

## वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन / अधिप्राप्ति सम्बन्धी नियम

विषय सूची			
क्र०सं०	विषय	शासनादेश संख्या तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	उत्तराखण्ड वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1(वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन) का प्रख्यापन	सं० 61 / XXVII(7)36 / 2017 दिनांक : 02 अप्रैल, 2018	337-394
2	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) (संशोधन) नियमावाली, 2018	सं० 47 / XXVII(7)32 / 2007 दिनांक : 02 अप्रैल, 2018	395
3	उत्तराखण्ड के शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों में सामग्री एवं सेवाओं के क्रय के लिए गवर्नमेंट-ई-मार्केटप्लेस (GeM) के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।	सं० 43 / XXVII(7)32 / 2007 दिनांक : 05 मार्च, 2018	396
4	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावाली, 2017	सं० 129 / XXVII(7)32 / 2007 दिनांक 14 जुलाई, 2017	397-452
5	ई-प्रोक्योरमेन्ट/ई-टेंडरिंग में ऑन लाईन ई०एम०डी० (EMD) की प्रक्रिया को लागू किये जाने के सम्बन्ध में।	सं० 391 / XXVII-7 / 2013 दिनांक : 29 जनवरी, 2013	453

337

संख्या: /XXVII(7)36/2017

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,/प्रभारी सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त (वि०आ०-सा०नि०) अनुभाग-7

देहरादून: दिनांक ०२ अप्रैल, 2018

**विषय: उत्तराखण्ड वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 (वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन) का प्रख्यापन।**

महोदय,

उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1, जो २०१० पुनर्गठन अधिनियम, 2000 की धारा-86 के अधीन राज्य में लागू है एवं वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश सं० 562/XXVII(7)/2010 दिनांक 24.05.2010 द्वारा प्रख्यापित वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, (2010) के कतिपय प्रावधानों में परस्पर विरोधाभास उत्पन्न होने तथा वर्तमान में विभिन्न वस्तुओं के मूल्यों में हुई वृद्धि के फलस्वरूप पूर्व निर्धारित दरों के प्रासंगिक न रह जाने के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त लिए गए निर्णयानुसार राज्य में लागू उत्तर प्रदेश वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 (राज्य में यथाप्रवृत्त) एवं उक्त शासनादेश दिनांक 24.05.2010 द्वारा प्रख्यापित वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन (2010) को अतिक्रमित करते हुए श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 (वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, 2018) का प्रख्यापन करते हुए इसमें उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके समक्ष अंकित अधिकारियों को प्रतिनिहित करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. उक्त के फलस्वरूप उत्तर प्रदेश वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग-1 (राज्य में यथाप्रवृत्त) एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन (2010) के अनुलग्नक में पूर्व में प्रदत्त प्राधिकार तदनुसार संशोधित/निरस्त समझे जायेंगे।
3. किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किए गए वित्तीय अधिकार वित्त विभाग की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किए जायेंगे।
4. उत्तराखण्ड वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 (वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, 2018) में प्रतिनिहित अधिकार तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

कमरा:.....2

संख्या: 61 /XXVII(7)36/2017 तददिनांकित।

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. अध्यक्ष, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड।
3. समस्त अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
6. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. महानिबन्धक, मा0 उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड, नैनीताल।
8. प्रमुख स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
9. सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।
10. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
11. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएं, 23 लक्ष्मी रोड, देहरादून।
13. निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
16. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 की 500 प्रतियां पुस्तिका के रूप में तैयार कर यथाशीघ्र वित्त अनुभाग-7, उत्तराखण्ड शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
17. निदेशक, आई0टी0डी0ए0 को इस आशय के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त वित्तीय हस्तपुस्तिका को राज्य की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
18. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
19. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

**उत्तराखण्ड**  
**वित्तीय हस्त पुस्तिका**  
**खण्ड-1**  
**(वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन)**  
**(वर्ष 2018)**

# वित्तीय हस्त पुस्तिका

## खण्ड-1

### विषय सूची

#### भाग-1 शासन के वित्तीय अधिकार

अध्याय 1. परिभाषायें .....	पृष्ठ 3
अध्याय 2. अधिकार का न्यायगमन .....	4
अध्याय 3. अधिकारों का प्रतिनिधायन .....	4
खण्ड-I .....	4
खण्ड-II व खण्ड-III .....	5
खण्ड-IV व खण्ड-V .....	6
खण्ड-VI व खण्ड-VII .....	7
खण्ड-VIII खण्ड-IX व खण्ड-X .....	8
अध्याय 4. विभागाध्यक्षों की सूची .....	9

#### भाग-2

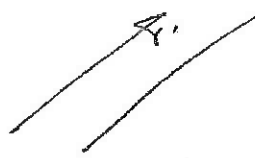
#### अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रतिनिहित वित्तीय अधिकार

##### विवरण पत्रों की सूची-

1. आकस्मिक और अन्य प्रकीर्ण व्यय .....	पृष्ठ 11
2. भूमि, भवन और किराया .....	19
3. निर्माण कार्य सम्बन्धी व्यय .....	27
4. ठेके और टेण्डर .....	34
5. भण्डार (स्टोर्स) तथा अन्य चल सम्पत्ति .....	36
6. राजस्व में छूट अथवा परित्यजन .....	43
7. हानियों को बट्टे खाते डालना .....	45
8. विविध वित्तीय अधिकार .....	51

**भाग-1**  
**शासन के वित्तीय अधिकार**  
**अध्याय-1**  
**परिभाषायें**

- 1.1 जब तक कि विषय अथवा प्रसंग में कोई बात इसके प्रतिकूल न हो, इस नियम संग्रह में इस्तेमाल किये गये शब्द, जिस आशय में प्रयोग किये गये हैं, उनको यहां परिभाषित किया गया है।
- 1.2 "संविधान" से तात्पर्य भारत के संविधान से है।
- 1.3 "वित्त विभाग" से तात्पर्य उत्तराखण्ड शासन के वित्त विभाग से है।
- 1.4 "राज्यपाल" से तात्पर्य उत्तराखण्ड के राज्यपाल से है।
- 1.5 "शासन" से तात्पर्य उत्तराखण्ड शासन से है।
- 1.6 "सरकारी सेवक" से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो राज्य सरकार की नियमित सेवा में मौलिक रूप से नियुक्त हों, जिनकी सेवा की शर्तें राज्यपाल द्वारा संविधान की सुसंगत धाराओं के अधीन निर्धारित की गयी हैं।
- 1.7 "विभागाध्यक्ष" से तात्पर्य उस प्राधिकारी से है, जो शासन द्वारा इस रूप में विशेष रूप से घोषित किया गया हो (देखें परिशिष्ट-1)।
- 1.8 "कार्यालयाध्यक्ष" से तात्पर्य कार्यालय के सर्वोच्च राजपत्रित अधिकारी से है।
- 1.9 "राज्य का राजस्व" से संविधान के अनुच्छेद 266 का खण्ड 1 और वित्तीय नियम संग्रह के खण्ड 5, भाग-1 के अध्याय 2 और 3 में निर्दिष्ट 'राज्य के समेकित निधि में प्राप्तियां' अभिप्रेत है।
- 1.10 "राज्य" से तात्पर्य उत्तराखण्ड राज्य से है।



342

## अध्याय-2

### अधिकार का न्यायगमन

#### राज्य के कार्यकारी प्राधिकार

- 2.1 संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी प्राधिकार राज्यपाल में निहित हैं और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है।
- 2.2 जैसा कि संविधान के अनुच्छेद 166 के खण्ड (1) में दिया हुआ है, शासन के समस्त कार्यकारी कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे और राज्यपाल के नाम से दिये गये समस्त आदेश और निष्पादित समस्त दस्तावेज उन नियमों के अनुसार प्रमाणित किये जायेंगे जो राज्यपाल द्वारा संविधान के अनुच्छेद 166 के खण्ड (2) के अधीन बनाये जायें।

## अध्याय-3

### अधिकारों का प्रतिनिधायन

#### खण्ड-1

#### सामान्य

- 3.1 शासन के अधिकार, संविधान के अनुच्छेद 154 के अंतर्गत और उसके उपबन्धों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को उस सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ, जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे, अथवा जो संविधान या शासन के नियमों अथवा आदेशों या राज्य विधान मंडल के किसी अधिनियम के उपबन्धों द्वारा पहले से ही लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। वे शर्तों और प्रतिबन्ध, जिनके अधीन ऐसे अधिकार प्रतिनिहित किये जायें, प्रतिनिहित करने के आदेशों अथवा नियमों में निर्दिष्ट कर देने चाहिए।
- 3.2 प्रतिनिहित अधिकार का प्रयोग उपर्युक्त प्रस्तर 3.1 में उल्लिखित शर्तों और प्रतिबन्धों के अधीन और सामान्य नियमों तथा समय-समय पर शासन द्वारा जारी किये गये विशेष निर्देशों के अनुपालन में किया जायेगा। सभी मामलों में, शासकीय धन का किसी प्रकार का व्यय करने से पूर्व अथवा उसका किसी भी प्रयोजन के लिए किसी भी व्यक्ति को भुगतान करने अथवा अग्रिम देने से पूर्व निम्नलिखित मूलभूत शर्तें अवश्य पूरी की जानी चाहिए, अर्थात् :
- (1) उक्त व्यय की वास्तव में जनहित में आवश्यकता हो।
  - (2) उक्त व्यय वास्तविक मांग से अधिक नहीं होना चाहिए।
  - (3) उक्त व्यय करने की अथवा धन का भुगतान करने अथवा अग्रिम देने की विशिष्ट स्वीकृति अथवा प्राधिकार हो,
  - (4) व्यय करने का अथवा भुगतान करने या अग्रिम देने का प्राधिकार अथवा उसकी स्वीकृति तब तक प्रयोग में नहीं लायी जायेगी, जब तक कि उस व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित निधियां बजट मैनुअल में दिये हुए नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनियोजित न कर ली गयी हों, और
  - (5) वित्तीय औचित्य के निर्धारित मापदण्डों में से (जो बजट मैनुअल में उद्धृत किये गये हैं) किसी का उल्लंघन न होता हो।
- टिप्पणी- ऐसे मामलों में जिनमें कोई विशिष्ट वित्तीय प्रतिनिधायन किसी अधिकारी को प्रतिनिहित किया गया हो, तो उसी विषय पर किया गया सामान्य वित्तीय प्रतिनिधायन, यदि कोई हो, लागू नहीं होगा।
- 3.3 वित्तीय नियम बनाने का अधिकार शासन के वित्त विभाग के अतिरिक्त किसी भी विभाग

- को प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है।
- 3.4 वित्तीय अधिकार केवल वित्त विभाग की अनुमति से ही प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।
- 3.5 किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किये गये वित्तीय अधिकार, वित्त विभाग की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किये जायेंगे।
- 3.6 प्रस्ताव 3.1 के अधीन शासन द्वारा किये गये प्रतिनिधान इस अध्याय के अगले खण्डों में दिये गये हैं और उनका सविस्तार वर्णन इस नियम संग्रह के भाग-2 में दिये हुए विवरण पत्रों में किया गया है। किन्तु इस नियम संग्रह में सम्पूर्ण प्रतिनिधानों का उल्लेख नहीं है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-II, खण्ड-III, खण्ड-V, खण्ड-VI एवं खण्ड-VII, बजट मैनुअल एवं अन्य विभागीय मैनुअलों में दिये हुए नियमों के अधीन किये गये प्रतिनिधान उन नियमों से सम्बन्धित संलग्न सूचियों में दिये हुए हैं। कतिपय वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधान वित्तीय नियम संग्रह के अन्य खण्डों के नियमों में भी दिये हुए हैं।
- 3.7 ऊपर उल्लिखित प्रतिनिधानों के अलावा कोई अधीनस्थ प्राधिकारी उन सब मामलों में शासन के अधिकारों का प्रयोग कर सकता है, जिसमें कि उसे संविधान के उपबन्धों, उसके अधीन बने नियमों, संविधान के अधीन शासन द्वारा जारी किये गये आदेशों अथवा तत्समय प्रवृत्त विधान मण्डल द्वारा पारित अधिनियम अथवा किसी ऐसे अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा प्राधिकृत किया गया है।
- तथापि इस पैरा के अधीन किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को शासन की स्वीकृति के बिना ऐसा व्यय करने का अथवा ऐसा व्यय करने को प्राधिकृत करने का अधिकार नहीं प्राप्त होगा, जिसमें कि किसी नये सिद्धान्त, नीति अथवा प्रथा या 'नयी सेवा' पर, जैसा कि बजट मैनुअल में परिभाषित है, व्यय अन्तर्निहित हो।

#### खण्ड-II

#### आकस्मिक और अन्य प्रकीर्ण व्यय करने के अधिकार

- 3.8 आकस्मिक तथा अन्य प्रकीर्ण मामलों पर व्यय करने के सम्बन्ध में अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रतिनिहित किये अधिकार इस संग्रह के भाग-2 में दिये गये विवरण पत्र-1 में सूचीबद्ध किये गये हैं।
- टिप्पणी - आकस्मिक और अन्य प्रकीर्ण व्यय के सम्बन्ध में आहरण-वितरण अधिकारियों को स्वीकृत अनुदान व्यय करने की पूर्ण स्वतंत्रता प्राप्त है, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रयोजन के लिए निर्धारित धनराशि में वृद्धि न होने पाये और वह धनराशि केवल उन्हीं निर्धारित मदों पर व्यय की जाये जो कि आकस्मिक और अन्य प्रकीर्ण व्यय के नामे डाली जा सकती हो।

#### खण्ड-III

#### पदों का सृजन करने, वेतन की दर निर्धारित करने आदि के अधिकार

- 3.9 किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को अस्थायी/स्थायी पदों का सृजन करने अथवा उन्हें समाप्त करने या किसी सेवा के स्थायी काडर में वृद्धि अथवा कमी करने का अधिकार नहीं है, और न उसे वेतन अथवा भत्तों की दरों में कमी-वृद्धि करने का अधिकार प्राप्त है। ऐसे मामलों पर प्रभाव डालने वाले सभी प्रस्तावों को शासन के आदेशों के लिए अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। वित्त विभाग की सहमति के बिना पदों का सृजन वेतन/भत्तों का उच्चीकरण नहीं किया जायेगा। पद सृजन के प्रस्ताव विस्तृत कार्य अध्ययन (workstudy) के आधार पर औचित्य के साथ दिये जायेंगे। जब नये पदों अथवा अतिरिक्त कर्मचारी वर्ग (अधिष्ठान) के लिए प्रस्ताव किये जायें तो बजट मैनुअल में दिये हुए नियमों का पूर्ण रूपेण पालन किया जाना चाहिए।
- 3.10(1) शासन द्वारा सृजित किये गये किसी अस्थायी पद का कार्यकाल शासन के सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा वर्षानुवर्ष अधिकतम तीन वर्ष तक आगे बढ़ाया जा सकता है जब तक कि शासन के अन्यथा आदेश न हों, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रयोजन के लिए



- आय व्ययक में निधियां उपलब्ध हों अथवा आय व्ययक पारित न होने की दशा में आवश्यक व्यवस्था कराने के लिए कार्यवाही कर ली गयी हो।
- 3.10(2) अवधि, जिसके लिए कोई अस्थायी पद सृजित किया जाय, बारह महीने से अधिक न हो और किसी भी दशा में सम्बन्धित वित्तीय वर्ष के फरवरी माह के अन्तिम दिवस से आगे न बढ़ायी जाय।
- 3.11(1) स्थायी/अस्थायी पदों के सृजन के आदेशों में ऐसे पदों का वेतनमान विनिर्दिष्ट किया जाय।
- 3.11(2) स्थायी/अस्थायी पद पर नियुक्त किये गये व्यक्ति का वेतन व वेतनमान, तदसम्बन्धी स्वीकृति के आदेश में विनिर्दिष्ट किया जाय।
- 3.11(3) तीन वर्ष से अधिक समय से रिक्त अस्थाई पद स्वतः समाप्त समझे जायेंगे। कार्य की वस्तुतः आवश्यकता के दृष्टिगत यदि उक्त पद पुनः पुनर्जीवित करने की आवश्यकता हो तो शासन के वित्त विभाग की अनुमति आवश्यक होगी।
- 3.11(4) ऐसे विशिष्ट कर्तव्यों को पूरा करने के लिये, जिसके लिये कोई स्थायी पद सृजित हो, कोई अस्थायी/निःसंवर्गीय पद सृजित नहीं किया जायेगा।
- 3.11(5) वित्त विभाग की सहमति से स्थाई प्रकृति के कार्यालयों हेतु सृजित अस्थाई पदों की निरन्तरता वर्षानुवर्ष सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा बढ़ाई जा सकती है। प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रयोजन हेतु आय-व्ययक में प्राविधान किया गया हो।
- 3.11(6) उन मामलों को छोड़कर जिनमें अधीनस्थ प्राधिकारियों को ऐसा करने के लिये शासन द्वारा विशिष्ट रूप से प्राधिकृत कर दिया गया हो। अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा उनके नियंत्रण के अधीन सरकारी कर्मचारियों को, शासन की पूर्व स्वीकृति के बिना वेतन में नियमों से इतर कोई वृद्धि भत्ते, शुल्क अथवा मानदेय स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

#### खण्ड-IV

#### भूमि और भवन

- 3.12 उन दशाओं को छोड़कर, जो कि इस नियम संग्रह में दी गयी है अथवा शासन के किसी अन्य नियम या आदेशों में दी गयी हैं, ऐसे समस्त लेन-देन के लिए शासन की स्वीकृति अपेक्षित होगी, जिनसे कि संविधान के अनुच्छेद 294 से 296 और अनुच्छेद 298 और 299 के अधीन राज्य सरकार के प्रयोजनों के लिए उनकी निहित सम्पत्ति पर शासन के अधिकारों पर कोई प्रभाव पड़ता हो।
- अतएव, भूमि के अधिग्रहण, विक्रय, हस्तान्तरण, विनिमय, संक्रमण अथवा निःशुल्क दान या शासकीय भूमि पर पट्टे पर देना, अभ्यर्पित करना या अन्य अधिकार और रियायतें देने के समस्त प्रस्ताव स्वीकृति के लिए शासन को प्रस्तुत करना चाहिए। इसी प्रकार किसी भी शासकीय भवन की खरीद करने, निर्माण करने, विध्वंस करने, पट्टे पर देने या बिक्री करने और उस पर कोई व्यय करने के लिए शासन की स्वीकृति आवश्यक है। तथापि, कतिपय विशिष्ट मामलों में शासन ने इस सम्बन्ध में अपने अधिकार कतिपय अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रतिनिहित कर दिये हैं जिनका उल्लेख भाग-2 में दिये गये विवरण पत्र-2 में किया गया है।

#### खण्ड-V

#### निर्माण कार्य सम्बन्धी व्यय

- 3.13 उन प्रतिबन्धों के अधीन जिन्हें शासन पृथक-पृथक मामलों में लगाये अथवा जो शासन द्वारा लगाये गये हों, अनेक मामलों में निर्माण कार्यों पर व्यय करने से सम्बन्धित शासन के अधिकारों का प्रयोग अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा किया जाता है जिनका उल्लेख भाग-2 में दिये गये विवरण पत्र-3 में किया गया है।
- 3.14 अनुमान तैयार करने तथा स्वीकृत करने, टेण्डर मांगने, ठेके देने, निर्माण कार्यों का निष्पादन करने अथवा उसका पर्यवेक्षण करने, निर्माण कार्यों के लिए अपेक्षित सामग्री की खरीद करने और ऐसे समस्त लेन-देनों का समुचित रूप से अभिलेख रखने में पालन की

जाने वाली प्रक्रिया का निर्धारण करने वाले नियम, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों के निर्माण-कार्य के संबंध में वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 और 7 में और अन्य विभागों के निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के अध्याय 13 एवं उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 (समय-समय पर संशोधित कय नियमावली) तथा वैभागीक मैनुअलों में भी दिये गये हैं। इन नियमों में दी हुई प्रक्रिया का अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा उनको प्रतिनिहित किये गये अधिकारों का प्रयोग करते समय सख्ती से पालन करना चाहिए।

- 3.15 अनुमान स्वीकृत करने, स्वीकृत अनुमानों में परिवर्तन करने, अधिक व्यय पास करने आदि के अधीनस्थ प्राधिकारियों के अधिकार, इस नियम संग्रह के भाग-2 के विवरण पत्र-3 में भी दिये गये हैं, और ऊपर पैरा 3.14 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए उनका प्रयोग करना चाहिए।

**खण्ड-VI**

**ठेके और टेण्डर**

- 3.16 इस नियम संग्रह के संलग्न विवरण पत्र-4 में उल्लिखित अधीनस्थ प्राधिकारियों को निम्नलिखित पैरा 3.17 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, टेण्डर मांगने तथा उन्हें स्वीकार करने और कार्य के निष्पादन हेतु ठेके देने का अधिकार प्राप्त है। किसी भी प्रकार का ठेका देते समय अधीनस्थ प्राधिकारियों को वित्तीय नियम संग्रह के खण्ड-6 के अध्याय 14 में तथा खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट 19 व उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 (समय-समय पर यथा संशोधित) में दिये हुए सामान्य सिद्धान्तों का अनुपालन करना होगा।
- 3.17 संविधान के अनुच्छेद 299 के खण्ड (1) के अधीन, राज्य के कार्यकारी प्राधिकारी के प्रयोग में दिये गये समस्त ठेके, राज्यपाल द्वारा किये गये अभिव्यक्त किये जाने चाहिए, और उस प्राधिकार के प्रयोग में दिये गये समस्त ठेके और सम्पत्ति के हस्तान्तरण पत्र उन व्यक्तियों द्वारा और उस प्रकार से, जैसा कि वह निदेश या प्राधिकृत करे, राज्यपाल की ओर से निष्पादित किये जाने चाहिए। इस विषय में न्याय विभाग द्वारा अधिसूचनाएं जारी की जाती हैं।

**खण्ड-VII**

**भण्डार (स्टोर्स) तथा अन्य चल सम्पत्ति**

- 3.18 शासकीय भंडार (स्टोर्स), सामग्री (स्टाक), लेखन सामग्री तथा अन्य चल सम्पत्ति के अधिग्रहण, क्रय, हस्तान्तरण, विक्रय और निस्तारण सम्बन्धी समस्त लेन-देनों के लिए शासन की स्वीकृति अपेक्षित है, तथापि शासन ने इन मामलों के सम्बन्ध में अपने अधिकार कतिपय अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रतिनिहित कर दिये हैं। इस नियम संग्रह के भाग-2 के विवरण पत्र-5 में उन मामलों का उल्लेख किया गया है, जिनमें भण्डार (स्टोर्स) के खरीदने अथवा बेचने, शासन के विभागों, वैभागीक कार्यालयों के लिए अपेक्षित फर्नीचर तथा अन्य सज्जा का माप-क्रम निर्धारित करने आदि के अधिकार इस प्रकार प्रतिनिहित किये गये हैं। इस विवरण पत्र में विनिर्दिष्ट प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, खण्ड-6 व खण्ड-7, मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स, भण्डार (स्टोर्स) कय नियमावली तथा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 (समय-समय पर संशोधित) तथा अन्य विभागीय विनियमों में दिये हुए सम्बन्धित नियमों के उपबन्धों के अनुसार किया जाना चाहिए।
- 3.19 फालतू अथवा निष्प्रयोज्य भण्डार (स्टोर्स) अथवा सामग्री (स्टाक) को उनके पुस्तक मूल्य अथवा ह्रासित मूल्य से कम कीमत पर बेचने के अधिकार में परिणामी हानि को बड़े खाते लिखने का अधिकार सम्मिलित नहीं है। ऐसे विक्रय में हुई हानियां किस सीमा तक अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा बड़े खाते लिखी जा सकती है, वह भाग-2 में विवरण पत्र-7 में विनिर्दिष्ट की गयी है।

*[Handwritten signature]*

खण्ड-VIII

राजस्व का परित्यजन

- 3.20 शासन के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा प्रयोग किये जाने वाले राजस्व के परित्यजन संबंधी शासकीय अधिकारों की सीमायें तथा परिस्थितियां इस नियम संग्रह के भाग-2 के विवरण पत्र-6 में विनिर्दिष्ट की गयी है।  
इन अधिकारों का प्रयोग, राजस्व के प्रत्येक वर्ग से संबंधित नियमों के उपबन्धों के अधीन तथा उनके अनुसार किया जायेगा।

खण्ड-IX

हानियों को बड़े खाते डालना

- 3.21 इस खण्ड में दिये हुए उपबन्धों को छोड़कर, किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को भण्डार (स्टोर्स) के न वसूल होने योग्य मूल्य को अथवा किसी जालसाजी या किन्हीं व्यक्तियों की असावधानी या किन्हीं अन्य कारणों द्वारा हुई शासकीय धन की हानि को अन्ततः बड़े खाते में डालने का अधिकार नहीं है। भाग-2 के विवरण-पत्र-7 में उल्लिखित विशिष्ट मामलों में अधीनस्थ प्राधिकारियों को बड़े खाते में डालने के लिए प्राधिकृत किया गया है, किन्तु शर्त यह है कि -  
(क) किसी एक मामले में बड़े खाते में डालने की धनराशि उस अधिकतम सीमा या सीमाओं से अधिक नहीं होगी, जो कि शासन द्वारा किसी नियम अथवा आदेश द्वारा प्रत्येक अधीनस्थ प्राधिकारी के लिए विनिर्दिष्ट की जाये और  
(ख) उस हानि से (1) किसी कार्यप्रणाली के ऐसे दोष का पता न चले जिसके संशोधन के लिए किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश अपेक्षित हों, अथवा (2) किसी एक अधिकारी या अधिकारियों की गंभीर असावधानी का पता न लगे जिसके लिए किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश प्राप्त कर सम्भवतः किसी अनुशासनिक कार्यवाही की आवश्यकता हो।  
टिप्पणी- (1) ऊपर प्रयोग किये गये 'भण्डार (स्टोर्स) मूल्य' शब्दों का अर्थ, जहां मूल्य सम्बन्धी लेखा रखे जाते हों, 'खाता मूल्य' के रूप में समझना चाहिए और अन्य मामलों में 'प्रतिस्थापन मूल्य' समझना चाहिए।  
(2) इस नियम के अधीन बड़े खाते में डालने की समस्त स्वीकृतियों की सूचना महालेखाकार को अनिवार्य रूप से देनी चाहिए, जो मामलों की परिनिरीक्षा करेगा और कार्यप्रणाली या नियमों के किसी ऐसे दोष की, जिसकी ओर शासन का ध्यान आकर्षित करना आवश्यक हो, सूचना शासन को देगा।  
(3) ये नियम कोषागारों में हुई नकदी की हानियों पर लागू नहीं होते हैं, चाहे वे प्रेषण के दौरान में हुई हों अथवा कोषागार के शेष में से, छोटे सिक्कों में डिपो से अथवा करेन्सी तिजोरी में से हुई हों ऐसी हानियों में प्रत्येक मामले को शासन के आदेशों के लिए सूचित करना चाहिए।
- 3.22 जब कोई हानि बड़े खाते डालने के लिए किसी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को सूचित की जाये तो उस प्राधिकारी को वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 के सम्बन्धित नियमों के संदर्भ में यह देखना चाहिए कि क्या सम्बन्धित अधीनस्थ प्राधिकारी ने विहित प्रक्रिया का पालन किया है और क्या उसने नियमों के अधीन अपेक्षित कार्यवाही की है।

खण्ड-X

विविध वित्तीय अधिकार

- 3.23 विविध अधिकारों से संबंधित वित्तीय प्रतिनिधायन, जो उपरोक्त वर्गीकरणों से आच्छादित नहीं हैं, इस नियम संग्रह के भाग-2 के संलग्न विवरण पत्र-8 में सम्मिलित है।

अध्याय-4  
परिशिष्ट-1

उन प्राधिकारियों की सूची जो विभागाध्यक्ष घोषित किये गये हैं :

1. अध्यक्ष, अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, उत्तराखण्ड।
2. अध्यक्ष, राज्य परिवहन अपीलीय न्यायाधिकरण, उत्तराखण्ड।
3. अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड।
4. अध्यक्ष, न्यायाधिकरण सहकारी समितियाँ, उत्तराखण्ड।
5. अध्यक्ष, लोक सेवा अधिकरण, उत्तराखण्ड।
6. अध्यक्ष, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड।
7. अध्यक्ष एवं सदस्य, प्रशासकीय प्राधिकरण, उत्तराखण्ड।
8. अध्यक्ष सतर्कता आयोग, उत्तराखण्ड।
9. अध्यक्ष, राज्य महिला आयोग, उत्तराखण्ड।
10. अध्यक्ष, अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग, उत्तराखण्ड।
11. अध्यक्ष, अल्पसंख्यक आयोग, उत्तराखण्ड।
12. अध्यक्ष, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड।
13. कार्यपालक अध्यक्ष, राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, उत्तराखण्ड।
14. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
15. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
16. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
17. सचिव, राज्य योजना आयोग, उत्तराखण्ड।
18. सचिव, अनु० जाति एवं जनजाति आयोग, उत्तराखण्ड।
19. मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड।
20. महाधिवक्ता, मा० उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड।
21. महानिबन्धक, मा० उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड।
22. महाप्रशासक, मा० उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड।
23. मुख्य आयुक्त, उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार आयोग, उत्तराखण्ड।
24. मुख्य सूचना आयुक्त, उत्तराखण्ड सूचना आयोग।
25. आयुक्त, मनोरंजन कर, उत्तराखण्ड।
26. आयुक्त, निःशक्तजन, उत्तराखण्ड।
27. आयुक्त, राज्य निर्वाचन आयोग (पंचायत एवं स्थानीय निकाय), उत्तराखण्ड।
28. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड।
29. आयुक्त, आबकारी उत्तराखण्ड।
30. आयुक्त, गन्ना उत्तराखण्ड।
31. आयुक्त, खाद्य, उत्तराखण्ड।
32. आयुक्त राज्य कर, उत्तराखण्ड।
33. आयुक्त, परिवहन उत्तराखण्ड।
34. स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
35. राहत आयुक्त, उत्तराखण्ड।
36. श्रमायुक्त, उत्तराखण्ड।
37. मण्डलायुक्त, उत्तराखण्ड।
38. महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उत्तराखण्ड।
39. महानिदेशक, प्रशासनिक अकादमी, उत्तराखण्ड।
40. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड।
41. महासमादेष्टा, होमगार्ड्स एवं नागरिक सुरक्षा विभाग, उत्तराखण्ड।
42. महानिरीक्षक, कारागार, उत्तराखण्ड।
43. पुलिस, महानिरीक्षक, गढ़वाल मण्डल/कुमाऊँ मण्डल।
44. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड।
45. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, भेषज विकास इकाई, उत्तराखण्ड।
46. प्रमुख मुख्य वन संरक्षक, उत्तराखण्ड।
47. मुख्य वन्य जीव प्रतिपालक, उत्तराखण्ड।
48. प्रमुख वन संरक्षक, उत्तराखण्ड।
49. प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
50. प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड।
51. मुख्य अभियन्ता, सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड।

52. मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
53. मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड।
54. विद्युत निरीक्षक, विद्युत विभाग, उत्तराखण्ड।
55. नियंत्रक, बाट एवं माप, खाद्य विभाग, उत्तराखण्ड।
56. निबन्धक, सहकारी समितियां, उत्तराखण्ड।
57. निदेशक, अभिलेखागार, उत्तराखण्ड।
58. निदेशक, अल्पसंख्यक कल्याण, उत्तराखण्ड।
59. निदेशक, नन्दा देवी बायोस्फियर रिजर्व, उत्तराखण्ड।
60. निदेशक, संस्कृत शिक्षा, उत्तराखण्ड।
61. निदेशक, खेलकूद विभाग, उत्तराखण्ड।
62. निदेशक, कृषि विभाग, उत्तराखण्ड।
63. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड।
64. निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड।
65. निदेशक, कला एवं संस्कृति विभाग, उत्तराखण्ड।
66. निदेशक, भूतत्व एवं खनिकर्म, उत्तराखण्ड।
67. निदेशक, पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड।
68. निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन, उत्तराखण्ड।
69. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की, उत्तराखण्ड।
70. निदेशक, समाज कल्याण विभाग, उत्तराखण्ड।
71. निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उत्तराखण्ड।
72. निदेशक, उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी, उत्तराखण्ड।
73. निदेशक, अनुसूचित जनजाति कल्याण, उत्तराखण्ड।
74. निदेशक, उद्यान एवं खाद्य प्रसंस्करण विभाग, उत्तराखण्ड।
75. निदेशक, उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड।
76. निदेशक, डेयरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड।
77. निदेशक, जलागम प्रबन्ध परियोजना, उत्तराखण्ड।
78. निदेशक, नागरिक उद्बुधयन, उत्तराखण्ड।
79. निदेशक, अभियोजन विभाग, उत्तराखण्ड।
80. निदेशक, अर्थ एवं संख्या विभाग, उत्तराखण्ड।
81. निदेशक, आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवायें, उत्तराखण्ड।
82. निदेशक, आई०सी०डी०एस०, उत्तराखण्ड।
83. निदेशक, युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षा दल, उत्तराखण्ड।
84. निदेशक, बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन, उत्तराखण्ड।
85. निदेशक, मत्स्य विभाग, उत्तराखण्ड।
86. महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
87. निदेशक, विद्यालय शिक्षा, उत्तराखण्ड।
88. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
89. निदेशक, चिकित्सा शिक्षा, उत्तराखण्ड।
90. निदेशक, होम्योपैथिक, उत्तराखण्ड।
91. निदेशक, पर्यटन, उत्तराखण्ड।
92. निदेशक, पंचायत राज विभाग, उत्तराखण्ड।
93. निदेशक, राष्ट्रीय कैडेट कोर, उत्तराखण्ड।
94. निदेशक, राज्य शिक्षा परिषद, अनुसंधान एवं प्रशिक्षण, उत्तराखण्ड।
95. निदेशक, रेशम विभाग, उत्तराखण्ड।
96. निदेशक, शहरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड।
97. निदेशक, सतर्कता विभाग, उत्तराखण्ड।
98. निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास निदेशालय, उत्तराखण्ड।
99. निदेशक, उद्योग विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
100. निदेशक, राज्य वित्त आयोग, निदेशालय।
101. निदेशक, राष्ट्रीय बचत, उत्तराखण्ड।
102. प्राचार्य, राजकीय मेडिकल कॉलेज, उत्तराखण्ड।
103. रजिस्ट्रार, फर्म्स, सोसाइटी एवं चिट्ठे, उत्तराखण्ड।
104. राज्य सम्पत्ति अधिकारी, उत्तराखण्ड।
105. राज्य सम्पादक, जिला गजेटियर्स।

