

## इकाई-2

### भण्डार प्रबंधन

- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 उद्देश्य
- 2.3 विषयवस्तु
  - 2.3.1 परिभाषाएँ
  - 2.3.2 शासन की क्रय नीति
  - 2.3.3 निविदा के माध्यम से क्रय
  - 2.3.4 अनुबंध निष्पादन
  - 2.3.5 सेवाओं की चयन प्रक्रिया
  - 2.3.6 सामग्री का लेखांकन
  - 2.3.7 भण्डार का सत्यापन
  - 2.3.8 भण्डार की हानि
  - 2.3.9 भण्डार का अपलेखन
  - 2.3.10 भण्डार का निवर्तन
  - 2.3.11 वित्तीय अधिकार एवं शक्तियां
- 2.4 सार संक्षेप
- 2.5 बोध प्रश्न
- 2.6 शब्दावली
- 2.7 संदर्भ पुस्तकें

## भण्डार प्रबंधन

### 2.1 प्रस्तावना

शासन की गतिविधियों को क्रियावित करने हेतु भण्डार सामग्री का क्रय करने हेतु, विभिन्न संस्थाओं से सेवाएँ लेना पड़ती हैं। सामग्री क्रय की प्रक्रिया में पारदर्शिता होना आवश्यक है। शासन की निधि से होने वाले कार्यों को औचित्यपूर्ण प्रमाणित करने का उत्तरदायित्व उस अधिकारी का होता है, जिसके द्वारा वित्तीय निर्णय लिए गये हैं। प्रत्येक अधिकारी को चाहिए कि वित्तीय स्वीकृतियों के देते समय मुख्यतः शासन के नियम-निर्देश, आवश्यकता, सक्षमता, बजट की उपलब्धता को जाँच ले। इन्हीं बिन्दुओं के अनदेखा होने से वित्तीय अनियमितता होती है।

### 2.2 उद्देश्य

इकाई अध्ययन उपरान्त पाठक –

- भण्डार का निवर्तन कर सकेंगे।
- भण्डार सामग्री का क्रय नियमानुसार कर सकेंगे।
- भण्डार के लेखों की जांच कर सकेंगे।
- भण्डार का सत्यापन कर सकेंगे।
- भण्डार का अपलेखन कर सकेंगे।

### 2.3 विषयवस्तु

#### 2.3.1 परिभाषाएँ :

- भण्डार** : भण्डार से तात्पर्य है ऐसी सामग्री जो शासकीय कार्यों के लिए उपयोग की जाती है।
- शासन** : शासन से तात्पर्य मध्य प्रदेश राज्य शासन से है।
- नीति-नियम** : नीति-नियम से तात्पर्य राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियम एवं समय-समय पर जारी निर्देशों से है।
- सक्षमता** : सक्षमता से तात्पर्य है वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-एक एवं दो तथा विभागों के आदेशों से दिये गये अधिकार से है।
- भण्डार लेखा** : भण्डार में वस्तुएँ प्राप्त करने के पश्चात् यह सामग्री भण्डार पंजी में दर्ज की जाती है। भण्डार पंजी एम. पी. एफ. सी. फार्म-9 में संधारित की जाती है। भण्डार पंजी में सामग्री का नाम, दर, मूल्य, संख्या प्राप्ति के निर्माण की तिथि प्राप्त होने की तिथि आदि विवरण अंकित रहता है।
- भण्डार सत्यापन** : भण्डार सत्यापन से तात्पर्य है कि शासन के वित्तीय नियमों के अनुसार निर्धारित समयावधि में अथवा आवश्यकतानुसार भण्डार सामग्री का प्रत्यक्ष में सत्यापित किया जाना।

**अपलेखन** : भण्डार में ऐसी सामग्री जो फालतू, पुरानी तथा अनुपयोगी हो गई है उन्हें शासन के नियमों एवं ऐसे अधिकारी द्वारा जिन्हें अपलेखन की स्वीकृति देने के अधिकार हैं, स्वीकृति प्राप्त कर ब्रिकी या अन्य तरीके से निराकरण किया जाना अपलेखन है।

### 2.3.2 शासन की क्रय नीति

**भण्डार** : भण्डार शब्द, जो कि इन नियमों में प्रयुक्त किया गया है, में निम्नलिखित मद सम्मिलित हैं :-

1. वस्तुएं (Articles)
2. सामग्री (Material)
3. वस्तु (Commodity)
4. पशुधन (Live Stock)
5. फर्नीचर (Furniture)
6. फिक्सचर (Fixture)
7. कच्चा माल (Raw Material)
8. पुर्जे (Spare parts)
9. उपकरण (Instrument)
10. मशीनरी (Machinery)
11. उपस्कर (Equipment)
12. लेखन सामग्री (Stationary)

**टीप** : इन नियमों में पुस्तकें, प्रकाशन सामग्री एवं सामयिक पत्र/पत्रिकाएं भण्डार शब्द में सम्मिलित नहीं हैं।

लोक सेवा हितार्थ भण्डार कय करने के लिए म. प्र. शासन की नीति यह है कि क्रय इस प्रकार किया जाय कि जिससे इस प्रदेश के उद्योग धंधों के विकास को प्रोत्साहन मिल सके एवं अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के लोगों को व्यवसाय के लिए प्रोत्साहित किया जा सके। इस नीति को प्रभावी बनाने के लिए भण्डार क्रय करते समय निम्न क्रम से प्राथमिकता दी जावेगी:-

**प्रथम** - ऐसी वस्तुएं जो प्रदेश के लघु उद्योगों द्वारा उत्पादित की जाती हैं और इस आशय के लिए वे उद्योग आयुक्त से पंजीकृत हों, बशर्ते कि उनकी गुणवत्ता पर्याप्त अच्छी हो, प्रदेश के अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के उद्यमियों द्वारा प्रदेश में स्थापित लघु उद्योग इकाईयों को प्राथमिकता दी जावेगी।

**द्वितीय** - ऐसी सामग्रियां जो प्रदेश के मध्यम अथवा बड़े उद्योगों द्वारा उत्पादित हों, बशर्ते कि उनकी गुणवत्ता एवं मूल्य अन्य प्रान्तों के साथ तुलनीय हों, परन्तु प्रदेश के अनुसूचित जाति/जन जाति वर्ग के उद्यमियों द्वारा प्रदेश में स्थापित मध्यम अथवा बड़ी उद्योग इकाईयों को प्राथमिकता दी जावेगी।

- तृतीय** – ऐसी सामग्रियां जिनका कच्चा माल भारत में उत्पादित होता है अथवा कच्चे माल से भारत में ही निर्मित हो बशर्ते कि इस कार्य हेतु उनकी गुणवत्ता पर्याप्त अच्छी हो।
- चतुर्थ** – ऐसी सामग्रियां जो पूर्णतः अथवा अंशतः आयातित माल से भारत में ही निर्मित की जाती हैं बशर्ते कि कार्य हेतु गुणवत्ता अच्छी हो।
- पंचम** – विदेश में निर्मित सामग्रियां जिनका स्टॉक भारत में है, बशर्ते कि वे उचित प्रकार की तथा वांछित गुणवत्ता वाली हो, तथा
- षष्ठम** – विदेश में निर्मित ऐसी सामग्रियां जिनके आयात करने की विशेष आवश्यकता है।
- टीप :** सक्षम प्राधिकारी लघु उद्योगों द्वारा निर्मित सामग्रियों को जो उद्योग आयुक्त के यहां इस हेतु पंजीकृत हैं, को प्राथमिकता प्रदान करेंगे।

### भण्डार कय के मूल सिद्धांत

प्रत्येक अधिकारी जिसे लोक सेवा हेतु भण्डार कय करने के लिए वित्तीय अधिकार दिये गये हैं, भण्डार कय करने में दक्षता, मितव्ययता एवं संव्यवहार में पारदर्शिता लाने की जिम्मेदारी है। साथ ही प्रदायकताओं के साथ स्वच्छ एवं साम्यपूर्ण व्यवहार करने एवं कय की प्रक्रिया में स्वस्थ प्रतिस्पर्धा बढ़ाने का दायित्व भी उसी का है। शासकीय उपयोग में आने वाली वस्तुएं भण्डार सामग्री कय करने का निर्णय लेने से पूर्व निम्न दो मूल तत्वों की पूर्ति आवश्यक है :

- (1) कय मूल्य भुगतान करने के लिए बजट आवंटन में पर्याप्त राशि उपलब्ध है। इस वर्ष की उधारी का भुगतान अगले वित्तीय वर्ष के बजट आवंटन से किया जाना वित्तीय सिद्धांतों के विपरीत है। अतः भुगतान उसी वित्तीय वर्ष में ही होना चाहिए जिस वर्ष कय किया गया है

लोक सेवा हितार्थ भण्डार कय करते समय निम्न मानदण्डों की पूर्ति होना चाहिए :

- जो सामग्री कय करना हो उसकी गुणवत्ता (Quality), किस्म (Type), मात्रा (Quantity), क्रेता को अपनी आवश्यकतानुसार, निविदा/कयादेश में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।
- सामग्री की विशिष्टताएं (Specification) संस्था/कार्य की आवश्यकताओं पर आधारित होनी चाहिए तथा व्यय अनावश्यक रूप से न बढ़े इसलिए उनमें अनावश्यक तथा अधिक उँची गुणवत्ता सम्मिलित नहीं करनी चाहिए।
- जितनी आवश्यकता हो उतन ही सामग्री कय करनी चाहिए। आवश्यकता से अधिक मात्रा में कय करने से सामान बचा रह जाता है जिसके फलस्वरूप भण्डारण एवं सुरक्षा पर अनावश्यक व्यय करना पड़ता है तथा दीर्घावधि तक भण्डारण के कारण सामग्री खराब भी हो जाती है।
- उचित गुणवत्ता की वस्तु के चयन के लिए यह आवश्यक है कि कय की जाने वाली वस्तु का नमूना प्राप्त कर लिया जाय। यदि ऐसा संभव न हो तो प्रदायकर्ता से वस्तु का प्रदर्शन कराकर उसके बारे में विस्तृत जानकारी हासिल की जानी चाहिए। निविदा में यह शर्त भी जोड़ी जानी चाहिए कि वस्तु के निर्माण के समय कय कर्ता अधिकारी या उनके द्वारा नामित तकनीकी विशेषज्ञ को वर्कशाप में वस्तु

के निरीक्षण का अधिकार होगा। यह इसलिए आवश्यक है कि उच्च गुणवत्ता वाली वस्तुएं ही क्रय की जा सकें।

- (v) निविदा प्रस्ताव आमंत्रित करने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया स्पष्ट, पारदर्शी एवं नियमानुकूल होनी चाहिए।
- (vi) भण्डार क्रय करने वाले अधिकारी को स्वयं संतुष्ट हो जाना चाहिए कि जिस मूल्य/दर के प्रस्ताव/निविदा का चयन किया जा रहा है वह मूल्य/दर/निविदा वस्तु की गुणवत्ता के मान से उचित है।
- (vii) भण्डार क्रय करने वाले अधिकारी को स्वयं संतुष्ट हो जाना चाहिए कि जिस मूल्य/दर के प्रस्ताव/निविदा का चयन किया जा रहा है वह मूल्य/दर/निविदा वस्तु की गुणवत्ता के मान से उचित है।
- (viii) जब क्रय करने का निर्णय लिया जाय तब प्रक्रिया के प्रत्येक स्तर पर वे समस्त कारण एवं शर्तें, जिन पर निर्णय आधारित है, का संक्षिप्त विवरण लेखबद्ध किया जाना चाहिए।
- (ix) उच्च अधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त करने से बचने के लिए प्रदाय/प्राक्कलन/आवश्यकता को टुकड़ों में विभक्त नहीं करना चाहिए।

### म. प्र. लघु उद्योग निगम के माध्यम से क्रय

जो वस्तुएं म. प्र. वित्तीय संहिता भाग-2 के नियम 14 के अनुसार म. प्र. लघु उद्योग निगम से क्रय हेतु आरक्षित हैं उनका क्रय केवल लघु उद्योग निगम के माध्यम से ही किया जाएगा। आरक्षित सामग्री के क्रय हेतु निविदाएं आमंत्रित नहीं की जाएंगी बल्कि आरक्षित सामग्री का क्रय निगम के माध्यम से किया जावेगा।

### प्राधिकृत एजेंसियों से क्रय

राज्य शासन के उपक्रमों से ऐसी दरों पर किया जाएगा जो कि राज्य शासन द्वारा बनाई गई समिति द्वारा निर्धारित की गई हों। इन वस्तुओं के क्रय के लिए निविदाएं नहीं बुलाई जाएंगी।

### महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान (DGS&D) के माध्यम से क्रय

सामग्रियां, जिनके लिए महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान द्वारा चलित दर अनुबंध (Running Rate Contracts) किये गये हैं, उन्हीं के माध्यम से क्रय की जानी चाहिए। ऐसे चलित दर अनुबंधों की जानकारी उनकी वेबसाइट पर उपलब्ध है। ऐसी सामग्रियां, जिनके लिए महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान द्वारा कोई चलित दर अनुबंध नहीं किया गया है, यदि उसका मूल्य रुपये 50,000/- (पचास हजार) से अधिक हो तो खुले बाजार से निविदा आमंत्रित करने के बजाय महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान के माध्यम से ही क्रय की जाएगी। इसके लिए प्रदाय आदेश सीधे महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान को दिया जाएगा और भुगतान भी उन्हीं को किया जाएगा।

