

# सतर्कता जागरूकता पत्रिका Vigilance Awareness Magazine

## Do's & Don'ts

YEAR 2001	WARD GU
YEAR 2002	WARD GU
YEAR 2003	WARD GU
YEAR 2004	WARD GU
YEAR 2005	WARD GU
YEAR 2006	WARD GU
YEAR 2007	WARD GU
YEAR NA	WARD GU



*Care is an Absolute  
Prevention is the Ideal*

### सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(एक मिनीरल कम्पनी)

दरभंगा हाउस, राँची-834029 (झारखण्ड)





**INTEGRITY**

**PASS IT ON**



**गोपाल सिंह**

अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक

**Gopal Singh**

*Chairman-cum-Managing Director*



**सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड**

एक मिनीरत्न कम्पनी

(भारत सरकार का एक उपक्रम)

दरभंगा हाउस, राँची - 834029

**Central Coalfields Limited**

A Miniratna Company

(Govt. of India Undertaking)

Darbhanga House, Ranchi - 834029

## Message

I am extremely delighted to note that Vigilance Department is organizing this seminar in the gracious presence of **Central Vigilance Commissioner (CVC), Government of India** on the subject **“Complete Transparency and Adherence to Rules & Regulations improve Productivity”**.

CCL family extend gratitude to CVC for the blessings and guidance under which CCL has taken various path-breaking initiatives like GPS/GPRS based Vehicle Tracking System, RFID, e-tendering through Reverse Auction, Connecting Weighbridges through WANs, Bill Tracking System etc. to boost transparency.

In fact, CCL's unprecedented growth story with human touch brings home the point that public institutions like CVC, CAG have acted like a guiding force for the public organizations to use resources effectively, efficiently and economically in the best interest of nation, against the otherwise held perception.

The august presence of CVC on this occasion is not only an honour for CCL but will also inspire the participants to follow the rules & regulations in letter and spirit and to be more vigilant, responsive and upright in our conduct.

It has been comprehensively established that for any organisation to grow in a healthy way, a constant and upgraded knowledge sharing amongst all the stakeholders is an essential requirement. In the fast changing scenario of coal industry where the company is poised to scale new heights of production, productivity with environmental safeguards and all around CSR activities, it becomes vital and critically important to have a constant vigil on the guidelines and rules being implemented and followed at all execution levels. Publication of this Vigilance booklet on “Do's and Don'ts” is an appreciable step taken by Vigilance department in this direction.

This booklet will help in providing working guidelines to the different level of officials and will act as a guiding torch in situations of confusion and fix. This will not only promote transparency and fairness in different areas of operation, commonly occurring lapses will also get arrested which in-turn will boost the confidence and moral of our workforce.

I again reiterate our commitment “We need not grow physically only, we must grow ethically, safely and effectively with all around applause of an honest and Vigilant Organization.”

I am sure that this seminar is going to be beneficial for all of us in particular and the industry in general. Also, I appreciate and congratulate the Vigilance Department for wonderful piece of work in form of this booklet, a credible work done in the field of Preventive Vigilance.

**(Gopal Singh)**

**Chairman-cum-Managing Director**



**Arbind Prasad, ITS**  
Chief Vigilance Officer



## सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

एक मिनीरल कम्पनी  
(भारत सरकार का एक उपक्रम)  
दरभंगा हाउस, राँची - 834029

## Central Coalfields Limited

A Miniratna Company  
(Govt. of India Undertaking)  
Darbhanga House, Ranchi - 834029

# CVO Speaks...

*It gives me immense pleasure to present the special edition of Vigilance Awareness magazine on "Do's and Don'ts" in the gracious presence of Central Vigilance Commissioner (CVC), Government of India, New Delhi in the seminar session on "Complete Transparency and Adherence to Rules & Regulations improve productivity".*

*The consent of H'ble CVC to chair the occasion has given a new lease of life to the Vigilance department and Company as a whole and will act as long driving inspirational force to do better and better in the time to come.*

*During my working of nearly two years in this organizational set up, which allowed me to get into details of the micro as well as macro level of lapses/irregularities committed in different fields wherein it was clearly reflecting sometimes a lack of acquaintance with the prevalent guidelines and norms of company, I realized the need of knowledge sharing amongst all the stakeholders.*

*In this direction, after publication of the "Kayakalp" awareness magazine during last year, we have come out with an another magazine on "Do's and Don'ts" comprising of the major activities of departments and connected fields of Company's operation.*

*Vigilance Department has always been in a proactive role with emphasis on preventive vigilance. I hope this booklet will serve as a handbook for Company officials, which they can refer and use in their day-to-day working. This will definitely go a long way in improving the efficiency and efficacy of the organizations and I hope a drastic reduction in commonly occurring lapses in near future.*

*I sincerely thank all HODs of various departments of CCL HQs and their team members who have contributed with their part in this endeavor. I also take this opportunity to congratulate and commend my whole Vigilance family who has worked hard to get this publication a successful destination.*

(Arbind Prasad, ITS)  
Chief Vigilance Officer

# Contents / विवरणिका



सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड  
Central Coalfields Limited

करें ना करें

Do's & Don'ts

सतर्कता जागरूकता पत्रिका

Published by

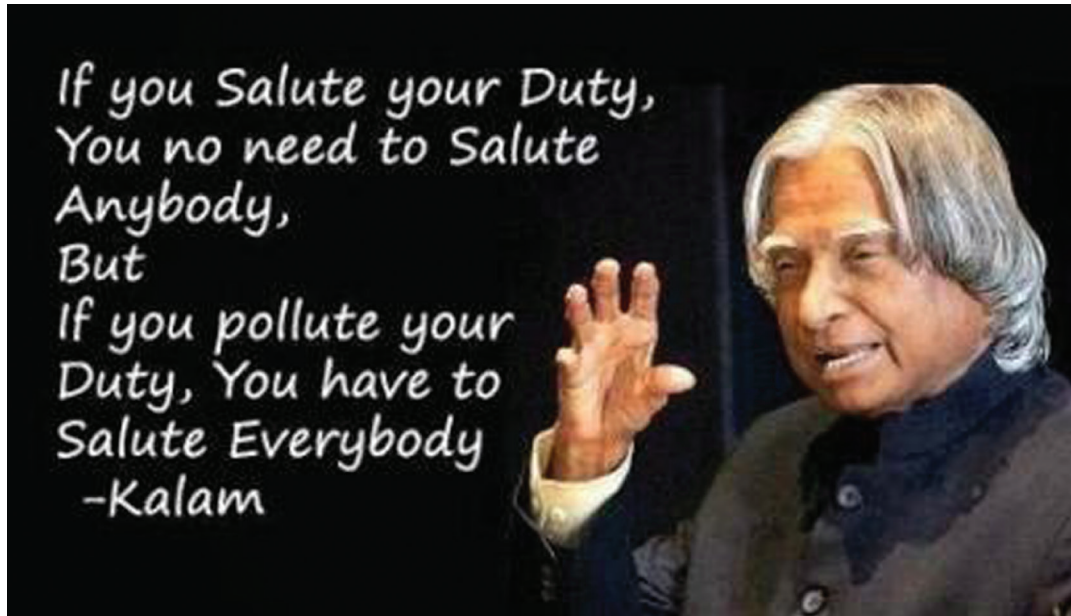
**VIGILANCE DEPARTMENT**

**Central Coalfields Limited**

A Miniratna Company

Darbhangha House, Ranchi 834029

General Conduct.....	1
Civil and E&M Engineering Works.....	2
Inviting Tender through e-Tendering Portal .....	2
Tender / Bid Document .....	3
Receipt/Opening & Evaluation of Tenders.....	4
Award of Work & Signing of Contract Agreement.....	5
Completion of Contract .....	6
Defect Liability Period Clause.....	7
Payment Terms & Applicability of Taxes & Duties.....	7
Modifications of Contract Conditions/Specifications.....	8
Purchase and Stores .....	8
Contract Management Cell .....	9
Tendering and Award of Work .....	10
Execution of Work.....	11
Deviation/Foreclosure/Termination/Closure of Contract.....	11
Project & Planning Department .....	12
Excavation Department .....	12
Coal Stock Management.....	15
Safety Department.....	15
Sales & Marketing Division.....	16
Finance Department .....	17
Washery & Washery Construction Department.....	17
P&IR/Welfare Department .....	18
सामान्य आचरण.....	21
सिविल और ई एंड एम इंजीनियरिंग कार्य .....	23
ई निविदा माध्यम से टेंडरिंग- आमंत्रण.....	24
निविदा दस्तावेज.....	25
निविदा का ओपेनिंग/मूल्यांकन.....	26
कार्यादेश और अनुबंध समझौते पर हस्ताक्षर .....	27
कार्य का निष्पादन.....	28
अनुबंध की समाप्ति पर .....	29
करों एवं शुल्कों की प्रासांगिकता और भुगतान की शर्तें.....	29
खरीद और भंडार.....	30
निविदा प्रबंधन विभाग (सीएमसी सेल).....	32
निविदा और कार्यादेश .....	33
कार्य के निष्पादन.....	34
अनुबंध के विचलन/वर्जना/समाप्ति/बंद होने से.....	35
परियोजना एवं योजना विभाग.....	36
कोयला स्टॉक प्रबंधन.....	37
खान-सुरक्षा विभाग .....	37
उत्खनन विभाग .....	38
आवश्यकता आकलन चरण .....	39
मांग (Indenting) चरण .....	40
निविदा मूल्यांकन चरण.....	41
वित्त विभाग.....	42
वाशरी एवं वाशरी निर्माण विभाग .....	43
कार्मिक एवं कल्याण विभाग.....	44



# CORRUPTION

Your **NO** counts

## Disclaimer :

The contents of this magazine are indicative and not exhaustive in nature and at all times does not overrule or supersede any of the Manuals, Guidelines or Circulars issued in this context by the Company/MOC/CVC etc.



# General Conduct

## Do's



- Do always remember that you are a public servant and a responsible employee of PSU as such answerable as well as accountable for all your activities and conduct.
- Do remember you are governed by a set of CDA (Conduct Discipline and Appeal) rules which calls for disciplined and honest behavior at all times.
- Do uphold the image of your Organization.
- Do always keep in your mind Company's Mission, Vision, Policies and Objectives.
- Do understand that the Company expects absolute integrity and devotion to duty from its employees at all times.
- Do be conversant with prevailing CIL Conduct, Discipline & Appeal Rules, and ensure that these rules are not infringed. Be conversant with extant rules, regulations, circulars and orders.
- Do submit the periodical returns of immovable property every year as per latest norms.
- Do remember to intimate the acquisition of Movable and Immovable properties as per Form IVA and IVB as deemed fit with extant limits for the value of property.
- Do keep your image and your organization image clear before the Client as well as before the General public for rendering prompt and courteous service to the public.
- Do use discretionary powers judiciously.
- Do put the date and signature in all official documents invariably and carefully.
- Do check case/proposals at micro level to provide clear recommendation for appropriate and prompt decision by the competent authority.
- Do keep in mind that you have to act in a judicious manner with due care and attention and not for self interest or to benefit a few with vested interest.
- Do remember that you are answerable for any suspected mala-fide action on your part.
- Do acquaint yourself with the civil laws of the area of your work and observe them scrupulously.
- Do remember that ignorance of law/rules/regulations/guidelines of the Government/Company are no excuse.
- Do make surprise and periodical visits to check the progress of the work and to have clear and first hand information of the problems being faced by the site employees.
- Do encourage your subordinates to do their best and take all possible steps to ensure their loyalty to the organization, integrity and devotion to duty.
- Do intensive monitoring of delays and disposal of your files that helps to curb corruption and projects better image of the Organization.
- Do take prompt action to redress the complaints/grievances as per laid down procedures otherwise it may take the form of resentment.
- Do have a designed mechanism for redress of grievances on the basis of existing rules/guidelines.
- Do create a vigilance friendly environment in the Company through your own positive, transparent and timely action.
- Do inform to the Company if any member of your family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.
- Do remember the reasonable responsibility towards environment around you.

## Don'ts



- Don't forget to do your duty as efficiently as you can.
- Don't yield to temptations or run after petty gains.
- Don't take any obligations or gratifications in any form.
- Don't decide issues whimsically.
- Do not delay in processing files /proposal etc..
- Don't engage yourself or participate in any demonstration which involves incitement to an offence.
- Don't send any official document/information without approval of Competent Authority to any outsider.
- Do not delay departmental enquiries violating the existing instructions against time limit of completion of CVC.
- Do not ever exceed the power delegated upon the chair/ Office.
- Do not bring any political influence in matters pertaining to your service.
- Don't send/endorse a document/file without required enclosures, if required.
- Do not make ambiguous observations.

*Looking at small advantages prevents great affairs from being accomplished.*

- Confucius



# Civil and E&M Engineering Works

## Estimates



### Do's

- Do prepare preliminary estimates, taking into account various factors for particular works, geographical location etc. as laid down.
- Do give the website address of the organization in the advertisement/NIT published in newspaper.
- Do prepare detailed estimates from drawings/ sketches fully supported by calculations as far as practicable after site inspection.
- Do prepare estimates in a realistic and objective manner.
- Do try to include items with standard specifications only. However, if inclusion of some items without standard specification becomes unavoidable, reasons for procuring such items must be recorded.
- Do prepare cost estimates based on approved SOR/ norms only and wherever the norms are not available, analyzed rate with proper verifications be taken.
- Do take approval of estimates from Competent Authority, before calling for tender.



### Don'ts

- Don't make vague estimates without adequate details, which may lead to huge quantity variations and creation of extra and substituted items.
- Don't try to procure items without standard specifications.
- Don't take rates of previously awarded works for preparation of estimate.
- Don't mention conflicting conditions.
- Don't include such items or scope of work which are not needed in the work, which may unnecessarily load and vitiate the tender.

## Inviting Tender through e-Tendering Portal



### Do's

- Do e-Tendering for all open tenders having estimated value Rs 2 lakhs and above or as per decision of CIL/ Subsidiary Company regarding the threshold limit.
- Do provide the organization website address, email address, contact no. etc in the NIT.
- Do provide minimum period for bid submission time to the bidder having valid DSC of the bid on e-Tendering Portal as per provision of Manual for e-tendering for Civil Engineering works.
- Do check the dates of bid submission start date, end date and other dates with time on line, of tenders with respect of working days in order to avoid unnecessary corrigendum/ addendum at a later date.
- Clarification may be asked by TC if required as per provision in tender Document/NIT.
- Do ensure that the eligibility criteria are exhaustive, yet specific and there is fair competition.
- Do fix in advance the minimum qualification, experience and number of similar works satisfactorily completed as per prevailing manual and CVC guide line.
- Do retender if relaxation on Eligibility Criteria is necessary



### Don'ts

- Don't reject any tender without assigning any reason as tender accepting authority is bound to record clear, logical reason for all actions of acceptance / rejection.
- Don't fix stringent Eligibility criteria as it results in poor competition.
- Don't relax the Eligibility criteria after publication of NIT.
- Do not make any change in the previous parameters (commercial or Technical) without competent approval in case of retender.





## Tender / Bid Document



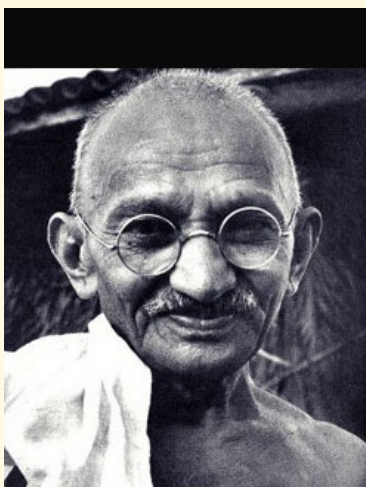
### Do's

- Do create (by creator of tender having Digital Signature certificated) updated standard tender documents to suit the present contract requirements containing all salient details and the created tenders shall be published on the dedicated e-Tendering portal of CIL/Subsidiary and also in CIL/Subsidiary website and Govt. website as per norm.
- Do ensure to provide the name and address of IEM in the NIT and the Integrity pact as part of the NIT document in each tender having Estimated value above the threshold limit decided as per the existing policy of the company.
- Do ensure the uploading of Minutes of the pre-bid meeting on the e- Tendering portal.
- Do provide tender specific standard General Tender Evaluation (GTE) Templates on the e-Tendering portal, while creating a tender the latest and appropriate GTE template is to be selected. Bid openers will also be indicated in the portal.
- Do mention the form in which EMD is acceptable clearly in the tender documents and how to upload its scan copy on e-Tender portal by bidders having DSC Certificate.
- Do incorporate in the bid documents detailed General technical specifications along with a list of preferred IS, makes of major Equipments/materials etc and safety code.
- Do specify the conditions for tender responsiveness.
- Do specify in unequivocal terms in the bidding documents, the performance parameters and the technical evaluation criterion, if any. Including the BIS standard, DGMS approval, Test Reports etc.
- Do mention the requirement of valid Electrical license, whenever applicable, in case of electrical works.



### Don'ts

- Don't forget to mention important clauses pertaining to earnest money deposit, completion schedule, testing of equipments, performance bank guarantee, payment terms, penalty for delayed completion, comprehensive insurance cover, contractor's liability, safety arrangements, statutory requirements for labour welfare, arbitration clause etc. in a proper and explicit manner.
- Don't sub divide/split a bigger work into smaller work without its approval by Competent Authority before tendering.
- Don't provide rate only against item in the bill of quantities without giving quantity against them.
- Don't provide unrealistic period of completion of work as unworkable period leads to frequent grant of extension of time and litigation.
- Don't alter specifications and conditions of contract if left out work of a rescinded contract is to be executed at the risk and cost of the defaulting agency.



It is difficult but not impossible to conduct strictly honest business. What is true is that honesty is incompatible with the amassing of a large fortune.