349

भाग-2

अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रतिनिहित वित्तीय अधिकार

विवरण पत्र-1

आकस्मिक और अन्य प्रकीर्ण व्यय

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमाये	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	(i) सामान्य व्यय के प्रत्येक मामले में यथा, लेखन सामग्री, गाड़ियों का अनुस्क्षण एवं पेट्रोल की खरीद तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी, कार्यालय व्यय आदि का क्रय।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	-
		2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	-
		3- कार्यालयाध्यक्ष	सामग्री क्रय हेतु एक बार में ₹0 2,50,000 (दो लाख पचास हजार) तक	-
	(ii) चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	शासन द्वारा समय समय पर निर्गत शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन।
		2- विभागाध्यक्ष	किसी एक कर्मिक/पेंशनर के मामले में ₹0 5,00,000 (पांच लाख) की सीमा तक।	शासन द्वारा समय समय पर निर्गत शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन।
		3- कार्यालयाध्यक्ष	किसी एक कर्मिक/पेंशनर के मामले में ₹0 1,50,000 (एक लाख पचास हजार) की सीमा तक।	
	(iii) टेलीफोन संयोजन/मोबाईल / डेटा कार्ड/लीज लाईन/ इंटरनेट/ वी-सेट।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार।	-
	(iv) नगर निगम/नगर पालिका/नगर पंचायत/कैन्टोनमेंट बोर्ड आदि निकायों के करों तथा बिजली, पानी व टेलीफोन के बिल सम्बन्धी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	-
		2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	-
		3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	-
	(v) कम्प्यूटर उपकरण एवं उपस्कर, फोटोकॉपियर, वॉटर कूलर/प्युरीफायर /ए0सी0 आदि उपकरणों का वार्षिक अनुस्क्षण अनुबंध किया जाना।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	प्रतिबंध यह कि वार्षिक अनुस्क्षण अनुबंध मूल निर्माता (OEM) अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि से किया जायेगा जिसकी दर क्रय मूल्य (करों को छोड़कर) की 8 प्रतिशत से अनधिक होगी।
		2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	
3- कार्यालयाध्यक्ष		एक समय में ₹0 15,000 /-(पन्द्रह हजार) की सीमा के अंतर्गत तथा एक वर्ष में ₹0 1,00,000 (एक लाख) लाख तक की सीमा तक।		
(vi) बीज, पौध, रसायन एवं उर्वरक का क्रय।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	-	
	2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	-	
	3- कार्यालयाध्यक्ष	बीज क्रय हेतु एक बार में ₹0 30,000 /-(तीस हजार) मूल्य तक	-	

(vii) औषधियों का क्रय।	1. महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण 2. निदेशक, चिकित्सा शिक्षा	औषधि क्रय हेतु एक बार में ₹ 3.00 करोड़ (तीन करोड़) की सीमा तक।	शासनादेशों में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन तथा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के प्राविधानों के अनुसार।
(viii) विभागीय विशिष्ट सामग्रियों का क्रय।	पुलिस महानिदेशक	सामग्री क्रय हेतु एक बार में ₹ 25,00,000 (पच्चीस लाख) की सीमा तक।	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार।
(ix) विभाग के लिये सामान्य प्रकार के प्रासंगिक व्यय, जिसके लिए अन्यत्र कोई विशिष्ट प्रतिनिधायन नहीं किया गया हो, स्वीकृत करना।	1. प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार।
	2. विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	
	3. कार्यालयाध्यक्ष	आवर्तक-प्रत्येक मामले में 1,000 रुपये (एक हजार) तक अनावर्तक-प्रत्येक मामले में रुपये 10,000 (दस हजार) तक	
(x) नीलामकर्ताओं को जहां उनकी सेवाएं लेना अनिवार्य समझा जाए, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।	1-प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	-
	2- विभागाध्यक्ष	उनके द्वारा बिक्री की सकल धनराशि के 5 प्रतिशत की अनधिक दर तक, किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के सम्बन्ध में प्रशासकीय विभाग की अनुमति प्राप्त करनी होगी।	
(xi) परीक्षाओं से सम्बन्धित कार्यों के लिये निर्धारित दरों पर भुगतान।	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित दरों पर।
2. (i) किसी शासकीय आयोजन/सेमिनार/मेलों और प्रदर्शनी के सम्बन्ध में ली गयी नावों, साइकिलों और स्थानों को किराये पर लेने तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने की स्वीकृति देना।	1. गृह विभाग	पूर्ण अधिकार	-
	2. विभागाध्यक्ष	एक वर्ष में रुपये 5,00,000 (पांच लाख) की सीमा तक बजट की उपलब्धता के अंतर्गत।	प्रत्येक आयोजन में रुपये 50,000 (पचास हजार) की सीमा तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ अपेक्षित न हों।
	3. पुलिस महानिरीक्षक	एक वर्ष में रुपये 5,00,000 (पांच लाख) की सीमा तक बजट की उपलब्धता के अंतर्गत।	प्रत्येक आयोजन में रुपये 50,000 (पचास हजार) की सीमा तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ अपेक्षित न हों।

		4. उप पुलिस महानिरीक्षक	एक वर्ष में रूपये 1,00,000 (एक लाख) की सीमा तक बजट की उपलब्धता के अंतर्गत।	प्रत्येक आयोजन में रूपये 25,000 (पच्चीस हजार) की सीमा तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ अपेक्षित न हो।
		5. पुलिस अधीक्षक	एक वर्ष में रूपये 50,000 (पचास हजार) की सीमा तक बजट की उपलब्धता के अंतर्गत।	प्रत्येक आयोजन में रूपये 10,000 (दस हजार) की सीमा तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ अपेक्षित न हो।
	(ii) पुलिस के कार्यों के लिये बसों अथवा परिवहन के अन्य विशेष साधनों का किराया स्वीकृत करना।	1. उप पुलिस महानिरीक्षक	पूर्ण अधिकार	आय-व्ययक में प्राविधानित धनराशि की सीमा तक।
3.	मेलों व प्रदर्शनों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थाई कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित है।	1-प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार।
		2-विभागाध्यक्ष	रु० 5,00,000 (रु० पांच लाख) तक	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार।
4.	1. पुलिस हिरासत में बन्द अभियुक्त व्यक्तियों के इलाज के लिये गैर-सरकारी चिकित्सकों को शुल्क का भुगतान स्वीकृत करना।	पुलिस अधीक्षक	प्रत्येक मामले में, जहाँ ऐसा व्यय रु० 1000 (एक हजार) से अधिक न हो।	भुगतान की स्वीकृति केवल तभी दी जानी चाहिए जब मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाये कि एक्स-रे/एम.आर.आई परीक्षा अथवा मांगा गया शुल्क उचित है।
	2. अधीनस्थ पुलिस के ऐसे किसी सदस्य की एक्स-रे परीक्षा/एम. आर.आई. और विशेषज्ञ चिकित्सा, जिसे अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में चोट लगी हो और पुलिस की ओर से किसी गैर सरकारी व्यक्ति की एक्स-रे/एम. आर.आई. चिकित्सा आवश्यक हो।	पुलिस अधीक्षक	पूर्ण अधिकार	भुगतान की स्वीकृति केवल तभी दी जानी चाहिए जब मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाये कि एक्स-रे/एम.आर.आई परीक्षा अथवा मांगा गया शुल्क उचित है।

/



	<p>3. कारागार में बन्दियों (सुरक्षा बन्दियों को छोड़कर) की आँखों अथवा दाँतों की चिकित्सा के लिए डाक्टर की फीस, चश्मों तथा कृत्रिम दाँतों आदि का व्यय स्वीकृत करना।</p>	<p>कारागार महानिरीक्षक</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p>	<p>निम्नलिखित शर्तों के अधीन—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. किसी एक मामले में शुल्क की धनराशि प्रति निरीक्षण उस धनराशि से अधिक न हो जो मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा उचित बतायी जाय।</li> <li>2. प्रत्येक मामले में आय-व्यय में प्राविधानित सीमा तक।</li> </ol> <p>टिप्पणी— एक अर्द्धवार्षिक विवरण पत्र, जिसमें उन मामलों के पूरे ब्यौरे दिये गये हों, जिनके लिए ऐसा व्यय स्वीकृत किया गया हो, शासन को प्रस्तुत करना चाहिए।</p>
<p>5.</p>	<p>(1) भारत के राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, उप राष्ट्रपति, वरिष्ठ केन्द्रीय मंत्री, विदेशी अति महत्वपूर्ण व्यक्ति, मुख्यमंत्री के आगमन के समय सुरक्षा व्यवस्था पर व्यय स्वीकृत करना।</p>	<p>(क) पुलिस महानिदेशक</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p>	<p>व्यय केवल निम्नलिखित मदों पर किया जायेगा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1—मंच और बल्लियाँ आदि बॉधकर बेरीकेड्स की व्यवस्था।</li> <li>2—परिवहन का किराया।</li> <li>3—पब्लिक एड्रेस सिस्टम।</li> <li>4—तम्बुओं, बिस्तारों और दरियों का किराया।</li> <li>5—फर्नीचर का किराया।</li> <li>6—विद्युत उपकरण लगाने तथा फिटिंग का किराया।</li> <li>7—अस्थायी टेलीफोन पर व्यय।</li> <li>8—पेट्रोल तथा मोबिल आयल पर व्यय।</li> <li>9—हैलीपेड का निर्माण।</li> <li>10—सभास्थल तथा आसपास के स्थान को समतल करने पर व्यय।</li> <li>11—गेस्ट पास/प्रवेश पास/ड्यूटी कार्ड/कार पार्किंग पास/अन्य आदेश पत्रों की छपाई पर व्यय।</li> <li>12—टेलीफोन को चालू रखने की व्यवस्था पर व्यय।</li> <li>13—भीड़ को रोकने के लिए रस्सों पर व्यय।</li> <li>14—एप्रोच मार्ग के निर्माण पर व्यय।</li> <li>15—सेफ हाउस के निर्माण पर होने वाला व्यय।</li> </ol>

		(ख) पुलिस महानिरीक्षक	रुपये 5,00,000 (पांच लाख) की सीमा के अंतर्गत प्रत्येक वर्ष	
		(ग) पुलिस अधीक्षक	रुपये 2,00,000 (दो लाख) की सीमा के अंतर्गत प्रत्येक वर्ष	
	(2) भारत के राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, उप राष्ट्रपति, वरिष्ठ केन्द्रीय मंत्री, विदेशी अति महत्वपूर्ण व्यक्ति एवं अन्य प्रदेशों के मुख्यमंत्री के उत्तराखण्ड के प्रत्येक दौरे के अवसर पर उनके तथा उनके दल के भोजनादि तथा ऐसी प्रकीर्ण मदें जिन पर व्यय का वहन पुलिस बजट से प्राधिकृत नहीं है, की व्यवस्था।	प्रोटोकाल विभाग / जिलाधिकारी	पूर्ण अधिकार	शासन के प्रशासकीय विभाग की कार्योत्तर स्वीकृति आवश्यक होगी।
6.	विशेष आकस्मिक व्यय की श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले व्यय, जब वे साम्प्रदायिक दंगों, मिलों में हड़ताल और इसी प्रकार के अन्य उपद्रवों के सम्बन्ध में किये गये हो, स्वीकृत करना।	पुलिस उप महानिरीक्षक	एक वर्ष में रुपये 50,000 (पचास हजार) की सीमा के अंतर्गत किन्तु किसी एक अवसर अर्थात् किसी एक दंगा या हड़ताल इत्यादि पर 10,000 रुपये (दस हजार) की सीमा तक बजट उपलब्धता के अंतर्गत।	-
7.	भ्रष्टाचार निवारण कार्यों के सम्बन्ध में विशेष आकस्मिक व्यय के रूप में व्यय करना।	उप महानिरीक्षक, भ्रष्टाचार निवारण विभाग	एक वर्ष में रुपये 50,000 (पचास हजार) की सीमा के अंतर्गत किन्तु किसी एक अवसर पर रू0 5000/- (पांच हजार) की सीमा तक बजट उपलब्धता के अंतर्गत।	-
8.	बाढ़ और अन्य आपदाओं के सम्बन्ध में राहत व बचाव कार्यों हेतु सामग्री/व्यवस्थाएं यथा नाव, साइकिल और स्थान/तंबू आदि का किराया तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने की स्वीकृति देना।	जिलाधिकारी	पूर्ण अधिकार	-
9.	जिला चुनाव अधिकारियों के लिए अपेक्षित फर्नीचर की वस्तुएं, साइकिलों और अन्य वस्तुओं/व्यवस्थाओं का किराया अथवा उनकी खरीद स्वीकृत करना।	जिला चुनाव अधिकारी	पूर्ण अधिकार	मुख्य निर्वाचन अधिकारी द्वारा दिये गये दिशा-निर्देशों, अनुमन्यता एवं उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार।
10.	विलम्ब (डैमरेज/वारफेज चार्ज) पर व्यय स्वीकृत करना।	1. प्रशासकीय विभाग 2. विभागाध्यक्ष 3. कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	परन्तु 20,000 रुपये (बीस हजार) से अधिक के प्राप्त मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा। परन्तु 10,000 रुपये (दस हजार) से अधिक के प्राप्त मामले में विभागाध्यक्ष को सूचित करना होगा।

11.	शिलान्यास तथा उद्घाटन आदि जैसे अवसरों के सम्बन्ध में आकस्मिक व्यय स्वीकृत करना।	1. प्रशासकीय विभाग 2. विभागाध्यक्ष 3. कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार प्रत्येक अवसर पर ₹ 10,000 (दस हजार)	- - परन्तु 10,000 रुपये (दस हजार) से अधिक के मामले में विभागाध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करनी होगी।
12.	प्रदेश में आतंकी/साम्प्रदायिक दंगों/ प्राकृतिक/दैवीय आपदा से पीड़ित ऐसे व्यक्तियों, जिनके जान-माल को गम्भीर हानि पहुँची है, पुनर्वासित करने हेतु, बजट प्राविधान के अन्तर्गत सहायतार्थ दी जाने वाली राहत की धनराशि, निम्न रूप में स्वीकृत करना— (1) प्रत्येक मृतक (चाहे वह परिवार का जीविकोपार्जन सदस्य रहा हो अथवा नहीं) के परिवार को। (2) स्थायी रूप से अपंग हो जाने की स्थिति में प्रत्येक व्यक्ति को (चाहे वह परिवार का जीविकोपार्जन सदस्य रहा हो अथवा नहीं)। (3) अस्थायी रूप से अपंग हो गये प्रत्येक व्यक्ति को। (4) सांघातिक चोट के परिणाम स्वरूप घायल, व्यक्ति को जो ऊपर (3) में अपंग की परिभाषा में न आता हो। (5) चल सम्पत्ति की हानि की स्थिति में। (6) अचल सम्पत्ति को हुई क्षति की स्थिति में।	सचिव, गृह/आपदा	पूर्ण अधिकार	शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों के अनुसार।
13.	वर्कमेन्स कम्पेन्सेशन एक्ट के अधीन दिये गये मुआवजे का भुगतान स्वीकृत करना।	ऐसे समस्त विभागाध्यक्ष जो राजकीय निर्माणशालाओं, कार्यालयों इत्यादि के, जिन पर वर्कमेन्स कम्पेन्सेशन एक्ट लागू होता है, प्रभारी अधिकारी हैं।	पूर्ण अधिकार	तथापि मुआवजा का भुगतान सदैव मुआवजा अधिकार के माध्यम से किया जायेगा।
14.	भारत में चिकित्सा परीक्षण सामग्री खरीदना।	रसायनिक परीक्षक	पूर्ण अधिकार	-
15.	निरुद्ध व्यक्तियों अथवा सुरक्षा बंदियों के परिवारों अथवा आश्रितों को उनके निरुद्ध अथवा सुरक्षा बंदियोंके निरोध की अवधि में वित्त विभाग को पूर्व संदर्भ किये बिना भरण भत्ता (मेन्टेनेन्स एलाउन्स) स्वीकृत करना।	सचिवालय का गृह (कारागार) विभाग	पूर्ण अधिकार	-

16.	राज्य स्वामित्व वाले उपकर्मों (स्टेट ओन्ड अन्डरटेकिंग) के कर्मचारियों के सम्बन्ध में, जिन पर इम्पलाइज स्टेट इश्योरेन्स एण्ड इम्पलाइज प्राविडेन्ट फण्ड एक्ट लागू होते हैं, किन्तु जो इन अधिनियमों के उपबन्धों से मुक्त नहीं किये गये हैं, कर्मचारियों को अंशदान और प्रशासकीय व्यय स्वीकृत करना।	राज्य स्वामित्व वाले उपकर्मों के प्रमारी अधिकारी	पूर्ण अधिकार	-
17.	पुलिस कार्मिकों की सुविधाओं हेतु गैर सरकारी व्यक्तियों, निकायों संस्थाओं द्वारा दिये गये धन को ग्रहण करने और इस प्रयोजन हेतु उसके बराबर (अथवा कम) धनराशि व्यय करने की स्वीकृति देना।	सचिवालय का गृह (पुलिस) विभाग	पूर्ण अधिकार	इस शर्त के साथ कि गैर सरकारी पक्षों द्वारा जमा की गयी धनराशि के बराबर प्राविधान आय-व्ययक में किया गया हो।
18.	भारत सरकार/सेना द्वारा संचालित विभिन्न प्रशिक्षण संस्थाओं में, चाहे वे राज्य के अन्दर हो अथवा बाहर, किन्तु भारत के अन्दर हो, के मानकित शर्तों (स्टैण्डर्ड टर्म्स) अनुसार अराजपत्रित कार्मिकों का प्रशिक्षण स्वीकृत करना।	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	-
19.	शजरा और खसरा के लिये अनुमान स्वीकृत करना।	1- अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग। 2- अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग।	पूर्ण अधिकार। रु० 5,000 (रु० पांच हजार) की सीमा तक।	-
20.	अधीनस्थ कर्मचारियों को वर्दी तथा गर्म कपड़ों की सप्लाई स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरें एवं मानकों के अधीन
<b>पुस्तकें, समाचार-पत्र, पत्रिकाएं, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन</b>				
21.	अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे एवं अन्य प्रकाशन का क्रय।	1- प्रशासनिक विभाग। 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार एक वर्ष में रु० 15000 (रु० पन्द्रह हजार) तक (गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर)	-

22	शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और सन्दर्भ पुस्तकें खरीदना			
	(क) सन्दर्भ पुस्तकें (ख) अन्य प्रकाशन	उच्च शिक्षा महाविद्यालयों/मेडिकल कॉलेज/इंजीनियरिंग कालेज के प्राचार्य/समस्त राजकीय शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक	पूर्ण अधिकार	एक बार में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) से अधिक मूल्य की पुस्तकों के क्रय हेतु एक्सपर्ट कमेटी की संस्तुति ली जानी अनिवार्य होगी। विभागीय आवश्यकता एवं मानक के अधीन।
<b>विज्ञापन व्यय</b>				
23	(क) विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	विज्ञापन प्रकाशित किये जाने के सम्बन्ध में शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों के अधीन।
	(ख) निर्माण कार्य/अधिप्राप्ति कार्य/विषयक सूचना प्रकाशित कराने के लिए निविदा सूचना स्थानीय पत्रों में देने हेतु।	कार्यालयाध्यक्ष	किसी एक मामले में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार के कार्य का विज्ञापन आवश्यक हो।	विज्ञापन प्रकाशित किये जाने के सम्बन्ध में शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों के अधीन।
24.	निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्यों जैसे (नक्शे, नोटिस आदि) का मुद्रण कराना।	1. प्रशासकीय विभाग।	पूर्ण अधिकार	उक्त अधिकार का प्रयोग विक्रय प्रपत्रों के सम्बन्ध में नहीं किया जाएगा। अन्य प्रपत्रों के सम्बन्ध में केवल अपरिहार्य परिस्थितियों एवं न्यूनतम आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु किया जाएगा।
		2. विभागाध्यक्ष।	प्रत्येक मामले में ₹0 20,000 (बीस हजार) रुपये तक	—
		3. कार्यालयाध्यक्ष।	प्रत्येक मामले में ₹0 10,000 (दस हजार) रुपये तक	—
25.	सामान्य निर्वाचन (जनरल इलेक्शन), द्विवर्षीय निर्वाचन और उप निर्वाचन तथा मतदाता सूचियों के वार्षिक संशोधन से सम्बन्धित प्रपत्र तथा अन्य निर्वाचन सामग्री स्थानीय रूप से मुद्रण स्वीकृत कराना।	मुख्य निर्वाचन अधिकारी	पूर्ण अधिकार	किन्तु शर्त यह है कि— 1. निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री प्रपत्रों को तथा अन्य सामग्री को छापने की स्थिति में न हो। 2. निविदा आमन्त्रित की गयी हो।
<b>अभियंत्रण विभागों के निर्माण कार्य सम्बन्धी विज्ञापन</b>				
26.	₹0 75,00,000/- (₹0 पचहत्तर लाख) तक के निर्माण कार्यों के अल्पकालीन सूचना प्रकाशित कराने के लिये निविदा सूचना समाचार पत्रों में देने हेतु।	प्रभागीय अधिकारी/अधिशासी अभियंता, सिंचाई विभाग, लोक निर्माण विभाग, ग्रामीण निर्माण विभाग, लघु सिंचाई।	किसी एक मामले में ₹0 20000 (₹0 बीस हजार) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो।	—

नोट :- प्रचलित अधिप्राप्ति नियमावली एवं बजट मैनुअल के प्रावधानों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा। व्यय हेतु बजट आवंटन उपलब्ध होना आवश्यक है।

विवरण पत्र-2  
भूमि, भवन और किराया

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	राज्य की निधियों से निर्मित उनके नियंत्रण के अधीन (आवासिक भवनों और डाक बंगलों को छोड़कर) भवनों का विक्रय अथवा विध्वंस स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार।  रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) खाते मूल्य तक	भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा। भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जाएगा।  भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा। भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
2	अनावासिक प्रयोजनों हेतु किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना। (गोदामों को छोड़कर)	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	निम्नलिखित शर्तों के अधीन :- 1- रेंट कंट्रोल एक्ट के अधीन निर्धारित अथवा स्थानीय नगरपालिका द्वारा निर्धारित किराये से जैसी भी स्थिति हो, किराया अधिक न हो। जहां इस प्रकार का भवन किराये पर उपलब्ध नहीं हो, वहां किराया उस किराये से अधिक नहीं होना चाहिए जिसे जिलाधिकारी द्वारा उचित प्रमाणित किया गया हो और सम्बन्धित स्थानीय निकाय को सूचित किया गया हो। 2- जहां भवन कार्यालय के उपयोगार्थ लिया जा रहा हो, वित्त (सी) विभाग के शासनादेश संख्या-सी-2299/दस-एच-639-61, दिनांक 8 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूनों का यथेष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए और अन्य मामलों में जगह औचित्यपूर्ण आवश्यकताओं में अधिक नहीं होना चाहिए। टिप्पणी-1. सरकारी कार्यालय के लिए प्राइवेट भवन किराये पर लेने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जाएगी। i. कार्यालय हेतु कार्मिकों की संख्या के आधार पर निर्धारित मानक पर स्थान (Accommodation) की आवश्यकता का आंकलन पहले कर लिया जाये। ii. सरकारी कार्यालय हेतु भवन किराये पर लेने के लिए स्थल चयन में उन इलाकों को वरीयता दी जाय जो कॉस्ट इफेक्टिव (Cost Effective) एवं मितव्ययी हो। यह प्रयास किया जाय कि नगर के व्यावसायिक केंद्रों (Commercial Hubs) जहां पर किराये की दरें अधिक होती हैं वहां पर भवन किराये पर लिये जाने से बचा जाये। उक्त स्थानों पर सरकारी कार्यालय हेतु भवन किराये पर तभी लिये जाय जब इसका पर्याप्त आधार एवं औचित्य हो। iii. ऐसे भवन जो रेंट कंट्रोल एक्ट की परिधि से बाहर हैं, को किराये पर लेने के

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
				<p>लिए विभाग द्वारा स्थानीय रूप से अधिक पढ़े जाने वाले दो प्रमुख एवं लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्रों में कार्यालय प्रयोजन हेतु भवन की आवश्यकता का पूर्ण एवं स्पष्ट विज्ञापन कराया जाय।</p> <p>iv- विभाग तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित करेगा, जो विज्ञापन के फलस्वरूप प्राप्त आवेदनों पर विचार करके एवं उपलब्ध भवनों का निरीक्षण करके उपयुक्त भवन का चयन करेगी। कमेटी द्वारा चयनित भवन के लिए जिलाधिकारी से किराये के औचित्य का प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जायेगा। इसके दृष्टिगत सक्षम अधिकारी द्वारा भवन का किराया औचित्य के आधार पर कमेटी की संस्तुति पर प्रतिनिधायन की सीमा में स्वीकृत किया जा सकेगा।</p> <p>-जिलाधिकारी द्वारा भवन किराया का औचित्य प्रमाण पत्र मुख्यतः भवन की लोकेशन, भवन की स्थिति, मुख्य मार्ग से भवन की दूरी, कार पार्किंग व भवन का कारपेट एरिया के अनुसार निर्धारित किया जाना चाहिए।</p> <p>टिप्पणी-- कारपेट एरिया का तात्पर्य भवन के फ्लोर एरिया से है, जिसमें किचन, बाथरूम, बरामदा, मोटर गैरेज, गैलरी तथा पैसस के एरिया फ्लोर एरिया में शामिल हैं, परन्तु किचन, बाथरूम, बरामदा, मोटर गैरेज, गैलरी तथा पैसस व फ्लोर का एरिया कुल कारपेट एरिया के 25% से अधिक न हो।</p> <p>जिलाधिकारी द्वारा मकान किराया का औचित्य प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के पूर्व यह भी अवश्य देखा जाए कि किराये पर लिये जाने वाले भवन के आसपास रजिस्टर्ड लीज पर विभिन्न संस्थाओं द्वारा जो भवन किराये पर लिये गये हैं उनमें किराये की क्या स्थिति है। चूंकि राज्य सरकार के कार्यालयों हेतु लिये जाने वाले किराये के भवन के लिए राज्य सरकार एक सिक्वोर्ड एन्टिटी है तथा इसमें भवन स्वामी का किराये का एवं अन्य कोई जोखिम निहित नहीं होता है, अतः इस फैक्टर को भी दृष्टिगत रखते हुए किराये पर लिये जाने वाले भवनों का किराया औचित्य प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाए।</p> <p>3. किराये का औचित्य प्रमाण पत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। तहसीलदार या रेंट कन्ट्रोल आफिसर</p>

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
				<p>तथा किसी भी अन्य अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउन एरिया/नेडिफाईड एरिया/ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर की अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराया का औचित्य प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए परगनाधिकारी अधिकृत होंगे।</p> <p>टिप्पणी-2 सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट के अंतर्गत आ गये हैं उन भवनों के किराये में वृद्धि के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जाएगी:-</p> <p>सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन 'उ0प्र0 शहरी भवन (किराये पर देने, किराये तथा बेदखली का विनियम) अधिनियम, 1972' के प्राविधानों के अंतर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की मांग मकान मालिक द्वारा की जाती है तो उसे इसके लिए उक्त अधिनियम की धारा-21(8) के प्राविधानों का पालन करना होगा, जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला अधिकारी मकान मालिक के आवेदन पर उसके लिए देय मासिक किराया उत्तनी धनराशि तक बढ़ा सकता है जो किरायेदार के अधीन भवन के बाजार मूल्य के 10 प्रतिशत के बारहवें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदन पत्र के दिनांक के ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा, किन्तु अग्रेतर वृद्धि करने के लिए इस प्रसार का आवेदन पत्र वृद्धि के अंतिम आदेश के दिनांक से 5 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात ही दिया जा सकेगा। यदि उभयपक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने की शर्तें तय हो चुकी हों तो उस अवधि तक किराये की वृद्धि संभव नहीं होगी।</p>
3	पट्टे पर ली जाने वाली भूमि के किराया स्वीकृत करना।	1-प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी गई शर्तों के अधीन रहते हुए पूर्ण पारदर्शिता से। (शासनादेश संख्या-ए-2-930/दस-84-14(30)/73, दिनांक : 28 फरवरी, 1984)
4.	गैर-आवासिक भवनों की जिनकी सरकारी प्रयोग के लिए आवश्यकता न हो, किराये पर देना।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।



क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
5.	भवनों के निर्माण के लिये चुने गये स्थानों पर स्थित हरे या सूखे वृक्षों को सार्वजनिक नीलामी द्वारा काटने की स्वीकृति प्रदान करना।	1-अधीक्षक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग।	पूर्ण अधिकार इस प्रतिबंध के साथ कि वन तथा उद्यान विभागों से आवश्यक अनापत्ति प्राप्त कर ली गई हो।	वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्रावधानों को ध्यान में रखा जाय।
		2-अधिशाली अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग, अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग, लघु सिंचाई विभाग, ग्रामीण निर्माण विभाग	रु० 25,000 (रु० पच्चीस हजार) तक। इस प्रतिबंध के साथ कि वन तथा उद्यान विभाग से अनापत्ति प्राप्त कर ली गई हो।	वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्रावधानों को ध्यान में रखा जाय।
6.	गोदामों का किराया।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 के नियम 24 में दी हुई शर्तों के अधीन।
		2-विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु० 20,000 (रु० बीस हजार) प्रतिमाह तक	निम्नलिखित शर्तों के अधीन :- 1- रेंट कन्ट्रोल एक्ट के अधीन निर्धारित अथवा स्थानीय नगरपालिका द्वारा निर्धारित किराये से जैसी भी स्थिति हो, किराया अधिक न हो। जहां इस प्रकार का गोदाम किराये पर उपलब्ध नहीं हो, वहां किराया उस किराये से अधिक नहीं होना चाहिए जिसे जिलाधिकारी द्वारा उचित प्रमाणित किया गया हो और सम्बन्धित स्थानीय निकाय को सूचित किया गया हो। टिप्पणी-1. गोदाम के लिए प्राइवेट भवन किराये पर लेने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जाएगी। I. गोदाम हेतु भवन किराये पर लेने के लिए स्थल चयन में उन इलाकों को वरीयता दी जाय जो कॉस्ट इफेक्टिव (Cost Effective) एवं मितव्ययी हो। यह प्रयास किया जाय कि नगर के व्यावसायिक केंद्रों (Commercial Hubs) जहां पर किराये की दरें अधिक होती हैं वहां पर गोदाम किराये पर लिये जाने से बचा जाये। उक्त स्थानों पर गोदाम किराये पर तभी लिये जाय जब इसका पर्याप्त आधार एवं औचित्य हो। II. ऐसे गोदाम जो रेंट कन्ट्रोल एक्ट की परिधि से बाहर हैं, को किराये पर लेने के लिए विभाग द्वारा स्थानीय रूप से अधिक पढ़े जाने वाले दो प्रमुख एवं लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्रों में कार्यालय प्रयोजन हेतु गोदाम की आवश्यकता का पूर्ण एवं स्पष्ट विज्ञापन कराया जाय।

				<p>iii- विभाग तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित करेगा, जो विज्ञापन के फलस्वरूप प्राप्त आवेदनों पर विचार करके एवं उपलब्ध गोदामों का निरीक्षण करके उपयुक्त गोदाम का चयन करेगी। कमेटी द्वारा चयनित गोदामके लिए जिलाधिकारी से किराये के औचित्य का प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जायेगा। इसके दृष्टिगत सक्षम अधिकारी द्वारा गोदाम का किराया औचित्य के आधार पर कमेटी की संस्तुति पर प्रतिनिधायन की सीमा में स्वीकृत किया जा सकेगा।</p> <p>जिलाधिकारी द्वारा गोदाम किराया का औचित्य प्रमाण पत्र मुख्यतः गोदाम की लोकेशन, स्थिति, सड़क से गोदाम की दूरी आदि को देखते हुए निर्धारित किया जाना चाहिए। गोदाम किराया का औचित्य प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के पूर्व यह भी अवश्य देखा जाए कि किराये पर लिये जाने वाले गोदाम के आसपास रजिस्टर्ड लीज पर विभिन्न संस्थाओं द्वारा जो गोदाम किराये पर लिये गये हैं उनमें किराये की क्या स्थिति है। चूंकि लिये जाने वाले किराये के गोदाम के लिए राज्य सरकार एक सिव्योर्ड एन्टिटी है तथा इसमें भवन स्वामी का किराये का एवं अन्य कोई जोखिम निहित नहीं होता है, अतः इस फ़ैक्टर को भी दृष्टिगत रखते हुए किराये पर लिये जाने वाले गोदामों का किराया औचित्य प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाए।</p> <p>2. किराये का औचित्य प्रमाण पत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। तहसीलदार या रेन्ट कन्ट्रोल आफिसर तथा किसी भी अन्य अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउन एरिया/नोटिफाईड एरिया/ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर की अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराया का औचित्य प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए परगनाधिकारी अधिकृत होंगे।</p> <p>टिप्पणी-2 जो गोदाम रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट के अंतर्गत आ गये हैं उन गोदामों के किराये में वृद्धि के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जाएगी:-</p>
--	--	--	--	---

			<p>जो गोदाम 'उ०प्र० शहरी भवन (किराये पर देने, किराये तथा वेदखली का विनियम) अधिनियम, 1972' के प्राविधानों के अंतर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की मांग मकान मालिक द्वारा की जाती है तो उसे इसके लिए उक्त अधिनियम की धारा-21(8) के प्राविधानों का पालन करना होगा, जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला अधिकारी मकान मालिक के आवेदन पर उसके लिए देय मासिक किराया उतनी धनराशि तक बढ़ा सकता है जो किरायेदार के अधीन भवन के बाजार मूल्य के 10 प्रतिशत के बारहवें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदन पत्र के दिनांक के ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा, किन्तु अग्रतर वृद्धि करने के लिए इस प्रसार का आवेदन पत्र वृद्धि के अंतिम आदेश के दिनांक से 5 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात ही दिया जा सकेगा। यदि उभयपक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने की शर्तें तय हो चुकी हों तो उस अवधि तक किराये की वृद्धि संभव नहीं होगी।</p>
		<p>3- कार्यालयाध्यक्ष</p>	<p>प्रत्येक मामले में रू० 5,000 (रू० पांच हजार) प्रतिमाह तक टाउन एरिया/नोटिफाइड एरिया एवं ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर का अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा परन्तु किराये का औचित्य प्रमाण पत्र जारी करने के लिए परगना अधिकारी अधिकृत होंगे।</p>

46.