### 2.3.3 निविदा के माध्यम से क्रय

ऐसी वस्तुओं का क्रय खुले बाजार से किया जा सकता है जो लघु उद्योग निगम से क्रय हेतु आरक्षित नहीं हैं। ऐसी सामग्री जो लघु उद्योग निगम से क्रय हेतु आरक्षित है अन्य संस्थाओं से क्रय के आदेश हैं किन्तु उनके प्रदाय के लिए निगम ने असमर्थता प्रकट करते हुए अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी कर दिया है।

जहाँ सामग्री का क्रय खुले बाजार से किया जाना है वहाँ क्रय निविदा बुलाकर ही किया जाना चाहिए जिससे कि प्रतिस्पर्धात्मक दरों का लाभ लिया जा सके।

### सीमित निविदा पद्धति

ऐसी मानक सामग्री या उसका समूह जिसकी वर्षभर लगातार मांग बनी रहती हो एवं जिसका क्रय मूल्य रूपये 25,000/- (रूपये पच्चीस हजार ) तक हो सीमित निविदा पद्धति से क्रय की जावेगी। सीमित निविदा पद्धति के अंतर्गत प्रत्येक कार्यालय उसके सामान्य तौर पर उपयोग में आने वाली सामग्री के लिए विश्वस्त सामग्री प्रदायकर्ताओं की एक सूची तैयार करेगा। ये सूचीबद्ध प्रदायकर्ता से पूर्व उनके प्रत्यय (Credentials) उत्पादन क्षमता, सामान की गुणवत्ता, नियंत्रण की प्रणाली, पूर्व में इसी तरह की सामग्री प्रदाय का अनुभव एवं विक्रय उपरान्त सेवा एवं वित्तीय स्थिति की जाँच करना आवश्यक होगा।

प्रदायकर्ताओं का पंजीयन तीन वर्ष के लिए किया जायेगा जो उनके द्वारा प्रदाय की गई सामग्री की गुणवत्ता एवं त्वरित सेवा पर आधारित होगा। समय समाप्ति पश्चात् यदि प्रदायकर्ता प्रदाय करना चालू रखना चाहता है तो उसे अपने पंजीयन के नवीनीकरण के लिए आवेदन देना होगा। पंजीयन के लिए नये प्रदायकर्ताओं पर भी विचार किया जा सकता है यदि वे उपरोक्त शर्तें पूरी करते हों।

प्रत्येक पंजीयनकर्ता अधिकारी/क्रयकर्ता अधिकारी को पंजीयत प्रदायकर्ता के व्यवहार एवं कार्य संपादन पर निगाह रखनी चाहिए। यदि पंजीयत प्रदायकर्ता पंजीयन की शर्तों का पालन करने में असफल रहे जैसे समय सीमा में सामग्री प्रदाय न करें या वांछित गुणवत्ता से कम गुणवत्ता की सामग्री प्रदाय करे या कोई अन्य अनियमितता करे जो लोकहित में न हो तो पंजीयन अधिकारी उसका पंजीयन निरस्त कर सकता है।

सीमित निविदा द्वारा क्रय की जाने वाली सीमा तक जो वर्तमान में रूपये 25,000/- (रूपये पच्चीस हजार) है, कम से कम 30 प्रतिशत क्रय ऐसे उद्यमियों/विक्रेताओं/संस्थाओं/उत्पादकों से किया जायेगा, जिनमें अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के व्यक्तियों की भागीदारी 50 प्रतिशत से अधिक हो। यदि किसी विशेष परिस्थिति में ऐसे व्यवसायियों से 30 प्रतिशत क्रय संभव न हो तो क्रयकर्ता अधिकारी छूट के कारणों को लिपिबद्ध करेगा।

यदि अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के व्यवसायियों द्वारा पर्याप्त संख्या में निविदाओं में भाग नहीं लिया जाता है तो निविदा के परिणामों के आधार पर अनुमोदित की गई दरों पर सामग्री प्रदाय करने हेतु उपरोक्तानुसार परिभाषित अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के इच्छुक व्यवसायियों को प्रदाय करने में कम से कम 30 प्रतिशत की सीमा तक प्राथमिकता प्रदान की जावेगी।

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के द्वारा अनुसूचित जाति/जन जाति के व्यवसायियों/उद्यमियों का पृथक से पंजीयन किया जाएगा। क्रेता विभाग या संस्थानों द्वारा मांग किए जाने पर जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र द्वारा

उन्हें अनुसूचित जाति/जन जाति वर्ग के व्यवसायियों/उद्यमियों की अद्यतन सूची उपलब्ध कराई जायेगी।

### एकल निविदा पद्धति

एकल निविदा पद्धति निम्न परिस्थितियों में अपनाई जा सकती है :-

- (1) जब सक्षम अधिकारी को यह निश्चित ज्ञान हो कि वांछित वस्तु का केवल एक ही उत्पादक है।
- (2) त्वरित आवश्यकता होने पर वांछित वस्तु केवल एक ही स्थान से विशेष कारणवश क्रय करना हो। विशेष कारण औचित्य सहित लेखबद्ध कर सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- (3) किसी विशेष मानक (Standard) मशीन का क्रय करना हो तो या उपलब्ध मशीन में केवल कलपुर्जे (Spare Parts) लगाने हों तो उसी चयनित उत्पादक से क्रय की जा सकेगी।

### खुली निविदा पद्धति

जहाँ क्रय रूपये 25,000/- (रूपये पच्चीस हजार) से अधिक हो चाहे वह वस्तु का हो या वस्तुओं के समूह का हो क्रय हमेशा खुली निविदा बुलाकर करना चाहिये।

### समाचार पत्रों में निविदा आमंत्रण सूचना का प्रकाशन

समाचार पत्रों में लम्बी चौड़ी निविदा आमंत्रण सूचना प्रकाशन से बचना चाहिए क्योंकि इससे शासकीय धन की निरर्थक बरबादी होती है। इस हेतु समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु संक्षिप्त निविदा सूचना का नमूना नीचे दिया जा रहा है। निविदा सूचना इसी नमूने के अनुसार प्रकाशित कराई जानी चाहिए।

## संक्षिप्त निविदा आमंत्रण सूचना

निविदा आमंत्रण सूचना क्रं. .... दिनांक .....  
म. प्र. के राज्यपाल की ओर से निर्माताओं और उनके अधिकृत विक्रेताओं से ..... (सामग्री का नाम) प्रदाय करने के लिए मोहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

निविदा प्रपत्र अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से आवेदन के साथ आयकर चुकता प्रमाण पत्र, आयकर विभाग का स्थायी पेन नम्बर/फर्म का रजिस्ट्रेशन एवं रूपये ..... का नकद भुगतान कर दिनांक ..... के पूर्व कार्यालयीन दिवस में प्राप्त किए जा सकते हैं। प्रदाय की संभावित राशि रूपये ..... एवं बयाने की राशि रु. .... होगी। विस्तृत जानकारी विभाग की वेबसाईट पर भी उपलब्ध है।

पदनाम .....

कार्यालय का पता .....

**निविदा प्रपत्र तैयार करना**

(1) निविदा की संभावित राशि क्रय की जाने वाली सामग्री के स्वीकृत प्राक्कलन के अनुसार होगी।

**मात्राओं की अनुसूची (Schedule of Quantity)**

मात्राओं की अनुसूची में निम्न स्तम्भों को भरना, प्रदायकताओं को निविदा प्रपत्र जारी करने से पूर्व सुनिश्चित करना चाहिए।

स्तम्भ क्रमांक	विवरण
----------------	-------

- |    |  |
|----|--|
| 1. | प्रदाय की जाने वाली सामग्री के प्रत्येक मद का विशिष्टियों सहित वर्णन।                |
| 2. | प्रदाय की कुल मात्रा।  |
| 3. | माल सुपुर्दगी के स्थान एवं प्रत्येक स्थान पर सुपुर्द की जाने वाली सामग्री की मात्रा। |
| 4. | दर की इकाई।  |

निविदा प्रपत्रों में उक्त स्तम्भों की पूर्ति करते समय निम्न बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए।

(i) **स्तम्भ-1:-** प्रदाय की जाने वाली सामग्री के प्रत्येक मद का विशिष्टियों सहित वर्णन—

इस स्तम्भ में वांछित सामग्री की प्रत्येक मद का विशिष्टियों सहित वर्णन करना चाहिए। असंगत शब्दों यथा छोटा/बड़ा, मोटा/पतला का प्रयोग नहीं करना चाहिए। प्रत्येक मद की लम्बाई, चौड़ाई, बजन, धातु यथा लोहा, तांबा, पीतल इत्यादि पूर्णरूपेण अंकित की जानी चाहिए ताकि भ्रम की स्थिति निर्मित न हो। यदि किसी मद की विशिष्टियां काफी अधिक हों जिनका इस स्तम्भ में उल्लेख करना संभव न हो तो इस स्तम्भ में "संलग्न विशिष्टियों के अनुरूप" शब्द अंकित किए जा सकते हैं एवं विशिष्टियां अलग से परिशिष्ट के रूप में संलग्न की जानी चाहिए।

(ii) **स्तम्भ-2:-** प्रदाय की कुल मात्रा —

इस स्तम्भ में प्रत्येक मद की प्रदाय की कुल मात्रा अंकित की जानी चाहिए।

(iii) **स्तम्भ-3:-** माल सुपुर्दगी के स्थान—

यदि माल की सुपुर्दगी एक ही स्थान पर ली जानी हो तो उस स्थान का नाम इस स्तम्भ में अंकित करना चाहिए। यदि सुपुर्दगी एक से अधिक स्थानों पर ली जानी है तो उन सभी स्थानों के नाम इस स्तम्भ में अंकित कर प्रत्येक स्थान के समक्ष उस स्थान पर ली जाने वाली सुपुर्दगी की मात्रा अंकित करनी चाहिए। साथ ही यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सभी स्थानों पर सुपुर्दगी की मात्रा का योग स्तम्भ-2 में अंकित कुल मात्रा के बराबर है।

(iv) **स्तम्भ-4:-** दर की इकाई —

यह स्तम्भ बहुत ही महत्वपूर्ण है एवं इसमें प्रदाय की प्रत्येक मद की दरें जिस इकाई में आमंत्रित की जा रही हैं तथा प्रति नग/प्रति दर्जन/प्रति मीटर/प्रति किलो इत्यादि स्पष्ट रूप से अंकित की जानी चाहिए।



### प्रदाय के लिए समय-सीमा (Time Limit for Supply)

निविदा प्रपत्र में यथा स्थान समग्री प्रदाय के लिए निश्चित समय-सीमा, जैसे प्रदाय आदेश जारी करने के 30 दिन के अंदर का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

### निविदा अभिलेखों का विक्रय

निविदा आमंत्रण सूचना प्रकाशन हेतु समाचार पत्रों को भेजने से पूर्व, प्रारूप निविदा अभिलेख को सक्षम अधिकारी जिसे निविदा स्वीकृत करने का अधिकार है द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए तथा निविदा अभिलेख बनाकर प्रदायकर्ताओं को विक्रय हेतु तैयार रखना चाहिए। प्रदायकर्ता का आवेदन प्राप्त होते ही उसको निविदा अभिलेख विक्रय किया जाना सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

निविदा अभिलेख केवल ऐसे प्रदायकर्ताओं को विक्रय किए जाने चाहिए जो कि निविदा सूचना के अनुसार पात्रता की शर्तों को पूरा करते हैं।

### निविदा अभिलेखों का लेखा

निविदा अभिलेखों का लेखा रखने के लिए निम्न सिद्धांतों का अनुसरण किया जाएगा।

- (क) निविदा प्रपत्रों का मूल्य निर्धारित कर समस्त निविदा प्रपत्रों पर अंकित किया जाएगा।
- (ख) सभी निविदा प्रपत्र किसी जिम्मेदार कर्मचारी के प्रभार में रखे जाएंगे।
- (ग) उक्त जिम्मेदार कर्मचारी द्वारा जितने निविदा अभिलेख प्राप्त किए जाते हैं उनको निविदा प्रपत्र पंजी में चढ़ाया जाएगा। निविदा प्रपत्र पंजी का प्रारूप परिशिष्ट-(I) में दर्शाया गया है।
- (घ) निविदा अभिलेख जारी करने से पूर्व निर्धारित राशि की सभी रसीद जारी कर उसका क्रमांक तथा दिनांक निविदा प्रपत्र पर अंकित करना चाहिए।
- (ङ) निविदा प्रपत्र पंजी में विक्रय किए गए निविदा अभिलेखों का क्रमबद्ध हिसाब, यथा प्रदायकर्ता का नाम, विक्रय किए गए निविदा अभिलेखों की संख्या एवं प्राप्त मूल्य का लेखा रखा जाएगा।
- (च) फालतू/अप्रयुक्त निविदा अभिलेखों को निविदा स्वीकृति की दिनांक से एक माह पश्चात् नष्ट कर देना चाहिए।

### निविदाओं की प्राप्ति, खोला जाना एवं स्वीकृति

मूल निविदाओं में हेराफेरी की संभावना से बचने के लिए निविदाओं के प्राप्त करने, खोले जाने एवं उनकी स्वीकृति के दौरान निम्न पद्धति का अनुसरण करना चाहिए।

### निविदाओं की प्राप्ति

सभी निविदायें निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी के कार्यालय में नियम समय तक ही प्राप्त की जाएंगी। निविदा दाताओं को यह हिदायत दी जाएगी कि बयाने की राशि वैध (Valid Form) प्ररूप में तथा निविदा अलग-अलग मुहरबंद लिफाफों में जिनके उपर क्रमशः "बयाने की राशि" एवं "निविदा" शब्द अंकित होंगे, रखी जाएगी। ये दोनों लिफाफे एक तीसरे मुहरबंद लिफाफे में रखकर निविदा प्रस्तुत की जाएगी।

