1 बार भौतिक सत्यापन करें।	प्रबंधन	
18	प्रमाणीकरण	प्रत्येक वर्ष भौतिक सत्यापन करने वाली समिति की यह जिम्मेदारी होगी कि भौतिक सत्यापन उपरांत सामिग्री स्टाक रजिस्टर में यह सत्यापित करे कि सामिग्री रिकार्ड के अनुसार पायी गयी है।	प्रबंधन	
19	सामिग्री विक्य हेतु प्रक्रिया	(i) निगम में दो तरह की वस्तुओं हेतु विक्य प्रक्रिया अपनायी जायेगी। a- वह सामिग्री जो निगम ने क्य किये हैं परंतु वह अनुपयोगी हो गई है या खराब हो चुकी है और मरम्मत योग्य नहीं है। b- उस स्कंध का विक्य किया जायेगा जिसे जमाकर्ता ने स्वीकार करने से मना कर दिया है और इस मद में कुल कीमत भण्डारण शुल्कों से वसूल कर ली गयी है या	प्रबंधन प्रबंधन	



निगम को उस स्कंध को निस्तारण हेतु अधिकृत कर दिया है।

या बीमा के अंतर्गत स्कंध प्राकृतिक कारणों से खराब हो चुका है और बीमा कंपनी ने विक्य करने हेतु अधिकृत किया है।

या ऐसा स्कंध जो भण्डारण में लंबे अरसे से रखा है और जमाकर्ता बार-बार नोटिस देने के बावजूद न ही भण्डारण शुल्क अदा करता हो और न ही निस्कासन हेतु कार्यवाही करता हो।

19.a	<p>वह सामिग्री जो निगम ने क्य की है परंतु वह अनुपयोगी हो गई है या खराब हो चुकी है और मरम्मत योग्य नहीं है।</p> <p>A- कुल अनुमानित कीमत 25000 तक होने पर—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) प्रबंध संचालक वर्ष के अंत में भौतिक सत्यापन के दौरान पायी गयी उन समस्त वस्तुओं का जो कि भौतिक सत्यापन के दौरान अनुपयोगी/खराब पायी गयी है और मरम्मत योग्य नहीं है, का निस्तारण करने हेतु समिति गठित करेंगे।</li> <li>(ii) समिति ऐसी वस्तुओं के निस्तारण हेतु मिनिमम रिजर्व प्राईज क्या होगी, निर्धारित करगी।</li> <li>(iii) रिजर्व प्राईज निर्धारित होने के उपरांत अगर वस्तुओं की कुल कीमत 25000/- से अधिक नहीं है तो इसका निस्तारण कार्यालय में नोटिस, नोटिस बोर्ड पर कम से कम 7 दिन पूर्व नीलामी के लिये प्रचार हेतु लगाया जायेगा।</li> <li>(iv) जो भी अधिकतम रेट प्राप्त होगें उस पर उन वस्तुओं का निस्तारित कर दिया जायेगा।</li> <li>(v) जिन वस्तुओं की कोई भी कीमत प्राप्त नहीं होगी, उसे स्केप समझकर उपर्युक्त समिति की उपस्थिति में कवाड़ी को बेच दिया जायेगा।</li> </ul>	क्य विभाग
------	---	-----------

(vi) प्राप्त होने वाली राशि को जमा कर केश रिसिप्ट जारी की जायेगी तथा सामिग्री स्टाक रजिस्टर में इसका विवरण लिखकर उतनी मात्रा घटा दी जायेगी ।

(vii) नियमानुसार संबंधित टेक्स की अदायगी करनी होगी ।

B- कुल अनुमानित कीमत 25000 से अधिक होने पर :-

(i) अगर सामिग्री की रिजर्व प्राईज 25000/- से अधिक है तो ऐसी सामिग्री का विक्रय करने हेतु लोकल दैनिक समाचार पत्र में विक्रय योग्य वस्तु एवं उसका रिजर्व प्राईज प्रकाशित करना होगा ।

(ii) जो भी अधिकतम प्राईज प्राप्त होगी उस पर निस्तारण करना होगा ।

(iii) इस कार्य हेतु विक्रय समिति प्रबंध संचालक के द्वारा गठित की जायेगी, जिसमें लेखा शाखा का एक अधिकारी अनिवार्य होगा ।

(iv) शेष सभी प्रक्रिया उपरोक्तानुसार सम्पन्न करना होगा ।

(c) उपर्युक्त प्रक्रिया वर्ष के अंत में प्रत्येक वर्ष की जा सकेगी ।

क्य  
विभाग

क्य  
विभाग

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

15/18

19.b	स्कंध का विक्य	<p>(i) ऐसे स्कंध का विक्य जिसका जमाकर्ता लापता है और लगातार कम से कम तीन रजिस्टर्ड नोटिस देने के बाबजूद कोई जवाब प्राप्त नहीं हो रहा है, तो निगम ऐसे स्कंध एवं टेण्डर की अधिसूचना दैनिक समाचार पत्रों में जारी करेगी, जिसमें एक राष्ट्र स्तरीय अंग्रेजी समाचार पत्र होगा। जिसका प्रसारण अधिकतर राज्यों में होता है एवं एक हिन्दी समाचार पत्र जिसका भी प्रसारण अधिकतर राज्य में होता है एवं एक लोकल हिन्दी समाचार पत्र में प्रकाशित करना होगा परंतु साप्ताहिक समाचार पत्र की वैधता नहीं होगी।</p> <p>(ii) उपर्युक्त प्रक्रिया के उपरांत स्कंध टेण्डर के माध्यम से विक्य किया जायेगा, जिसकी न्यूनतम कीमत निगम को निर्धारित करनी होगी।</p> <p>(iii) प्राप्त होने वाली अधिकतम दर पर स्कंध का निस्तारण किया जायेगा।</p> <p>(iv) उपर्युक्त स्कंध के निस्तारण हेतु एक समिति गठित की जायेगी जिसमें प्रबंधक (तकनीकी), प्रबंधक (वाणिज्य), प्रबंधक (लेखा), एवं एक बाहरी सदस्य जो कि किसी भी जमाकर्ता का प्रतिनिधि होगा, समिति के सदस्य होंगे।</p> <p>(v) उपर्युक्त समिति प्राप्त होने वाली दरों को खोलेगी, तुलनात्मक विवरण तैयार करेगी, अधिकतम दर को अनुशंसित करेगी।</p> <p>(vi) अनुशंसित दरों को तकनीकी शाखा प्रबंध संचालक के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी और विक्य हेतु आदेश पारित करेगी।</p> <p>(vii) विक्य उपरांत प्राप्त होने वाली राशि से भण्डारण शुल्कों एवं विक्य के दौरान हुये खर्चों को समायोजित किया जायेगा, इसके उपरांत अगर कोई राशि बचती है तो उसे संबंधित जमाकर्ता को प्रेषित किया जायेगा।</p> <p>(viii) नियमानुसार सम्बंधित टेक्स की अदायगी कर प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा।</p>	वाणिज्य विभाग
------	----------------	--	---------------