(Mahatma Gandhi)

*There are many things to do. Let each one of us choose our task and stick to it through thick and thin. Let us not think of the vastness but let us pick up that portion which we can handle best.*

- Mahatma Gandhi



## Receipt/Opening & Evaluation of Tenders



### Do's

- Do ensure that if the bid received up to bid submission end date is less than three, the bid submission end date and time, is extended by 48 hours and if up to extended period the tenders received remains less than three ,the bid submission end date &time is further extended by five days ,simultaneously the existing bidders shall be allowed to revise/modify their bid during extended periods in both cases.
- Do ensure any addendum/corrigendum/date of extension etc in respect of the tender is issued on our website only. Bidders must be requested to visit our website regularly to keep themselves updated.
- Do ensure that after receipt of EMD, undertaking contractor's bid and other details as per provision of bid submission of e-tender notice before schedule submission ,the bid will be opened on line in the manner as specified under e-tender notice.
- Do ensure the validity of bid shall be not less than 120 days from the last extended date, if any /end date of submission.
- Do ensure that the opening of Bid (Cover I & Cover II) and the evaluation sheets generated by the system on line is validated by TC members.
- Do ask on line clarification during evaluation of Bidders Bid (uploaded document) after on line evaluation is received, if required ( at the employers discretion)by the TC members with time limit as per NIT provision. The bid submitted shall be evaluated by the system on line based on the information furnished by bidders on line.
- Do ensure that further off line activity from TCR to award of work/Agreement execution after competent approval is done as per specified guide line/manual.
- Do ensure that any tender hosted on the e-tendering site must be logically concluded i.e either Award of work is issued or the tender is cancelled or retendered.
- Do ensure that the scanned copy of the work order issued in favour of L1 bidder is uploaded on the e-tendering portal and original copy of the same will be sent to the bidder by Reg. post.
- Do establish the reasonableness of rates on the basis of estimated rates and the prevailing market rates before acceptance of the offer.
- Do identify the abnormally high rate (AHR) and abnormally low rate (ALR) items and the officials/ agencies responsible for execution of work should be intimated to exercise appropriate control on such identified items to avoid complications.



### Don'ts

- Don't accept tender without E.M.D. submission along with tender.
- Do not open tenders received less than three without waiting extended time for submission of bid as per NIT provision.
- Do not forget uploading of work order/Agreement in favour of L 1 bidder on the e-tendering portal and original copy of the same will be sent to the bidder by Reg. post.
- Don't prepare justified estimates at a later date of receiving tender in order to justify already received rates.
- Don't collect market rate from unauthorized sources.

|| **Power Does Not Corrupt.  
Fear Corrupts... Perhaps  
The Fear Of A **LOSS** Of Power.**



*Being ignorant is not so much a shame as being unwilling to learn to do things the right way.*

*- Benjamin Franklin*



## Award of Work & Signing of Contract Agreement



### Do's

- Do ensure that once the offer is found techno- commercially acceptable, the work is awarded without any loss of time.
- Do issue letter of award after approval of tender and take acceptance of tenderer before signing of agreement.
- Do keep all the necessary documents ready before hand and a formal contract agreement containing all the requisite documents forming part of the agreement should be signed within a reasonable time.
- Do ensure that the contract document is precise, definite and complete.
- Do make the important papers, such as copy of amendments subsequent to the issue of tender documents, a part of contract agreement.
- Do ensure that the detail of awarded contract is sent for posting on the web site.
- Do make the contractor sign the detailed agreement within the time frame to avoid any complication in the contract at later date.
- Do ensure that the agreement is well bound, page numbered, signed by both the parties and well secured.



### Don'ts

- Don't keep a file pending for decision by the approving authority after the recommendation of the tender committee has been received.
- Don't award any contract on nomination basis as it would amount to a breach of Article 14 of the Constitution guaranteeing right to equality to all interested parties, except in rare and exceptional cases as per provision in concerned Manual/CVC guide line duly approved by competent authority.

## Execution of Work :



### Do's

- Ensure good workmanship by proper supervision.
- Maintain all registers records as per CEM provisions at site, Site order book, Material testing register ie. Quality control register, Hindrance register, Inspection notes, Complaint records, if any etc.
- Issue material/equipment to the contractors only through authorized representatives with proper receipt from him and control the issues commensurate with progress of work, if any.
- Ensure recovery of cost of materials supplied by company on sale account in respect of hire charges for tools, plants, machine etc from the R/A bills immediately after their use.
- Ensure record measurements /levels on machine numbered MB/ level book only ,duly issued by the competent authority.
- Carry out prescribed checks of measurements, paying particular attention to the hidden measurements.
- Ensure test checks as per rules.
- Ensure specification all supplied items as prescribed in specification of the item as per contract.
- Do ensure that the bank Guarantee normally unconditional is prepared from a RBI scheduled Bank in the prescribed format or as specified in tender.
- Do provide prescribed format for acceptance of Bank Guarantee along with tender documents, if possible.
- Do ensure taking reasonable amount as unconditional Performance Bank Guarantee for suitable validity period /shall be 90 days beyond the Period of contract/extended period (if any) whichever is more depending on a particular case but in no case less than one year.
- Do ensure that whenever the time extension for contract is granted, the extension of validity of BG should also be appropriately asked.
- Do clearly spell out the date of submission for the BG and adhere to it at the time of the execution of the contract.
- Do compare this with the original BG for confirming that the BG submitted by the agency is in order.
- Do assign the responsibility for verification, timely renewal and timely extension of BG.
- Do take timely action for revalidation/encashment of BGs.
- Do incorporate and implement a comprehensive all risks insurance clause for men, material and

*Far and away the best prize that life offers is the chance to work hard at something worth doing.*

*- Theodore Roosevelt*



construction for work value more than Rs 50 lakhs, so as to meet any loss/ contingency arising on account of any mishappenings during execution (excluding reason beyond control of contractor or act of god) etc as per manual/guide lines concerned..

- Do also take care that safety precautions are taken at site during execution irrespective of insurance.



### Don'ts

- Don't allow execution of work without proper sanctioned work order/award of work.
- Don't allow the contractor to execute only those items first which are considered more profitable by him. ALR/AHR items must be identified as per CEM Clause in this respect.
- Don't allow execution of partly left over work by other agency before taking final measurement of earlier contract and getting them accepted both by the old and new contractor.
- Don't permit use of substandard materials.
- Don't endorse test check certificate without putting dated initials against individual items of work.
- Don't allow passing of bill of earth works without detailed measurements.
- Don't handover BG to supplier/contractor for getting its extension or verification but through speed/ registered post only.
- Don't wait till last moment for extension and in such case ask for encashment well in advance.
- Don't make RA payment until insurances as specified in the contract are submitted by the contractor.

## Completion of Contract



### Do's

- Do stipulate milestones in the contract for the specific schedule of completion of contract in an unambiguous manner.
- Do monitor progress in accordance with such schedule.
- Do ensure that each and every contract, in case of big projects, should have its specific schedule of completion of intermediate milestone activities which inter-alia should be within the overall completion schedule of various activities in advance, if the work is broken into small contracts.
- Do reconcile materials issued, if any by department at various stages of work.
- Do ensure that materials are tested at proper frequency.
- Do ensure that the proper technical staff is employed by the contractor and work is executed qualitatively and timely as per agreement/ guidelines of Manual.
- Do ensure that the project is not delayed due to contractor's fault such as non-deployment of adequate plant and machinery, technical staff, material, labour, etc.



### Don'ts

- Don't forget to take final built up drawings on completion in case of turnkey contract.
- Don't forget to adjust all advances before completion of project and release of final payment.
- Don't forget to record delays on the part of contractor and recover LD as per provision of contract.
- Don't forget to take Bank Guarantees for long term guarantee for specialized items, if specified in contract.
- Don't release retention money before due date.

*In matter of style, swim with the current;  
in matters of principle, stand like a rock.*

*- Thomas Jefferson*



## Defect Liability Period Clause



### Do's

- Do incorporate in the bid documents and in the resultant contract detailed "Defect Liability Period" clause embodying all the safeguards.
- Do reckon defect liability period only from the date of taking over of work viz. installation/commissioning in the contract involving installations /commissioning of equipments.
- Do proceed in such a manner that the time gap between supply and commissioning is minimal, in case supply and installations have to be executed through separate contract due to some compelling reasons.
- Do maintain a proper record of hindrance.



### Don'ts

- Don't miss to provide this clause in all contracts.
- Don't fail to record date of completion in order to calculate defect liability period.

## Payment Terms & Applicability of Taxes & Duties



### Do's

- Do make clear the applicability of various taxes/duties at the outset in the instruction to the bidder's part of the bid document in the case of a composite contract for supply and erection.
- Do define payment terms unequivocally.
- Do make the payment to the contractor based on the actual progress of the work.
- Do record the measurements of the item in the measurement book.
- Do attest the corrections in the MB, if any.
- Do get the test check of measurements by officer of a higher level.
- Do exercise appropriate check and control on the flow of funds while making the payments.
- Do pay the executed quantities beyond the stipulated time after deducting the LD, if imposed, as provided under the contract unless the valid time extension for the contract is given.
- Do reimburse taxes and duties, if applicable, only on the production of relevant documents.



### Don'ts

- Don't vary the quantities/amount under the contract. If unavoidable, it shall not be made /paid without approval of competent authority.
- Don't deviate from payment terms provided in the contract.
- Don't make escalation payment, if provided in the contract, on owner issue materials like cement, steel and services.
- Don't ignore any new taxes and recovery on this account, whether provided in the contract or not.



*There are many things to do. Let each one of us choose our task and stick to it through thick and thin. Let us not think of the vastness but let us pick up that portion which we can handle best.*

*- Mahatma Gandhi*



## Modifications of Contract Conditions/Specifications

### Do's



- Do discourage any relaxation in the contract terms/ specifications after conclusions of the contract.
- Do allow modifications/ amendments, only in exceptional cases which are considered absolutely essential but only after taking into account the financial implications.
- Do withhold a sufficient amount against the items received in an unfinished /incomplete condition so as to ensure that no extra payments are made against such items/ services.

### Don'ts



- Don't modify any condition of contract as it would vitiate the contract and give chance to other party to go to court for claim of damages.
- Don't make any modification in contract conditions.
- Don't change the contract approved on percentage basis to item rate basis or vice-versa.



## Purchase and Stores

### Do's



- Ensure non availability of items in OMMS module of CoalNet before placing of indents by user departments.
- Ensure that purchase of items is processed based on proper indents initiated from user department.
- Provide clear and complete description of required items leaving no scope for manipulation.
- Adopt competitive tendering processes such as "Open Tenders" as far as possible.
- All tenders are governed by NIC Portal.
- Ensure that Security Deposits and Earnest Money deposits are released promptly.
- Always go for rate contract for recurring type of consumables and spares.
- Indicate the estimated/last purchase rate in figures and words.
- Ensure physical verification of stores at regular intervals.
- Ensure that Store Receipt Notes (DRR) are promptly raised.
- Ensure that all materials are issued against proper documents.
- Ensure that all materials go out from Store through Gate Pass only.
- Ensure proper maintenance of bin cards/Kardex/Ledger & OMMS.
- Ascertain right type of scrap before disposal and take all parameters while fixing reserve price of scrap materials.
- Keep strict watch on disposal of scrap to ensure that usable materials are not mixed up with scrap for sale before or at the time of lifting by scrap dealer.
- Be vigilant & ensure proper security of store premises.
- Avoid 'Cartelization' and 'Set Tendering'.
- Ensure reasonability of L1 price before recommending for procurement.
- Avoid proprietary purchase of consumables.
- Inspect/accept materials as per Supply Order/Work Order terms and conditions.
- Ensure execution of repairing work confirming to specifications as mentioned in the Work Order/NIT.
- Always ensure timely release of performance Bank Guarantee as specified in NIT/Supply Order/Work Order.
- Maintain proper records for claiming warranty replacement.
- In case of theft of Diesel/Lubricant/Spares/Scrap etc. report promptly.
- Do provide sufficient time to the bidder having valid DSC for preparation and uploading of the bid on e-Tendering Portal of CCL as per policy.
- Do check the dates of bid submission start date, end date and other dates with time on line, of tenders with respect of working days in order to avoid necessary corrigendum/addendum at the later date.
- Do check TPS & BOQ compliance and proper functioning before publishing of e-tender.

*There are risks and costs to a program of action  
but these are far less than long range risks and costs of comfortable inaction.*

*- John .F. Kennedy*



- Proper care and due diligence should be exercised before final uploading of the e-tenders documents specially the BOQ heads linked with pricing associated calculation.
- In the event of cancellation of tenders do follow the recent guidelines issued by CVO, CIL for approval/permission of competent authority.



## Don'ts

- Do not raise indent for items in excess of normal consumption pattern.
- Do not furnish tailor-made specifications/eligibility criteria to favour selected suppliers.
- Do not accept materials not conforming to specifications.
- Do not permit unauthorized personnel to enter into the Stores.
- Do not hand over any material to unauthorized persons.
- Do not allow proprietary purchase of any item unless fully convinced with competent approval and certificate from the concerned HOD.
- Do not delay in finalization of tenders.
- Do not delay processing of bills of vendors.
- Do not promote committee purchase to avoid normal tendering.
- Do not shelter the vendors who indulge in forgery and in other unethical practices.
- Do not accept any hospitality from the suppliers.
- Don't prepare over-estimated/unjustified proposals for repair work/procurement.
- Don't prepare purchase proposals for same items under different names.
- Do not split the work to be executed/items to be procured in order to avoid scrutiny and sanction of higher authorizes and to avoid reverse e-auction.
- Don't raise inflated/fictitious requirements.
- Don't purchase consumables under proprietary purchase.
- Do not delay in refund of EMD/Security Deposit.
- Do not procure materials on Brand basis without competent approval.
- Do not disclose Reserve Price of surveyed-off materials.
- Keep strict watch on disposal of scrap to ensure that unusable materials are not mixed up with scrap sale before or at the time of lifting by the scrap dealer.
- In case of cancellation of tender necessary corrigendum should be uploaded in e-tender portal.
- Don't reject any tender without assigning any reason as tender accepting authority is bound to record clear, logical reason for all actions of acceptance/rejection.
- Do not accept any additional document during evaluation of the tender to qualify the tenderer. Though clarification/shortfall may be asked by the TC if required as per provision in tender document/NIT.



# Contract Management Cell

## Do's and Don'ts in Contractual Transportation and Mining Works Preparation and Approval of Estimates:



### Do's :

- Prepare estimate as per Check list of Operation department/CMC.
- Record background, need and justification of work.
- Mention Lead slab as per lead certificate.
- Mention availability of coal route etc in case of transportation works.
- Mention availability of land for Hiring of Equipment (HoE) works.
- Mention whether other contracts are running or not between the same sources and destination.
- Calculation of estimates is to be made as per prevailing SOR/last awarded rates.
- Comment on availability of departmental tippers and pay loaders/equipments for removal of OB, extraction of coal.
- Mention Dispatch programme of the Area
- Mention Budget provision, provision in action plan etc.

*It is easy to make excuses when we ought to be making opportunities.*

- Warren Wiersbe



- Mention quantity of coal/OB as per the target
- Mention Quantity of OB (lead wise drilling/without drilling) after taking the departmental capacity
- Mention whether the site is as per approved PR site/approved scheme of HoE works.
- Mention Status of the land for hindrances
- Vetting of OB quantity by CMPDIL/Concerned Department of CCL HQ.
- Enclose route Plan, detailed drawings, Bore Hole data & dumping location details.
- Estimate to be forwarded through associated finance and Area Finance.



### Don'ts:

- Conceal facts such as details of running contract in same route, same or part of the patch under current scope, same source stock of coal under liquidation by another contract etc.

## Tendering and Award of Work



### Do's :

- Ensure approval of estimate. As far as practicable, the estimate should be updated. Further, taxes contributing to 'cost to company' (e.g. -Swaccha Bharat Cess and Krishi Kalyan cess related to service tax / any other tax notified as per Govt. rules) be added in estimated cost.
- Arrange approval for inviting Limited tenders recording reasons for taking up limited tenders.
- In case of limited tenders proposed from Area, enclose list of working contractors\* of the cluster of respective Area ( \*contractors having an ongoing or completed work with period falling in last FY or current FY upto last day of month previous to one in which bids are invited) who are eligible to participate in it.
- Ensure communication of limited tender to firms enlisted as per proposal.
- Prepare Tender Document and Notice Inviting Tender (NIT)[based on Standard Bid Document (SBD) approved for subsidiary, if any].
- Prepare work specific bid document including the NIT, if required, and obtain competent approval as per Manual for e-Procurement of Works and Services (MePWS).
- Publish NIT/Bid Document on [www.coalindiatenders.in/](http://www.coalindiatenders.in/) approved portal and send soft copy to GM(System) for uploading on [www.centralcoalfields.in](http://www.centralcoalfields.in), [www.tenders.gov.in](http://www.tenders.gov.in), [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in).
- Upload notice for extension in date of bid submission, if felt necessary before scheduled end date of bid submission,if any, on company website(this is other than 2 day/5 day online auto extension done at expiry of bid submission end date).
- Follow the guidelines provided in approved bid document/applicable Circulars/Manual for e Procurement of works and Services/CMM related to work/Other Standard guidelines for finalization of tenders.
- Verify experience certificate submitted by the lowest eligible bidder during the period for submission of bid/clarification.
- Compare the rate of L1 bidder with evaluation of updated cost as per feedback of Area, departmental calculations.
- Justification of quoted L1 rate may be obtained from its bidder, if required.
- Consider suo- moto reduction in rates if offered by bidder during the meeting or later on.
- TC to Recommend for award of work to the lowest bidder for tendered quantity If all the eligibility criteria as laid down in the NIT/Tender Document are fulfilled by them and offered rates incorporating rebates ,if any, are found reasonable and justified with respect to available updated cost and considering intangible difficulties associated with execution of work.
- Recommend for award of work to the lowest bidder for bare minimum quantity, if offered L1 rate including rebates, if any, are still on higher side compared to available updated cost as per CVC guidelines.
- Follow the guidelines as per bid document, subsequent revisions of e-Tendering process by CIL,if applicable.
- Obtain approval of TCR by competent Authority.
- Issue Letter of Acceptance (LOA) in the name of bidder as mentioned in Letter of Bid.
- Complete Tender File along with LOA and other relevant documents is sent to Area concerned, for execution of agreement after obtaining Performance Security and execution of work



### Don'ts

- Reject any tender without assigning any reason .
- Do not accept any offline document during evaluation of the tender. Though clarification/justification of rates may be asked by TC if required as per provision in tender Document/NIT/manual.

