

बिहार सरकार
वित्त विभाग
अधिसूचना

एस0 ओ0 6076 (2) दिनांक 10-11-2005

चूँकी विगत कई वर्षों से कई परिवर्तन हुये हैं जिनमें तेजी से वैकल्पिक सेवा तरीकों का विकसित होना, सूचना प्रौद्योगिकी में विकास, बाहरी स्रोतों से सेवायें लेना, अंतर्राष्ट्रीय मानकों के अनुरूप अधिप्राप्ति व्यवस्था, सामग्री प्रबंधन का उदारीकरण शामिल है तथा

चूँकी इन परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए विशेषज्ञों के दल के प्रतिवेदन के आधार पर विस्तृत समीक्षा एवं विमर्श के उपरान्त भारत सरकार ने सामान्य वित्तीय नियमावली, 2005 अधिसूचित कर दिया है जो 1 जूलाई, 2005 से प्रदायी है, तथा

चूँकी बिहार वित्त नियमावली मूलतः भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमावली पर आधारित है एवं

चूँ उपरोक्त परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए मितव्ययिता एवं सरकार की दक्षता को बढ़ाने हेतु बिहार वित्तीय नियमावली में संशोधन की आवश्यकता है,

इसलिये, बिहार वित्त अधिनियम, 1981 की उपधारा (1) एवं (3) में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, राज्य सरकार बिहार वित्त नियमावली को संशोधन करते हुए निम्नरूपेण बिहार वित्त नियमावली को संशोधन करते हुए निम्नरूपेण बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005 बनाती है:-

बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005

1. संक्षिप्त नाम, प्रसार और प्रारम्भ:-

- (क) यह नियमावली 'बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005' कही जा सकेगी।
- (ख) इसका प्रसार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
- (ग) यह तुरन्त के प्रभाव से प्रवृत्त मानी जायेगी।

2. बिहार वित्त नियमावली के नियम 30 से पहले प्रकरण XI के शीर्षक का प्रतिस्थापन:-

प्रकरण XI के शीर्षक 'संविदायें' को 'संविदा प्रबन्धन' द्वारा प्रतिस्थापित किया जायेगा।

3. बिहार वित्त नियमावली की संविदा से सम्बन्धित नियम 29 एवं 30 का प्रतिस्थापन-

बिहार वित्त नियमावली के नियम 29 से 30 निम्नलिखित नियमों द्वारा प्रतिस्थापित किये जायेंगे :-
'नियम 29 (1)- सभी संविदायें, भारत संविधान के अनुच्छेद 299 (1) की विशिष्ट पदावली में महामहिम राज्यपाल या उनके आदेशों के अध्यक्षीन ऐसा करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।

(2)- राज्य की कार्यपालिका शक्तियों का प्रयोग करते हुए सभी प्रकार की संविदायें एवं परिसम्पत्ति सम्बन्धी हस्तान्तरण महामहिम राज्यपाल की तरफ से किये जायेंगे। इस हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे 'बिहार के राज्यपाल के लिए एवं तरफ से' शब्द अंकित रहेंगे।

नियम 30- संविदा के सामान्य सिद्धांत- संविदा करते समय निम्नलिखित सामान्य सिद्धांत अनुपालित किये जायेंगे।

(1) संविदा की शर्तें यथार्थ, निश्चित एवं संदिग्धता (अनंकार्थता) से परे हो। लागत आधारित संविदा अथवा जहाँ संविदा में मूल्य परिवर्तन सम्बन्धी खण्ड हो, को छोड़कर शर्तों में कोई अनिश्चित या अनियमित दायित्स अन्तर्ग्रस्त नहीं होने चाहिए।

(2) जहाँ तक सम्भव हो, संविदा के मानक फारम, व्यक्तिगत संविदाओं के मामलों में यथावश्यक परिमार्जन के साथ अपनाये जाने चाहिये। ऐसे परिमार्जन वित्तीय एवं वैधिक परामर्श प्राप्त करने के पश्चात् ही होने चाहिए।

(3) ऐसे मामले, जिनमें मानक फारम का उपयोग न किया जाना हो, वहाँ संविदा की शर्त प्रारूपित करने के विधिक एवं वित्तीय सलाह प्राप्त कर लेने चाहिए।

(4) (क) मंत्रालय या विभाग अपने स्वविवेक से एक लाख रू० मूल्य तक की खरीददारी बुनियादी शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ बने क्रयादेश निर्गत करते हुए कर सकते हैं।

(ख) एक लाख रू० से दस लाख रू० के बीच मूल्य वाली निर्माण संविदाओं अथवा क्रय संविदाओं जहाँ निविदा कागजातों में संविदा के सामान्य सिद्धांत (जी० सी० सी०), संविदा के विशेष सिद्धांत (एस० सी० सी०) एवं निर्माण की व्याप्ति शामिल हो, स्वीकार का पत्र ही बाध्यकारी संविदा होगा।

(ग) दस लाख रू० या अधिक की प्राक्कलित मूल्य के निर्माण अथवा दस लाख रू० से अधिक की खरीददारी के लिए संविदाओं के मामलों में संविदा कागजात इसे आत्मभरित संविदा बनाने हेतु सभी आवश्यक खण्डों (वाक्यांशों) के साथ निष्पक्ष किये जायेंगे। हालांकि यदि इससे पहले जी० सी० सी० एवं ए० सी० सी० संलग्न करते हुए जायेंगे। हालांकि यदि इससे पहले जी० सी० सी० एवं सी० सी० संलग्न करते हुए व्यक्ति एवं विशिष्ट के पूर्ण ब्योरे के साथ निविदा आमंत्रित की गई हो तो, जी० सी० सी० एवं ए० सी० सी० की प्रति, विशिष्टों का ब्योरा एवं निविदाकार का ऑफर एवं स्वीकार का पत्र संलग्न करते हुए एक साधारण एक पृष्ठ की संविदा की जा सकती है।

(घ) बड़े निर्माण अथवा संयंत्रों के रखरखाव, सेवाओं के प्रावधान आदि के लिए एकरानामों के मामलों में संविदा दस्तावेज निरपवाद रूप में निष्पन्न किये जाने चाहिए।

(5) किसी प्रकार का कोई कार्य उपरवर्णित प्रावधानों में यथानिर्दिष्ट एकरानामा को समुचित रूप से निष्पन्न किये बिना प्रारम्भ नहीं किये जाने चाहिए।

(6) संविदा दस्तावेज जहाँ आवश्यक हो, स्वीकृत का पत्र निर्गत करने से 21 दिनों के भीतर निष्पादन के इस शर्त का पूर्ण पालन न करना अधिनिर्णय को रद्द करने तथा बकाया राशि की जब्ती हेतु पर्याप्त आधार होगा।

(7) लागत आधारित संविदा सामान्यतः नहीं की जानी चाहिए। जहाँ ऐसी संविदा अपरिहार्य हो जाये, संविदा करने के पहले पूर्ण औचित्य अभिलिखित किया जाना चाहिए। जहाँ ऐसा लागत आधारित संविदा से आच्छादित आपूर्तिकर्ता/संवेदक को उनके उत्पादन/निष्पादन के तरीकों एवं प्रक्रियाओं में स्थायित्व लाने हेतु युक्तियुक्त अवधि अनुमत करते हुए निश्चित मूल्य पर आधारित संविदा में परिवर्तित करने का कदम उठाना चाहिए।

स्पष्टीकरण:- 'लागत आधारित संविदा' का अर्थ है वही संविदा, जिसमें संविदा के अन्तर्गत आपूर्ति या सेवाओं के बदले भुगतये मूल्य का निर्धारण आपूर्तियों अथवा सेवाओं के उत्पादन की वास्तविक लागत में प्रति यूनिट निश्चित दर लाभ या उत्पादन की वास्तविक लागत पर एक निश्चित प्रतिशत अतिरिक्त जोड़कर किया जाता हो।

VII(क)— मूल्य परिवर्तन खण्ड उन्हीं दीर्घकालीन संविदाओं में स्थिर एवं निश्चित मूल्य का प्रावधान होना चाहिए। जहाँ मूल्य परिवर्तन खण्ड का प्रावधान किया जाय वहाँ करार किया गया प्रारम्भिक स्तर मूल्य जिस माह या वर्ष से सम्बन्धित हो, उसका विशिष्ट रूप में उल्लेख हो ताकि उस माह एवं वर्ष के मूल्य स्तर के आधार पर परिवर्तनों को परिगणित किया जा सके।

(ख) प्रारम्भिक स्तर एवं अनुसूचित आपूर्ति तिथि के बीच हुए मूल्य परिवर्तनों की गणना के फार्मूला को इस खण्ड में शामिल किया जाना चाहिए। परिवर्तनों की गणना सरकारी प्रकाशनों अथवा चैम्बर ऑफ कॉमर्स की पत्रिकाओं में प्रकाशित सूचकांक का उपयोग करते हुए किया जाय। एक व्याख्यात्मक फार्मूला इस नियमावली के साथ परिशिष्ट 1क पर मार्गदर्शन के लिए उपयुक्त की गई है।

(ग) मूल्य परिवर्तन खण्ड में सामग्री एवं श्रम में आपूर्ति हेतु भी कट ऑफ डेट का उल्लेख कर देना चाहिए क्योंकि ये तत्व निर्धारित आपूर्ति तिथि के काफी पहले ही संकुचित हो जाते हैं।

(घ) मूल्य परिवर्तन खण्ड में खासकर जहाँ तीव्रता से वृद्धि निहित हो, मूल्य परिवर्तन के लिए उपरी सीमा निर्धारित होनी चाहिए। यह प्रतिवर्ष एक निश्चित प्रतिशत या एक कुल मिलाकर उपरी सीमा या दोनों हो सकती है। संविदा के मूल्य परिवर्तन खण्ड की शर्त लेते समय चाहिए कि खरीददार को संविदा मूल्यों में किसी कमी का लाभ लेने का प्रावधान सुनिश्चित करें।

(ङ) उक्त खण्ड में संविदा मूल्य में परिवर्तन का एक न्यूनतम प्रतिशत भी निर्धारित होना चाहिए जिसके उपर ही मूल्य परिवर्तन देय होगा (यथा परिणामी वृद्धि 2 प्रतिशत से जहाँ कम हो वहाँ आपूर्तिकर्ता के पक्ष में कोई मूल्य समायोजन नहीं किया जायेगा)

(च) जहाँ अग्रिम या मौके पर भुगतान किया जाता हो वहाँ यह शर्त होनी चाहिए कि उक्त भुगतान की तिथि के बाद भुगतान की सीमा तक कोई मूल्य परिवर्तन स्वीकार नहीं होगा।

(छ) जहाँ निर्धारित डेलीवरी तिथि के बाद भी डेलीवरी इस शर्त के साथ स्वीकार की जाती है कि संविदा में यथा उपबंधित परिसमाप्ति क्षति वसूनीय होगी, वहाँ परिसमाप्ति क्षति (मूल्य का कोई प्रतिशत) मूल्य परिवर्तन खण्ड के लागू होने के कारण यथापरिवर्तित मूल्य पर अनुदेय होगी।

(ज) आपूर्तिकर्ता की ओर से गलती के कारण मूल अनुसूचित डेलीवरी तिथि के बाद डेलीवरी होने पर कोई मूल्य परिवर्तन देय नहीं होगा।

(झ) अनिवार्य बाध्यता अथवा सरकार की ओर से गलती होने के मामलों में, संविदा में संशोधन के द्वारा मूल अनुसूचित डेलीवरी तिथि में संशोधन होने पर, उक्त तिथि के बाद मूल्य परिवर्तन अनुमति योग्य होगा।

(ञ) जहाँ संविदा आयातित (कस्टम ड्यूटी एवं विदेशी मुद्रा विनिमय दरों में उतार-चढ़ाव की शर्तों के साथ और/अथवा स्थानीय रूप में विनिर्मित उत्पाद शुल्क एवं अन्य शुल्क तथा करों की शर्तों के साथ) संयंत्रों, वस्तुओं आदि की आपूर्ति के लिए हो, वहाँ आयातित वस्तुओं की कीमत की परिगणना में लिए गए विदेशी मुद्रा विनिमय दरों के साथ-साथ शुल्कों एवं करों के तत्व एवं

प्रतिशतता की विशिष्टियों वर्णित होनी चाहिए। संविदा में शुल्कों एवं करों तथा विदेशी मुद्रा विनिमय दरों में परिवर्तनों की गणना के तरीको तथा उन परिवर्तनों के लिए दावों के समर्थन में प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों का उल्लेख भी होना चाहिए।

(ट) उक्त खंड देय मूल्य परिवर्तन का प्रकार एवं भुगतान की शर्त भी वर्णित होनी चाहिए।