## निविदाओं का खोला जाना

निविदाएं इच्छुक निविदादाताओं या उनके द्वारा नामित प्रतिनिधियों की उपस्थिति में (जो भी उपस्थित रहना चाहे) निविदा विज्ञापन में दिए गए स्थान तथा समय पर खोली जानी चाहिए एवं सभी निविदाओं की प्रविष्टि निविदा खोलने की पंजी (Tender Opening Register) में की जाकर सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित करनी चाहिए। पंजी का प्ररूप परिशिष्ट (II) में दिया गया है।

नियत तिथि को निर्धारित समय के पश्चात् प्राप्त निविदाओं को न तो खोला जाना चाहिए और न ही निविदा पंजी में चढ़ाया जाना चाहिए।

निविदा खोलने वाले अधिकारी को सर्वप्रथम बयाने की राशि वाले लिफाफे को खोलना चाहिए एवं यदि बयाने की राशि वैद्य पाई जाती है तो ही निविदा वाला लिफाफा खोलना चाहिए। यदि बयाने की राशि वैद्य नहीं पाई जाती है तो निविदा वाला लिफाफा नहीं खोलना चाहिए। निविदा खोलने वाले अधिकारी को प्रत्येक निविदा लिफाफे पर कुल प्राप्त निविदाएं तथा खोली जाने वाली विविदा का क्रम व संख्या का उल्लेख करना चाहिए, उदाहरणतया, यदि कुल पांच निविदा प्राप्त हुई हों तो प्रथम निविदा खोलने पर उसके लिफाफे पर (1/5) अंकित करना चाहिए।

निविदा खोलने वाले अधिकारी को सभी संशोधनों, काट-छांट, शर्तों एवं उपरिलेखनों को चिन्हित कर उन्हें लाल स्याही से क्रमांक देकर सत्यापित करना चाहिए। यदि किसी मद की दी गई दरों में शब्दों एवं अंकों में बहुत से संशोधन हों तो प्रत्येक संशोधन को अलग संख्या देनी चाहिए।

प्रत्येक पृष्ठ के नीचे उस पृष्ठ पर किए गए संशोधनों, काट-छांट, शर्तों एवं उपरिलेखन की कुल संख्या स्पष्ट रूप से अंकित कर सत्यापित की जानी चाहिए।

शब्दों एवं अंकों में दी गई दरों में यदि भ्रमपूर्ण स्थिति परिलक्षित होती है तो मात्राओं की अनुसूची के संबंधित पृष्ठ पर उसका स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।

जहाँ निविदादाता ने दर बिना पैसों के रूप्यों में दी हो, तो रूप्यों के पश्चात् "केवल" शब्द अंकित कर लघु हस्ताक्षर करना चाहिए।

जहाँ निविदादाता ने केवल शब्दों या केवल अंकों में दरें दी हों तो अंकों/शब्दों में दरे न देने की कमी को अंकित कर लघु हस्ताक्षर करने चाहिए।

यदि निविदादाता द्वारा दरें शब्दों में नहीं लिखी गई हों तो निविदा खोलने वाले अधिकारी को सभी दरें शब्दों में अंकित कर अपने लघु हस्ताक्षर करने चाहिए।

कार्यालय में पदस्थ लेखा अधिकारी/लेखापाल इत्यादि को निविदा खुलते समय उपस्थित रहने के लिए उत्साहित करना चाहिए। यदि संभव हो तो निविदाएँ एक से अधिक अधिकारी की उपस्थिति में खोली जानी चाहिए।

निविदा खोलते समय सभी मदों की दरें यथा संभव उँची तथा स्पष्ट आवाज में पढ़ी जानी चाहिए। यदि मद बहुत अधिक हों तो प्रत्येक निविदा दाता द्वारा अंकित सभी मदों की राशियों के योग को जो से स्पष्ट आवाज में उच्चारित करना चाहिए।

**तुलनात्मक विवरण तैयार करना**

- (1) सभी खोली गई निविदाओं के आधार पर परिशिष्ट (III) में दिए गए प्रपत्र में तुलनात्मक विवरण तैयार करना चाहिए।
- (2) तुलनात्मक विवरण तैयार करते समय निम्न बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए :
  - (क) मात्रा अनुसूची के स्तम्भ-5 में दर्शित प्रत्येक मद की दर की इकाई को ध्यान से देखकर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी निविदा दाता ने किसी मद की दर इकाई बदल तो नहीं दी है यथा यदि किसी मद की दर इकाई "प्रतिदर्जन" थी तो निविदा दाता ने उसे "प्रतिनग" तो नहीं कर दिया है।
  - (ख) यदि किसी मद के विरुद्ध निविदा दाता द्वारा अकों एवं शब्दों में दी गई दरों में अंतर हो तो दोनों में से जो भी दर कम हो उसे मान्य करते हुए उस मद की कुल राशि की गणना कर स्तम्भ-6 में दर्शाई जानी चाहिए।
  - (ग) प्रत्येक मद की वांछित मात्रा से निविदा दाता द्वारा दी गई दर के आधार पर कुल राशि की गणना कर यह देखना चाहिए कि निविदादाता द्वारा स्तम्भ-6 में अंकित राशि सही है।
  - (घ) स्तम्भ-6 में सभी मदों की दर्शित राशि का जोड़ लगाकर यह देखना चाहिए कि निविदादाता ने स्तम्भ-6 का योग सही लगाया है।
  - (ङ) तुलनात्मक विवरण तैयार करने वाले कर्मचारी को तुलनात्मक विवरण के नीचे यह लेख करते हुए कि तुलनात्मक विवरण मेरे द्वारा बनाया गया अपने तारीख युक्त हस्ताक्षर कर अपना नाम एवं पदनाम भी लिखना चाहिए।
  - (च) तैयार तुलनात्मक विवरण की जाँच किसी अन्य कर्मचारी से कराई जानी चाहिए। जाँचकर्ता कर्मचारी को तुलनात्मक विवरण पर यह अंकित करना चाहिए कि "जाँच मेरे द्वारा की गई" और उसके नीचे तारीख युक्त हस्ताक्षर कर अपना नाम एवं पदनाम भी अंकित करना चाहिए।
  - (छ) तुलनात्मक विवरण तैयार करने के दौरान निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी को प्राप्त निविदाओं एवं तुलनात्मक विवरण को सुरक्षित रखने की व्यवस्था करनी चाहिए।
  - (ज) कार्यालय में पदस्थ लेखा अधिकारी/लेखापाल को व्यक्तिगत रूप से तुलनात्मक विवरण की नमूना जाँच कर निम्न प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिए।

" प्रमाणित किया जाता है कि मैंने तुलनात्मक विवरण की नमूना जाँच की है एवं मैं संतुष्ट हूँ कि निविदाओं के आधार पर सही-सही, तुलनात्मक विवरण तैयार किया गया है"।

**क्रय समिति** : सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्र. 296/23-2/ओ.एम. दिनांक 5-11-1966 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में जहाँ रुपये 5,000/- (रुपये पाँच हजार) या इससे अधिक का क्रय किया जाता है, क्रय प्रकरणों की संवीक्षा कर अनुशंसा देने के लिए एक क्रय समिति बनाना चाहिए। ऐसी ही एक क्रय समिति विभाग प्रमुख कार्यालय में गठित की जानी चाहिए।

कार्यालय तथा विभाग के अधीन समस्त संस्थानों के कार्यालयों के क्य समितियों का गठन किया जाएगा। क्य समितियों का गठन इस प्रकार किया जाय कि उसमें एक या दो अधिकारी ऐसे हों जिन्हें क्य की जाने वाली वस्तु का तकनीकी ज्ञान हो। इसके अतिरिक्त समिति में एक अधिकारी ऐसा होना चाहिए जिसे वित्त/लेखा का ज्ञान हो। क्य की स्वीकृति देने वाले अधिकारियों पको इस समिति में नहीं रहना चाहिए क्योंकि उन्हें समिति की अनुशंसाओं पर निर्णय लेना है। अतः यदि निर्णयकर्ता अधिकारी ही समिति के अध्यक्ष बन गए तो विवाद/असहमति की स्थिति में निर्णय कौन लेगा।

क्य समिति को भाव एवं वस्तु की गुणवत्ता का परीक्षण कर अनुशंसा करनी चाहिए। यहा आवश्यक नहीं है कि क्य कर्ता अधिकारी समिति की अनुशंसा को मान्य करे। यदि वह अन्यथा निर्णय लेता है, तो उसे ऐसा करने का कारण समिति के कार्य विवरण में लेखबद्ध करना चाहिए।

### निविदाओं की स्वीकृति

निविदा खोलने वाला अधिकारी यदि, निविदा स्वीकृत करने हेतु सक्षम नहीं है तो उसे पूर्ण प्रकरण अनुशंसा सहित निविदा प्राप्त होने के पाँच दिन के भीतर स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी को भेज देना चाहिए।

उक्त समय सारिणी का अनुसरण कड़ाई से करना चाहिए। यदि किसी अधिकारी के लिए समय सारिणी का अनुसरण संभव न हो तो उसे कारण दर्शाते हुए अपने उच्चाधिकारी को सूचित करना चाहिए।

निविदादाता, निविदा प्राप्त होने के पश्चात् उसमें कोई रद्दोबदल नहीं कर सकता। यदि कोई निविदादाता ऐसा करता है तो इसे गम्भीरता से लिया जाना चाहिए एवं उसे भविष्य में निविदा डालने से वंचित करने की कार्यवाही करनी चाहिए।

सशर्त (शर्तों पर आधारित छूट सहित) निविदाओं को निरस्त कर देना चाहिए। बिना शर्त छूट के प्रावधान वाली निविदाएं स्वीकृत की जा सकती हैं।

जिन निविदाओं की वैधता अवधि समाप्त हो चुकी हो, बिना वैधता बढ़वाए स्वीकृत नहीं करना चाहिए।

निविदा स्वीकृत करने वाले अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि जो दरें स्वीकृत की जा रही हैं वे उचित हैं।

जहाँ तक संभव हो समझौता वार्ता (निगोशिएशन) से बचना चाहिए। यदि लोकहित में समझौता वार्ता करना आवश्यक हो तो केवल न्यूनतम निविदाकार से करना चाहिए।

सामग्री प्रदाय की निविदाएँ प्राप्त होने की दिनांक से 60 (साठ) दिन तक वैध रहती हैं। वैधता अवधि में ही निविदा स्वीकृति की सूचना निविदादाता को दे देनी चाहिए।

क्य समिति की अनुशंसा प्राप्त होने पर सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह उसका बारीकी से अध्ययन करे। यदि वह क्य समिति की अनुशंसाओं से संतुष्ट तथा सहमत है तो निविदा स्वीकार कर सकता है। यदि वह संतुष्ट नहीं है तो निविदाओं को निरस्त भी कर सकता है। उसको यह समाधान कर लेना चाहिए कि किसी बोगस फर्म के द्वारा निविदा प्रस्तुत नहीं की गई है। जिस फर्म के द्वारा निविदा दी गई है उसके पास कार्य का पर्याप्त ज्ञान है, तथा वित्तीय दृष्टि से वह सुदृढ़ है।

### 2.3.4 अनुबंध निष्पादन

निविदा स्वीकृति के पश्चात् जहाँ पर सामग्री की प्राप्ति कई हिस्सों में अथवा निर्धारित समयावधि में की जानी हो ऐसी स्थिति में संस्था से अनुबंध किया जाना आवश्यक है। अनुबंध में मुख्यतः निर्धारित प्रपत्रों में दी गई जानकारी एवं सामग्री की प्रकृति, विभाग की समय-समय पर आवश्यकता, दर विलम्ब से सामग्री प्रदाय करने अथवा गुणवत्ता की सामग्री प्राप्त न होने पर प्रदायकर्ता से यदि कोई दण्ड स्वरूप कटौती की जाना हो तो उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

अनुबंध में प्रतिभूति जमा करने तथा अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन करने पर प्रतिभूति की राशि राजसात किये जाने का उल्लेख होना चाहिए।

### प्रदाय आदेश जारी करना

अनुबंध निष्पादन के पश्चात् कार्यालय को प्रदाय आदेश जारी किया जाना चाहिए। प्रदाय आदेश में दर, मात्रा, समय-सीमा तथा सामग्री का स्थान आवश्यक रूप से स्पष्ट करना चाहिए।

### 2.3.5 सेवाओं की चयन प्रक्रिया (Out Sourcing of Services)

सेवाओं की चयन प्रक्रिया, परामर्शदायी सेवा लेने संबंधी निर्देश भण्डार क्रय नियमों में सम्मिलित नहीं हैं परन्तु आजकल इनकी आवश्यकता सभी कार्यालयों में अनुभव की जा रही है अतः जिन विभागों में ये सेवा ली जा रही हैं उनके द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया के आधार पर इस भाग को प्रस्तुत किया जा रहा है। विभाग तथा विभाग के अंतर्गत संस्थान मितव्ययिता एवं दक्षता प्राप्त करने के उद्देश्य से निम्न तथा इसी प्रकार के अन्य सेवा कार्य दूसरों को ठेके पर देकर सेवा प्राप्त कर सकते हैं।

- (1) कम्प्यूटरों का वार्षिक अनुरक्षण (Annual Maintenance of Computers)
- (2) वातानुकूलित मशीनों का वार्षिक अनुरक्षण (Annual Maintenance of Air Conditioners)
- (3) टैक्सी किराये पर लेना (Hiring of Taxi)
- (4) छायाप्रतियां निकालने का कार्य (Photo copying work)