7.	राजस्व के एक सेवा विभाग द्वारा दूसरे सेवा विभाग को भूमि हस्तान्तरित करना।	जिलाधिकारी	<p>पूर्ण अधिकार, निम्नलिखित शर्तों के अधीन—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. भूमि का हस्तान्तरण बिना मूल्य लिए किया जायेगा। इन मामलों में भूमि के बाजार मूल्य की सीमा पर कोई प्रतिबन्ध नहीं होगा।</li> <li>2. जिस परियोजना के लिए भूमि हस्तान्तरण किया जा रहा हो, वह एक अनुमोदित परियोजना हो, और उसके लिए आवश्यक प्राविधान किया जा चुका हो, तथा केवल उतनी ही भूमि हस्तान्तरण किया जाये जितनी कार्य विशेष के लिए आवश्यक हो।</li> <li>3. भूमि पर कोई धार्मिक अथवा ऐतिहासिक महत्व की इमारत न हो।</li> <li>4. यदि भूमि विभाग की "रक्षित वन भूमि" हो तो वह हस्तान्तरण के बाद भी "रक्षित वन भूमि" के हस्तान्तरण से सम्बन्धित ग्रामवासियों को कोई आपत्ति न हो और हस्तान्तरित भूमि के उपयोग करने में साथ में लगी हुई वन भूमि और वन सम्पदा को कोई हानि नहीं पहुंचाई जाये।</li> <li>5. वन विभाग दूसरे सेवा विभाग से हस्तान्तरित भूमि का कोई मूल्य नहीं लेगा लेकिन यदि उस भूमि पर पेड़ इत्यादि अन्य वन सम्पदा हो तो प्राप्तकर्ता विभाग द्वारा वन विभाग को उक्त वन सम्पदा का मूल्य भुगतान करना पड़ेगा।</li> </ol>	शा0सं0 ए-2-75/दस-77-14(4)/74 दिनांक 03 फरवरी, 1977
----	---	------------	--	---

364

			<p>6. हस्तान्तरित भूमि यदि प्रस्तावित कार्य से भिन्न प्रयोजन के लिए उपयोग की जाये तो उसके लिए मूल विभाग में पुनः अनुमोदन प्राप्त करना होगा और यदि भूमि की आवश्यकता न हो या तीन वर्षों तक हस्तान्तरित भूमि प्रस्तावित कार्य के लिए उपयोग में नहीं लायी जाती तो उसे मूल विभाग की वापस करना होगा।</p>	
--	--	--	--	--

नोट :- प्रचलित अधिप्राप्ति नियमावली एवं बजट मैनुअल के प्राविधानों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा। व्यय हेतु बजट आवंटन उपलब्ध होना आवश्यक है।

48

365

विवरण पत्र-3  
निर्माण कार्य सम्बन्धी व्यय

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	क- मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष (अभियंत्रण विभागों के अतिरिक्त)	पूर्ण अधिकार 1- धार्मिक तथा पुरातत्व संबंधी भवनों तथा विद्यमान आवासिक भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर, किसी एक मामले में ₹ 10,00,000 (रु० दस लाख) तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन- (1) यह है कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गई क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाएगा जब तक कि शासन द्वारा उनके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाय। (2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फन्डमेन्टल रुल्स/तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सव्सीडियरी रुल्स के अनुसार होनी चाहिए। (3) अनुमान में स्थायी आवासिक तथा गैर आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए जो योजना के अनुरक्षण के लिये, जब वह पूरी हो जाय, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिये अनुमन्य हो। (4) ऐसे आवासिक भवन (स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जायेंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अंतर्गत न आते हों। (5) डाक बंगले/रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय न्यू डाक बंगलों से निकटता के सिद्धान्त को दृढ़ता से पालन किय जायेगा और उनके निर्माण कार्य के लिए शासन की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। (6) गाड़ियों के लिए (हल्की तथा भारी दोनों प्रकार की) व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिये आदेश देने से पहले मुख्यमंत्री जी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी।	बजट मैनुअल के पैरा 15 (2) वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-VI के पैरा 318 देखें

	ख- वर्तमान आवासिक भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1-प्रशासकीय विभाग	आय-व्ययक प्राविधान के अंतर्गत पूर्ण अधिकार	-
		2-विभागाध्यक्ष (अभियंत्रण विभागों के अतिरिक्त)	आय-व्यय प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में ₹0 1,00,000 (₹0 एक लाख) की सीमा तक।	-
	ग- मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	प्रमुख अभियन्ता लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग।	- उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में ₹0 7.00 करोड़ (₹0 सात करोड़) तक।	-
		मुख्य अभियन्ता लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/ लघु सिंचाई विभाग	- उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में ₹0 5.00 करोड़ (₹0 पांच करोड़) तक।	-
		अधीक्षण अभियन्ता लो0 नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई विभाग	- उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में ₹0 2.00 करोड़ (₹0 दो करोड़) तक।	-
2	मूल निर्माण कार्य और विस्तार अथवा किसी उच्चतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति मूल सहायक निर्माण कार्यों के लिए सामान्य परियोजना संबंधी ब्यौरेवार अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	1- मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग	1-निम्नलिखित मामलों में ₹0 2.5 करोड़ (₹0 दो करोड़ पचास लाख) की सीमा तक। (1) ऐसे नये अथवा वर्तमान जल-मार्गों के, जिनका जल-निस्तारण शीर्ष पर 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, नदी नियंत्रण के शीर्ष कार्य सम्बन्धी निर्माण कार्य। (2) ऐसे वर्तमान जल-मार्गों के जिनका जल-निस्तारण शीर्ष पर 500 क्यूसेक से अधिक हो, निर्माण अथवा कार्य में परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य। (3) ऐसे जल-मार्गों के निकट, जिनका जल-निस्तारण शीर्ष पर 1,000 क्यूसेक अथवा उससे अधिक हो, नई चिनाई सम्बन्धी निर्माण कार्य (masonry work) निर्माण कार्यों के परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य। (4) किसी ऐसे जल-मार्ग के जिसका क्षेत्र एक से अधिक वृत्त में व्याप्त हो, लम्बकाट में परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य। (5) ऐसी वर्तमान जलमार्ग प्रणालियों में परिवर्तित, जिनमें वर्तमान जल मार्गों की प्राधिकृत जल निस्तारण में वृद्धि होती हो अथवा ऐसे अतिरिक्त जल-मार्गों का निर्माण जिनसे नहर के प्राधिकृत जल-निस्तारण में वृद्धि करने की आवश्यकता हो। (6) किसी डक बंगले, आवास अथवा कार्यालय से सम्बन्धित निर्माण कार्य जिसकी लागत ₹0 10,000 (₹0 दस हजार) से अधिक हो।	-

8

			टिप्पणी :- मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता किसी ऐसी परियोजना को स्वीकृति करने के लिये सक्षम नहीं है, जो विस्तार के बिना अपूर्ण रहती हो, किन्तु जो विस्तार सहित होने पर उसकी स्वीकृति के अधिकार से बाहर हो जाती हो। उसी प्रकार वह अनुमानों को खण्डों में स्वीकृति नहीं करेगा, जिसके एक साथ होने पर उच्चतर प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित हो।	
		2- अधिशासी अभियन्ता सिंचाई विभाग	रु० 1 करोड़ (रु० एक करोड़) की सीमा तक विभागीय मैनुअल में उल्लिखित शर्तों के अधीन।	-
3.	निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/ पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	1- मुख्य अभियन्ता, लो०नि० विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई विभाग।	1- पूर्ण अधिकार।	
		2- अधीक्षण अभियन्ता, (सिविल) लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई विभाग।	2- रु० 2.5 करोड़ (रु० दो करोड़ पचास लाख) की सीमा तक।	
		3- अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत एवं यांत्रिक लो० नि०वि०, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण निर्माण विभाग।	3- रु० 40,00,000 (रु० चालीस लाख) की सीमा तक।	
		4- अधिशासी अभियन्ता, (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो०नि० विभाग/सिंचाई विभाग /ग्रामीण निर्माण विभाग /लघु सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग	4- रु० 1 करोड़ (रु० एक करोड़) की सीमा तक।	
		5- अधिशासी अभियन्ता, विद्युत एवं यांत्रिक, लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण निर्माण विभाग।	5- रु० 8,00,000 (रु० आठ लाख) की सीमा तक।	
4	स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना।	1- प्रशासकीय विभाग (लो०नि०वि०/सिंचाई /ग्रामीण निर्माण /लघु सिंचाई)	15 प्रतिशत से अधिक। (वित्त विभाग की सहमति से)	बशर्त मूल निर्माण कार्य इस प्रकार स्वीकृत किये जा रहे व्ययधिक्य को जोड़ते हुए पूर्ण हो जाय।
		2- मुख्य अभियन्ता, लो०नि०वि०/सिंचाई/ ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग।	7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक।	बशर्त मूल निर्माण कार्य इस प्रकार स्वीकृत किये जा रहे व्ययधिक्य को जोड़ते हुए पूर्ण हो जाय।
		3- अधीक्षण अभियन्ता,	5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक।	बशर्त मूल निर्माण कार्य



		लो०नि०वि०/सिंचाई/ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग।		इस प्रकार स्वीकृत किये जा रहे व्ययाधिक्य को जोड़ते हुए पूर्ण हो जाय।
		4- अधिशासी अभियन्ता, (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो०नि०वि० तथा अधिशासी अभियन्ता सिंचाई विभाग/ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई विभाग।	5 प्रतिशत की सीमा तक। निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृति का अधिकार:- 1- व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया संबंधित हो। 2- व्ययाधिक्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो। 3- व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा, और यदि उसके बाद भी व्ययाधिक्य होता है तो उसके लिये शासन के संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।	बशर्त मूल निर्माण कार्य इस प्रकार स्वीकृत किये जा रहे व्ययाधिक्य को जोड़ते हुए पूर्ण हो जाय।
5	स्वयं उसके द्वारा अथवा उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत मूल अनुमान के ऊपर बढ़ती स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग, लो०नि०वि०, सिंचाई, ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग। 2- मुख्य अभियन्ता, लो०नि०/सिंचाई/ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग। 3- अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण/सिंचाई/ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग। 4- अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण/सिंचाई/ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग।	15 प्रतिशत से अधिक। (वित्त विभाग की सहमति से) 7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक। 5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक। 5 प्रतिशत की सीमा तक।	बशर्त मूल निर्माण कार्य इस प्रकार स्वीकृत किये जा रहे व्ययाधिक्य को जोड़ते हुए पूर्ण हो जाय।
			उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृति का अधिकार:- (1) स्वयं या उच्च अधिकारी द्वारा मूल स्वीकृत प्राक्कलन के ऊपर बढ़ती की स्वीकृति इस प्रतिबंध के साथ दी जा सकेगी कि कुल अधिकता की धनराशि प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति के उनके अधिकार की सीमा तक है। (2) किसी उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति पुनरीक्षित अनुमान की कोई बढ़ती धनराशि स्वीकृत करने का अधिकार अधीनस्थ प्राधिकारी को न होगा। जब बढ़ती निर्माण को ऐसी उन्नत अवस्था में स्थिति हो जिससे कि पुनरीक्षित अनुमान का प्रस्तुत करना प्रायोजन रहित हो जाता हो और बढ़ती का स्पष्टीकरण कार्य-समाप्ति सूचना में (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 के प्रस्तर-398 के अधीन) कर दिया गया हो, कार्य समाप्ति सूचना पारित करने के उसके अधिकार पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करने के उसके अधिकारों	

			के समरूप ही होंगे। टिप्पणी :- (1) अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत मूल निर्माण कार्यों और मरम्मत पर रू0 5000/- (रू0 पांच हजार) की सीमा के अंदर अधिक व्यय भी स्वीकृत अनुमान की कुल धनराशि पर विचार किये बिना पारित कर सकता है। (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 का प्रस्तर 398) (2) किसी अधीक्षण अभियन्ता या अधिशासी अभियन्ता को किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान से कोई भी अधिक धनराशि स्वीकृत करने का कोई अधिकार न होगा।	
6	स्वीकृत अनुमानों में प्रासंगिक व्यय के लिये की गयी व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त/नये कार्य या मरम्मत के व्यय को पूरा करने के लिए परिवर्तित करना जिसके लिये अनुमान में कोई व्यवस्था न की गयी हो।	1-मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण/सिंचाई/ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग। 2- अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण/सिंचाई / ग्रामीण निर्माण /लघु सिंचाई विभाग। 3- अधिशासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लोक निर्माण तथा अधिशासी अभियन्ता सिंचाई/ ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग। 4- अधिशासी अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक, लोक निर्माण/सिंचाई /ग्रामीण निर्माण विभाग	1- पूर्ण अधिकार। 2- रू0 2,00,000 (रू0 दो लाख) की सीमा तक। 3- रू0 1,00,000 (रू0 एक लाख) की सीमा तक। 4- रू0 25,000 (रू0 पच्चीस हजार) की सीमा तक।	- - - -
7	विशेष मरम्मतों- विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	1- अधीक्षण अभियन्ता लोक निर्माण/ ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई/सिंचाई 2- अधिशासी अभियन्ता (सिविल), व कार्य अधीक्षक, लोक निर्माण विभाग तथा अधिशासी अभियन्ता/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई विभाग।	1-पूर्ण अधिकार टिप्पणी :- यदि ऐसे मरम्मत से मुख्य नहर अथवा शाखा, जहां कुल जलापूर्ति 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, की डिजाइन में परिवर्तन होता हो अथवा यदि ऐसी मरम्मत से किसी जलमार्ग की पूर्ण जलापूर्ति निकासी में वृद्धि होती हो, तो मुख्य अभियन्ता की पूर्व स्वीकृति के अधीन। 2- प्रत्येक अनुमान के लिये रू0 5,00,000 (रू0 पांच लाख) तक आवासिक भवनों के मामलों को छोड़कर।	- कार्यों को किसी भी परिस्थिति में टुकड़ों में विभाजित कर प्राविधिक स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

		3- अधिशासी (प्रभागीय सिंचाई विभाग।	3- ₹0 5,00,000 (₹0 पांच लाख) की सीमा तक सिवाय सम्मुख अंकित मामलों के जिनमें अधीक्षण अभियंता की स्वीकृति आवश्यक होगी :- 1- ऐसे निर्माण कार्य अथवा मरम्मतों के लिए जिनमें 200 क्यूसेक से अधिक अथवा उससे कम जल ले जाने वाले जलमार्ग की डिजाइन में परिवर्तन होता हो, प्रभागीय अधिकारी द्वारा अनुमान स्वीकृत करने से पूर्व अधीक्षण अभियंता की प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त की जायेगी। 2- नहरों, उसकी उप शाखाओं में दशर पड़ने के कारण नष्ट हुई फसल के लिए ₹0 5000 (₹0 पांच हजार) से अधिक का मुआवजा। 3- किसी डाक बंगले, रहने के मकान अथवा कार्यालय की विशेष मरम्मत जो ₹0 5000 (पांच हजार) से अधिक होती हो, अथवा उस भवन की डिजाइन में कोई परिवर्तन होता हो।	कार्यों को किसी भी परिस्थिति में टुकड़ों में विभाजित कर प्राविधिक स्वीकृति नहीं दी जायेगी।
8.	गैर आवासिक भवनों में बिजली संबंधी निर्माण कार्य के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1- प्रशासकीय विभाग	1- पूर्ण अधिकार।	-
		2- मुख्य अभियंता, लो0नि0/सिंचाई/ग्रामीण निर्माण/लघु सिंचाई विभाग।	2- ₹0 10,00,000 (₹0 दस लाख) की सीमा तक।	-
		3- अधीक्षण अभियंता, सिविल व विद्युत्/यांत्रिक लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियंता, सिंचाई विभाग/ग्रामीण निर्माण विभाग /लघु सिंचाई।	3- ₹0 5,00,000 (₹0 पांच लाख) की सीमा तक।	-
9.	भवनों के निर्माण के लिए अपेक्षित भूमि के प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना।	1- अधीक्षण अभियंता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई।	1- पूर्ण अधिकार।	-
		2- अधिशासी अभियंता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो0नि0 विभाग तथा अधिशासी अभियंता, सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	2- ₹0 5,00,000 ( ₹0 पांच लाख) की सीमा तक।	-
10.	सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना।	1- मुख्य अभियंता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग /लघु सिंचाई।	1- पूर्ण अधिकार।	-
		2- अधीक्षण अभियंता (सिविल) लो0नि0 विभाग, अधीक्षण	2- ₹0 2.00 करोड़ (₹0 दो करोड़) की सीमा तक।	-

		अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रामीण निर्माण विभाग / लघु सिंचाई।		
		3- अधिशासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो०नि० विभाग, सिंचाई विभाग / ग्रामीण निर्माण विभाग / लघु सिंचाई।	3- रू० 1.00 करोड़ (रू० एक करोड़) की सीमा तक।	
11.	निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना।	विभागाध्यक्ष, लो०नि० विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रामीण निर्माण विभाग / लघु सिंचाई।	पूर्ण अधिकार।	
12.	दरों की अनुसूची ("शिड्यूल आफ रेट्स") अनुमोदित करना।	प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग।	पूर्ण अधिकार।	शासनादेश / नियमों से विहित व्यवस्थानुसार।

नोट :- प्रचलित अधिप्राप्ति नियमावली एवं बजट मैनुअल के प्राविधानों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा। व्यय हेतु बजट आवंटन उपलब्ध होना आवश्यक है।



372

विवरण पत्र-4  
ठेके और टेण्डर

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमाये	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	क) छोटे निर्माण कार्य (पेटी बक्सी) के निष्पादन	1-प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	
		2-विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) तक।	
		3-कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु0 1,50,000 (रु0 एक लाख पचास हजार) तक	
	ख) आउटसोर्सिंग से सफाई/सुरक्षा/माली आदि की व्यवस्था के लिये टेण्डर/ठेके स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	
		2-विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) तक।	
		3-कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु0 1,50,000 (रु0 एक लाख पचास हजार) तक।	
2	किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेण्डर स्वीकृत करना।	1- मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई।	1- पूर्ण अधिकार।	किन्तु शर्त यह है कि क्रमांक-1 से 5 की दशा में अधिकार उस धनराशि तक सीमित होंगे जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अनुमान की धनराशि और उसके साथ ऐसी बढ़ती जोड़कर होती हो, जिससे नियमों के अधीन स्वीकृत करने के लिए वे प्राधिकृत हों और क्रमांक 6 व 8 की दशा में टेण्डर की धनराशि स्वीकृत अनुमानों की धनराशि से अधिक न हो।
		2-(क) अधीक्षण अभियन्ता लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग /लघु सिंचाई।	2- पूर्ण अधिकार परन्तु रु0 2.00 करोड़ (रु0 दो करोड़) से अधिक के कार्य में मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा।	
		2-(ख) अधीक्षण अभियन्ता विद्युत/यांत्रिक, लो0 निर्माण विभाग।	2- (ख) रु0 35,00,000 (रु0 पैंतीस लाख) की सीमा तक।	
		3- अधिशासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0, अधिशासी अभियन्ता/प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग।	3- रु0 75,00,000 (रु0 पचहत्तर लाख) की सीमा तक।	
		4- अधिशासी अभियन्ता, ग्रामीण निर्माण विभाग	4- रु0 40,00,000 (रु0 चालीस लाख) की सीमा तक।	
		5- अधिशासी अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग/ग्रामीण निर्माण विभाग।	5- रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) की सीमा तक।	
		6- सहायक अभियन्ता, लो0नि0वि0/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई।	6- रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) की सीमा तक।	

323

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
		7- मुख्य विद्युत निरीक्षक।	7- रू0 5,00,000 (रू0 पांच लाख) की सीमा तक।	
		8- सहायक अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक।	8- रू0 2,00,000 (रू0 दो लाख) की सीमा तक।	
3	मूल मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों को प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना।	1- अधिशासी अभियन्ता व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0, अधिशासी अभियन्ता/प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग/ ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई। 2- उप प्रभागीय अधिकारी अथवा अनुभागों के प्रभारी/सहायक अभियन्ता।	1- पूर्ण अधिकार  2- ऐसे मामले में जहां कार्य की धनराशि, ठेके स्वीकार करने के उनके अधिकारों से अधिक न हो, वित्तीय नियमों के उपबन्धों के अधीन।	-

नोट :- प्रचलित अधिप्राप्ति नियमावली एवं बजट मैनुअल के प्राविधानों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा। व्यय हेतु बजट आवंटन उपलब्ध होना आवश्यक है।

374

विवरण पत्र-5  
मण्डार (स्टोर्स) तथा अन्य चल सम्पत्ति

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमार्थें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	विभागीय कार्य हेतु उपकरण/संयंत्र एवं नई साज-सज्जा का क्रय।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार इस प्रतिबंध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 2,00,000 लाख (रु0 दो लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार।
2	विभागीय कार्य हेतु विशिष्ट उपकरण एवं संयंत्र का क्रय।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष I पुलिस महानिदेशक II महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग III निदेशक, चिकित्सा शिक्षा	पूर्ण अधिकार इस प्रतिबंध के साथ किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 10,00,000 लाख (रु0 दस लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रु0 20,00,000 लाख (रु0 बीस लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है। इस प्रतिबंध के साथ किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 10,00,000 लाख (रु0 दस लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रु0 3.00 करोड़ (रु0 तीन करोड़) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है। इस प्रतिबंध के साथ किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 50,00,000 लाख (रु0 पचास लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रु0 3.00 करोड़ (रु0 तीन करोड़) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है। इस प्रतिबंध के साथ किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 50,00,000 लाख (रु0 पचास लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रु0 3.00 करोड़ (रु0 तीन करोड़) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार।

375

3	अभियंत्रण विभागों में औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार।
		2- मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई, ग्रामीण निर्माण विभाग	इस प्रतिबंध के साथ किसी एक वस्तु का मूल्य ₹0 25,00,000 लाख (₹0 पच्चीस लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में ₹0 2.00 करोड़ (₹0 दो करोड़) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।	
		3- अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, विद्युत/यांत्रिक लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई, ग्रामीण निर्माण विभाग	इस प्रतिबंध के साथ किसी एक वस्तु का मूल्य ₹0 10,00,000 लाख (₹0 दस लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में ₹0 1.00 करोड़ (₹0 एक करोड़) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।	
		4- अधिशासी अभियन्ता लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	इस प्रतिबंध के साथ किसी एक वस्तु का मूल्य ₹0 5,00,000 लाख (₹0 पांच लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में ₹0 50,00,000 लाख (₹0 पचास लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।	
4	(क) हुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत किया जाना।	1-विभागाध्यक्ष (अभियंत्रण विभाग को छोड़ते हुए)	पूर्ण अधिकार।	-
		2- अधीक्षण अभियन्ता सिविल/वि०/या०, लो०नि०वि० सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई, ग्रामीण निर्माण विभाग	पूर्ण अधिकार।	-
		3- अधिशासी अभियन्ता सिविल/वि०या०, लो०नि०वि०, सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई, ग्रामीण निर्माण विभाग	₹0 1,00,000/- (₹0 एक लाख) की सीमा तक।	-
	(ख) औजारों और संयंत्र की मरम्मत के लिए अनुमान स्वीकृत किया जाना।	1-विभागाध्यक्ष (अभियंत्रण व स्वास्थ्य विभाग को छोड़ते हुए)	1-₹0 50,000/- (₹0 पचास हजार) तक।	-
		2- महानिदेशक चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग और प्राचार्य राजकीय मेडिकल कॉलेज	2-पूर्ण अधिकार	-
		2- अधीक्षण अभियन्ता सिविल/वि०/या०, लो०नि०वि०, सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई,	2- पूर्ण अधिकार	-



		ग्रामीण निर्माण विभाग 3- अधिशासी अभियन्ता सिविल, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई, ग्रामीण निर्माण विभाग	3- रू0 15,000 (रू0 पन्द्रह हजार) सहायक अभियन्ता (वि0/यां0) की संस्तुति पर।	
5	निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना।	1- अधीक्षण अभियन्ता व कार्य अधीक्षक, सिविल/विद्युत/यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग /ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई।	1- पूर्ण अधिकार।	
		2- अधिशासी अभियन्ता, सिविल विद्युत/यांत्रिक लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग।	2- रू0 50,000 (रू0 पचास हजार) की सीमा तक।	
6.	स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखण सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मैथमेटिकल इन्स्ट्रुमेन्ट्स) रखना।	1- मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, ग्रामीण निर्माण विभाग /लघु सिंचाई।	1- पूर्ण अधिकार।	
		2- अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, विद्युत, यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई।	2- पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबंध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय।	
<b>निष्प्रयोज्य भण्डार और सामग्री का निस्तारण</b>				
7	फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना। (अभियंत्रण विभागों को छोड़कर)	1-प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	रू0 5,00,000 (रू0 पांच लाख) से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्तावों पर निर्णय लिये जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव व सचिव की अध्यक्षता में एक परामर्शदात्री समिति का गठन किया जायेगा, जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हों) तथा संबंधित विभागाध्यक्ष होंगे। केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को संदर्भित किये जायेंगे।
		2-विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	-निष्प्रयोज्य समिति के अनुमोदन उपरान्त किन्तु जब भण्डार किसी प्राविधिक व औद्योगिक विद्यालय

377

				का हो तो विक्रय के लिए परामर्शदात्री समिति की स्वीकृति आवश्यक होगी।
		3- कार्यालयाध्यक्ष	रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) से अनधिक मूल मूल्य (Basic Price) तक	-इस प्रतिबंध केसाथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अधिक हासित मूल्य पर न किया जाय, परन्तु ऐसी सामग्री जो पूर्णतः नष्ट या किसी स्वरूप में पुनः प्रयोग नहीं की जा सकती हो, उसके हासित मूल्य को शून्य समझा जाय। -निष्प्रयोज्य समिति के अनुमोदन उपरान्त किन्तु जब भण्डार किसी प्राविधिक व औद्योगिक विद्यालय का हो तो विक्रय के लिए परामर्शदात्री समिति की स्वीकृति आवश्यक होगी।
8	(क) किसी भण्डार (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) को फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	-
		2- मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/लोक निर्माण/सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) की पुस्तक मूल्य तक।	-
		3- अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	रु0 2,00,000 (रु0 दो लाख) की पुस्तक मूल्य तक।	-
		4-अधिसासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	रु0 20,000 (रु0 बीस हजार) तक।	-
	(ख) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) को निष्प्रयोज्य घोषित करना।	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	-
		2- प्रमुख/मुख्य अभियन्ता/लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई	रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) की पुस्तक मूल्य तक।	-
		3- अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग/लघु सिंचाई विभाग	रु0 1,50,000 (रु0 एक लाख पचास हजार) की पुस्तक मूल्य तक।	-
		4-अधिसासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई/ग्रामीण	रु0 20,000 (रु0 बीस हजार) के पुस्तक मूल्य तक।	-

378

		निर्माण विभाग/लघु सिंचाई		
9	उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य मण्डार के सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	1- पूर्ण अधिकार	-
		2- परिवहन आयुक्त	2- रू0 50,000 (रू0 पचास हजार) तक	-
		3- मुख्य अभियन्ता/ लोक निर्माण विभाग/ सिंचाई/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	3- रू0 15,00,000 (रूपये पन्द्रह लाख) पुस्तक मूल्य तक।	-
		4- अधीक्षण अभियन्ता/लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	4- रू0 1,50,000 (रू0 एक लाख पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक।	अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इस प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति, जिसके सदस्य क्रमशः संबंधित अधिशासी अभियन्ता, जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा जिले में तैनात वित्त/लेखा सेवा के अधिकारी होंगे के माध्यम से किया जाएगा। कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अंतर्गत मुख्य अभियन्ता तथा महालेखाकार, उत्तराखण्ड को दी जाएगी।
		5- अधिशासी अभियन्ता लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग मुख्य विद्युत नियंत्रक।	5- विभाग को रू0 20,000 (रूपये बीस हजार) पुस्तक मूल्य तक।	- कृत कार्यवाही की सूचना अधिशासी अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अंतर्गत अधीक्षण अभियन्ता तथा महालेखाकार, उत्तराखण्ड को दी जाएगी।
10	ऐसी सामग्री का (औजार और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य/लागत (सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क सहित) जमा कर अन्तर खण्डीय/अंतर्विभागीय स्थानान्तरण करना।	1- अधीक्षण अभियन्ता/लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	पूर्ण अधिकार	-
		2- अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग/लघु सिंचाई/ग्रामीण निर्माण विभाग	रू0 2,00,000 (रू0 दो लाख) के पुस्तक मूल्य तक।	-
11	सूचना और संचार तकनीकी उपकरणों का निस्तारण।	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	सूचना एवं संचार तकनीकी घटकों के अनुपयोग और निस्तारण नीति, 2016 (समय-समय पर यथासंशोधित) के अनुसार।
		विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	सूचना एवं संचार तकनीकी घटकों के अनुपयोग और निस्तारण नीति, 2016 (समय-समय पर यथासंशोधित) के अनुसार।

379

		कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक वर्ष 1,00,000 /- (रु० एक लाख) मूल्य सीमा तक।	रु०	सूचना एवं संचार तकनीकी घटकों के अनुपयोग और निस्तारण नीति, 2016 (समय-समय पर यथासंशोधित) के अनुसार।
--	--	-----------------	---	-----	---



380

विवरण पत्र-6  
राजस्व में छूट अथवा परित्यजन

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड़ देना:- 1. ऐसी धनराशियां जो विभागाध्यक्षों द्वारा वसूल न होने योग्य प्रमाणित की गयी हों, 2. ऐसी धनराशियां, जो वसूल न होने योग्य घोषित न हुई हों।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹0 10,000 (₹0 दस हजार) तक। प्रत्येक मामले में ₹0 5,000 (₹0 पांच हजार) तक।	-
		1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹0 5,000 (₹0 पांच हजार) रुपये तक। प्रत्येक मामले में ₹0 2,000 (₹0 दो हजार) तक	निम्नलिखित शर्तों के अधीन:- 1. इस अधिकार का प्रयोग उन मामलों में नहीं किया जाएगा जिनमें कि ऐसी छूटें किसी अधिनियम या नियमावली अथवा पृथक अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होती हों अथवा कोई विशेष प्रतिनिधायन मौजूद हो। 2. जहां पर छूट देने के लिए कोई प्रक्रिया निर्धारित हो वहां उसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए। 3. उस मामले में प्रक्रिया के किसी दोष का पता न चलें। 4. किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से असावधानी न की गई हो जिसमें किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश अपेक्षित हो। 5. प्रत्येक मामले में वसूली की छूट के कारण अभिलिखित किये गये हों।
2	व्यापार कर/मूल्य वर्धित कर देयों की वसूली न होने वाली धनराशि को उसे वसूल करने के लिए हर संभव प्रयत्न करने के पश्चात संयुक्त जांच दल (Joint enquiry team) द्वारा आवश्यक जांच पड़ताल के पश्चात इस आशय का प्रमाण-पत्र दिये जाने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती, बट्टे खाते में डालना।	1- प्रशासकीय विभाग	₹0 2,50,000 (₹0 दो लाख पचास हजार) से ऊपर परन्तु ₹0 10,00,000 (₹0 दस लाख) से अनधिक।	प्रत्येक मामले संयुक्त जांच दल द्वारा जारी किये गये प्रमाण पत्र से आयुक्त कर द्वारा संतुष्ट होने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती, वित्त विभाग की सहमति से टिप्पणी-अप्रतिलभ्य व्यापार कर बकाया के अपलेखन (Write-off) की स्वीकृति प्रदान करने वाले संबंधित अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे यह सुनिश्चित कर लें की अपलेखन आदेश जारी किये जाने से पूर्व निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति कर ली गई है:- (1) छः वर्ष से कम अवधि के बकाये के अपलेखन की आवश्यकता न्यूनतम होनी चाहिए। यदि विशेष परिस्थितियों में छः वर्ष से कम अवधि के बकाये को अपलेखित किया जाता

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
				<p>है तो अपलेखन (Write-off) आदेश की एक प्रति शासन को भी सूचनार्थ भेज दी जाये।</p> <p>(2) प्रत्येक प्राधिकारी उनके द्वारा स्वीकृत किये गये अपलेखनों के सम्बन्ध में रजिस्टर रखेगा जिसमें अपलेखन के सम्बन्ध में दी गई स्वीकृतियों के सम्बन्ध में सभी आवश्यक तथ्य अंकित किये जायेंगे जो कि भविष्य में आवश्यकतानुसार देखे जा सकें।</p> <p>(3) अपलेखन आदेश जारी करने से पूर्व पूरी तरह से यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि वसूली की दिशा में हर सम्भव कार्यवाही की जा चुकी है। जिसे मामले में बकायेदारों की संख्या एक से अधिक हो, उसमें सभी के विरुद्ध वसूली की प्रभावी कार्यवाही की जा चुकी है तथा बकायादार/ बकायादारों के चल/अचल सम्पत्तियों के सम्बन्ध में विस्तृत आख्या मामले की सम्बन्धित पत्रावली में उपलब्ध है।</p> <p>(4) वसूली के सिलसिले में संबंधित बकायादार/बकायादारों को गिरफ्तार किया जा चुका है।</p> <p>(5) बकायादार/ बकायादारों से बकाया की वसूली के सिलसिले में विस्तृत जांच न केवल उनके व्यवसाय के स्थान पर वरन् उनके स्थायी अथवा अस्थायी निवासों की जगह पर भी की जा चुकी है।</p>
		2- आयुक्त कर	प्रत्येक मामले में ₹0 2,50,000 (₹0 दो लाख पचास हजार) तक	संयुक्त जांच दल द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र से अपर आयुक्त (वित्त) कार्यालय आयुक्त कर के परामर्श से संतुष्ट होने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती।
3.	विकास के लिए वसूल न होने योग्य ऋण में छूट, धनराशि वसूल करने के लिए सभी संभव उपाय करने के बाद जिलाधिकारी के इस आशय के प्रमाण-पत्र पर स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में ₹0 5,000 (₹0 पांच हजार) तक तथा एक वित्तीय वर्ष में ₹0 50,000 (₹0 पचास हजार) तक।	
		2- मण्डलायुक्त	प्रत्येक मामले में ₹0 2,000 (₹0 दो हजार) तक तथा एक वित्तीय वर्ष में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) तक।	

382

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
4.	मोटर्स व्हीकल टैक्सेशन एक्ट की सुसंगत धारा के अधीन देय वसूल न होने योग्य मोटर कर के बकाया की छूट स्वीकृत करना।	परिवहन आयुक्त	1. किसी वित्तीय वर्ष में रू0 10,000 (रू0 दस हजार) तक। 2. किसी एक मामले में रू0 1,000 (रू0 एक हजार) तक।	-

383

विवरण पत्र-7  
हानियों को बट्टे खाते डालना

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	भण्डार या लोकधन की अवसूलनीय हानियां जिनके अंतर्गत पूर्णतः नष्ट हुये स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है, को बट्टे खाते डालना।	1-प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मद में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) से अधिक तथा ₹0 50,000 (₹0 पचास हजार) से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य ₹0 1,00,000 (₹0 एक लाख) से अधिक न हो।	उपरोक्त निम्नलिखित प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि- 1. प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हों, अथवा 2. किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गई हो जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो।
		2-मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में - प्रत्येक मद में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में ₹0 50,000 (₹0 पचास हजार) से अधिक न हो।	
		3-विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मद में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में ₹0 50,000 (₹0 पचास हजार) से अधिक न हो।	
		4-कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी अधिकारी)	प्रत्येक मद में ₹0 2,000 (₹0 दो हजार) तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹0 10,000 (₹0 दस हजार) की सीमा तक।	
2	किसी भी प्रकार के ऐसे फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार, जो खराब हो गया हो या जिसे विक्रय करना आवश्यक समझा जाए, के विक्रय के फलस्वरूप होने वाली हानि को बट्टे खाते डालना, स्वीकृत करना।	1. प्रशासकीय विभाग	1. प्रत्येक मद में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) से अधिक तथा ₹0 50,000 (₹0 पचास हजार) से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य ₹0 1,00,000 (₹0 एक लाख) से अधिक न हो।	निम्नलिखित शर्तों के अधीन- क) खराब होने अथवा फालतू होने के कारणों का पूर्ण रूप से उल्लेख करते हुए विहित प्रपत्र में एक रिपोर्ट (जोकि मृत पशु-पक्षी के सम्बन्ध में उतनी ही आवश्यक है) स्वीकृति के लिए सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को भेजी जाए। ख) प्रश्नगत भण्डार को उस समय तक पुस्तकों से काटा नहीं जाएगा जब तक कि वस्तुतः विक्रय न हो जाए अथवा जीर्ण-शीर्ण हुए या निष्प्रयोज्य उपकरण और औजार लोहे के टुकड़े के रूप में टूट न जाए।
		2. विभागाध्यक्ष	2. प्रत्येक मद में ₹0 20,000 (₹0 बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में ₹0 50,000 (₹0 पचास हजार) से अधिक न हो।	
		3. कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 2,000 (₹0 दो हजार) तक	
3.	सूखने और सड़ जाने के कारण आलू के बीजों की हानियां, बट्टे खाते डालना।	कार्यालयाध्यक्ष	कोल्ड स्टोरेज की दशा में 10 प्रतिशत और सैन्ड स्टोरेज की दशा में 25 प्रतिशत की सीमा तक।	