- (ix) संविदा में संवेदक या आपूर्तिकर्ता द्वारा भुगतान की जाने वाली सभी देय करों का प्रावधान शामिल होना चाहिए।
- (x) 'एकमुश्त' संविदा अत्यन्त आवश्यक मामलों को छोड़कर नहीं की जानी चाहिए। जहां 'एकमुश्त' संविदा अपरिहार्य हो जाये, वहां उसका पूर्ण औचित्य अभिलिखित होना चाहिए। संविदा करने वाले प्राधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि 'एकमुश्त' संविदा की शर्त सरकार के हित को समुचित रूप में संरक्षित एवं सुरक्षित करती हो।
- (xi) सामग्रियों का विभागीय निर्गमन को जहां तक हो सके, टालना चाहिए। जहां वस्तुओं को विभागीय रूप से आपूर्ति करने का निर्णय लिया जाये कार्य को कार्यन्वित करने के लिए आवश्यक ऐसी वस्तु का निर्गम दर सहित मात्रा की अनुसूची संविदा का आवश्यक भाग बनना चाहिए।
- (xii) (क) संविदा में जहां सरकारी सम्पति संवेदक को या तो किराया भुगतान पर उपयोग के लिए या ऐसी सम्पति पर आगे कार्य करने के लिए सुपुर्द की जाये, संविदा में सरकारी सम्पति की संख्या (बीमा आच्छादन सहित) एवं नियमित रूप से किराया शुल्क की वसूली के लिए विशिष्ट प्रावधान शामिल रहना चाहिए।
- (ख) संवेदक के परिसर में ऐसी वस्तुओं की संख्या का आवधिक रूप से भौतिक सत्यापन तथा भौतिक स्थिति की जांच का प्रावधान संविदा में करना चाहिए।
- (xiii) 25 लाख रुपया और अधिक मूल्य की खरीद के लिए किये गये सभी संविदाओं एवं एकरारनामों की प्रतियों तथा सभी दरों एवं सरकार के असैनिक विभागों द्वारा, एंसे विभागों जहाँ विशेष अंकेक्षण प्रणाली वर्तमान है, के अलावा के साथ किये गये चालू संविदाओं की प्रतियाँ अंकेक्षण पदाधिकारी और/या लेखा पदाधिकारी जैसा मामला हो, को भेज दी जानी चाहिए।
- (xiv) (क) एक बार प्रविष्ट संविदा की शर्तों, जिसमें उसकी व्याप्ति एवं विशिष्टियों शामिल है, में भौतिक हेरफेर नहीं होनी चाहिए।
- (ख) जहां भी की किसी शर्त या प्रतिबन्धों में भौतिक हेरफेर अपरिहार्य हो जाये, वहाँ वित्तीय एवं अन्य निहित प्रभावों की जांच तथा इसे अभिलिखित किया जाना चाहिए एवं शर्तों में हेरफेर या बदलाव के पूर्व संशोधित वित्तीय एवं अन्य वचनबद्धता के अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।
- (ग) ऐसे सभी परिवर्तन संविदा में एक संशोधन के रूप में होने चाहिए जिसमें संविदा के सभी पक्षकारों का हस्ताक्षर हो।
- (ख) संविदा में प्रावधानित अपरिहार्य स्थितियों या अन्य कारणों, जब ऐसा प्रावधान शर्तों एवं निबन्धनों में शामिल हो, को छोड़कर अनुसूचित डिलीवरी को कार्यपूर्णता की तिथि का कोई विस्तारीकरण सामान्यतया नहीं किया जाना चाहिए। संविदा में प्रावधानित विस्तारीकरण संविदा के पक्षकारों के हस्ताक्षर सहित संविदा में औपचारिक संशोधनों के माध्यम से अनुमति की जा सकती है।

(xvi) सभी संविदाओं में संवेदक की ओर से गलतियों की ओर से गलतियों के लिविडेटेड क्षति की वसूली के लिए प्रावधान रहेगा।

(xvii) सभी संविदाओं में वारंटी खण्ड समाहित रहनी चाहिए जिसमें आपूर्तिकर्ता से अपेक्षा हो कि वह त्रुटिपूर्ण मालों की मरम्मत या सुधार बिना शुल्क के करें या ऐसी वस्तुओं को समरूप त्रुटिरहित वस्तुओं से प्रस्थापित करें।

आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्थापित या मरम्मत की गई कोई वस्तु क्रेता पर कोई भार डाले बिना क्रेता के परिसर में आपूर्ति की जायेगी।

(xviii) सामग्रियों की आपूर्ति के लिए सभी संविदायें सरकार के इस अधिकार को सुरक्षित करनी चाहिए कि विशिष्टियों को पूरा न करने वाली सामग्रियों को वह खारिज कर सके।

नियम 30 क- संविदा का प्रबन्धन

(1) संविदा का कार्यान्वयन कड़ाई से परिवीक्षित होना चाहिए जहाँ प्रावधानों का उल्लंघन हो, वहाँ नोटिस निर्गमन में तत्परता बरतनी चाहिए।

(2) बैंक गारन्टी एवं अन्य औपचारिक अभिलेखों के सुरक्षित रखरखाव एवं परीविक्षण की प्रक्रिया बनायी जानी चाहिए। परीविक्षण में आपूर्ति अथवा निर्माण में प्रगति के साथ-साथ तीन महीना बाद समाप्त हो रही सभी बैंक गारन्टी एवं अन्य औपचारिक अभिलेखों का मासिक पुनरावलोकन शामिल होना चाहिए। जहाँ आवश्यक हो, बैंक गारंटियों अथवा अन्य औपचारिक अभिलेखों का विस्तारन तुरन्त कराया जाना चाहिए।

(3) जहाँ किसी संविदा के कार्यान्वयन के दौरान विवाद उठ खड़ा हो, वहाँ विवाद के संविदा में उल्लिखित सुलह और/अथवा मध्यस्थता को सन्दर्भित करने अथवा जहाँ संविदा में मध्यस्थता प्रावधान शामिल न हो, मुकदमा दायर करने के पूर्व विधिक राय प्राप्त करनी चाहिए। मध्यस्थता हेतु दावा-पत्र के प्रारूप को विधिक एवं वित्तीय राय प्राप्त करते हुए विधिक कराना चाहिए। विवादों के समाधान के मामलों में दस्तावेज यदि कोई हो, दायर करने के पूर्व सरकारी हितों की रक्षा के लिए उसकी भली-भाँति छानबीन कनी चाहिए।

4. बिहार वित्त नियमावली के नियम 124 के पहले अध्याय 8 के शीर्षक का प्रतिस्थापन- बिहार वित्त नियमावली के अध्याय 8 शीर्षक 'भण्डार सामग्री' को 'सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति' से प्रतिस्थापित किया जायेगा।

5. बिहार वित्त नियमावली के भण्डार सामग्रियों के क्रय से सम्बन्धित नियम 124 से 130 का प्रतिस्थापन-

बिहार वित्त नियमावली के नियम 124 से 131 को निम्नलिखित नियमों द्वारा प्रतिस्थापित किया जायेगा :-

सामग्रियों की अधिप्राप्ति

नियम 124- इस अध्याय में लोक सेवा में उपयोग के लिए आवश्यक वस्तुओं की अधिप्राप्ति से सम्बन्धित सभी मंत्रालयों एवं विभागों पर लागू होने वाले सामान्य नियम शामिल किये गये हैं। अधिप्राप्ति करने वाले विभागों को इस अध्याय में वर्णित सामान्य नियमों के अनुरूप सामग्रियों की अधिप्राप्ति से सम्बन्धित विस्तृत अनुदेश निर्गत करने चाहिए।

नियम 125-सामग्रियों की परिभाषा- इस अध्याय में उल्लिखित शब्द 'सामग्री' में सरकार के अन्यथा उपयोग के लिए अधिग्रहण की गयी या खरीदी गई सभी प्रकार की वस्तुएँ, सामान, पन्थ, पशुधन, उपस्कर, स्थिरीकारक, कच्चा माल, अतिरिक्त पुर्जे, उपकरण, मशीनरी, यंत्र, औद्योगिकी संयंत्र शामिल हैं परन्तु पुस्तकालय हेतु पुस्तक, प्रकाशन, पत्रिकाएँ आदि शामिल हैं परन्तु पुस्तकालय हेतु पुस्तक, प्रकाशन, पत्रिकाएँ आदि शामिल नहीं हैं।

नियम 126— लोक क्रय के मूल सिद्धांत— सभी प्राधिकार जिन्हें लोकहित में सामग्रियों की खरीद के लिए वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं, लोक अधिप्राप्ति से संबंधित मामलों में दक्षता, मितव्ययिता, पारदर्शिता लाने तथा आपूर्ति कर्ताओं के साथ निष्पक्ष व्यवहार एवं लोक अधिप्राप्ति में प्रतिस्पर्द्धता को बढ़ावा देने हेतु जिम्मेवार एवं उत्तरदायी होंगी।

सार्वजनिक अधिप्राप्ति हेतु निम्न मापदण्ड के अनुरूप प्रक्रिया अनिवार्य रूप से अपनायी जाए—(i) अधिप्राप्ति करने वाले संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए अधिप्राप्ति की जाने वाली सामग्रियों की मात्रा के साथ-साथ उसकी गुणवत्ता एवं प्रकार की विशिष्टताओं अपेक्षाधिक एवं गैर जरूरी आकृति (फीचर्स) जिसका परिणाम अनावश्यक व्यय के रूप में हो, शामिल किये बिना संगठन के मूल आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाली होनी चाहिए। इस बात का भी ख्याल रखा जाना चाहिए कि आवश्यकता से अधिक मात्रा में क्रय नहीं की जाय ताकि इन्वेंट्री खर्च से बचा जा सके।

(ii) प्रस्ताव उचित, पारदर्शी एवं युक्तिसंगत प्रक्रिया से आमंत्रित किये जाने चाहिए।

(iii) अधिप्राप्ति करने वाले पदाधिकारी को इस बात से संतुष्ट हो लेना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव आवश्यकता की पूर्ति सभी तरह से करता हो।

(iv) अधिप्राप्ति करने वाले प्राधिकारी को स्वयं संतुष्ट हो लेना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव की कीमत आवश्यक गुणवत्ता से संगत एवं उचित हो।

(v) अधिप्राप्ति के प्रत्येक स्तर पर संबंधित अधिप्राप्ति प्राधिकारी को अधिप्राप्ति का निर्णय लेते समय जिस आधार पर निर्णय लिया गया है उसे अभिलिखित करना चाहिए।

नियम 127—सामग्रियों क्रय हेतु सक्षम प्राधिकारी— कोई प्राधिकारी जो परिशिष्ट-5, वित्तीय प्रत्यायोजन कॅम्पेडियम एवं बिहार स्टेशनरी मैनुअल के प्रावधानों के अनुसार आकस्मिक व्यय करने हेतु सक्षम हो, लोक सेवा में उपयोग हेतु आवश्यक वस्तुओं की खरीद की स्वीकृति निम्न नियमों में वर्णित सामान्य प्रक्रिया अपनाते हुए दे सकता है।

नियम 128— सामग्री की अधिप्राप्ति हेतु शक्तियाँ— विभाग को अपने स्तर से सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए पूर्ण शक्ति प्रत्योजित है। उन मामलों में जबकि विभाग के पास आवश्यक विशेषज्ञता नहीं हो, वह केन्द्रीय क्रय संगठन (यथा डी0 जी0 एस0 एण्ड डी0) या नामित राज्य क्रय संगठन के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर क्रय कर सकता है। क्रय सीधे भुगतान के आधार पर किया जायेगा न कि पुस्त-हस्तान्तरण के आधार पर।

नियम 129— राज्य क्रय संगठन का नामित किया जाना— राज्य सरकार विशेषज्ञता विकसित करने अथवा विशेषज्ञता विकसित होने को ध्यान में रखते हुए एक या अधिक संगठनों को राज्य क्रय संगठन के रूप में किसी विशिष्ट वर्ग की सामग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए नामित कर सकती है।

नियम 130— दर संविदा— राज्य संगठन मानक किस्म की वस्तुओं एवं सामग्रियों जो सामान्य उपयोग वस्तु के रूप में चिन्हित हो तथा विभिन्न विभागों को जिनकी लगातार आवश्यकता होती है के लिए निबंधित आपूर्तिकर्ताओं से दर संविदा कर सकती है।

निबंधित आपूर्तिकर्ता की परिभाषा नीचे नियम 131 में दी गयी है। राज्य क्रय संगठन अपने वेब साइट पर दर संविदा का संबंधित ब्योरा देगी एवं उसे अद्यतन करेगी। विभाग यथा संभव अधिकाधिक रूप से इनद र-संविदाओं का सीधे भुगतान आधार पर न कि पुस्त हस्तारण आधार पर अनुपालन करेगी।

नियम 131— आपूर्तिकर्ता का पंजीकरण :-

(i) राज्य क्रय संगठन सरकार के उपयोग हेतु आवश्यक सामान्य सामग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए विश्वस्त सूत्र प्रस्थापित करने को ध्यान में रखते हुए योग्य एवं क्षमतावान आपूर्तिकर्ताओं की ईकाईवार सूची तैयार एवं संधारित करेगी। वैसे अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं 'पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं' के रूप में जाने जायेंगे। सभी विभाग जब और जैसा आवश्यक हो इन सूचियों

का उपयोग कर सकेंगे। ऐसे पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं सीमित निविदा पृष्ठताछ के माध्यम से सामग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए प्रथम दृष्टया योग्य है। अपनी बोली के साथ बोली जमानत राशि समर्पित करने से भी सामान्यतः विमुक्त है। विभागाध्यक्ष भी वैसी वस्तुओं, विशेष से जिसकी आवश्यकता उनके विभाग या कार्यालय को होती है, के आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत कर सकते हैं।

(ii) पंजीकरण के पूर्व आपूर्तिकर्ता की विश्वसनीयता, विनिर्माण क्षमता, गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली, पिछला प्रदर्शन, बिक्री बाद सेवा, वित्तीय पृष्ठभूमि आदि की सावाधानीपूर्वक सत्यापन किया जाना चाहिए।

(iii) आपूर्तिकर्ता वस्तु के प्रकृति के आधार पर एक निश्चित अवधि (एक से तीन वर्ष के बीच) के लिए पंजीकृति किये जायेंगे। उस अवधि की समाप्ति पर पंजीकरण को जारी रखने के इच्छुक पंजीकृत आपूर्तिकर्ता पंजीकरण के नवीकरण हेतु नये सिरे से आवेदन करेंगे। नये आपूर्तिकर्ता पर भी किसी समय पंजीकरण हेतु विचार किया जा सकता है बशर्ते कि वांछित शर्तों को वे पूरा करते हो।

(iv) संबधित विभागों द्वारा सभी पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं के आचरण पर नजर रखी जानी है। पंजीकृत आपूर्तिकर्ता अनुमोदित आपूर्तिकर्ता की सूची से हटाये जाने के योग्य है, यदि वे पंजीकरण की शर्तों एवं प्रतिबंधों को पूरा करने में असफल रहते हैं अथवा समय पर सामग्रियों की आपूर्ति नहीं करते हैं अथवा गैर मानक वस्तुओं की आपूर्ति करते हैं अथवा किसी सरकारी एजेन्सी को झुठी घोषणा करते हैं अथवा कोई दूसरे आधार पर जो सरकार की राय में लोकहित में नहीं हैं।