*There should always be the human touch, but behind the human touch  
one should give the feeling of firm decision.*

*- Jawahar Lal Nehru*





## Execution of Work



### Do's :

- Issue letter handing over site to agency.
- Avoid change in site/earmarked patch of work from that as per estimate.
- Obtain approval for change in site/patch or route of transportation/destination of dumping OB/Coal from that as per estimate, if unavoidable, recording reasons for the same.
- Adhere to guidelines prescribed in relevant Contract management Manuals regarding execution of work.
- Ensure payment of wages to workers engaged in mining activities by agencies as per prevalent High Power Committee wages of CIL and to other workers as per minimum wages notified by Central Govt./State Govt.
- Ensure implementation of relevant rules of Minimum Wages Act, Provident Fund and Miscellaneous provisions Act and other laws of Central/State/Local authorities.
- Process estimate for fresh work(that will be required after completion of the ongoing work)as per expected requirement, with adequate time in hand for approval of estimate, tendering and award, in order to discourage extension in quantity/time or both of the running contracts as per provisions in CMM.
- Process for Extension of Quantity, Extension of Time, as required, justifying reasons, if unavoidable.
- Ensure recording of measurement of quantity duly accepted by agency in transparent and unambiguous manner.
- Keep record of explosives issued to agency for blasting and ensure consumption.
- Maintain Hindrance Register with periodical entries by representatives of company and the agency.
- Arrange to raise bills periodically with deductions for electricity,water, land/house rent, explosives, royalty ,cess etc as per contract.
- Reimburse the agency for payment of Service Tax/any new tax as per provisions of Bid Document / rules of Government revised subsequently after award of work.
- Ensure maintenance of necessary records related to payment of wages, issue and use of explosives, etc.



### Don'ts

- Force agency to accept/undertake any text which is beyond the provisions of instant contract or otherwise unlawful.
- Overlap scope of work (patch - for OB removal/Coal extraction; source stock– in case of loading and transportation work) with other running/already proposed work. In case of larger stocks to be liquidated fast, more than one contract(s) may become essential. In such case(es), the subsequent proposals must mention the fact and parallel operations by agencies be ensured.

## Deviation/Foreclosure/Termination/Closure of Contract



### Do's :

- Judge a contract( in case it is found not executable as awarded) whether the work can be continued by allowing deviation/variation as follows:
  - Allowing alteration (excess/saving) in quantity of awarded item(s).
  - Allowing addition to (extra item) or substitution (complete saving/non execution) of original awarded item(s).
- Assure that the changes as above do not radically change the original scope of work.
- Ensure that the agency has accepted/consented to the proposed changes-expressed or implied by continuance of work etc., at the same terms and conditions as per original agreement.
- Process Deviation Estimate/proposal for quantity variation through associated finance for competent approval, citing reasons of changes proposed.
- Process for Foreclosure of contract in case the work cannot be continued further even with regularization through Deviation Estimate, by citing reasons thereof.
- Process for termination of contract, in case the agency is at fault, with imposition of penalty as per merit of the case.
- Maintain Hindrance Register with periodical entries by representatives of company and the agency.
- Process Revised Estimate along with the Work History, Payment details, copy of Hindrance Register through associated finance.

*The difference between the impossible and the possible lies in a person's determination.*

- Tommy Lasorda



# Project & Planning Department



## Do's

- For achievement of the goal of the Company, proper and realistic planning should be done for long term as well as short term objectives.
- Execution of the project should be as per the approved plan/ project report.
- All the execution should comply the statutory norms of the regulatory as well as the administrative authority.
- Any indent of capital nature of work should be scrutinised properly and must be approved by the competent authority.
- The selection of the equipment for method of mining operations should be such that the quality of the coal is maintained.
- Foresightedness and practical judgement should be exercised by the indenting authority at the initial stage so that there is no need for any re-appropriation of fund.
- If re-appropriation of fund is required, then it should be done with proper reasoning & with due approval of the competent authority.
- Area and other technical heads should give their comments on the draft project report for inclusion in the same before finalisation of the project report to avoid necessity of formulation of schemes in addition to provisions of project report. If needed, the scheme should be in line with the guidelines / circulars & directives of the company.
- Any activity / purchase of capital nature, which is not covered in the project report, should be approved by competent authority.
- Any P&M indent / scheme should be in proper format, furnishing cost benefit analysis and complying the guidelines / circulars & directives of the company.
- Any deviation from project report should be approved by competent authority.



## Don'ts

- One should not go for any hasty planning.
- Piece meal indent should not be prepared.
- Splitting of the jobs should not be allowed.
- Dumping of overburden should not be allowed outside the approved mine plan.
- Dumping of overburden should not be allowed over the coal bearing areas.
- There should not be any cost overrun or time over run as far as possible. If at all needed a revised project report should be approved by the competent authority in case of cost over run.



# Excavation Department

## HEMM Procurement :

The cardinal principle of Procurement of Goods, Works and Services using Public Funds is to procure specified quality and quantity of the materials/services, at the most competitive prices and, in a fair, just and transparent manner, eliminating randomness.



## Do's

### A. General

All the documents should be filed in proper sequence and page numbered. Remember that noting side of file is to endorse action taken only. Noting is to be signed with name & date.

### B. Requirement Assessment Stage

It is required to be ensured that :

- The need assessment as Shopping List for HEMM procurement and back-up Spares & Consumables is based on real and clearly quantified and documented requirement taking into account the current

*For a wrongdoer to be undetected is difficult;  
and for him to have confidence that his concealment will continue is impossible.*

*- Epicurus*



requirement and the requirements in immediate future. For HEMM requirement assessment it is required to keep the replacement as per approved S-off equipment & likely to be S-off & additional requirement as per approved PR/EPR provisions in mind.

- The major specifications and quantities are justified and recorded individually.
- Expenditures on procurements/creation of assets not likely to be utilised in the foreseeable future is strictly avoided.
- In case of proposal for new HEMMs due to obsolescence/inadequate capacity of the existing ones, the proposal highlight the action being taken for the utilization of old HEMMs.
- The proposal for procurement of the HEMMs is initiated well in time so that the need for resorting to non-laid down procedure in the name of urgency is avoided.
- The proposed procurement meets the requirement of the user Open Cast Projects.
- As far as possible, demands for materials from various users should be clubbed and tendered in bulk to avail the advantage of best price.
- The goods and services required to be procured should conform to the latest specifications and technology available in the market.
- The requirements for post implementation maintenance of equipment, spare parts & consumables and services are assessed and provisioned for in the Specification part of Notice Inviting Tender.

### C. Indenting Stage

- After Shopping List for HEMM is approved by the competent authority, the Indents are to be collected from user Area dully authenticated by all concerned for clubbing and processing for procurement.
- The clubbed indents are required to be approved by competent authority.
- Estimates should be based on recent past available landed price with suitable escalation or from data available with CMPDI Ltd/ furnished in approved PR/EPR to avoid large scale deviations at later stages.
- Adequate budget as per the estimated value is required to be provisioned before Indent registration for initiation of procurement activities.
- A detailed Technical Specification is required to be drafted and approved by competent authority before Indent registration for initiation of procurement activities.
- Ensure Technical specifications are sound and well-spelt out the various mandatory & essential requirements both in terms of Equipment, Spares & Services. Specify parameters/ loading criteria having financial implications in unambiguous manner. Technical Specifications should not be tailor made to suit a particular/select firm.
- In case of specialized items, establish reasonability of rates and should be based on average value of budgetary quotes or on the basis of average of last accepted rates for the similar Equipment/ Machinery/ items ordered for other govt department/ private firms, collected before floating of tender and not solely on the basis of a single budgetary quote.

### D. Tender Evaluation Stage:

- The Technical Evaluation of the bids should be system generated on the basis of e-template only without any scope for the subjective interpretation. Ensure that technical evaluations are done objectively on equitable basis.
- The checking of technical documents should be in line with technical parameter sought in NIT and offered by the bidder for their offered product.
- "Similar" should be clearly defined in the NIT and should not be left to the subjective assessment of an individual executive. It should not be narrowly defined so as to suit a particular bidder or a group of bidders but be aimed to generate adequate and healthy competition among the reputed bidders.
- All the pages of the tender documents should be signed for any correction, omission, addition / insertion and overwriting before issuing. Complete tender document, irrespective of value should be uploaded on the website. Tender document on the website should preferably be in PDF format. Retain a copy of the NIT "as appeared on website" for record.
- Inability to upload tender documents on the website should immediately be brought to the notice of IT in-charge under acknowledgement. Ensure wide publicity through advertisements in the media.
- Allow reasonable time, as prescribed, for the collection and submission of tenders. Any change in NIT should be informed to all the bidders in writing.
- All the documents/ certificates required from the bidders in support of their eligibility for participation in the tender should be notarized public.
- The performance report of the equipment supplied in past of same offered type & model of equipment

*We want to have challenges so that we can prove that we are capable of over throwing them.*

*- Indira Gandhi*



having same configuration i.e. major assemblies/ sub-assemblies in support of the eligibility criteria of provenness of the bidders should be on the basis of clients certificate in respect of satisfactorily performance of supplied equipment and not on the basis of supply order received only.

- Copy of the supply order of the offered type and model of equipment should be submitted to verify the stipulations & obligations.
- Ensure that tender committee meeting minutes contain date, time and venue and the dated signatures of all the members.
- Ensure that equal opportunity is given to all the bidders at all the stages of the tendering.



## Don'ts:

### A. General

- Don't extend the existing contract/ repeat order/ change in scope of work without proper justification placed on record.
- Don't forget that tender documents/ files are confidential only till the opening of the tender so it is better to be just, fair and transparent at all the stages of public procurement.

### B. Requirement Assessment Stage

- Don't consider equipments for replacement against Write-off equipments while preparing shopping list of HEMM for the financial year unless proper directive from competent authority is there.
- Don't take procurement action of HEMM against any scheme without clearly identified, assessed and approval of competent authority.

### C. Indenting Stage

- Don't take procurement action without clearly identified, assessed and approved shopping list as per the requirement for a User Project.
- Don't allow preparation of Indent in any format other than prescribed in the approved Purchase Manual & on inflated value.
- Don't split the proposal into parts to fall within the powers of a particular executive.
- Don't put stringent qualification criteria to restrict competition.
- Don't Issue the tenders without the approval of appropriate authority.

### D. Tender Evaluation Stage :

- Don't seek clarification on tender related matters from the bidders on phone. In case it is necessary follow it up immediately with a email through portal and maintain proper record of all the communications.
- Don't entertain any documents for the tender submitted by the prospective bidder after opening of tender without the knowledge of respective Tender Committee. Short-fall documents, if any, can be uploaded only through a e-portal when asked for within the prescribed period date.
- Don't reject inconvenient bids on flimsy grounds of technical unsuitability.
- Don't reject the tender on account of credentials not well substantiated particularly when no such criterion is pre-laid in tender document.
- Don't relax the qualification criteria after the call of tenders.
- Don't change the tender committee once constituted, without the approval of the competent authority. Reason for the change be recorded.
- Don't treat the recommendation of the tender committee with the dissenting note of one or more members as unanimous recommendation. Take an objective view of the dissenting note before arriving at final decision.



*If ever there was a country for which a man might  
work with pride, surely it is our own.*

*- Rajendra Prasad*



# Coal Stock Management



## Do's

- Be conversant with procedures for firm measurement of coal stock.
- Verify the correctness of the benchmark.
- Preserve all duly signed field books for future reference.
- In reporting coal production, discount the percentage of stone/shale band if it gets mixed with coal.
- Keep the stock yard properly fenced and well guarded.
- Check the conversion factor of coal every year.
- Check trip/tub factor regularly and apply correction as required.
- Dispatch old stock first.
- Duly record "Transfer In" and "Transfer out" of coal after observing all the prescribed formalities.
- Guard against pilferage of coal.
- Ensure proper compaction of coal stock and give top portion of stock an aerodynamic shape.
- Make necessary arrangement of fire fighting.
- Guard against false-excess billing in respect of:-
  - Transport of coal
  - Lift/lead
  - Overtime
  - Shale picking/stacking



## Don'ts

- Don't over report/under report figures of production of coal.
- Don't accept "Transfer In" and "Transfer out" of coal without documented weighment.
- Don't consider in-situ coal in quarry bed as stock.
- Don't issue more coal than norms for boiler/domestic consumption.
- Don't make stockyard below HFL.
- Don't stock coal on "un-contoured" and "soft" ground.
- Don't allow the stock of coal to pile high to avoid self-heating.
- Be vigilant about receipt/issue/movement/use/return of explosives and strict maintenance of record.



# Safety Department



## Do's

- Obey the instructions of your superiors.
- Prepare written Safe operating Procedures for each activity of mine and distribute amongst workers of different categories.
- All the activities shall be supervised by the competent persons.
- All persons working in mine shall wear personal protective equipments.
- Proper shutdown procedure shall be done while working on overhead lines.
- Initial and periodical Medical Examination shall be done as per the provision of mine rule.
- Vocational Training should be imparted to all persons before they are deployed in mines.
- The parking of all dumpers shall be at the place designated for the purpose.
- Proper drains shall be made on each side of the haul road to avoid accumulation of water.



## Don'ts

- No biri, cigarette or any other smoking material shall be taken in mines.
- No unauthorized persons/vehicles shall be allowed to enter the mine premises.
- No explosive material shall be transported except in Explosive Van as required by the regulation.
- No vehicle shall be run in the mine premises beyond the prescribed speed limit.
- Loading and unloading of coal shall not be carried out simultaneously from the same coal stock.
- No light vehicle shall be allowed to ply where HEMMs are plying.

*There are risks and costs to a program of action but these are far less than long range risks and costs of comfortable inaction.*

*- John .F. Kennedy*



# Sales & Marketing Division

## Area Level :



### Do's:

- Assessment of offer for despatch by Rail & Road mode on month to month basis based on position of stock, planned production and loading capacity.
- Maintenance of sales register to record detail of orders received and planning lifting of coal against such orders within validity period.
- Verification of related documents to ensure that coal is supplied against valid orders to duly authorised representatives only.
- Maintenance of records related to truck / rake wise lifting of coal against each account.
- Ensure that coal is supplied only to the extent of value deposited against each order.
- Submission of lifting data to HQ on monthly basis.
- Maintaining total transparency in allotment for lifting of coal by each buyer in a uniform & proper way.



### Don'ts

- Not to supply against orders after validity expires.
- Not to accept any gratification or gift of any kind from buyers.
- Not to provide undue favour to any individual / firms / buyers.
- Not to delay in processing of refund or issuance of balance certificate to HQ against lapsed orders.
- Not to release coal or process refund against orders which are suspended / stopped by HQ for any reason whatsoever without due clearance by the competent authority.

## HQ Level :



### Do's

- To analyse offer received from Areas on monthly basis and allotted quantity for booking orders by valid consumers / buyers through a transparent computerised system.
- To accept booking of orders with coal value in accordance with stipulated guidelines.
- To verify documents as per stipulated guidelines and issue orders only after submission of required documents by the buyers.
- To issue orders only to duly authorised representative.
- To maintain uniformity in booking of orders against each scheme and advice Areas about issuance of orders immediately.
- To assess status of stock, production and dispatch on regular basis and plan for evacuation in accordance with stipulated guidelines.
- To liaison with Railways for supply of rakes as per requirement.
- To maintain due liaison with consumers and give top priority to consumers satisfaction with due attention to stipulated guidelines of the company.
- To maintain proper information system so as to keep all authorities updated with the development related to booking of orders, despatch of coal and problem, if any.
- Realisation of account with consumers in accordance with the stipulated guidelines.
- Co-ordination with the concerned department, Areas of CCL, CIL, Govt. agencies etc. for maintaining and improvement in dispatch.



### Don'ts

- Not to provide any undue favour to anybody.
- Not to accept any gratification or gift of any kind from buyers.
- Not to supply coal to buyers if any adverse report is received from Govt. agencies about misutilization of coal / involvement in criminal activities.



*The only correct actions are those that demand no explanation and no apology.*

*- Red Auerbach*



## Finance Department



### Do's

- Follow the CIL rules, manuals, circulars and vigilance/CVC Guidelines.
- Always work in the interest of the company.
- Deal the file in a transparent manner with due diligence.
- Ensure compliance of observations of different auditors.
- Ensure movement of bills/files through Tracking system.
- Ensure 100% payment through Cheque/RTGS.
- Timely submission of management information.
- Ensure timely payment of Statutory dues and passing/disposal of bills/ files.
- Ensure Budgetary control.



### Don'ts

- Don't use outside influence for individual benefits.
- Don't get influenced by external pressure while performing the official work.
- Don't divulge the secrecy/policy of the company to the outsiders.
- Don't misuse official position in the company.