19.C

जमाकर्ता द्वारा  
अधिकृत करने  
की स्थिति में

उपर्युक्त के अतिरिक्त ऐसे सभी स्कंध का जो जमाकर्ता के द्वारा बिकी हेतु अधिकृत किया गया है उसके लिये निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी :—

तकनीकी  
विभाग

- (i) स्कंध का श्रेणीकरण किया जायेगा। श्रेणीकरण समिति के सदस्य वरिष्ठ सहायक प्रबंधक (तकनीकी), सहायक प्रबंधक (तकनीकी) एवं तकनीकी सहायक होंगे।
- (ii) उपर्युक्त समिति स्कंध के न्यूनतम रिजर्व प्राइज फिक्स करने के लिये भी अधिकृत होंगे।
- (iii) उपर्युक्त प्रक्रिया के उपरांत एक बार पुनः संबंधित जमाकर्ता को श्रेणीकरण एवं रिजर्व प्राइज से संबंधित जानकारी देनी होगी और अगर जमाकर्ता को कोई आपत्ति न हो तो उनसे बिकी हेतु फाइनल नोआवजेवशन सार्टिफिकेट या विक्य हेतु अधिकृत पत्र प्राप्त करना होगा।
- (iv) इसके उपरांत उपर्युक्त के अनुसार समाचार पत्रों में विक्य हेतु प्रकाशन करना होगा।
- (v) प्राप्त होने वाली अधिकतम दर को उपर्युक्त वर्णित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करने के उपरांत प्रबंध संचालक के द्वारा दरों को स्वीकृत प्रदान करनी होगी।
- (vi) विक्य उपरांत प्राप्त होने वाली राशि से निगम अपने भण्डारण शुल्क, होने वाले खर्च एवं अतिरिक्त 10 प्रतिशत निगम खर्च काटने के उपरांत बची हुई राशि संबंधित जमाकर्ता को अदा करेगे।
- (vii) अगर संबंधित जमाकर्ता पूर्व में ही स्कंध का कुल मूल्य समायोजित कर चुका है तो उसे अवलोकनार्थ सूचित करना होगा, और कोई भुगतान नहीं दिया जायेगा।

19.D	बीमा से संबंधित स्कंध का विकाय	(i) आग बाढ़ या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा में क्षतिग्रस्त हुये स्कंध के निस्तारण/विकाय हेतु बीमा कंपनी से अधिकृत पत्र प्राप्त करना होगा ।  (ii) बीमा कंपनी ने कलेम की गई राशि का भुगतान कर दिया है तो प्राप्त होने वाली कुल राशि से केवल खर्च काटने के उपरांत बची हुई राशि बीमा कंपनी को भेजनी होगी  (iii) यदि बीमा कंपनी ने कलेम नहीं दिये हैं तो कलेम में प्राप्त होने वाली राशि खर्चों सहित समायोजित की जायेगी और कलेम की बची हुई राशि के लिये बीमा कंपनी को शीघ्राति अदायगी हेतु दबाव डालना होगा ।	वाणिज्य प्रबंधक	
20	मेन पावर डिप्लायमेन्ट	मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर अस्थायी तौर पर मेन पावर आवश्यकतानुसार रखने हेतु प्रबंध संचालक अधिकृत होंगे और उनके अनुमोदन के उपरांत ही क्षेत्रीय प्रबंधक या शाखा प्रबंधक आवश्यकतानुसार मेन पावर लगा सकेंगे । इस संबंध में विस्तृत नियम एवं प्रक्रिया कार्मिक शाखा के द्वारा अलग से निर्धारित की जायेगी ।	कार्मिक विभाग	
21	किसी व्यक्ति विशेष/अन्य संस्था से अनुबंध पर सेवाएं प्राप्त करना ।	निगम में किसी अन्य संस्था या व्यक्ति विशेष से अनुबंध पर सेवाएं प्राप्त की जा सकेंगी जिसमें संविदा नियुक्ति कार्मिक शाखा के द्वारा, एच०एंड०टी० कार्य हेतु सेवाएं वाणिज्य शाखा के द्वारा एवं तकनीकी कार्य हेतु सेवाएं प्राप्त करने हेतु तकनीकी शाखा मुख्यालय स्तर पर नियम निर्धारित करेंगी और प्रबंध संचालक के अनुमोदन के उपरांत ही किसी व्यक्ति विशेष या संस्था से अनुबंध पर सेवाएं प्राप्त की जा सकेंगी ।	प्रबंधन	
22	एक मुश्त भुगतान पर सेवायें प्राप्त करना	(i) आन्तरिक अंकेक्षण कार्य इत्यादि हेतु एक मुश्त भुगतान पर सेवायें प्राप्त की जायेंगी । इस कार्य हेतु प्रक्रिया निगम के द्वारा निर्धारित की जायेंगी ।  (ii) इसी तरह एम०आई०एस० कार्य हेतु भी सेवायें प्राप्त की जा सकेंगी ।	लेखा विभाग  वाणिज्य विभाग	