नियम 131 क- भारतीय एजेन्टो का सूचीकरण :- भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग की अनिवार्य सूचीकरण योजना के अनुसार भारतीय एजेन्टों, जो अपने विदेशी प्रधानों (मालिक) की तरफ से सीधे दर सूची दाखिल करने की इच्छा रखते हैं, का अपने को केन्द्रीय क्रय संगठन (डी0 जी0 एस0 डी0) के सार्थी सूचीकृत कराना अनिवार्य है। ऐसे भारतीय एजेन्टों को राज्य क्रय संगठन में अपने को पंजीकृत कराना होगा। हालांकि ऐसा सूचीकरण उपरोक्त नियम 131 के अन्तर्गत वर्णित आपूर्तिकर्ता के समकक्ष नहीं है।

नियम 131 ख- सार्वजनिक क्षेत्र एवं राज्य आपूर्तिकर्ताओं के लिए मूल्य अधिमानता एवं अन्य छूट :- राज्य में पंजीकृत वृहत एवं मध्यम उद्योगो (जिसमें सार्वजनिक क्षेत्र के प्रतिस्थापना शामिल है) के द्वारा उत्पादित सामग्रियों को बिहार राज्य के बाहर अवस्थित वृहत एवं मध्यम उद्योगों द्वारा उत्पादित मालों पर अधिकतम 2 प्रतिशत की अधिमान्यता दी जायेगी। उसी तरह बिहार राज्य में अवस्थित तथा स्थाई रूप से पंजीकृत लघु उद्योग ईकाईयों द्वारा उत्पादित सामग्रियों पर राज्य के बाहर अवस्थित लघु/मध्यम/बृहत उद्योगों द्वारा उत्पादित माल पर 7 प्रतिशत की अधिमान्यता दी जायेगी। मूल्यों में अधिमान्यता देने में गुणवत्ता एवं विशिष्टियों की शर्तों में कोई छूट नहीं दी जायेगी। बिहार राज्य में अवस्थित लघु स्तर ईकाई पर अर्नेस्टमनी जमा करने का दायित्व नहीं होगा उन्हें सिर्फ सामान्य सुरक्षा राशि का 20 प्रतिशत जमा करना होगा। हालांकि क्रयादेश प्राप्त करने के बाद वे बिना किसी समुचित कारण के सामग्रियों की आपूर्ति में असफल रहते हैं तो यथा विहित प्रक्रिया के अनुसार उन्हें काली सूची में डाल दिया जायेगा।

नियम 131 ग- बिना कोटेशन के सामग्रियों का क्रय :- प्रत्येक अवसर पर 15,000.00 (पन्द्रह हजार रु.) मात्र तक की खरीद सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्न प्रारूप में अभीलिखित प्रमाण पत्र के आधार पर बिना कोटेशन या बोली आमंत्रित किये की जा सकती है-

‘मैं,.....,व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदी गई ये वस्तुएं वांछित गुणवत्ता एवं विशिष्टियों की है और विश्वनीय आपूर्तिकर्ता से उचित कीमत पर खरीदी गई है।’

नियम 131 घ – क्रय समिति द्वारा वस्तुओं की खरीद :- प्रत्येक अवसर पर 15,000.00 (पन्द्रह हजार रु.) मात्र से अधिक तथा 1,00,000.00 रु. (एक लाख रूपये) मात्र तक की खरीदगी विभागाध्यक्ष के निर्णयानुसार समुचित स्तर पर गठित तीन सदस्यों वाली स्थानीय क्रय समिति की अनुशंसा पर की जायेगी। समिति दर, गुणवत्ता एवं विशिष्टियों की युक्तिसंगतता निश्चित करने तथा सही आपूर्तिकर्ता की पहचान करने के लिए बाजार की सर्वेक्षण करेगी। क्रयादेश देने हेतु अनुशंसा करने के पहले समिति के सदस्य सामूहिक रूप से निम्नवत् एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेंगे—

‘प्रमाणित किया जाता है कि हमलोग,..... क्रय समिति के सदस्यगण सामूहिक एवं व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट है कि क्रय हेतु अनुशंसित सामग्रियों निर्धारित विशिष्टियों एवं गुणवत्ता की है तथा वर्तमान बाजार दर पर मूल्यांकित है और अनुशंसित आपूर्तिकर्ता विश्वासी है एवं संबंधित सामग्रियों की आपूर्ति हेतु सक्षम है।’

नियम 131 ङ— दर संविदा के अन्तर्गत वस्तुओं की सीधी खरीद :-(i) जहां विभाग केन्द्रीय क्रय संगठन (डी0 जी0 एस0 एण्ड डी0)/ राज्य क्रय संगठन द्वारा संवेदित दर की वस्तुएं आपूर्तिकर्ता से सीधी अभिप्राप्ति करती है तो वैसी वस्तुओं का भुगतये मूल्य संविदा दर में नियत मूल्य से अधिक नहीं होगा तथा क्रय की अन्य शर्तें तथा प्रतिबंध संविदा दर में विहित विशिष्टियों के अनुरूप होनी चाहिए। जहाँ आवश्यक हो विभाग ऐसे वस्तुओं का निरीक्षण एवं परीक्षण के लिए अपना खुद का इन्तजाम करेगा।

(2) राज्य क्रय संगठन अपनी वेब साइट पर विभिन्न संबंधित दरों वाले आईटमों की विशिष्टियों, मूल्यों तथा अन्य प्रमुख विशेषताओं को अद्यतन करते हुए अभिप्राप्ति वाले विभागों द्वारा उपयोग के लिए दर्शायेगा।

नियम 131 च— कुल माँगों के आकलित मूल्य के संदर्भ में आवश्यक उच्चतर पदाधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त करने की अनिवार्यता से बचने हेतु वस्तुओं के लिए माँग को छोटे टुकड़ों में बाँट कर खरीदगी नहीं करनी चाहिए।

नियम 131 छ— प्रस्ताव (बोली) आमंत्रित कर वस्तुओं की खरीद— विभाग नियम 131 ग, 131 घ, 131 ङ (1) के अन्तर्गत आच्छादित मामलों को छोड़कर नियम 128 में वर्णित शक्ति के अधीन मानक तरिके से प्रस्ताव आमंत्रित कर वस्तुओं की अभिप्राप्ति निम्नवत् करेगा :-

- (i) विज्ञापित निविदा पूछताछ ;
- (ii) सीमित निविदा पूछताछ ;
- (iii) एकल निविदा पूछताछ ;

नियम 131 ज – विज्ञापित निविदा पुछताछ – (i) नियम 131 झ तथा 131 ञ के अन्तर्गत समावेशित अपवादों को छोड़कर रूपया 25,00,000.00 (पच्चीस लाख रूपया) एवं इससे अधिक आकलित मूल्य की सामग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रण का उपयोग किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों का विज्ञापन महानिदेशक, वाणिज्यिक गुप्चर एवं सांख्यिकी, कलकत्ता द्वारा प्रकाशित इण्डियन ट्रेड जर्नल (आई0 टी0 जे0) तथा कम से कम एक राष्ट्रीय स्तर पर अधिकाधिक प्रसार वाली दैनिक पत्र में किया जाना चाहिए।

- (ii) कोई संगठन जिसका अपना वेबसाइट हो उस पर वह अपने सभी विज्ञापित निविदा पुछताछ को भी प्रकाशित करेगी एवं राष्ट्रीय सूचना केन्द्र की वेबसाइट के साथ लिंक मुहैया करायेगी। उसे आई0टी0जे0 एवं समाचार पत्र के विज्ञापनों में अपने वेबसाइट का पता भी देना चाहिए।
- (iii) संगठन को अपने वेबसाइट में समूची बिडिंग दस्तावेज को पोस्ट करना चाहिए तथा संबंधित बोलीकर्ताओं को वेबसाइट से दस्तावेज डाउन लोड कर उपयोग करने की अनुमति देनी चाहिए। यदि डाउन लोडेड दस्तावेज की कोई कीमत हो,

तो बोली के साथ डिमांड ड्राफ्ट आदि द्वारा राशि के भुगतान हेतु बोलीकर्ता को स्पष्ट बताया जाना चाहिए।

- (iv) जहाँ विभाग ऐसा महसूस करता है कि वांछित गुणवत्ता एवं विशिष्टियाँ आदि देश में उपलब्ध नहीं हो सकती है और उपयुक्त प्रतिस्पर्द्धी प्रस्ताव के लिए विदेश की ओर भी देखना आवश्यक है तो विभाग निविदा सूचना की प्रतियाँ विदेशों में अवस्थित भारतीय दूतावास के साथ-साथ भारत में अवस्थित विदेशी दूतावासों को भी भेज सकती है। दूतावासों का चयन ऐसे देशों में वांछित सामग्रियों की उपलब्धता की संभावना पर निर्भर करेगा।
- (v) बोली समर्पित करने की न्यूनतम अवधि सामान्यतः निविदा सूचना प्रकाशन की तिथि अथवा बोली दस्तावेज बिक्री हेतु उपलब्ध होने की तिथि, जो भी बाद में हो, से तीन सप्ताह की होगी। जहाँ विभाग विदेशों से आमंत्रण (बोली) प्राप्त करने की इरादा रखती है तो वहाँ देशी एवं विदेशी बोलीकर्ता दोनों के लिए न्यूनतम अवधि चार सप्ताह रखी जानी चाहिए।

नियम 131 झ – सीमित निविदा पृछताछ – (i) इस तरीको को तब अपनाया जा सकता है जब अधिप्राप्त की जानेवाली सामग्रियों का आकलित मूल्य पच्चीस लाख रुपयों तक हो। बोली से संबंधित दस्तावेज की प्रतियाँ उन फर्मों को निका नाम उपर्युक्त नियम 131 के अंतर्गत संदर्भित संबंधित वस्तुओं के लिए पंजीकृत आपूर्तिकर्ता की सूची पर हो, सीधे स्पीड पोस्ट/निबंधित डाक/कुरियर/ई-मेल द्वारा भेजी जानी चाहिए। सीमित निविदा पृछताछ में आपूर्तिकर्ता फर्मों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त सीमित निविदाओं के लिए वेब आधारित प्रचार किया जाना चाहिए। अधिकाधिक संख्या में प्रतिस्पर्द्धात्मक आधार पर प्रत्युत्तरदायी बोलियाँ प्राप्त करने के लिए अधिकाधिक अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित करने का प्रयास करना चाहिए।

(ii) सीमित निविदा पृछताछ के माध्यम क्रय को निम्न स्थिति में वहाँ भी अपनाया जा सकता है जहाँ अधिप्राप्ति का आकलित मूल्य पच्चीस लाख रु० से अधिक हो।

(क) जब विभाग का सक्षम प्राधिकारी प्रमाणित करता हो कि माँग अत्यावश्यक है तथा अत्यधिक आवश्यकता की दृष्टि से विज्ञापित निविदा पृछताछ के माध्यम से अधिप्राप्ति न करने से होने वाला अतिरिक्त व्यय न्यायोचित है। विभाग को आवश्यकता की प्रकृति तथा अधिप्राप्ति का पूर्वानुमान न होने का कारण भी अभिलिखित करना चाहिए।

(ख) जहाँ ऐसे पर्याप्त कारण हैं, जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिलिखित करना होगा, जिनकी वजह से विज्ञापित निविदा पृछताछ के माध्यम से सामग्रियों की अधिप्राप्ति लोकहित में नहीं है।

(ग) जहाँ आपूर्ति के स्रोत निश्चित रूप से पता हैं और जिन्हें शामिल किया जा रहा है, उनसे अलग नये स्रोत की सम्भावना क्षीण है।

(ii) समित निविदा पृछताछ मामलें में बोली जमा करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

नियम 131 ज – दो बोली की प्रणाली– जटिल एवं तकनीकी प्रकृति के अधिक मूल्य के संयंत्र, मशीनरी आदि की खरीदारी के लिए बोली दो भागों में निम्नवत् प्राप्त की जा सकती है :-

(क) तकनीकी बोली जिसमें वाणिज्यिक शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ सभी तकनीकी ब्यौरा भी शामिल रहे ; एवं

(ख) वितीय बोली जिसमें तकनीकी बोली में शामिल की गयी ईकाईयों का इकाईवार मूल्य दर्शाया गया हो।

तकनीकी बोली एवं वितीय बोली अलग-अलग उपरलेखित आवरण में बोलीकर्ता द्वारा मुहर बंद किया जायेगा और ऐसा दोनों मुहर बंद आवरण एक बड़े आवरण में रखा जायेगा

जिसे मुहर बंद एवं उपरलिखित भी किया जायेगा। क्रेता विभाग द्वारा पहले तकनीकी बोली खोली जायेगी और सक्षम समिति या प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकित की जायेगी। दूसरे स्तर पर तकनीकी रूप से स्वीकार योग्य प्रस्तावों की ही वित्तीय बोली करार प्रदान करने के पहले अग्रतर मूल्यांकन एवं श्रेणीबद्धता हेतु खोली जायेगी।

नियम 131 ट- विलंबित बोली- विज्ञापित निविदा पूछताछ या सीमित निविदा पूछताछ के मामलों में विलंबित बोली (बोली की प्राप्ति के लिए विनिश्चित तिथि या समय के बाद प्राप्त बोली) पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

नियम 131 ठ - एकल निविदा पूछताछ - एकल श्रोत से अधिप्राप्ति निम्न परिस्थिति में की जा सकती है-

(i) उपयोगकर्ता विभाग की जानकारी में वांछित सामग्रियों का विनिर्माण एक ही विशिष्ट फर्म में होता हो।

(ii) आपतकालीन स्थिति में वांछित वस्तुओं की खरीद एक निश्चित स्रोत से अनिवार्यतः खरीदी जानी है तथा ऐसा निर्णय का कारण अभिलिखित हो तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो।

(iii) मशीनरी या अतिरिक्त पार्ट-पुर्जों को वर्तमान संयंत्रों के सेट में मानकीकरण के लिए (सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की राय प्राप्त कर सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन पर) आवश्यक वस्तु सिर्फ एक चयनित फर्म से खरीदी जानी हो।

टिप्पणी :-

उपरियम 131 (ठ) (i) एवं 131 (ठ) (iii) जैसा लागू हो के प्रावधानों के अन्तर्गत एकल स्रोत से सामग्रियों की अधिप्राप्ति के पूर्व विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रपत्र में मिलिक्यत वस्तु प्रमाण-पत्र दिया जायेगा-

(i) मॉग पत्रित माल मे,.....द्वारा विनिर्मित होते है।

(ii) दूसरी बनावट अथवा मॉडल निम्न कारणों से स्वीकार्य नहीं है-

.....
.....
.....