## Washery & Washery Construction Department



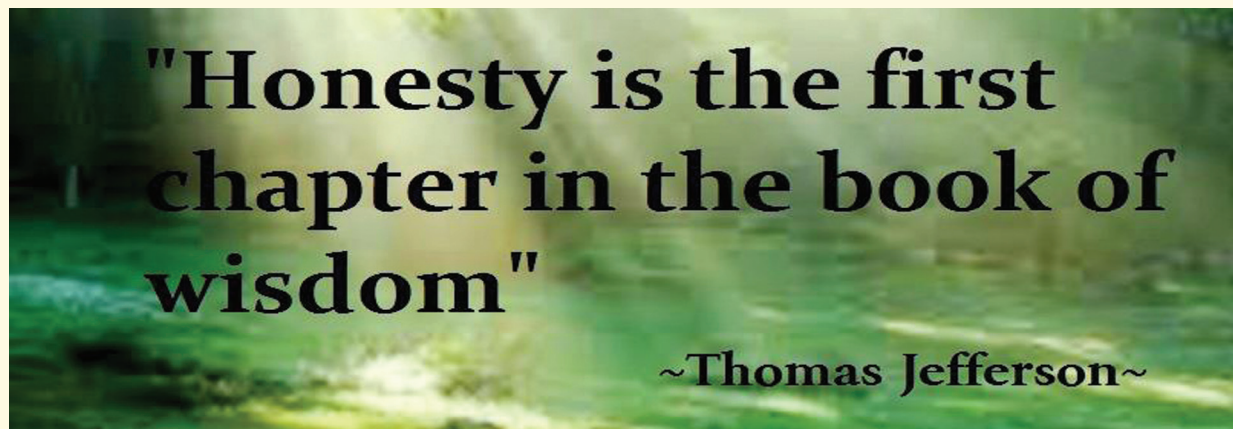
### Do's

- All safety measures should be strictly followed as per Factory Act 1948.
- The entire factory act related to Washery should be followed.
- Production target should be achieved on monthly basis as per Annual Action Plan (AAP).
- Washed coal should be dispatched to the consumer as per MoU and MOEF Guidelines.
- Measures should be taken to keep environment pollution free.
- Cost Estimate should be realistic.



### Don'ts

- Any decision should not be guided by any external influence.
- MOEF Guidelines should not be violated.
- Inferior quality of raw coal should not be fed to the washery.
- All major and minor jobs should not be done without the approval of competent authority.
- Dealing files or any official paper should not be delayed.



*Looking at small advantages prevents great affairs from being accomplished.*

- Confucius



# P&IR/Welfare Department



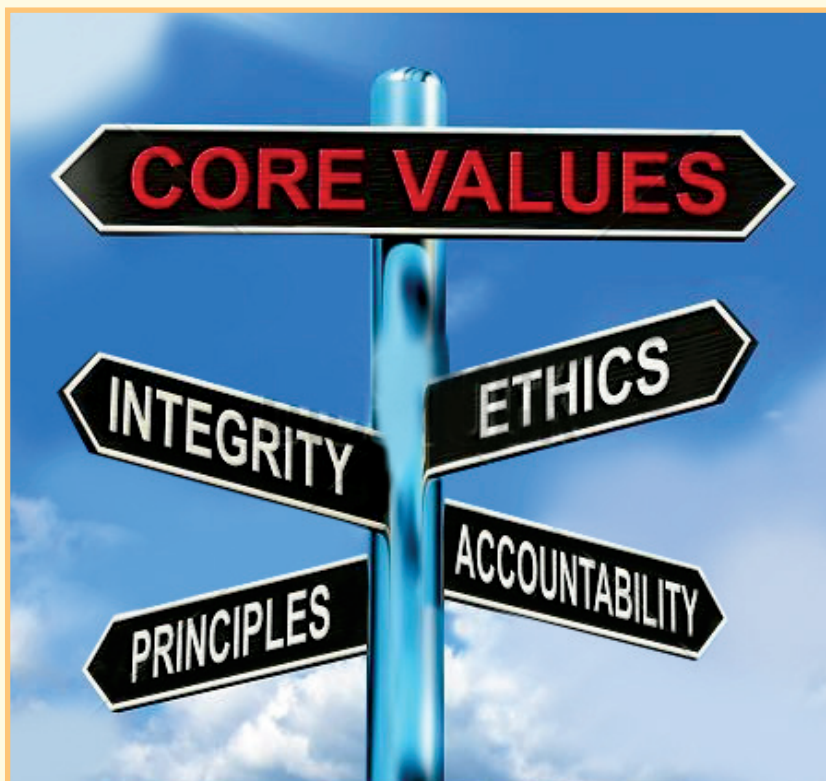
## Do's

- Ensure timely issuance of charge sheet in cases of unauthorized absence from duty.
- Ensure timely issuance of charge sheet in cases of other misconducts too.
- Monitor progress of ongoing departmental enquiries, and ensure its timely completion.
- Ensure reply to RTI applications within stipulated period as per the statute.
- Issue promotion orders after proper scrutiny of seniority, caste certificates, VC/DC, Validity of Statutory Licences & Certificates on the Scheduled Day.
- Ensure structural Meetings with Trade Unions as per the schedule.
- Ensure compliance to Principals of Natural justice in cases of Departmental Enquiries.
- Utilise 'Welfare Fund' only as per the norms of the company.
- Before initiating any proposal for release of grant/fund etc. to outside agencies, check prior approval of the competent authority.
- Ensure checking of all financial matters by concerned executive of Finance Discipline.
- In respect of schools receiving grants and aid from CCL, ensure adherence to related Memorandum of Agreement, Circulars and Directions issued by Competent Authorities on the subject.
- Ensure timely closure of Attendance Registers.



## Don'ts

- Disciplinary Authorities should limit award of Punishment to relevant clauses of Certified Standing Orders.
- Don't pick and choose between employees while closing attendance.
- In any case do not violate guidelines/instructions issued by CCL/CIL.
- Avoid favouritism or partiality in matters of promotions etc.



*Vision is the art of seeing things invisible.*

*- Jonathan Swift*



# करें ना करें - हिन्दी अनुभाग



कोशिश करने वालों की...

लहरों से डरकर नौका पार नहीं होती,  
कोशिश करने वालों की कभी हार नहीं होती।

नहीं चींटी जब दाना ले कर चलती है,  
चढ़ती दीवारों पर सौ बार फिसलती है।  
मन का विश्वास रंगों में साहस भरता है,  
चढ़ कर गिरना, गिर कर चढ़ना न अखरता है।

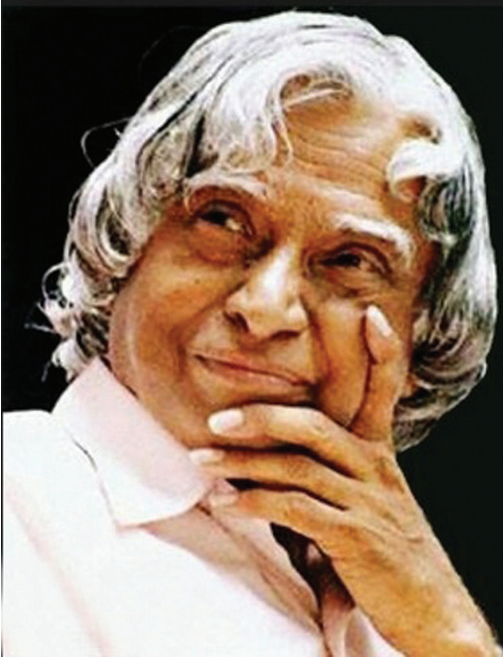
आखिर उसकी मेहनत बेकार नहीं होती,  
कोशिश करने वालों की हार नहीं होती।

डुबकियां सिंधु में गोताखोर लगाता है,  
जा जा कर खाली हाथ लौट आता है।

मिलते न सहज ही मोती पानी में,  
बढ़ता दूना उत्साह इसी हैरानी में।  
मुट्ठी उसकी खाली हर बार नहीं होती,  
कोशिश करने वालों की हार नहीं होती।

असफलता एक चुनौती है, स्वीकार करो,  
क्या कमी रह गयी, देखों और सुधार करो।  
जब तक न सफल हो, नींद चैन से त्यागो तुम,  
संघर्ष करो मैदान छोड़ मत भागो तुम।  
कुछ किये बिना ही जय जयकार नहीं होती,  
कोशिश करने वालों की हार नहीं होती।





किसी देश को भ्रष्टाचार-मुक्त  
और सुन्दर विचारों वाले  
नागरिकों का देश केवल तीन  
ही व्यक्ति बना सकते हैं - पिता,  
माता और शिक्षक.



तीन चीजें ज्यादा देर तक  
नहीं छुप सकती, सूरज,  
चंद्रमा और सत्य.....

*Three Things Cannot Be  
Long Hidden The Sun, The  
Moon, And The Truth.*

### अस्वीकरण:

इस पत्रिका की सामग्री सिर्फ संकेत प्रकृति का है और सम्पूर्ण नहीं है और किसी भी समय कंपनी/सीवीसी/कोयला मंत्रालय इत्यादि के मैन्युअल, दिशा-निर्देशों या इनके द्वारा इस संदर्भ में जारी परिपत्रों को रद्द या प्रतिस्थापित नहीं करता है।

## सामान्य आचरण



करें

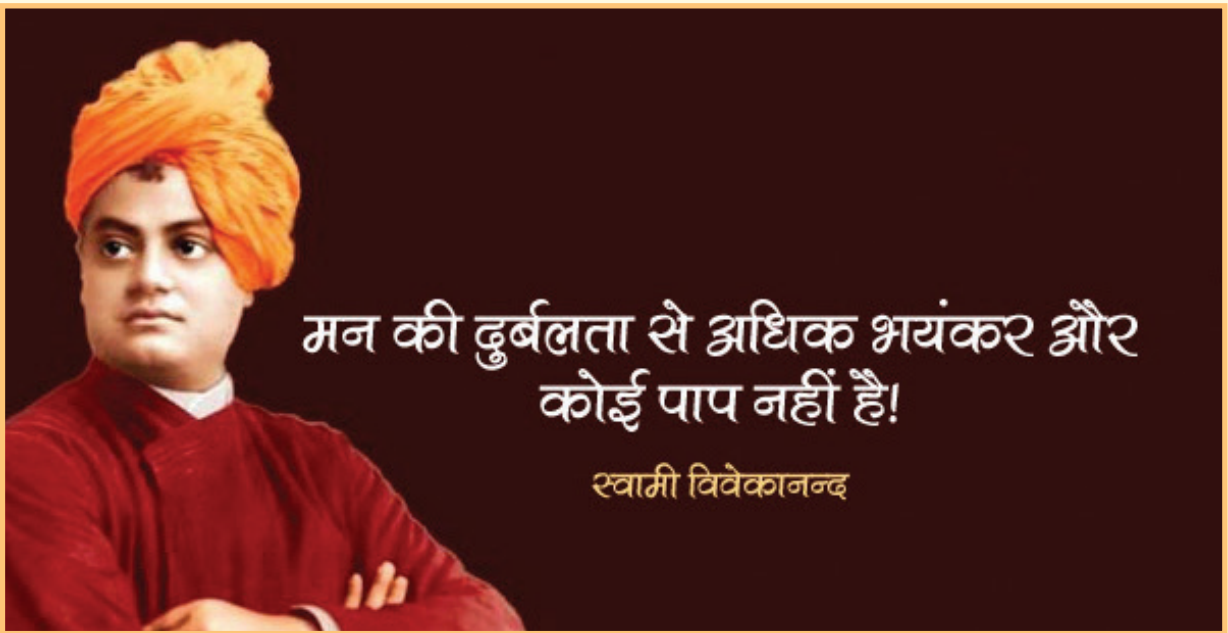
- हमेशा याद रखें कि आप एक पीएसयू के एक जिम्मेदार कर्मचारी हैं और आप अपने सभी गतिविधियों के लिए जवाबदेह हैं।
- अपने संगठन की छवि को बनाए रखने की कोशिश करें।
- हमेशा अपने मन में कंपनी के मिशन, विजन, नीतियों और उद्देश्यों को रखें।
- कंपनी को हर समय अपने कर्मचारियों से पूर्ण ईमानदारी और कर्तव्य के प्रति समर्पण की उम्मीद रहती है।
- प्रचलित सी.आई.एल. आचरण, अनुशासन और नियम अपील से वाकिफ रहें, और यह सुनिश्चित करें कि इन नियमों का कोई उल्लंघन न हो। वर्तमान नियमों, विनियमों, परिपत्रों और आदेशों के साथ परिचित रहें।
- हर साल नवीनतम आदेश के अनुसार अचल संपत्ति का समय-समय पर रिटर्न जमा करें।
- कोई भी उच्च कीमत की चल/अचल संपत्ति की खरीद/बिक्री के संबन्धित गाइड लाइन के अनुरूप सूचना निर्धारित प्रपत्रों (IVA एवं IVB) के माध्यम से कंपनी को दें।
- अपने और अपने संगठन की स्पष्ट छवि, अपने ग्राहकों और आम जनता के बीच बनाए रखने के लिए कार्यों का प्रतिपादन शीघ्र और विनम्र रूप से करें।
- विवेकपूर्ण तरीके से विवेकाधीन शक्तियों का उपयोग करें।
- निरपवाद रूप से और ध्यान से सभी सरकारी दस्तावेजों में दिनांक के साथ हस्ताक्षर करें।
- मामले/प्रस्तावों को सक्षम पदाधिकारी द्वारा उचित और त्वरित निर्णय के लिए सूक्ष्म स्तर पर जांच कर स्पष्ट सिफारिश करें।
- हमेशा विवेकपूर्ण ढंग से कार्य करें और अपने निहित स्वार्थ के लिए किसी अन्य को लाभ न पहुंचायें।
- याद रहे कि आप अपनी ओर से किसी भी संदिग्ध/भेदभाव/दुर्भावनापूर्ण कार्रवाई के लिए जवाबदेह हैं।
- काम करने के लिए अपने काम के क्षेत्र के नागरिक कानूनों के साथ अपने आप को परिचित रखें और सजगतापूर्वक पालन करें।
- समय-समय पर कार्यों का औचक निरीक्षण करें जिससे काम की प्रगति और समस्याओं की स्पष्ट जानकारी रहे।
- शिकायतों/शिकायतों का निवारण करने के लिए शीघ्र कार्रवाई करें अन्यथा यह असंतोष का रूप ले सकता है।
- अपनी फाइलों के निष्पादन में देरी न करें, ये भ्रष्टाचार पर अंकुश लगाने और संगठन के बेहतर छवि बनाये रखने में मदद करता है।
- मौजूदा नियमों/दिशा-निर्देशों के आधार पर शिकायतों के निवारण के लिए एक डिजाइन तंत्र बनाएं।
- अपने खुद के सकारात्मक पारदर्शी और समयबद्ध कार्रवाई के माध्यम से कंपनी में एक सतर्कता अनुकूल वातावरण पैदा करें।
- यदि आपके परिवार का कोई भी सदस्य व्यापार, व्यवसाय या एक बीमा एजेंट या कमीशन एजेंट का काम करता है तो कंपनी को सूचित करें।
- आप आसपास के पर्यावरण के प्रति उचित जिम्मेदार रहें।

**मैं किसी भी गंदे पैरों के साथ अपने दिमाग से नहीं गुजरने दुंगा।**



न करें

- अपना कार्य कुशलता पूर्वक करना न भूलें। लालच में छोटी-छोटी चीजों के पीछे न भागें।
- किसी भी रूप में किसी का एहसान न लें। मनमाने ढंग से निर्णय न लें।
- प्रसंस्करण फाइलें/प्रस्ताव आदि में देरी न करें।
- इस तरह से कार्य न करें जिससे किसी रूप में कंपनी की संपत्ति को नुकसान पहुंचता हो।
- किसी भी बाहरी व्यक्ति के लिए सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन के बिना कोई भी सरकारी दस्तावेज/सूचना न भेजें।
- सीवीसी के मौजूदा अनुदेश का उल्लंघन कर विभागीय जांच में देरी न करें।
- आपकी सेवा से संबंधित मामलों में किसी भी राजनीतिक प्रभाव का उपयोग न करें।
- अस्पष्ट टिप्पणियाँ मत लिखें।
- नौकरी प्राप्त करने तथा सेवा संबंधी विवरण में कभी भी गलत जानकारी न दें।
- जाली प्रमाण पत्र देना एक गम्भीर अपराध है, इसे प्रस्तुत करने से दूर रहें।
- दूसरे व्यक्ति का नाम धरण कर धोखा पूर्वक (छद्मरूप) नौकरी न करें।
- धोखाधड़ी चोरी जालसाजी एवं अन्य अपराधिक कार्यों में लिप्त न रहें।
- कम्पनी के अभिलेखों में हेराफेरी न करें।
- एल.टी.सी./एल.एल.टी.सी. के लिए जो पात्र नहीं है उनके लिए यात्रा दावा प्रस्तुत न करें।
- कम्पनी के आवासों/भूमि पर अनाधिकृत कब्जा न करवायें एवं इसकी अनदेखी न करें।
- गैर पात्रताधारी आश्रितों के लिए अनुचित रूप से चिकित्सा उपचार/रेफरल प्रतिपूर्त राशि/ प्राप्ति हेतु दावा न करें।