### वांछित ठेकेदारों की पहचान

विभाग को वांछित सक्षम ठेकेदारों की सूची विभाग के पूर्वानुभव, अन्य विभागों से जानकारी प्राप्त कर, व्यापारिक पत्रिका (Trade Journals) तथा पीले पृष्ठों (Yellow Pages) आधार पर बनानी चाहिए। उपलब्ध हो तो संबंधित वेबसाईट (Web-Site) से भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

### व्यापारिक पूछताछ के लिए निविदा अभिलेख तैयार करना

विभाग को निम्न जानकारी का समावेश करते हुए निविदा अभिलेख तैयार करना चाहिए :

- (1) ठेकेदार द्वारा किए जाने वाले कार्य या प्रदाय की जाने वाली सेवा का पूर्ण एवं स्पष्ट विवरण।
- (2) ठेकेदार को विभाग द्वारा दी जाने वाली सुविधाओं का पूर्ण एवं स्पष्ट विवरण,

- (3) वांछित कार्य करने/सेवा प्रदाय करने हेतु ठेकेदार की योग्यता, पात्रता, पूर्वानुभव तथा वित्तीय क्षमता,
- (4) ठेकेदार को ठेके को पूर्ण करने के लिए जिन विधिसम्मत (कानूनी) दस्तावेजों की आवश्यकता होगी उनका व ठेके से संबंधित अन्य शर्तों का विवरण।
- (5) निविदा अभिलेखों का मूल्य, बयाने की राशि।

### निविदा आमंत्रण

- (1) विभाग को बनाई गई सूची से अच्छे तथा योग्य ठेकेदार छांटकर कम से कम 6 ठेकेदारों को निविदा सूचना भेजना चाहिए जो कि निश्चित स्थान, दिनांक एवं समय पर प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।
- (2) कार्य की राशि अधिक होने पर विभाग समाचार-पत्र जिसका परिचालन विस्तृत हो तथा विभाग की वेब-साइट पर सूचना प्रकाशित कर निविदा प्रस्ताव आमंत्रित करेगा।

### विलम्ब से प्राप्त निविदा

निर्धारित स्थान, दिनांक एवं समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।

### प्राप्त निविदाओं का मूल्यांकन

विभाग तथा विभाग के अधीन संस्थाओं को उनकी आवश्यकताओं के अनुसार तथा निविदा में दिए गए विवरण के आधार पर प्रदत्त निविदा राशि एवं शर्तों का मूल्यांकन कर निविदाओं को क्रमांकित करना चाहिए ताकि इस आधार पर शासन हित में चयनित ठेकेदार को ठेका दिया जा सके।

### चयन द्वारा कार्य देना

अपवाद स्वरूप स्थिति में तथा अत्यावश्यक परिस्थिति में यदि चयनित व्यक्ति को कार्य दिया जाना प्रस्तावित हो तो विभाग का सक्षम अधिकारी वित्तीय सलाहकार से सलाह लेकर ऐसा कर सकता है। ऐसी स्थिति में वह परिस्थिति जिसके कारण चयनित ठेकेदार को कार्य देना आवश्यक हुआ हो एवं कार्य देने के औचित्य तथा उससे होने वाले विशेष लाभ को लेखबद्ध कर प्रस्ताव बनाना चाहिए।

### ठेके पर निगरानी

विभाग को ठेकेदार द्वारा कार्य/सेवा प्रारम्भ करने के पश्चात् लगातार उसके कार्य/सेवा पर निगरानी रखनी चाहिए ताकि शर्तों के अनुरूप उच्चस्तरीय कार्य संपादन/सेवा प्रदान सुनिश्चित हो सके।

### निविदा अभिलेख

निविदा आमंत्रण सूचना (समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु) विस्तृत निविदा सूचना, संदर्भ शर्तें तथा वित्तीय बोली की अनुसूची के प्रपत्र निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं। निविदाएँ इन्हीं प्रपत्रों पर आमंत्रित की जायेंगी।

स.कं.	विवरण	परिशिष्ट क्रमांक
1	कम्प्यूटरों का वार्षिक अनुरक्षण	IV क
2	एयरकंडीशनर का वार्षिक अनुरक्षण	IV ख
3	वाहन किराए पर लेना	IV ग
4	छायाप्रति मशीन कार्यालय में स्थापित कर निकालना	IV घ
5	सेवा कार्य के लिए अनुबंध	V

निविदा स्वीकृति के उपरान्त विभिन्न प्रकार की सेवा देने वाली संस्था यदि सेवाओं के दौरान :-

- (क) सेवा प्रदान करने में विलम्ब करती है।
- (ख) अनुबंध अनुसार गुणवत्ता पूर्वक सेवा प्रदान नहीं करती है।
- (ग) सेवा प्रदान करना बन्द कर देती है।
- (घ) किसी वस्तु विशेष की हानि कर देती है।

उक्त परिस्थितियों में सेवा प्रदान करने वाली संस्था को समय-समय पर यथाशीघ्र नोटिस जारी किये जाने चाहिए। हानि में सामग्री के मूल्य का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।

### परामर्शदायी सेवा लेना (Procurement Consultancy of Services)

#### परामर्शदायी सेवाओं की प्रकृति

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधिकारियों तथा इस विभाग के अधीन संस्थाओं जिन्हें सेवा लेने के वित्तीय अधिकार प्रदत्त किए गए हों, किसी विशेष प्रकार के कार्य के लिए बाहरी पेशेवर विषय विशेषज्ञ या सलाहकार फर्म की सेवाएं ले सकते हैं। विभाग/संस्थान सामान्यतया निम्न परामर्शदायी सेवाएं ले सकता है :

- (1) वित्तीय नियमों, क्रय नियमों, लेखा नियमों इत्यादि के मैनुअल तैयार करना।
- (2) कर्मचारियों की भर्ती का अनुबंध।
- (3) परियोजनाएँ तैयार कराना।
- (4) निविदा प्रपत्र तैयार कराना।
- (5) विशेष अध्ययन कार्य।
- (6) प्रशिक्षण।
- (7) गुणवत्ता मूल्यांकन।
- (8) कानूनी सेवाएं।

### परामर्शदायी सेवा लेने के मूल सिद्धांत

पेशेवर विषय विशेषज्ञों या सलाहकार फर्मों की सेवा लेने के लिए निम्नलिखित मूल सिद्धांतों का पालन करना आवश्यक होगा।

- (1) जब विभाग या विभाग के अधीनस्थ संस्थानों के अधिकारियों को किसी विशेष या उच्च श्रेणी की सेवा की आवश्यकता हो तथा उस कार्य हेतु विभाग/संस्थान में विशेषज्ञ उपलब्ध न हों तब ऐसी सेवा लेने से पूर्व सक्षम अधिकारी की अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- (2) विभाग या विभाग के अधीनस्थ संस्थानों के अधिकारियों को सरल तथा संक्षिप्त रूप में आवश्यक वांछित कार्य, उसके उद्देश्य तथा कार्य पूर्ण करने की समय सीमा का विवरण तैयार करना चाहिए। सलाहकार/विषय विशेषज्ञ की पात्रता के संबंध में उसकी योग्यता का विवरण भी रहना चाहिए।
- (3) विभाग या विभाग के अधीनस्थ संस्थानों के अधिकारियों को सलाहकार/विषय विशेषज्ञ नियुक्त करने के पूर्व, सेवा पर लगाने वाले व्यय का प्राक्कलन, बाजार की चालू दर तथा अन्य ऐस कार्य करने वाली संस्थाओं से चर्चा के आधार पर, तैयार करना चाहिए।
- (4) कार्य या सेवा संबंधित सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों की सूची शासन के अन्य विभागों/संस्थाओं (जो इसी प्रकार का कार्य करती हैं) से परामर्श कर तैयार करनी चाहिए। तद्विषयक जानकारी चेम्बर ऑफ कॉमर्स एवं इण्डस्ट्रीज, एसोसिएशन ऑफ चार्टरित लेखाकारों एवं इन्स्टीट्यूट ऑफ पब्लिक आडीटर्स ऑफ इण्डिया से भी ली जा सकती है।
- (5) यदि कार्य या सेवा की लागत अधिक हो तो सलाहकारों की कार्य करने की मंशा (Expression of Intrest) प्राप्त करने के लिए उपरोक्त (4) के अतिरिक्त कम से समाचार पत्र में तथा विभाग की वेब साइट (Web Site) पर सूचना प्रकाशित की जानी चाहिए।
- (6) उक्त (4) एवं (5) की सूचना के आधार पर सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों का मंशापत्र एवं विवरण प्राप्त होने पर, विभाग की आवश्यकता के आधार पर, सर्वश्रेष्ठ सलाहकारों की सूची बनाना चाहिए।
- (7) संदर्भ शर्तें (Terms of Reference) तैयार करना संदर्भ शर्तों में निम्न बिन्दुओं का समावेश करना चाहिए।
  - (क) उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण।
  - (ख) वांछित कार्य/सेवा की रूपरेखा।
  - (ग) कार्य/सेवा को पूरा करने के समय की अनुसूची
  - (घ) सलाहकार/विषय विशेषज्ञ को विभाग द्वारा दी जाने वाली सहायता का विवरण।
  - (ङ) सलाहकार से जो कार्य कराना है, उसका विवरण।
- (8) संक्षिप्त सूची के सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों से प्रस्ताव आमंत्रित करना।  
विभाग या उसके अधीनस्थ अधिकारी संक्षिप्त सूची में सम्मिलित सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों से प्रस्ताव



आमंत्रित करेंगे। प्रस्ताव आमंत्रण अभिलेखों में निम्न का समावेश किया जाएगा।

- (क) आमंत्रण पत्र
- (ख) सलाहकार द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करने की प्रक्रिया
- (ग) कार्य/सेवा की संदर्भ शर्तें
- (घ) यदि पूर्व में कार्य करने की मंशा (Expression of Interest) में पात्रता/योग्यता/अनुभव न किया गया हो तो उसका विवरण।
- (ङ) सलाहकारों के समूह/समिति के सर्वोच्च व्यक्तियों की सूची।
- (च) प्रस्ताव (बोली) के मूल्यांकन एवं चयन की प्रक्रिया।
- (छ) तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव भेजने के मानक प्रपत्र।
- (ज) ठेके की प्रस्तावित शर्त तथा समयावधि।
- (झ) कार्य/सेवा का मध्यावधि पुनरीक्षण एवं अंतिम प्रतिवेदन की समीक्षा।

### (9) प्रस्ताव का प्राप्त होना

सामान्यतः सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों से प्रस्ताव दो लिफाफा पद्धति में मंगाने चाहिए। एक लिफाफे में तकनीकी तथा दूसरे लिफाफे में वित्तीय प्रस्ताव रखे जाने चाहिए। दोनों छोटे लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में मुहरबंद करना चाहिए। ये प्रस्ताव विभाग द्वारा सूचित स्थान, दिनांक व समय पर प्रस्तुत करना चाहिए।

### (10) देर से प्राप्त प्रस्ताव

निर्धारित स्थान तथा दिनांक को नियत समय के पश्चात् प्राप्त प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। विलम्ब से प्राप्त प्रस्ताव हाथों-हाथ लौटा दिए जायेंगे या उन्हें पंजीकृत डाक से वापस किया जाएगा।

### (11) प्राप्त प्रस्तावों का खोला जाना एवं उनका मूल्यांकन

निर्धारित स्थान एवं दिनांक को नियत समय तक प्राप्त प्रस्तावों को खोला जाएगा। सर्वप्रथम तकनीकी बोली वाले लिफाफे खोले जायेंगे। इन तकनीकी प्रस्तावों का विश्लेषण एवं मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन अंकों पर आधारित होना चाहिए। अंकों का निर्धारण निम्न बिन्दुओं के आधार पर किया जाना चाहिए।

- फर्म की स्थापना का वर्ष
- फर्म का संबंधित कार्य क्षेत्र का अनुभव
- फर्म के पास उपलब्ध विषय विशेषज्ञों की संस्था तथा उनकी शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव फर्म द्वारा राष्ट्रीय एवं प्रादेशिक स्तर पर किए गए उसी प्रकार के कार्यों का विवरण।

- फर्म का पिछले तीन वर्ष का टर्नओवर
- फर्म की पिछले तीन वर्ष की वित्तीय स्थिति (अंतिम लेखों पर आधारित)
- फर्म के कार्यालय में आधुनिक दूर संचार यंत्रों एवं कम्प्यूटर प्रिन्टर इत्यादि की उपलब्धता।

यह समिति सभी तकनीकी प्रस्तावों का विश्लेषण एवं मूल्यांकन करने के पश्चात् उन्हें मान्य करने या न करने के कारणों सहित विस्तृत प्रतिवेदन देगी।

## (12) वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यांकन

उक्त (11) के अंतर्गत गठित समिति केवल तकनीकी आधार पर उन सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों के वित्तीय प्रस्तावों को खोलेगी, जिनके तकनीकी प्रस्ताव मान्य किए गए हैं। समिति वित्तीय प्रस्तावों को खोलकर उनका मूल्य के आधार पर ठेका देने हेतु सूचीबद्ध कर अनुशंसा देगी।

समिति की अनुशंसाओं का परीक्षण कर सक्षम अधिकारी लोकहित में शासन के हितों के सर्वथा अनुकूल प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान करेगा।

## नामांकित कर सलाहकार नियुक्त करना

किन्हीं विशेष परिस्थितियों में, यह आवश्यक होता है कि विशिष्ट सलाहकार को उसके अनुभव/कार्यक्षमता के आधार पर पात्र होने पर, विभाग के आवश्यक कार्य हेतु नियुक्त किया जाए। इस तरह के प्रकरणों में विशिष्ट सलाहकार की नियुक्ति से पूर्व फाइल में उसके चयन करने के कारण सविस्तार अंकित किये जाने चाहिए एवं सक्षम अधिकारी की सहमति प्राप्त करना चाहिए।