(iii) प्रस्ताव पर आंतरिक वित्तीय प्रकोष्ठ/वित्त विभाग की सहमति-
.....द्वारा प्राप्त।

(iv) सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन पत्रांक-

.....
.....

(अधिप्राप्ति पदाधिकारी का हस्ताक्षर, पदनाम, एवं तिथि सहित)

नियम 131 ड-बोली दस्तावेज की अन्तर्वस्तु- बोली दस्तावेज में शामिल की जाने वाली सभी शर्तें, प्रतिबंध, अनुबंध एवं सूचनाएँ समुचित अध्याय में निम्नवत् दिखाई जाने हैं-

अध्याय - 1- बोलीकर्ता को अनुदेश।

अध्याय - 1-संविदा की शर्तें।

अध्याय - 3- आवश्यकताओं की अनुसूची।

अध्याय - 4- विशिष्टियाँ एवं संबंधित तकनीकी ब्यौरे।

अध्याय - 5- दर अनुसूची (बोलीकर्ता द्वारा मूल्य प्रदर्शित करने के लिए उपयुक्त)

अध्याय - 6- संविदा प्रपत्र

अध्याय - 7- क्रेता एवं बोलीकर्ता द्वारा उपयोग में लाया जाना वाले अन्य मानक प्रपत्र यदि कोई हो।

नियम 131 ढ – रखरखाव की संविदा :- क्रय की जाने वाली वस्तुओं के मूल्य एवं प्रकृति के आधार पर यह आवश्यक हो सकता है कि सामग्रियों के आपूर्तिकर्ता अथवा कोई अन्य सक्षम फर्म जिसे संबंधित सामग्रियों का आपूर्तिकर्ता होना आवश्यक नहीं है के साथ रखरखाव की संविदा की जाये। ऐसी रखरखाव की संविदा की आवश्यकता सूक्ष्म एवं मंहगे संयंत्रों एवं मशीनरी के लिए भी होती है। यह बात ध्यान देने की है कि आपूर्तिकर्ता द्वारा वारंटी अवधि में अथवा अन्य विस्तारित अवधि में जैसा करार की शर्तों में प्रावाधान हो संयंत्र एवं मशीनरी का रखरखाव बिना शुल्क के किया जाये एवं उसके बाद ही भुगतये रखरखाव शुरू हो।

नियम 131 ण- बोली की प्रतिभूति :- विज्ञापित या सीमित निविदा पूछताछ के मामले में वैधता के दौरान बोली वाला द्वारा बोली से वापसी अथवा उसमें परिवर्तनों से बचने के लिए बोली प्रतिभूति (जिसे अर्नेस्टमनी के रूप में भी जाना जाता है) बोली लगाने वाले, (उनको छोड़कर जो केन्द्रीय क्रय संगठन/राज्य क्रय संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग कॉरपोरेशन (एन0 एस0 बाई0सी0) अथवा संबंधित विभागों में पंजीकृत हो) से प्राप्त की जानी है। बोली लगाने वाले को अपनी बोली के साथ प्रतिभूति जमा करने को कहा जाना चाहिए। बोली प्रतिभूति की राशि अधिप्राप्त होने वाली वस्तु के आकलित मूल्य का दो प्रतिशत से पांच प्रतिशत के बीच हो सकती है। बोली प्रतिभूति की सही राशि का इस प्रकार विभाग द्वारा निर्धारण एवं बोली दस्तावेज में उसका समावेश होना चाहिए। बोली प्रतिभूति सभी तरह से क्रेता के हितों की सुरक्षा के प्रावधानों के साथ किसी भी वाणिज्यिक बैंक द्वारा निर्गत स्वीकार योग्य फार्म में एकाउन्ट पेयी डिमांड ड्राफ्ट, फिक्स्ड डिपोजिट रिसिप्ट, बैंकर्स चे क अथवा बैंक गारंटी के रूप में हो सकती है। बोली प्रतिभूति अन्तिम बोली की वैधता अवधि से सामान्यतया अगले पैंतालीस दिनों की होती है।

(ii) असफल बोली लगाने वालों की बोली प्रतिभूति उन्हें अन्तिम बोली वैधता की समाप्ति के बाद शीघ्रता एवं करार प्रदान करने के बादद अधिकतम 30 दिन के पहले वापस कर देनी चाहिए।

नियम 131 त – प्रदर्शन प्रतिभूति :- (i) संविदा का देय प्रदर्शन सुनिश्चित करने के लिए सफल बोलीकर्ता जिन्हें करार प्रदान किया जाये से प्रदर्शन-प्रतिभूति प्राप्त किया जाना है। प्रदर्शन प्रतिभूति सभी सफल बोलीकर्ता से उनके पंजीकरण स्टेटस को ध्यान में रखे बिना प्राप्त की जायेगी। प्रदर्शन प्रतिभूति पांच से दस प्रतिशत राशि तक होनी चाहिए। प्रदर्शन प्रतिभूति सभी तरह से क्रेता के हितों की सुरक्षा करने वाला/किसी वाणिज्यिक बैंक से स्वीकार योग्य फार्म में निर्गत एकाउन्ट पेयी डिमांड ड्राफ्ट फिक्स्ड डिपोजिट रसीद/बैंक गारंटी हो सकता है।

(ii) प्रदर्शन प्रतिभूति वारंटी दायित्व सहित आपूर्तिकर्ता के सभी करार दायित्वों के पूरा होने की तिथि से साठ दिन बाद की अवधि तक वैध रहनी चाहिए।

(iii) प्रदर्शन प्रतिभूति की प्राप्ति पर सफल बोलीकर्ता को बोली प्रतिभूति वापस कर दी जानी चाहिए।

नियम 131 थ –

1. **आपूर्ति कर्ता का भुगतान :-** सामान्यतया दी गयी सेवाओं अथवा की गयी आपूर्ति के लिए भुगतान, सेवाओं के प्रदान कर दिये जाने अथवा आपूर्ति कर दिये जाने के बाद ही जानी चाहिए। हालांकि अग्रिम भुगतान निम्न मामलों में किया जाना आवश्यक हो सकता है –

(i) एयर कंडीशनर, कम्प्यूटर, अन्य कीमती यंत्रों आदि की सर्विसिंग के लिए रखरखाव का करार, करने वाले फर्म द्वारा अग्रिम भुगतान माँगे जाने पर।

(ii) फ़ैब्रिकेशन संविदा, टर्नकी संविदा आदि के विरुद्ध फर्म द्वारा मॉगे जाने पर अग्रिम का भुगतान। ऐसे अग्रिम भुगतान निम्न सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(क) निजी फर्मों को दिये गये संविदा के मूल्य का तीस प्रतिशत ;

(ख) राज्य या केन्द्रीय सरकार की एजेंसी अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को दिये गये संविदा के मूल्य का चालीस प्रतिशत ;

(ग) रख –रखाव की संविदा के मामलों में यह राशि संविदा के अंतर्गत छः माहों के लिए भुगतेय राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

विभाग चाहे तो संबंधित आन्तरिक वित्तीय सलाहकार/वित्त विभाग के परामर्श से उक्त सीमा (जिससे निजी फर्मों के लिए अग्रिम भुगतान के लिए निर्धारित प्रतिशतता शामिल है) में छूट दे सकती है। उपर्युक्त किसी अग्रिम भुगतान करने के पूर्व फर्म से बैंक गारंटी के रूप में पर्याप्त सुरक्षा प्राप्त कर ली जानी चाहिए।

2. **आपूर्तिकर्ता को आंशिक भुगतान**— संविदा में शामिल डिलीवरी की शर्तों पर आधारित रहते हुए आपूर्तिकर्ता को उनके परिसर से संविदा की शर्तों के अनुरूप माल प्रेषित कर दिये जाने पर आंशिक भुगतान किया जा सकता है।

3. **नियम 131 द** – अधिप्राप्ति प्रक्रिया में स्वेच्छाचारित की समाप्ति एवं पारदर्शिता, प्रतिस्पर्द्धा तथा निष्पक्षता सुनिश्चित करना – सभी सरकारी खरीद पैसे के लिए सबसे अच्छा मूल्य प्राप्त करना सुनिश्चित करने के लिए पारदर्शी, प्रतिस्पर्द्धी एवं निष्पक्ष रूप से की जानी चाहिए। यह संभावित बोलीकर्ताओं को विश्वास के साथ प्रतिस्पर्द्धी बोली बनाने एवं भेजने के लिए सहायक होगा। उपर्युक्त को सुनिश्चित करने हेतु उपाय निम्नवत् है :-

(i) बोली दस्तावेज का मजमून बिना किसी अस्पष्टता के स्वतः एवं बोधगम्य होना चाहिए। सभी आवश्यक सूचनायें जिनकी आवश्यकता बोलीकर्ता को बोली भेजने में होती है, बोली दस्तावेज में साधारण भाषा में साफ-साफ वर्णित होनी चाहिए। बोली दस्तावेज में अन्य बातों के साथ-साथ निम्न प्रावधान होने चाहिए—

(क) बोलीकर्ता की पात्रता एवं योग्यता की कसौटी यथा न्यूनतम अनुभव, विगत प्रदर्शन, तकनीकी सक्षमता, विनिर्माण सहूलियतें एवं वित्तीय स्थिति आदि ;

(ख) सामग्रियों के लिए पात्रता की कसौटी जिसमें वस्तुओं आदि के उदगम के बारे में किसी वैधिक प्रतिबन्धों अथवा शर्तों का निर्देश हो और जो सफल बोलीकर्ता द्वारा पूरा किया जाना हो;

(ग) बोली प्रेषण हेतु तिथि, समय एवं स्थान के साथ-साथ अन्य प्रक्रिया;

(घ) बोली खोले जाने की तिथि समय एवं स्थान;

(ङ) डेलीवरी की शर्तें, एवं

(च) प्रदर्शन को प्रभावित करने वाली विशेष शर्तें, यदि कोई हो

(ii) बोली दस्तावेज में बोली की शर्तें, बोली की प्रक्रिया एवं/अथवा बोली को खारिज करने के संबंध में प्रश्न पूछने के लिए संगत प्रावधान रखे जाने चाहिए।

(iii) विवादों के समाधान हेतु उपयुक्त प्रावधान, यदि बाद में किये जाने वाले इकरारनामे में कोई हो, बोली दस्तावेज में रखा जाना चाहिए।

(iv) बोली दस्तावेज में इस बात का सपष्ट उल्लेख होना चाहिए कि किया जाने वाले इकरारनामे का विवेचन भारतीय कानून के अन्तर्गत होगा।

(v) बोलीकर्ता को बोली भेजने के लिए उपयुक्त समय दिया जाना चाहिए।

(vi) बोली सार्वजनिक रूपसे खोली जानी चाहिए तथा बोलीकर्ता के अधिकृत प्रतिनिधि को बोली खुलने में शामिल रहने की अनुमति होनी चाहिए।

(vii) वांछित सामग्री की विशिष्टतायें साफ-साफ बिना किसी अस्पष्टता के वर्णित होना चाहिए ताकि बोलीकर्ता अर्थपूर्ण बोली भेज सके। पर्याप्त संख्या में बोलियाँ सुनिश्चित करने के लिए जहाँ तक सम्भव हो सके विशिष्टियाँ सामान्य एवं व्यापकता आधारित होनी चाहिए। यह भी प्रयास किया जाना चाहिए कि मानक विशिष्टियों का, जिनका उद्योगों को विस्तृत रूप से जनकारी हो, प्रयोग किया जाये।

(viii) **बोली पूर्व सम्मेलन**— टन— की संविदा(ओ) के मामलें में बोली दस्तावेज में परियोजित संयंत्र, यंत्र एवं मशीनरी की विशिष्टियों तथा अन्य संबद्ध तकनीकी ब्योरे के बारे में मामलें को स्पष्ट करने एवं संदेह का निवारण, यदि कोई हो, के लिए बोली दस्तावेज में पूर्व सम्मेलन बुलाये जाने का प्रावधान रखा जाय।

(ix) बोली का प्रत्युत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए मापदंड जिनके आधार पर सर्वमान्य आधार पर बोली का मूल्यांकन करना हो एवं प्रत्युत्तरदायी न्यूनतम बोलीकर्ता को चयन करने के सिद्धांत, बोली दस्तावेज में साफ-साफ इंगित रहना चाहिए।

(x) प्राप्त बोली का मूल्यांकन बोली दस्तावेज में समाहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के तहत ही होना चाहिए; कोई नई शर्त जिसका उल्लेख बोली दस्तावेज में न हो, बोली के मूल्यांकन में नहीं लानी चाहिए। बोली प्रत्युत्तरदायित्व का निर्धारण बिना किसी बाहरी सबूत के दी गयी अन्तर्वस्तु पर ही किया जाना चाहिए।

(xi) बोली प्राप्ति के लिए निर्धारित तिथि की समाप्ति के बाद बोलीकर्ता को अपनी बोली में हेरफेर एवं परिमार्जन करने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।

(xii) बोली खुलने के बाद बोलीकर्ता के साथ मोलतोल को सख्ती के साथ हतोत्साहित करना चाहिए। हालांकि कुछ अपरिहार्य स्थितियों के कारण जहाँ तदर्थ अधिप्राप्ति के विरुद्ध मूल्य का मोलतोल आवश्यक हो, वह सिर्फ न्यूनतम प्रत्युत्तरदायी बोलीकर्ता के साथ की जा सकती है।