384

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अन्युक्ति
1	2	3	4	5
4.	<p>(1) बीज, भूसा खली, उर्वरक दवाईयां, तरल पदार्थ, नमक, साइलेज और चारा आदि के भण्डार जो बजट के अनुदानों से क्रय किये गये, को बट्टे खाते डालने की स्वीकृति प्रदान करना।</p> <p>क) प्राकृतिक कारणों से होने वाली हानि के मामलों में उदाहरणार्थ सुखावट और सफाई तथा</p> <p>ख) असामान्य घटनाओं के कारण उदाहरणार्थ झींगुर, चूहे, दीमक, वर्षा इत्यादि के कारण हानि।</p>	कार्यालयाध्यक्ष	<p>निम्नलिखित मामलों में वार्षिक सीमा तक—</p> <p>क) 1) प्रत्येक प्रकार का रबी बीज भण्डारण के समय माल का एक प्रतिशत</p> <p>2) प्रत्येक प्रकार का खरीफ बीज भण्डारण के समय कुल माल का 3 प्रतिशत।</p> <p>3) भूसा, खली, उर्वरक, दवाईयां, तरल पदार्थ, नमक, साइलेज और चारा-भण्डारण के समय कुल माल का 3 प्रतिशत।</p> <p>4) कपास -</p> <p>क) भण्डारण में रखने के कारण कमी भण्डारी के समय कुल माल का 1 प्रतिशत।</p> <p>ख) औटने से होने वाली कमी-औटी गई कपास की मात्रा का 3 प्रतिशत।</p> <p>ग) पट्टी (लिट) के सूखने से होने वाली कमी भण्डारण के समय कुल माल का 1 प्रतिशत।</p> <p>ख) सभी प्रकार के रबी व खरीफ फसल के बीज के कुल माल के 1 प्रतिशत की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि -</p> <p>(क) और (ख) दोनों के सम्बन्ध में उसी मद के बारे में उसी वर्ष के लिए बट्टे-खाते डाली गयी कुल धनराशि कुल रबी माल के डेढ़ प्रतिशत और कुल खरीफ माल के साढ़े तीन प्रतिशत से अधिक न हो।</p>	<p>-बट्टे-खाते डाले जाने की स्वीकृति के मामलों की एक सूची यथा निर्धारित प्रपत्र पर कारणों का उल्लेख करते हुए प्रतिवर्ष विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जानी चाहिए।</p> <p>-बट्टे-खाते डाली गयी हानियां, बीज और उपकरण अग्रिम के, जहां वे उस अग्रिम से सम्बन्धित हों, लाभ और हानि लेखे के नामें डाली जायेंगी।</p>
	<p>(2) ऐसा तरल स्टाक (बीज, भूसा, खली उर्वरक इत्यादि) जो असामान्य घटनाओं जैसे झींगुर, चूहे, दीमक, वर्षा इत्यादि के कारण घटिया हो गया हो और परिणामस्वरूप पूरी कीमत पाने के लिए समर्थ न रहा हो, के कारण हानियां बट्टे-खाते डालना।</p>	कार्यालयाध्यक्ष	<p>एक वर्ष में किसी एक संस्था में संग्रह की गई, भण्डार में रखते समय प्रत्येक किस्त के कुल माल के 10 प्रतिशत की सीमा तक, किन्तु शर्त यह कि इस 10 प्रतिशत का पुस्तक मूल्य 2000 ₹0 से अधिक न हो (परिणाम और धन सम्बन्धी निर्धारित सीमाएं माल के संदर्भ में दी गयी हैं न कि खराब होने के कारण हुई इस माल की हानि के जो</p>	-

385

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
			बढ़ते-खाते डाला जायेगा। क) उन्हीं शर्तों के अधीन जो कि ऊपर मद 4(1) में दी गई हैं। ख) गन्ना विकास अधिकारियों के मामले में ऊपर मद-2 के सम्मुख क्र० संख्या 3 में (क) और (ख) में दी हुई शर्तों के अधीन।	
5.	सरकारी पुस्तकालयों में खोई अथवा नष्ट हुई पुस्तकों को अवसूलनीय हानियों को बढ़ते-खाते डालना।	1. विभागाध्यक्ष 2. जिला तथा सेशन जज और उप पुलिस महानिरीक्षक	प्रत्येक पुस्तक के संबंध में 1000/- रु० (एक हजार) के मूल्य तक किन्तु एक वर्ष में कुल रु० 1,00,000 (रु० एक लाख) अधिकतम सीमा तक	
		3. प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	
6.	राजस्व की हानि (जिनके अंतर्गत न्यायालयों द्वारा डिक्री की गई अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन का बढ़ते खाते डालना।	1. विभागाध्यक्ष	25,000 रुपये (रु० पच्चीस हजार) की सीमा तक प्रतिबंध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाये।	
		2. मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में- 25,000 रुपये (रु० पच्चीस हजार) की सीमा तक, प्रतिबंध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाय।	
		3. प्रशासकीय विभाग	रु० 1,00,000 (रु० एक लाख) की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से रु० 1,00,000 (रु० एक लाख) से 5,00,000 लाख रुपये (पांच लाख) की सीमा तक।	
7.	ऐसे मामलों में जिनमें राजस्व प्राधिकारियों द्वारा अथवा प्रतिभू (जामिन) से वसूली व्यावहारिक न हो, राजकीय बीज मण्डारों और कृषि क्षेत्रों के वसूल न होने योग्य देय धनराशियां (ब्याज सहित) बढ़ते-खाते डालना।	1. विभागाध्यक्ष	1. एक मामले में 2000 रु० (रु० दो हजार) तक और एक वर्ष में 20,000 रु० तक।	
		2. कार्यालयाध्यक्ष	2. एक मामले में 1000 रु० (रु० एक हजार) तक और एक वर्ष में 10,000 रु० (रु० दस हजार) तक।	
8.	टूट-फूट, दुर्घटनाओं आदि के कारण बीज तथा उपकरणों की हानियों को बढ़ते-खाते डालने हेतु स्वीकृति प्रदान करना।	1-विभागाध्यक्ष	एक मामले में 2000 रु० (रु० दो हजार) तक और एक वर्ष में 10,000 रु० (रु० दस हजार) तक।	
		2-कार्यालयाध्यक्ष	एक मामले में 1000 रु० (रु० एक हजार) तक और एक वर्ष	

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
			में 5,000 रु० (रु० पांच हजार) तक।	
9.	दुर्घटनाओं, जलसाजी असावधानी या अन्य कारणों से खोये या नष्ट या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियों को बट्टे-खाते डालना।	1. कार्यालयाध्यक्ष 2. विभागाध्यक्ष 3. मण्डलायुक्त 4. प्रशासकीय विभाग 5. मंत्रि परिषद	प्रत्येक मामले में 20,000 रुपये (रु० बीस हजार) तक बशर्ते एक वर्ष में रु० 4,00,000 (रु० चार लाख) से अधिक की हानियां बट्टे-खाते में न डाली जाये। प्रत्येक मद में रु० 2,00,000 (रु० दो लाख) की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल रु० 10,00,000 (रु० दस लाख) की अधिकतम सीमा तक। राजस्व विभाग के सम्बन्ध में:- प्रत्येक मद में रु० 2,00,000 (रु० दो लाख) की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल रु० 10,00,000 (रु० दस लाख) की अधिकतम सीमा तक। प्रत्येक मद में रु० 2,00,000 (रु० दो लाख) से अधिक तथा रु० 25,00,000 (रु० पच्चीस लाख) से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल रु० 1.00 करोड़ (एक करोड़) से अधिक न हो। उपरोक्त क्रमांक-4 से अधिक के प्रकरण।	उपरोक्त प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि- (1) प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो अथवा (2) किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गयी है, जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो।
10.	राजकीय अस्पतालों के बीमारों से वसूल न होने योग्य देय धनराशियां बट्टे-खाते डालना (यह प्रतिनिधायन बीमारों से देय उन धनराशियों पर लागू नहीं होता है जो अस्पताल के कर्मचारी वर्ग को देय हैं)।	महानिदेशक, चिकित्सा तथा स्वास्थ्य सेवार्य	2000 रु० (रु० दो हजार) की सीमा तक बशर्ते एक वर्ष में 20000 रु० (रु० बीस हजार) से अधिक न हो।	
11.	स्टाक में अन्तर्विष्ट भण्डारित सामग्री के मूल्य में और अन्य लेखाओं में कमियों और हास (वाहन के अतिरिक्त) के मामलों के बट्टे-खाते डालना।	1. विभागाध्यक्ष 2. मण्डलायुक्त	25,000 रुपये (रु० पच्चीस हजार) तक। राजस्व विभाग के सम्बन्ध में- 25,000 रुपये (रु० पच्चीस हजार) से अधिक एवं 1,00,000 रुपये (रु० एक लाख) की सीमा तक।	

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमाये	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
		3. प्रशासकीय विभाग	वित्त विभाग की सहमति से - 1,00,000 रुपये (रु० एक लाख) से 10.00 लाख (रु० दस लाख) की सीमा तक।	
12.	प्रदेश के अंदर रेल से भेजे गये खाद्यान्नों के प्रेषणों (कन्साइनमेंट्स) में प्राकृतिक कारणों से मजबूत (बगैर कटे-फटे) बोरियों में पायी गयी मार्गगत हानियां (जिनका रेलवे से दावा न किया जा सकता हो) को बट्टे-खाते डालने की स्वीकृति देना।	संभागीय नियंत्रक	खाद्य 0.25 प्रतिशत तक, किन्तु शर्त यह है कि हानियां किसी संबंधित सरकारी कर्मचारी की असावधानी के कारण न हुई हो और यह कि संभागीय वित्त अधिकारी उन हानियों को बट्टे-खाते डालने के लिए सहमत हों।	- हानियों का एक मासिक विवरण पत्र, जिसमें उन परिस्थितियों के उल्लेख के साथ जिनके कारण बट्टे-खाते डालना आवश्यक हो गया हो, मात्रा, मूल्य तथा कुल मात्रा, जिसमें से कमी पायी गयी हो, शासन को भेजा जाना चाहिए।
13.	खाद्यान्नों के संग्रहण में लगभग 6 माह की अवधि के दौरान प्राकृतिक कारणों से घटित हानि बशर्ते कि हानि किसी सरकारी कर्मचारी की लापरवाही, प्रक्रिया या संग्रह प्रबन्धन में दोष के कारण न हुई हो को बट्टे-खाते डालने की स्वीकृति देना।	संभागीय नियंत्रक	खाद्य 0.50 प्रतिशत, किन्तु रु० 10 हजार की सीमा तक।	-इस प्रतिबंध के अधीन कि संभागीय वित्त अधिकारी हानि को बट्टे खाते में डालने को सहमत हो। -हानियों का एक मासिक विवरण जिसमें घटित हानि की मात्रा एवं मूल्य तथा कुल मात्रा एवं मूल्य जिसमें से कमी पाई गई हो, के साथ ही उन परिस्थितियों का उल्लेख भी किया जायेगा जिसके कारण बट्टे खाते में डालना आवश्यक हो गया है खाद्य आयुक्त को भेजा जायेगा।
		खाद्य आयुक्त	2.00 प्रतिशत, किन्तु रु० 50 हजार की सीमा तक।	इस प्रतिबंध के अधीन कि वित्त नियंत्रक हानि को बट्टे खाते में डालने को सहमत हो। -हानियों का एक मासिक विवरण जिसमें घटित हानि की मात्रा एवं मूल्य तथा कुल मात्रा एवं मूल्य जिसमें से कमी पाई गई हो, के साथ ही उन परिस्थितियों का उल्लेख भी किया जायेगा जिसके कारण बट्टे खाते में डालना आवश्यक हो गया है शासन को भेजा जायेगा।
14.	क) रसायनिक उर्वरकों, उनके मिश्रण तथा कीट एवं रोगनाशक रसायनों तथा उनके मिश्रणों की मार्गगत हानि का बट्टे-खाते डालने की स्वीकृति प्रदान करना।	1-विभागाध्यक्ष	1- प्रत्येक प्रेषण (कन्साइनमेंट) में 3 प्रतिशत या 10,000 रु० (दस हजार) तक जो भी कम हो।	-उक्त प्रतिनिधायन इस प्रतिबंध के साथ है कि हानि किसी से वसूल न की जा सकती हो और उसका दावा उचित कारणों से रेलवे तथा प्रेषक द्वारा अस्वीकृत किया जा चुका हो।

388

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	आयुक्ति
1	2	3	4	5
		2- कार्यालयाध्यक्ष	2- प्रत्येक प्रेषण (कन्साइनमेंट) में 3 प्रतिशत या 2,000 रु० (दो हजार) तक जो भी कम हो।	-
	ख) रसायनिक उर्वरक, उनके मिश्रण तथा कीट एवं रोगनाशक रसायनों तथा उनके मिश्रणों की संग्रह हानि को बट्टे-खाते में डालने की स्वीकृति प्रदान करना।	1- विभागाध्यक्ष	1. प्रत्येक मामले में 3 प्रतिशत या 10,000 रु० (दस हजार) तक जो भी कम हो।	-उक्त प्रतिनिधायन इस प्रतिबंध के साथ है कि संग्रह की अवधि छः माह से कम न हो।
		2- कार्यालयाध्यक्ष	2. प्रत्येक मामले में 3 प्रतिशत या 2,000 रु० (दो हजार) तक जो भी कम हो।	-

/ /

389

विवरण पत्र-8  
विविध वित्तीय अधिकार

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करना।	वित्त विभाग	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार - 1. सम्बन्धित अधिकारी अपने कार्यालय, जो कि एक स्वतंत्र इकाई के रूप में हो, का सर्वोच्च राजपत्रित अधिकारी हो और लेखा-प्रक्रिया तथा वित्तीय नियमों से भली-भांति परिचित हो।	यदि कोई आहरण एवं वितरण, अधिकारी उपार्जित अवकाश पर चला जाता है, या उसका स्थानान्तरण हो जाता है या अन्य किसी कारण से अल्प समय के लिए वह पद रिक्त हो जाता तो और उस पद के लिए कोई स्थायी या स्थानापन्न प्रबन्ध नहीं किया जाता है, तो सक्षम अधिकारी उस रिक्त पद पर जिस किसी राजपत्रित अधिकारी को अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त कार्य करने के लिए नियुक्त करता है, वह अधिकारी उस कार्यालय के सम्बन्ध में अन्य प्रशासनिक कार्यों के लिए अधिकृत होने के साथ-साथ आहरण एवं वितरण अधिकारी भी विधिवत घोषित माना जायेगा।
2	किसी अधिकारी को मूल नियमों, सहायक नियमों तथा लेखा नियमों हेतु विभागाध्यक्ष घोषित करना।	प्रशासकीय विभाग	वित्त विभाग का अनुमोदन प्राप्त करके।	अधिकारी एक पृथक संगठन का सर्वोच्च अधिकारी होना चाहिए जिसका वेतनमान सातवें वेतनमान के क्रम में स्तर-13 से कम न हो। कार्मिक विभाग के परामर्श से आदेश निर्गत किये जायेंगे।
3	किसी अधिकारी को जिले में कार्यालयाध्यक्ष घोषित करना।	प्रशासकीय विभाग	कार्मिक विभाग के परामर्श से पूर्ण अधिकार	-
4	अधीनस्थ अधिकारियों को वित्तीय अधिकार पुनः प्रतिनिहित करना।	प्रशासकीय विभाग	प्रशासकीय विभाग, सब मामलों में, अपने विभाग में निहित अधिकारों की सीमा तक किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकार पुनः प्रतिनिहित कर सकते हैं, निम्नलिखित को छोड़कर :- 1. पदों का सृजन 2. हानियों को बट्टे-खाते डालना	-
5	अतिरिक्त विभागाध्यक्ष को विभागाध्यक्ष के समस्त अथवा कतिपय वित्तीय अधिकार पूर्ण या आंशिक रूप से प्रतिनिहित करना।	प्रशासकीय विभाग	निम्नलिखित शर्तों के अधीन - 1. विभागाध्यक्ष की संस्तुति हो। 2. अतिरिक्त विभागाध्यक्ष श्रेणी-1 से कम स्तर का अधिकारी न हो। 3. वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर ली गयी हो।	उपरोक्त के अंतर्गत विभागाध्यक्ष के अधिकार का प्रतिनिधायन संयुक्त/ उप विभागाध्यक्ष को करने की अनुमति नहीं है।

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
6.	उन अस्थायी पदों के स्थायीकरण के आदेश प्रसारित करना जिनके स्थायीकरण का प्रस्ताव वित्त विभाग की सहमति से नई मांगों की अनुसूची द्वारा आय-व्ययक में विधान मण्डल द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो।	विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष	उन पदों के सम्बन्ध में जिनके वे नियुक्ति प्राधिकारी हैं, पूर्ण अधिकार, किन्तु शर्त यह है कि - 1. स्थायीकरण के आदेशों में उन सब शासनादेशों की संख्या व तारीख दी जायेगी जिसमें सर्वप्रथम शासन द्वारा पद के सृजन की स्वीकृति वित्त विभाग की अनुमति से दी गयी थी और समय-समय पर गत वर्ष के मार्च 31 तक पद का प्रसार हुआ था। 2. उक्त आदेशों में पद का शासन द्वारा स्वीकृत वेतनक्रम पूर्णरूपेण अंकित होगा। 3. यदि पद सृजन के समय किसी पद को आस्थगित रखा गया था तो उसे वित्त विभाग की पूर्व सहमति लिये बिना पुनर्जीवित नहीं किया जायेगा।	-
7.	कालबाधित बकाया वेतन, भत्ते, एवं अन्य प्रकार के दावों की पूर्व लेखा परीक्षा द्वारा जांच स्वीकृत करना।	1. प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार।	वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के पैरा-74 (बी) में उल्लिखित शर्तों के अधीन।
		2. विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। (वित्त सेवा/लेखा सेवा के अधिकारियों से पूर्व लेखा परीक्षा कराके स्वीकृत करना।)	
<b>सहायक अनुदान</b>				
1.	सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए सहायक अनुदान स्वीकृत करना	शासन का शिक्षा विभाग	पूर्ण अधिकार	शिक्षा संहिता में दिए हुए नियमों के अनुसार
2.	जूनियर हाई स्कूलों/हाई स्कूलों/इण्टरमीडिएट कालेजों के भवन फर्नीचर और सज्जा के रख-रखाव के लिए सामान्य निर्दिष्ट धनराशि में से अनावर्तक अनुदान स्वीकृत करना।	सम्बन्धित विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	-
	जूनियर हाई स्कूलों को अनुक्षण अनुदान स्वीकृत करना।	सम्बन्धित विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	-

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
3.	ऐसे प्रसिद्ध विद्वान व्यक्तियों को, जो दरिद्रावस्था में हों, आर्थिक सहायता प्रदान करने की भारत सरकार की योजना के अधीन, नियमों के अनुसार अनुदान स्वीकृत करना।	शिक्षा विभाग	पूर्ण अधिकार	-
4.	ऐसे व्यक्तियों की यात्रा अनुदान स्वीकृत करना जो विदेशों में होने वाले अन्तर्राष्ट्रीय कांग्रेस, कांफ्रेंस, सेमिनार और सिम्पोजियम में भाग लेने के लिए आमन्त्रित किये गये हों।	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	किन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति इस सम्बन्ध में बनाये गये नियमों के अनुसार प्रदान की जाये।
5.	सड़क निर्माण कार्यों से सम्बन्धित अनुदान स्वीकृत करना।	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	इस प्रतिबन्ध के साथ कि इन अनुदानों की स्वीकृति और इनका उपयोग सड़क निर्माण कार्यों से सम्बन्धित नियमों के अनुसार किया जायेगा।

**अग्रिम धनराशियाँ**

1	2	3	4	5
1.	स्थायी अग्रिम (Permanent Imprest)	1-प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय हस्त पुस्तिका-खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-3 के पैरा 67 के अधीन।
2.	भवन निर्माण/ पुनर्निर्माण/ क्रय/मरम्मत के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम	1-प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक पूर्ण अधिकार	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग 1 के अध्याय-11 के पैरा 244 के अधीन शासनादेश संख्या 537/वि0अनु0-1/2004 दिनांक 16 जुलाई, 2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन
		2-विभागाध्यक्ष	1. अनुमन्य सीमा तक 2. अधीनस्थ श्रेणी-2 एवं मुख्यालय में तैनात श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।	
		3-कार्यालयाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अपने अधीनस्थ कार्मिकों के सम्बन्ध में।	
3.	मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर क्रय करने के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम	1-प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	शासनादेश संख्या 538/वि0अनु0-1/2004 दिनांक 16 जुलाई, 2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन
		2-विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।	
		3-कार्यालयाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अपने अधीनस्थ कार्मिकों के सम्बन्ध में।	
4.	कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के क्रय हेतु सरकारी सेवकों को	1-प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	वित्त अनु0-1 का शासनादेश सं0 538ए/वि0अनु0/2004 दिनांक 16



क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
	अग्रिम	2-विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।	जुलाई, 2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन।
		3-कार्यालयाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अपने अधीनस्थ कार्मिकों के सम्बन्ध में।	
5.	स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवक को, स्थानान्तरण अथवा उच्च शिक्षा/प्रशिक्षण पर जाने हेतु अग्रिम वेतन स्वीकृत करना।	1-प्रशासकीय विभाग 2-विभागाध्यक्ष 3-कार्यालयाध्यक्ष	एक माह के मूल वेतन की सीमा में पूर्ण अधिकार	एक माह के मूल वेतन की सीमा में।
6.	अपने स्वयं के दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित सरकारी सेवकों के स्थानान्तरण अथवा उच्च शिक्षा/प्रशिक्षण/ दौरे/ एल0टी0सी0 के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना।	1-प्रशासकीय विभाग 2-विभागाध्यक्ष 3-कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	
7.	कानूनी कार्यवाही हेतु अग्रिम स्वीकृत करना।	1-प्रशासकीय विभाग 2-विभागाध्यक्ष 3-कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन।
8.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति अग्रिम।	1-प्रशासकीय विभाग 2-विभागाध्यक्ष 3-कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	चिकित्सा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानक एवं प्रक्रिया अनुसार 75% की सीमा तक।
9.	सामान्य कार्यालय व्यय।	1-प्रशासकीय विभाग 2-विभागाध्यक्ष 3-कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार होगी।
10.	निम्नलिखित के लिए अग्रिम स्वीकृत करना—  (1) किसी आवकारी मामले का पता लगाने के सम्बन्ध में होने वाले व्यय को पूरा करने के लिए (2) कानूनी वादों के लिए  (3) आवश्यक आकस्मिक व्यय पूरा करने के लिए तथा किसी आपातकालीन दशा में अथवा	(1) जिलाधिकारी  (2) कार्यालयाध्यक्ष  (3) पुलिस महानिरीक्षक	पूर्ण अधिकार  पूर्ण अधिकार  पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के निम्नलिखित प्रस्तारों में उल्लिखित शर्तों/सीमाओं के अधीन, (1) 249 (आई)  (2) 249 (ई), इस और शर्त के अधीन कि दावा रिट दायर/विरोध करने की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की गयी हो।  (3) 249 ए(2) प्रत्येक मामले में 1,000 रु0 तक अथवा यथाआवश्यक शासन द्वारा निर्गत

393

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
	<p>जब मेलों और तमाशों में पुलिस के बड़े दल नियुक्त किये जाते हैं अथवा जब वे डैकती गश्त पर बाहर भेजे जाते हैं, अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों तथा पुलिस के सिपाहियों का यात्रा व्यय पूरा करने के लिए।</p> <p>(4) स्पेशल पुलिस फोर्स के संघालन से सम्बन्धित सम्भावित व्यय की पूर्ति के लिए।</p> <p>(5) कास्टेबिलों के पदों के लिए नियुक्त कार्मिकों के वेतन के लिए।</p> <p>(6) आपातकालीन मामलों में जैसे साम्प्रदायिक दंगा या अन्य शान्ति भंग प्रकरण अथवा डकैतियों या अन्य आपातिक स्थितियों में, अपने कार्य क्षेत्र के बाहर के स्थानों पर ड्यूटी लगाये गये अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों तथा पुलिस के सिपाहियों से सम्बन्धित आकस्मिक व्यय तथा उनके यात्रा भत्ता व्यय की पूर्ति हेतु।</p> <p>(7) आपातिक मामलों में पी०ए०सी० के अराजपत्रित अधिकारियों तथा सिपाहियों के यात्रा भत्तों और अत्यन्त आवश्यक आकस्मिक व्यय के लिए।</p> <p>(8) आपातिक मामलों में उनके कार्यक्षेत्र में तैनात की गयी दूसरी बटैलियन की कम्पनी या दस्ते के यात्रा भत्ते आदि के व्ययों के लिए।</p>	<p>(4) पुलिस महानिरीक्षक</p> <p>(5) पुलिस अधीक्षक</p> <p>(6) पुलिस अधीक्षक</p> <p>(7) कमान्डेंट, पी०ए०सी०</p> <p>(8) पी०ए०सी०</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>पूर्ण अधिकार</p>	<p>संशोधित धनराशि।</p>
11.	छोटे निर्माण कार्यों (पेटिवक्सी) के सम्बन्ध में ठेकेदारों अथवा संवितरकों (डिसबर्सर्स) को अग्रिम स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के अध्याय 13 के पैरा 312 में दी हुई शर्तों/सीमाओं के अधीन अथवा यथाआवश्यक शासन द्वारा निर्गत संशोधित धनराशि।
12.	स्थायी/अस्थायी अधिष्ठान के सदस्यों को उचन्त (इन्प्रेस्ट) स्वीकृत करना।	अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई/लघु सिंचाई विभाग	पूर्ण अधिकार	विभागीय निर्माण के सम्बन्ध में 10,000 रु० (दस हजार) तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाए किन्तु अधिकतम रु० 2,000 (दो हजार)

394

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
		तथा ग्रामीण निर्माण विभाग		तक और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 क पैरा-166 और 168 में दी हुई शर्तों के अधीन अथवा यथाआवश्यक शासन द्वारा निर्गत संशोधित धनराशि।
13.	मेलों, प्रदर्शनियों, महामारियों तथा अन्य आपातक स्थितियों से सम्बन्धित व्यय को पूरा करने के लिए अस्थाई अग्रिम धनराशियाँ स्वीकृत करना।	महानिदेशक, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण।	पूर्ण अधिकार	प्रत्येक मामले में 20,000 रु० (बीस हजार) तक।
14.	राज्य अतिथियों के आगमन के सम्बन्ध में अपेक्षित व्यय करने हेतु विशेष अग्रिम स्वीकृत करना।	सम्बन्धित जिलाधिकारी	पूर्ण अधिकार	किसी एक अवसर पर 5000 रु० (पांच हजार) की अधिकतम सीमा तक।

8

305

उत्तराखण्ड शासन  
वित्त(वि0आ0-सा0नि0)अनुभाग-7  
संख्या: 47/XXVII(7)32/2007  
देहरादून दिनांक 02 अप्रैल, 2018

अधिसूचना  
प्रकीर्ण

श्री राज्यपाल "भारत का संविधान" के अनुच्छेद-166 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2017 में संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) (संशोधन) नियमावली, 2018

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ  
1.1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट)(संशोधन) नियमावली, 2018 है।  
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
2. मूल नियमावली, 2017 के नियम 3 के उप नियम-6 में संशोधन।  
2. उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट)नियमावली, 2017 में नीचे स्तम्भ-1 में दिए गए वर्तमान नियम-3 के उप नियम-6 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया उप नियम रख दिया जायेगा, अर्थात:-

स्तम्भ-1	स्तम्भ-2
3(6) सभी शर्तें समान होने पर सामान्यतः न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार की जाये अन्यथा उन कारणों को सर्वथा अभिलिखित किया जाये जिनके कारण न्यूनतम दर वाली निविदा अस्वीकृत की गई है।	3(6) सभी शर्तें/अर्हताएं समान होने पर न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार की जाये अन्यथा उन कारणों को अभिलिखित किया जाये जिनके कारण न्यूनतम दर वाली निविदा अस्वीकृत की गई है। परन्तु राज्य सैक्टर के अन्तर्गत प्रदेश के भीतर विभिन्न विभागों द्वारा कराए जा रहे ₹ 500 करोड़ तक के निर्माण कार्य, अन्य शर्तों/अर्हताओं के पूर्ण होने की दशा में स्थानीय व्यक्तियों/स्थानीय पंजीकृत फर्मों के माध्यम से सम्पादित किए जा सकते हैं।

  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

वित्त (वि0आ0-सा0नि0) अनुभाग-7

देहरादून: दिनांक 05 मार्च, 2018

विषय: उत्तराखण्ड के शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों में सामग्री एवं सेवाओं के क्रय के लिए गवर्नमेंट-ई-मार्केटप्लेस (GeM) के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।

सहोदय,

उपर्युक्त विषयक भारत सरकार द्वारा शासकीय विभागों के उपयोगार्थ सामग्री एवं सेवाओं की क्रय व्यवस्था हेतु आनलाइन प्लेटफार्म गवर्नमेंट ई मार्केट प्लेस विकसित किया गया है। भारत सरकार द्वारा GeM को नेशनल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल के रूप में अनुमोदित किया गया है और सामान्य वित्तीय नियम, 2017 द्वारा केन्द्र सरकार के सभी विभागों हेतु इसे बाध्यकारी बनाया गया है। इस प्लेटफार्म पर आपूर्तिकर्ताओं/विक्रेताओं के साथ विविध वस्तुओं की एक विस्तृत श्रंखला उपलब्ध है। शासकीय विभागों में क्रय व्यवस्था को गुणवत्तापूर्ण, पारदर्शी एवं मितव्ययी बनाए जाने में यह पोर्टल सहायक सिद्ध होगा।

2. उक्त के दृष्टिगत राज्यान्तर्गत समस्त विभागों में सामग्री एवं सेवाओं की क्रय व्यवस्था हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2017 के नियम-7(3) में GeM पोर्टल का उपयोग कर सामग्री क्रय किए जाने की व्यवस्था उपबन्धित की गई है। इस सम्बन्ध में विस्तृत दिशा-निर्देश पृथक से जारी किए जा रहे हैं।

3. उक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त व्यवस्था को राज्य में प्रभावी बनाए जाने हेतु कृपया अपने जनपद के समस्त स्थानीय व्यवसायियों/विक्रेताओं (Vendors) को भी GeM पोर्टल पर पंजीकृत कराने हेतु अपने स्तर से व्यापक प्रचार-प्रसार एवं सेमिनार/गोष्ठियां आयोजित करने का कष्ट करें। इस सम्बन्ध में राज्य नोडल अधिकारी एवं अपने जनपद के मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी से सहयोग लिया जा सकता है।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)

सचिव।

397

उत्तराखण्ड शासन  
वित्त(वे0आ0-सा0नि0) अनुभाग-7  
संख्या: 130/XXVII(7)32/2017  
देहरादून: दिनांक 14 जुलाई, 2017

अधिसूचना संख्या-129 /XXVII(7)32/2017 दिनांक 14 जुलाई, 2017 द्वारा प्रख्यापित उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रैक्वोरमेंट) नियमावली, 2017 की प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
5. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. महानिबन्धक, उत्तराखण्ड, मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
7. प्रमुख स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।
9. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
10. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
12. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. उपनिदेशक राजकीय मुद्रणालय रुड़की को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस अधिसूचना को राजपत्र में प्रकाशित करते हुए प्रकाशित अधिसूचना की 1000 प्रतियाँ इस कार्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
14. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड एकक, देहरादून।
15. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

398

उत्तराखण्ड शासन  
वित्त (वे0आ0-सा0नि0) अनुभाग-7  
संख्या-129/XXVII(7)32/2007  
देहरादून : दिनांक 14 जुलाई, 2017

अधिसूचना  
प्रकीर्ण

भारत का संविधान के अनुच्छेद 166 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर विद्यमान समस्त नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करके राज्यपाल, अवस्थापना एवं सेवा परियोजनाओं के लिये सामग्री, निर्माण कार्य, सेवाओं की अधिप्राप्ति और लोक निजी सहभागिता की व्यवस्था करने के प्रयोजन और उनसे सम्बन्धित या उनके आनुषंगिक विषयों के विनियमन के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रॅक्चोरमेंट) नियमावली, 2017

अध्याय-1

सामान्य निर्देश

- 1- संक्षिप्त शीर्षक, प्रारम्भ, विस्तार और अध्यारोही प्रभाव-
- 1- इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रॅक्चोरमेंट) नियमावली, 2017 है।
  - 2- यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी।
  - 3- यह नियमावली, अवस्थापना एवं सेवा परियोजनाओं के लिए सामग्री, निर्माण कार्य, सेवाओं की अधिप्राप्ति और लोक-निजी सहभागिता की व्यवस्था करने के प्रयोजन हेतु सभी सरकारी विभागों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थानों, नगरपालिकाओं/नगरीय स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों तथा ऐसी इकाईयों पर लागू होगी जो राज्य सरकार के नियन्त्रणाधीन हों। वाह्य सहायतित परियोजनाओं के सम्बन्ध में ऋण अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार अधिप्राप्ति की जायेगी।
  - 4- इस नियमावली के उपबन्धों का, तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य नियमावली या आदेशों में या इस नियमावली से अन्यथा किसी नियमावली या आदेशों के आधार पर प्रभाव रखने वाली किसी लिखत में किसी बात के असंगत होते हुए भी, प्रभाव होगा। उक्त नियमावली में किए गए उपबन्धों के अनुरूप यथावश्यक विसंगति की सीमा तक, वित्तीय हस्त पुस्तिका के सुसंगत नियमों में यथासमय संशोधन किया जायेगा।

2- परिभाषाएं-

जब तक सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में-

- (क) 'राज्य' से उत्तराखण्ड राज्य अभिप्रेत है;
- (ख) 'राज्यपाल' से उत्तराखण्ड के राज्यपाल अभिप्रेत है;
- (ग) 'विभाग' से शासन का सम्बन्धित विभाग अभिप्रेत है;
- (घ) 'विभागाध्यक्ष' से राज्य के वित्तीय नियमों के अधीन शासन द्वारा नियुक्त ऐसे पदाधिकारी अभिप्रेत हैं, जिन्हें विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है;
- (ङ) 'कार्यालयाध्यक्ष' से किसी सरकारी कार्यालय या प्रतिष्ठान का वरिष्ठतम राजपत्रित अधिकारी अभिप्रेत है, जिसे वित्तीय नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष द्वारा इस रूप में घोषित किया



399

गया है;

(च) 'सामग्री' से सभी वस्तुएं, उत्पाद, पदार्थ, पशुधन, फर्नीचर, फिक्सचर, कच्चा माल, कल पुर्ज, उपकरण, मशीनें, औद्योगिक सयंत्र, वाहन, हवाई जहाज, दवाईयां, अमूर्त उत्पाद जैसे सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी स्थानांतरण, लाइसेंस, लेखन सामग्री (स्टेशनरी) आदि अभिप्रेत है। सामग्री के अंतर्गत कार्य एवं सेवाएं जो इस प्रकार के सामग्री की आपूर्ति के लिए आवश्यक हैं जैसे कि दुलान, बीमा, इन्स्टॉलेशन एवं कमिश्निंग, प्रशिक्षण एवं रखरखाव। परन्तु यह कि पुस्तकालय के लिए क्रय की जाने वाली पुस्तक, प्रकाशन, पत्रिकाएं आदि इसमें सम्मिलित नहीं होंगी।

(छ) 'कार्य' से मूल कार्य, मरम्मत या अनुरक्षण अभिप्रेत है;

(एक) 'मूल कार्य' में सभी नये निर्माण कार्य, वर्तमान निर्माण में परिवर्धन या परिवर्तन, विशेष मरम्मत, नये क्रय किए गए भवन या पूर्व में परित्यक्त भवनों, इमारतों का पुर्ननिर्माण (रिमाडलिंग) या प्रतिस्थापन भी सम्मिलित है;

(दो) 'मरम्मत या अनुरक्षण' में ऐसे भवन या फिक्सचर के, जो प्रयोज्य हैं अथवा जिन्हें प्रयोज्य बनाया जाना है अनुरक्षण के लिए किए गये कार्य सम्मिलित है;

(ज) 'सेवाओं' से व्यावसायिक सेवाएं, तकनीकी सेवाएं, प्रबन्धन सेवाएं, अनुरक्षण सेवाएं, परामर्शी सेवाएं अभिप्रेत है;

(झ) 'सक्षम प्राधिकारी' से ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है, जो नियमों, प्रक्रियाओं, शासनादेशों द्वारा वित्तीय संव्यवहार, क्रय तथा अधिप्राप्ति हेतु प्राधिकृत किया गया है;

(ञ) 'अधिप्राप्ति अधिकारी/क्रय अधिकारी' से ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामग्री एवं सेवाएं अधिप्राप्त/क्रय करने के लिए प्राधिकृत किया गया है;

(ट) 'केन्द्रीय क्रय संगठन' से ऐसे विभागीय अधिप्राप्ति संगठन अभिप्रेत है जो राज्य सरकार द्वारा विशिष्ट सामग्री और सेवाओं की केन्द्रीकृत अधिप्राप्ति हेतु घोषित किये गये हो;

(ठ) 'लोक निर्माण संगठन' से ऐसा संगठन अभिप्रेत है, जिसे शासन की ओर से निर्माण कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो।

(ड) लोक निजी सहभागिता से तात्पर्य ऐसे दीर्घकालिक अनुबन्धों से है जिनके माध्यम से सार्वजनिक सम्पत्ति का सृजन अथवा सेवाओं का अर्जन किया जाय तथा जिसमें महत्वपूर्ण जोखिम, प्रबन्धन, पारिश्रमिक एवं कार्य प्रदर्शन की जिम्मेदारी निजी सहभागी की होगी।


(ढ) "इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स नीलामी" का तात्पर्य सफल बोली का चयन करने के लिए प्राप्य इकाई द्वारा उपयोग की जाने वाली एक ऑनलाइन वास्तविक समय की खरीद तकनीक से है, जिसमें निर्धारित अवधि के दौरान बोलीदाताओं द्वारा अधिक अनुकूल बोली प्रस्तुत की जाती है।

(Electronics Reverse Auction means an online real-time purchasing technique utilised by the procuring entity to select the successful bid, which involves presentation by bidders of successively more favourable bids during a scheduled period of time and automatic evaluation of bids.)