## परामर्शदायी सेवा पर नियंत्रण एवं निगरानी

कंसलटेंसी कार्य की प्रगति के दौरान विभाग के संबंधित अधिकारी को सतत निगरानी रखनी चाहिए। उसको विशेष रूप से यह देखना चाहिए कि कार्य सही दिशा में निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार चल रहा है, ताकि समय सीमा में उद्देश्य की प्राप्ति सुनिश्चित हो सके। सलाहकार के साथ किए गए अनुबंध एवं संदर्भ शर्तों का पालन करते हुए परीक्षण कर सलाहकार को भुगतान करना चाहिए।

## रख-रखाव का ठेका (Contract of Maintenance)

मशीनरी के मूल्य तथा प्रकृति के आधार पर कभी-कभी आवश्यक होता है कि प्रदायकर्ता को या किसी अन्य फर्म को निश्चित अवधि के लिए उस मशीनरी के रख-रखाव का ठेका दिया जाय। ऐसा ठेका विशेषतया कीमती तथा नाजुक मशीनों तथा संयंत्रों के लिए आवश्यक होता है।

मशीन एवं संयंत्रों के रख-रखाव के ठेके देते समय यह ध्यान में रखना चाहिए कि मशीनरी का रख-रखाव प्रदायकर्ता द्वारा दी गई गारंटी अवधि या ठेके की शर्तों के अनुसार बढ़ाई गई अवधि में निःशुल्क किया जाता है। अतः रख-रखाव का ठेका गारंटी की उक्त अवधि के पश्चात ही दिया जाये।

## बयाने की राशि

निविदादाता अपनी निविदा वापस न ले या निविदा की शर्तों में और कोई परिवर्तन न करे यह सुनिश्चित करने के लिए निविदादाता से निविदा के साथ निविदा की प्राक्कलित (**Estimated**) राशि के 5 (पांच) प्रतिशत के बराबर बयाने की राशि ली जानी चाहिए।

इस राशि का उल्लेख निविदा प्रपत्रों में किया जाना चाहिए। यह राशि निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी के पक्ष में जारी किए गए डिमांड ड्राफ्ट/मियादी जमा रसीद के रूप में ली जानी चाहिए। असफल निविदाकारों की बयाने की राशि निविदा स्वीकृत होने के पश्चात् या निविदा की वैधता समाप्त होने के पश्चात् तत्काल वापस कर देनी चाहिए।

## कार्य सम्पादन के लिए प्रतिभूति

ठेके का सफलता पूर्वक सम्पादन सुनिश्चित करने के लिए उस ठेकेदार से जिसकी निविदा स्वीकृत की जाती है से प्रतिभूति धनराशि जो कि निविदा राशि के 10 (दस) प्रतिशत के बराबर हो निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी के पक्ष में जारी किए गए डिमांड ड्राफ्ट/मियादी रसीद के रूप में अनुबंध करने से पूर्व जमा कराया जाना चाहिए। यह प्रतिभूति राशि जमा करने पर ठेकेदार की बयाने की राशि वापस कर देनी चाहिए।

प्रतिभूति की राशि को सक्षम अधिकारी की अनुशंसा/स्वीकृति के पश्चात् अनुबंध के प्रावधानों के अंतर्गत वापिस (Refund) किया जा सकता है।

बिन्दु 2 के अंतर्गत कार्यालयों द्वारा जो सेवायें ली जाना हैं उनके निविदा प्रपत्र इस तरह से तैयार किये जावें जिससे कि निविदा स्वीकृति उपरान्त कोई बाधा, विवाद अथवा किसी प्रकार की कठिनाई उत्पन्न न हो। इस संबंध में कुछ बातें पूर्व में आपके ध्यान में लाई जा चुकी हैं।

## 2.3.6 सामग्री का लेखांकन

इस बिन्दु में सामग्री के लेखे संधारण करने के मूल सिद्धांत दिए गए हैं जो कि सभी पर समान रूप से लागू होंगे। सामग्री का लेखांकन शासन द्वारा निर्धारित पंजी एम. पी. एफ. सी-9 (परिशिष्ट-6) नियम 127 के अनुसार रखा जाना चाहिए।

सभी वस्तुओं की गिनती करना, नापना, वजन करना आदि जो भी कार्य आवश्यक हो, करना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि माल की मात्रा सही है तथा गुणवत्ता ठेके की शर्तों के अनुसार है तथा वस्तुओं में कोई टूट-फूट या कमी नहीं है। किसी वस्तु का यदि तकनीकी निरीक्षण एवं परीक्षण आवश्यक हो तो उस स्थान पर उपलब्ध अन्य विभागीय तकनीकी अधिकारियों से सहायता ली जा सकती है। यदि अनुबंध की शर्तों के अनुसार आवश्यक हो तो परीक्षण प्रमाण पत्र (Test Certificate) भी जमा कराना चाहिए।

विशिष्टियों के अनुरूप सही सलामत सामग्री प्राप्त होने पर उसकी समुचित रसीद अनुबंध की शर्तों के अनुसार प्रदायकर्ता को दी जानी चाहिए। सामग्री की रसीद देने के पश्चात् प्राप्त सामग्री की उचित पंजी में प्रविष्टि करनी चाहिए तथा भण्डार प्रभारी को देयक पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिए।

“प्रमाणित किया जाता है कि इस देयक में वर्णित विशिष्टियों के अनुरूप सामग्री सही सलामत हालत में प्राप्त कर ली गई है एवं उसकी प्रविष्टि ..... (पंजी का नाम दिया जाय) के पृष्ठ / पृष्ठों ..... में कर ली गई है।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

भण्डार में सामग्री का लेखा वस्तु की प्रकृति के आधार पर निम्नलिखित पंजियों में अलग अलग रखा जाएगा।

### (1) अचल सम्पत्ति पंजी

इस पंजी में समस्त अचल सम्पत्ति यथा मशीन, फर्नीचर एवं फिक्सचर इत्यादि का लेखा रखा जाएगा। यहाँ स्पष्ट किया जाता है कि वस्तु की प्रकृति से तात्पर्य यह है कि वस्तु के विवरण (स्पेसिफिकेशन) को ध्यान में रख कर ही सामग्री को भण्डार पंजी में पृथक-पृथक लिखा जाना चाहिए जैसे टेबल, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर आदि कई प्रकार के होते हैं इन्हें नाम से एकजाई करके लेखा नहीं रखा जाना चाहिए।

सामग्री प्राप्त होने पर उसका मूल्य भी सामग्री के लेखे में लिखा जावे, जिससे सत्यापन के दौरान कमी अथवा हानि होने पर वसूली का उत्तरदायित्व निर्धारण किया जा सके।

जिस सामग्री की कीमत उपलब्ध नहीं है उनका बातार मूल्य कर अंकित किया जाना चाहिए। दान आदि से प्राप्त सामग्री भण्डार लेखे में लिखी जानी चाहिए।

सामग्री किसी अन्य कार्यालय से प्राप्त होने पर उसका मूल्य आदि ज्ञात कर लेखे में अंकित किया जाना चाहिए।

जो भी सामग्री कार्यालय में प्राप्त हो रही है उसे भण्डार लेखे में दर्ज करने के उपरान्त चिन्हांकित किया जावे यह चिन्ह भण्डार लेखे में भी संदर्भ हेतु सामग्री के लेखे के विवरण कालम अंकित किया जावे।

### (2) दैनन्दिन प्रयोग की जाने वाली वस्तुओं की पंजी

इस पंजी में दैनन्दिन प्रयोग की वस्तुओं यथा लेखन सामग्री, रसायन, कलपुर्जे इत्यादि का लेखा रखा जाएगा।

### (3) पुस्तकालय की पुस्तकों की पंजी

इस पंजी में पुस्तकों का लेखा संधारित किया जाएगा।

### भण्डार से सामग्री का प्रदाय

- (1) भण्डार से माल का प्रदाय सक्षम अधिकारी द्वारा मॉग पत्र प्रस्तुत करने पर भण्डारी द्वारा किया जाएगा।
- (2) मॉग पत्र पर माल प्राप्त करने वाला अधिकारी / कर्मचारी जैसा भी आवश्यक हो माल को देखेगा / गिनती करेगा / वजन करेगा / नापेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि वस्तु की गुणवत्ता वांछित विशिष्टियों के अनुसार है एवं माल में कोई टूट-फूट नहीं है। इसके पश्चात् माल प्राप्त करने वाला माल की रसीद देगा। इसके लिए मांग पत्र (Indent) का प्रयोग किया जावेगा।

- (3) यदि वस्तु का प्रदाय किसी ठेकेदार को करना हो, जिसका मूल्य ठेकेदार से वसूली योग्य है तब ठेकेदार से जो रसीद ली जाय उसमें माल का मूल्य तथा ठेकेदार से कितनी राशि वसूली योग्य है, का उल्लेख होना आवश्यक होगा। इस रसीद पर ठेकेदार दिनांक युक्त हस्ताक्षर करेगा।
- (4) मॉग पत्र पर माल प्रदाय करने के पश्चात् भण्डार प्रभारी संबंधित भण्डार पंजी में सभी प्रदायित वस्तुओं की प्रविष्टि करेगा।
- (5) यदि भण्डार में कीमती, ज्वलनशील या ऐसा माल जिसकी विशेष सुरक्षा आवश्यक हो उपलब्ध हो तो भण्डार प्रभारी ऐसे माल को सुरक्षित स्थान पर रखेगा तथा आवश्यक होने पर वांछित तापमान रखने एवं धूल इत्यादि से सुरक्षा व्यवस्था भी करेगा।
- (6) भण्डार प्रभारी उसके भण्डार में उपलब्ध सामग्री की मदवार सूची रखेगा। सामग्री की आवक—जावक का सही—सही हिसाब संबंधित पंजियों में रखेगा ताकि किसी भी समय भौतिक सत्यापन के दौरान वास्तविक शेष से भण्डार प्रभारी को कार्यालय के अंतर्गत उपयोग की जा रही स्थाई सामग्री को प्रदाय दिखाकर शेष को कम नहीं करना चाहिए वरन इसका उल्लेख रिमार्क कॉलम में करना चाहिए।

### 2.3.7 भण्डार का सत्यापन

#### (1) अचल/सचल सम्पत्ति का सत्यापन

अचल सम्पत्ति का लेखा स्थल पर ही रखा जावेगा। अचल एवं सचल सम्पत्तियों का सत्यापन वर्ष में एक बार किया जायेगा। भौतिक सत्यापन का परिणाम सम्पत्ति पंजी में दर्ज किया जायेगा। यदि कोई कमी पाई जाती है, तो तत्काल अन्वेषण करना चाहिए तथा परिणाम अभिलेख में रखकर समुचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

#### (2) दैनन्दिन उपयोग की वस्तुओं का सत्यापन

दैनन्दिन उपयोग की वस्तुओं का भौतिक सत्यापन वर्ष में एक बार अवश्य करना चाहिए तथा यदि कोई अन्तर पाया जाता है तो उसकी प्रविष्टि संबंधित भण्डार पंजी में करनी चाहिए ताकि सक्षम अधिकारी समुचित कार्यवाही कर सकें।

#### (3) सत्यापन की प्रक्रिया

- (क) भौतिक सत्यापन सदैव उस अधिकारी की उपस्थिति में होना चाहिए जिसके प्रभार में भण्डार है और जो उसका लेखा रखता है।
- (ख) भण्डार पंजी में भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र देना चाहिए तथा उसमें जो कमी—वेशी पाई गई हो या वस्तु की स्थिति में विशेष बात हो यथा खराब हो गई हो, नष्ट हो गई हो या अनुपयोगी हो गई हो तो तदाशय की टीप भण्डार पंजी में अंकित की जानी चाहिए।
- (ग) कम पाई गई, खराब हुई, नष्ट हुई वस्तुओं की हानि की अलग से रिपोर्ट बनाकर सक्षम अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु भेजना चाहिए। यदि हानि की राशि रूपये 10,000 (दस हजार) से अधिक हो और चोरी या धोखाधड़ी की संभावना हो तो पुलिस में रिपोर्ट भी करना चाहिए। पुलिस में रिपोर्ट करने के

उपरान्त समस्त अधिकारी अन्वेषण में पुलिस की सहायता करेंगे अन्वेषण पूर्ण होने पर पुलिस जांच के परिणाम की रिपोर्ट पुलिस से ली जाकर उचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

### 2.3.8 भण्डार की हानि

शासकीय भण्डारों की हानि निम्न कारणों से हो सकती है :-

1. अवमूल्यन के कारण : अवमूल्यन के निम्नलिखित कारण हो सकते हैं:-
  - (अ) बाजार भाव में उतार-चढ़ाव,
  - (ब) उचित हास,
  - (स) क्रय में अदूरदर्शिता, एवं
  - (द) क्रय के पश्चात उपेक्षा
2. अन्य कारणों से हानि यथा :
  - (अ) गबन, चोरी, लूट आदि से हानि,
  - (ब) उपेक्षा के कारण हानि,
  - (स) प्राकृतिक कारणों से हानि जैसे अग्नि, बाढ़ इत्यादि।
  - (द) पुराने भण्डार की अत्यधिक आयु अथवा आवश्यकता से अधिक क्रय।
  - (न) विनाश आदि के कारण हानियाँ।