(xiii) दर संविदा व्यवस्था में जहाँ उसी वस्तु के लिए कई फर्म दर संविदा पर लायी जाती है, बोलीकर्ताओं से मोलतोल एवं दरों के प्रतिप्रस्ताव की विशेष अनुमति इ बात के मद्देनजर राज्य क्रय संगठन को दी जा सकती है।

(xiv) संविदा सामान्यतया उस न्यूनतम मूल्यांकित बोलीकर्ता को दी जानी चाहिए, जिसकी बोली प्रत्युत्तरदायी पायी जायें एवं जो बोली दस्तावेज में शामिल किये गये शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अनुरूप संविदा को सन्तोषप्रद ढंग से कार्यान्वित करने की पात्रता एवं योग्यता रखता हो। हालांकि जहां न्यूनतम स्वीकार योग्य बोलीकर्ता, तदर्थ आवश्यकता के अनुरूप आवश्यकतानुसार पूर्ण मात्रा की आपूर्ति करने की स्थिति में नहीं हो, अधिशेष मात्रा की आपूर्ति हेतु न्यूनतम प्रत्युत्तरदायी बोलीकर्ता द्वारा प्रस्तावित दर पर, अगली उच्चतर उत्तरदायी बोलीकर्ता को आपूर्ति आदेश दिया जा सकता है।

(xv) चयनित सफल बोलीकर्ता, का नाम विभागीय सूचना पट पर अथवा बुलेटिन अथवा वेबसाईट पर शामिल किया जाये।

नियम 131 ध —सार्वजनिक अधिप्राप्ति व्यवस्था में दक्षता, मितव्ययिता एवं उत्तरदायिता— सार्वजनिक अधिप्राप्ति प्रक्रिया व्यवस्था में दक्षता, मितव्ययिता एवं उत्तरदायिता सुनिश्चित करने के लिए भी है। इसे सुनिश्चित करने के लिए निम्न महत्वपूर्ण क्षेत्रों पर ध्यान दिया जाना चाहिए:—

- (i) विलम्ब न हो इस हेतु विभाग द्वारा अधिप्राप्ति के प्रत्येक स्तर के लिए समुचित कालावधि निर्धारित की जानी चाहिए। ऐसी कालावधि संबंधित क्रय अधिकारियों को भी अधिक सचेत करेगा।

- (ii) निर्णय लेने एवं करार देने में लगने वाले समय को कम से कम करने के लिए सभी विभाग सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर अधीनस्थ कार्यकारियों को समुचित क्रय शक्तियाँ आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजित कर सकता है।
- (iii) विभाग को बोली की मूल वैधता के विस्तारण को अतोत्साहित किया जाना चाहिए एवं आपवादिक परिस्थिति में ही वैसा किया जाना चाहिए।
- (iv) संसूचित राज्य क्रय संगठन को चाहिए कि विभिन्न सरकारी विभागों की आवश्यकता में आने वाली ज्यादा से ज्यादा वस्तुओं को दर-संविदा प्रणाली में लाया जाये।

राज्य क्रय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि दर संविदा अबाध रूप से उपलब्ध रहें।

नियम 131 न :- जब सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय ले लिया जाये कि वर्तमान पुराने आइटमों को नये एवं अच्छे प्रकार के आइटम से बदलना है तो विभाग नये की खरीद करते समय वर्तमान पुराने आइटमों को बेच सकता है। इस हेतु बोली दस्तावेज में एक उपयुक्त खण्ड रखा जा सकता है ताकि संभावित एवं अभिरुचि रखने वाला बोलीकर्ता तदनुसार अपनी बोली को तैयार कर सके। बिक्री की जाने वाली पुरानी वस्तुओं की कीमत एवं स्थिति को ध्यान में रखते हुए सफल बोलीकर्ता को उसके हस्तान्तरण की प्रक्रिया के साथ-साथ समय का विनिश्चय किया जाना चाहिए एवं बोली दस्तावेज में इससे संबंधित ब्योरा शामिल करना चाहिए। बोली दस्तावेज में आगे यह उपयुक्त प्रावधान भी रखना चाहिए कि क्रेता को नया खरीदते समय पुराने को खरीदने या न खरीदने की सुविधा उपलब्ध रहे।

नियम 131 प :- विभाग एक विशिष्ट कार्य जो अपने ब्यौरे तथा पूर्ण करने के लिए कालावधि के संबंध में पूर्ण रूप से परिभाषित हो, के लिए वाह्य विशेषज्ञ, परामर्शदाता फर्म या परामर्शदाता (इसके बाद परामर्शदाता के रूप में संदर्भित) की सेवायें किराये पर ले सकता है तथा कुछ सेवाओं को वाह्य स्रोत से ले सकता है।

नियम 131 फ :- इस अध्याय में सभी विभागों पर परामर्शदाता की नियुक्ति एवं सेवा को वाह्य स्रोत से प्राप्त करने संबंधी मौलिक सिद्धांत को रखा गया है। इस संबंध में विस्तृत अनुदेश संबंधित मंत्रालय अथवा विभागों द्वारा निर्गत किये जा सकते हैं।

नियम 131 ब :- परामर्शदाताओं द्वारा कराये जाने वाले कार्य/सेवाओं को चिन्हित करना :- सहाकारों का विनियोजन उन स्थितियों में किया जा सकता है जहाँ उच्च गुणवत्ता की सेवाओं की आवश्यकता हो और संबंधित विभागों को उसमें वांछित विषेज्ञता हासिल न हो। परामर्शदाताओं की सेवायें लेने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।

नियम 131 भ :- आवश्यक कार्य/सेवाओं का विषय क्षेत्र तैयार करना :- विभागों को परामर्शदाता की नियुक्ति के लिए जरूरत, उद्देश्य एवं कार्यभार का विषय क्षेत्र साधारण एवं संक्षिप्त भाषा में तैयार करना चाहिए। इस स्तर पर परामर्शदाताओं की अर्हता एवं पूर्व-योग्यता का मापदंड भी स्पष्टतः चिन्हित कर लेनी चाहिए।

नियम 131 म :- औचित्यपूर्ण व्यय का आकलन - परामर्शदाताओं के विनियोजन का प्रस्ताव करते समय उसके लिए हेने वाले औचित्यपूर्ण व्यय का आकलन बाजार की वर्तमान स्थिति को देखते हुए तथा इस प्रकार की गतिविधि में शामिल ऐसी अन्य संगठनों से परामर्श कर करना चाहिए।

नियम 131 य - समानवत् स्रोतों का चिन्हिकरण :

- (1) जहां कार्य या सेवा आकलित मूल्य 25 लाख रू0 तक हो वह समरूप गतिविधियों में शामिल दूसरे विभागों या संगठनों, चैम्बर ऑफ कॉमर्स एण्ड इण्डस्ट्रीज, एलाहकारों फर्मों के एसोसियेशन आदि से औपचारिक अथवा

अनौपचारिक पूछताछ के आधार पर सम्भावित सलाहकारों की बड़ी सूची तैयार की जा सकती है।

(2)

जहाँ कार्य या सेवा का आकलित मूल्य 25 लाख ₹0 से उपर हो, वहाँ उपर्युक्त (1) के अतिरिक्त सलाहकारों से 'रूची की अभिव्यक्ति (ई. ओ. आई.)' माँगने हेतु पूछताछ का विज्ञापन न्यूनतम एक राष्ट्रीय दैनिक एवं विभाग की वेबसाईट पर करना चाहिए। विज्ञापन में उक्त वेबसाईट का पता भी दिया जाना चाहिए। 'रूचि की अभिव्यक्ति' प्राप्त करते हुए पूछताछ में कार्य या सेवाओं का व्यापक विस्तार, विभाग द्वारा उल्लेख कराया जानेवाला निवेश, परामर्शदाताओं(ओ) द्वारा पूरी की जानेवाली अर्हता एवं पूर्व-योग्यता का मापदंड तथा समरूप कार्य/सेवा में परामर्शदाता का पूर्व अनुभव विस्तार से शामिल होना चाहिए। पूछताछ में विहित सेवाओं के उद्देश्य से एवं विस्तार तथा कार्य परामर्शदाताओं से प्रतिउत्तर प्राप्त करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

नियम 131 र – परामर्शदाताओं सूची की छंटाई – उपरोक्त नियम 131 न के अनुसार इच्छुक पक्षकारों से प्राप्त प्रतिउत्तर के आधार पर अपेक्षाओं को पूरा करने वाले परामर्शियों की अग्रतर विचार हेतु छंटाई की जानी चाहिए। ऐसे छोटे गये परामर्शियों की संख्या तीन से कम नहीं होनी चाहिए।

नियम 131 ल – सन्दर्भ के बिन्दु तैयार करना (TOR)

सन्दर्भ के बिन्दु में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए :-

- (1) उद्देश्यों का सुस्पष्ट विवरण ;
- (2) पूरा किये जाने वाले कार्य की रूपरेखा ;
- (3) नियत कार्य को पूरा करने के लिए कालावधि ;
- (4) कन्सल्टेंसी को सुविधा उपलब्ध कराने हेतु विभाग द्वारा उपलब्ध कराया जाने वाली सुविधायें या निवेश ;
- (5) अंतिम परिणामी (डिलीवरेबल) जिसकी परामर्शदाता से अपेक्षा होगी ;

नियम 131 व – प्रस्ताव के आमंत्रण (आर.एफ.पी.) की तैयारी एवं

आमंत्रण :- आर0 एफ0 पी0 वह दस्तावेज है जो विभाग द्वारा परामर्शदाता से अपेक्षित कार्य/सेवाओं के लिए प्रस्तावेज प्राप्त करने के लिए उपयोग किया जाता है। आर0 एफ0 पी0 छंटाई किये गये परामर्शदाताओं को उनसे तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों की मांग करने के लिए जाना चाहिए। आर0 एफ0 पी0 में निम्न शामिल होना चाहिए:-

- (1) आमंत्रण – पत्र ;
- (2) प्रस्ताव समर्पित करने के लिए प्रक्रिया से सम्बन्धित परामर्शता को दी जाने वाली सूचना ;
- (3) संदर्भ के बिन्दु (टी.ओ.आर.)
- (4) अर्हता एवं पूर्व-योग्यता का मापदंड यदि उसे अभिरूचि की अभिव्यक्ति के लिए पूछताछ के माध्यम से विनिश्चित न किया गया हो ;
- (5) बोली मूल्यांकन मापदंड एवं चयन प्रक्रिया ;
- (6) तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों के लिए मानक प्रारूप ;
- (7) प्रस्तावित संविदा शर्तें एवं

(8) कार्य की प्रगति का मध्याधि समीक्षा एवं अन्तिम प्रारूप प्रतिवेदन की समीक्षा हेतु प्रस्तावित प्रक्रिया।

नियम 131 श- विलम्ब बोली- अर्थात् विनिश्चित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त होने वाली बोली पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

नियम 131 ष - तकनीकी बोली का मूल्यांकन - तकनीकी बोली को विभाग द्वारा गठित कन्सल्टेंसी मूल्यांकन समिति (सी0ई0सी0) द्वारा विश्लेषित एवं मूल्यांकित किया जाना चाहिए। सी0 ई0 सी0 अपने द्वारा विश्लेषित एवं मूल्यांकित प्रस्ताव को स्वीकृति एवं अस्वीकृति के लिए कारणों को ब्योरेवार अभिलिखित करेगी।

नियम 131 स - तकनीकी रूप से योग्य बोलीकर्ता की वित्तीय बोली का मूल्यांकन- विभाग सिर्फ वैसे बोलीकर्ता की बोली खोलेगा जिन्हें उपरोक्त नियम के अधीन कन्सल्टेंसी मूल्यांकन समिति द्वारा अग्रसर विश्लेषण या मूल्यांकन एवं कन्सल्टेंसी संविदा प्रदान करने के लिए सफल बोलीकर्ता के चयन हेतु तकनीकी रूप से योग्य घोषित किया गया है।

नियम 131 ह - नामांकन द्वारा कन्सल्टेंसी - कुछ विशेष परिस्थिति में यह आवश्यक हो सकता है कि कुल मिलाकर विभाग के हित को ध्यान में रखते हेए एक खास परामर्शदाता का चयन करना पड़े जहां ऐसे एकल स्रोत चयन के लिए पर्याप्त कारण उपलब्ध हो। एकल स्रोतचयन के लिए पूरा औचित्य संचिका पर अभिलिखित किया जाना चाहिए तथा ऐसे एकल स्रोतचयन का सहारा लेने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

नियम 131 क्ष - संविदा का अनुश्रवण - विभाग को कन्सल्टेंसी के कार्यकलाप में लगातार शामिल रहना चाहिए, बेहतर होगा कि एक कार्यबल की शैली अपनाई जाय तथा परामर्शदाता(ओं) के प्रदर्शन का लगातार मूल्यांकन किया जाय ताकि परामर्शदाता का आउटपुट विभागीय उद्येश्य के अनुरूप हों।

सेवा को बाह्य स्रोत से प्राप्त करना

नियम 131 त्र - विभाग मितव्ययिता एवं दक्षता के हित में कुछ सेवाओं को बाह्य स्रोत से प्राप्त कर सकता है और निम्न मूल दिशा निर्देशों का उल्लंघन किए बिना इस हेतु विस्तृत अनुदेश एवं प्रक्रिया निदेशित कर सकता है।

नियम 131 ज्ञ - समरूप संवेदक की पहचान - विभाग को समान गतिविधियों में शामिल अन्य विभाग और संगठन से औपचारिक अथवा अनौपचारिक पूछताछ के आधार पर येलो पेजेज, व्यापारिक पत्रिकाओं, यदि उपलब्ध हो, वेबसाइट आदि की जाँच से समरूप एवं सम्भावित संवेदकों की सूची तैयार करनी चाहिए।

नियम 131 ज्ञ(ज्ञ) - निविदा पुछताछ - विभाग अन्य बातों के साथ-साथ निम्न बातों को शामिल करते हुए निविदा पूछताछ तैयार करेगा -