**भ्रष्टाचार बर्फ के गोले की तरह है, एक बार अगर इसने चलना शुरू कर दिया तो बढ़ता ही जायेगा।**

# सिविल और ई एंड एम इंजीनियरिंग कार्य

## कार्य का प्राकलन



### करें

- प्रारंभिक “कार्य-प्राकलन” विभिन्न कारकों, भौगोलिक स्थिति, कार्य-स्थल कि वर्तमान स्थिति एवं परिस्थिति को ध्यान में रखकर तैयार करें।
- विज्ञापन/समाचार पत्रों में प्रकाशित एन.आई.टी. में संगठन की वेबसाइट का पता जरूर दें।
- विस्तृत प्राकलन को संबन्धित नक्शा, रेखाचित्र तथा विस्तृत संगणना के साथ बनाए।
- एक यथार्थवादी और उद्देश्य पूर्ण तरीके से प्राकलन तैयार करें।
- केवल मानक विनिर्देशों के साथ आइटम शामिल करने की कोशिश करें। हालांकि, अगर मानक विशिष्टता के बिना कुछ वस्तुओं को शामिल करना अपरिहार्य हो जाता है, तो ऐसी वस्तुओं की खरीद के लिए कारणों को दर्ज करें तथा बाजार दाम से नियमानुसार उचित मूल्यांकन करें।
- अनुमोदित एस.ओ.आर./मानदंडों के आधार पर लागत प्राकलन तैयार करें और जहाँ भी मानदंड उपलब्ध नहीं हैं, वहाँ उचित विश्लेषण और सत्यापन के साथ दर लें।
- निविदा आमंत्रित करने से पहले सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन अवश्य ले लें।



### न करें

- प्राकलन अंदाज से न बनाएं अन्यथा ये बड़ी विचलन (Deviation) तथा अतिरिक्त आइटम का कारण हो सकता है।
- मानक विनिर्देशों के बिना आइटम की खरीद करने की कोशिश न करें।
- प्राकलन की तैयारी के लिए केवल पहले से आदेशित कार्यों की दरों को मत लें। उचित बाजार सर्वे अवश्य करें।
- परस्पर विरोधी स्थितियों का उल्लेख न करें।
- ऐसी वस्तुओं, जो काम में जरूरत नहीं है, को अनावश्यक रूप से शामिल न करें। सिविल अनुरक्षण कार्यों में दुबारा इस्तेमाल में लाये जा सकने वाली सामग्रियों को कम्पनी के स्टोर में जमा करें एवं तदनुसार रिकार्ड में दर्ज करें।
- अण्डरग्राउण्ड कार्य के मापी के दौरान माप-पुस्तिका (MB) में प्रविष्टियों का मिलान नियमनुसार करने हेतु सर्वेयर का हस्ताक्षर MB में अवश्य सुनिश्चित करें।



भ्रष्टाचारी के अनेक स्वामी,  
ईमानदारी किसी का दास नहीं।



## ई निविदा माध्यम से टेंडरिंग- आमंत्रण



करें

- सभी खुली निविदाओं जिनकी अनुमानित राशि मूल्य 2 लाख और उससे अधिक हो या इसके प्रति कोई अन्य सीमा के बारे में सी.आई.एल. या इसकी सहायक कम्पनी ने अगर कोई निर्णय लिया हो तो उसके अनुरूप ई-टेंडरिंग करें।
- एन.आई.टी में संगठन (कंपनी) के वेबसाइट का पता, ईमेल पता एवं संपर्क नंबर आदि जरूर प्रदान करें।
- निविदा अपलोड करने के लिए उस निविदा के सभी वैध डीएससी धारकों को पर्याप्त न्यूनतम अवधि जरूर प्रदान करें, ताकि निविदा धारक ई-टेंडरिंग पोर्टल पर अपनी निविदा, निविदा दस्तावेज को ई-टेंडरिंग प्रावधानों के मुताबिक डाल सकें।
- निविदा प्रस्तुत करने की आरंभ तिथि, समाप्ति तिथि और अन्य तिथियों की समय के साथ ऑनलाइन जांच अवश्य करें, ताकि बाद में अनावश्यक शुद्धिपत्र से बचा जा सके।
- यदि आवश्यक हो तो टी.सी. के द्वारा स्पष्टीकरण के लिए कहा जा सकता है, यदि निविदा दस्तावेज/एन.आई.टी. में ऐसे प्रावधान दिये गए हों।
- सुनिश्चित करें कि पात्रता मानदंड विस्तृत हों, फिर भी विशिष्ट हों और वहाँ निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित हो।
- काम के लिये न्यूनतम योग्यता, अनुभव और इसी तरह के काम के संतोषजनक निष्पादन की संख्या असैनिक मैनुअल और सीवीसी गाइडलाईनों के अनुसार अग्रिम में ही तय कर लें।
- पर्याप्त भागीदारी न होने के स्थिति में, अगर पात्रता मानदंडों पर छूट देनी आवश्यक हो तो रिटेंडर जरूर करें।



न करें

- बिना कारण बताए किसी भी टेंडर को अस्वीकृत ना करें। टेंडर स्वीकृत करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेवारी है की वह किसी टेंडर के स्वीकृत/अस्वीकृत का स्पष्ट एवं तार्किक कारण रिकॉर्ड करें।
- अनावश्यक रूप से जटिल पात्रता मानदंड को यथा संभव उपयोग ना करें, क्योंकि ये अस्वस्थ प्रतियोगिता में परिणत होती है।
- एन.आई.टी. के प्रकाशन के बाद पात्रता मानदंड में परिवर्तन न करें।
- रिटेंडर के समय बिना सक्षम अनुमोदन के पिछले मानकों में (वाणिज्य या तकनीकी) कोई बदलाव न करें। जारी लेवर पेमेंट सर्टिफिकेट (एल.पी.सी.) में सभी वैधानिक दायित्वों का पालन कर लिया गया है या नहीं, अवश्य सुनिश्चित करें।

आपका अंतःकरण ही भ्रष्टाचार  
के विरुद्ध सर्वोत्तम प्रहरी है।  
इसे सदैव प्रबल बना रहने दीजिए।

## निविदा दस्तावेज



करें

- वर्तमान अनुबंध आवश्यकताओं के अनुरूप मानक एवं अनुमोदित निविदा दस्तावेज, प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर वाले सक्षम अधिकारी द्वारा तैयार कराएं। तैयार निविदा को सी.आई.एल. के सब्सिडीयरी ई-पोर्टल एवं सी.आई.एल./सब्सिडीयरी के वेबसाइट और सरकार के वेबसाइट पर भी आदर्श मानदंडों के अनुरूप अवश्य प्रकाशित करें।
- सभी निविदाओं जिनका प्राकलित मूल्य कंपनी की मौजूदा नीति के अनुसार तय सीमा के ऊपर हो, उन सभी में आई.ई.एम. (IEM) का नाम और पता एन.आई.टी तथा "ईनटीग्रीटी पेक्ट" /सत्यनिष्ठा समझौते में शामिल करना जरूर सुनिश्चित करें।
- प्री बीड मीटिंग के निर्णय को ई-पोर्टल पर जरूर लोड करें।
- ई-टेंडरिंग पोर्टल पर निविदा विशिष्ट मानक जनरल निविदा मूल्यांकन (GTE) टेम्पलेट्स प्रदान करें। निविदा बनाने के वक्त ही नवीनतम और उचित GTE टेम्पलेट का चयन कर लिया जाना चाहिए। निविदा खोलने वालों का नाम ई-टेंडरिंग पोर्टल पर जाना चाहिए।
- ई.एम.डी. किस रूप में स्वीकार्य है और कैसे, डी.एस.सी. प्रमाणपत्र धारक निविदाकर्ताओं/बोलीकर्ताओं को ई-अपलोड भरने में स्कैन कॉपी कैसे लोड करना है, यह स्पष्ट रूप से निविदा दस्तावेजों में उल्लेखित रहना चाहिए।
- निविदा दस्तावेजों में विस्तृत तकनीकी विशिष्टताओं एवं प्रमुख उपकरणों, सामग्री आदि के पसंदीदा IS marks की सूची सुरक्षा कोड के साथ शामिल करें।
- निविदा Resposiveness के लिए शर्तें स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करें।
- अगर कोई निष्पादन मानक और तकनीकी मूल्यांकन के मानदंड हैं, तो स्पष्ट शब्दों में बोली दस्तावेजों में इसका उल्लेख करें। जैसे की बी.आई.एस. मानक, डी.जी.एम.एस. अनुमोदन, परीक्षण रिपोर्ट आदि।
- बिजली के कामों में वैध विद्युत लाइसेंस की जहां आवश्यकता हो, इसका स्पष्ट उल्लेख करें।



न करें

- महत्वपूर्ण उपधारा/उपनियम (Clauses), जैसे की देरी से काम पूरा करने का दंड, व्यापक बीमा कवर, ठेकेदार के दायित्व, सुरक्षा व्यवस्था, श्रम कल्याण के लिए सांविधिक आवश्यकताओं, काम पूरा करने की अनुसूची, उपकरणों का परीक्षण, निष्पादन बैंक गारंटी (Performance Bank Guarantee), भुगतान की शर्तों, मध्यस्थता की शर्तों का विवरण उचित और स्पष्ट तरीके से करना न भूलें।
- सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना बड़े कार्यों को कभी भी छोटे कार्यों में विभाजित (Split) न करें।
- आइटम कार्य की मात्रा दिये बिना बिल ऑफ क्वान्टिटी में सिर्फ आइटम दर ही प्रदान न करें।
- काम के पूरा करने की अवास्तविक अवधि न प्रदान करें, क्योंकि अवास्तविक अवधि लगातार समय विस्तार अनुरोध एवं मुकदमेबाजी में परिणत होता है।
- विनिर्देशों और अनुबंध की शर्तों में कभी बदलाव न करें, "Rescinded Contract" (अधूरा निष्पादित अनुबंध) के छोड़ दिये गए कार्यों को दोषी एजेंसी के जोखिम एवं लागत पर पूरा किया जाना चाहिए।

**शक्ति का गलत इस्तेमाल भ्रष्टाचारी और पीड़ित दोनों को पराजित कर देता है।**



## निविदा का ओपेनिंग / मूल्यांकन

करें



- सुनिश्चित करें कि यदि बोली प्रस्तुत करने के अंतिम तारीख तक कम से कम तीन बोली प्राप्त ना हो तो बोली प्रस्तुत करने के अंतिम तारीख और समय 48 घंटे के लिए बढ़ा दी जाए और अगर विस्तारित अवधि तक प्राप्त निविदाओं की संख्या तीन से कम ही रहता है तो बोली प्रस्तुत करने के अंतिम तारीख और समय पुनः पाँच दिनों के लिए बढ़ा दी जाए। इस बीच मौजूदा बोलीदाताओं को दोनों ही मामलों में उनके प्रस्तुत बीड में संशोधन की अनुमति दी जानी चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि निविदा के संबंध में विस्तार आदि के किसी भी परिशिष्ट, शुद्धिपत्र/तारीख में परिवर्तन की सूचना अपने ही वेबसाइट पर जारी किया जाए। बोलीदाताओं को हमारी वेबसाइट पर नियमित रूप से अवलोकन करने के लिए खुद को तत्पर रहने के लिए दिशानिर्देश एवं अनुरोध जारी किया जाए।
- सुनिश्चित करें कि ईएमडी की प्राप्ति के बाद, बोली प्रस्तुत करने के प्रावधान के अनुसार ठेकेदार (बोलीदाताओं) की बोली और अन्य विवरण कार्यक्रम के अनुसार दस्तावेज जमा (SUBMIT/UPLOAD) करने के बाद निर्धारित समय पर ऑन लाइन खोला जाए।
- सुनिश्चित करें की बोली (Offer) की वैधता अंतिम विस्तारित अवधि अगर कोई हो, या समर्पण तिथि से कम से कम 120 दिन हो।
- सुनिश्चित करें कि निविदा खुलने के बाद बोली दस्तावेज और ऑनलाइन प्रणाली द्वारा उत्पन्न मूल्यांकन शीट टी.सी. के सदस्यों द्वारा मान्य/भैलिडेटेड है। बोलीदाता के दस्तावेजों (अपलोड किए गए दस्तावेज) के मूल्यांकन के समय ऑनलाइन मूल्यांकन के बाद अगर जरूरी हो तो उनसे स्पष्टीकरण की मांग, टी.सी. सदस्यों के द्वारा एन.आई.टी. प्रावधानों के अनुरूप, दिये गए सूचना के अनुसार की जाए।
- सुनिश्चित करें कि आगे की टी.सी.आर. से कार्यादेश/अनुबंध और कार्यन्यवन तक की ऑफलाइन गतिविधियां सक्षम अनुमोदन के बाद निर्दिष्ट गाइड लाइन/मैनुअल के अनुसार किया जाए।
- सुनिश्चित करें कि किसी भी ई टेंडरिंग साइट पर अपलोड किया गया निविदा तार्किक निष्कर्ष पर पहुँचे अर्थात् या तो कार्यादेश जारी किया जाए या निविदा रद्द हो या रिटेंडर किया जाए।
- सुनिश्चित करें कि न्यूनतम बोली लगानेवाले के पक्ष में जारी किए गए कार्य आदेश की स्कैन की हुई कॉपी ई-टेंडरिंग पोर्टल पर अपलोड की जाए और उसकी मूलप्रति बोलीदाता को निबंधित डाक से भेजी जाए।
- बोली के प्रस्ताव की स्वीकृति से पहले अनुमान दरों के आधार और प्रस्ताव की बाजार में प्रचलित दरों के अनुसार दरों के औचित्य को स्थापित किया जाए।
- असामान्य रूप से उच्च दर (AHR) और असामान्य रूप से कम दर (ALR) की वस्तुओं की पहचान की जाए और काम के निष्पादन के लिए जिम्मेदार अधिकारियों, एजेंसियों को इसकी सूचना दी जाए ताकि डेवीएसन (मूल्य-विचलन) से बचने के लिए इस तरह की वस्तुओं पर उचित नियंत्रण रखा जा सकें।

न करें



- निविदा के साथ E.M.D. के वैधपूर्ण जमा के बिना निविदा स्वीकार न करें।
- तीन से कम प्राप्त निविदाओं को एन.आई.टी. प्रावधान के अनुसार बोली समर्पण के विस्तारित समय के इंतजार किए बिना न खोलें।
- बोली लगानेवाले के पक्ष में जारी किए गए कार्य आदेश की स्कैन की हुई कॉपी ई-टेंडरिंग पोर्टल पर अपलोड करना और उसकी मूलप्रति बोलीदाता को निबंधित डाक से भेजना न भूलें।
- बोलीदाता से प्राप्त दर का औचित्य साबित करने के लिए बाद के तिथि में जायज प्राकलन (Justified Estimate) तैयार न करें।
- अनाधिकृत सूत्रों से बाजार दर एकत्र न करें।

**यदी परम सत्ता पुर्ण रूप से भ्रष्ट बना देता है, तो फिर भगवान कहीं बचते है।**



## कार्यादेश और अनुबंध समझौते पर हस्ताक्षर



करें

- सुनिश्चित करें कि एक बार जब प्रस्ताव को व्यावसायिक/तकनीकी रूप से स्वीकार्य किया जाता है तो न्यूनतम बोलीदाता को कार्यादेश निर्गत करने में समय बरवाद ना हो।
- निविदा की मंजूरी के बाद कार्यादेश निर्गत करें और अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पहले निविदाकर्ता की स्वीकृति ले।
- सभी आवश्यक दस्तावेज पहले तैयार रखें और औपचारिक अनुबंध का हिस्सा बनने वाले सभी दस्तावेजों पर उचित समय के भीतर हस्ताक्षर होने चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि अनुबंध दस्तावेज सटीक, निश्चित और पूरा हो।
- सभी महत्वपूर्ण कागजात और निविदा अपलोड होने के बाद के संशोधन को अनुबंध समझौते का एक हिस्सा बनाएँ।
- सुनिश्चित करें कि आवर्डेड अनुबंध को विस्तार से वेब साइट पर पोस्ट करने के लिए भेजा जाए।
- ठेकेदार द्वारा विस्तृत आवर्डेड अनुबंध पर समय सीमा के भीतर हस्ताक्षर कराया जाए ताकि बाद की तारीख में अनुबंध में कोई जटिलता से बचा जा सके।
- सुनिश्चित करें कि अनुबंध अच्छी तरह से बंधे पेज में हो और गिने हुए पेज में दोनों पार्टियों द्वारा हस्ताक्षर किए गए हों और अच्छी तरह से सुरक्षित हो।



न करें

- निविदा समिति की सिफारिश प्राप्ति के बाद फाइल को सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन के लिए अधिक दिनों तक लंबित न रखें।
- मैनुअल/सी.वी.सी. प्रावधानों के अनुसार सिर्फ दुर्लभ और असाधारण मामलों को छोड़कर और सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन के बिना कोई भी कार्यादेश नामांकन के आधार पर निर्गत न करें क्योंकि ये संविधान के समानता के अधिकार का उलंघन है।

धरती पर जितना कुछ है,  
वह प्रत्येक व्यक्ति की  
आवश्यकता पूर्ति हेतु तो पर्याप्त है,  
किन्तु उनकी लालच पूर्ति हेतु नहीं।