3- अधिप्राप्ति के  
मौलिक सिद्धान्त-

(1) समस्त अधिप्राप्ति प्रक्रियाओं में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा निष्पक्षता सुनिश्चित की जाए ताकि व्यय की जाने वाली धनराशि का अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके।

(2) जब तक इन नियमों अथवा विशिष्ट आदेशों के अधीन छूट न दी जाए, समस्त





अधिप्राप्तियां निविदा के माध्यम से की जाएंगी।

- (3) जब तक नियम में अन्यथा विनिर्दिष्ट या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से प्रतिबन्धित न किया गया हो, सभी भागीदारों को बोलियां लगाने के लिए आमन्त्रित किया जाएगा।
- (4) अधिप्राप्तकर्ता संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता, प्रकार, मात्रा आदि विशिष्टताएं स्पष्ट रूप से सूचित की जानी चाहिये जिससे अतिरिक्त और अनावश्यक लक्षणों को शामिल किए बगैर इस प्रकार तैयार की गई विशिष्टताओं द्वारा संगठन की आधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके, जिससे अवांछित व्यय न हो और भण्डारण लागत (इन्वेन्टरी कैरिडिंग कॉस्ट) में अनावश्यक वृद्धि न हो।
- (5) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाये कि चयनित मद सभी आवश्यकताओं की सभी प्रकार से पर्याप्त रूप से पूर्ति करती है।
- (6) सभी शर्तें समान होने पर सामान्यतः न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार की जाये अन्यथा उन कारणों को सर्वथा अभिलिखित किया जाये जिनके कारण न्यूनतम दर वाली निविदा अस्वीकृत की गई है।
- (7) सक्षम प्राधिकारी को अपना यह समाधान करना होगा कि प्रस्तावित दरें युक्तियुक्त हैं और गुणवत्ता के अनुरूप हैं।
- (8) सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक स्तर पर अधिप्राप्ति के अभिलेखों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाये और जिस आधार पर अधिप्राप्ति का निर्णय लिया गया है उसे अभिलिखित किया जाए।
- (9) परक्रामण (निगोशिएशन) से बचा जाए और विशिष्ट परिस्थितियों में केवल न्यूनतम बोली लगाने वाले (एल-1) से ही समझौते की वार्ता की जा सकेगी तथा ऐसे परक्रामण के कारण स्पष्ट रूप से अभिलिखित किए जाएं।
- (10) निम्नतर दरों का लाभ प्राप्त करने के लिए यथासाध्य अधिकतम आवश्यक मात्रा की एक साथ अधिप्राप्ति का प्रयास किया जाए। अधिप्राप्ति मूल्य कम करने के लिए आवश्यक मात्रा को विभाजित नहीं किया जाएगा और न ही कुल आवश्यकता के आकलित मूल्य के सन्दर्भ में अपेक्षित उच्चतर प्राधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए छोटे-छोटे भागों में विभक्त किया जाएगा।
- (11) एकरूपता बनाए रखने तथा कार्य की पुनरावृत्ति और सम्भावित त्रुटियों से बचने के लिए अधिप्राप्ति हेतु मानक निविदा दस्तावेजों का उपयोग किया जाना चाहिए।
- (12) विभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि संविदा निविदा के वैध समय के अन्दर ही दी जाए और निविदा की वैध तिथि बढ़ाए जाने को हतोत्साहित किया जाए और केवल असाधारण परिस्थितियों में ही ऐसा किया जाए।
- (13) वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करते हुए सक्षम कंता प्राधिकारी वित्तीय औचित्य के निम्नलिखित मानकों का ध्यान रखेगा:-
  - (एक) अधिप्राप्तकर्ता प्राधिकारी का मुख्य कर्तव्य होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि खर्च की जाने वाली धनराशि का सरकार को समुचित प्रतिलाभ मिले,
  - (दो) व्यय प्रथम दृष्टया आवश्यकता पड़ने पर ही किया जाना चाहिए,
  - (तीन) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी लोकधन से व्यय करते समय उसी प्रकार की सतर्कता

बरतेगा जिस प्रकार सामान्यतः एक बुद्धिमान व्यक्ति निजी धन व्यय करते समय बरतता है, और

(चार) कोई भी प्राधिकारी अपनी शक्तियों का प्रयोग कर ऐसा आदेश पारित नहीं करेगा जिससे उसे प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से निजी लाभ मिले।

(14) निविदा में अधिप्राप्ति चक्र का पूर्ण विवरण उल्लिखित किया जाना चाहिए।

4- सामग्री  
अधिप्राप्ति हेतु  
सक्षम प्राधिकारी -

ऐसा प्राधिकारी, जिसे नियम, प्रक्रिया अथवा शासनादेश के अधीन सामग्री क्रय करने हेतु अधिकृत किया गया हो, सक्षम प्राधिकारी होगा। इसमें वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1 (वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन) के अधीन कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक विभाग या ऐसे अन्य प्राधिकारी जिसे समय-समय पर शासन द्वारा प्राधिकृत किया गया हो सम्मिलित है।

5-सामग्री  
अधिप्राप्ति की  
शक्तियां-

राज्य सरकार के विभागों को वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन की सीमा तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अधीन सामग्री/सेवाओं की अधिप्राप्ति की पूर्ण शक्ति होगी। अधिप्राप्ति के जो प्रकरण अधिप्राप्ति की निर्धारित शक्तियों, मानकों एवं प्रक्रिया से आच्छादित न हों, उनके संबंध में अधिप्राप्ति हेतु शासन के वित्त विभाग की सहमति से कार्यवाही की जायेगी।

6-आपूर्तिकर्ताओं  
का पंजीकरण-

(1) सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग अथवा अभिहित केन्द्रीय क्रय संगठन द्वारा सामान्य रूप से राज्य सरकार के उपयोग में आने वाली सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए विश्वसनीय सामग्री अधिप्राप्ति के स्रोतों को स्थापित करने हेतु सामग्रीवार पात्र एवं सक्षम आपूर्तिकर्ताओं की सूचियाँ तैयार कर रखी जायेंगी। सम्बन्धित विभाग इन सूचियों का आवश्यकतानुसार उपयोग कर सकेंगे। इस प्रकार के अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को "पंजीकृत आपूर्तिकर्ता" कहा जायेगा। इस प्रकार के पंजीकृत आपूर्तिकर्ता ही सीमित निविदा प्रक्रिया के माध्यम से सामग्री की अधिप्राप्ति हेतु प्रथम दृष्टया पात्र होंगे। ऐसे पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को सामान्यतः निविदा प्रस्तुत करने हेतु वांछित धरोहर धनराशि में छूट प्रदान की जाये।

(2) आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत करने से पूर्व उनकी आम ख्याति, विनिर्माण क्षमता, गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली, पूर्व के कार्यों (परफारमेन्स) (जिस सामग्री की आपूर्ति की जानी हो के लिए), विक्रय के बाद दी जाने वाली सेवाओं, वित्तीय पृष्ठभूमि आदि का सतर्कता से सत्यापित किश्त जाय।

(3) आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण सामग्री की प्रकृति के आधार पर निर्धारित अवधि (एक वर्ष से तीन वर्ष तक) के लिए किया जायेगा। इस निश्चित अवधि के बाद इच्छुक पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकरण के नवीनीकरण के लिए नये सिरे से आवेदन करना होगा। पंजीकरण हेतु नये आपूर्तिकर्ताओं पर भी किसी भी समय विचार किया जा सकेगा, परन्तु यह अनिवार्य होगा कि वह अपेक्षित शर्तें पूरी करते हों।

(4) सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक पंजीकृत आपूर्तिकर्ता के कार्यों (परफारमेन्स), आचरण आदि पर निगरानी रखी जाएगी :

परन्तु यह कि यदि कोई पंजीकृत आपूर्तिकर्ता पंजीकरण की शर्तों का अनुपालन करने अथवा सामग्री की समय से आपूर्ति करने में असफल रहता है अथवा निर्धारित मानक से

✓

402

निम्नतर प्रकार की सामग्री की आपूर्ति करता है अथवा किसी सरकारी एजेंसी को गलत घोषणा/तथ्य प्रस्तुत करता है, अथवा राज्य सरकार की दृष्टि में कोई अन्य आधार, जो जनहित में न हो तो उसे आपूर्तिकर्ता(कर्ताओं) की अनुमोदित सूची से हटा दिया जायेगा।

7- दर संविदा के अधीन सामग्री का सीधे क्रय-

- (1) ऐसी सामग्री और मदों के लिए, जिन्हें सामान्य उपयोग की मदों के रूप में चिन्हित किया गया है और जिन की सरकारी विभागों और एजेंसियों को बार-बार आवश्यकता होती है, उनके लिए राज्य सरकार या राज्य सरकार के प्रशासनिक विभागों की पदनामित केन्द्रीय क्रय समिति द्वारा 'दर संविदा' की जा सकती है। ऐसी 'दर संविदाओं' का विवरण विभाग/शासन की वेबसाइट पर रखा जाना चाहिए। विभाग/शासन यह सुनिश्चित करेगा कि दर संविदा के मूल्य, बाजार भाव या अन्य संगठनों में समान दर संविदाओं में दिए गये मूल्य से अधिक न हों।
- (2) दर संविदाएं सामान्यतः एक समय में एक वर्ष के लिए की जा सकेंगी। तथापि ऐसी सामग्री के विषय में जिनके मूल्य में निरन्तर उतार-चढ़ाव होता रहता है या जहाँ दर संविदा के वैध अवधि में मूल्यों के कम होने की प्रवृत्ति हो, अल्पअवधि के लिए दर संविदा की जा सकती है और ऐसी सामग्री के बाजार भाव पर कड़ी निगरानी रखी जाए। विभाग को भारत सरकार के केन्द्रीय क्रय संगठन यथा पूर्ति और निपटान महानिदेशक (डी.जी.एस. एंड डी) द्वारा की गई दर संविदा के आधार पर सामग्री क्रय करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।
- (3) विभागों द्वारा गर्वमेन्ट ई-मार्केट प्लेस (GeM) पोर्टल का उपयोग कर सामग्री का क्रय किया जा सकता है। गर्वमेन्ट ई-मार्केट प्लेस (GeM) पोर्टल पर सामग्री क्रय की जाने वाली प्रक्रिया भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, 2017 (समय-समय पर यथासंशोधित) के अनुसार होगी।

8- बोलियों/ निविदाओं के माध्यम से सामग्री का क्रय-

सक्षम प्राधिकारी बोलियां/निविदाएं प्राप्त करने की निम्नलिखित मानक प्रणालियों का अनुपालन करते हुए सामग्री क्रय करेगा, सिवाय उन मामलों के, जो नियम-7, 34 और 35 के अन्तर्गत नहीं आते हो:-

- (क) सीमित निविदा पृच्छा (इन्व्वायरी)।
- (ख) विज्ञापित निविदा पृच्छा।
- (ग) एकल स्रोत पृच्छा।
- (घ) इलेक्ट्रानिक्स रिवर्स ऑक्सन।

9- सीमित निविदा पृच्छा-

- (1) सीमित निविदा पृच्छा की विधि उस समय अपनायी जा सकती है, जब अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री की अनुमानित लागत ₹0 25,00,000 (₹0 पच्चीस लाख) तक हो।
- (2) यह सुनिश्चित करने के लिए, कि न्यूनतम तीन निविदाएं प्राप्त हों, प्रश्नगत सामग्री के लिए निविदा दस्तावेज, पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची से तीन से अधिक फर्मों को सीधे स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/कूरियर/ई-मेल से भेजे जाने चाहिए। इसके अतिरिक्त सीमित निविदा के लिए वेबसाइट द्वारा भी प्रचार किया जाना चाहिए।

(3) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिस्पर्धा के आधार पर अधिक अनुक्रियाशील निविदा प्राप्त करने के लिए यथा सम्भव अधिकतम अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित किया जाए। ऐसे आपूर्तिकर्ता को चिन्हित करने के लिए विज्ञापन, व्यापक परिचालन वाले प्रकाशनों, राष्ट्रीय समाचार पत्रों और सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताओं के विभिन्न वेबसाइटों का उपयोग किया जा सकता है।

(4) जहां अधिप्राप्ति का अनुमानित मूल्य ₹0 25,00,000 (₹0 पच्चीस लाख) से अधिक हो, वहां भी, निम्नलिखित परिस्थितियों में, सीमित निविदा पृच्छा पद्धति अपनायी जा सकती है:-

(एक) यदि विभाग प्रमाणित करता है कि मांग अत्यावश्यक है और अत्यावश्यकता को देखते हुए विज्ञापन के माध्यम से निविदा पृच्छा द्वारा अधिप्राप्ति न किए जाने पर होने वाला व्यय न्यायोचित है। विभागाध्यक्ष / कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अत्यावश्यकता की प्रकृति तथा अधिप्राप्ति का पूर्वानुमान न लगाए जाने के कारण भी अभिलिखित किए जाएं।

(दो) जब सक्षम प्राधिकारी के पास पर्याप्त कारण हों, वहां अभिलिखित किया जाए कि विज्ञापन के माध्यम से निविदा पृच्छा द्वारा सामग्री की अधिप्राप्ति जनहित में नहीं होगी।

(तीन) जब स्रोतों की सुनिश्चित जानकारी हो और जिन स्रोतों का उपयोग किया जा रहा है उनके अतिरिक्त नये स्रोत (स्रोतों) की सम्भावना बहुत कम है।

(चार) सीमित निविदा पृच्छा में निविदाएं प्रस्तुत करने के लिए निविदा सूचना की तिथि से कम से कम दो सप्ताह का समय दिया जाना चाहिए।

10- विज्ञापन  
द्वारा निविदा  
पृच्छा-

(1) ₹0 25,00,000 (₹0 पच्चीस लाख) से अधिक की अनुमानित लागत की सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए कम से कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा निविदा आमन्त्रित की जाए। ₹0 25,00,000 (₹0 पच्चीस लाख) से कम कीमत की सामग्री की अधिप्राप्ति, व्यापक परिचालन वाले एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में विज्ञापन के माध्यम से की जाय। विज्ञापन का आकार (साइज) न्यूनतम रखा जाय।

(2) निविदा पृच्छा राज्य सरकार/विभाग के वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाए तथा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) की वेबसाइट से भी सम्बद्ध होनी चाहिए।

(3) निविदा पृच्छा से सम्बन्धित सभी दस्तावेज, जिनमें निविदा की शर्तें और निबन्धन, अनुबन्ध का प्ररूप, सामग्री का विवरण और गुणवत्ता आदि होगी, पहले से ही तैयार किए जायें। दस्तावेज विभाग/संगठन की वेबसाइट पर रखे जायें और सम्भावित निविदादाताओं द्वारा वेबसाइट से उतारकर (डाउनलोड) दस्तावेजों का उपयोग किया जाए। यदि वेबसाइट में रखे गए दस्तावेजों का कोई मूल्य हो तो निविदादाओं के लिए स्पष्ट निर्देश होने चाहिए कि निविदाएं प्रस्तुत करते समय उस मूल्य का भुगतान बैंक ड्राफ्ट या सरकार की ई-बैंकिंग सुविधाओं, यदि कोई है, द्वारा किया जाए।

(4) यदि विभाग को प्रतीत हो कि अपेक्षित गुणवत्ता, विशिष्टताओं की सामग्री देश में उपलब्ध नहीं हो सकेगी और विदेश से उपयुक्त प्रतियोगी प्रस्तावों पर विचार करना आवश्यक है तो

404

विभाग, निविदा सूचना की प्रतियां विदेश में भारतीय दूतावासों और भारत में विदेशी दूतावासों को भेज सकता है। दूतावासों का चयन इन देशों में अपेक्षित सामग्री की उपलब्धता की सम्भावना पर निर्भर करेगा।

(5) सामान्यतः निविदा प्रस्तुत करने के लिए न्यूनतम समय निविदा सूचना के प्रकाशन की तिथि से अथवा निविदा दस्तावेजों के बिक्री के लिए उपलब्ध होने की तिथि से दो सप्ताह, इनमें जो भी बाद में हो, दिया जाए। यदि विभाग विदेशों से भी निविदाएं प्राप्त करने की अपेक्षा करता है तो देशी और विदेशी दोनों निविदाओं के लिए न्यूनतम अवधि तीन सप्ताह होगी।

11-एकल स्रोत  
पृच्छा-

एकल स्रोत से अधिप्राप्ति/क्रय निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जा सकेगा:-

(क) उपभोक्ता विभाग को इस बात की जानकारी है कि अपेक्षित सामग्री का विनिर्माण किसी एक विशेष फर्म द्वारा किया जाता है,

(ख) आपदा एवं आपातिक स्थिति में रू0 10.00 लाख तक के अपेक्षित कार्य, सामग्री एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति एकल निविदा के आधार पर की जा सकती है परन्तु दरें, अनुबन्ध की दरें या खुले बाजार की दरों पर आधारित हों। प्रतिबन्ध यह भी है कि ऐसे निर्णय लेने के कारण अभिलिखित करने होंगे तथा वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो।

(ग) मशीनों या ऐसे कल पुर्जों के मानकीकरण के लिए, जो विद्यमान उपकरणों में उपयोग किए जाने के लिए उपयुक्त हैं; सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ के परामर्श तथा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अपेक्षित मर्दे केवल एक विशेष फर्म से ही खरीदी जा सकेगी, और

(घ) ऐसे क्रय के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अभिलिखित किया जाना चाहिए:-

"अभीष्ट सामग्री/सेवाएं मेसर्स ..... द्वारा विनिर्मित/निष्पादित की जाती हैं। निम्नलिखित कारणों से कोई अन्य मेक/मॉडल स्वीकार्य नहीं है:-

पत्र/पत्रावली सं0..... दिनांक ..... पर

सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त कर ली गई है।"

अधिप्राप्तिकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

12- इलेक्ट्रॉनिक  
रिवर्स नीलामी

बोलियों का स्वतः मूल्यांकन-

(1) एक प्राप्य इकाई, इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स नीलामी पद्धति द्वारा खरीद के विषय वस्तु को अधिप्राप्ति हेतु चुन सकती है, यदि:

A procuring entity may choose to procure a subject matter of procurement



405

by the electronic reverse auction method, if:

(ए) यह संभव है कि खरीद इकाई अधिप्राप्ति के लिए विषय का विस्तृत विवरण तैयार करे।  
It is feasible for the procuring entity to formulate a detailed description of the subject matter of the procurement;

(बी) योग्य बोली लगाने वाले बोलीदाताओं का प्रतिस्पर्धी बाजार है। इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स नीलामी में भाग लेने के लिए, प्रभावी प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित की जा सके;  
There is a competitive market of bidders anticipated to be qualified to participate in the electronic reverse auction, so that effective competition is ensured;

(सी) सफल बोली के निर्धारण में खरीद इकाई द्वारा उपयोग किए जाने वाले मानदंड मात्रात्मक हैं और मौद्रिक शर्तों में व्यक्त किए जा सकते हैं; तथा  
The criteria to be used by the procuring entity in determining the successful bid are quantifiable and can be expressed in monetary terms; and

(2) इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स नीलामी की प्रक्रिया में निम्न शामिल होंगे, अर्थात्:  
The procedure for electronic reverse auction shall include the following, namely:

(क) प्राप्य इकाई ई-प्रोक्योरमेंट के प्रावधानों के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स नीलामी के लिए निमंत्रण के माध्यम से बोलियां मांगेगी या उन्हें भेजी जाएगी; तथा

The procuring entity shall solicit bids through an invitation to the electronic reverse auction to be published or communicated in accordance with the provisions similar to e-procurement; and

(ख) निमंत्रण, ई-प्रोक्योरमेंट में विनिर्दिष्ट जानकारी के अलावा, नीलामी के संचालन के लिए नीलामी, खोलने और समापन और नीलामी के लिए अभिलेख और पंजीकरण से सम्बन्धित विवरण शामिल होंगे।

The invitation shall, in addition to the information as specified in e-procurement, include details relating to access to and registration for the auction, opening and closing of the auction and Norms for conduct of the auction.

13- निविदा  
प्रणाली-

(1) एकल निविदा प्रणाली:- ऐसी मदों की अधिप्राप्ति हेतु, जिसके लिए कोई पंजीकृत आपूर्तिकर्ता न हों, ₹0 5,00,000 (₹0 पांच लाख) तक के क्रय के लिए एकल निविदा प्रणाली का विकल्प अपनाया जा सकता है, जिसमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए विहित प्रपत्र पर मदों की विशिष्टताएं और वित्तीय निविदा एक साथ प्रस्तुत की जाएं।

(2) दो निविदाओं वाली प्रणाली:- जटिल एवं तकनीक प्रकृति के महंगे उपस्कर, मशीनों आदि की अधिप्राप्ति हेतु निविदाएं दो भागों में आमन्त्रित की जा सकती हैं:-

(क) तकनीकी निविदाएं, जिसमें व्यापारिक शर्तों और निबन्धनों के साथ समस्त तकनीकी विवरण

हो, और

(ख) वित्तीय निविदा में तकनीकी निविदा में उल्लिखित मदों के लिए मदवार मूल्य का उल्लेख होना चाहिए।

निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा को अलग-अलग लिफाफों में मुहरबन्द कर तथा दोनों लिफाफों को, सम्यक रूप से लिफाफों के ऊपर 'तकनीकी निविदा' अथवा 'वित्तीय निविदा' लिखकर एक बड़े मुहरबंद और सम्यक रूप से अंकित, लिफाफे के अन्दर रख दी जानी चाहिए। इस प्रक्रिया के अधीन पहले तकनीकी निविदा को सक्षम समिति/प्राधिकारी द्वारा विहित तारीख एवं समय पर खोला जायेगा। समिति/प्राधिकारी द्वारा पूर्व परिभाषित विशिष्टताओं/प्रतिमानों के आधार पर तकनीकी निविदा का मूल्यांकन एवं श्रेणीकरण किया जायेगा और तकनीकी दृष्टि से अर्ह आपूर्तिकर्ताओं की सूची तैयार की जाएगी। केवल उन्हीं निविदादाताओं की वित्तीय निविदा का लिफाफा खोला जाएगा, जिन्होंने तकनीकी निविदा में अर्हता प्राप्त की है तथा शेष वित्तीय निविदाओं के लिफाफे नहीं खोले जाएंगे एवं सम्बन्धित निविदादाताओं को वापस कर दिए जाएंगे।

14- विलम्ब से प्राप्त निविदा-

विज्ञापन तथा सीमित निविदा के प्रकरणों में देर से प्राप्त (निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त) निविदाओं पर विचार न किया जाय।

15- निविदा विषयक प्रस्तावों से सम्बन्धित दस्तावेजों का विवरण-

(1) निविदा सम्बन्धी प्रस्ताव के दस्तावेज, को जिसमें सभी शर्तें, दस्तावेजों, प्रतिबन्ध, आवश्यकतायें एवं सूचनायें निहित हों, निम्नानुसार उपयुक्त अध्यायों में दर्शाया जायेगा:-

अध्याय-1 : निविदादाताओं हेतु निर्देश

अध्याय-2 : अनुबन्ध की शर्तें एवं प्रतिबन्ध;

अध्याय-3 : सामग्री/सेवा के मांग के विवरण;

अध्याय-4 : सामग्री की विशिष्टताएं एवं सम्बन्धित तकनीकी विवरण;

अध्याय-5 : मूल्य सारणी (सूची); (निविदादाताओं के द्वारा मूल्य प्रस्तुत/इंगित करने के प्रयोगार्थ);

अध्याय-6 : संविदा/अनुबन्ध के प्ररूप/प्रपत्र;

अध्याय-7 : क्रेता एवं निविदादाता के उपयोग के लिए अन्य मानक प्रपत्र या प्ररूप, यदि कोई हो;

(2) निविदा दस्तावेज स्वतः स्पष्ट, पूर्ण तथा विशिष्ट व सरल भाषा में होना आवश्यक है। निविदादाता की वित्तीय प्रारिथिति, आपूर्ति का स्थान एवं समय, दण्डात्मक धाराओं तथा न्यायालय के क्षेत्राधिकार आदि में कोई अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।

16- रखरखाव का अनुबन्ध-

क्रय की जाने वाली सामग्री की लागत तथा उसकी प्रकृति को दृष्टि में रखते हुए, यदि आवश्यक हो तो ऐसी सामग्री के रखरखाव हेतु भी निश्चित अवधि की संविदा, सामग्री के आपूर्तिकर्ता अथवा आपूर्तिकर्ता से भिन्न सक्षम फर्म के साथ की जाय। अनुरक्षण संविदा की आवश्यकता परिष्कृत एवं मंहों उपस्कर और मशीनों में होती है। परन्तु यह ध्यान दिया जाए की उपकरणों/मशीनों की वारन्टी अवधि में अथवा बढ़ाई गई अवधि में, जैसा कि संविदा की

शर्तों में उपबंधित हो, आपूर्तिकर्ता द्वारा निःशुल्क रखरखाव किया जाएगा और भुगतान रख रखाव के उपरान्त ही किया जाये।

**17- कार्यपूर्ति प्रतिभूति-**

(1) संविदा के सम्यक रूप से निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए सफल निविदादाता, जिसके पक्ष में संविदा दी गई हो, से कार्यपूर्ति प्रतिभूति (धरोहर) ली जाएगी। कार्यपूर्ति धरोहर प्रत्येक सफल निविदादाता से, उनके पंजीकरण की प्रास्थिति आदि पर ध्यान दिये बगैर, ली जायेगी। अनुबन्ध में निहित धनराशि के मूल्य को दृष्टि में रखते हुए कार्यपूर्ति प्रतिभूति संविदा के मूल्य की 5 प्रतिशत से 10 प्रतिशत होनी चाहिए। कार्यपूर्ति प्रतिभूति वाणिज्यिक बैंक से निर्गत आदाता के नाम (एकाउन्ट पेई) डिमान्ड ड्राफ्ट, सावधि जमा रसीद या बैंक गारन्टी, जिस स्वरूप में विभाग/सक्षम प्राधिकारी के हित सभी प्रकार से सुरक्षित करने के लिए आवश्यक हो, ली जाय।

(2) कार्यपूर्ति धरोहर आपूर्तिकर्ताओं/निविदादाताओं के संविदा से संबंधित सभी दायित्वों को, जिनमें वारन्टी सम्बन्धी दायित्व सम्मिलित हैं, पूर्ति करने की अवधि पूरी करने के दिवस से 60 दिन बाद तक वैध होना आवश्यक है।

(3) सफल निविदादाता द्वारा कार्यपूर्ति धरोहर प्रस्तुत करने के बाद उसकी निविदा प्रतिभूति वापिस कर दी जाय।

**18- आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान-**

(1) सामान्यतः आपूर्ति/सेवायें पूर्ण करने के बाद ही भुगतान किया जाय, परन्तु निम्नलिखित परिस्थितियों में अग्रिम भुगतान की व्यवस्था की जा सकती है:-

(एक) एयरकन्डीशनर, कम्प्यूटर या अन्य कीमती उपकरणों आदि के रखरखाव हेतु सम्बन्धित रखरखावकर्ता अनुबन्धित फर्म द्वारा मॉग करने पर;

(दो) ऐसी फर्म, जो निर्माण संविदा (फैब्रिकेशन) पर हो, आद्योपांत संविदा (टर्न-की) पर हो, के मॉग पर।

(2) इस प्रकार के अग्रिम भुगतान की सीमायें निम्नानुसार होंगी:-

(क) निजी फर्मों को, अनुबन्ध के मूल्य का 30 प्रतिशत।

(ख) राज्य/केन्द्र सरकार की इकाई या राज्य/केन्द्र सरकार के सार्वजनिक उपक्रम हेतु, अनुबन्ध के मूल्य का 40 प्रतिशत।

(ग) अनुरक्षण/रखरखाव संविदा के प्रकरण में संविदा की शर्तों के अधीन अग्रिम धनराशि 6 माह में देय धनराशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(3) पर्याप्त सुरक्षा आदि को दृष्टि में रखते हुए वित्त विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग उपरोक्त दरों को शिथिल कर सकता है। उपरोक्तानुसार किसी भी प्रकार के अग्रिम स्वीकृत करते समय पर्याप्त सुरक्षा की दृष्टि से फर्म से बैंक गारन्टी आदि प्राप्त की जाय।

**19- आपूर्तिकर्ता को आंशिक भुगतान-**

यदि संविदा में आपूर्ति की शर्तों में यह उल्लेख किया गया हो कि सम्बन्धित फर्म द्वारा अपने परिसर से सामग्री रवाना (डिस्पैच) करने के दस्तावेज प्रस्तुत करने पर उसे आंशिक भुगतान किया जायेगा, तो सम्बन्धित दस्तावेज के आधार पर आपूर्तिकर्ता/फर्म को अग्रिम आंशिक भुगतान किया जा सकेगा।

*R.*



408

20- अधिप्राप्ति  
प्रक्रिया में  
पारदर्शिता,  
प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता  
बनाये रखना तथा  
स्वेच्छाचारिता दूर  
करना-

- (1) सभी शासकीय क्रय पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक तथा निष्पक्ष ढंग से सम्पादित किये जायं, ताकि व्यय की जाने वाली धनराशि का सबसे अच्छा मूल्य प्राप्त हो सके। ऐसा करने से भावी निविदादाता पूर्ण विश्वास के साथ प्रतिस्पर्धात्मक दरें प्रस्तुत कर सकेंगे।
- (2) उपरोक्त विशिष्टताओं को सुनिश्चित करने के लिए कुछ उपाय निम्नवत हैं :-
  - (एक) निविदा दस्तावेज का विषय स्वयं में पूर्ण, विषद, स्वतः स्पष्ट हो। निविदादाता द्वारा प्रभावी निविदा प्रस्तुत करने के लिए सभी आवश्यक सूचनायें, जो निविदादाता को स्पर्धात्मक निविदा प्रस्तुत करने हेतु आवश्यक हों, सरल भाषा में स्पष्ट रूप से लिखी जाये। निविदा विषयक दस्तावेजों में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बिन्दु अन्तर्निहित होने चाहियें:-
    - (क) निविदादाताओं के लिए आवश्यक अर्हता तथा पात्रता के मापदण्ड-जैसे न्यूनतम स्तर का अनुभव कितना है, विगत कार्यपूर्ति (परफार्मेंस), तकनीकी कार्य क्षमता, विनिर्माण की सुविधायें, वित्तीय स्थिति आदि, जिनका निविदादाता द्वारा पूरा किया जाना आवश्यक होगा,
    - (ख) सामग्री के लिए अर्हताओं का मापदण्ड, जिसमें सामग्रियों के उद्गम आदि विषयक विधिक प्रतिबन्ध/शर्तें दर्शायी गयी हों, जिन्हे सफल निविदादाता द्वारा पूर्ण करना आवश्यक होगा,
    - (ग) निविदाएं भेजने की प्रक्रिया एवं साथ ही तिथि, समय तथा स्थान,
    - (घ) निविदाएं खोलने की तिथि, समय एवं स्थान,
    - (च) आपूर्ति हेतु शर्तें,
    - (छ) अन्य विशिष्ट शर्तें, जो कार्यपूर्ति को प्रभावित करती हों, और
    - (ज) निविदादाता की सुविधा के लिए निविदा दस्तावेज में इस आशय का उपयुक्त प्राविधान रखा जाय ताकि निविदादाता निविदा की शर्तों, निविदा की प्रक्रिया तथा/अथवा निविदा अस्वीकार करने की प्रक्रिया पर चुनौती/आक्षेप कर सके।
    - (झ) निविदा प्रपत्रों में यह भी उल्लिखित होना चाहिए कि यदि कोई निविदादाता/फर्म शून्य शुल्क (निल चार्ज) अंकित करता है तो वह निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
    - (दो) परिणामी अनुबन्ध/संविदा से उत्पन्न होने वाले विवादों के निस्तारण के लिए उपयुक्त प्राविधान निविदा दस्तावेज में अन्तर्निहित होने चाहिए।
    - (तीन) निविदा दस्तावेजों में यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि परिणामी अनुबन्ध की व्याख्या भारतीय कानूनों के अधीन की जायेगी।
    - (चार) निविदादाताओं को निविदाएं प्रेषित करने हेतु पर्याप्त समय दिया जाए।
    - (पाँच) निविदा को सार्वजनिक स्थान पर खोला जाये तथा निविदादाताओं के अधिकृत प्रतिनिधियों को निविदा खोलते समय उपस्थित होने की अनुमति दी जाए।
    - (छ) अपेक्षित सामग्रियों की विशिष्टियों का उल्लेख, बिना किसी अस्पष्टता के, सुस्पष्टता से किया जाए जिससे कि भावी निविदादाता अर्थपूर्ण निविदाएं प्रेषित कर सकें। पर्याप्त संख्या में निविदादाताओं को आकृष्ट करने के लिए विभिन्न विशिष्टियाँ, जहाँ तक साध्य हों, वृहद आधार पर होनी चाहिए। यह भी प्रयास किया जाए कि विभिन्न विशिष्टियों के मानकों का उल्लेख उसी स्वरूप में किया जाय जो सामान्य रूप से उस उद्योग में प्रचलित हों।
    - (सात) निविदा पूर्व सम्मेलन (प्री-बिड कान्फ्रेंस) विभिन्न मूल्यवान एवं परिष्कृत उपकरणों की

अधिप्राप्ति के सम्बन्ध में आद्योपान्त दस्तावेजों (टर्न-की) संविदाओं अथवा विशिष्ट प्रकृति की संविदाओं में निविदा दस्तावेजों में संयन्त्र, मशीन तथा साजसज्जा की विशिष्टियों तथा तद्विषयक अन्य तकनीकी विवरणों से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं तथा संदेहों को यदि कोई हो, स्पष्ट करने के लिए निविदा के पूर्व सम्मेलन (प्री-बिड कॉन्फ्रेंस) का उपयुक्त प्राविधान किया जाय। प्री-बिड सम्मेलन (कॉन्फ्रेंस) के स्थान, समय एवं तिथि निविदा दस्तावेजों में स्पष्ट अंकित हो। यह तिथि निविदा खोलने से पर्याप्त समय पहले की होनी चाहिए।

(आठ) समान मंच (प्लेटफार्म) पर निविदाएं अनुक्रियात्मक होने का निर्धारण करने, निविदाओं के मूल्यांकन करने तथा न्यूनतम निविदादाता को निविदा प्रदत्त (अवार्ड) करने से सम्बन्धी बिन्दुओं व कारणों का निविदा अभिलेखों में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए।

(नौ) प्राप्त निविदाओं का मूल्यांकन उन्ही शर्तों पर किया जाए जो शर्तें पहले से निविदा दस्तावेजों में दी गई हों। कोई ऐसी नई शर्त पर, जो निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित नहीं हों, निविदा के मूल्यांकन के समय विचार नहीं किया जाए।

(दस) प्राप्त निविदाओं के अनुक्रियात्मक/उपयुक्त होने का निर्धारण बिना किसी वाह्य साक्ष्य अथवा किसी मौखिक विचार विमर्श के, निविदा दस्तावेजों की अर्न्तवस्तु पर ही आधारित हो।

(ग्यारह) निविदाओं की प्राप्ति हेतु निर्धारित तिथि एवं समय के बाद निविदादाता को निविदाओं में किसी भी प्रकार के परिवर्तन या संशोधन की अनुमति न दी जाय।

(बारह) निविदा खोलने के बाद किसी भी प्रकार के परक्रामण (नेगोशिएशन) को हर तरह से हतोत्साहित किया जाय, परन्तु, अपरिहार्य परिस्थितियों में, यदि तदर्थ अधिप्राप्ति आवश्यक हो, तो मूल्यों पर परक्रामण (नेगोशिएशन) मात्र न्यूनतम दर देने वाले निविदादाता से किया जा सकता है।

(तेरह) शासन की विशिष्ट अनुज्ञा से दर संविदा प्रणाली के अन्तर्गत जहाँ एक ही सामग्री के लिए अनेक फर्मा से दर अनुबन्धित किया गया हो वहाँ परक्रामण (नेगोशिएशन) तथा दरों के प्रति प्रस्ताव (पुनः प्रस्ताव) की सरकार की विशिष्ट अनुमति के अधीन, निविदादाताओं को अनुमति दी जा सकती है।

(चौदह) संविदा सामान्यतः न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले ऐसे निविदादाता को प्रदत्त (एवार्ड) की जाए, जो निविदा से सम्बन्धित दस्तावेजों में निहित सभी शर्तों तथा प्रतिबन्धों के अधीन संविदा को सन्तोषजनक रूप से पालन करने हेतु अर्ह, पात्र तथा योग्य हो। फिर भी जहाँ न्यूनतम स्वीकृत निविदादाता सामग्री की पूर्ण मात्रा को आपूर्ति करने की स्थिति में न हो तो शेष सामग्री की मात्रा, जहाँ तक सम्भव हो, उससे ठीक उच्च दर वाले पात्र निविदादाता को आपूर्ति आदेश देकर न्यूनतम निविदा दरों पर की जा सकती है।

(पन्द्रह) सफल निविदादाता एवं संविदा की धनराशि विषयक सूचना विभागीय नोटिस बोर्ड/बुलेटिन/विभाग की वैबसाइट पर प्रदर्शित की जाए।

(सोलह) अपर्याप्त प्रतिस्पर्धा केवल निविदादाताओं की संख्या पर आधारित नहीं होगी। यदि केवल एक ही निविदा प्राप्त होती है तो प्राप्त निविदा को निरस्त करते हुए निविदा शर्तों की विशिष्टियों का पुनर्परीक्षण करते हुए पुनः निविदा आमंत्रित की जाए। यदि पुनः एक निविदा प्राप्त होती है तो उस पर निम्न प्रतिबन्धों के अधीन विचार किया जा सकता है :-

410

अ) निविदा का पर्याप्त प्रसार किया गया हो तथा निविदा प्रस्ताव देने हेतु पर्याप्त समय उपलब्ध कराया गया हो (The procurement was satisfactorily advertized and sufficient time was given for submission of bids)

ब) निविदा की शर्तें/विशिष्टियां अनावश्यक रूप से सीमित न रही हों। (The qualification criteria/ Specification were not unduly restrictive).