- (1) संवेदक द्वारा पूरा किये जाने वाले कार्य एवं सेवा की विस्तृत,
- (2) विभाग द्वारा संवेदक को उपलब्ध कराये जाने वाली सुविधाएं एवं
- (3) विनिर्दिष्ट कार्य/सेवा का पूरा करने के लिए संवेदक की अर्हता एवं योग्यता मापदंड
- (4) आवश्यक कार्य सेवाओं को सम्पादित करने के लिए संवेदक द्वारा पूरी की जानी वाली

सांविधानिक एवं संविदात्मक दायित्व,

नियम 131 ज्ञ(ख) - बोली का आमंत्रण -

(क) दस लाख रुपये तक या उससे कम के आकलित मूल्य वाले कार्य एवं सेवाओं के लिए विभाग को उपरोक्त नियम 131ज्ञ के अनुसार चिन्हित समरूप संवेदकों की प्राथमिकी सूची की छानबीन कर प्रथम द्रष्ट्या अर्हता प्राप्त एवं सक्षम संवेदक का निर्णय कर, उन्हें सीमित निविदा पूछताछ निर्गत करते हुए मानक चलन के अनुरूप एक निश्चित तिथि एवं समय पर अपना प्रस्ताव

देने को कहा जाना चाहिए। सीमित निविदा पूछताछ निर्गत करने हेतु चुने गये ऐसे संवेदकों की संख्या छः से कम नहीं होनी चाहिए।

(ख) दस लाख रू० से अधिक आकलित मूल्य वाले कार्य या सेवाओं के लिए विभाग को निश्चित तिथि एवं समय पर प्रस्ताव मांगने के लिए कम-से-कम एक अधिक प्रयास वाले राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र तथा विभाग के वेबसाईट में विज्ञापित निविदा पूछताछ निर्गत करनी चाहिए।

नियम 131 ज्ञ(ग)– विलम्ब बोली–

विलम्ब बोली प्राप्ति के विनिश्चित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त बोली पर विचार नहीं करना चाहिए।

नियम 131 ज्ञ(घ)– प्राप्त बोली का मूल्यांकन–

विभाग को प्रतिउत्तरदायी बोलियों का मूल्यांकन, पृथक्कीकरण एवं क्रमांकित करना चाहिए तथा संविदा देने के लिए सफल बोलीकर्ता का चयन करना चाहिए।

नियम 131 ज्ञ(ङ)– नामांकन द्वारा स्रोत से कार्य कराना–किसी आपवादिक स्थिति में विशेष रूप से चयनित संवेदक को कोई कार्य बाह्य स्रोत का दिया जाना अनिवार्य हो जाये तो विभाग के सक्षम प्राधिकारी आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के परामर्श से ऐसा कर सकते हैं। वैसे मामलों में ब्योरेवार औचित्य, चयन द्वारा कार्य को बाह्य स्रोत को सौंपने की स्थितियाँ एवं उससे पूरा होने वाला विशेष हित या उद्देश्य जो यह पूरा करेगा, प्रस्ताव का पूर्णकीय भाग होगा।

नियम 131 ज्ञ(च)– संविदा का अनुश्रवण– विभाग को संविदा को संचालित करने में लगातार शामिल रहना चाहिए एवं संवेदक के कार्य का लगातार अनुश्रवण करना चाहिए।

6. बिहार वित्त नियमावली की भण्डार की सामग्रियों की आपूर्ति के लिए नियम से सम्बन्धित परिशिष्ट 8 का विलोपन–

बिहार वित्त नियमावली का परिशिष्ट 8 विलोपित किया जायेगा।

7.बिहार वित्त नियमावली के अध्याय 8 के शीर्षक का प्रतिस्थापन– बिहार वित्त नियमावली के अध्याय 8 का शीर्षक 'भण्डार सामग्रियों की प्राप्ति' को 'इनभेंटरी प्रबन्धन' से प्रतिस्थापित किया जायेगा।

8. बिहार वित्त नियमावली के नियम 132 से 153 का प्रतिस्थापन–

'बिहार वित्त नियमावली के नियम 132 से 153 निम्नलिखित नियमों द्वारा प्रतिस्थापित किये जायेंगे:–

नियम 132– यह अध्याय इनभेंटरी प्रबन्धन के सम्बन्ध में सभी मंत्रालय/विभागों में लागू होने योग्य आधारभूत नियमों से सम्बन्धित है। इस अध्याय के समाहित मूल नियमों के साथ अनुरूपता रखते हुए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा तालिका उपबन्ध के समय विस्तृत अनुदेश एवं प्रक्रिया विहित की जा सकेगी।

नियम 133– निजी आपूर्तिकर्ता से वस्तुओं एवं सामग्रियों की प्राप्ति–

(1) आपूर्तिकर्ता से वस्तुओं एवं सामग्रियों के प्राप्त करते समय भण्डार के प्रभारी पदाधिकारी को सम्बन्धित निविदा शर्तों को सन्दर्भित एवं सामग्रियों की प्राप्ति के लिए विहित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए।

(2) वस्तुओं की प्राप्ति के समय यह सुनिश्चित करने के लिए कि वस्तुओं की मांग सही है, गुणवत्ता आवश्यक विशिष्टियों के अनुसार है, तथा उसमें कोई क्षति या कमी नहीं है सभी सामग्रियों की गिनती मापी या तौल दृश्यमान् निरीक्षण में किया जाना चाहिए।

(3) इसके बाद समुचित भण्डार पंजी में प्राप्त की गयी वस्तुओं की विवरणी की प्रविष्टि की जानी चाहिए। भंडार के प्रभारी पदाधिकारी यह प्रमाणित करेंगे कि उसने वास्तव में वस्तुएँ प्राप्त की है और समुचित भंडार पंजी में इसको संधारण किया है।

नियम 134– संगठन के आन्तरिक प्रमण्डलों से प्राप्त वस्तुओं एवं सामग्रियों की प्राप्ति/निर्गमन–

(1) उसी संगठन के आन्तरिक प्रमण्डलों से वस्तुओं एवं सामग्रियों से अपेक्षा रखने वाला मांगकर्ता पदाधिकारी को इस हेतु विहित प्रपत्र में मांगपत्र जारी करना चाहिए। मांगपत्र के विरुद्ध आपूर्ति आपूर्ति प्राप्त करते समय मांगपत्र प्रदत्त वस्तुओं की मात्रा सही होने, आवश्यक विशिष्टियों के

अनुरूप गुणवत्ता होने, सामग्रियों में कोई क्षति या कमी नहीं है, को सुनिश्चित करने के लिए यथावश्यक उसकी जाँच, गिनती, माप या तौल करेगा। मांगकर्ता पदाधिकारी सामग्री भेजने वाले प्रमण्डल को इस प्रभाव का समुचित पावती प्रदान करेगा।

(2) भंडार के प्रभारी पदाधिकारी विभागीय उपयोग, विनिर्माण बिक्री इत्यादि के लिए भण्डार से सामग्रियों के निर्गमन के मामलों में यह देखेगा कि मांगकर्ता पदाधिकारी द्वारा विहित प्रपत्र में मांगपत्र जारी किया गया है। सामग्रियों को निर्गत करते समय मांगकर्ता पदाधिकारी अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि से निर्गत की गई सामग्रियों की लिखित पावती रसीद ली जायेगी।

(3) संवेदक को सामग्री निर्गत करने की स्थिति में संवेदक से वसूलनीय मूल्य, सम्बन्धित सभी विवरण जिसमें वसूली दर एवं संवेदक से आदेय कुल मूल्य शामिल है, के सम्बन्ध में उससे तिथि सहित हस्ताक्षरित पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

(4) यदि भंडार का प्रभारी पदाधिकारी मांगपत्र का पूर्णरूपेण अनुपालन करने में अक्षम हों तो उसे उपलब्ध सीमा तक सामग्रियों की आपूर्ति करनी चाहिए एवं मांगपत्र की मांगकर्ता की प्रति में इस प्रमाण की समुचित प्रविष्टि करनी चाहिए। मांग की गई सामग्रियों के एवज में वैकल्पिक सामग्रियों उपलब्ध होने की स्थिति में दस्तावेज में इस आशय का समुचित निर्देश किया जा सकता है।

नियम 135— सामग्रियों एवं वस्तुओं का अभिरक्षण—

सामग्रियों एवं वस्तुओं खासकर बहुमूल्य और/अथवा ज्वलनशील पदार्थों का अभिरक्षण करने वाले भंडार का प्रभारी पदाधिकारी उसकी सुरक्षित अभिरक्षण करने, उचित भंडारणीय आवासन जिसमें वांछित तातमान, धूरहित वातावरण बनाये रखने का इन्तजाम शामिल है, के लिए समुचित कदम उठायेगा।

नियम 136 – सूची एवं लेखा

(1) भण्डार के प्रभारी पदाधिकारी अपने प्रभार में रखे वस्तुओं एवं सामग्रियों के सम्बन्ध में इकाईवार सूची एवं लेखा रखेगा तथा उसका यथार्थ रिटर्न तैयार करेगा ताकि पुस्तशेष के साथ यथार्थ शेष का मिलान किसी भी समय करना सम्भव हो सके। उपर वर्णित भंडार लेखा का प्रपत्र वस्तुओं एवं सामग्रियों की प्रकृति से सन्दर्भित, संव्यवहार की बारम्बारता एवं सम्बन्धित मंत्रालयों/विभागों की विशिष्ट आवश्यकताओं के सन्दर्भ में विनिश्चित किया जायेगा।

(2) (i) निश्चित परिसम्पतियों यथा संयंत्र, मशनरी, यंत्र, उपस्कर, जुड़वार आदि प्रपत्र एफ0 आर0 5—ए में;

(ii) उपयोग्य, यथा कार्यालय लेखन सामग्री, रसायन, रखरखाव सम्बन्धी अतिरिक्त पार्ट पुर्जे आदि प्रपत्र एफ0 आर0—5बी में;

(iii) पुस्तकालय की किताबें एफ0 आर0 5सी में;

(iv) ऐतिहासिक संग्रहालय में रखे गये कलात्मक मूल्य की सरकारी विभागों की परिसम्पतियों प्रपत्र एफ0 आर0—5डी में;

के लिए अलग—अलग लेखा रखा जाएगा।

टिप्पणी :- इन प्रपत्रों के साथ विभागों द्वारा यथाआवश्यक अतिरिक्त ब्योरा विभागों अनुपूरित किया जाएगा।

नियम 137— स्थिर परिसम्पतियों को किराए पर देना :-

स्थिर परिसम्पतियों जब स्थानीय निकायों, संवेदकों अथवा अन्य को किराए पर दी जाए तो परिसम्पतियों को समुचित अभिलेख रखा जाना चाहिए तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित नियम के अन्तर्गत निर्धारित किराया तथा अन्य शुल्क की वसूली नियमित रूप से की जानी चाहिए। स्थानीय निकायों, संवेदकों एवं अन्य से वसूलनीय यथोक्त शुल्क की गणना ऐतिहासिक मूल्य के आधार की जानी चाहिए।

नियम 138— स्थिर परिसम्पतियों का भौतिक सत्यापन

1. स्थिर परिसम्पतियों की तालिका(इन्वेन्ट्री) सामान्यतया स्थल पर संधारित होगा। स्थिर परिसम्पतियों का सत्यापन वर्ष में कम-से-कम एक बार किया जाना चाहिए तथा सत्यापन से प्राप्त परिणाम सम्बन्धित पंजी में दर्ज की जानी चाहिए। यदि कोई विचलन हो तो उसकी समुचित जाँच तथा उसेलेखा में लाया जाना चाहिए।
2. **उपभोग्य का सत्यापन**— सभी उपभोग्य वस्तुओं एवं सामग्रियों का भौतिक सत्यापन वर्ष में कम-से-कम एक बार किया जाना चाहिए एवं यदि कोई विचलन हो तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समुचित कार्रवाई हेतु भण्डार पंजी में इसका संधारण किया जाना चाहिए।
3. सत्यापन की प्रक्रिया
 - (i) तालिका के अभिरक्षण के सत्यापन के लिए जवाबदेह पदाधिकारी की उपस्थिति में ही हमेशा सत्यापन किया जायेगा।
 - (ii) भण्डार पंजी में निष्कर्ष सहित सत्यापन का प्रमाण-पत्र अंकित किया जायेगा।
 - (iii) यदि कोई विचलन जिसमें कमी, क्षति और बेकार वस्तुएँ शामिल है। सत्यापन के दौरान पायी जाए या दृष्टिगत हो तो नियम-31 से 35 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार समुचित कार्रवाई करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की जानकारी में इसे तुरंत लाया जायेगा।

नियम 139 — अन्तस्थ भंडार — सक्षम पदाधिकारी द्वारा उपभोग्य वस्तुओं की बारम्बारता एवं उसकी मात्रा तथा उसकी आपूर्ति के तरीके, के अनुकूलतम अन्तःस्थ भण्डार का विनिश्चय किया जाना चाहिए।

टिप्पणी— चूँकी इन्वेन्ट्रीय के रखरखाव पर ऐसा व्यय है जो भण्डारित सामग्री के मूल्य में वृद्धि नहीं करता है, एक वर्ष से अधिक तक भंडारित सामग्री सामान्यतया अतिरिक्त मानी जाती है जबतक कि इसे अन्यथा मानने का कोई समुचित कारण वर्तमान न हो।

नियम 140 — पुस्तकालयों की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन—

- (i) वैसे पुस्तकालयों जिसमें 20,000 से अधिक पुस्तकें न हों, के मामले में वर्ष में कम-से-कम एक बार उसका पूर्ण भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। वैसे पुस्तकालय जिसमें 20,000 अधिक 50,000 तक पुस्तकें हैं, का कम-से-कम तीन साल में एक बार ऐसा सत्यापन किया जाना चाहिए। वैसे पुस्तकालय जिसमें 50,000 से अधिक पुस्तकें हों, के मामलों में तीन वर्ष से अनधिक अन्तराल पर नमूना भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। यदि ऐसे सत्यापन में अस्वाभाविक अथवा अतार्कित कमियाँ सामने आती हैं तो पूर्ण सत्यापन किया जायेगा।
- (ii) वर्ष में प्रति हजार किताबों के निर्गमन/उपयोग में 5(पाँच) किताबों की कमी को तार्किक माना जायेगा बशर्ते कि ऐसी कमियाँ बेईमानी अथवा लापरवाही के कारण न हों। हालांकि एक हजार रुपये से अधिक मूल्य की किताब एवं दुर्लभ पुस्तकें चाहें उसकी कोई भी कीमत हो के खोने की स्थिति में अनिवार्य रूप से उनकी जाँच की जायेगी और समुचित कार्रवाई की जायेगी।