## कार्य का निष्पादन

करें



- उचित पर्यवेक्षण द्वारा अच्छी कारीगरी सुनिश्चित करें।
- Civil Engineering Manual (CEM) के प्रावधानों के अनुसार सभी रजिस्ट्रों का रिकॉर्ड साइट पर रखें, जैसे सामग्री के परीक्षण के रजिस्टर, साइट ऑर्डर बुक, गुणवत्ता नियंत्रण रजिस्टर, बाधा रजिस्टर, निरीक्षण नोट्स, शिकायत रिकॉर्ड, ईत्यादि।
- मशीनरी/सामग्री, ठेकेदारों को रसीद के साथ अधिकृत प्रतिनिधियों के माध्यम से निर्गत करें। कार्य की प्रगति के अनुरूप निर्गत सामान का ब्योरा नियंत्रित करें।
- कंपनी द्वारा आपूर्ति सामग्री की लागत की वसूली तथा मशीन आदि के लिए शुल्क किराया की वसूली उनके उपयोग के तुरंत बाद उनके Running-Account (RA) बिल से करें।
- ये सुनिश्चित करें कि रिकॉर्ड माप/मशीन पर लेवल, MB/लेवल बुक विधिवत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो।
- छुपाया गया (हिडेन) आईटम की माप पर विशेष ध्यान दे, माप निर्धारित दिशा निर्देश के अनुसार करें।
- नियमानुसार सामग्री परीक्षण की जांच (मेटेरियल टेस्टिंग) सुनिश्चित करें।
- आपूर्ति की आइटम विनिर्देश में निर्धारित विनिर्देश के अनुसार अनुबंध में वर्णित मापदण्डों के अनुरूप हो ये सुनिश्चित करें।
- सुनिश्चित करें कि बैंक गारंटी सामान्य रूप से बिना शर्त हो, भारतीय रिजर्व बैंक से निर्धारित प्रारूप में तैयार किया गया हो या जैसा निविदा में निर्दिष्ट किया गया हो।
- निविदा दस्तावेजों के साथ बैंक गारंटी की स्वीकृति के लिए निर्धारित प्रारूप प्रदान करें।
- बैंक गारंटी बिना शर्त हो तथा उसकी मान्यता अनुबंध खत्म होने के 90 दिनों के बाद तक की हो। बैंक गारंटी की अवधि, किसी भी कीमत पर एक साल से कम न हो।
- जब भी अनुबंध के लिए समय विस्तार प्रदान किया जाता है तो सुनिश्चित करें कि, बैंक गारंटी की वैधता का विस्तार भी साथ-साथ हो।
- संविदा के निष्पादन के समय में बैंक गारंटी प्रस्तुत करने की तारीख स्पष्ट रूप से दिया हो। बैंक गारंटी का मिलान मूल बैंक गारंटी से अवश्य कर लें, जो एजेंसी द्वारा प्रस्तुत क्रम में हो।
- बैंक गारंटी के सत्यापन की जिम्मेदारी आवंटित करें, सुनिश्चित करें कि समय पर बैंक गारंटी का नवीकरण हो और समय से विस्तार हो। बैंक गारंटी का पुनर्वैधीकरण/नकदीकरण के लिए समय पर कार्रवाई करें।
- मानव, सामग्री तथा निर्माण के संदर्भ में एक ब्यापक बीमा लागू करें ताकि किसी प्रकार के नुकसान की भरपाई किया जा सके, जैसा की दिशा निर्देश हो।
- निष्पादन बीमा की परवाह किए बगैर कार्य निष्पादन के दौरान उचित एवं पर्याप्त सुरक्षा का ध्यान रखें।

न करें



- कार्य के निष्पादन की अनुमति/उचित मंजूरी और कार्य आदेश के बिना कार्य न कराएं।
- काम का निष्पादन ALR/AHR काम की पहचान एग्रीमेंट क्लाउज के हिसाब से निर्धारित कर कराएं।
- किसी ठेकेदार द्वारा अधूरा छोड़ा काम, करने की अनुमती बिना मापी कराए दूसरे ठेकेदार को न दें, काम देने के पहले दोनों की स्वीकृति ले लें।
- निर्माण सामग्री को उपयुक्त जांच रिपोर्ट के बिना उपयोग की अनुमति नहीं दे।
- अर्थ वर्क की विस्तृत नापी किए बिना बिल पास न करें।
- ठेकेदार को हाथों हाथ बैंक गारंटी विस्तार या सत्यापन के लिए न दें। इसे स्पीड पोस्ट या पंजीकृत डाक के माध्यम से बैंक को भेजें। विस्तार के लिए अंतिम क्षण तक इंतजार मत करें और इस तरह के मामले में नकदीकरण के लिए पहले जरूरी कदम उठाए।

**भ्रष्टाचार के खिलाफ न्याय के लिए लड़ाई आसान नहीं है, ना ये कभी आसान थी ना कभी होगी।**

## अनुबंध की समाप्ति पर



करें

- किसी भी अनुबंध में कार्य के महत्वपूर्ण पड़ावों के सम्पादन का एक निश्चित समय सारणी जरूर रखें। इस निश्चित समय सारणी के अनुसार कार्य के प्रगति पर नजर रखें। कार्य के विभिन्न चरणों में, विभाग द्वारा प्रयुक्त, सामग्रियों का मिलान करते चलें।
- समय समय पर सामग्रियों की जांच कराते रहें। कार्य की गुणवत्ता बनाए रखने के लिए यह जरूर सुनिश्चित करें कि संवेदक द्वारा, अनुबंध के शर्तों के अनुसार, सक्षम तकनीकी कर्मचारी से काम कराया जाए।
- यह भी सुनिश्चित करें कि कार्य में विलंब, संवेदक कि गलती से एवं उसके द्वारा अपर्याप्त संसाधनों/कर्मियों के कारण न हो रहा हो।



न करें

- तैयारशुदा परियोजनाओं के अनुबंध समाप्ति के पूर्व सम्पूर्ण नक्शा लेना न भूलें।
- परियोजनाओं कि समाप्ति के बाद एवं अंतिम भुगतान करने से पहले, सभी प्रकार के अग्रिम का समायोजन जरूर सुनिश्चित करें।
- संवेदक द्वारा किए विलंब का हिसाब रखें और निर्णीत हर्जाना की वसूली सुनिश्चित करें।
- अनुबंध में निर्धारित शर्तों के अनुसार, विशिष्ट कार्यान्वयनों के लिए, दीर्घ कालीन बैंक गैरंटी जरूर लें। अदायगी की तारीख से पहले प्रतिधारण राशि का भुगतान न करें।

## करों एवं शुल्कों की प्रासांगिकता और भुगतान की शर्तें



करें

- जब भी आपूर्ति एवं निष्पादन का सम्मिश्रित अनुबंध हो रहा हो तो, कार्य के लिए प्रासांगिक, संवेदकों द्वारा देय करों के भुगतान की शर्तों को स्पष्टता से परिभाषित करें।
- कार्य के वास्तविक प्रगति के आधार पर ही ठीकेदार को भुगतान करें।
- कार्य के विभिन्न भागों का सही मापी और मापी पुस्तिका में इसकी प्रविष्टि सुनिश्चित करें।
- अगर अनुबंध के तहत समय विस्तार प्रदान न की गयी हो तब निर्धारित समय के उपरांत किए गए काम पर निर्णीत हर्जाना (LD) घटाने के बाद ही भुगतान करें।
- केवल प्रासांगिक दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण पर ही, करों और शुल्कों की प्रतिपूर्ति करें।



न करें

- समान्यतः अनुबंधित कार्य की राशि/मात्रा में बदलाव न करें परंतु अगर ऐसा करना ही हो तो बिना सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिल्कुल ना करें।
- अनुबंधित भुगतान की शर्तों से विचलित न हों।
- ऐसे अनुबंध जिनमें सीमेंट, स्टील आदि सामग्री विभाग द्वारा उपलब्ध किया जा रहा हो, वहाँ इस मद में बढ़ोतरी का भुगतान ना करें।
- ऐसे नए कर एवं शुल्क जिनका जिक्र अनुबंध में नहीं है परंतु कानूनन जरूरी है तो उसकी कटौती अवश्य करें।



**कार्य प्रणाली सुगम और सरल करें।**



## खरीद और भंडार

करें



- इस बात को सुनिश्चित करें कि सामग्री की खरीद उपयोगकर्ता विभाग की ओर से शुरू की गई उचित मांग-पत्र एवं प्राक्लन के आधार पर हो।
- आवश्यक वस्तुओं की स्पष्ट और पूर्ण विवरण प्रदान करें और हेरफेर के लिए कोई गुंजाइश नहीं छोड़ें।
- जहां तक संभव हो, "खुली निविदाओं" के रूप में प्रतिस्पर्धी निविदा प्रक्रियाओं को अपनाएने का प्रयास करें।
- सभी निविदाएं एन.आई.सी. पोर्टल द्वारा संचालित होते हैं।
- सुनिश्चित करें कि सुरक्षा जमा और बयाना जमा तुरंत जारी (release) हो।
- आवर्ती प्रकार के उपभोग्य सामग्रियों और पुर्जों की खरीद के लिए हमेशा दर अनुबंध (रेट कांट्रैक्ट) करें।
- प्राक्कलित/अंतिम खरीद दर को आंकड़े और शब्दों में इंगित करें।
- नियमित अंतराल पर भण्डारों का भौतिक सत्यापन सुनिश्चित करें।
- सुनिश्चित करें कि गोदाम रसीद अभिलेख (डीआरआर) तुरंत जारी किए जायें।
- सुनिश्चित करें कि सभी सामग्री उचित दस्तावेजों के अनुसार जारी किए गए हैं।
- सुनिश्चित करें कि सभी सामग्री गेट पास के माध्यम से स्टोर से बाहर जाए।
- बिन कार्ड/KARDEX/लेजर और OMMS का उचित रखरखाव सुनिश्चित करें।
- स्क्रेप निपटान (डिस्पोजल) से पहले स्क्रेप के सही प्रकार का पता लगाए और स्क्रेप सामग्री का आरक्षित मूल्य तय करते समय सभी मापदंडों का पालन सुनिश्चित करें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए की स्क्रेप डीलर स्क्रेप उठाने के समय में कार्य-योग्य सामग्री भी स्क्रेप के साथ मिश्रित तो नहीं कर रहा है, स्क्रेप के निपटान पर सख्त नजर रखें।
- सतर्क रहें और स्टोर परिसर के उचित सुरक्षा सुनिश्चित करें।
- व्यवसायी समूहन (Cartelization) और 'सेट निविदा' से बचें।
- खरीद को अनुमोदित करने के पहले न्यूनतम कीमत की तर्कसंगतता सुनिश्चित करें।
- उपभोग्य (कंजूमैबल्स) सामग्रियों के मालिकाना (प्रोपराइटी/Proprietary) खरीद से बचें।
- आपूर्ति आदेश/कार्य आदेश के नियम और शर्तों के अनुसार सामग्री का निरीक्षण/स्वीकार सुनिश्चित करें।
- मरम्मत कार्य का कार्य निष्पादन कार्य आदेश/एन.आई.टी. में उल्लेख विनिर्देशों के अनुरूप हो, इस बात को सुनिश्चित करें।
- एन.आई.टी./आपूर्ति आदेश/कार्य आदेश में निर्दिष्ट समयानुसार प्रदर्शन बैंक गारंटी का छोड़ना सुनिश्चित करें।
- वारंटी प्रतिस्थापन का दावा करने के लिए सामग्रियों के फिटमेंट और प्रदर्शन का उचित रिकॉर्ड बनाए।
- डीजल/लुब्रिकेंट/पुर्जों/स्क्रेप की चोरी के मामले को तुरंत सूचित करें।
- मान्य डी.एस.सी धारक आपूर्तिकर्ता (बिडर) को बोली लगाने की तैयारी और ई-टेंडरिंग पोर्टल पर बोली की अपलोडिंग के लिए सी.सी.एल. के नीति के अनुसार पर्याप्त समय प्रदान करें।
- बोली प्रस्तुत आरंभ तिथि, समाप्ति तिथि और अन्य तिथियों को जारी करते समय इस बात का ध्यान रखें की सभी तिथि, सी.सी.एल. के कार्य दिवस में हो, ताकि बाद की तारीख में आवश्यक शुद्धिपत्र/परिशिष्ट से बचा जाए।
- ई-निविदा के प्रकाशन से पहले टी.पी.एस. और BOQ प्रपत्र की समुचित जाँच करें।
- ई-निविदा दस्तावेज, विशेषकर मूल्य निर्धारण गणना से जुड़े BOQ प्रपत्र की उचित देखभाल के बाद ही अपलोड करें।
- निविदा रद्द होने या करने की स्थिति में सीवीओ, सीआईएल के द्वारा निर्गत दिशानिर्देश के अनुसार सक्षम पदाधिकारी की अनुमति/स्वीकृति प्राप्त करें।



## न करें

- सामान्य खपत पैटर्न से अधिक सामग्री के लिए मांगपत्र न बनायें।
- विनिर्देशों/पात्रता मानदंड किसी विशेष आपूर्तिकर्ताओं के पक्ष में प्रस्तुत न करें।
- सामग्री के मानकों के अनुरूप ना रहने पर स्वीकार न करें।
- अनाधिकृत कर्मियों को बिना अनुमति के भंडार में प्रवेश न करने दें।
- सामग्री की अनुपलब्धता दिखने के लिए सामग्री का विवरण संशोधित न करें।
- अनाधिकृत व्यक्तियों को कोई भी सामग्री न दें।
- जब तक कि सक्षम स्वीकृति और संबन्धित विभागाध्यक्ष से प्रमाण पत्र न मिले और पूरी तरह से आश्वस्त ना हों किसी भी आइटम के मालिकाना (प्रोप्राइट/Proprietary) खरीद की अनुमति न दें।
- निविदाओं को अंतिम रूप देने में देरी न करें।
- आपूर्तिकर्ताओं के बिलों के प्रसंस्करण में देरी न करें।
- सामान्य निविदा से बचने के लिए समिति खरीद को बढ़ावा न दें।
- जालसाजी में और अन्य अनैतिक तरीकों में लिप्त आपूर्तिकर्ताओं को शरण न दें।
- आपूर्तिकर्ताओं से किसी भी आतिथ्य को स्वीकार न करें।
- मरम्मत कार्य/खरीद के लिए अधिक प्राक्कलित/अनुचित प्रस्ताव तैयार न करें।
- विभिन्न नामों के तहत एक ही आइटम के लिए खरीद प्रस्तावों को तैयार न करें।
- सघन जांच और उच्च पदाधिकारी की मंजूरी से बचने के लिए तथा रिवर्स ई-नीलामी से बचने के लिए, कार्य जिसका निस्पादन होना है/सामग्री जिसकी खरीद होनी है, को विभाजित न करें।
- मालिकाना (प्रोप्राइटी) खरीद की आड़ में उपभोग्य सामग्री की खरीद न करें।
- निष्पादित काम के बिल पारित करने में देरी न करें।
- निविदा को अंतिम रूप देने में देरी करने से बचें।
- आपूर्तिकर्ता के बिल भुगतान में जानबूझकर देरी करने से बचें।
- ई.एम.डी./सुरक्षा जमा की वापसी में देरी न करें।
- कभी सक्षम अनुमोदन के बिना ब्रांड के आधार पर सामग्री की खरीद न करें।
- सर्वे-ऑफ सामग्री के आरक्षित मूल्य का खुलासा न करें।
- निविदा के रद्द होने की स्थिति में इसकी सूचना संबन्धित ई-निविदा पोर्टल में जरूर अपलोड करें।
- बिना कोई कारण बताए किसी निविदा को अस्वीकार न करें, क्योंकि टेंडर स्वीकृति अधिकारी सभी स्वीकृति/अस्वीकृति के लिए स्पष्ट, तार्किक कारण रिकॉर्ड करने के लिए बाध्य हैं।
- निविदा दस्तावेजों के मूल्यांकन के दौरान कोई भी अतिरिक्त दस्तावेज स्वीकार न करें। अगर जरूरी हो तो टी.सी. मेम्बर के द्वारा एन.आई.टी. के प्रावधान के अनुरूप आवश्यक स्पष्टीकरण/अनुपलब्ध दस्तावेज को मांगा जा सकता है।
- संगठन की कोई गतिविधि यह धारणा न दे की कोई एक फर्म/कंपनी इसके लिए खास पसंद या नापसंद है।



**सत्य एक विशाल वृक्ष है, उसकी ज्यों ज्यों सेवा की जाती है, त्यों त्यों उसमें फल आते हुए नजर आते हैं, उनका अंत कभी नहीं होता।**

- महात्मा गांधी



# निविदा प्रबंधन विभाग (सीएमसी सेल)

## कार्य का आकलन एवं अनुमोदन

करें



- कार्य का प्राक्लन अनुबंध प्रबंधन सेल/सीएमसी विभाग द्वारा जारी चेक लिस्ट के आधार पर ही करें।
- कार्य की आवश्यकता, पृष्ठभूमि एवं औचित्य को स्पष्टता से दर्ज करें।
- लीड प्रमाणपत्र के आधार पर ही लीड स्लैब दर्ज करें।
- कोयला परिवहन कार्यों में कोयले की उपलब्धता एवं मार्ग आदि जरूर दर्ज करें।
- भाड़े के भारी वाहनों एवं अन्य उपकरणों की मांग से पहले, जमीन की उपलब्धता जरूर देख लें।
- उसी श्रोत एवं लक्ष्य पर यदि कोई और भी संविदा जारी है तो उसे अवश्य दर्ज करें।
- कार्य का प्राक्लन प्रचलित एसओआर/एनालाइज्ड दरों के अनुसार करे।
- ओबी हटाने और कोयले की निकासी के लिए विभागीय भारी वाहनों एवं अन्य उपकरणों की उपलब्धता की समीक्षा करें।
- क्षेत्र के डिस्पैच कार्यक्रम का उल्लेख करें।
- बजट प्रावधान, कार्य योजना प्रावधान आदि का उल्लेख करें।
- लक्ष्य के अनुसार कोयला/ओबी की मात्रा का उल्लेख करें।
- विभागीय क्षमता लेने के बाद ओबी (लीडवाइज डिलिंग/डिलिंग के बिना) की मात्रा का उल्लेख करें।
- साइट अनुमोदित/पीआर साइट/हाइरिंग ऑफ ईक्विपमेंट की अनुमोदित योजना के अनुसार है या नहीं, सुनिश्चित करें।
- भूमि की स्थिति का उल्लेख करें।
- संबंधित विभाग, सीसीएल मुख्यालय और सीएमपीडीआईएल द्वारा ओबी मात्रा की पुनरीक्षण कराएं।
- मार्ग की योजना, विस्तृत ड्राविंग, बोर होल डेटा और डंपिंग स्थान के विवरण संलग्न करें।
- प्राक्लन वित्त विभाग के माध्यम से भेजें।