### हानि की सूचना

वित्तीय नियम 22, 23 के अनुसार रूपये 500/- (पांच सौ) से कम के प्रकरणों को छोड़कर समस्त प्रकार की हानियों की सूचना संबंधित अधिकारी जिसके अभिरक्षण में भण्डार/सम्पत्ति हो, के द्वारा तुरन्त अपने वरिष्ठ के माध्यम से विभाग प्रमुख के साथ-साथ महालेखाकार को भी भेजी जाना चाहिए, भले ही हानि की पूर्ति कर दी गई हो। रूपये पांच सौ से कम के प्रकरण जिनमें विस्तृत अन्वेषण तथा विचार की आवश्यकता प्रतीत हो महालेखाकार को भेजे जा सकते हैं। विस्तृत जांच होने तक हानि की सूचना को रोका नहीं जाना चाहिए। विभाग प्रमुख को चाहिए कि वह विस्तृत जांच करें तथा पूर्ण प्रतिवेदन महालेखाकार एवं शासन को भेजें। प्रतिवेदन में यह भी उल्लेख करना चाहिए कि शासकीय सेवकों के विरुद्ध क्या अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई। प्रतिवेदन की एक प्रति वित्त विभाग को भी भेजी जानी चाहिए।

### हानि के उत्तरदायित्व का निर्धारण

उत्तरदायित्व निर्धारण का आधारभूत सिद्धांत यह है कि लोक सेवक को लोक व्यय एवं लोक निधि के संबंध में सामान्यतः वह सतर्कता बरतनी चाहिए जैसा कि एक सामान्य सतर्क व्यक्ति अपने स्वतः के धन की अभिरक्षा एवं व्यय के संबंध में बरतता है। अतएव जहाँ अधिकारी यह बता सकें कि उसने अपनी क्षमता एवं सीमा के भीतर भरपूर

कार्यवाही की है तथा ऐसे प्रकरणों में जहाँ आर्थिक हानि का कारण सद्भावनापूर्ण विवेक की त्रुटि है, शासन उस त्रुटि को अनदेखी करेगा अन्यथा अन्यथा शासन का यह दृढ़ निश्चय है कि ऐसे सब अधिकारियों के विरुद्ध जो उन्हें सौंपे गये कर्तव्य के प्रति असावधान, उपेक्षाकारी एवं असन्निष्ट हैं, व्यक्तिगत उत्तरदायित्व प्रभावकारी रूप से प्रतिपादित किया जायेगा।

यह अत्यन्त महत्वपूर्ण है कि कपट, उपेक्षा, आर्थिक अनियमितता आदि के कारण हुई हानि के प्रकरणों के अनुसंधान में विलम्ब नहीं होना चाहिए। यदि प्रथमतः लेखा परीक्षा द्वारा अनियमितता का पता लगा है, तो लेखा परीक्षा अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह उसकी सूचना तुरन्त प्रशासनिक अधिकारी को दे। यदि अनियमितता प्रारम्भ में प्रशासनिक अधिकारी द्वारा पाई गई है तथा हानि ऐसी है जिसके संबंध में वित्तीय नियम के अनुसार लेखा परीक्षा कार्यालय को प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए, तो प्रशासनिक अधिकारी ऐसा प्रतिवेदन तुरन्त भेजेगा। प्रत्येक महत्वपूर्ण प्रकरण वरिष्ठ अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए। लेखा परीक्षा अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी अपने-अपने वरिष्ठ अधिकारी को प्रतिवेदन भेजेंगे। यदि जांच हेतु प्रशासनिक अधिकारी लेखा अधिकारी परीक्षा अधिकारी की सहायता की आवश्यकता हो तो वह लेखा परीक्षा अधिकारी से प्रकरण से संबंधित समस्त देयकों तथा अन्य अभिलेखों को बुलवायेगा और यदि, जांच आवश्यक है एवं उसे सुलझाने हेतु किसी लेखा विशेषज्ञ की आवश्यकता है, तो इस हेतु उसे तुरन्त शासन को प्रतिवेदन भेजना चाहिए। शासन इस संबंध में लेखा अधिकारी से अनुसंधान की उचित व्यवस्था करने हेतु पत्र व्यवहार करेगा। तदुपरान्त प्रशासनिक अधिकारी/लेखा अधिकारी जांच शीघ्र पूर्ण किये जाने हेतु अपने-अपने कार्यक्षेत्र में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। यदि किसी प्रकरण में ऐसा प्रतीत हो कि न्यायिक जांच की आवश्यकता हो सकती है, तो जैसे ही ऐसी संभावना ज्ञात हो, सक्षम वैधानिक मत प्राप्त किया जाना चाहिए। हानि के ऐसे प्रकरणों में जहां कपट अथवा अन्य किसी आपराधिक कृत्य का संदेह हो, जब तक विधिक सलाहकार, यह मत नहीं देते कि साक्ष्य दोषी घोषित किये जाने हेतु पर्याप्त हैं, अभियोजन का प्रयत्न नहीं करना चाहिए। जहां अभियोजन का प्रयत्न किया जाना उपयुक्त नहीं समझा जाता है, वहां ऐसा न करने के कारणों को ऐसे समस्त प्रकरणों में अभिलिखित किया जाना चाहिए।

जहां हानि का कारण अधीनस्थ कर्मचारियों की कर्तव्यहीनता है तथा ऐसा प्रतीत हो कि वरिष्ठ अधिकारी के पर्यवेक्षण में कमी के कारण उक्त हानि संभव हुई है, वरिष्ठ अधिकारी के विरुद्ध भी आवश्यक कार्यवाही की जाकर उसका व्यक्तिगत उत्तरदायित्व भी सावधानी पूर्वक निर्धारित किया जाना चाहिए।

अन्य प्रकार की समस्त प्रशासनिक कार्यवाही के साथ-साथ आर्थिक उत्तरदायित्व के प्रश्न पर भी विचार किया जाना चाहिए। अधिकारी के आर्थिक उत्तरदायित्व के निर्धारण के समय केवल प्रकरण की परिस्थिति का ही नहीं, परन्तु अधिकारी की आर्थिक परिस्थिति को भी ध्यान में रखना चाहिए क्योंकि दण्ड दण्ड ऐसा न हो जाये जिससे अधिकारी के भविष्य की कार्यक्षमता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।

विशेषतः यदि हानि का कारण कपट हो तो दोषी कर्मचारी से हानि पूर्णरूपेण वसूल किये जाने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। परन्तु यदि पर्यवेक्षण की शिथिलता के कारण कपट संभव हुआ है और पर्यवेक्षण अधिकारी को दोषी पाया जाता है, तो हानि की पूर्ति हेतु हानि की राशि का पर्याप्त भाग परोक्ष रूप से संबंधित अधिकारी से वसूल किया जाये अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अधिकारी को प्रत्यावर्तित किया जाये अथवा उसकी आगामी वेतनवृद्धियों को रोका जाये।

यह ध्यान में रखने की आवश्यकता है कि किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा उसकी अभिरक्षा में दी गई शासकीय सम्पत्ति की उसकी असावधानी के कारण हुई हानि की राशि पूर्णरूपेण वसूल न की जाकर केवल उस सीमा तक वसूल की जाये जितनी उस अधिकारी/कर्मचारी की क्षमता हो।

जाँच में विलम्ब न किया जाये इसका मुख्य कारण यह है कि संबंधित सेवा-निवृत्ति का पात्र हो सकता है। प्रारंभिक सावधानी के तौर पर ऐसा अधिकारी जिसका किसी हानि अथवा अनियमितता से संबंध है तथा जिसके विरुद्ध जांच चालू है, जांच जब तक चालू रहे गलती से सेवानिवृत्त न किया जाये। अतएव जब किसी ऐसे अधिकारी जिसे पेंशन की पात्रता है का किसी हानि अथवा अनियमितता के प्रकरण से संबंध हो, अनुसंधान करने वाले अधिकारी का कर्तव्य है कि वह महालेखाकार को उस अधिकारी की पेंशन की पात्रता तथा पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी को उसकी पेंशन के संबंध में सूचित करें तथा महालेखाकार एवं पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि जब तक संबंधित अधिकारी की लिप्तता एवं उत्तरदायित्व के संबंध में निर्णय न हो जाय अथवा स्वीकृतकर्ता अधिकारी यह निर्णय न दे दें कि अनुसंधान के परिणाम की प्रतीक्षा की आवश्यकता नहीं है, पेंशन स्वीकृत न की जाये।

ऐसे शासकीय सेवकों के मामले में जो दोषी हैं तथा अभी भी सेवारत हैं, उन्हें किसी अपराध से दोषमुक्त करने का यह पर्याप्त कारण नहीं है कि जो शासकीय सेवक कपट एवं अनियमितताओं के दोषी थे तथा दण्ड से बच गए हैं, अब सेवा-निवृत्त हो चुके हैं। इसी तरह यदि ऐसी संभावना हो कि जिन अधिकारियों ने अनियमितता प्रारंभ की तथा जिनके कारण हानि हुई अथवा जो उसमें लिप्त रहे हैं उन पर कोई उत्तरदायित्व निर्धारित न किया जा सके, तो इस कारण उन अधिकारियों को, ऐसी अनियमितता में जो उनके उपरान्त लिप्त रहे हैं, से दोषमुक्त न किया जाये। समस्त शासकीय सेवकों का उत्तरदायित्व है कि वे शासन के हितों की सुरक्षा करें तथा शासन केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को अनियमितताओं हेतु उत्तरदायी नहीं मानेगा जिन्होंने उन्हें प्रारम्भ किया है, परन्तु उन्हें भी उत्तरदायी माना जायेगा जो तदोपरान्त इन अनियमितताओं को चालू रहने देते हैं।

जिन प्रकरणों में आपराधिक न्यायालयों में अभियोजन आवश्यक हो विभागीय अधिकारियों को निम्नलिखित पूरक निर्देशों का पालन करना चाहिए –

- (1) जैसे ही आपराधिक आचरण किये जाने की पूर्ण आशंका हो तो, उस स्थान पर विभाग का जो भी वरिष्ठ अधिकारी पदस्थ हो, संबंधित जिला दण्डाधिकारी को प्रतिवेदन भेजेगा, तथा दण्ड प्रक्रिया के अंतर्गत नियमित आरक्षी अनुसंधान की मांग करेगा।
- (2) यदि जिला दण्डाधिकारी अथवा संबंधित अधिकारी उस बात से सहमत हो कि जांच की जावे, तो उस स्थान पर पदस्थ विभाग का संबंधित वरिष्ठ अधिकारी—
  - (अ) जिला दण्डाधिकारी अथवा ऊपर बताये अधिकारी से अनुरोध करेगा कि जांच प्रतिदिन चालू रखने का प्रबंध किया जाये,
  - (ब) देखेगा कि जांच अधिकारी को समस्त साक्ष्य एवं अभिलेख उपलब्ध किये जाते हैं, तथा
  - (स) जांच अधिकारी के साथ विभाग के किसी अधिकारी को संलग्न करेगा जिसका हानि से संबंधित



अनियमितता से व्यक्तिगत रूप से कोई संबंध नहीं है, तथा जो उस विभाग के विभागीय नियमों एवं प्रक्रिया से पूर्णतः परिचित हो जिस विभाग में अनियमितता हुई है।

- (3) जब जांच पूर्ण हो जाये, विभागीय अधिकारी जांच के समय उपस्थित रहे अधिकारी के साथ विचार-विमर्श कर यह निर्णय लेगा कि क्या अभियोजन किया जाये। यदि यह निर्णय लिया जाता है कि अभियोजन न किया जाये, तो प्रकरण उचित मार्ग द्वारा शासन के आदेश हेतु भेजा जाना चाहिए।
- (4) यदि यह निर्णय लिया जाता है कि अभियोजन किया जाये तो अभियोजन के संचालन हेतु नियुक्त अमले तथा जिस न्यायालय में प्रकरण ले जाना है, उस न्यायालय के कार्यभार को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया जाये कि क्या त्वरित निराकरण हेतु जिला दण्डाधिकारी को विशेष प्रबंध करने हेतु निवेदन कया जाना आवश्यक है और यदि आवश्यक हो तो वह अभियोजन संचालक अधिकारी से इस संबंध में, जैसा वह उचित समझे, आवेदन प्रस्तुत करने हेतु निवेदन करेगा।
- (5) जब अभियोजन अधिकारी द्वारा न्यायालय में प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है, तो संबंधित विभाग का वरिष्ठ अधिकारी, जो उस स्थान पर उपस्थित हो यह देखेगा कि विभाग में कार्यरत समस्त साक्षी तथा समस्त अभिलेख, समय से उपलब्ध कराए जा रहे हैं तथा विभाग के एक अधिकारी को (विशेषतः उस अधिकारी को जो जांच के समय उपस्थित रहा है) इस हेतु नियुक्त करेगा ताकि वह न्यायालय की कार्यवाहियों में उपस्थित रहे तथा अभियोजन अमले को सहायता प्रदान करे।
- (6) यदि किसी आपराधिक प्रकरण में न्यायालय द्वारा किसी व्यक्ति को बरी अथवा दोषमुक्त किया जाता है अथवा जो दण्ड दिया गया है वह अपर्याप्त है, संबंधित विभाग का वरिष्ठ अधिकारी इस संबंध में जिला अधिकारी से विचार-विमर्श करेगा, कि अपील अथवा पुनरीक्षण की अग्रिम कार्यवाही, जैसा भी आवश्यक हो, कि जाये तथा यदि जिला दण्डाधिकारी का यह मत हो कि अग्रिम कार्यवाही की जाये तो अग्रिम कार्यवाही हेतु वह जैसा अन्य प्रकरण में आवश्यक होता है, कार्यवाही करेगा। दोष-मुक्ति के आदेश के विरुद्ध अपील केवल शासन के आदेश के अंतर्गत ही की जाये।
- (7) स्थान पर उपस्थित विभाग का वरिष्ठ अधिकारी यह भी देखेगा कि ऊपर की उप-कंडिका (3) के अतिरिक्त उचित माध्यम से शासन को निम्न बातें दर्शाते हुए प्रतिवेदन भेजा जा रहा है –
  - 1) पुलिस जांच प्रारम्भ करने की सूचना।
  - 2) किसी, विशेष प्रकरण में अभियोजन का निर्णय,
  - 3) अभियोजन का निर्णय,
  - 4) किसी प्रकारण में अपील अथवा पुनरीक्षण की कार्यवाही का निर्णय तथा,
  - 5) अपील अथवा पुनरीक्षण की कार्यवाही का परिणाम।
- (8) उपरोक्त निर्देशों के रहते हुए विभाग का उस स्थान पर उपस्थित वरिष्ठ अधिकारी, यदि वह आवश्यक समझे तो कोई कार्यवाही करने के पूर्व प्रकरण उचित मार्ग द्वारा शासन के आदेश हेतु भेजा जा सकता है।