दस्तावेज – सामग्रियों के क्रय-विक्रय/निस्तारण की प्रक्रिया

पृष्ठ- 18

कुल पृष्ठ : 1 से 18

सचिव एवं महाप्रबंधक ॥१०॥

प्रस्तुत एवं संकलनकर्ता

प्रबंध संचालक  
अनुमोदनकर्ता

# छोगोस्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन

## प्रधान कार्यालय रायपुर

विषय:- प्राथमिक विवेचना एवं विभागीय जॉच हेतु कार्यप्रणाली (Procedure)

दिशा निर्देश एवं जिम्मेदारियाँ

क्र०	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	सिट्रान्ट	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) "Warehousing" is nice Activities if attended on day to day basis. But MORE WORST if attended casually.</li> <li>(ii) In good organization Preventive vigilance is like "Basket of Flower" While Punitive vigilance is "Ocean of Sorrow"</li> <li>(iii) "Vigilance" Works on principle to prevent irregularities not to search ground for punishment at every cost.</li> <li>(iv) Vigilance is the scope of Natural Justice for Employee as well as Employer both.</li> <li>(v) Real well wisher of the natural justice never compromise with the appropriate disciplinary action how ever any kind of lapses in disciplinary proceeding may affect the natural justice in deciding volume of punishment.</li> <li>(vi) Delay or prolonging the departmental inquiry is basic signal of collapsing natural justice.</li> </ul>	प्रबंध संचालक	

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

		<ul style="list-style-type: none"> <li>(vii) Delay in decision means avoiding to award justice.</li> <li>(viii) After serving the charge sheet none (DA, AA, RA, IO &amp; PO) deserve the right to reach on conclusion till decision based on final finding of IO has not been taken by DA.</li> <li>(ix) Three "D" play very important role in departmental inquiry that is discipline, decorum &amp; decency.</li> <li>(x) No Scope for personal – Knowledge in D.E</li> </ul>	
02.	उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) संस्थाओं में प्रचलित स्टाफ रेन्यूलेशन एवं समय–समय पर निर्धारित निर्देशों का अनुपालन हो सकें।</li> <li>(ii) नियोक्ता एवं नियोजित व्यक्ति को प्राकृतिक न्याय मिल सकें।</li> <li>(iii) राज्य एवं केन्द्रीय स्तर पर सम्बंधित संस्थाओं के द्वारा निर्धारित अनुदेशों/निर्देशों का अनुपालन हो सकें।</li> <li>(iv) संस्था के Objectives प्राप्त करने में बांधा उत्पन्न न हो।</li> <li>(v) राष्ट्र के विकास एवं प्रतिष्ठा को कायम रखने में आपेक्षित सहयोग प्रदान किया जा सकें।</li> </ul>	
03	विवेचना का निर्णय	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) किसी भी अनियमितता के विरुद्ध शिकायत प्राप्त होने के निम्न माध्यम होते हैं :- <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) जमाकर्ता/ग्राहक के द्वारा लिखित या मौखिक</li> <li>(b) कार्यरत कर्मचारी के द्वारा लिखित या मौखिक</li> </ul> </li> </ul>	<p>प्रबंध संचालक, सचिव एवं महाप्रबंधक</p> <p>(मुख्य सर्तकता अधिकारी)</p>

एकांकिक संचालक महोदय  
संघ अनुमोदित

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

- (c) समाज सेवी/सेविका के द्वारा लिखित
- (d) मिडिया (T.V & News Paper)
- (e) गुपनाम शिकायतें ।  
( Pseudonomous Complaints )
- (f) Preventive Vigilance के Source like Periodical Inspection & Audits .
- (g) मौखिक (on Telephone or Mobile)
- (ii) शिकायत का माध्यम कोई भी हो प्राप्त हुयी सभी शिकायतों का आंकलन करना होगा, अगर शिकायत जिसके साक्ष्य नष्ट किये जाने का अन्देशा है तो ऐसी शिकायतों पर तत्काल कार्यवाही कर विवेचना करवानी होगी ।
- (iii) 24 घण्टे में विवेचना हेतु निर्णय लेना होगा । विवेचना यथा सम्भव, स्तर में वरिष्ठ अधिकारी के द्वारा ही की जायें ।

04	<b>Abbreviation</b> A.A – Appellate Authority B.O- Branch Office C.A- Controlling Authority C.O- Charged Official CVC- Central Vigilance Commission D.A- Defence Assistant D.D- Defence Document DEW- Departmental Enquiryin Warehouse D.W- Defence Witness D.E- Department Enquiry D.H- Department Hearing CBI- Centrel Beurow of Investigation CDI- Crime Detecting Inspector	
----	--	--

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

८

	<p><b>G.M- General Manager</b>  <b>I.O- Investigation Officer</b>  <b>I.O- Inquiry Officer</b>  <b>I.O- Inspecting officer</b>  <b>M.D-Managing Director</b>  <b>H.Q- Head Quarter</b>  <b>H.O- Head Office</b>  <b>P.D- Prosecution Documents</b>  <b>P.M- Personal Manager</b>  <b>P.W- Prosecution Witness</b>  <b>R.O- Regional Office</b>  <b>R.M- Regional manager</b>  <b>R.H- Regular Hearing</b>  <b>R.A- Reviewing Authority</b>  <b>W.H- Warehouse</b></p>	
--	---	--

- 05      विवेचना विधि
- (i) विवेचना अधिकारी शिकायत के **Contents** का अध्यन गहराई से करेंगे क्योंकि शिकायत के **Contents** में शिकायतकर्ता की छवि, दर्द एवं भावनाएँ छिपी है जो विवेचना में मदद करेंगी। इसके अतिरिक्त शिकायत में लिखे गये शब्द/वाक्य लिखावट, हस्ताक्षर इत्यादि शिकायत के बारे में जानने में मदद करेंगी।
  - (ii) शिकायतकर्ता की पहचान कर उनसे यह सुनिश्चित करना होगा कि शिकायत इनके द्वारा की गयी है या नहीं? बेहतर होगा कि उनसे सत्यापित कराके हस्ताक्षर प्राप्त कर लें। इसके बाद विवेचना प्रारंभ करें।
  - (iii) शिकायतकर्ता स्वयं साक्ष्य जुटाने में मदद कर सकता है फिर भी विवेचना अधिकारी को अपने स्तर पर सूझबूझ से साक्ष्य एकत्र करने होंगे।