न करें



- उसी मार्ग और एक ही कोयला भंडार से चल रहे अन्य अनुबंध की जानकारी को नहीं छुपाएं।
- कार्य शुरू करने से पहले वास्तविक लीड जरूर चेक करें तदनुसार कारवाई करें।



सन्मार्ग से उपार्जित धन फलता-फूलता है,  
कुमार्ग से उपार्जित धन नष्ट हो जाता है।

## निविदा और कार्यदेश



करें

- प्राक्लन का अनुमोदन सुनिश्चित करें। जहाँ तक साध्य हो प्राक्लन अद्यतन रूप में हो। कंपनी के लिए लागत में कर (सेवा कर/स्वच्छ भारत कर/कृषि कल्याण उपकर और अन्य कर/उपकर) अनुमानित लागत में जोड़ दिया जाना चाहिए।
- सीमित/लिमिटेड निविदाओं आमंत्रित करने की कारणों की रिकॉर्डिंग और इसका उचित अनुमोदन सुनिश्चित करें।
- क्षेत्र से प्रस्तावित सीमित निविदाओं के प्रस्ताव के साथ संबंधित क्षेत्र में काम कर रहे ठेकेदारों की सूची उपलब्ध कराये।
- सीमित निविदा में सभी एजेंसी के साथ संचार सुनिश्चित करे जिसका नाम प्रस्ताव के साथ संलग्न हो।
- निविदा दस्तावेज और एनआईटी मानक बोली दस्तावेज (SBD), सक्षम अनुमोदित दस्तावेज पर आधारित होना चाहिए।
- एनआईटी और बीड दस्तावेज, कार्य विशिष्ट होना चाहिए और सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।
- एनआईटी सहित बोली दस्तावेज का प्रकाशन [www.coalindiatenders.in](http://www.coalindiatenders.in), [www.centralcoalfields.in](http://www.centralcoalfields.in), [www.tenders.gov.in](http://www.tenders.gov.in) और [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) पर होना चाहिए।
- यदि आवश्यकता महसूस हो तो बीड जमा करने की तिथि में विस्तार के लिए नोटिस कंपनी की वेबसाइट पर अपलोड बीड जमा करने की निर्धारित अंतिम तिथि से पहले होना चाहिए (यह 2 दिन/5 दिन ऑनलाइन ऑटो बोली प्रस्तुत करने के अंत की तारीख की समाप्ति पर किया विस्तार के अलावा है)।
- अनुमोदित बोली दस्तावेज/लागू परिपत्र/संबंधित ई प्रोक्योरमेंट मैनुअल के दिशा निर्देशों का निविदा फाइनल करने में पालन करें।
- सबसे कम बोलीदाता पात्र का अनुभव प्रमाण पत्र की जांच करे।
- एल-1 बोली लगाने की दर की तुलना विभागीय/क्षेत्रीय गणना द्वारा अद्यतन लागत का मूल्यांकन, के साथ करें। अगर जरूरी हो तो बोली लगाने वाले से बोली दरों का औचित्य पुछे।
- बोलीदाता द्वारा की गयी पेशकश पर स्वतः संज्ञान लेकर दरों में कमी की जा सकती है।
- टीसी ऐसे सबसे कम बोली लगाने वाले को कार्यदेश देने की अनुशंशा करेगा जो एनआईटी अथवा निविदा दस्तावेज में निर्धारित सभी पात्रता मानदंड पूरा कर रहे हैं और उनके द्वारा पेशकश दर छूट शामिल करने के बाद, उपलब्ध अद्यतन लागत के लिए और काम के निष्पादन के साथ जुड़े अमूर्त कठिनाइयों पर विचार करते हुए न्यायोचित पाए जाते हैं।
- सीवीसी के दिशा-निर्देशों के अनुसार, सबसे कम बोली लगाने वाले को न्यूनतम मात्रा के लिए कार्यदेश हेतु अनुशंसा की जा सकती है यदि पेश दर, सभी छूट के बाद भी, उपलब्ध अद्यतन लागत की तुलना में अधिक हो।
- बोली दस्तावेज के दिशा-निर्देशों का पालन करें परंतु कोल इंडिया द्वारा ई-टेंडरिंग की प्रक्रिया में तत्पश्चात जारी किए गए संशोधन यदि लागू हों तो उसका भी ध्यान रखें।
- सक्षम अधिकारी द्वारा टीसीआर का अनुमोदन प्राप्त करें।



न करें

- बिना कोई कारण बताए किसी भी निविदा को अस्वीकार न करें।
- निविदा के मूल्यांकन के दौरान कोई भी ऑफलाइन दस्तावेज स्वीकार न करें। हालांकि निविदा दस्तावेज/एनआईटी/मैनुअल के प्रावधानों के तहत, आवश्यक स्पष्टीकरण/दरों का औचित्य आदि टीसी द्वारा मांगा जा सकता है।



**रिश्त न लें, यह गंभीर अपराध है।**



## कार्य के निष्पादन



करें

- संवेदक एजेंसी को पत्र द्वारा साइट सौंपें।
- प्राकल्प में दर्ज कार्यस्थल/निर्धारित पैच में परिवर्तन करने से बचें।
- सक्षम अनुमोदन प्राप्त उपरांत ही प्राकल्प में दर्ज साइट/पैच या ओबी/कोयला डंपिंग के परिवहन मार्ग अथवा गंतव्य में बदलाव करें।
- कार्य निष्पादन हेतु, अनुबंध प्रबंधन नियमावली द्वारा निर्धारित प्रासंगिक दिशा निर्देशों का अनुपालन करें।
- खनन कार्यों में लगाए गए मजदूरों को सीआईएल में प्रचलित हाई पावर कमेटी द्वारा निर्धारित मजदूरी एवं अन्य ठेका श्रमिकों को राज्य अथवा केंद्र द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करें।
- न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, भविष्य निधि सह प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम और केन्द्रीय/राज्य/स्थानीय अधिकारियों के अन्य कानूनों के प्रासंगिक नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करें।
- जारी संविदाओं के लिए तय मात्रा अथवा समय या दोनों में विस्तार को हतोत्साहित करने के लिए, नयी संविदा (जो चल रहे काम के पूरा होने के बाद आवश्यक हो जाएगा) के प्राकल्प की प्रक्रिया, निविदा और कार्यदेश के लिए अनुमानित पर्याप्त समय हाथ में रखते हुये, आरंभ कर दें।
- अपरिहार्य अवस्था में आवश्यकतानुसार न्यायोचित कारणों के साथ, मात्रा विस्तार/समय विस्तार की प्रक्रिया शुरू करें।
- एजेंसी द्वारा स्वीकार्य कार्य की मात्रा का माप विधिवत, पारदर्शी और स्पष्ट तरीके से दर्ज करना सुनिश्चित करें।
- ब्लास्टिंग हेतु एजेंसी को जारी किए गए विस्फोटकों का रिकार्ड रखें और उसका खपत सुनिश्चित करें।
- कंपनी और एजेंसी के प्रतिनिधियों द्वारा समय-समय पर की गयी प्रविष्टियों के साथ बाधा रजिस्टर बना कर रखें।
- बिजली, पानी, भूमि/मकान किराया, विस्फोटक, रॉयल्टी, प्रति अनुबंध के रूप में उपकरण आदि के लिए कटौती के साथ समय समय पर विपत्र जारी करें।
- सेवा कर अथवा बोली दस्तावेज के प्रावधानों के अनुसार किसी भी नए कर एवं कार्यदेश उपरांत सरकार द्वारा संशोधित नए कर, के भुगतान के लिए एजेंसी की प्रतिपूर्ति शर्तों के अनुसार करें।
- मजदूरी भुगतान एवं विस्फोटकों के उपयोग आदि संबंधित आवश्यक अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करें।



न करें

- अनुबंध से इतर अथवा अन्यथा गैरकानूनी पाठ को एजेंसी को स्वीकार करने के लिए/अनुपालन हेतु दबाव न दें।
- पहले से जारी कार्यों के साथ नए कार्यों का ओवरलैप न होने दें। यदि किसी बड़े भंडार का शीघ्र स्थानांतरण अति आवश्यक हो तो नए प्रस्ताव में चल रहे कार्य को स्पष्ट उल्लेख करें और एजेंसियों द्वारा समानांतर संचालन सुनिश्चित करें।

**हो सकता है आप कभी ना जान सकें कि आपके काम का क्या परिणाम हुआ, लेकिन यदि आप कुछ करेंगे नहीं तो परिणाम नहीं होगा।**

- महात्मा गांधी



## अनुबंध के विचलन / वर्जना / समाप्ति / बंद होने से



करें

- ऐसे अनुबंध जिनका अनुबंधित रूप में निष्पादन संभव न हो तो यह जांच करें कि क्या किसी विचलन अथवा परिवर्तन की अनुमति देकर उस कार्य को जारी रखा जा सकता है या नहीं। कार्यादेश में नियमानुसार निर्धारित मात्रा के विचलन या कार्यादेश में निर्धारित आइटम में परिवर्तन की अनुमति देकर।
- उपर्युक्त परिवर्तन ऐसे न हों कि मौलिक काम की मूल रूपरेखा ही बदल दे।
- यह सुनिश्चित करें कि एजेंसी, व्यक्त अथवा अब्यक्त प्रस्तावित परिवर्तनों को मूल समझौते के नियम और शर्तों के अनुसार करना स्वीकार करे।
- सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन के लिए, उनसे जुड़े वित्त अधिकारियों के माध्यम से, प्रस्तावित परिवर्तनों के कारणों का हवाला देते हुए, विचलन का प्राक्कल/मात्रा बदलाव के लिए प्रस्ताव आगे बढ़ाएँ।
- फिर भी यदि विचलन अनुमान के बाद भी काम आगे न किया जा सके तो ऐसे कार्य की समय पूर्व समाप्ति की प्रक्रिया उसके कारणों का हवाला देते हुए शुरू करनी चाहिए।
- यदि एजेंसी की नाकामी के कारण कार्य पूरा नहीं हो रहा है तो मामले की विशेषता के अनुसार जुर्माना के साथ अनुबंध रद्द करने की कार्यवाही करनी चाहिए।
- कंपनी और एजेंसी के प्रतिनिधियों द्वारा समय-समय पर दर्ज प्रविष्टियों के साथ "बाधा रजिस्टर" बनाए रखें।
- कार्य प्रगति के विवरण, भुगतान आदि के विवरण एवं बाधा रजिस्टर के साथ, असोसिएटेड वित्त के माध्यम से, संशोधित प्राक्कल प्रक्रिया करनी चाहिए।



**जीवन का रहस्य भोग में नहीं,  
अनुभव के द्वारा शिक्षा प्राप्ति में है!**  
स्वामी विवेकानंद



# परियोजना एवं योजना विभाग



करें

- कंपनी के लक्ष्य की प्राप्ति के लिए, उचित और यथार्थवादी योजना लंबी अवधि के साथ ही लघु अवधि के उद्देश्यों के लिए भी किया जाना चाहिए।
- परियोजना का निष्पादन अनुमोदित योजना/परियोजना रिपोर्ट के अनुसार होना चाहिए।
- सभी कार्य का निष्पादन वैधानिक मानदंडों के साथ ही प्रशासनिक अधिकार क्षेत्र का पालन करते हुए होना चाहिए।
- पूंजीगत प्रौक्तिक के काम की मांगपत्र का ठीक से छानबीन की जानी चाहिए और सक्षम अधिकारी द्वारा इसका अनुमोदन किया जाना चाहिए।
- खनन कार्य के लिए उपकरणों के चयन में कोयले की गुणवत्ता बनाए रखने पर ध्यान देना चाहिए।
- इंडेंटिंग अधिकारी का निर्णय प्रारंभिक चरण में दूरदर्शी और व्यावहारिक होना चाहिए, ताकि फंड विनियोग की कोई जरूरत न हो।
- अगर फंड की फिर से विनियोग की आवश्यकता होती है, तो यह उचित तर्क के साथ और सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के साथ किया जाना चाहिए।
- क्षेत्र और अन्य तकनीकी प्रमुख के सुझाव पर विचार परियोजना रिपोर्ट को अंतिम रूप देने से पहले हो जाना चाहिए।
- पूंजीगत प्रौक्तिक के कार्य जो परियोजना रिपोर्ट में शामिल नहीं हैं, का निष्पादन सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात किया जाना चाहिए।
- सभी पी. एंड एम. मांगपत्र/योजना उचित प्रारूप में होना चाहिए, लागत-लाभ विश्लेषण प्रस्तुत किया जाना चाहिए और कंपनी के सभी दिशानिर्देश/परिपत्र और निर्देशों का पालन होना चाहिए।
- परियोजना रिपोर्ट से कोई विचलन हो तो इसे सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित करवा लेना चाहिए।



न करें

- जल्दबाजी में कोई योजना नहीं बनाना चाहिए। मांगपत्र किस्तों में तैयार नहीं किया जाना चाहिए।
- कार्य के बंटवारे (splitting) की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- ओबी की डम्पिंग की अनुमति खदान पट्टा क्षेत्र के बाहर नहीं दी जानी चाहिए।
- ओबी का डम्पिंग कोयला धारित क्षेत्रों में नहीं की जानी चाहिए।
- परियोजना के अनुमोदित लागत और समयावधि की सीमाएँ को पार नहीं करना चाहिए। विशेष परिस्थिति में एक संशोधित परियोजना रिपोर्ट बना कर सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित करवा लेना चाहिए।



**भ्रष्टाचार मानवता के विरुद्ध है।**

# कोयला स्टॉक प्रबंधन

करें



- कोयला स्टॉक की फर्म माप के मान्य विधियों की जानकारी रखें। बेंचमार्क की सत्यता की जाँच करें।
- सभी विधिवत हस्ताक्षरित फील्ड बुक को भविष्य में संदर्भ के लिए संभाल कर रखें।
- कोयला उत्पादन की रिपोर्टिंग में, पत्थर/शेल बैंड की मात्रा को अवश्य घटा लें।
- स्टॉक यार्ड को उचित घेरे के अंदर सुरक्षित रखें। हर साल कोयले का रूपांतरण कारक की जाँच करें।
- ट्रिप/टब फैक्टर की नियमित रूप से निर्धारण करें और आवश्यकता अनुसार इसका सुधार करें।
- पहले पुराने स्टॉक से संप्रेषण करें। स्टॉक यार्ड में कोयले की आगत एवं निर्गत को विधिवत रिकॉर्ड करें।
- कोयले की चोरी न होने दें। कोयला भंडार का उचित संघनन सुनिश्चित करें और भंडार के ऊपरी भाग को एक ऐरोडाइनामिक आकार दें।
- स्टॉक यार्ड में अग्निशमन की आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करें।
- निम्नलिखित मामलों में झूठी एवं अतिरिक्त भुगतान के खिलाफ सतर्क रहें— कोयला परिवहन, लिफ्ट/लीड, ओवरटाइम, शेल उठाव/स्टैकिंग,

न करें



- कोयले के उत्पादन की ओवर/अंडर रिपोर्ट न करें।
- बिना वजन कराये कोयले का आगत/निर्गत/स्थानांतरण स्वीकार न करें।
- खदान पटल पर अवस्थित निष्कासित/अनिष्कासित कोयले को भंडार की गणना का हिस्सा न बनायें।
- कोयला भंडार एच.एफ.एल. से नीचे स्तर पर न बनायें।
- कोयले का भंडारण, बिना सर्वे किए क्षेत्र और नरम भूतल पर न करें।
- कोयले के भंडार को स्वतः उष्मिकरण से बचाने के लिए भंडार की उच्च ढेर करने के लिए अनुमति न दें।
- विस्फोटक की प्राप्ति/निर्गत/स्थानांतरण/उपयोग/वापसी बिना दस्तावेजों के न होने दें।



## खान-सुरक्षा विभाग

करें



- अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों का पालन करें।
- प्रत्येक गतिविधि के लिए लिखित सुरक्षित संचालन प्रक्रियाओं बनाएँ और अलग अलग श्रेणियों के मजदूरों के बीच वितरित करें।
- सभी खनन गतिविधियों सक्षम व्यक्तियों की देखरेख में होनी चाहिए।
- सभी खदान कर्मियों को व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनना चाहिए।
- उचित सट-डाउन की प्रक्रिया का पालन करें जब ओवरहेड लाइनों पर काम करना हो।
- प्रारंभिक और सामयिक मेडिकल जांच परीक्षा कोयला खान नियम के प्रावधान के अनुसार किया जाना चाहिए।
- खानों में तैनात करने से पहले सभी व्यक्तियों को व्यावसायिक प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।
- सभी डम्पर की पार्किंग नामित जगह पर ही किया जाना चाहिए।
- सड़क के दोनों ओर उचित नालियों का निर्माण होना चाहिए जिससे सड़क पर पानी के संचय से बचा जा सके।

**कार्यशैली से ईमानदारी झलकनी चाहिए।**



न करें

- बीड़ी, सिगरेट या कोई अन्य धूम्रपान सामग्री खान क्षेत्र में नहीं लाया जाय।
- किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति/वाहन को खान परिसर में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाए।
- कोई विस्फोटक सामग्री विस्फोटक वैन छोड़कर अन्य वाहन से खान में उपयोग के लिए नहीं लाया जाए।
- कोई वाहन निर्धारित गति सीमा से परे खान परिसर में नहीं चलाया जाए।
- कोयले की लोडिंग और अनलोडिंग एक ही कोयला स्टॉक से एक समय में नहीं किया जाना चाहिए।
- जहां एचईएमएम चल रही हैं वहाँ कोई हल्के वाहन के चलने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।



## उत्वनन विभाग

### एचईएमएम की खरीद

- सामान, कार्य और सेवाओं की खरीद में जनता के धन का उपयोग करने का मूलभूत सिद्धांत है की माल/सेवाओं की खरीद निर्धारित गुणवत्ता और मात्रा में एक निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से सबसे अधिक प्रतिस्पर्धी कीमतों पर करें।