स) निविदा में दी गई दरें बाजार भाव की तुलना में उचित हों (Prices are reasonable in comparison of market values)-

परन्तु उक्त प्रयोजन हेतु यदि एक वित्तीय अर्ह निविदा प्राप्त होती है तो वह एक प्रतिक्रिया (Single response) मानी जायेगी।

21- लोक  
अधिप्राप्ति  
प्रणाली को  
सक्षम, मितव्ययी  
एवं उत्तरदायी  
बनाना-

राजकीय अधिप्राप्ति प्रक्रिया में दक्षता, मितव्ययता तथा उत्तरदायित्व को भी सुनिश्चित किया जाए। इसकी प्राप्ति हेतु निम्नलिखित का पालन किया जाए :-

(क) विलम्ब को कम करने के लिये विभाग द्वारा पहले से अधिप्राप्ति के प्रत्येक चरण की समुचित समय सारणी निर्धारित की जाय। इस प्रकार की समय सारणी क्रय करने वाले कार्मिकों को अधिक सतक्र बनायेगी।

(ख) इसे दृष्टि में रखते हुए कि निर्णय करने एवं संविदा प्रदान करने में कम से कम समय लगे, प्रत्येक सम्बन्धित विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से, अधिकारों का समुचित प्रतिनिधायन किया जा सकता है ताकि निचले स्तर के अधिकारियों को समयबद्ध कार्य करने की शक्ति प्राप्त हो।

(ग) सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा की मूल वैधता अवधि में संविदा सम्पादित की जाय। निविदा की वैधता की अवधि बढ़ाने को हतोत्साहित किया जाय तथा केवल असाधारण परिस्थितियों में ही ऐसा किया जाय।

22- वर्तमान  
सामग्री के  
"बदले आपूर्ति"  
(बाई-बैक  
ऑफर) -

यदि सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से यह निर्णय लिया जाय कि वर्तमान में उपलब्ध पुरानी सामग्री को नई तथा बेहतर गुणवत्ता वाली सामग्री से बदला जाय तो विभाग वर्तमान पुरानी सामग्री का नई सामग्री के क्रय करते समय व्यापार कर सकता है। इस उद्देश्य हेतु निविदा दस्तावेजों में यथोचित प्रस्तर रखा जाय ताकि भावी एवं इच्छुक निविदादाता तदनुसार अपनी निविदा को संरचित कर सकें। इस प्रकार व्यापार की जाने वाली सामग्री के सफल निविदादाता को हस्तान्तरण का समय व तरीका आदि महत्त्वपूर्ण विवरणों के साथ यथोचित रूप से निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित किया जाय। निविदा दस्तावेजों के प्राविधानों में इस बात का भी स्पष्ट प्राविधान किया जाय कि क्रेता नयी सामग्री क्रय करते समय पुरानी सामग्री का व्यापार करे या न करे, यह उसका निर्णय होगा।

23- कार्यों हेतु  
भावी नियोजन-

प्रत्येक विभाग द्वारा आने वाले 5 वर्षों में की जाने वाले विभिन्न प्रकृति के कार्यों हेतु कार्ययोजना बनायी जाय, जिसमें प्रतिवर्ष पुनरीक्षण की व्यवस्था की जाय, ताकि, यदि कोई संशोधन अपेक्षित हो, तो किया जा सके।

24- ठेकेदारों  
का ऑनलाईन

(1) विश्वसनीयता एवं क्षमता सुनिश्चित करने हेतु ठेकेदारों का ऑनलाईन (Online) पंजीकरण, निम्नानुसार व्यवस्था पर आधारित हों :-



411

(Online)  
पंजीकरण-

- (क) संविदा के क्रियान्वयन हेतु उनके पास तकनीकी क्षमता, वित्तीय संसाधन, उपकरण एवं अन्य भौतिक सुविधायें, प्रबन्धन क्षमता, विश्वसनीयता, अनुभव, प्रतिष्ठा तथा कार्मिकों की उपलब्धता हो,
- (ख) उनके पास अधिप्राप्ति विषयक संविदा करने हेतु समुचित विधिक हैसियत हो,
- (ग) वे हैसियत विहीन, देयताधीन (रिसिवरशिप), दिवालिया न हो या उनके कारोबार का समापन न किया गया हो अथवा किसी न्यायालय या न्यायिक अधिकारी की निगरानी में न किया जा रहा हो, निलम्बन की स्थिति में न हो या इनमें से किसी भी प्रकरण में उन पर विधिक वाद न चल रहा हो,
- (घ) वे करें तथा सामाजिक सुरक्षा के दायित्व अंशदानों की देयता को पूर्ण करते हों,
- (ङ) वे किसी अपराधिक कृत्य, जो व्यवसायिक संहिता या गलतबयानी या गलत प्रस्तुतीकरण के कारण, जो अधिप्राप्ति सम्बन्धी संविदा की योग्यता का आधार हो, में न पाये गए हों या प्रशासनिक निलम्बन या प्रतिबन्धित होने के कारण दोष सिद्ध न हों अन्यथा अयोग्य घोषित न किए गए हों।
- (2) प्रत्येक वर्ष पंजीकृत ठेकेदारों की कार्यपूर्ति क्षमता की समीक्षा की जाय तथा पंजीकरण करने वाले विभाग/अभिकरण द्वारा कार्यपूर्ति समीक्षा की प्रक्रियाओं का निर्धारण किया जाय। यदि कोई ठेकेदार पंजीकरण हेतु निर्धारित मानदण्ड पूर्ण नहीं करते हैं तब ऐसे ठेकेदारों को किसी भी कार्य को क्रियान्वित करने से मना किया जा सकता है अथवा उनका पंजीकरण निरस्त किया जा सकता है।
- (3) सम्बन्धित विभागों/अभिकरणों द्वारा ठेकेदारों को दिये गये नवीनतम निर्माण कार्य आदि, नवीनतम मानक संहिता (स्टैंडर्ड कोड) तथा प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित हों, ठेकेदारों की क्षमतावृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम आयोजित कर प्रशिक्षित करना चाहिए, ताकि आपूर्ति/संनिर्माण में स्पर्धा एवं गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके।

25- निविदा  
करने की  
विधि-

(क) एकल प्रस्ताव निविदा प्रणाली:-

एकल प्रस्ताव निविदा प्रणाली उन सामग्रियों अथवा निर्माण प्रकरणों में लागू किया जाय, जहाँ सामग्री या निर्माण कार्य हेतु मात्रा सूची तथा उनकी विस्तृत विशिष्टियों का विवरण निर्धारित किया जाना सम्भव हो। युक्तिसंगत मूल्य सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रिया ऐसी हो जो पर्याप्त स्पर्धा के लिए आवश्यक हो। निविदा के मूल्यांकन तथा संविदा प्रदान करने की प्रक्रिया को सभी निविदादाताओं को अवगत कराया जाना चाहिए, जिसमें किसी भी प्रकार की स्वेच्छाचारिता न हो।

(ख) दो प्रस्ताव निविदा प्रणाली:-

दो प्रस्ताव निविदा प्रणाली उन सामग्रियों अथवा निर्माण कार्य में लागू किया जाय, जिसमें विस्तृत विशिष्टि विवरण तैयार करना सम्भव न हो, और अधिप्राप्ति हेतु उत्कृष्ट समाधान प्राप्त हो सकें।

(एक) प्रथम चरण में आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदारों से बिना मूल्य का विवरण दिये हुए निविदा दस्तावेजों के अनुसार प्रारम्भिक विवरण के निविदा प्रस्ताव प्रस्तुत करने को कहा जाय। इस

प्रकार के निविदा दस्तावेजों में तकनीकी गुणवत्ता अथवा अन्य विशिष्टतायें, जो सामग्री अथवा निर्माण के साथ-साथ आपूर्ति विषयक संविदा की शर्तों एवं स्थितियों से सम्बन्धित हों, शामिल की जाय। इस प्रकार के निविदा प्रस्ताव को पूर्व से निर्धारित मानकों के आधार पर मूल्यांकित किया जाय और जो निविदादाता इन मानकों को पूर्ण करते हों, उन्हीं को तकनीकी रूप से सफल समझा जाय, शेष को अस्वीकार किया जाय।

(दो) दूसरे चरण में अधिप्राप्ति करने वाली इकाई दो निविदा प्रस्ताव प्रणाली के अधीन उन आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदारों से, जिनकी निविदायें अस्वीकार नहीं की गई हों, निर्धारित प्ररूप में अन्तिम निविदा, जिसमें एक प्रकार की विशिष्टियों के सापेक्ष मूल्य का विवरण हो, आमंत्रित करेगी। इस प्रकार की विशिष्टियों के निर्धारण हेतु अधिप्राप्ति करने वाली इकाई निविदा दस्तावेजों में मूल रूप से निर्धारित शर्तें संशोधित कर सकता है या निकाल सकता है। अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री अथवा निर्माण कार्यों हेतु निविदाओं के मूल्यांकन एवं तुलना हेतु निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित मूल तकनीकी अथवा गुणवत्ता विशिष्टिताएं तथा सफल निविदा सुनिश्चित करने के लिए नयी विशिष्टिताओं को जोड़ा जा सकता है। इस प्रकार के किसी भी विलोपन, संशोधन या नये प्राविधान जोड़ने की सूचना अन्तिम रूप से निविदा प्रस्तुत करने के आमंत्रण के साथ, आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदारों को दी जाये। जो आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदार अन्तिम निविदा प्रस्तुत नहीं करना चाहता वह निविदा प्रक्रिया से अलग हो सकेगा। ऐसे आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदार की अपेक्षित धरोहर धनराशि जब्त नहीं की जायेगी।

(ग) पूर्व-योग्यता की निविदायें:-

(एक) इस प्रकार की निविदाओं में पूर्व योग्यता के साथ-साथ मूल्यांकन प्रणाली का स्पष्ट उल्लेख किया जाय।

(दो) अधिप्राप्ति करने वाली इकाई योग्य आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदारों को चिन्हित करने के लिए पूर्व योग्यता प्रक्रिया अपनायेगा ताकि निविदायें या प्रस्ताव प्रस्तुत करने के पूर्व ऐसे आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदारों की पहचान हेतु पूर्व योग्यता की कार्यवाही पूर्ण की जा सके।

(तीन) पूर्व योग्यता के निर्धारण से सम्बन्धित अधिप्राप्ति, इकाई द्वारा प्रत्येक आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदार के अनुरोध पर पूर्व योग्यता विषयक अभिलेखों, यदि कोई हो, के मूल्य का, यदि कोई हो, भुगतान करने पर, उपलब्ध कराया जाय।

(घ) बाद की योग्यता की निविदायें:-

(एक) अधिप्राप्ति इकाई आवश्यकतानुसार बाद की योग्यताओं का प्रमाणीकरण करा सकता है। इसके लिए वित्तीय प्रस्ताव तथा पात्रता से सम्बन्धित दस्तावेज अलग-अलग लिफाफे में परन्तु साथ-साथ मांगे जा सकते हैं। केवल पात्र ठेकेदारों के ही वित्तीय प्रस्तावों पर विचार किया जाय।

(दो) बाद की योग्यता हेतु पात्रता के आधार के साथ-साथ मूल्यांकन प्रणाली, यदि कोई हो का भी विस्तार से स्पष्ट उल्लेख किया जाय। इस हेतु अन्य आवश्यकताओं के अतिरिक्त, जिन्हें अधिप्राप्ति इकाई उपयुक्त समझती है, निम्नलिखित भी स्पष्ट रूप से इंगित किये जायेंगे :-

(1) गत पाँच वर्षों में समान प्रकार के क्रियान्वित कार्यों का अनुभव तथा ऐसे विवरण, यथा कार्य का मुद्रा मूल्य, सफलतापूर्वक कार्य पूरा करने का प्रमाण आदि।

413

(2) पात्रता के मानकों को पूर्ण करने की दृष्टि से विशिष्ट विभागों/संगठनों में पंजीकरण तथा पंजीकरण की श्रेणी का प्रकार।

(3) निर्दिष्ट संविदा मूल्य के अनुरूप वित्तीय हैसियत प्रमाण पत्र का अभिलेखीय साक्ष्य।

(ड.) जटिल प्रकृति के कार्यों की निविदा:-

(एक) ऐसे कार्यों में, जहाँ उच्च कोटि के तकनीकी कौशल और या नवपरिवर्तन की जटिल अथवा शोधात्मक (इनोवेटिव) तकनीकी शामिल हो, सक्षम प्राधिकारी ठेकेदारों का चयन अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फार क्वालिफिकेशन) के माध्यम से कर सकता है। इस विधि के अधीन, अधिप्राप्ति प्रक्रिया को दो चरणों में प्रभाजित किया जाता है। प्रथम चरण में पात्र और भावी निविदादाताओं की लघुसूची तैयार की जाती है। इस चरण, जिसे सामान्यतः इच्छा होने की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन) कहा जाता है, का उद्देश्य प्रक्रिया के दूसरे चरण के लिए योग्य निविदादाताओं का लघुसूचीकरण (शार्ट लिस्टिंग) किया जाना है। द्वितीय एवं अन्तिम चरण को सामान्यतः प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फार प्रपोजल) अथवा वित्तीय निविदा का आमंत्रण कहा जाता है। निविदादाता वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करने के पूर्व सम्बन्धित परियोजना की वृहत जाँच पड़ताल करता है।

(दो) अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फार क्वालिफिकेशन) की प्रक्रिया पूर्व निर्धारित योग्यताधारी आवेदकों को लघुसूचीबद्ध करने के उद्देश्य से किया जाता है ताकि वह प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फार प्रपोजल) के समय वित्तीय निविदा प्रस्तुत करें। इसका उद्देश्य विश्वसनीय निविदादाताओं की पहचान करना है जो परियोजना के क्रियान्वयन के लिए निर्धारित तकनीकी योग्यता एवं वित्तीय क्षमता रखते हों। अधिक से अधिक भागीदारी प्रोत्साहित करने के लिए प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर प्रपोजल) में यह सुनिश्चित किया जाय कि प्रस्ताव तैयार करने में बहुत अधिक धनराशि व्यय नहीं करनी पड़े।

(तीन) पूर्व योग्यता के उद्देश्य से वांछित सूचना को सामान्यतः परियोजना के सुसंगत तकनीकी एवं वित्तीय क्षमता तक सीमित रखा जाय। ऐसी सूचनायें स्पष्ट एवं मात्राकृत होनी चाहियें ताकि सूचीबद्ध करने की प्रक्रिया में निष्पक्षता एवं पारदर्शिता सुनिश्चित हो और सरकार को किसी विवाद अथवा विरोधाभास का सामना न करना पड़े।

(चार) मूल्यांकन की निष्पक्ष और पारदर्शी प्रणाली सुनिश्चित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फार क्वालिफिकेशन) तथा उसके बाद प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फार प्रपोजल) के माध्यम से निविदादाताओं के चयन के लिए एक समिति गठित की जाय, जिसमें समान प्रकार की परियोजना/प्रौद्योगिकी से भिन्न विशेषज्ञों को भी शामिल किया जाये।

(च) ऐसे प्रकरण, जिनमें एकल स्रोत से अधिप्राप्ति की जा सकती है, यदि:-

(एक) सामग्री या निर्माण सामग्री मात्र एक ही विशेष आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार के पास उपलब्ध हो या विशेष आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार का उस सामग्री या निर्माण कार्य पर एकाधिकार हो, और उसका युक्तियुक्त विकल्प या प्रतिस्थापन उपलब्ध न हो,

(दो) ऐसी सामग्री या निर्माण की तत्काल आवश्यकता हो और इसलिए स्पर्धात्मक निविदा



प्रणाली लागू करना व्यवहारिक न हो, बशर्ते कि ऐसी तात्कालिकता की विलम्बकारी परिस्थितियों का अधिप्राप्ति इकाई को न तो पूर्वाभास था और न ही यह उनके उदासीन आचरण के कारण हुआ हो,

(तीन) प्राकृतिक आपदा के कारण जब सामग्री या निर्माण की तत्काल आवश्यकता हो एवं अधिप्राप्ति के अन्य विकल्प समय की दृष्टि से व्यवहारिक न हों,

(चार) यदि अधिप्राप्ति करने वाली इकाई, जिसने पूर्व में किसी उपस्कर आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार से सामग्री, उपस्कर अथवा प्रौद्योगिकी प्राप्त की हो, यह निर्णय लेती है कि अतिरिक्त आपूर्ति या निर्माण की अधिप्राप्ति उसी आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदार से पूर्व में उपलब्ध सामग्री या उपस्कर या प्रौद्योगिकी के मेल खाने (कम्पेटिबिलिटी) के लिए ली जानी आवश्यक है, और

(पाँच) ऐसे सभी प्रकरणों में एकल स्रोतों अधिप्राप्ति की प्रक्रिया अपनाने के पूर्व, उपयुक्त कारणों को अभिलेखित किया जाय।

26- मानकीकृत  
निविदा के  
अभिलेख

शासन द्वारा अनुमोदित मानकीकृत निविदा के अभिलेखों का ही अधिप्राप्ति में उपयोग किया जायेगा।

27- एक योजना  
से जुड़े समस्त  
कार्यों की एक  
स्वीकृति-

(1) कार्यों के समूह को, जो एक परियोजना के ही भाग हैं, एक कार्य मानते हुए ही सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति मात्र एक कार्य के लिये ली जाय। मात्र इसलिए कार्य के अलग-अलग टुकड़े न किये जायें कि उच्च स्तर से आवश्यक अनुमति न लेना पड़े। यह प्राविधान ऐसे कार्यों पर लागू नहीं होंगे, जो समान प्रकृति के होते हुए भी अपने में पूर्णतया स्वतंत्र हों।

(2) बचतों के सम्बन्ध में यदि किसी स्वीकृत प्राक्कलन के सापेक्ष वास्तविक कार्य पूर्ण होने पर कोई बचत हो, तब ऐसी धनराशि का प्रयोग अन्यत्र या अतिरिक्त कार्य में न किया जाय, जब तक कि इस प्रकार की बचतों का उपयोग अन्यत्र करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त न कर ली गई हो।


28- विवाद  
निवारण की  
प्रक्रिया-

(एक)(क) निविदा दस्तावेज में ही विवाद निवारण की प्रक्रिया स्पष्ट रूप से इंगित की जाय। इसे विवाद निवारण परिषद् (डिस्प्यूट रिजल्युशन बोर्ड) के माध्यम से किया जा सकता है।

(ख) विवाद किसी भी प्रकार का हो सकता है यथा-अधिप्राप्तिकर्ता एवं ठेकेदार के मध्य संविदा या कार्य के क्रियान्वयन के दौरान या कार्य पूर्ण होने के बाद, कार्य अस्वीकार करने या समाप्ति के पहले या बाद में, जिसमें उभय पक्ष के किसी कार्य निष्क्रियता, विचार, अनुदेश, निर्धारण, अभियन्ता के प्रमाणीकरण या मल्लूकन के कारण अधिप्राप्ति इकाई और ठेकेदार के बीच कोई विवाद उत्पन्न होता है तो ऐसे विवाद का प्रकरण प्रथमतः विवाद निवारण परिषद् को सन्दर्भित किया जाय।

(ग) निर्माण कार्य समिति विवाद निवारण परिषद् के रूप में कार्य कर सकती है। यदि विवाद निवारण हेतु आवश्यक हो, तो परिषद् किसी अन्य अधिकारी को सहयोजित कर सकती है।

(दो)(क) माध्यस्थम (आरबिट्रेशन) ऐसे सभी प्रश्न या विवाद, जो कार्य विशिष्ट, डिजाइन,



रेखाचित्र (ड्राइंग) एवं अनुदेश से सम्बन्ध रखते हों या कार्यकुशलता की गुणवत्ता या कार्य में उपयोग की गयी सामग्री या अन्य प्रश्न, दावा, अधिकार, ऐसे विषय जो संविदा, डिजाइन, ड्राइंग, मानकीकरण, प्राक्कलन, अनुदेश, आदेश या इनकी शर्तों से सम्बन्धित हो या कार्य से जुड़े विषय या क्रियान्वयन की असफलता, जो कार्य की प्रगति या निरस्तीकरण, समापन, पूर्णता, या त्यागने से उत्पन्न हो तो प्रकरण प्राधिकृत मध्यस्थ (आरबिट्रेटर) की मध्यस्थता के माध्यम से न्याय निर्गत किये जाने हेतु सन्दर्भित किया जाय। मध्यस्थम (आरबिट्रेशन) का संचालन मध्यस्थम (आरबिट्रेशन) कैन्सीलरेशन एक्ट, 1996, 2012 व 2013 के प्राविधानों या तद्विषयक सांविधिक संशोधन, पुर्नधिनियमितीकरण तथा उसके अधीन बनायी गयी प्रभावी नियमावली के अनुसार मध्यस्थम की कार्यवाही की जाय।

(ख) ऐसा अधिकारी, जिसका स्तर राज्य सरकार में अपर सचिव से कम न हो या मध्यस्थों की अधिकृत सूची से यदि कोई हो, जो शासन द्वारा बनाई गयी हो, को मध्यस्थ के रूप में ऐसे नियुक्ति प्राधिकारी, जिसका स्तर सरकार में सचिव स्तर से कम न हो, द्वारा नियुक्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेजों में मध्यस्थ (आरबिट्रेटर) के नियुक्ति प्राधिकारी की परिभाषा को स्पष्ट किया जाय।

29- प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी) की तैयारी एवं विषय वस्तु

किसी कार्य/सेवा के लिए परामर्शी से प्रस्ताव प्राप्त करने हेतु विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रयोग किये जाने वाले दस्तावेज को प्रस्ताव का अनुरोध कहा जाता है। प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर.एफ.पी.) सूचीबद्ध परामर्शियों से उनके तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव प्राप्त करने के लिए निर्गत किया जाय। प्रस्ताव हेतु अनुरोध में निम्नलिखित विवरण शामिल किया जाय :-

- (क) आमंत्रण पत्र,
- (ख) परामर्शियों को प्रस्ताव प्रस्तुत करने की प्रक्रिया सम्बन्धी दी जाने वाली सूचना,
- (ग) विचारणीय विषय (टी.ओ.आर.),
- (घ) पात्रता एवं पूर्व योग्यता के मानक, यदि पूर्व में ही अभिरुचि की अभिव्यक्ति के माध्यम से सुनिश्चित न कर लिया गया हो,
- (च) मूल्यांकित किये जाने वाले कार्यों तथा, मानव संसाधनों, अनुभव, वित्तीय प्रास्थिति,
- (छ) निविदाओं का मूल्यांकन तथा चयन प्रक्रिया के आधार,
- (ज) तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों हेतु मानक प्रपत्र,
- (झ) प्रस्तावित संविदा की शर्तें, तथा
- (ट) दिये गये कार्य/सेवाओं की प्रगति की मध्यकालीन समीक्षा तथा अन्तिम आख्या के आलेख की समीक्षा की प्रक्रियाएं

30- प्रस्तावों को प्राप्त करना तथा खोलना :-

सामान्यतः परामर्शी से यह अपेक्षा की जाय कि द्वि-निविदा (टू-बिड) प्रणाली के अधीन तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव अलग-अलग मुहरबन्द लिफाफे में प्रस्तुत किये जायें। निविदादाता को इन दोनों अलग-अलग लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में मुहरबन्द कर निर्दिष्ट तिथि, समय तथा स्थान पर प्रस्तुत करना चाहिए। तकनीकी प्रस्ताव निर्धारित तिथि, समय एवं स्थान पर ही खोले जायें।





416

31- प्राप्त  
निविदाओं का  
मूल्यांकन-

विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित परामर्शी मूल्यांकन समिति के द्वारा प्राप्त प्रस्तावों/तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन एवं विश्लेषण किया जाय। परामर्शी मूल्यांकन समिति द्वारा भली भांति विश्लेषण कर तकनीकी प्रस्ताव को स्वीकार या अस्वीकार करने के कारण विस्तार से अभिलिखित किये जायें। इसका एक तरीका यह भी हो सकता है कि न्यूनतम योग्यता अंक निर्धारित किये जायें तथा ऐसे सभी प्रस्ताव, जो न्यूनतम अंकों से अधिक प्राप्त करते हों, वित्तीय स्पर्धा में भाग ले सकते हैं। ऐसे प्रकरणों में न्यूनतम अर्ह अंकों का उल्लेख, प्रस्ताव हेतु अनुरोध में किया जाय।

## अध्याय-2

### सामग्री

32- क्रय/मूल्य  
वरीयता-

राज्य सरकार, प्रशासनिक विभाग के माध्यम से तथा शासन के वित्त विभाग की सहमति से, राज्य के भौगोलिक क्षेत्र की सीमा में विनिर्मित करने वाले लघु कुटीर उद्योग/खादी/सूक्ष्म उद्यम को क्रय/मूल्य में वरीयता दे सकती है। यह वरीयता, प्राप्त न्यूनतम दर से 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

परन्तु राज्य में 4000 फीट से अधिक की ऊँचाई पर स्थापित सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्योगों/इकाईयों में निर्मित सामग्री पर शासकीय खरीद में 15 प्रतिशत तक Purchase के आधार पर छूट अनुमन्य होगी।

33- सामग्री के  
लिए बिना दर  
सूची (कोटेशन) के  
क्रय-

जहां क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रु0 25,000 (जीवन रक्षक औषधियों के क्रय के मामलों में रु0 50,000) तक हो, प्रत्येक ऐसे अवसर पर ऐसी सामग्री की अधिप्राप्ति, बिना कोटेशन/निविदा के, खुले बाजार दर के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नांकित प्रारूप में प्रमाण पत्र अभिलिखित करने पर की जा सकती है:-

"मैं..... व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि मेरे द्वारा क्रय की गयी सामग्री ..... अपेक्षित विशिष्टियों तथा गुणवत्ता के अनुरूप हैं और विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित दरों पर क्रय की गयी है।"

हस्ताक्षर

अधिकारी का नाम

पदनाम

34- क्रय समिति  
के माध्यम से  
सामग्री का क्रय -

प्रत्येक अवसर पर रु0 25,000 (रु0 पच्चीस हजार) से अधिक तथा रु0 2,50,000 (रु0 दो लाख पचास हजार) तक लागत की सीमा में क्रय की जाने वाली सामग्री का क्रय, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्यक रूप से गठित समुचित स्तर के तीन सदस्यों की स्थानीय क्रय समिति की संस्तुतियों पर किया जा सकता है। इस क्रय समिति में अनिवार्य रूप से एक सदस्य वित्तीय सेवाओं या लेखा परीक्षा सेवाओं या अधिप्राप्ति क्रय प्रक्रिया में विशेष रूप से प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी होगा, जो अधिप्राप्ति सम्बन्धी प्रक्रियाओं और वित्तीय नियमों पर परामर्श देगा। यह क्रय समिति दरों की युक्तियुक्तता, गुणवत्ता तथा विशिष्टता



417

सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता चिन्हित करेगी। क्रय आदेश देने की संस्तुति से पूर्व समिति के सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाणपत्र अभिलिखित करेंगे:-

“प्रमाणित किया जाता है कि हमारा (1)..... (2).....  
..... (3)..... का व्यक्तिगत और संयुक्त रूप से समाधान हो गया है कि जिस सामग्री के क्रय की संस्तुति की गयी है वह अपेक्षित विशिष्टताओं और गुणवत्ता वाली है, उसका मूल्य वर्तमान बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्तिकर्ता की संस्तुति की गई है वह विश्वसनीय और प्रश्नगत सामग्री को आपूर्ति करने में सक्षम है।”

हस्ताक्षर (1)	(2)	(3)
नाम	नाम	नाम
पदनाम	पदनाम	पदनाम

35-  
इलेक्ट्रॉनिक  
माध्यम से  
अधिप्राप्ति  
(ई-प्रोक्यूरमेंट)

समस्त विभागों में अधिप्राप्ति ई-प्रोक्यूरमेंट के माध्यम से निम्नवत् कराया जाएगा :-

(क) रू0 ढाई लाख से अधिक की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवाएँ।

(ख) रू0 पच्चीस लाख से अधिक की धनराशि के समस्त निर्माण कार्य।

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अधिप्राप्ति (ई-प्रोक्यूरमेंट) में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाय:-

(1) इलेक्ट्रॉनिक प्रोक्यूरमेंट अथवा ई-प्रोक्यूरमेंट का तात्पर्य वस्तुओं, सेवाओं तथा कार्यों के अधिप्राप्ति से सम्बन्धित प्रबंधन, निविदा प्रक्रिया, अनुबंध गठन तथा अनुबंध प्रबंधन की प्रक्रिया को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से किया जाना है।

(2) ई-प्रोक्यूरमेंट सिस्टम सूचनाओं के सुरक्षित आदान-प्रदान, अभिलेखों की विश्वसनीयता तथा इस माध्यम से की गई सभी प्रकार की कार्यवाही की संप्रेक्षा हेतु उपलब्ध रहने की प्रमाणिकता रखेगा।

(3) निविदादाता इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम पर अपने वर्क पेज पर इलेक्ट्रॉनिक प्रमाण पत्रों, स्कैन किये गये प्रपत्रों आदि को रख सकेगा तथा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम, ई-मेल से ही कार्यदायी संस्था को प्रेषित कर सकेगा।

(4) संभावित निविदादाता तथा कार्यदायी संस्था के मध्य निविदा प्रकाशन से निविदा निस्तारण तक सूचनाओं का आदान-प्रदान पत्र, फ़ैक्स अथवा अन्य लिखित अभिलेख/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से ही होगा। संभावित निविदादाता एवं कार्यदायी संस्था के मध्य दूरभाष से सूचना का आदान-प्रदान वर्जित होगा।

(5) निविदा खोलने के लिए प्राधिकृत समिति/प्राधिकारी, निर्धारित तिथि एवं समय पर ही दिये गये लॉग-इन/पासवर्ड पर तकनीकी निविदा खोलेंगे, जिससे निर्धारित तिथि व समय से पूर्व में इसका विवरण अनाधिकृत व्यक्ति देख न सके। कार्यदायी संस्थाएं यह सुनिश्चित करेंगी कि निविदा प्राप्त करने का समय व तिथि तथा निविदा खोलने की प्रक्रिया न्यूनतम दो अधिकृत व्यक्तियों एवं यथासंभव उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में वर्णित सम्बन्धित समिति

418

द्वारा संचालित की जायेगी।

(6) निविदादाता निविदा प्रक्रिया के अंतर्गत निविदा प्राप्त की अन्तिम समय सीमा के भीतर अपनी निविदा/प्रस्ताव में परिवर्तन, पूर्व प्रेषित निविदा/प्रस्ताव की वापसी इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से कर सकेंगे।

(7) तकनीकी एवं वित्तीय मूल्यांकन के आधार पर ही अन्तिम रूप से आपूर्ति करने वाले निविदादाता का चयन किया जाएगा एवं आपूर्ति आदेश बेवसाइट के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर का प्रयोग करते हुए किया जाय।

(8) ई-प्रोक्योरमेन्ट के अन्तर्गत निविदा प्राप्ति की कार्यवाही उत्तराखण्ड राज्य के Public Procurement Portal [www.uktenders.gov.in](http://www.uktenders.gov.in) से विहित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा। प्रक्योरमेन्ट पोर्टल के माध्यम से केवल ऑनलाईन निविदायें ही प्राप्त की जायेंगी। किसी भी दशा में हार्ड कॉपी मान्य नहीं होगी।

36- निविदा  
प्रतिभूति अथवा  
धरोहर धनराशि-

(1) विज्ञापन या सीमित निविदा पृच्छा के प्रकरण में निविदा देने के बाद निविदा वापस लेने या वैध अवधि में निविदा में परिवर्तन करने के सापेक्ष सुरक्षा प्रदान करने की दृष्टि से निविदादाताओं से, उनको छोड़कर जिन्हें विधि एवं नियमों के विशिष्ट प्राविधानों के अन्तर्गत छूट दी गई हो, निविदा प्रतिभूति (जिसे धरोहर धनराशि कहा जाता है) ली जाएगी। निविदा प्रतिभूति सामान्यतः सामग्री के अनुमानित मूल्य के 2 व 3 प्रतिशत तक ली जाएगी। प्रतिशत का निर्धारण सामग्री के सम्पूर्ण मूल्य पर निम्नानुसार निर्धारित किया जायेगा :-

(एक) ₹0 25.00 लाख तक

3 प्रतिशत

(दो) ₹0 25.00 लाख से अधिक

2 प्रतिशत (न्यूनतम ₹0 75000)

(2) इन दरों का शासन द्वारा समय-समय पर पुनरीक्षण किया जा सकता है। धरोहर धनराशि को डिमान्ड ड्राफ्ट, सावधि जमा रसीद, बैंकर्स चेक, बैंक गारन्टी या संगठन में ई-बैंकिंग सुविधा होने पर, तदनुसार निर्धारित स्वरूप में जैसा भी सक्षम प्राधिकारी की सन्तुष्टि तथा क्रेता के हितों की सभी प्रकार से सुरक्षा के लिए आवश्यक हो, जमा किया जा सकेगा। सामान्यतः धरोहर धनराशि की वैधता निविदा की अंतिम वैध अवधि के पश्चात् 45 दिन होगी परन्तु इस अवधि को आवश्यकतानुसार बढ़ाया जा सकता है।