विवेचना  
अधिकारी

**प्रबंध संचालक महोदय**  
**द्वारा अनुमोदित**

- (iv) शिकायतकर्ता की पहचान न होने की स्थिति में भी विवेचनाधिकारी Contents का पुनरीक्षण करेंगे अनियमितता की सम्भावना होने की स्थिति में विवेचना करेंगे।
- (iv) विवेचना मुख्य एवं दस्तावेजों का परीक्षण करके की जावेगी।
- (v) शिकायतकर्ता के बाद जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है उसका लिखित में प्रश्नोत्तरी तरीके से बयान लिया जायेगा।
- (vi) विवेचनाधिकारी, शिकायतकर्ता का नाम एवं शिकायत पत्र का खुलासा नहीं करेंगे।
- (vii) लिखित बयान उन सभी कर्मचारियों एवं अन्य व्यक्तियों से जो घटना पर प्रकाश डाल सकते हैं प्राप्त करना होगा।
- (viii) साक्ष्यों की लिस्ट तैयार कर साक्ष्यों को जब्त करना होगा और इसकी प्राप्ति साक्ष्यों के धरोहरकर्ता को सुपुर्द विवेचनाधिकारी स्वयं करेंगे। दस्तावेजों का सीजर मेमों तैयार कर संयुक्त हस्ताक्षरित मूल प्रति विवेचना रिपोर्ट के साथ संलग्न करना होगा और प्रति धरोहरकर्ता को देनी होगी।
- (ix) जब्त किये गये साक्ष्यों को विवेचना रिपोर्ट के साथ सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।
- (x) साक्ष्यों में किसी भी तरह की हेरा-फेरी या विकल्प का सहारा विवेचनाधिकारी नहीं लेंगे।
- (xi) विवेचनाधिकारी सभी साक्ष्यों एवं बयानों के आधार पर एक समीक्षा रिपोर्ट (निष्कर्ष) एवं सिफारिशों सहित सक्षम अधिकारी को विवेचना कार्यपूर्ण होने के अधिकतम सात दिवसों में प्रस्तुत करेंगे। साक्ष्यों की सूची विवेचना रिपोर्ट के साथ संलग्न करेंगे।

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुगोदित

<p>06</p> <p>विवेचना रिपोर्ट पर कार्यवाही</p>	<p>(i) संबंधित शाखा विवेचना रिपोर्ट पर अधिकतम सात दिवसों में ऑकलन कर सक्षम अधिकारी के समक्ष अपनी स्पष्ट सिफारिशों के साथ कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेंगे ।</p> <p>(ii) सक्षम अधिकारी आगामी कार्यवाही हेतु निर्देश पारित करेंगे ।</p> <p>(iii) अगर सक्षम अधिकारी के द्वारा अनुशासनिक कार्यवाही हेतु निर्णय लिया गया है तो सर्तकता विभाग आरोप पत्र तैयार कर आरोपित कर्मचारी को आरोप विवरण, गवाहों एवं साक्ष्यों की सूची के साथ अधिकतम 45 दिनों में या स्टाफ रेग्युलेशन में वर्णित समयावधि में सौपना होगा ।</p> <p>(iv) समयावधि को बढ़ाने हेतु सक्षम अधिकारी प्रकरण की गम्भीरता और आरोपों की संख्या को ध्यान में रखते हुये 45 दिनों से अधिक बढ़ाने हेतु स्वतंत्र होंगे ।</p> <p>(v) आरोप पत्र जारी होने के 15 दिवसों में आरोपी कर्मचारी आरोपों को स्वीकार या अस्वीकार करेंगा ।</p>	<p>सर्तकता विभाग</p>
<p>07</p> <p>जॉचकर्ता अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति</p>	<p>(i) आरोपों को स्वीकार न करने की स्थिति में या किंसी भी तरह के दस्तावेजों की माँग करने की स्थिति में नियमित विभागीय जॉच हेतु अधिकतम 15 दिवसों के अन्दर जॉचकर्ता अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति करनी होगी ।</p> <p>(ii) आरोपों की गम्भीरता को ध्यान में रखते हुये अनुशासनिक अधिकारी आरोप पत्र जारी करने के साथ-साथ जॉचकर्ता अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति भी करने के लिये स्वतंत्र होंगे परंतु जॉचकर्ता अधिकारी नियमित जॉच कार्य की कार्यवाही आरोप पत्र में दिये गये समय के उपरांत चार्ज न स्वीकार करने की स्थिति में करेंगे । जिससे प्राकृतिक न्याय में बाधा न पहुँचे परंतु आदेश में यह</p>	<p>सर्तकता विभाग</p>

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

		स्पष्ट करना होगा कि आरोप स्वीकार/अस्वीकार करने की सूचना अनुशासनिक अधिकारी के साथ-साथ जॉचकर्ता एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी भी देना होगा।	
08	नियमित विभागीय जॉच	<p>(i) जॉचकर्ता अधिकारी नियुक्ति के उपरांत 15 दिवसों के अंदर प्राथमिक सुनवाई हेतु तिथि निर्धारित करेंगे।</p> <p>(ii) जॉचकर्ता अधिकारी आरोपी कर्मचारी को आरोप पढ़कर प्रस्तुतकर्ता की उपस्थिति में सुनायेंगे।</p> <p>(iii) जॉचकर्ता अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के समक्ष अगर आरोपी कर्मचारी अधिरोपित आरोपों को स्पष्टरूप से स्वीकार करता है तो जॉच प्रक्रिया यही रोककर डेली आर्डर सीट बनाकर आरोपी कर्मचारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, एवं जॉचकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे और रिपोर्ट अनुशासनिक अधिकारी को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत कर दी जायेगी।</p> <p>(iv) आरोपों के स्वीकार न करने की स्थिति में नियमित जॉचकार्य प्रारंभ किया जायेगा और प्रत्येक दिन की कार्यवाही पर दैनिक कार्यवाही, विवरणिका तैयार की जावेगी।</p> <p>(v) प्रत्येक गवाह के प्रस्तुतीकरण की रिपोर्ट अलग-अलग प्रति दिन के आधार पर तैयार की जायेगी। जिस पर गवाह आरोपी कर्मचारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं जॉच अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे।</p> <p>(vi) नियमित जॉच हेतु निर्णायक स्थिति आने पर जॉच अधिकारी आरोपी कर्मचारी को बचाव पक्ष के गवाहों, बचाव पक्ष के दस्तावेजों एवं जॉचकार्य के दौरान मदद हेतु किसी सहायक की आवश्यकता के सम्बंध में 10 दिवस के अंदर प्रस्तुत करने के आदेश जारी करेंगे।</p>	IO IO IO, PO & CO IO IO & CO