नियम 141 — वस्तुओं सामग्रियों आदि में प्रभार का हस्तांतरण—

वस्तुओं सामग्रियों इत्यादि में प्रभारी पदाधिकारी के स्थानान्तरण की स्थिति में स्थानान्तरित पदाधिकारी यह देखेगा कि वस्तुएँ एवं सामग्रियाँ उसके प्रतिस्थानी को सही-सही सौंप दी जाए। एक विवरणी जिसमें वस्तुओं एवं सामग्रियों का सभी सम्बन्धित ब्योरा दर्ज हो, तैयार किया जाएगा जिसपर भारग्राही पदाधिकारी का तिथि सहित हस्ताक्षर होगा। इनमें से प्रत्येक के पास हस्ताक्षरित विवरणी की एक प्रति रहेगी।

नियम 142— वस्तुओं का निष्पादन—

- (i) कोई आइटम जिसका विभाग को कोई उपयोग न हो, को अतिरेक अथवा रद्द अथवा बेकार घोषित किया जा सकेगा। किसी इकाई के क्रय हेतु सक्षम पदाधिकारी द्वारा उस वस्तु को अतिरेक अथवा रद्द अथवा बेकार घोषित करने का कारण अभिलिखित किया जाना चाहिए।
- (ii) वस्तुओं को अतिरेक या रद्द या बेकार घोषित करने के लिए सक्षम पदाधिकारी स्वविवेक से एक समुचित स्तर की समिति गठित कर सकता है।
- (iii) खाता मूल्य, निदेशित मूल्य एवं आरक्षित मूल्य जिसकी आवश्यकता अतिरेक वस्तुओं के निष्पादन में होगी, को बनाया जाना चाहिए। यदि मूल्य जिसकी आवश्यकता अतिरेक वस्तुओं के निष्पादन में होगी, को बनाया जाना चाहिए। यदि मूल्य निकाला जाना संभव न हो तो वस्तु का प्रारंभिक क्रय-मूल्य का उपयोग किया जाना चाहिए। निष्पादन के भंडार का प्रतिवेदन प्रपत्र एफ. आर.—5ई में तैयार किया जाएगा।
- (iv) यदि किसी सरकारी कर्मचारी की लापरवाही, धोखा और दुष्कृत्य के कारण कोई इकाई काम योग्य नहीं रह जाती है तो इसके लिए दायित्व निर्धारित किया जाएगा।

नियम 143— निष्पादन के प्रकार

(i) अतिरेक, रद्द एवं बेकार वस्तुओं का निर्धारित शेष मूल्य यदि दो लाख से उपर हो तो उसका निष्पादन

- (क) निविदा प्रकाशन के माध्यम से निविदा प्राप्त कर अथवा
- (ख) सार्वजनिक नीलामी द्वारा की जाएगी।

(ii) दो लाख रूपये से कम मूल्य के अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुओं के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निष्पादन का तरीका, ऐसे वस्तुओं के जमाव से बचने की आवश्यकता और परिणामस्वरूप स्थान के लगातार भरे रहने और निष्पादन योग्य वस्तुओं के मूल्य में गिरावट को ध्यान रखते हुए की जाएगी।

- (iii) कुछ अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुओं यथा दवायें, अनाज, गोला-बारूद इत्यादि जो मानवीय उपयोग के लिए हानिकारक या अनुपयुक्त हैं को उपयुक्त तरीका अपनाकर अतिशीघ्र निष्पादित या विनष्ट कर देना चाहिए ताकि स्वास्थ्य दुष्परिणामों और/अथवा पर्यावरण प्रदूषण और वैसी वस्तुओं के दुरुपयोग की संभावना से बचा जा सके।
- (iv) अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुएं यंत्र और दस्तावेज जिसमें सुरक्षा मामले सन्निहित हों (यथा करेंसी, निगोशियेबुल इंस्ट्रुमेंट, प्राप्ति रसीद, बही, स्टाम्प एवं सेक्यूरिटी प्रेस) इत्यादि का निष्पादन/विनिष्टिकरण वितीय नियमों के साथ-साथ कार्यालय के गोपनीयता से संबंधित नियमों के अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए समुचित तरीके अपनाकर किया जाना चाहिए।

नियम 143 विज्ञापित निविदा के माध्यम से निष्पादन

- (i) इस हेतु निम्न प्रकार से व्यापक कदम उठाये जाने हैं:—
 - (क) इस हेतु निम्न प्रकार से व्यापक कदम उठाये जाने हैं:—
 - (ख) बिक्री योग्य अतिरेक वस्तुओं के लिए निविदा का आमंत्रण;
 - (ग) बोली का खोला जाना;
 - (घ) प्राप्त आमंत्रण का विश्लेषण एवं मूल्यांकन;

- (ड) अधिकतम बोली लगाने वाले का चयन;
- (च) चयनित बोली लगाने वाले से बिक्री मूल्य का संग्रहण;
- (छ) चयनित बोली लगाने वाले को बिक्री विमुक्ति आदेश निर्गत करना;;
- (ज) चयनित बोली लगाने वाले को बिक्री की गई अतिरिक्त वस्तुओं को विमुक्त किया जाना एवं
- (झ) असफल बोली दाता को बोली जमानत राशि वापस किया जाना

(ii) विज्ञप्ति निविदा के माध्यम से वस्तुओं के निष्पादन के लिए महत्वपूर्ण आयाम निम्नवत् है:-

(क) ऐसी वस्तुओं के विज्ञप्ति निविदा को माध्यम से बिक्री के लिए मूल सिद्धांत हैं—स्वविवेक (स्वेच्छाचारिता) की समाप्ति, पारदर्शिता बरतना, प्रतिस्पर्धता एवं निष्पक्षता। बिक्री योजना एवं बिक्री के लिए वस्तुओं का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाना चाहिए। आमंत्रण दस्तावेज में बिक्री के लिए सभी आवश्यक शर्तें एवं प्रतिबन्धों को साधारण एवं सरल भाषा में अंकित करना है। दस्तावेज में सन्दर्भित करों की आदेयता स्पष्ट रूप से वर्णित होनी चाहिए।

(ख) आमंत्रण दस्तावेज में स्थान का निर्देशन एवं बिक्री के लिए वस्तुओं की वर्तमान स्थिति वर्णित होनी चाहिए ताकि बोलीदाता बोली के पूर्व वस्तुओं का परीक्षण कर सके।

(ग) बोलीदाता से बोली के साथ जमानत राशि को जमा करने को कहा जाना चाहिए। बोली जमानत की राशि सामान्यतः वस्तु के आरक्षित एवं निर्धारित मूल्य का दस प्रतिशत होना चाहिए। बोली दस्तावेज में सही बोली जमानत राशि का उल्लेख होना चाहिए।

(घ) सामान्यतः अधिकतम बोली लगाने वाले की बोली ही स्वीकृत की जानी चाहिए। हालांकि यदि उस बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य स्वीकार योग्य न हो तो सिर्फ उसी बोलीदाता के साथ दर वार्ता की जा सकती है। यदि दर वार्ता इच्छित फल न दे तो उचित एवं स्वीकार योग्य मूल्य दूसरे उच्चतर प्रतिउत्तरदायी बोलीदाता को प्रस्तावित किया जा सकता है।

(ङ) यदि उच्चतम स्वीकार योग्य बोलीदाता द्वारा निष्पादन योग्य पूरी मात्रा नहीं ली जा सके तो बची हुई मात्रा अगली उच्चतर बोलीदाता को उच्चतम स्वीकार योग्य बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य पर प्रस्तावित किया जा सकता है।

(च) सफल बोलीदाता से वस्तुओं के पूर्ण भुगतान (अर्थात् बोली जमानत राशि के समायोजन के बाद बची शेष राशि के भुगतान) के बाद वस्तुओं की विमुक्ति की जानी चाहिए।

(छ) यदि चयनित बोलीदाता वस्तुओं के उठाव में रुचि नहीं दिखाता है तो बोली जमानत राशि जब्त की ली जानी चाहिए एवं अन्य कार्रवाईयों जिसमें सम्बन्धित वस्तु की पुनर्बिक्री शामिल है, विधक परामर्श प्राप्त करने के बाद दोषी के रिस्क एवं लागत पर की जानी चाहिए।

(iii) विलम्बित आमंत्रण अर्थात् निर्धारित तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली बोली पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

नियम 144— नीलामी के माध्यम से निष्पादन—

(1) विभाग निपटारा किये जाने वाली वस्तुओं को नीलामी को या तो सीधे अपने हाथ में ले जा सकता है या अनुमोदित नीलामकर्ता के माध्यम से करा सकती है

(2) यहां लागू होने वाले मूल सिद्धांत विज्ञप्ति निविदा के माध्यम से निष्पादन के लिए लागू होने वाले के समान ही है ताकि पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता सुनिश्चित की जा सके एवं स्वेच्छाचारिता की समाप्ति सुनिश्चित हो सके। नीलामी योजना, जिसमें नीलामी होनी वाली वस्तुओं एवं उनके स्थान का ब्योरा शामिल है; लागू होने वाली बिक्री की शर्तों एवं प्रतिबन्धों को जिस प्रकार विज्ञापित निविदा के मामले में किया जाता है उसी प्रकार व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए।

(3) नीलामी की प्रक्रिया प्रारम्भ करते समय, नीलामी किये जानेवाले वस्तुओं की स्थिति एवं अवस्थिति, लागू होने योग्य बिक्री की शर्तें एवं प्रतिबन्धों को (जैसा कि पूर्व में ही इसके

लिए व्यापक प्रचार देते हुए अनुदेशित है) जमा हुए बोलीकर्ताओं को लाभ के लिए फिर घोषित किया जाना चाहिए।

(4) नीलामी की प्रक्रिया के समय बोली की स्वीकृत या अस्वीकृति की घोषणा तुरंत हथौड़ों की चोट पर की जानी चाहिए। यदि कोई बोली स्वीकार की जाती है सफल बोलीकर्ता से बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी) (जो बोली मूल्य के 25 प्रतिशत से कम नहीं हो) तुरंत उसी स्थान पर या तो नगद या वस्तु बेचने वाले विभाग के पक्ष में देय डिपोजिट इन कॉल रिसिप्ट (डी0 एस0 ई0 आर0) के रूप में ली जानी चाहिए। शेष राशि का भुगतान प्राप्त होने के पश्चात् ही सफल बोलीकर्ता को माल हस्ताक्षरित करनी चाहिए।

(5) नीलामी टीम के संयोजन का निर्णय सक्षम पदाधिकारी द्वारा लिया जायेगा। हालांकि टीम में विभाग के आन्तरिक वित्तीय कोषांग का एक पदाधिकारी शामिल रहना चाहिए।

नियम 145— रद्दी माल के मूल्य पर या अन्य तरीके से निपटाव—

यदि विभाग किसी अतिरिक्त या रद्द या सेवायोग्य नहीं रहे वस्तुओं की बिक्री विज्ञप्ति निविदा या नीलामी के माध्यम से प्रयास करने के बाद भी करने में सफल नहीं होती है तो वह उसे वित्त विभाग की सहमति को लेकर सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन से रद्दी माल की कीमत पर निपटाव कर सकती है। यदि विभाग रद्दी माल की कीमत पर भी उस वस्तु को बेच नहीं पाती है तो वह निपटाव का कोई अन्य तरीका अपना सकती है जिसमें पर्यावरण के अनुकूल तरीके से वस्तु का विनष्ट किया जाना भी शामिल है।

नियम 146— (1) अपलेखन की शक्ति—पुनर्मूल्यन, भंडार की जाँच या अन्य कारणों से होने वाले सभी लाभ एवं हानि को अभिलिखित एवं जो आवश्यक हो, समायोजित किया जायेगा। सरकारी लेखा में कोई औपचारिक संशोधन या समायोजन शामिल न रहने पर भी क्षति के सम्बन्ध में सक्षम प्राधिकारी की औपचारिक स्वीकृति प्राप्त की जायेगी। क्षति को अपलेखित करने की शक्ति वित्तीय प्रत्यायोजन संकलन के अन्तर्गत उपलब्ध है।

(2) **मूल्यक्षरण के कारण क्षति—**मूल्यक्षरण के कारण क्षति का विश्लेषण किया जायेगा और यथा लागू निम्न शीर्ष के अन्तर्गत अभिलिखित किया जायेगा—

- (i) बाजार मूल्य का सामान्य उतार—चढ़ाव
- (ii) सामान्य घिसाव
- (iii) क्रय विनियमन में दूरदर्शिता का अभाव; और
- (iv) क्रय के बाद लापरवाही।

(3) **मूल्य क्षरण से अलग क्षति—**मूल्यक्षरण से अलग हटकर होने वाली क्षति को निम्न शीर्ष में समूहीकृत कर लिया जायेगा—

- (i) चोरी या धोखा के कारण क्षति;
- (ii) लापरवाही के कारण क्षति;
- (iii) भंडार के बेकार होने के कारण अथवा जरूरत से अधिक क्रय के कारण अनुमानित क्षति;
- (iv) विनष्ट होने के कारण हुई क्षति; और
- (v) अपरिहार्य दशाओं यथा आगलगी, बाढ़ शत्रु, आक्रमण आदि असाधारण परिधि के कारण हुई क्षति

9 बिहार वित्त नियमावली के निर्माण से सम्बन्धित नियम 199 से 322 का प्रतिस्थापन— बिहार वित्त नियमावली के नियम 199 से 322 को निम्नलिखित नियमों द्वारा प्रतिस्थापित किया जायेगा :—