- (9) कपट, गबन अथवा इस तरह के समस्त आपराधिक प्रकरणों में समस्त दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही शीघ्रातिशीघ्र प्रारम्भ की जानी चाहिए तथा उस समय तक, जब तक कि किसी दोषी कर्मचारी का अभियोजन प्रारम्भ नहीं हो जाता, नियमों के अनुसार उसे चालू रखना चाहिए। उस समय विशेष रूप से यह विचार भी किया जाना चाहिए कि क्या दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जाना व्यावहारिक है और यदि है, तो इसे भी जहां तक संभव हो चालू रखना चाहिए (जिसमें कोई निर्णय अथवा दण्ड सम्मिलित नहीं है)। यदि कर्मचारी न्यायालय से दण्डित किया जाता है, तो विभागीय कार्यवाही को पुनः चालू कर औपचारिक रूप से उसे समाप्त किया जाये। यदि कर्मचारी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया जाता है, तो जब तक विभागीय कार्यवाही करने वाले सक्षम अधिकारी का यह मत न हो कि प्रकरण के तथ्य कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही हेतु अपर्याप्त हैं, विभागीय कार्यवाही को समाप्त किया जाना चाहिए। किन्तु किसी भी परिस्थिति में न्यायालयीन कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् शेष दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही पुनः प्रारम्भ कर उसे समाप्त किया जाना चाहिए।
- (3) भण्डार को अनुपयोगी घोषित किये जाने वाले प्रत्येक आदेश में, उनके निष्प्रयोजन होने का पूर्ण कारण तथा निष्प्रयोज्य भण्डारों का किस प्रकार निवर्तन किया जावेगा अभिलिखित किया जाना चाहिए। उदहरणार्थ विक्रय द्वारा, सार्वजनिक नीलामी अथवा अन्य तरीके द्वारा। कार्यालय प्रमुख को चाहिए कि वह समस्त निष्प्रयोजन भण्डारों का पूर्ण विवरण उपयुक्त सचियों में अभिलिखित करे जिससे उनके निपटारे पर निगरानी रखी जा सके।
- (4) जब कोई भण्डार सामान्य क्रम के अतिरिक्त उचित टूट-फूट जैसे, कि टालने योग्य असावधानी, उपेक्षा अथवा दुरुपयोग द्वारा अनुपयोगी हो जाता है तो उसका मूल्य शासन को हानि के समान समझा जाना चाहिए तथा ऐसे प्रकरणों में हानि की सूचना एवं अपलेखन हेतु बताई गई विधि का अनुसरण किया जाना चाहिए।
- (5) निरर्थक घोषित भण्डारों के अलावा अन्य भण्डार का विक्रय जब अशासकीय व्यक्तियों को किया जाता है तो इस संबंध में विभाग द्वारा लागू विशेष नियम अथवा आदेशों का पालन किया जाना चाहिए। जब भण्डार सामग्री जनता अथवा अन्य विभाग या अधिकारी को विक्रय की जाती है तो उसके पूर्ण अंकित मूल्य के अतिरिक्त सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित पर्यवेक्षण व्यय भी वसूल किया जाना चाहिए। इस पर्यवेक्षण व्यय को फालते भण्डार की बिक्री के समय सि भण्डार की बिक्री संभव नहीं है के पक्ष में, पर्यवेक्षण व्यय का सक्षम अधिकारी द्वारा अधित्याग किया जा सकता है।

### 2.3.9 भण्डार का अपलेखन

शासकीय भण्डार के लेखों में सामग्री का अपलेखन दो परिस्थितियों में किया जाता है :-

(क) सामग्री की कमी अथवा हानि होने पर।

(ख) सामग्री के अनुपयोगी होने पर।

- सामग्री की कमी अथवा हानि होने पर पूर्व में दी गई कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2 के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा अपलेखन की स्वीकृति दी जावेगी। संदर्भ हेतु

परिशिष्ट-7 का अध्ययन करें।

- सामग्री के अनुपयोगी होने की दशा में वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2 में दिये गये संदर्भों में अपलेखन की कार्यवाही की जावेगी। सुलभ संदर्भ हेतु परिशिष्ट-7 देखें।
- अपलेखन के लिए उचित है कि अपलेखन समिति का गठन किया जाये। अपलेखन समिति में सामग्री विशेषज्ञ एवं वित्तीय नियमों के जानकारी को रखा जाये।
- अपलेखन के पूर्व विभाग द्वारा यदि सामग्री की आयु सीमा निर्धारित की है तो उसे ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- सामग्री की वास्तविक स्थिति जिसमें सामग्री मरम्मत योग्य है अथवा मरम्मत पर होने वाले व्यय के उपरान्त भी कार्य योग्य ज्यादा समय रहे, इसका भी ध्यान रखना चाहिए।
- सामग्री की टूट-फूट की स्थिति में यह देखा जाये कि किसी व्यक्ति विशेष की लापरवाही से तो टूट-फूट नहीं हुई है। सामग्री के अपलेखन के लिए सामग्री की मात्रा एवं उसका मूल्य दर्शाना चाहिए।
- अपलेखन में सामग्री का मूल्य वही माना जावेगा जो क्रय करते समय व्यय किया गया है अथवा सामग्री का मूल्य दर्शाया गया है। जहां सामग्री के मूल्य का उल्लेख नहीं हो वहां पर वर्तमान बाजार मूल्य ज्ञात कर अपलेखन की राशि मानी जायेगी।

### 2.3.10 भण्डार का निवर्तन

भण्डार का निवर्तन से तात्पर्य है कि ऐसी सामग्री जिसका भण्डार लेखा से अपलेखन के उपरान्त कार्यालय में रखी हुई है उसे नीलाम अथवा सामग्री के स्वरूप के अनुसार निष्प्रयोजित किया जाना।

भण्डार प्रभारी का यह दायित्व है कि ऐसी निष्प्रयोजित सामग्री की सूची कार्यालय प्रमुख/सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें। कार्यालय प्रमुख/सक्षम अधिकारी अपने विवेक से यह निर्धारित करें कि निष्प्रयोजित सामग्री को किस तरह से निराकृत करना है। सामान्यतः निवर्तन के प्रकरणों में समिति का गठन करना चाहिए। समिति यह अनुशंसा कर सकती है कि :-

- (1) सम्पूर्ण सामग्री की नीलामी कर दी जाये।
- (2) सामग्री की नीलामी से यदि शासन की कोई गोपनीयता भंग होने की संभावना है तो उसे नष्ट कर दी जाये।
- (3) सामग्री के उपयोग से जन-समुदाय को किसी प्रकार का नुकसान होने की संभावना है तो उसे जमीन में गड़ढा खोदकर गाड़ दी जाये। उदाहरणस्वरूप लेबोरेटरी में उपयोग में आने वाले रसायन जिनकी उपयोग अवधि समाप्त हो चुकी है।
- (4) सामग्री से यदि कोई पुनर्निर्माण हो सकता है तो इसकी अनुशंसा की जाये। उदाहरण स्वरूप टेबल कुर्सी जो पूरी तरह से टूटी-फूटी हैं उससे सामग्री का पुनर्निर्माण करें।
- (5) समिति द्वारा सामग्री नीलामी के लिए सामग्री का न्यूनतम मूल्य भी निर्धारित करना चाहिए।

- (6) नीलामी की प्रक्रिया में लगभग वही प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए जैसे कि अनुपयोगी वाहन के नीलामी के संबंध में शासन के निर्देश हैं।
- (7) नीलामी कार्यालय में की जा सकती है।
- (8) सामग्री की मात्रा अधिक होने पर अथवा नीलामी में भाग लेने वाले व्यक्तियों के अभाव में सामग्री को जिला निर्वतन मण्डल (जिलाध्यक्ष कार्यालय) को भेजी जा सकती है।

### 2.3.11 वित्तीय अधिकार एवं शक्तियाँ

म. प्र. शासन वित्त विभाग द्वारा प्रशासकीय विभाग, विभागाध्यक्ष तथा सामान्य प्रशासन विभाग के साथ प्रत्येक विभागों में सामग्री क्रय, अपलेखन, निर्वतन के दौरान अधिकारियों को किस सीमा तक वित्तीय अधिकार होंगे, इस संबंध में म. प्र. वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका 1995 भाग-1 तथा भाग-2 प्रकाशित की है। शिक्षा विभाग के लिए भाग-2 में पृथक से वित्तीय अधिकार दर्शाये गये हैं। वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 में उन बिन्दुओं को रखा गया है जो कि शासन के सभी विभागों में सामान्य रूप से आवश्यक होते हैं। समस्त अधिकारी सर्वप्रथम अपनी तथा वरिष्ठ अधिकारियों को दी गई शक्तियों का अध्ययन करें, तदुपरान्त ही भण्डार से संबंधित कार्यों पर निर्णय लिये जायें।

सुलभ संदर्भ हेतु वित्तीय अधिकार परिशिष्ट-7 के रूप में उपलब्ध हैं, परन्तु वित्तीय शक्तियों के भाग-1 का पूर्ण अध्ययन शासन द्वारा प्रकाशित पुस्तक से ही किया जाये।

### 2.4 सार संक्षेप

शासन के प्रत्येक कार्यालय में भण्डार सामग्री के क्रय रख-रखाव से संबंधी जानकारी प्रत्येक अधिकारी को स्पष्ट रूप से नहीं होने से गम्भीर अनियमितताएँ होती हैं जो प्रत्यक्ष रूप से अधिकारी को उत्तरदायी ठहराया जाकर परेशानियाँ पैदा करती हैं। अतः इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् सभी अधिकारी शासन की भावना के अनुरूप कार्य सम्पादित कर सकेंगे।

### 2.5 बोध प्रश्न

सही प्रश्न पर निशान लगाये :-

1. रु. 5000 का क्रय एकल निविदा से किया जा सकता है। (सही / गलत)
2. लघुउद्योग निगम से सामग्री क्रय करने हेतु निविदा बुलाई जाना आवश्यक है। (सही / गलत)
3. भण्डार पंजी दो भागों में रखना अनिवार्य है। (सही / गलत)
4. भण्डार का सत्यापन भण्डार प्रभारी के अतिरिक्त निर्देशित अधिकारी द्वारा किया जा सकता है। (सही / गलत)
5. भण्डार का अपलेखन वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए। (सही / गलत)

**2.6 शब्दावली**

ल.उ.नि. : लघु उद्योग निगम

डी. जी. एस. एण्ड डी. : महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान

**2.7 संदर्भ पुस्तकें**

1. म. प्र. शासन वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा बनाये गये भण्डार क्रय नियम।
2. म. प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 के नियम 22 से 28, 114 से 142 एवं भाग-2 का परिशिष्ट-5 तथा समय-समय पर शासन/विभाग द्वारा जारी निर्देश।

## परिशिष्ट-1

## निविदा प्रपत्र पंजी का प्रारूप

स.क्र.	निविदा प्रपत्र की संख्या			प्रदाय/कार्य हेतु जारी निविदा प्रपत्र का लेखा						प्राप्त राशि की रसीद संख्या
	पिछला शेष	क्रय की गई निविदा	योग	फर्म का नाम	प्रदाय कार्य का नाम	निविदा प्रपत्र जारी करने वाले अधिकृत शाखा	निविदा प्रपत्र प्राप्त करने वाले अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर	निविदा प्रपत्र का मूल्य		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

## परिशिष्ट-2

## निविदा खोलने के रजिस्टर का प्रारूप

कार्य का नाम .....

निविदा क्र. ....

निविदा खोलने का दिनांक .....

स.क्र.	निविदाकार का नाम व पता	निविदाकार द्वारा दी गई बयाना राशि का विवरण	निविदाकार द्वारा दी गई दरों/राशि का विवरण	निविदाकार द्वारा उल्लेखित शर्तें यदि कोई हों।
1	2	3	4	5

निविदा खोलने वाले अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर

निविदा खोलने के समय पर उपस्थित ठेकेदार के या फर्म/एजेंसी के प्रतिनिधियों के

## परिशिष्ट-3

कार्य का नाम .....

निविदा सूचना क्र.1 ..... दिनांक ..... निविदा खोलने का दिनांक .....

### तुलनात्मक विवरण

स. क्र.	वस्तु का नाम	मात्रा	दर इकाई	प्राक्कलित		निविदा दाताओं के नाम							
				दर	राशि	दर	राशि	शर्तें	दर	राशि	शर्तें	दर	राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				योग		योग			योग			योग	

1. तुलनात्मक विवरण मेरे द्वारा तैयार किया गया।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

प्रमाणित किया जाता है कि तुलनात्मक विवरण नमूना की जांच है एवं मैं संतुष्ट हूँ कि निविदाओं के आधार पर तुलनात्मक विवरण सही-सही तैयार किया गया है।

2. तुलनात्मक विवरण मेरे द्वारा तैयार किया गया।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....