प्रबंध संचालक महोदय  
इ-नियमित

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

09	दस्तावेजों का निरीक्षण	बचाव पक्ष के दस्तावेजों की सूची प्राप्त होने के उपरांत जांचकर्ता अधिकारी मांगे गये दस्तावेजों की अधिरोपित आरोपों से Relevency देखकर Relevant होने की स्थिति में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को दस्तावेजों के निरीक्षण हेतु तिथि निर्धारित करने के आदेश जारी करेंगे और मांग करने पर सत्यापित प्रतिलिपि आरोपी कर्मचारी को सुपुर्द कर जांचकर्ता अधिकारी को अवगत कराना होगा, जिससे अनावश्यक जाँचकार्य में विलंब न हो ; यह कार्य 5 दिवसों के अंदर निपटाना पड़ेगा।	PO	
10	दस्तावेजों की जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुतीकरण (Deposition of Document )	(i) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी Prosecution Documents को जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुतीकरण कर सुपुर्द करेंगे। जांच अधिकारी प्रत्येक सुपुर्द किये गये दस्तावेजों को PD1, PD2, PD3, PD4 ----- इत्यादि से मार्क करके आरोपी कर्मचारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं स्वयं जांचकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर कर जांचकर्ता अधिकारी की Custody में सुरक्षित रखें जायेंगे।  (ii) बचाव पक्ष के दस्तावेजों को जांचकर्ता अधिकारी अधिरोपित आरोपों से Relevancy के मददेनजर Deposition की अनुमति प्रदान करेंगे और इन्हें DD1, DD2, DD3, DD4 ----- इत्यादि का मार्क देकर आरोपी कर्मचारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं जांचकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर कर अपनी सुपुर्दगी में सुरक्षित रखेंगे।  (iii) Deposite सभी Prosecution Document (PD's) एवं Defence Document, (DD's) की एक-एक छायाप्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं आरोपी कर्मचारी को सुपुर्द कर “दैनिक कार्यवाही विवरणिका” में जिक करेंगे।	PO	IO
11	अतिरिक्त दस्तावेजों की मांग एवं उसका प्रस्तुतीकरण	(i) आरोपी कर्मचारी अपने बचाव में अतिरिक्त दस्तावेजों की मांग कर सकता है एवं निम्न तीन अधिकारों को प्राप्त करने के लिये स्वतंत्र होगा।	IO/PO	

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

१९

	(a) वह संबंधित (Relevent) दस्तावेजों की मांग कर सकता है। वह अतिरिक्त Relevent दस्तावेजों की भी मांग कर सकता है।	CO
	(b) अपने बचाव हेतु गवाहों की सूची प्रस्तुत कर सकता है।	CO
	(c) अपने बचाव में बचाव पक्ष रखने हेतु किसी कर्मचारी जो निगम में कार्यरत हो या सेवानिवृत्त कर्मचारी की सेवाये प्राप्त कर सकता है परन्तु किसी एडवोकेट की सेवाये तब तक प्राप्त नहीं कर सकता जब तक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी स्वयं एडवोकेट न हो।	CO
	(d) बचाव पक्ष सहायक की सेवायें सम्बंधित अधिकारी जिसके अधिनस्थ कार्यरत है की लिखित अनुमति से ही सेवायें प्राप्त की जा सकेगी। जॉच अधिकारी यह ध्यान रखें कि बचाव पक्ष सहायक के पास तीन से अधिक प्रकरण न हो, जिससे समय के अभाव में जॉच कार्यवाधित न हो।	CO
	(e) आरोपी कर्मचारी नियमित जांच प्रारंभ होने से पूर्व अतिरिक्त दस्तावेजों की मांग रख सकता है जांच कार्य के मध्य या सम्पूर्ण होने की स्थिति में जांच प्रक्रिया को और लम्बा करने के आशय से कोई अतिरिक्त दस्तावेजों की मांग करने पर जांचकर्ता अधिकारी मांग को निरस्त करने के लिये सक्षम होंगे। अतः नियमित जांच कार्य प्रारंभ होने से पूर्व ही अतिरिक्त दस्तावेजों की मांग Relevent होने की स्थिति में मान्य होगी।	CO
	(ii) अतिरिक्त दस्तावेजों की मांग निरस्त करने के कारणों को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं जांचकर्ता अधिकारी दैनिक कार्य विवरणिका में स्पष्ट उल्लेख करेंगे और आरोपी कर्मचारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं जांचकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे।	IO, PO CO