नियम 199— 'मूल कार्य' से अभिप्रेत है सभी नया निर्माण, वर्तमान कार्यों में जुड़ाव या रूपान्तरण अथवा ढांचों में विशेष मरम्मत जिसमें पुनर्प्रतिरूपण एवं पुनर्स्थापन शामिल है।

'मरम्मती कार्य' से अभिप्रेत है भवन एवं जुड़नारों के रखरखाव के लिए किया गया कार्य।

नियम 200— कार्य के प्रशासनिक नियंत्रण में शामिल है—

(i) निर्माण, रखरखाव एवं अनुरक्षण के लिए पूर्ण उत्तरदायी ग्रहण करना;

(ii) भवनों एवं सम्बद्ध कार्यों का समुचित उपयोग;

(iii) इन कार्यों के निष्पादन के लिए निधि का प्रावधान

नियम 201— कार्यों की स्वीकृति की शक्ति— विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने, व्यय की स्वीकृत करने एवं कार्य के लिए निधि का पुनर्विनियोग करने की प्रत्यायोजित शक्तियों कम्पेन्डियम ऑफ फाइनेंसियल डेलीगेशन एवं सम्बन्धित विभागीय विनियमों में संघारित अन्य आदेशों द्वारा विनियमित की जाती है।

नियम 202— (1) कोई मंत्रालय अथवा विभाग अपने स्वविवेक पर नियम 208 में निदेशित नियम प्रक्रिया का पालन करते हुए दस लाख रू० तक के आकलित मरम्मति कार्य को सीधे कार्यान्वित करा सकता है।

(2) कोई मंत्रालय अथवा विभाग अपने स्वविवेक पर दस लाख रू० से अधिक एवं तीस लाख रू० तक के आकलित मरम्मति कार्य किसी लोक कार्य संगठन जिसमें राज्य लोक निर्माण प्रमण्डल, असैनिक अथवा इलेक्ट्रिकल कार्य करने के लिए प्राधिकृत अन्य केन्द्रीय सरकार संगठन जैसे केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग (सी०पी०डब्ल्यू०डी०), सैनिक अभियंत्रण सेवा (एम०ई०एस०), सीमा सड़क संगठन आदि या केन्द्र अथवा राज्य सरकार द्वारा असैनिक अथवा इलेक्ट्रिकल कार्य करने हेतु स्थापित सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम को सौंप सकता है।

(3) दस लाख रू० मूल्य तक के सभी मूल कार्य मंत्रालय अथवा सम्बन्धित विभाग द्वारा नियम 202(2) में परिभाषित लोक कार्य संगठनों को सौंपा जा सकता है।

(4) दस लाख रू० मूल्य से उपर के आकलित सभी मूल कार्य एवं 30 लाख रू० से उपर के आकलित मरम्मति कार्य संगठनों द्वारा कार्यान्वित कराये जा सकते हैं।

नियम 203— लोक निर्माण विभागों के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य— किसी मंत्रालय या विभाग को विशेषतया आवंटित नहीं किये गये कार्य भवन निर्माण विभाग द्वारा प्रशासित होने वाले ग्रान्ट और सिविल वर्क्स में शामिल होंगे। ऐसा कोई अंशतः विभागीय बजट में प्रावधानित निधि द्वारा और अंशतः यथाउपरवर्णित सिविल कार्य हेतु, बजट से वित्तप्रदत्त नहीं हो सकता है।

नियम 204— सामान्य नियम— इन सामान्य नियमों के अनुपालन के अधीन किसी खास मंत्रालय अथवा विभाग को आवंटित कार्यों का प्रारम्भ, प्राधिकरण एवं कार्यान्वयन सम्बन्धित विभागीय विनियमों में वर्णित विस्तृत नियमों एवं आदेशों द्वारा विनियमित होंगे।

नियम 205— (1) किसी कार्य का प्रारम्भ या उसके सम्बन्ध में दायित्व का ग्रहण तब तक न किया जाये, जबतक—

(क) प्रत्येक मामलों में समुचित प्राधिकारी से प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त नहीं कर ली गयी हो;

(ख) सक्षम प्राधिकारी से व्यय करने की स्वीकृति प्राप्त नहीं कर ली गयी हो;

(ग) उचित रूप से विस्तृत रूपांकन मन्जूर न हो गया हो;

(घ) पी0 डब्ल्यू0 डी या अन्य लोक कार्य विभागों द्वारा संधारित दर-की अनुसूचि के आधार पर विस्तृत विशिष्टियों एवं मात्रा के विभिन्न आईटमों से संधारित प्राक्कलन तैयार एवं अनुमोदित न कर दिया गया हो;

(ङ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान खर्च के लिए निधि का प्रावधान न कर दिया गया हो;

(च) नियमानुसार निविदा आमंत्रित एवं संसाधित न की गयी हो;

(छ) कार्यादेश निर्गत नहीं किया हो।

(2) अत्यावश्यकता या अन्यथा के आधार पर यदि कोई कार्य कराया जाना या दायित्व ग्रहण करना परिस्थितियों के अन्दर आवश्यक हो जाये और जब नियम 205 के उपनियम कार्यपालक पदाधिकारी अपने स्वयं के निर्णय एवं उत्तरदायित्व पर ऐसा कर सकता है।

उसके साथ ही, उसे सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने की कार्रवाई प्रारम्भ कर देनी चाहिए तथा सम्बन्धित लेखा पदाधिकारी को इसकी सूचना देनी चाहिए।

(3) जिस समय कार्य प्रगति पर हो, परियोजना में कोई विकास करना आवश्यक समझा जाय और जो प्रथमतः स्वीकृत कार्य के कार्यान्वयन पर अवलम्बित नहीं हो तो उसे अनुपूरक प्राक्कलन द्वारा आच्छादित करना होगा।

नियम 206- अनुमोदन एवं स्वीकृति के प्रयोजनार्थ कार्यों का समूह जिसे मिलाकर एक परियोजना बनती है, को एक कार्य समझा जायेगा। ऐसे कार्य समूह वाले परियोजना के बारे में उच्च प्राधिकारी से अनुमोदन अथवा स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता इस बात के कारण टाली नहीं जायेगी कि परियोजना के प्रत्येक खास कार्य का व्यय उक्त निम्नतर पदाधिकारी के अनुमोदन या स्वीकृति की शक्ति के अन्तर्गत है। हालांकि यह प्रावधानों ऐसे मामलों में लागू नहीं होगा जिसके कार्य समान प्रकृति के हों अन्यथा परस्पर स्वतंत्र हो।

नियम 207- किसी निश्चित परियोजना के लिए स्वीकृत आकलन से प्रत्याशित अथवा वास्तविक बचत को विशेष प्राधिकार के बिना ऐसे अतिरिक्त कार्य में न लगाया जाय जिसका इरादा मूल परियोजना में न हो।

नियम 208- कार्यों के कार्यान्वयन के लिए प्रक्रिया- विभाग अपने स्वयं की व्यवस्था के अन्तर्गत कार्यों के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित सामान्य प्रक्रिया का अनुपालन करेगी :-

(1) ऐसे कार्यों पर होनेवाले व्यय से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया वित्त विभाग के साथ परामर्श कर बनाये गये विभागीय विनियमों द्वारा विहित की जायेगी और वह सामान्यतया लोक निर्माण विभाग (पी0डब्ल्यू0डी0) द्वारा कराये जा रहे समान कार्यों के लिए विहित वितीय एवं लेखा नियमों पर आधारित प्रक्रिया एवं सिद्धांतों के अनुसार होगी।

(2) कार्यों की किसी स्वीकृति के पूर्व विस्तृत रूपांकण एवं प्राक्कलन तैयार किया जायेगा।

(3) कोई कार्य प्रशासनिक अनुमोदन निर्गत होने तथा बनाये गये प्राक्कलन के आधार पर सक्षम पदाधिकारी द्वारा व्यय स्वीकृति के पूर्व हाथ में नहीं ली जायेगी।

(4) 5 लाख रू0 से लाख रू0 मूल्य के कार्य के लिए खुली निविदा मांगी जायेगी।

(5) 5 लाख रू0 से कम मूल्य के कार्य के लिए सीमित निविदा मांगी जायेगी।

(6) कार्य प्रारम्भ होने के पूर्व संविदा इकरारनामा का निष्पादन या कार्य का अभिनिर्णय (अवार्ड) कर लिया जाना चाहिए।

(7) कार्य के कार्यान्वयन के प्रभारी पदाधिकारी के व्यक्तिगत प्रमाण-पत्र जिसका प्रारूप निम्नवत् है, पर ही कार्य के लिए अन्तिम भुगतान किया जायेगा।

‘मैं.....कार्यपालक पदाधिकारी (कार्य का नाम) व्यक्तिगत रूप से सन्तुष्ट हूँ कि कार्य संविदा इकरारनामों में वर्णित विशिष्टियों के अनुसार क्रियान्वित की गई है तथा बनाने का तरीका उद्योग में प्रचलित मानक तक है’।

नियम 209— नियम 202(2) में यथा परिभाषित ‘लोक कार्य संगठन’ को सौंपे गये मूल कार्यों एवं मरम्मत कर्तव्यों की प्रशासनिक स्वीकृति एवं व्यय की स्वीकृति इन नियमों के अन्तर्गत एवं वित्तीय प्रत्यायोजन के संकलन के अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी द्वारा दी जायेगी एवं निधि आवंटित की जायेगी और तभी लोक निर्माण संगठन उसे सौंपे गये कार्य का कार्यान्वयन नियमानुसार तथा उक्त संगठन में विहित प्रक्रिया के अनुसार करेगी।

नियम 210— परियोजना का पुनर्विलोकन— दस करोड़ रु0 या अधिक मूल्य की कोई परियोजना अनुमोदित होने के बाद प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग कार्य की प्रगति समीक्षा करने के लिए समीक्षा समिति गठित करेगी जिसमें प्रशासनिक मंत्रालय, वित्त (आंतरिक वित्तीय सलाहकार) एवं कार्यान्वयन एजेंसी प्रत्येक के एक प्रतिनिधि होंगे। समीक्षा समिति को अनुमोदित प्राक्कलन से 10 प्रतिशत की सीमा के अन्तर्गत परिवर्तन को स्वीकार करने की शक्तियाँ प्राप्त होगी। दस करोड़ रु0 से कम मूल्य के कार्यों के मामलों में उपयुक्त लाईन पर समीक्षा समिति गठित करने के लिए प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को स्वविवेक रहेगा।

10. बिहार वित्त नियमावली में परिशिष्ट ‘1क’ का अन्तःस्थापन—

बिहार वित्त नियमावली के ‘परिशिष्ट 1क’ के रूप में निम्नलिखित को अन्तःस्थापित किया जायेगा :—

‘मूल्य परिवर्तन गणना खण्ड के लिए फॉर्मूला

मूल्य परिवर्तन के लिए फॉर्मूला में मूलतः एक अचल भाग, एक सामग्री भाग तथा एक श्रम भाग होना चाहिए। जहाँ अचल भाग कुल लागत का 10 से 25 प्रतिशत तक हो सकता है, मूल्य का वह भाग जो अचल भाग द्वारा दर्शाया जाता है उसमें परिवर्तन नहीं होगा। मूल्य के केवल सामग्री तथा श्रम भागों में ही परिवर्तन होगा। इस प्रकार मूल्य परिवर्तन का फॉर्मूला निम्नतः होगा :—

$$P_1 = P_0 \{F + a(M_1/M_0) + b(L_1/L_0)\} - P_0$$

जहाँ P_1 आपूर्तिकर्ता को देय सामंजित राशि है (ऋणात्मक राशि संविदा मूल्य में कमी का द्योतक होगी)।

जहाँ P_0 आधार स्तर पर संविदा मूल्य है।

F अचल भाग है जिसमें मूल्य परिवर्तन नहीं होगा।

a संविदा मूल्य में सामग्री भाग के लिये निर्धारित प्रतिशत है।

b संविदा मूल्य में श्रम भाग के लिये निर्धारित प्रतिशत है।

L_0 तथा L_1 क्रमशः आधार स्तर के वर्ष/महीने में तथा गणना के वर्ष/महीने में श्रम दर सूचकांक हैं।

M_0 तथा M_1 क्रमशः आधार स्तर के वर्ष/महीने में तथा गणना के वर्ष/महीने में सामग्री दर सूचकांक हैं।

यदि एक से ज्यादा वृहत् सामग्रियों शामिल हैं, श्रम भाग को दो या तीन भागों में जैसे M_x , M_y तथा M_z में विभाजित किया जा सकता है। जहाँ सेवाओं के लिए मूल्य परिवर्तन धारा का प्रावधान किया जाना है (जिसमें सामग्रियों नगण्य हों) जैसा कि सामान्यतः प्रतिदिन की दरों में भुगतये तकनीकी सहायता में होता है, मूल्य परिवर्तन फॉर्मूला में केवल दो ही भाग होने चाहिए अर्थात् एक काफी अधिक अचल भाग तथा एक श्रम भाग। ऐसे मामलों में अचल भाग आपूर्तिकर्ता द्वारा श्रम दरों के अपेक्षाकृत

प्रतिदिन की दरों में दिये जानेवाला मार्क अप के अनुसार 50 प्रतिशत या ज्यादा हो सकता है।'

बिहार राज्यपाल के आदेश से
(पी0 एन0 नारायण)
वित्त आयुक्त,
बिहार, पटना।

ज्ञापांक— 6076 पटना दिनांक—10/11/05
प्रतिलिपि— अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, पटना को बिहार गजट के विशेष अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। साथ ही उनसे अनुरोध है कि प्रकाशित गजट की 500 प्रतियाँ विभाग को उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाय।

(पी0 एन0 नारायण)
वित्त आयुक्त,
बिहार, पटना।

ज्ञापांक— 6076 पटना, दिनांक— 10/11/05
प्रतिलिपि— मुख्य सचिव, बिहार/महामहीम राज्यपाल के प्रधान सचिव/विकास आयुक्त/सचिव, मंत्रिमंडल एवं समन्वय विभाग/सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी उप विकास आयुक्त/स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, नई दिल्ली को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(पी0 एन0 नारायण)
वित्त आयुक्त,
बिहार, पटना।