### सामान्य



करें

- सभी दस्तावेजों को उचित क्रम और पेज नम्बर के साथ दायर किया जाना चाहिए। याद रखें कि फाइल की टिप्पणी पक्ष कार्रवाई का समर्थन करने के लिए है। टिप्पणी के बाद हस्ताक्षर नाम और तारीख के साथ करें।



न करें

- उचित औचित्य के रिकॉर्ड के बिना मौजूदा अनुबंध/दोहराने का आदेश/काम के दायरे में परिवर्तन का विस्तार नहीं किया जाना चाहिए।
- मत भूलिए कि निविदा दस्तावेज/फाइल केवल निविदा खोलने तक ही गोपनीय है, इसलिए यह बेहतर है की सार्वजनिक खरीद के सभी चरणों में निष्पक्ष और पारदर्शी रहे।

हरेक भ्रष्ट व्यक्ति के पीछे  
एक लालची परिवार होता है।

## आवश्यकता आकलन चरण

करें



यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि

- एच.ई.एम.एम., बैक अप पुर्जों और उपभोग्य सामान की खरीद सूची, वर्तमान और निकट भविष्य में आवश्यकताओं के आकलन के बाद वास्तविक और स्पष्ट रूप से मात्रा निर्धारित करने वाले दस्तावेज पर आधारित होना चाहिए। एच.ई.एम.एम. आवश्यकता आकलन के लिए सर्वे ऑफ उपकरण, सर्वे ऑफ होने वाले उपकरण और अतिरिक्त उपकरण जिसकी पीआर/ई पी आर प्रावधानों के अनुसार मंजूरी दे दी गयी है, का ध्यान रख कर किया जाना चाहिए।
- प्रमुख विनिर्देशों (Specifications) और मात्रा तर्कसंगत होने चाहिए और व्यक्तिगत रूप से दर्ज होने चाहिए।
- सामान/उपकरण, जिसकी निकट भविष्य में उपयोग होने की संभावना नहीं है, की खरीद को रोकें।
- मौजूदा एचईएमएम की अप्रचलन (ओब्सोलेसेन्स)/अपर्याप्त क्षमता के कारण नए HEMMs के लिए प्रस्ताव के मामले में, पुराने HEMMs के उपयोग के लिए की जा रही कार्रवाई पर प्रकाश डाला जाय। अप्रचलित/अपर्याप्त क्षमता वाले उपकरणों के उपयोग से परियोजना को होने वाले हानियों एवं उपकरण के प्रतिस्थापना से होने वाले फायदों का स्पष्ट विवरण दिया जाना चाहिए।
- एच.ई.एम.एम. की खरीद के लिए प्रस्ताव सही समय से शुरू की जाय जिससे तात्कालिकता के नाम पर निर्धारित कार्यविधि के उलंघन की जरूरत रुके।
- प्रस्तावित खरीद, उपयोगकर्ता ओपन कास्ट परियोजनाओं की आवश्यकता को पूरा करती हो।
- सबसे अच्छा मूल्य का लाभ उठाने के लिए, जहां तक संभव हो, विभिन्न उपयोगकर्ताओं से सामग्री की मांग को मिला कर थोक में खरीदा जाना चाहिए।
- वस्तुओं और सेवाओं की खरीद प्रौद्योगिकी बाजार में उपलब्ध नवीनतम तकनीक और विशिष्टताओं के अनुरूप होना चाहिए।
- उपकरण, स्पेयर पार्ट्स और उपभोग्य सामग्रियों और सेवाओं के खरीद के बाद के रखरखाव के लिए आवश्यकताओं का आकलन करें और निविदा आमंत्रण की सूचना में इसका प्रावधान करें।

न करें



- सक्षम प्राधिकारी से उचित निर्देश के बिना वित्तीय वर्ष के लिए खरीदारी की सूची तैयार करते समय राइट-ऑफ उपकरणों के प्रतिस्थापन के लिए उपकरणों पर विचार न करें।
- किसी भी योजना के तहत, एच.ई.एम.एम. की खरीद कार्रवाई, बिना मूल्यांकन, बिना स्पष्ट रूप से पहचान के और बिना सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के न करें।



ऐसा कुछ न करें

जिसे पकड़े जाने पर मिटाने की चाह उभरे।



## मांग (Indenting) चरण



करें

- सक्षम पदाधिकारी द्वारा एच.ई.एम.एम. के लिए खरीदारी की सूची के अनुमोदन के बाद सभी उपयोगकर्ता क्षेत्र से एकत्र सभी संबंधित पक्षों द्वारा प्रमाणीकृत प्राक्लन (इंडेंट) को संयोजित कर खरीद के लिए प्रसंस्कृत (प्रोसेस) किया जाना चाहिए।
- संयोजित इंडेंट सक्षम पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक है।
- प्राक्लन—राशि हाल ही में उपलब्ध कीमत (उपयुक्त वृद्धि के साथ) पर आधारित होना चाहिए या सीएमपीडीआई लिमिटेड के पास उपलब्ध आंकड़ों/अनुमोदित पीआर/ई पी आर पर आधारित होना चाहिए ताकि बाद के चरणों में बड़े पैमाने पर विचलन (डेविएसन) से बचा जा सके।
- इंडेंट पंजीकरण से पहले खरीद गतिविधियों के लिए अनुमानित मूल्य के अनुसार पर्याप्त बजट का प्रावधान किया जाना आवश्यक है।
- इंडेंट पंजीकरण से पहले, उपकरण, स्पेयर पार्ट्स और उपभोग्य सामग्रियों और सेवाओं के खरीद के लिए एक विस्तृत तकनीकी विशिष्टता का मसौदा तैयार कर सक्षम पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक है।
- उपकरण, पुर्जों और सेवाओं के खरीद मामले में सुनिश्चित तकनीकी विनिर्देश (स्पेसिफिकेशन) बनाते समय उसकी विशिष्ट और अनिवार्य जरूरतों का अच्छी तरह से ध्यान रखें। मापदंडों/वित्तीय निहितार्थ को स्पष्ट तरीके से निर्दिष्ट करें। तकनीकी विनिर्देश एक विशेष/चुनिंदा फर्म के अनुरूप नहीं बनाया जाना चाहिए।
- विशेष आइटम के मामले में दरों का औचित्य, जो की बजटीय उद्धरण के औसत मूल्य पर या इसी तरह के उपकरण/मशीनरी के अन्य सरकारी विभाग/निजी कंपनियों के लिए आदेश के लिए पिछले स्वीकृत दरों के औसत, जो की निविदा जारी होना के पहले एकत्रित किया गया हो, पर आधारित होना चाहिए। यह सिर्फ एकल बजटीय बोली के आधार पर नहीं होना चाहिए।



न करें

- खरीद की कार्रवाई बिना एक उपयोगकर्ता परियोजना के लिए आवश्यकता के अनुसार खरीदारी की सूची का स्पष्ट रूप से पहचान, आकलन और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के नहीं करें।
- अनुमोदित खरीद, मैनुअल के अलावा किसी भी दूसरे प्रारूप में और बढ़े (इन्फ्लेटेड) मूल्य पर निर्धारित इंडेंट की तैयारी की अनुमति न दें।
- एक विशेष कार्यकारी के (डीओपी) के अन्दर लाने के लिए प्रस्ताव को भागों में विभाजित न करें।
- प्रतियोगिता को प्रतिबंधित करने के लिए कड़े योग्यता मानदंड मत डालें।
- उपयुक्त प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना निविदाएं जारी नहीं करें।

सत्ता गिने-चुने को भ्रष्ट करती है  
जबकि दुर्बलता बहुता को।

## निविदा मूल्यांकन चरण

### करें



- बोलियों की तकनीकी मूल्यांकन केवल ई-टेम्पलेट के आधार पर उत्पन्न प्रणाली के द्वारा होनी चाहिए। इसमें व्यक्तिपरक व्याख्या के लिए कोई गुंजाइश नहीं होनी चाहिए। सुनिश्चित करें कि तकनीकी मूल्यांकन न्यायोचित आधार पर निष्पक्ष हुई हैं।
- तकनीकी दस्तावेजों की जाँच एन.आई.टी. में मांगे गए तकनीकी पैरामीटर और संवेदक/आपूर्तिकर्ता द्वारा उनके उत्पाद की पेशकश के लिए बोली के आधार पर होना चाहिए।
- एन.आई.टी. में "समान" (सीमिलर) का अर्थ स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए तथा व्यक्तिपरक आकलन करने के लिए नहीं छोड़ा जाना चाहिए। एक विशेष बोली लगाने या बोलीदाताओं के एक समूह के अनुरूप करने के लिए संकीर्ण रूप में परिभाषित नहीं किया जाना चाहिए अपितु इसे प्रतिष्ठित बोलीदाताओं के बीच पर्याप्त और स्वस्थ प्रतिस्पर्धा उत्पन्न करने के उद्देश्य से परिभाषित किया जाना चाहिए।
- निविदा दस्तावेज जारी करने से पहले सभी पृष्ठों पर किसी भी सुधार, चूक, इसके अलावा/प्रविष्टि और ओवरराइटिंग के लिए हस्ताक्षर होने चाहिए। पूर्ण निविदा दस्तावेज, मूल्य की परवाह किए बगैर वेबसाइट पर अपलोड किया जाना चाहिए। वेबसाइट पर निविदा दस्तावेज अधिमानतः पी.डी.एफ. प्रारूप में होना चाहिए। वेबसाइट पर दिखाई एन.आई.टी. की एक प्रतिलिपि, रिकार्ड के लिए रखना चाहिए।
- वेबसाइट पर निविदा दस्तावेज अपलोड करने की असमर्थता को तुरंत पावती के तहत आईटी प्रभारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए। मीडिया में विज्ञापनों के माध्यम से व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- निविदा के संग्रह और जमा करने के लिए उचित समय निर्धारित किया जाना चाहिए। एनआईटी में किए परिवर्तन को सभी बोलीदाताओं को लिखित सूचना दी जानी चाहिए।
- सभी दस्तावेजों/निविदा में भाग लेने के लिए उनकी पात्रता के समर्थन में बोलीदाताओं से आवश्यक प्रमाण पत्र सार्वजनिक नोटरी किया होना चाहिए।
- बोली लगाने वालों की provenness की पात्रता के लिए उनके द्वारा आपूर्ति किये जाने वाले उपकरण, प्रमुख असेंबलियों/उप असेंबलियों के अतीत में उसी विन्यास एवम मॉडल के आपूर्ति किए उपकरण, प्रमुख असेंबलियों/उप असेंबलियों की प्रदर्शन रिपोर्ट के संबंध में ग्राहकों के संतोषजनक ढंग से प्रदर्शन का प्रमाण ही आधार होना चाहिए। सिर्फ आपूर्ति के आदेश के आधार पर नहीं।
- शर्तों और दायित्वों को सत्यापित करने के लिए पेशकश प्रकार और मॉडल के उपकरणों की आपूर्ति के आदेश की प्रति प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- निविदा समिति की बैठक कार्यवृत्ति में बैठक की तारीख, समय, स्थान और उसमें शामिल सभी सदस्यों की दिनांकित हस्ताक्षर सुनिश्चित करें।
- निविदा के सभी चरणों में सभी बोलीदाताओं के लिए समान अवसर सुनिश्चित करें।

### न करें



- फोन पर बोलीदाताओं से निविदा से संबंधित मामलों पर स्पष्टीकरण तलाश न करें। स्पष्टीकरण अगर जरूरी है तो इसे तुरंत पोर्टल के माध्यम से एक ईमेल से मांगें। सभी संचार का समुचित रिकार्ड बनाए रखें।
- निविदा खुलने के बाद निविदा समिति के ज्ञान के बिना। संभावित बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत निविदा संबंधित दस्तावेजों को प्रपट न करें। जरूरी दस्तावेज, यदि कोई हो और मांगा जाए तो केवल एक ई-पोर्टल के माध्यम से अपलोड किया जा सकता है जो की निर्धारित अवधि के भीतर की तारीख में हो।

**ईमानदारी चरित्रवान की सबसे बड़ी पहचान है।**



- तकनीकी अनउपुक्तता के नाम पर असुविधाजनक बोलियों को अस्वीकार न करें।
- अगर निविदा दस्तावेज में कोई मानदंड की अच्छी तरह से पुष्टि नहीं है तो तो सिर्फ उसके आधार पर निविदा को अस्वीकार न करें।
- निविदाओं की आवेदन के बाद योग्यता मानदंडों में बदलाव न करें।
- गठित निविदा समिति को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना मत बदलें। बदलाव के कारण को दर्ज करें।
- एक या अधिक सदस्यों की असहमति के नोट के साथ निविदा समिति की सिफारिश को सर्वसम्मत सिफारिश न मानें। असहमति प्रस्ताव पर विचार के बाद ही अंतिम निर्णय लें।



## वित्त विभाग



### करें

- सीआईएल के नियम, मैनुअल, परिपत्रों और सतर्कता/सीवीसी के दिशा निर्देशों का पालन करें।
- हमेशा कंपनी के हित में काम करें।
- उचित एवं एक पारदर्शी तरीके से फाइल का निपटारा करें।
- विभिन्न लेखा परीक्षकों की टिप्पणियों का अनुपालन सुनिश्चित करें।
- ट्रेकिंग प्रणाली के माध्यम से बिलों/फाइलों की गति सुनिश्चित करें।
- चैक/आरटीजीएस के माध्यम से शत-प्रतिशत भुगतान सुनिश्चित करें।
- प्रबंधन सूचना समय पर प्रस्तुत करें।
- सांविधिक देय राशि का भुगतान और बिल/फाइलों के निपटान का समय सुनिश्चित करें।
- बजटीय नियंत्रण सुनिश्चित करें।



### न करें

- व्यक्तिगत लाभ के लिए बाह्य प्रभाव का उपयोग न करें।
- कार्यालय के कार्य के संपादन के समय बाह्य दबाव से प्रभावित नहीं हों।
- बाहरी लोगों को कंपनी की गोपनीयता/नीति का खुलासा नहीं करें।
- कंपनी में आधिकारिक पद का दुरुपयोग न करें।



ईमानदारी का प्रमाण इसके प्रयोग में है।



# वाशरी एवं वाशरी निर्माण विभाग



करें

- फैक्टरी कानून के तहत सभी कानून का कड़ाई से पालन होना चाहिए।
- वार्षिक एक्शन प्लान के हिसाब से हर महीने उत्पादन होना चाहिए।
- धुला कोयला एमओयू तथा एमओईएफ के नियमानुसार खरीददार को संप्रेषित होना चाहिए।
- पर्यावरण दूषित न हो इसके लिए उचित कदम उठाने चाहिए।
- कार्य का प्राक्लन वास्तविक होना चाहिए।



न करें

- बाहरी दबाव में कोई निर्णय न करें।
- एमओईएफ गाइड लाईन का उल्लंघन न करें।
- निम्नकोटी का कोयला वाशरी में न डालें।
- बिना उचित स्वीकृति के कोई कार्य न करें।
- संचिका निपटाने में देरी न करें।





## कार्मिक एवं कल्याण विभाग

करें



- अनाधिकृत अनुपस्थिति के मामलों में, समय पर आरोप पत्र निर्गत करें।
- अन्य कदाचार के मामलों में भी समय पर आरोप पत्र जारी करना सुनिश्चित करें।
- चल रही विभागीय जांच की प्रगति पर नजर रखें, और उसे समय से पूरा करना सुनिश्चित करें।
- कानून में निर्धारित अवधि के भीतर, आरटीआई आवेदनों का जवाब देना सुनिश्चित करें।
- पदोन्नति आदेश वीसी/डीसी, सांविधिक लाइसेंस व प्रमाण पत्र की वैधता, वरिष्ठता, जाति प्रमाण पत्र आदि के समुचित जांच के बाद निर्धारित तिथि को जारी करना सुनिश्चित करें।
- श्रम संगठनों के साथ संरचनात्मक बैठक, पूर्व निर्धारित समय सारणी पर करना, सुनिश्चित करें।
- विभागीय जांच के मामलों में प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों को अनुपालन सुनिश्चित करें।
- कंपनी के निर्धारित मानदंडों के अनुसार ही 'कल्याण कोष' का उपयोग किया जाना चाहिए।
- किसी बाहरी व्यक्ति अथवा संस्था को अनुदान/निधि आदि निर्गत करने के लिए कोई प्रस्ताव की शुरुआत करने से पहले, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति की जांच जरूर कर लें।
- सभी वित्तीय मामलों की जांच वित्त विभाग के संबंधित कार्यकारी द्वारा किया जाना सुनिश्चित करें।
- सीसीएल से अनुदान और सहायता प्राप्त स्कूलों के मामलों में संबंधित समझौता ज्ञापन, परिपत्रों और इस विषय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देश के अनुपालन सुनिश्चित करने।
- दैनिक उपस्थिति पंजी का समय पर बंद करना सुनिश्चित करें।

न करें



- अनुशासनात्मक अधिकारियों को प्रमाणित स्थायी आदेश की प्रासंगिक धाराओं के अनुरूप ही सजा मुकर्रर करना चाहिए।
- दैनिक उपस्थिति को बंद करते समय कर्मचारियों के बीच भेद न करें।
- किसी भी मामले के निष्पादन में सीसीएल/कोल इंडिया द्वारा जारी किए गए संबंधित दिशानिर्देशों का उल्लंघन नहीं करें।
- पदोन्नति आदि के मामलों में पक्षपात न करें।



अपने अंतःकरण की आवाज सुनें और  
भ्रष्टाचार पर अंकुश लगायें।

# **CORRUPTION:**



**Eating away  
from the  
inside out.**



# VIGILANCE DEPARTMENT



## Central Coalfields Limited

(A Miniratna Company)

Darbhanga House, Ranchi-834029 (Jharkhand)