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

12	निरीक्षण के उपरांत दस्तावेजों की छायाप्रति की सुपुर्दगी के दौरान कार्यवाही	आरोपी कर्मचारी दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरांत प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के माध्यम से प्रमाण-पत्र जांचकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करेगा कि “अनुमति प्रदान किये गये/उपलब्ध सभी दस्तावेजों की निरीक्षण कर लिया गया है एवं आवश्यकतानुसार उनकी सत्यापित प्रतिलिपि प्राप्त कर ली गयी है”	PO & CO	
13	दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरांत कार्यवाही	उपर्युक्त प्रमाण-पत्र प्राप्त होने के बाद जांचकर्ता अधिकारी नियमित जांच हेतु जगह, समय, दिनांक निर्धारित कर असेही कर्मचारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं संम्बंधित गवाहों (पक्ष एवं विपक्ष) को रजिस्टर्ड नोटिस जारी करेंगे। जांचकर्ता अधिकारी किसी अन्य माध्यम से भेजने की स्थिति में प्राप्ति की जानकारी सुनिश्चित करेंगे।	IO	
14	आरोपी कर्मचारी के आवेदन पर जांच के दौरान कार्यवाही	<ol style="list-style-type: none"> <li>आरोपी कर्मचारी के आवेदन पर जांच अधिकारी त्वरित कार्यवाही कर उसे अवगत करायेंगे।</li> <li>आवश्यकतानुसार या निर्देश स्पष्ट न होने की स्थिति में या कोई अन्य कारण जिससे जांच कार्य वाधित हो रहा है तो अनुशासनिक अधिकारी की संज्ञान में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के माध्यम से लाया जायेगा जिससे जांचकार्य दोषपूर्ण (VITIATE) न हो।</li> </ol>	IO PO	
15	जांचकार्य किन परिस्थितियों में वाधित या स्थगित किया जायेगा	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) कोर्ट की दखलन्दाजी पर।</li> <li>(ii) अनुशासनिक अधिकारी के आदेशों पर।</li> <li>(iii) उपर्युक्त एक या दोनों के आदेशों पर।</li> <li>(iv) जांच अधिकारी स्वयं जांचकार्य को रोकने/बाधित/Prolong करने के लिये अधिकृत नहीं होंगे।</li> <li>(v) कोर्ट केश फाईल होना मात्र विभागीय जांच कार्य को बाधित नहीं करेगा।</li> </ul>	IO	

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

16	जांचकार्य की समयावधि	(i) जांचकार्य हेतु जांचकर्ता अधिकारी की नियुक्ति उपरांत अधिकतम छः साह में जांचकार्य समाप्त करना होगा।  (ii) Delay mean avoiding from justice के सिद्धांत को ध्यान में रखते हुये जांचकर्ता अधिकारी जांचकार्य को किसी भी स्थिति में लम्बा न करें।  (iii) जांचकर्ता अधिकारी के जांचकार्य की प्रगति प्रत्येक 60 दिनों में सचिव एवं महाप्रबंधक के द्वारा Review कर प्रबंध संचालक के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।	IO IO S&GM
17	गवाहों की उपस्थिति न होने की स्थिति में क्या जांच कार्य बाधित होगा	(i) विभागीय जांच कार्य में Evidence Act लामू न होने के कारण किसी बाहरी नवमह को या सेवानिवृत्त हो चुके गवाह के न आने की स्थिति में जांच कार्य बाधित नहीं होगा।  (ii) अधिकतम दो अवसर प्रदान किये जायेंगे, परंतु समय सीमा छै: माह की रहेगी।  (iii) विभागीय कार्यरत गवाह की अनुपस्थिति की स्थिति को सक्षम अधिकारी को अवगत करायें परन्तु अधिकतम दो अवसर प्रदान किये जायेंगे। लगातार अनुपस्थिति रहने की स्थिति में जांच कार्य बाधित नहीं होगा।	IO
18	पक्ष एवं विपक्ष के गवाहों की Deposition	(i) पक्ष एवं विपक्ष के गवाहों को Deposition हेतु कम से कम 20 दिन के समयावधि का नोटिस जारी करना होगा। जिससे उनकी उपस्थिति हेतु समयाभाव के कारण आगामी तिथि निर्धारित न करनी पड़े।	IO
19	कौन किस गवाह को Depose करेगा	(i) पक्ष के गवाह (Prosecution Witness) को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी Depose करेगा और बचाव पक्ष Cross Examine करने का हकदार होगा।	IO

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

		(ii) विपक्ष के गवाह (Defence Witness) को आरोपी कर्मचारी या बचाव पक्ष सहायक करेगा और Presenting Officer उसे Cross Examine करने के हकदार होगा।  (iii) कोई भी पक्ष गवाहों को Leading Question नहीं पूछेगा, जिसमें Answer छिपा हो।	10 10
20	Adjournment की स्थिति	पूर्व नियोजित ढंग से जांचकार्य को बहुत लम्बा खीचने के लिये अनावश्यक कारणों से Adjournment नहीं किया जाये और एक मामले में दो Adjournment से अधिक नहीं दिये जायेंगे।	10
21	नियमित जांच और गवाहों की Evidence हेतु समयावधि	नियमित जांच में गवाहों के Evidence अधिकतम 25 दिनों के अंदर पूरे करने होंगे। किसी गवाह की लगातार दो वार अनुपस्थिति रहने की स्थिति में आगे अवसर प्रदान न करते हुये अन्य साक्ष्यों के आधार पर जांचकार्य पूरा करना होगा।	10
22	प्रस्तुतीकरण प्रतिवेदन का प्रेषण	जांच कार्य पूरा होने के उपरांत जांचकर्ता अधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को 15 दिनों में Prosecution Brief जांचकर्ता अधिकारी के माध्यम से या पूर्व अनुमति होने पर सीधा आरोपी कर्मचारी को प्रस्तुत करना होगा।	PO
23	बचाव पक्ष विवरणिका का प्रेषण	प्रस्तुतीकरण प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरांत बचाव पक्ष प्रतिवेदन 15 दिन के अंदर जांचकर्ता अधिकारी को भेजना होगा।	10
24	जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण	(i) बचाव पक्ष प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरांत 30 दिनों के अंदर साक्ष्यों गवाह एवं दस्तावेज प्रस्तुतीकरण प्रतिवेदन एवं बचाव पक्ष प्रतिवेदन के आधार पर निष्पक्ष आंकलन कर (व्यक्तिगत जानकारी को नजरअंदाज करते हुये) अधिरोपित आरोपों पर केन्द्रित करते हुये स्पष्ट एवं निष्पक्ष प्राकृतिक न्याय को ध्यान में रखते हुये अपना	10