(3) असफल निविदादाताओं की निविदा प्रतिभूति उसकी अन्तिम वैधता अवधि की समाप्ति पर यथाशीघ्र, परन्तु सम्बन्धित विभाग/प्राधिकारी द्वारा संविदा करने के उपरान्त 30 (तीस) दिन के अन्तर्गत ही सम्बन्धित निविदादाताओं को लौटा देनी चाहिए।

37- वर्तमान  
सामग्री के  
"बदले आपूर्ति"  
(बाई-बैंक  
ऑफर) -

यदि सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से यह निर्णय लिया जाय कि वर्तमान में उपलब्ध पुरानी सामग्री को नई तथा बेहतर गुणवत्ता वाली सामग्री से बदला जाय तो विभाग वर्तमान पुरानी सामग्री का नई सामग्री के क्रय करते समय व्यापार कर सकता है। इस उद्देश्य हेतु निविदा दस्तावेजों में यथोचित प्रस्तर रखा जाय ताकि भावी एवं इच्छुक निविदादाता तदनुसार अपनी निविदा को संरचित कर सकें। इस प्रकार व्यापार की जाने वाली सामग्री के सफल निविदादाता को हस्तान्तरण का समय व तरीका आदि महत्त्वपूर्ण विवरणों के साथ यथोचित



419

रूप से निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित किया जाय। निविदा दस्तावेजों के प्राविधानों में इस बात का भी स्पष्ट प्राविधान किया जाय कि क्रेता नयी सामग्री क्रय करते समय पुरानी सामग्री का व्यापार करे या न करे, यह उसका निर्णय होगा।

38- निर्माण  
कार्यों की  
अधिप्राप्ति-

(1) इस अध्याय में जहाँ विशिष्ट प्रक्रिया निर्धारित है उसको छोड़कर, कार्य विषयक अधिप्राप्ति के सामान्य सिद्धान्त वही होंगे, जैसा अध्याय-1 और 2 में दिये गये हैं। निविदा प्राप्त करने की प्रक्रिया, यथा ई-प्रोक्योरमेन्ट, निविदा दस्तावेजों की विषयवस्तु, अनुरक्षण सविदा, धरोहर धनराशि, कार्यपूर्ति धरोहर, पारदर्शिता के सिद्धान्त, स्वेच्छाचारिता, कार्यकुशलता, मितव्ययिता और जवाबदेही के सिद्धान्तों से सम्बन्धित प्रक्रिया, जो अध्याय-2 में निर्धारित की गयी है, वह यथावत् निर्माण कार्यों हेतु भी लागू होंगी।

(2) निर्माण कार्यों हेतु सक्षम प्राधिकारी:-

निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी वही होगा, जैसा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 1, वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6, के अधीन विभाग/सरकार/सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो। जहाँ कोई बिन्दु इन नियमों से आच्छादित न हो, वहाँ अधिप्राप्ति वित्त विभाग की सहमति से की जायेगी।

(3) कार्यों के निष्पादन की शक्तियाँ:-

विभागों अथवा संगठनों, के अनुसार जिन्हें कार्य के निष्पादन की शक्ति प्रदान की गई है, प्रतिनिधानित शक्तियों के द्वारा शक्ति का प्रयोग करेंगे। कोई प्रकरण, जो इस नियमावली से आच्छादित न होता हो, उसे शासन के वित्त विभाग द्वारा स्पष्ट किया जायेगा, जैसाकि उपरोक्त उपनियम (2) में उल्लिखित हैं।

39- निर्माण  
कार्य की  
कार्यविधि-

किसी निर्माण कार्य के क्रियान्वयन, जिसमें अधिप्राप्ति की योजना भी सम्मिलित है, में सामान्यतः निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाय :-

- (एक) प्रारम्भिक परियोजना रिपोर्ट (प्रिलिमिनरी प्रोजेक्ट रिपोर्ट) बनाया जाना,
- (दो) आवश्यकताओं की स्वीकारोक्ति,
- (तीन) प्रशासनिक अनुमोदन,
- (चार) वित्तीय संस्वीकृति,
- (पाँच) विस्तृत परियोजना आख्या (डी0पी0आर0) एवं विस्तृत प्राक्कलन तैयार करना,
- (छः) तकनीकी संस्वीकृति,
- (सात) धनराशि का विनियोग,
- (आठ) निविदा दस्तावेजों को तैयार करना,
- (नौ) निविदायें आमंत्रित करना एवं कार्य स्वीकृत (एवार्ड) करना,
- (दस) निर्माण कार्य का क्रियान्वयन
- (ग्यारह) निर्माण कार्य का अनुश्रवण, गुणवत्ता एवं विश्वसनीयता सुनिश्चित करना,
- (बारह) संतोषजनक कार्य पूर्ण होना, और
- (तेरह) निर्मित आस्तियों का अनुरक्षण।

429

टिप्पणी- रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) तक के मरम्मत कार्यों की संस्वीकृति प्रारम्भिक परियोजना विवरण के आधार पर भी दी जा सकेगी।

40- नये कार्य,  
मरम्मत,  
अनुरक्षण आदि  
संबंधी प्रक्रिया-

किसी नये कार्य, मरम्मत, अनुरक्षण आदि के प्रारम्भ करने के पूर्व निम्नलिखित सिद्धान्तों का पालन किया जाय :

- (1) कोई कार्य तभी प्रारम्भ किया जाय अथवा इससे सम्बन्धित दायित्व लिया जाय जब :-
  - (क) सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त हो गया हो,
  - (ख) बजट की उपलब्धता हो एवं सक्षम प्राधिकारी से व्यय करने की संस्वीकृति उपलब्ध हो,
  - (ग) उपयुक्त विस्तृत डिजाइन अनुमोदित हो,
  - (घ) लोक निर्माण विभाग अथवा अन्य विशिष्ट अभिकरण से अनुमोदित विभिन्न मदों की विस्तृत विशिष्टियां एवं मात्राओंयुक्त प्राक्कलन उपलब्ध हो गया हो,
  - (ङ) वित्तीय वर्ष के दौरान होने वाले व्ययों के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा धनराशि उपलब्ध करा दी गई हो,
  - (च) स्थापित नियमों के अधीन निविदाओं (सिविल और विद्युत कार्य करने के लिए प्राधिकृत) को आमंत्रित कर उन पर कार्यवाही की गई हो, और
  - (छ) निर्धारित मानकों के अनुसार कार्यादेश जारी किये गये हों।

(2) विभाग अपने स्वविवेक से मूल/मरम्मत कार्यों को, जिसकी अनुमानित लागत रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) से अधिक हो, किसी लोक निर्माण संगठन को जिसमें राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के सिविल और विद्युत कार्य करने हेतु अधिकृत उपक्रम शामिल हैं, निर्दिष्ट कर सकता है।

(3) रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) तक की लागत के आगणन विषयक समस्त मूल निर्माण तथा मरम्मत कार्य, विभागाध्यक्ष द्वारा स्वयं लोक निर्माण संगठन को निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(4) रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) से अधिक अनुमानित लागत के समस्त मूल निर्माण तथा मरम्मत कार्य लोक निर्माण संगठन द्वारा ही क्रियान्वित किये जाएंगे।

41- निर्दिष्ट  
"कार्य के  
क्रियान्वयन" हेतु  
मानदण्ड-

इन कार्यों के सम्पादन हेतु निम्नलिखित मानदण्डों का अनुसरण किया जाय:-

(1) कोई विभाग अपने स्वविवेक से रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) तक के आगणित मूल्य के मूल /मरम्मत कार्य का क्रियान्वयन नियम-48 में दर्शायी गयी प्रक्रिया के अनुसार कर सकेगा तथा लोक निर्माण संगठन के रूप में कार्य करने हेतु निर्दिष्ट किया जा सकेगा।

(2) कोई विभाग अपने स्वविवेक से रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) से अधिक आगणित मूल्य के मूल /मरम्मत कार्य, चाहे वह सिविल निर्माण कार्य हो अथवा विद्युतीय कार्य हो, किसी प्राधिकृत, लोक निर्माण संगठन को, जिसमें राज्य सरकार या केन्द्र सरकार के उपक्रम सम्मिलित हैं, निर्दिष्ट कर सकेगा।

(3) रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) से अधिक के आगणित मूल्य के मूल/मरम्मत कार्य को लोक निर्माण संगठन द्वारा ही कराया जायेगा।

(4) यदि विभागीय अनुदान, आदेश तथा आय-व्ययक प्राविधानों में स्पष्ट रूप से किसी एजेन्सी को आवंटित न किया गया हो, तो ऐसा कार्य राज्य के लोक निर्माण विभाग द्वारा

421

किया जायेगा।

(5) इन सामान्य नियमों के पालन के प्रतिबन्धों के अधीन किसी विशेष विभाग को आवंटित कार्य प्रारम्भ करने, प्राधिकृत करने या क्रियान्वयन करने के आदेश, विभाग में लागू विस्तृत नियमों, विनियमों एवं विशिष्ट आदेशों से यथावत् विनियमित होंगे।

(6) तात्कालिकता के आधार अथवा अन्यथा स्थिति में यदि यह आवश्यक हो जाये कि उपरोक्त उपनियम (1) का पालन करना सम्भव न हो, सम्बन्धित कार्यकारी अधिकारी अपने निर्णय एवं दायित्व के अधीन ऐसे कार्यों का क्रियान्वयन करा सकेंगे। ऐसे कार्यों के करने के साथ-साथ सक्षम प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त करने की कार्यवाही की जाय तथा अन्य सम्बन्धित प्राधिकारियों को सूचित किया जाय।

(7) किसी परियोजना के विकास के लिए, जिसे आवश्यक समझा जाए, जबकि कोई कार्य प्रगति में हो और जो पहली स्वीकृति के अनुसार कार्य सम्पादन के समय सम्मिलित नहीं थे, अनुपूरक आंकलन तैयार किया जायेगा। सामान्यतः कार्य/परियोजना को निर्धारित समय एवं मूल्य/लागत की सीमा में पूरा किया जाना चाहिए।

(8) एक स्थान विशेष पर सम्पादित किए जाने वाले भवन निर्माण कार्यों की दरों में एकरूपता लाने हेतु राज्याधीन विभागों/कार्यदायी संस्थाओं/निगमों के द्वारा कराये जाने वाले भवन निर्माण कार्य के संबंध में निम्नवत् अनुमन्यता होगी:-

- i. राज्याधीन विभागों/कार्यदायी संस्थाओं/निगमों के लिए DSR लागू होगा।
- ii. जिन कार्य स्थलों हेतु CPWD द्वारा दर सूचकांक निर्धारित नहीं किया गया है उन स्थलों के समीपस्थ स्थित रेल हैड तक CPWD की दरें लागू होंगी। रेल हैड से निर्धारित कार्यस्थल हेतु लोक निर्माण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी कुर्सी क्षेत्रफल दरों में दिये गये पक्के, कच्चे मोटर मार्ग, अश्व मार्ग तथा पैदल दूरी हेतु निर्धारित दूरी एवं ऊंचाई इनडैक्स के अनुसार दरें लागू होंगी।
- iii. विभागीय विशेषज्ञता वाले ऐसे मद (यथा सीवरेज, नलकूप संबंधी कार्य) जिसके संबंध में DSR/SOR में दरें उपलब्ध नहीं हैं, के संबंध में दर विश्लेषण एवं दर निर्धारण संबंधित विशेषज्ञ विभाग (यथा सीवरेज कार्य के संबंध में पेयजल निगम एवं नलकूप के संबंध में सिंचाई विभाग) द्वारा ही तैयार कर जारी की जायेगी और प्रतिवर्ष उसे पुनरीक्षित किया जायेगा। तथापि, इस प्रक्रिया के अंतर्गत भी श्रम, संसाधन एवं संयंत्र (Labour Resources & Machines) की मूल दरें SOR में उपलब्ध संसाधनों की मूल दरों से ही ली जायेंगी।

42- दरों की अनुसूची (शिड्यूल ऑफ रेड्स)-

(1) सामान्य रूप से प्रयोग होने वाली सामग्री/वस्तुओं हेतु नियमित अन्तराल पर लोक निर्माण विभाग की मानक दरों की अनुसूची प्रकाशित की जाये, जिसकी प्रति सम्बन्धित समस्त विभागों के विभागाध्यक्षों को उपलब्ध करायी जाय। इस प्रकार के दरों की अनुसूची के आधार पर ही मात्रा विवरण (बिल ऑफ क्वान्टिटीज) तैयार किया जाय ताकि उसी आधार पर निविदादाताओं से निविदायें प्राप्त की जाय। यदि ऐसी दरों में परिवर्धन या कोई अतिरिक्त सामग्री आवश्यक हो तो उसका उल्लेख निविदा में स्पष्ट रूप से किया जाय।

(2) अनुबन्ध करने के लिए प्रत्येक वस्तु की दरों की अनुसूची दरों के विश्लेषण के आधार

422

पर तैयार कर उसका समूचित प्रलेखन किया जाय और यथासम्भव पारदर्शिता के लिए "वेबसाइट" पर भी रखा जाय।

(3) दरों की अनुसूची सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाय, जो सामान्यतः संगठन का प्रमुख होता है।

(4) बाजार में सामग्री की दर में जब भी विशेष उतार-चढ़ाव हो तो दरों की अनुसूची पुनरीक्षित की जाय। साधारणतः इसे कम से कम प्रत्येक वर्ष में एक बार अद्यावधिक किया जाय।

43- बोनस एवं  
परिनिर्धारित  
नुकसान  
(लिविडेटेड  
डैमेजेज)-

(1) कोई कार्य निर्धारित समय सीमा से पहले पूरा हो या अनेपक्षित, अप्रत्याशित घटनाओं के कारण विलम्ब से पूरा हो एवं ऐसे प्रकरणों में जहाँ किये गये अतिरिक्त प्रयास या ऐसी स्थिति उत्पन्न हुई हो जो अधिप्राप्तिकर्ता या निविदादाता के नियंत्रण के बाहर हो, श्रेय एवं दायित्व निर्धारण का प्रभाजन कभी-कभी कठिन होता है। अतः जल्दी कार्य पूरा होने पर लाभ देने एवं विलम्ब हेतु दण्डित करने का प्राविधान संविदा में अत्यन्त न्यायपूर्ण ढंग से किया जाय।

(2) साधारणतया, निविदा आमंत्रित करते समय ही कार्य पूरा करने की अवधि का पूर्व निर्धारण किया जाय। निर्धारित समय से पहले कार्य पूरा होने पर, पुरस्कार अत्यन्त सावधानी से उनसे प्राप्त होने वाले वास्तविक लाभों के मूल्यांकन के पश्चात्, कभी-कभी ही, निर्धारित किया जाय एवं उसका निविदा दस्तावेजों में ही स्पष्ट वित्तीय स्वरूप में उल्लेख किया जाय।

(3) यदि कार्य संविदा की शर्तों में निहित समय से विलम्ब से किया जाय तो परिनिर्धारित नुकसान की धनराशि विशिष्ट रूप से इंगित दर पर उदगृहित की जाय, परन्तु ऐसी धनराशि संविदा के कुल मूल्य के 10 प्रतिशत से अधिक न हो। निविदा दस्तावेज में ही चिन्हित कमियों, गलतियों, उपेक्षाओं, कृत्यों आदि का उल्लेख कर स्पष्ट रूप से वित्तीय स्वरूप में दण्ड प्रस्तावित किया जाय।

44- धरोहर  
धनराशि, कार्यपूर्ति  
गारण्टी, प्रतिभूति  
निक्षेप, बोनस तथा  
परिनिर्धारित  
नुकसान-

साधारणतया निम्नलिखित प्रतिशत विनिर्दिष्ट किये जा सकते हैं, परन्तु वास्तविक धनराशि अधिप्राप्ति इकाई द्वारा कार्य के प्रकार, कार्य की मात्रा तथा अत्यावश्यकता को देखते हुए विनिश्चित की जा सकती है :-

(क) धरोहर धनराशि :-

रु0 25 करोड़ लागत तक के अनुमानित कार्य के लिए	अनुमानित लागत का 02 प्रतिशत
रु0 25 करोड़ लागत से अधिक के अनुमानित कार्य के लिए	रु0 50 लाख + रु0 25 करोड़ से अधिक अनुमानित लागत का 1 प्रतिशत

(ख) कार्यपूर्ति गारण्टी - संविदा मूल्य का 05 प्रतिशत

(ग) प्रतिभूति निक्षेप - संविदा मूल्य का 05 प्रतिशत

(घ) बोनस - संविदा मूल्य का 01 प्रतिशत प्रतिमाह परन्तु अधिकतम संविदा मूल्य का 05 प्रतिशत

423

(ड) क्षतिपूर्ति - मरम्मत के कार्य के लिए रु0 10 लाख तक संविदा मूल्य का 01 प्रतिशत प्रति सप्ताह तथा अन्य समस्त निर्माण कार्यों में विलम्ब के लिए संविदा मूल्य का 0.5 प्रतिशत (आधा प्रतिशत) प्रति सप्ताह, परन्तु अधिकतम संविदा मूल्य का 10 प्रतिशत।

45- मूल्य में परिवर्तन :-

- (1) मूल्य में परिवर्तन संबंधी यह प्राविधान निर्माण सामग्री/श्रमिक के मूल्यों के कम या अधिक होने की स्थिति से सम्बन्धित है, परन्तु यह उन संविदाओं पर लागू नहीं होगा जिनके पूर्ण होने की अवधि 18 माह या उससे कम हो।
- (2) श्रमिकों, पेट्रोल/तेल, निर्माण सामग्री के मूल्यों में कमी या वृद्धि होने की स्थिति में ठेकेदार को देय धनराशि समायोजित की जायेगी, जिसके लिये उपयुक्त सूत्र (फार्मूला) निर्धारित किया जाय।
- (3) यदि संविदा के प्राविधानों में लागत के कम या ज्यादा होने पर पूर्णतः क्षतिपूर्ति आच्छादित न हो तो इकाई दरें या मूल्य, जिनका उल्लेख संविदा में हो, लागत में ऐसी अन्य आकस्मिक उतार-चढ़ाव की क्षतिपूर्ति की राशि में शामिल माना जायेगा। इसके लिए सूत्र सामग्री/श्रमिक/पेट्रोल एवं तेल, लागत सूचकांक/आधारभूत मूल्य पर आधारित हो सकता है। सूचकांक की उपयुक्तता से सम्बन्धित मुद्दे हेतु ठेकेदार द्वारा प्रस्तावित संविदा मूल्य जिन स्रोतों या जिस मानक पर आगणन आधारित हो, से जोड़ा जा सकता है।
- (4) निविदा प्रस्तुत करने के बाद यदि किसी सांविधिक विनियम या उपनियम के प्रभावी होने से लागत में ठेके के क्रियान्वयन के दौरान कमी या बढ़ोत्तरी होती है, लागत में ऐसी अभिवृद्धि या कमी हुई लागत (जो मूल्य सूचकांक में सम्मिलित हो, को छोड़कर) को संविदा मूल्य में जोड़ा या उससे घटाया जाय।

46- बिना कोटेशन के निर्माण कार्य अधिप्राप्ति -

तत्काल आवश्यकता या छोटे कार्य, यथा-छोटे मरम्मत कार्य, प्रतिस्थापन, रास्ता खोलने हेतु, भू-स्खलन की सफाई आदि, जिसकी लागत रु0 25,000 (रु0 पच्चीस हजार) तक हो, बिना कोटेशन के सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से या इस हेतु प्राधिकृत अधिकारी, निम्नलिखित प्रमाणपत्र लिख कर कार्य करा सकता है:-

"मैं.....(नाम), व्यक्तिगत रूप से सन्तुष्ट हूँ कि ..... कार्य जो ठेकेदार/प्रखण्ड के माध्यम से कराया गया है, अपेक्षित गुणवत्ता विशिष्टियों के अनुरूप है।"

हस्ताक्षर.....

अधिकारी का नाम.....

पद नाम.....

47- बिना निविदा आमंत्रित किये कार्यादेश

सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक अवसर पर कम से कम तीन पंजीकृत ठेकेदारों से कोटेशन प्राप्त कर रु0 2,50,000 लाख (रु0 दो लाख पचास हजार) तक लागत के कार्य करा सकता है।





424

(वर्कऑर्डर) पर  
आधारित निमार्ण  
कार्य- अधिप्राप्ति-

48-  
बोली/निविदा  
प्राप्त कर कार्यों  
की अधिप्राप्ति-

सक्षम प्राधिकारी विभिन्न प्रकार की संविदा, यथा प्रतिशत पर आधारित दर संविदा, सामग्रीवार दर संविदा, कार्य दर (आईटम रेट), एकमुश्त संविदा आदि, जिनका विवरण निम्नानुसार है, के अनुसार कार्यों की अधिप्राप्ति करेंगे:-

(क) प्रतिशत पर आधारित दर संविदा :-

प्रतिशत दर पर आधारित निविदा के अन्तर्गत ठेकेदारों को कुल अनुमानित लागत के सापेक्ष प्रतिशत के रूप में उच्च अथवा नीचे समग्र प्रतिशत दर इंगित/उद्धृत करनी होगी। इस किस्म की निविदा का उपयोग अनुरक्षण कार्य, समतलीकरण तथा विकास कार्य, जिसमें ऐसे कार्य जैसे बाढ़/बरसात के जल की निकासी, जल सम्पूर्ति तथा मलजल प्रवाह नालियां (सीवर लाइन) सम्मिलित हैं, हेतु किया जा सकता है। इस प्रकार की प्रतिशत दर विषयक संविदा केवल ₹0 10,00,000 (₹0 दस लाख) तक मूल्य के अनुरक्षण कार्यों तक सीमित होगी। अन्य सभी कार्य की संविदा भली भांति सुनियोजित होनी चाहिए तथा एक मुश्त संविदा की तरह दिये (एवार्ड किये) जाएंगे।

(ख) सामग्रीवार दर संविदा :-

सामग्रीवार दर (आईटम रेट) संविदा के लिए पूर्व प्रकार की भौति क्रेता द्वारा प्रत्येक वस्तु हेतु मात्रा का देयक (बिल आफ क्वान्टिटी) तैयार किया जाय, परन्तु निविदा में प्राक्कलित दरें न दर्शायी जायें। निविदादाता से यह अपेक्षा की जाय कि वह कार्य की प्रत्येक की दर अलग-अलग दर्शाये। ऐसी संविदा के प्रकरणों में निविदादाताओं को कार्य की प्रत्येक सामग्री हेतु दरें प्रस्तुत करनी होगी।

(ग) आंशिक कार्य दर (पीस वर्क) :-

छोटे कार्य या किसी बड़े कार्य के एक छोटे भाग हेतु इस प्रकार की संविदा की जा सकती है, किन्तु सम्पूर्ण कार्य के लिए ऐसी संविदा नहीं की जा सकती। यह विशेषकर ₹0 1,00,000 (₹0 एक लाख) तक के अनुरक्षण कार्यों हेतु उपयोगी होता है। दूरस्थ क्षेत्रों/दुर्गम पर्वतीय क्षेत्रों में स्थायी संनिर्माणों या रखरखाव हेतु इस प्रकार की स्थल या एकल स्रोत निविदा के सिद्धान्त पर संविदा की जाय, जिसका मूल्य एक लाख रुपये तक हो। दूरस्थ क्षेत्रों, दुर्गम पर्वतीय क्षेत्र या अति विशिष्ट स्थिति में, जैसे- बादल फटना, भूस्खलन, सड़क अवरुद्ध होने आदि की स्थिति में, तात्कालिक और अत्यावश्यक कार्यों के लिए मानक आधार पर एकल निविदा के आधार पर भी संविदा प्रदान की जा सकती है, परन्तु दरें, अनुबन्ध की दरों या खुले बाजार की दरों पर आधारित हों। भुगतान, माप करके एवं माप-पुस्तिका में प्रविष्टि करने के बाद ही किया जाय।

(घ) एकमुश्त संविदा:-

इस प्रकार की संविदा के अधीन, ठेकेदारों से यह अपेक्षा की जाती है कि निर्धारित डिजाइन, विशिष्टता तथा वांछित कार्यविधि के अनुरूप एकमुश्त धनराशि कार्य पूरा करने हेतु

425

निर्दिष्ट करें।

(च) रू0 10.00 करोड़ से अधिक के कार्य भारत सरकार के Engineering Procurement & Construction Rule (EPC) (समय-समय पर यथासंशोधित) के माध्यम से वित्त विभाग की सहमति से किये जा सकते हैं।

(छ) आपदा के दौरान कार्य-

किसी क्षेत्र विशेष को आपदा ग्रस्त घोषित किये जाने की स्थिति में उस क्षेत्र विशेष में तात्कालिक और अत्यावश्यक कार्यों के लिए मानक आधार पर एकल स्रोत के आधार पर 01 माह हेतु भी संविदा प्राप्त की जा सकती है, परन्तु दरें, अनुबन्ध की दरों या खुले बाजार की दरों पर आधारित हों। भुगतान, माप करके एवं माप-पुस्तिका में प्रविष्टि करने के बाद ही किया जाय।

49- विभाग  
द्वारा स्वयं  
संनिर्माण की  
प्रक्रिया-

नियम-40 एवं 41 में दिये गये प्रतिनिधायन के अधीन, यदि किसी विभाग द्वारा स्वयं किसी कार्य को किये जाने का निर्णय लिया जाय, तब निम्नलिखित व्यवस्था सुनिश्चित की जाय:-

(क) सम्पादित किये जाने वाले ऐसे कार्यों पर संबंधित व्यय की विस्तृत प्रक्रिया विभागीय नियमों में वित्त विभाग के परामर्श से बनायी जाय ऐसे कार्यों के लिये वित्तीय एवं लेखा के वही नियम होंगे, जो लोक निर्माण विभाग में समान कार्यों हेतु लागू किये जा रहे हों।

(ख) ऐसे कार्यों की स्वीकृति प्रदान करने के पूर्व विस्तृत डिजाइन तथा प्राक्कलन तैयार किया जाय।

(ग) कार्य को तब तक प्रारम्भ न किया जाय जब तक कि सक्षम प्राधिकारी से प्राक्कलन के आधार पर प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त न कर ली गयी हो।

(घ) जिन कार्यों की लागत रू0 5,00,000 (रू0 पांच लाख) से अधिक हो उसमें खुली निविदा आमंत्रित कर कार्य कराया जाय।

(ङ) जिन कार्यों की लागत रू0 5,00,000 (रू0 पांच लाख) तक हो उन प्रकरणों में सीमित निविदा की प्रक्रिया अपनायी जाय।

(च) कार्य प्रारम्भ करने से पहले संविदा सम्बन्धी अनुबन्ध करना तथा कार्य करने के आदेश दिया जाना अनिवार्य होगा।

(छ) किसी भी प्रकार की संविदा का अन्तिम भुगतान केवल तभी किया जायेगा जब प्रभारी अधिकारी द्वारा कार्य पूरा होने का प्रमाण-पत्र निम्नलिखित प्रारूप में दे दिया गया हो :-

"मैं ..... अधिशासी अधिकारी का नाम एवं पदनाम .....

.....योजना (योजना का नाम) के अधिशासी अधिकारी के रूप में व्यक्तिगत रूप

से संतुष्ट हूँ कि सम्पूर्ण कार्य अनुबंध में निर्धारित विशिष्टियों के अनुरूप किया गया है तथा

कार्य की गुणवत्ता और शिल्प (वर्कमैनशिप) इस कार्य के लिए निर्धारित विशिष्टताओं एवं

मानकों के अनुरूप है।"

.....  
(अधिशासी अधिकारी के हस्ताक्षर)

(ज) लोक निर्माण संगठन को सौंपें गए मूल कार्य तथा मरम्मत/अनुरक्षण/रखरखाव कार्य यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्पादित किया जाना हो, तो सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा इन नियमों और वित्तीय शक्तियों के प्रतिनिधायन के अनुसार प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति दी जायेगी तथा कार्य के सम्पादन हेतु समय से धनराशियाँ उपलब्ध करायी जायें। लोक निर्माण संगठन द्वारा स्थापित नियमों एवं प्रक्रियाओं का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित किया जाय, ताकि कार्य निर्धारित समयावधि एवं प्राक्कलित धनराशि की सीमा में पूरा किया जाय। ऐसे लोक निर्माण संगठन सुनिश्चित करेंगे कि उनके नियम एवं प्रक्रियायें उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के असंगत न हों।

(झ) निविदा आमंत्रण के मानक एवं प्रक्रियायें वही होंगी, जैसा कि सामग्री के लिए अध्याय-2 में विहित की गयी हैं। छोटे एवं बिखरे कार्य, जिनकी सम्पूर्ण लागत रु० 5,00,000 (रु० पांच लाख) तक हो और यह कार्य सम्पूर्ण कार्य का एक छोटा भाग हो तथा कार्यस्थल ऐसे कठिन पर्वतीय एवं दूरस्थ इलाके में हो जहाँ पर्याप्त संख्या में ठेकेदार उपलब्ध न हों और ठेकेदारों से कार्य संचालन में अनुचित रूप से अधिक लागत की सम्भावना हो, ऐसे प्रकरण में अनुबन्ध दर या मानक दरों पर एकल स्रोत निविदा के आधार पर कार्य कराया जा सकता है। ऐसी स्थिति में कार्यकारी प्राधिकारी को यह प्रमाण पत्र देना होगा कि कार्य तात्कालिक था, तथा निविदा आमंत्रित किया जाना संभव नहीं था तथा ऐसी परिस्थितियों का उल्लेख करना होगा जिनके कारण एकल स्रोत से कार्य कराया गया। ऐसे प्राधिकारी एकल स्रोत से कार्य कराने की सूचना नियंत्रण अधिकारी को भी कार्य सम्पादन से एक माह के भीतर उपलब्ध करायेगें।

50- सामग्री  
अधिप्राप्ति एवं  
निर्माण कार्य का  
क्रियान्वयन-

कोई विषय, जो विशेष रूप से इस अध्याय से आच्छादित न हो, उसका सन्दर्भ अध्याय-2 में देखा जा सकता है यदि वह; ऐसे अध्याय में समाहित है तथा निर्माण कार्य को समुचित रूप से पूरा कराने से सीधे सम्बन्धित हो।

51- निर्माण  
कार्य का  
निरीक्षण-

(1) पर्यवेक्षक अभियंता द्वारा कार्य का निरन्तर निरीक्षण किया जाय ताकि यह सुनिश्चित हो कि कार्य निविदा में विहित विशिष्टताओं के अनुसार क्रियान्वयन किया जा रहा है। निरीक्षण का उद्देश्य यह भी है कि परियोजना के क्रियान्वयन में गतिरोध को चिन्हित कर उसका निवारण किया जाय।

(2) गुणवत्ता के मानकों को सुनिश्चित करने हेतु सरकार द्वारा प्रत्येक जनपद में "गुणवत्ता विश्वसनीयता प्रकोष्ठ" (क्वालिटी एश्योरेन्स सेल) बनाया जायेगा जिसमें अनुभवी तकनीकी कार्मिक/अभियंता होंगे और जो निष्पादित किये जा रहे निर्माण कार्य व सामग्री तथा कार्य पूर्ण होने के तीन माह के अन्दर गुणवत्ता का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। गुणवत्ता विश्वसनीयता प्रकोष्ठ का प्रमुख (हेड) वरिष्ठ अधिकारी होगा जो सीधे विभागाध्यक्ष तथा शासन के अधीन होगा और वह सामान्यतया कम से कम तीन माह या विशेष परिस्थितियों में आवश्यकतानुसार, अपनी आख्या प्रस्तुत करेगा। यह प्रकोष्ठ रु० 1,00,00,000 (रु० एक करोड़) से अधिक लागत के निर्माण कार्यों के गुणवत्ता मानकों को सुनिश्चित करेगा। रु० 1,00,00,000 (रु० एक करोड़) से

427

कम लागत के कार्य को समय से एवं गुणवत्तायुक्त पूर्ण कराने का दायित्व विभागीय अधिकारी का होगा। सड़क के कार्य को छोड़कर रु0 25,00,000 (रु0 पच्चीस लाख) से कम लागत के कार्यों की गुणवत्ता को उक्त कार्य के क्रियान्वयन करने वाले निर्माण अभिकरण सम्बन्धित के तकनीकी अधिकारी तथा विभाग के स्थानीय अधिकारी सुनिश्चित करेंगे। ऐसे कार्य के लिए, जिनकी लागत रु0 5,00,00,000 (रु0 पांच करोड़) से अधिक हो, विभागाध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि अनुभवी एवं ख्यातिप्राप्त बाहरी सलाहकार या विशेषज्ञों से युक्त एक स्वतंत्र "तृतीय निरीक्षण

428

धनराशि, शुद्ध भुगतान, चेक द्वारा प्राप्त भुगतान आदि दर्शाया जाए,

(छ) ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत किये गये अतिरिक्त या प्रतिस्थापित वस्तुएं तथा उनके सापेक्ष प्राप्त किये गये भुगतान, बैंक गारण्टी का विवरण तथा उसकी वैधता की तिथि, ठेकेदार द्वारा ली गयी बीमा योजना (यदि कोई हो), अग्रिम के रूप में प्राप्तियां तथा विभाग द्वारा उसका समायोजन आदि,

(ज) विभिन्न वस्तुओं/कार्यों/घटकों का रंगीन फोटो, जो अद्वयावधिक किये गये कार्य की प्रगति दर्शाता हो,

(झ) माह में गुणवत्ता विश्वसनीयता तथा गुणवत्ता नियंत्रण विषयक किये गये परीक्षण तथा उनका परिणाम,

(ञ) किसी भी प्रकार की रूकावट का उल्लेख, तथा

(ट) यदि कोई विवाद हो, उसका उल्लेख।

52- माप  
पुस्तिका-

(1) संविदा के सापेक्ष किये गये अधिकतर निर्माण कार्यों का भुगतान माप पुस्तिका में अंकित माप के आधार पर किया जाए। इस प्रकार की माप पुस्तिकाओं को नियत अवधि पर अद्यावधिक किया जाय तथा विहित मानकों के अनुसार माह में कम से कम एक बार भुगतान किया जाय। माप पुस्तिका का रखरखाव सामान्यतः कनिष्ठ अभियन्ता या अन्य प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा किया जाय, जिनका यह दायित्व होगा कि विहित समय सीमा के अधीन उसे पूरा करे तथा तदनुसार देयकों (बिलों) को तैयार करे। देयक ठेकेदार द्वारा हस्ताक्षरित किया जाय तथा माप पुस्तिका एवं देयकों का परीक्षण सहायक अभियन्ता या अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा किया जाय, जिसका पुनः परीक्षण लेखा प्राधिकारी द्वारा किया जाय एवं अधिशासी अभियन्ता द्वारा भुगतान किया जाय। अधिशासी अभियन्ता के लिए देयक भुगतान स्वीकृत करने से पूर्व कार्य की प्रगति एवं अन्य विवरणों से सन्तुष्ट होना आवश्यक होगा। इस प्रकार के देयकों से यदि विधि अनुसार कोई कर, शुल्क अथवा अग्रिम की कटौती की जानी हो, तो ऐसे देयको से कटौती की जाय। चालू देयकों में दिखाये गये भुगतान संपूर्ण कार्य के अन्तिम भुगतान के सापेक्ष क्रमिक भुगतान (रनिंग पेमेण्ट) माना जाएगा।

(2) भुगतान, संविदा में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन सोपानों में किया जाये तथा सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक सोपान (स्टेप) के भुगतान का प्रमाणीकरण करेगा।