## परिशिष्ट-4 (क)

### कम्प्यूटरों के वार्षिक अनुरक्षण हेतु दर की अनुसूची

स. क्र.	मशीन का नाम तथा कॉन्फीगरेशन	संख्या	प्रति मशीन अनुरक्षण की वार्षिक दर		कुल राशि
			अंकों में	शब्दों में	
1	2	3	4	5	6
रूपये .....				योग	
				सर्विस टैक्स	
				महायोग	

**टीप :-**

- (1) स्तम्भ 1 से 3 निविदा प्रपत्र जारी करने के पूर्व कार्यालय प्रमुख द्वारा भरा जाये।
- (2) स्तम्भ 4 से 5 मशीन अनुरक्षण की वार्षिक दर अंकों तथा शब्दों में निविदादाता अंकित करें।
- (3) स्तम्भ 5 में प्रत्येक मद की कुल राशि (स्तम्भ- 3×4) निविदादाता अंकित करें।

## परिशिष्ट-4 (ख)

## एयरकंडीशनरों के वार्षिक अनुरक्षण हेतु दर की अनुसूची

स. क्र.	मशीन का नाम तथा कॉन्फीगरेशन	संख्या	प्रति मशीन अनुरक्षण की वार्षिक दर		कुल राशि
			अंकों में	शब्दों में	
1	2	3	4	5	6
रूपये .....				योग	
				सर्विस टैक्स	
				महायोग	

टीप :-

- (1) स्तम्भ 1 से 3 निविदा प्रपत्र जारी करने के पूर्व कार्यालय प्रमुख द्वारा भरा जाये।
- (2) स्तम्भ 4 से 5 मशीन अनुरक्षण की वार्षिक दर अंकों तथा शब्दों में निविदादाता अंकित करें।
- (3) स्तम्भ 5 में प्रत्येक मद की कुल राशि (स्तम्भ- 3×4) निविदादाता अंकित करें।

## परिशिष्ट-4 (ग)

सेवा कार्य का नाम – हल्के वाहन किराये पर लेना  
वित्तीय बोली की अनुसूची

स. क्र.	वाहन का नाम तथा विशिष्टियां	वाहनों की संख्या	प्रति वाहन किराए की दर प्रतिमाह (रूपयों में)		राशि (रूपयों में)
			अंकों में	शब्दों में	
1	2	3	4	5	6
रूपये ..... (शब्दों में) रूपये .....					योग
					जोड़िये सेवाकर प्रतिशत
					महायोग

स्थान :

हस्ताक्षर .....

दिनांक :

टेकेदार/फर्म का नाम .....

पता .....

टीप :-

- (1) स्तम्भ 1 से 3 निविदा प्रपत्र जारी करने के पूर्व कार्यालय प्रमुख द्वारा भरा जाये।
- (2) स्तम्भ 4 से 5 मशीन अनुरक्षण की वार्षिक दर अंकों तथा शब्दों में निविदादाता अंकित करें।
- (3) स्तम्भ 5 में प्रत्येक मद की कुल राशि (स्तम्भ- 3x4) निविदादाता अंकित करें।

## परिशिष्ट-4 (घ)

## वित्तीय बोली की अनुसूची

## छायाप्रति मशीन स्थापित कर छायाप्रति निकालने का सेवा कार्य

मद संख्या	विवरण तथा विशिष्टियां	प्रति छाया प्रति दर	
		अंकों में	शब्दों में
1	2	4	5
1.	ए-3 साइज की छाया प्रति		
2.	ए-4 साइज की छाया प्रति		

स्थान :

हस्ताक्षर .....

दिनांक :

ठेकेदार/फर्म का नाम .....

पता .....

## परिशिष्ट-5

### अनुबंध

सेवा कार्य का नाम .....  
 ..... विभाग / कार्यालय का नाम  
 तथा  
 ..... निविदादाता / फर्म का नाम  
 के मध्य अनुबंध

यह अनुबंध आज दिनांक ..... को ..... (विभाग / कार्यालय का नाम)  
 तथा ..... (निविदादाता / फर्म का नाम) के मध्य किया जाता है।

2. .... विभाग / कार्यालय द्वारा उनके पत्र क्र ..... दिनांक .....  
 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि ..... (सेवा कार्य का नाम)  
 नाम) ..... (निविदादाता / फर्म का नाम) द्वारा किया जाएगा। अतः दोनों पक्ष, जो  
 कि इसके पश्चात् विभाग तथा फर्म संदर्भित किए जाएंगे, निम्न बिन्दुओं पर समहमत हैं :

3. निविदादाता / फर्म के दायित्व :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

4. विभाग का दायित्व

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5. निम्न दस्तावेज इस अनुबंध में सम्मिलित माने जाएंगे :-

- (1) निविदा आमंत्रण सूचना क्र. .... दिनांक .....
- (2) संदर्भ शर्तें
- (3) वित्तीय बोली की अनूसूची
- (4) स्वीकृति आदेश क्र..... दिनांक .....

गवाह-1

हस्ताक्षर .....  
 नाम .....  
 पता .....

हस्ताक्षर .....  
 पदनाम .....  
 फर्म का नाम .....  
 तथा पता .....

गवाह-2

हस्ताक्षर .....  
 नाम .....  
 पता .....

हस्ताक्षर .....  
 पदनाम .....  
 फर्म का नाम .....  
 तथा पता .....

## परिशिष्ट-6

## FORM M.P.F.C.9

(See Rule 27)

Stock Account of Furniture and other Office Stores

Office of the .....

Name of Article : .....

Date	No. and date of contingent Voucher, Invoice etc.	Nature of transaction	Receipts	Issues	Balance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

## परिशिष्ट-7

## वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 के अंश

1	2	3	4	5	6
35	म.प्र. वि.स. जिल्द- एक नियम 54-56	भण्डार का वसूल न होने योग्य मूल्य तथा सरकारी धन की हानि को अपलेखन की शक्ति	(1) प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकारी	इस शर्त के अधीन कि हानि शासकीय सेवक की असावधानी अथवा कर्तव्य विमुखता के कारण नहीं हुई हो जिसमें लापरवाह अधिकारी से वसूलिया की जाना आवश्यक हो तथा यह कि पद्धति/कार्य प्रणाली/नियमों में खामी से हानि का पता नहीं चले जिसमें वित्त विभाग द्वारा परिवर्तन की आवश्यकता समझी जाय जिससे उस प्रकार की दुबारा हानि को टाला जा सके बाद वाले ममालों में वित्त विभाग को संदर्भित किया जाय। (XXX)
			(2) विभाग प्रमुख	प्रत्येक मामले में रु. 50,000 तक	
			(3) निर्माण विभाग के अधिकारी	उस सीमा तक जितने की निर्माण विभाग मेन्युअल में उन्हें अधिकार प्रत्ययोजित है	
36.	म.प्र. वि.स. जिल्द- एक नियम 141	पड़त माल की अनुपयोगी वस्तुओं को बटटे खाते	(1) प्रशासकीय विभाग	रु. 2 लाख तक	बशर्ते कि वस्तु की जीवनाधि समाप्त/ अनुपयोगी हो चुकी तथा/या सुधान नहीं होने से खराब हो चुकी हो। उसकी अनुपयोगिता समिति जिसमें कार्यालय प्रमुख तथा लो.नि.वि. के कार्यपालन यंत्री ही द्वारा प्रमाणित की जाना चाहिए।
			(2) विभागाध्यक्ष/ आयुक्त	रु. 1 लाख तक	
			(3) जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख	रु. 25,000 तक	
36- अ		मृत स्कंध तथा अन्य भण्डार की आम नीलामी अथवा अन्य किसी विधि से जैसी शासन द्वारा विहित की जाये, निर्वतन अथवा अपलेखन की शक्तियां	(1) विभाग प्रमुख	पूर्ण शक्तियां	
			(2) कार्य विभाग के अधिकारी	कार्य विभाग नियमावली में उन्हें अपलेखन हेतु प्राप्त शक्तियां की सीमा तक	
			(3) कलेक्टर	रु. 10,000/- तक	
			(4) संभागीय/क्षेत्रीय प्रमुख	रु. 10,000/- तक	
			(5) जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख	रु. 5,000/- तक	

तक

1	2	3	4	5	6
36	ब	अतिशेष भंडार का अन्य विभाग को स्थानान्तर करके अथवा किसी अन्य विधि से जैसी शासन द्वारा विहित की जाये, निवर्तन करने की शक्तियां	विभाग प्रमुख कार्य विभाग के अधिकारी	रूपये 2 लाख तक (XXX) कार्य विभाग नियमावली में उन्हें अपलेखन हेतु प्राप्त शक्तियों की सीमा तक	
37	म.प्र. वि.स. जिल्द-एक नियम 54	छोटी-मोटी हानि या चोरी के कारण वसूल न होने वाला भण्डार का मूल्य जहां पुलिस ने उसे पता न लगने की श्रेणी में रखने की सिफारिश की हो, बट्टे खाते में डालना	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभागाध्यक्ष / आयुक्त (3) कलेक्टर / क्षेत्रीय / सभागीय प्रमुख (4) जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक मामले में रूपये 2 लाख तक प्रत्येक मामले में रूपये 1 लाख तक प्रत्येक मामले में रूपये 25000 तक प्रत्येक मामले में रु. 10,000/- तक	

- स. क्र. 35 म. प्र. वि. वि. ज्ञाप क्र. एफ-526/99/सी/चार, दिनांक 30-3-1999 से स्थापित तथा दिनांक 1-4-1999 से लागू। अब अधिसूचना क्र. एफ 11.48.2003 एक-9, दिनांक 19-1-2004 द्वारा शब्द "जिला योजना समिति" तथा शब्द (XXX) विलोपित माना जाये।
- रु. 2 लाख के स्थान पर "पूर्ण अधिकार" किया गया। म. प्र. वित्त विभाग क्र. जी. 17-1/सी/चार/97 दिनांक 27-1-1998
- स. क्र. 36 एवं 37 म. प्र. वित्त विभाग क्र. एफ-17/1/95/सी/चार, दिनांक 27 मई 1997 द्वारा संशोधित तथा आदेश दिनांक से प्रभावशील

1	2	3	4	5	6
38	म.प्र.वि.स. जिल्द-एक नियम 54	छोटी-मोटी हानि या चोरी के मामले में वसूल न होने वाला भण्डार का मूल्य जिसका कारण यह हो कि किसी पदाधिकारी को या तो दोषमुक्त कर दिया गया है या सिद्ध दोष ठहराया गया है, बट्टे खाते में डालना	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु. 1 लाख तक प्रत्येक मामले में रु. 50,000 तक	बशर्ते कि अपलेखन करने वाले अधिकारी को सलाह दी गई हो कि अपील या पुनरीक्षण करना इष्टकर नहीं तथा दोषसिद्धि के मामले में वसूली के सभी संभव उपाय किये गये हैं। (XXX)
39	म.प्र.वि.स. जिल्द-एक नियम 54	डिक्री की वसूल न होने वाली बकाया राशि का बट्टे खाते डालना	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु. 1 लाख तक प्रत्येक मामले में रु. 50 हजार तक	बशर्ते कि वसूल नहीं होने का पर्याप्त सबूत हो। (XXX)



1	2	3	4	5	6
40		शासन द्वारा दायर वादों के खर्च को करने हेतु तथा निजी वकील को संलग्न करने सहित शासन के विरुद्ध दायर वादों का प्रतिरक्षण किया जाना।	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियां	विधि एवं विधायी कार्य विभाग के अनुमोदन से
41		शैक्षणिक, तकनीकी अथवा खेल संस्थाओं, अशासकीय संगठनों तथा स्वैच्छिक अभिकरणों को सहायक अनुदान स्वीकृति के अधिकारी।	प्रशासकीय विभाग विभाग प्रमुख	प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 5 लाख तक प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 3 लाख तक	पिछले वर्ष का उपयोगिता प्रमाण प. पिछले वर्ष से पूर्व वर्ष के लेखों का लेखा परीक्षित विवरण उपलब्ध कराये जाने की तथा सहायक अनुदान की विभागीय नियम में उल्लिखित शर्तों की पूर्ति होने पर
42		शैक्षणिक, तकनीकी अथवा खेल संस्थाओं, अशासकीय संगठनों तथा स्वैच्छिक अभिकरणों को सहायक अनुदान स्वीकृति के अधिकारी।	प्रशासकीय विभाग विभाग प्रमुख	प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 5 लाख तक प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 3 लाख तक	पिछले वर्ष का उपयोगिता प्रमाण प. पिछले वर्ष से पूर्व वर्ष के लेखों का लेखा परीक्षित विवरण उपलब्ध कराये जाने की तथा सहायक अनुदान की विभागीय नियम में उल्लिखित शर्तों की पूर्ति होने पर

- स. क्र. 38 एवं 39 म. प्र. वि. वि. ज्ञाप क्र. 536/99/सी/चार, दिनांक 30-3-1999 द्वारा संशोधित एवं दिनांक 1-4-1999 से लागू। अब अधिसूचना क्र. एफ 11.48.2003 एक-9, दिनांक 19-1-2004 द्वारा जिला योजना समिति तथा शब्द (XXX) विलोपित माना गया।
- स्कूल शिक्षा विभाग के अन्य वित्तीय अधिकारों के लिए वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-2 में संकुल शिक्षा विभाग के अंतर्गत दी गई वित्तीय शक्तियों का अध्ययन किया जाये।