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

		अभिमत प्रस्तुत करेंगे कि "अधिरोपित आरोप सिद्ध होते हैं या सिद्ध नहीं होते हैं।" या "आंधे अधूरे सिद्ध होते हैं तो क्यों?"।  (ii) जांचकर्ता अधिकारी दण्ड का प्रकार अधिरोपित करने हेतु सिफारिश नहीं करेंगे।	
25	जांच रिपोर्ट कैसे प्रस्तुत की जावेगी	<p>जांच रिपोर्ट निम्नवत प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>(i) जांच रिपोर्ट जो जांचकर्ता अधिकारी के द्वारा तैयार की गयी है।</p> <p>(ii) जांच रिपोर्ट के साथ फोल्डर नं० 01 में सभी दस्तावेज जो Depose किये गये हैं (Prosecution &amp; Defence Documents) रखे जायेंगे।</p> <p>(iii) Folder no. 02 में पक्ष एवं विपक्ष के गवाहों के Deposition Statement रखे जायेंगे।</p> <p>(iv) Folder no. 03 में Prosecution &amp; Defence Brief को रखे जायेंगे।</p> <p>(v) फोल्डर नं० 04 में "दैनिक कार्य विवरणिका" एवं अनुशासनिक अधिकारी के द्वारा जारी किये गये आदेश, आरोप पत्र, आरोप पत्र विवरणिका, गवाहों एवं दस्तावेजों की सूची एवं जांच कार्य के दौरान किये गये पत्राचार एवं जांचकर्ता अधिकारी के द्वारा जारी किये गये आदेश इत्यादि।</p>	IO
26	जांच रिपोर्ट पर अंतिम निर्णय	<p>जांच रिपोर्ट पर अंतिम निर्णय अनुशासनिक अधिकारी के द्वारा लिया जायेगा।</p> <p>(i) अगर अधिरोपित आरोप जांचकर्ता अधिकारी के अनुसार सिद्ध होते हैं तो जांच रिपोर्ट की प्रति आरोपी कर्मचारी को 15 दिनों के अंदर प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>(ii) अगर अधिरोपित एक या अधिक आरोप जांचकर्ता अधिकारी के अनुसार सिद्ध नहीं हुये हैं और अनुशासनिक अधिकारी जांचकर्ता अधिकारी की रिपोर्ट एवं समीक्षा से सहमत नहीं है, तो असहमति के कारण 15 दिवसों में आरोपी कर्मचारी को एवं जांच अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा।</p>	DA DA DA

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

	(iii) उपर्युक्त दोनों ही मामलों में आरोपी कर्मचारी के Representation के प्राप्त होने की स्थिति में इसे 30 दिवसों में पुर्नरीक्षण कर निर्णय लेना होगा। आवश्यकता पड़ने पर जिसमें अनुशासनिक अधिकारी निर्णय लेने में असमर्थता अनुभव करेंगे स्पष्टीकरण हेतु CVC अथवा राज्य स्तर पर अधिकृत विभागीय जॉच मामलों हेतु संस्था से Consultation प्राप्त की जा सकती है। (iv) CVC/ या राज्य स्तरीय संस्था से Consultation प्राप्त होने की स्थिति में आरोपी कर्मचारी को सलाह प्राप्त होने के उपरांत 30 दिनों के अंदर अनुशासनिक अधिकारी अपना निर्णय भेजेंगे और सलाह प्राप्त न होने की स्थिति में जांचकर्ता अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से आगामी 60 दिवसों में निर्णय आरोपी कर्मचारी को भेजना होगा। यानि अधिकतम कुल 60 दिनों में निर्णय लेना होगा।	DA	
27	आरोपी कर्मचारी के द्वारा अधिरोपित दण्ड के खिलाफ अपील	(i) आरोपी कर्मचारी के द्वारा अनुप्रशासनिक अधिकारी के द्वारा अधिरोपित दण्ड के विरुद्ध Appellate Authority को अपील 30 दिन के अंदर करना होगा। (ii) अनुप्रशासनिक अधिकारी अपील को अपने Comment के साथ 15 दिवसों के अंदर Appellate Authority को प्रस्तुत करना होगा।	IO DA
28	अपीलेन्ट अथोरिटी का निर्णय	Appellate Authority जो भी उचित समझेंगे निर्णय लेंगे, वे अधिरोपित दण्ड को घटा/बढ़ा भी सकते हैं आदेशों पर रोक लगा सकते हैं, आवश्यकता पड़ने पर Show Cause Notice भी जारी कर सकते हैं, निर्णय लेने के कुल समयावधि तीन माह की होगी।	AA
29	जो आदेश DA/AA ने लिये हैं, इन्हें पुनर्विचार करने हेतु	जो आदेश DA एवं AA ने लिये हैं, Review करने हेतु Reviewing Authority के समक्ष अंतिम निर्णय के उपरांत 6 माह के अन्दर प्रस्तुत किये जा सकेंगे। RA के आधार पर Review करके यथोचित निर्णय जो उचित समझे लेने हेतु स्वतंत्र होंगे।	RA

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

30

### आदर्श जॉच रिपोर्ट कैसे लिखेंगे ।

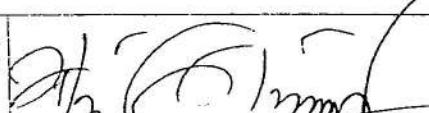
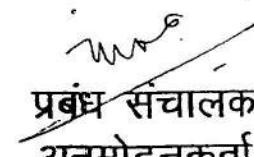
प्रत्येक जॉचकर्ता अधिकारी रिपोर्ट अपने अनुसार प्रस्तुत करता है जबकि आदर्श जॉच रिपोर्ट जिसमें "गागर में सागर" की बात परिलक्षित हो उसे आदर्श रिपोर्ट कहा जायेगा । अतः रिपोर्ट बनाते समय निम्न बिन्दुओं को जॉचकर्ता अधिकारी ध्यान रखेंगे ।

- (i) जॉचकर्ता अधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति आदेश का विवरण जॉच कार्य अवधि और कुल बैठकों में जॉच कार्य सम्पादित किया गया । प्रथम पैरा में लिखा जाये ।
- (ii) आरोपी को आरोप पत्र जारी होने के आदेश क्रमांक एवं अधिरोपित आरोप द्वितीय पैरा में वर्णित किये जायें ।
- (iii) जॉच कार्य के द्वास **Depose** किये गये दस्तावेजों (पक्ष एवं विपक्ष) एवं गवाहों : (पक्ष एवं विपक्ष) को तृतीय पैरा में वर्णित किया जायें ।
- (iv) बचाव पक्ष की समीक्षा (संक्षिप्त अगर सम्भव हो) चौथे पैरा में वर्णित किया जायें ।
- (v) प्रस्तुतकर्ता की समीक्षा (अगर संक्षिप्त सम्भव हो) पाचवें पैरा में लिखा जाये ।
- (vi) अधिरोपित आरोपों किन-किन दस्तावेजों और गवाहों के आधार पर प्रमाणित हो रहे हैं या नहीं हो रहे हैं, और प्रस्तुतकर्ता तथा बचाव पक्ष की दलीलों पर आपकी क्या सहमति/असहमति है समीक्षा स्पष्ट उल्लेख छठवें पैरा में करेंगे ।
- (vii) जॉच कार्य के दौरान अगर कोई विशेष घटना घटी हो या अनुशासनिक अधिकारी/कोर्ट से कोई निर्देश प्राप्त हुये हो इत्यादि की समीक्षा/उल्लेख सातवें पैरा में करेंगे ।
- (viii) अन्तिम एवं आठवें पैरा में जॉच कार्य निष्कर्ष/जॉच अधिकारी का अभिमत वर्णित किया जायेगा जैसे :-

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

		<p>a- अधिरोपित आरोप क्रमांक ..... जो कि श्री/श्रीमति ..... के विरुद्ध अनुशासनिक अधिकारी के आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... के माध्यम से जारी किये थे, जॉच कार्य में साक्ष्यों (दस्तावेजों एवं गवाहों) के आधार पर प्रमाणित होते हैं/ आंशिक प्रमाणित होते हैं /प्रमाणित नहीं होते हैं।</p> <p>संलग्न- उपरोक्तानुसार !</p> <p>प्रति,</p> <p>अनुशासनिक अधिकारी जॉचकर्ता का नाम छ०ग०व०का० पद एवं हस्ताक्षर दिनांक मुख्यालय, रायपुर सहित</p>	
31	Model Time Limits	<p>केन्द्रीय सर्तकता आयोग ने सर्तकता प्रशासन में सुधार लाने हेतु वर्ष 1999 में Model Time Limits विभागीय जॉच कार्य हेतु आदेश क्रमांक Section 8 (1) (g) of C.V.C. ordinance 1999 dated 3<sup>rd</sup> march 1999 जारी किया है</p> <p>(i) प्राथमिक सुनवायी हेतु तिथि निर्धारण, दस्तावेजों का निरीक्षण, बचाव पक्ष के दस्तावेजों एवं गवाहों की सूची प्राप्त होना एवं बचाव पक्ष के सहायक की अधिसूचना/निर्धारण अधिकतम चार सप्ताह यानि लगभग 30 दिनों के अंदर हो जाना चाहिये।</p> <p>(ii) बचाव पक्ष के दस्तावेजों का परीक्षण अतिरिक्त दस्तावेजों का संग्रहणकर्ता से प्राप्ति, गवाहों को नोटिस, नियमित जॉच हेतु प्रक्रिया अधिकतम 3 माह यानि 90 दिनों के अन्दर हो जाना चाहिये, नियमित जॉच दिन प्रतिदिन के आधार पर की जानी चाहियें।</p> <p>(iii) प्रस्तुतीकरण प्रतिवेदन आरोपी कर्मचारी एवं जॉचकर्ता अधिकारी CO/IO को जॉचकार्य के समाप्ति के 15 दिवसों में प्रस्तुत हो जाना चाहियें।</p>	<p>IO/Po/ CO</p> <p>IO/Po/ CO</p> <p>Po</p>

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित

	<p>(iv) आरोपी कर्मचारियों के द्वारा बचाव पक्ष प्रतिवेदन, प्रस्तुतीकरण प्रतिवेदन की प्राप्ति उपरांत 15 दिवसों में प्रस्तुत हो जाना चाहिये ।</p> <p>(v) जॉचकर्ता अधिकारी के द्वारा बचाव पक्ष प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरांत अधिकतम 30 दिनों के अन्दर जॉच रिपोर्ट प्रस्तुत हो जानी चाहिये ।</p> <p>(vi) 'उपरोक्तानुसार अधिकतम जॉच कार्य हेतु समय सीमा 30 Days + 90 Days + 15 Days + 15 Days + 30 Days = Total 180 Days यानि अधिकतम छै' माह निर्धारित है जिसका अनुपालन करना सुनिश्चित किया जायें ।</p>	CO IO IO/Po/ CO	
32	जॉच कार्य में विलम्बता के कारण कार्यवाही	उपर्युक्त निर्धारित समय सीमा बढ़ने की स्थिति में जॉचकर्ता अधिकारी उन कारणों को समय-समय पर अनुशासनिक अधिकारी को अवगत करायेगे जिनके कारण निर्धारित समय सीमा में जॉच कार्य नहीं हो पा रही है, जिससे दोषियों के खिलाफ कार्यवाही निर्धारित की जा सकें ऐसा न करने पर जॉचकर्ता अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही आपेक्षित है ।	DA
	<p>दस्तावेज – विभागीय जॉच की प्रक्रिया पृष्ठ- 17 कुल पृष्ठ : 1 से 17</p>	 <p>सचिव एवं महाप्रबंधक प्रस्तुत एवं संकलनकर्ता</p>	 <p>प्रबंध संचालक अनुमोदनकर्ता</p>

प्रबंध संचालक महोदय  
द्वारा अनुमोदित