53- ठेकेदारों  
को निर्माण  
कार्यों हेतु  
अग्रिम-

(1) साधारणतया ठेकेदारों को अग्रिम दिया जाना वर्जित है तथा किये गये वास्तविक कार्य के सापेक्ष ही भुगतान किया जाय। शासन अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थापित नियमों तथा प्रक्रियाओं के अधीन कुछ पूर्व से परिभाषित उपयोगों में अपवाद अनुमन्य किये जा सकते हैं। इस प्रकार के कुछ उदाहरणों में निम्नलिखित को सम्मिलित कर सकते हैं :-

(क) संचालन अग्रिम (मोबिलाइजेशन एडवान्स)

(ख) उपस्कर एवं मशीन हेतु अग्रिम तथा

429

(ग) निर्माण कार्य की प्रगति में तीव्रता लाने हेतु अग्रिम।

(2) अग्रिम, अग्रिम धनराशि के समायोजन अथवा कटौती तक, ब्याज की शर्त के अधीन स्वीकृत किये जाएंगे। अग्रिम की वसूली या समायोजन सुनिश्चित करने के लिए बैंक गारन्टी अथवा अन्य धरोहर राशि ली जाय। यदि बैंक गारन्टी ली जाए तो उसे स्वीकार करने के पूर्व बैंक गारन्टी की अधिप्रमाणिकता एवं वैधता की जाँच की जाए।

#### अध्याय-4

#### सेवाओं की अधिप्राप्ति

54- सेवाओं का  
विवरण-

(1) विभाग/सक्षम प्राधिकारी किसी विशिष्ट कार्य के लिए वाह्य व्यवसायिक विशेषज्ञों, परामर्श देने वाली फर्मों/परामर्शी आदि को विहित शर्तों एवं समय सारणी के अधीन कार्य पूर्ण करने के लिए किराये पर या वाह्य सेवाओं के आधार पर ले सकता है।

(2) परामर्शी द्वारा कराये जाने वाले कार्य/सेवाओं की पहचान हेतु परामर्शदाताओं को केवल ऐसी उच्च स्तरीय विशेष सेवाओं/परिस्थितियों के लिए लगाया जाय जिनके लिए सामान्यतः सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी के पास आवश्यक विशेषज्ञता उपलब्ध न हो। परामर्शी/परामर्शियों की नियुक्ति हेतु सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(3) विभाग/सक्षम प्राधिकारी संक्षेप में, सरल भाषा में, दिये गये कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यकता, उद्देश्य तथा विषय वस्तु तैयार करेंगे। इसी समय परामर्शियों द्वारा पूर्ण की जाने वाली अर्हता एवं पूर्व निर्धारित योग्यता के मानक स्पष्टतः चिन्हित किए जायें।

(4) सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा, जो परामर्शदाताओं को लगाना चाहते हैं, खुले बाजार की दरों को सुनिश्चित कर तथा अन्य संस्थाओं से, जो इस प्रकार के कार्य करती हों, विचार-विमर्श कर युक्तियुक्त व्यय का आगणन बनाया जाय।

55- संभावित  
स्रोतों की  
पहचान-

(1) जिन कार्यों/सेवाओं की अनुमानित लागत रुपये 15,00,000(रु० पन्द्रह लाख) तक हो, उनके सम्बन्ध में औपचारिक/अनौपचारिक रूप से ऐसे संगठनों/विभागों/चैम्बरस ऑफ कामर्स एन्ड इंडस्ट्री आदि से, जो समान कार्य-कलापों में संलिप्त हों, सूचनायें एकत्र कर सक्षम परामर्शियों की सूची बनायी जाय।

(2) जिन कार्यों/सेवाओं की अनुमानित लागत रुपये 15,00,000 (रु० पन्द्रह लाख) से अधिक हो, ऐसे प्रकरणों में व्यापक परिचालन वाले कम से कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र में तथा विभाग/संगठन की वेबसाइट पर अभिरुचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्ट) विज्ञापित की जाय। विज्ञापन में वेबसाइट का पता भी दिया जाय।

(3) इच्छुक व्यक्तियों हेतु जो विवरण तैयार किया जाय उसमें कार्यों/सेवाओं का संक्षेप में कार्य/सेवा का वृहद विषय क्षेत्र, पात्रता, पूर्व निर्धारित योग्यता, समान कार्यों/सेवाओं का पूर्व में अनुभव आदि जैसी शर्तों का स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाय, ताकि सम्बन्धित परामर्शी तदनुसार सूचना प्रेषित कर सके। परामर्शी से यह भी कहा जा सकता है कि वह सन्दर्भित निविदा सूचना

430

के परामर्श विषयक उद्देश्यों तथा विषय क्षेत्र (स्कोप) पर भी टिप्पणी भेजे। प्रत्युत्तर भेजने के लिए परामर्शी को कम से कम दो सप्ताह और अधिकतम चार सप्ताह का समय दिया जाय।

56-परामर्शी का लघुसूचीकरण (शार्टलिस्टिंग ऑफ कन्सल्टेन्ट)-

इच्छुक पक्षों से उपर्युक्त नियम 55 के अनुसार प्राप्त प्रस्तावों (प्रतिक्रियाओं) के आधार पर ऐसे परामर्शदाताओं पर, जो आवश्यकताओं को पूर्ण करते हों, आगे विचार हेतु लघु सूची (शार्ट लिस्ट) बनाई जाएगी। इस प्रकार लघुसूचीबद्ध परामर्शियों की संख्या तीन से कम नहीं होनी चाहिये।

57- विचारणीय विषय तैयार करना (टर्म्स ऑफ रिफरेन्स) -

विचारणीय विषय में निम्नलिखित बातों को सम्मिलित किया जाय:-

(क) उद्देश्यों का संक्षिप्त विवरण,

(ख) किये जाने वाले कार्य की रूपरेखा,

(ग) कार्य पूरा करने की समय सारणी (शैड्यूल),

(घ) परामर्शी की सुविधा हेतु विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिये जाने वाला सहयोग/निवेश, तथा

(च) परामर्शी से अपेक्षित अन्तिम परिणाम का विवरण।

58- तकनीकी आधार पर अर्ह निविदादाताओं की वित्तीय निविदाओं का मूल्यांकन-

केवल उन्हीं निविदादाताओं, जो परामर्शी मूल्यांकन समिति द्वारा तकनीकी रूप से योग्य घोषित किये गये हों, की वित्तीय निविदा, अग्रेत्तर विश्लेषण, मूल्यांकन, श्रेणीकरण एवं सफल निविदादाता के चयन हेतु खोली जानी चाहिये।

59- नामांकन द्वारा परामर्शी सेवा प्राप्त करना-

साधारणतया परामर्शदाता के चयन में एकल स्रोत चयन से बचा जाय क्योंकि इससे स्पर्धा का लाभ नहीं मिलता, चयन में पारदर्शिता का अभाव तथा अवांछनीय रीति को प्रोत्साहन मिलता है। फिर भी, किसी विशेष परिस्थिति में जहाँ पर्याप्त परिस्थितियों एवं औचित्यों के कारण संबंधित विभाग/संगठन के सम्पूर्ण हित में किसी विशेष परामर्शी का चयन करना आवश्यक हो, ऐसा निर्णय लिया जा सकता है। इस प्रकार के एकल स्रोत के आधार पर परामर्शी के चयन के पूर्व, पूर्ण औचित्य अभिलिखित किया जाय तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाय। ऐसे प्रकरण, जिसकी लागत रुपये 25,00,000 (रु० पच्चीस लाख) से अधिक हो, एकल स्रोत चयन के पूर्व प्रशासनिक विभाग का अनुमोदन एवं वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।

60- गुणवत्ता एवं लागत पर आधारित चयन-

(1) जहां अधिप्राप्ति विषयक कार्यवाही मानक आधारों या सामान्य प्रकृति के बजाय, जटिल एवं अति विशिष्ट प्रकार की हो, जिसमें उच्च कोटि की विद्वता का अंश अधिक हो, तथा विभाग की अपेक्षाओं के अनुसार परामर्शी (कन्सल्टेन्ट) द्वारा अपने प्रस्ताव में नवपरिवर्तनशीलता (इनोवेशन) एवं रचनात्मकता प्रदर्शित करना आवश्यक हो, तो ऐसे प्रकरणों हेतु प्रशासनिक विभाग या सक्षम प्राधिकारी गुणवत्ता एवं लागत पर आधारित चयन (क्यू0सी0बी0एस0) को अपना सकता है। चयन की इस प्रणाली को अपनाने के पूर्व यदि लागत रुपये 40,00,000 (रु० चालीस लाख) से कम हो, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक

231

विभाग से अनापत्ति प्राप्त की जाय परन्तु जहां लागत रुपये 40,00,000 (रु० चालीस लाख) से अधिक हो, चयन प्रक्रिया प्रारम्भ करने के पूर्व विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करेगा।

(2) चयन प्रक्रिया:-

(एक) गुणवत्ता एवं लागत पर आधारित प्रणाली के अधीन सूचीबद्ध फर्मों के मध्य स्पर्धा से सफल फर्म का चयन, प्रस्ताव की गुणवत्ता तथा सेवाओं के मूल्य के आधार पर किया जाय। लागत को चयन के कारक (फैक्टर) के रूप में विवेकपूर्ण ढंग से उपयोग किया जाय। कार्य की प्रकृति को दृष्टि में रखकर गुणवत्ता को अधिभार दिया जाय तथा लागत के हर पहलू का निर्धारण किया जाय।

(दो) चयन हेतु निम्नलिखित सोपान (स्टैप्स) होंगे :-

- (क) विचाराणीय विषय (टी. ओ. आर.) तैयार करना,
- (ख) अनुमानित लागत एवं बजट तैयार करना,
- (ग) विज्ञापन देना,
- (घ) परामर्शियों को लघुसूचीबद्ध करना,
- (ङ) प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर.एफ.पी.) तैयार कर निर्गत करना, जिसमें आमंत्रण पत्र (एल0ओ0आई0); परामर्शियों हेतु अनुदेश; विचाराणीय विषय (टी.ओ.आर.) तथा प्रस्तावित संविदा का आलेख सम्मिलित हो,
- (च) प्रस्तावों को प्राप्त करना,
- (छ) तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन/गुणवत्ता पर विचार करना,
- (ज) सार्वजनिक स्थल पर वित्तीय प्रस्तावों को खोलना,
- (झ) वित्तीय प्रस्तावों का मूल्यांकन,
- (ञ) गुणवत्ता तथा लागत का अन्तिम मूल्यांकन, तथा
- (ट) परक्रामण (नेगोसियेशन) एवं चयनित फर्म को संविदा प्रदान करना।

(तीन) विचाराणीय विषय (टी.ओ.आर.):—

(क) विभाग/सक्षम प्राधिकारी का दायित्व है कि कार्यावंटन हेतु विचाराणीय विषय (टर्म ऑफ रिफरेन्स या टी.ओ.आर.) तैयार करें। ऐसे कार्य में विशिष्टता रखने वाले व्यक्ति/व्यक्तियों या फर्म द्वारा विचाराणीय विषय या सन्दर्भ के प्रतिबन्ध तैयार कराये जायें। विचाराणीय विषय (टी.ओ.आर.) में सेवा की विषयवस्तु उपलब्ध बजट के अनुरूप हो। विचाराणीय विषय (टी.ओ.आर.) में उद्देश्य, लक्ष्य तथा कार्य की विषयवस्तु स्पष्ट रूप से परिभाषित की जाय तथा पृष्ठभूमि विषयक सूचनाएं (जिसमें वर्तमान में प्रासंगिक अध्ययनों एवं प्राथमिक आकड़ें शामिल हों) परामर्शदाता को सुविधापूर्वक प्रस्ताव तैयार करने हेतु उपलब्ध हो।

(ख) यदि ज्ञान का स्थानान्तरण या प्रशिक्षण एक उद्देश्य हो, तो इसे विशिष्ट रूप से चिन्हित किया जाय कि इसमें कार्मिकों की संख्या, प्रशिक्षित होने वाली जनशक्ति क्या होगी, स्पष्ट हो ताकि परामर्शदाता तदनुसार संसाधनों का प्राक्कलन कर सकें। विचाराणीय विषय (टी.ओ. आर.) में वांछित सेवाओं एवं सर्वेक्षण का उल्लेख किया जाय जो कार्य सम्पादन एवं वांछित परिणाम (उदाहरणार्थ आख्या, आकड़े, मानचित्र सर्वेक्षण आदि) प्राप्त करने के लिए



आवश्यक हो। फर्माँ को प्रेरित किया जाना चाहिये कि अपने प्रस्ताव में विचारणीय विषय (टी.ओ.आर.) पर टिप्पणी कर सकें। विचारणीय विषय (टी.ओ.आर.) में विभाग/सक्षम प्राधिकारी तथा परामर्शदाता के दायित्वों को स्पष्ट एवं अलग-अलग दर्शाया जाय।

**(चार) विज्ञापन:-**

विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिरुचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन आफ इन्टरेस्ट) के अनुरोध हेतु एक राष्ट्रीय समाचार पत्र तथा अतिरिक्त रूप से जहाँ प्रभावी हो, तकनीकी पत्रिका में विज्ञापित किया जाय। फर्माँ की उपयुक्तता पर निर्णय लेने के लिए सूचना, जिसके लिये अनुरोध किया जाय, न्यूनतम आवश्यकता की होनी चाहिए तथा इतनी जटिल नहीं होनी चाहिए कि निविदादाता अभिव्यक्ति प्रस्तुत करने में हतोत्साहित हो। प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु दो सप्ताह का समय दिया जाय।

**(पाँच) लघुसूचीकरण (शार्ट लिस्टिंग):-**

(क) विभाग/सक्षम अधिकारी द्वारा परामर्शियों की लघुसूची तैयार करने की कार्यवाही की जाएगी। विभाग/सक्षम प्राधिकारी पहले उन फर्माँ पर विचार करेंगे जो वांछित योग्यता रखती हो और जिन्होंने अभिरुचि अभिव्यक्ति की हो।

(ख) सूचीबद्ध करते समय अधिमानतः समान श्रेणी, समान क्षमता वाले तथा ऐसे परामर्शियों को शामिल किया जाय, जिनके कारोबार का उद्देश्य समान हो। फलतः तैयार सूची समान अनुभव वाली फर्माँ अथवा ऐसे संगठन जो लाभ हेतु न बनाये गये हो (गैर सरकारी संगठन, विश्वविद्यालय आदि) एवं विशेषज्ञता के उसी क्षेत्र में कार्यशील हो, की हो।

**(छ) प्रस्तावों हेतु अनुरोध (आर.एफ.पी.) तैयार कर जारी करना:-**

प्रस्तावों के अनुरोध (आर.एफ.पी.) में आमन्त्रण पत्र, परामर्शी हेतु सूचना, विचारणीय विषय (टी.ओ.आर.) तथा प्रस्तावित निविदा/संविदा की शर्तें शामिल की जायें।

**(सात) आमन्त्रण पत्र (एल.ओ.आई):-**

आमन्त्रण पत्र (एल.ओ.आई.) में परामर्शी सेवाओं के लिए संविदा करने की मंशा, धन के स्रोत, ग्राहक के विवरण तथा प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की तिथि, समय एवं पता दिया जाय।

**(आठ) परामर्शी हेतु अनुदेश:-**

परामर्शी हेतु अनुदेश में वह सभी सूचनायें शामिल की जायें, जो परामर्शी को उत्तरदायी प्रस्ताव प्रस्तुत करने में उपयोगी हो तथा यह इंगित किया जाय कि मूल्यांकन की प्रक्रिया एवं कारक एवं उनके अधिमान क्या होंगे तथा गुणवत्ता के आधार पर सफल होने हेतु न्यूनतम उत्तीर्ण अंक संबंधी सूचना दी जाय, ताकि यथा संभव अधिक से अधिक पारदर्शिता सुनिश्चित हो। परामर्शी हेतु अनुदेश में दर्शाया जाय कि परामर्शी को कितने प्रमुख कर्मियों (की-स्टाफ) की आवश्यकता होगी (कर्मियों के समय के रूप में) या कुल बजट कितना होगा, परन्तु दोनों को एक साथ न दर्शाया जाय। परामर्शी को यह स्वतंत्रता होगी कि वह अपना आंकलन स्वयं करे कि दिये गये कार्य में कर्मियों का कितना समय लगेगा। तत्सम्बंधी लागत का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाय। परामर्शी हेतु अनुदेश में यह स्पष्ट किया जाय कि प्रस्ताव की वैधता अवधि क्या होगी, जो प्रस्ताव के मूल्यांकन, कार्य आदेश (अवार्ड) का निर्णय लेने, सक्षम प्राधिकारी द्वारा समीक्षा, तथा संविदा-परक्रामण (नेगोशियेशन) को अन्तिम रूप देने हेतु पर्याप्त हो।

233

(नौ) संविदा:-

प्रस्तावों हेतु अनुरोध (आर.एफ.पी.) में प्रस्तावित संविदा का आलेख या उसकी प्रमुख शर्तों को सम्मिलित किया जाय।

(दस) प्रस्तावों की प्राप्ति:-

विभाग/सक्षम प्राधिकारी, परामर्शियों को अपने प्रस्ताव तैयार करने हेतु पर्याप्त समय देगा। यह समय कार्य की प्रकृति पर आधारित होगा, परन्तु कम से कम तीन सप्ताह, अधिकतम तीन माह (उदाहरणार्थ: ऐसे कार्य जिसमें परिष्कृत विधि, बहुआयामी महायोजना (मास्टर प्लान) तैयार करना निहित हो) का समय दिया जाय। इस अन्तराल में परामर्शी प्रस्ताव के अनुरोध (आर.एफ.पी.) में दी गयी सूचना के विषय में स्पष्टीकरण मांग सकता है। विभाग/सक्षम प्राधिकारी ऐसे स्पष्टीकरण पर लिखित रूप में स्थिति स्पष्ट करेगा तथा उसकी प्रति सभी सूचीबद्ध फर्मों (जो प्रस्ताव हेतु इच्छुक हों) को प्रेषित करेगा। यदि आवश्यक हो, तो विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि बढ़ा सकता है। तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव एक ही समय प्रस्तुत किये जायें। निर्धारित अन्तिम तिथि के बाद प्रस्ताव में कोई परिवर्तन स्वीकार न किया जाय। पूरी प्रक्रिया की सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करने हेतु तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों को अलग-अलग मुहरबन्द लिफाफों में प्रस्तुत किया जाय। सुसंगत विभाग के पदाधिकारियों (तकनीकी, वित्त, न्याय या जैसा उपयुक्त हो) से बनी समिति द्वारा तकनीकी प्रस्ताव का लिफाफा प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अन्तिम समय और तिथि के तुरन्त बाद खोला जाय। वित्तीय प्रस्ताव का लिफाफा मुहरबन्द रहेगा। निर्धारित समय समाप्त होने के बाद प्राप्त प्रस्ताव को बिना खोले वापस कर दिया जाय।

प्रस्ताव का मूल्यांकन:-

(ग्यारह) गुणवत्ता एवं लागत पर विचार-

प्रस्तावों का मूल्यांकन दो चरणों में किया जाय। पहले चरण में गुणवत्ता का मूल्यांकन, उसके बाद के चरण में लागत का मूल्यांकन किया जाय। तकनीकी प्रस्तावों के मूल्यांकनकर्ताओं को वित्तीय प्रस्ताव तब तक उपलब्ध नहीं होने चाहिए जब तक तकनीकी मूल्यांकन पूरा न कर लिया जाय। वित्तीय प्रस्ताव इसके बाद ही खोला जाय। प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर.एफ. पी.) में दिये गये प्राविधानों के अनुरूप ही मूल्यांकन किया जाय।

(बारह) गुणवत्ता मूल्यांकन-

(क) विभाग/सक्षम प्राधिकारी, मूल्यांकन समिति, जिसमें उस विषय के तीन या उससे अधिक विशेषज्ञ होंगे, का उपयोग कर, प्रत्येक तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन करेंगे, जिसके अनेक आधार हो सकते हैं; यथा परामर्शी को दिये जाने वाले कार्य में सुसंगत अनुभव, प्रस्तावित विधि की गुणवत्ता, प्रस्तावित प्रमुख कार्मिकों की योग्यता, ज्ञान का हस्तान्तरण यदि विचारणीय विषय (टी.ओ.आर.) में अपेक्षित हो। प्रत्येक मानक का 1 से 100 परिमाण में अंकन किया जाये। इसके बाद अंकों को जोड़ कर कुल प्राप्तांक तैयार किये जाये। नीचे दिये गये सूचकों को अधिमान माना जा सकता है। शासकीय अनुमोदन के सिवाय, वास्तविक प्रतिशत अंकों का उपयोग इस प्रकार किया जाय जो कार्य विशेष हेतु उपयुक्त हो तथा निम्नलिखित परास (रेंज) में रखा जाय। प्रस्तावित अधिमानों को प्रस्ताव हेतु अनुरोध में दर्शाया जाय।

परामर्शी का विशिष्ट अनुभव

: 0 से 10 अंक

439

कार्य विधि/प्रणाली	: 20 से 50 अंक
प्रमुख कार्मिक	: 30 से 60 अंक
ज्ञान का हस्तान्तरण	: 0 से 10 अंक
	कुल 100 अंक।

(ख) विभाग/सक्षम प्राधिकारी, सामान्यतया इन मानकों को उपमानकों में प्रभाजित करेगा। उदाहरणार्थ; कार्य विधि के अधीन नवोनवेष तथा ब्यौरे (डिटेल) का स्तर परन्तु उपमानक की संख्या जितनी आवश्यक हो उतनी ही रखी जाय। निर्धारित उपमानक हेतु भी अंक निर्धारित करना आवश्यक होगा। अनुभव हेतु दिये जाने वाला अधिमान अपेक्षाकृत कम हो, क्योंकि इन मानकों को पहले ही परामर्शी के लघुसूचीकरण के समय विचार किया जा चुका है। जटिल कार्यों में कार्यविधि हेतु अधिक अधिमान दिया जाय (उदाहरणार्थ बहुविषयी सम्भाव्यता या प्रबन्धकीय अध्ययन)।

(ग) प्रमुख कार्मिकों के मूल्यांकन की ही संस्तुति की जाती है। चूंकि प्रमुख कार्मिक अन्ततः कार्यपूर्ति की गुणवत्ता सुनिश्चित करते हैं, अतः यदि कार्य जटिल है तो इस मानक को ज्यादा अधिमान दिया जाय। विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित प्रमुख कार्मिकों के जीवनवृत्त में उल्लिखित उनकी योग्यता तथा अनुभव का सम्पूर्ण विवरण की जो सही, पूर्ण, तथा परामर्शी फर्म के प्राधिकृत अधिकारी एवं प्रस्तावित व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित हो की समीक्षा किया जाये।

(घ) प्रत्येक व्यक्ति का श्रेणी निर्धारण जो कार्य के सुसंगत हो, निम्नलिखित तीन उपमानकों के आधार पर किया जाय :-

**(एक) सामान्य योग्यता-**

सामान्य शिक्षा एवं प्रशिक्षण, अनुभव की अवधि, किन पदों पर कार्य किया, परामर्शी फर्म में कितने दिन से कार्य कर रहे हैं, विकासशील देशों में अनुभव आदि;

**(दो) कार्य के लिये उपयुक्तता-**

शिक्षा, प्रशिक्षण, उक्त क्षेत्र में अनुभव, कार्यक्षेत्र, विषय आदि जो कार्य विशेष हेतु सुसंगत हो; तथा

**(तीन) उस भौगोलिक क्षेत्र का अनुभव-**

स्थानीय भाषा का ज्ञान, संस्कृति, प्रशासनिक प्रणाली, शासकीय संगठन आदि।

(ङ) विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक प्रस्ताव का मूल्यांकन विचारणीय विषयों (टी0ओ0आर0) पर प्राप्त प्रत्युत्तर के आधार पर करेगा। ऐसे प्रस्ताव जो टी0ओ0आर0 के महत्त्वपूर्ण पहलुओं को सम्मिलित किये बिना अथवा प्रस्ताव हेतु अनुरोध में स्पष्ट किये गये तकनीकी मूल्यांकन हेतु निर्धारित न्यूनतम अंक न प्राप्त करें, उनको अनुपयुक्त मानते हुए अस्वीकार किया जाय।

(च) प्रक्रिया के अन्त में विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रस्तावों की "गुणवत्ता" की तकनीकी मूल्यांकन आख्या तैयार करेगा। आख्या में मूल्यांकन के परिणाम की पुष्टि करने तथा प्रस्तावों की तुलनात्मक शक्तियों एवं कमजोरियों का उल्लेख किया जाए। मूल्यांकन से सम्बन्धित सभी अभिलेख उदाहरणार्थ; प्रत्येक के अंक पत्र तब तक सुरक्षित रखे जायें, जब तक उनका लेखा



435

परीक्षा न हो जाय।

**(तेरह) लागत का मूल्यांकन—**

(क) गुणवत्ता के मूल्यांकन पूर्ण होने तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनापत्ति निर्गत करने पर विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले परामर्शियों को सूचित करेगा कि, प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले प्रत्येक परामर्शी को कितने-कितने तकनीकी अंक प्राप्त हुए तथा अधिसूचित करेगा कि किन-किन ठेकेदारों के प्रस्तावों ने तकनीकी न्यूनतम अपेक्षित अर्हक अंक प्राप्त नहीं किए अथवा प्रस्ताव हेतु अनुरोध तथा विचारणीय विषय के अनुसार जवाब नहीं दिया तथा तदनुसार वित्तीय प्रस्ताव के लिफाफे बिना खोले संविदा पर हस्ताक्षर होने के बाद वापस किये जायेंगे। इसके साथ-साथ विभाग/सक्षम प्राधिकारी अधिसूचित करेगा कि किन परामर्शियों ने न्यूनतम योग्यता अंक प्राप्त किये और वित्तीय प्रस्ताव किस निश्चित तिथि, समय एवं स्थान पर खोला जायेगा।

(ख) वित्तीय प्रस्ताव खोलने की तिथि इस प्रकार निर्धारित की जाय कि परामर्शी वित्तीय प्रस्ताव खोलने के समय पर उपस्थित रहने के लिए समुचित व्यवस्था कर सकें। वित्तीय प्रस्ताव परामर्शियों के प्रतिनिधियों, जो उपस्थित होना चाहें, के समक्ष (व्यक्तिगत रूप से या ऑन लाइन पर), सार्वजनिक स्थल पर खोला जाय। जब वित्तीय प्रस्ताव खोले जायें, परामर्शी का नाम, तकनीकी बिन्दुओं तथा प्रस्तावित लागत ऊंची आवाज (यदि प्रस्ताव इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रस्तुत किया गया हो तो ऑनलाइन सूचना भेजी जाय) में बताया जाय और अभिलिखित किया जाय। विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा सार्वजनिक स्थल पर प्रस्ताव खोलने का कार्यवृत्त भी बनाया जाय।

(ग) विभाग/सक्षम प्राधिकारी इसके बाद वित्तीय प्रस्तावों की समीक्षा करेगा। यदि कोई गणितीय त्रुटि पायी जाए तो उसे ठीक किया जायेगा।

(घ) "लागत" के मूल्यांकन के उद्देश्य के लिये संविदा पर लागू स्थानीय अप्रत्यक्ष कर शामिल न किया जाय। लागत में परामर्शी के सभी पारिश्रमिक एवं खर्चें यथा यात्रा, अनुवाद, आख्या का मुद्रण या सचिवालयीय व्यय सम्मिलित होंगे। जिस निविदा प्रस्ताव में न्यूनतम लागत दी गयी हो, उसे 100 अंक तथा अन्य निविदाओं में उल्लिखित मूल्य को उनके विपरीत अनुपात (इनवर्सली प्रपोशनल) में अंक दिए जायं।

(ङ) अन्य विकल्प के रूप में सीधे अनुपात या अन्य कार्य विधि, लागत हेतु अंक आबंटित करते समय अपनायी जा सकती है। इस प्रकार अपनायी जाने वाली कार्यविधि का उल्लेख प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) में किया जाय।

**(चौदह) गुणवत्ता एवं लागत का सम्मिलित मूल्यांकन—**

गुणवत्ता के अधिमान तथा लागत हेतु प्राप्त अंक जोड़कर कुल अंकों का योग तैयार किया जाय। "लागत" के अधिमान का चयन कार्य की जटिलता तथा गुणवत्ता के तुलनात्मक महत्व के आधार पर किया जाय। सामान्यता 100 अंक में से 20 अंक लागत हेतु रखा जाय। गुणवत्ता एवं लागत में कितने-कितने अंक की अधिमान दिये जाने का प्रस्ताव है, प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) में किया जाय। जो फर्म सर्वोच्च कुल अंक प्राप्त करे, उसे ही कार्य आबंटित किया जाय।



436

**(पन्द्रह) संविदा का अनुश्रवण-**

विभाग/सक्षम प्राधिकारी, परामर्शी सेवा की सम्पूर्ण अवधि में कार्यदल (टास्क फोर्स) के रूप में निरन्तर परामर्शियों द्वारा निष्पादित कार्य का अनुश्रवण करे, ताकि परामर्शी सेवा द्वारा निष्पादित कार्य के उद्देश्यों के अनुरूप होने के साथ-साथ निर्धारित समय में पूरा किया जाय।

**अध्याय-5**

**वाह्य स्रोत से सेवायें कराया जाना**

**61- वाह्य स्रोत से सेवायें-**

विभाग/सक्षम प्राधिकारी संगठन/संस्था में कार्यक्षमता बढ़ाने एवं मितव्ययता की दृष्टि से कतिपय सेवाएं वाह्य स्रोतों से करा सकते हैं, परन्तु इसके लिए निम्नलिखित प्रणाली व प्रक्रियाओं का अनुपालन अनिवार्य होगा :-

(क) विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा निहित कार्य में सक्षम पारंगत फर्मों/ठेकेदारों/संस्थाओं की सूची औपचारिक /अनौपचारिक पृच्छा के आधार पर तैयार की जाय। यह सूचना विज्ञापनों, व्यावसायिक पत्रिकाओं, वेबसाइट आदि के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है।

(ख) विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा वाह्य स्रोत से सेवायें प्राप्त करने के लिए निविदा सूचना(पृच्छा) निम्नलिखित विवरण के साथ तैयार की जानी चाहिए:-

(एक) कार्य/सेवाओं का विवरण, जो ठेकेदार/फर्म/संस्था द्वारा किया जाना हो,

(दो) विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा ठेकेदार को दी जाने वाली सुविधायें तथा अन्य सहयोग का विवरण,

(तीन) पात्रता एवं योग्यता के मानदण्ड, जो अपेक्षित कार्य/सेवाओं के निष्पादन हेतु ठेकेदार को पूर्ण करने हो, और

(चार) सांविधिक तथा संविदागत दायित्वों का विवरण जिनका ठेकेदार द्वारा अनुपालन किया जाना हो।

**62- निविदाओं हेतु आमंत्रण-**

(1) रुपये 10,00,000 (रु० दस लाख) या उससे कम लागत के कार्य/सेवाओं हेतु विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचीबद्ध सम्भावित ठेकेदारों/फर्मों/संस्थाओं से नियम-61 के अधीन सीमित निविदा सूचना के माध्यम से निर्धारित तिथि व समय पर प्रस्ताव मांगे जायें। इस प्रकार चिन्हित ठेकेदारों/ संस्थाओं/ संगठनों की संख्या चार से कम न हो।

(2) रुपये 10,00,000 (रु० दस लाख) से अधिक लागत के कार्य/सेवाओं हेतु सम्बन्धित विभाग/ सक्षम प्राधिकारी द्वारा कम से कम एक व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार पत्र में विज्ञापन एवं संगठन की वेबसाइट के माध्यम से प्रस्ताव प्रेषित करने की निर्धारित तिथि तथा समय आदि तक प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए निविदा सूचना निर्गत की जाए।

(3) रुपये 50,00,000 (रु० पचास लाख) से अधिक आंगणित मूल्य के कार्य/सेवाओं हेतु अभिरुचि की अभियुक्ति/प्रस्ताव हेतु अनुरोध (ई.ओ. आई./आर.एफ.पी.) के माध्यम से द्वि-निविदा प्रणाली (टू-बिड सिस्टम), जैसा कि नियम-14, 29, 30, 31, 56, 57, 58 व 59 में दिया गया है, अपनाया जाए।



437

63- एक विकल्प पर आधारित बाह्य सेवा प्राप्त करना-

यदि असाधारण परिस्थिति में किसी कार्य को विशेष रूप से चुने गए ठेकेदार से कराना आवश्यक हो, तो प्रशासनिक विभाग, शासन के वित्त विभाग की सहमति इस आशय से प्राप्त करेगा कि इसके लिए पूर्ण औचित्य तथा परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण एक विकल्प पर बाह्य सेवा प्राप्त किये जाने का प्रस्ताव किया जा रहा है तथा इससे विभाग के विशेष हित या उद्देश्य की पूर्ति होगी।

64- संविदा का अनुश्रवण-

जिन कार्यों को बाह्य स्रोत से कराया जाय, ऐसे कार्यों/सेवाओं का निरन्तर अनुश्रवण किया जाय, ताकि निष्पादन हेतु समयबद्धता एवं गुणवत्ता से किसी प्रकार का समझौता सम्भव न हो।

#### अध्याय-6

#### लोक निजी सहभागिता (पीपुल पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशीप)

65- लोक निजी सहभागिता-

- (1) कतिपय सेवाओं को, जो सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती हैं, मितव्ययता तथा क्षमता वृद्धि के हित में विभाग, लोक निजी सहभागिता व्यवस्था के अधीन बाह्य स्रोत से कराने का निर्णय ले सकता है।
- (2) निजी सहभागी के चयन हेतु ऐसी प्रक्रिया होगी, जैसी अध्याय-4 (सेवाओं की अधिप्राप्ति) तथा अध्याय-5 (बाह्य स्रोत से सेवायें प्राप्त करना) में दी गई है।

66- अवस्थापना परियोजनाओं में लोक निजी सहभागिता-

- (1) लोक-निजी सहभागिता की अवस्थापन परियोजनाओं में विशेष रूप से लोक आस्तियों का हस्तान्तरण, उपभोग प्रभार की वसूली हेतु शासकीय प्राधिकारों का प्रतिनिधायन, एकाधिकार वाली सेवा पर निजी नियंत्रण तथा शासन के जोखिम (रिस्क) एवं आकस्मिक देयताओं की हिस्सेदारी सम्मिलित होती है। उपयोगकर्ता के हित का संरक्षण तथा लोकधन के लिए मूल्य सुरक्षित करने की आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए ऐसी योजनाओं हेतु कठोर उपाय की अपेक्षा की जाती है।
- (2) भविष्य की घटनाओं को समझना तथा जोखिम न्यूनीकरण लोक-निजी सहभागिता की सफलता की कुंजी है। इसके लिये ऐसे ढांचे की जरूरत होगी, जो निजी निवेशकर्ता को आश्वस्त कर सके कि युक्तिपूर्ण जोखिम के स्तर पर बाजार पर आधारित लाभ संभावित है, तथा उपभोगकर्ता को गुणवत्तायुक्त पर्याप्त सेवा उपयुक्त मूल्य पर उपलब्ध हो सके। जोखिम की प्रकृति तथा अनेक भागीदार, जिसमें परियोजना के प्रायोजक, ऋण देने वाले, शासकीय अभिकरण एवं नियामक प्राधिकारी सम्मिलित होने के कारण परियोजना, अनुबन्ध की शर्तें एवं निविदा व्यवस्था सामान्यतया जटिल होने के कारण इसमें विस्तृत विधिक एवं संविदा विषयक अनुबन्धों की आवश्यकता के दृष्टिगत इनमें विभिन्न भागीदारों के जोखिम, प्रतिफल एवं दायित्वों को स्पष्ट किया जाए।
- (3)(क) यह दिशा निर्देश उन सभी लोक-निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू होंगे, जो शासकीय विभागों, राज्य सरकार के प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकारियों या अन्य ईकाइयों, प्रशासनिक नियंत्रण में हों।

(ख) इसमें विनिर्दिष्ट प्रक्रिया उन सभी लोक-निजी सहभागिता की परियोजनाओं पर लागू होगी, जिनका आर्वतक व्यय रू० पचास लाख से अधिक अथवा पूंजीगत लागत रुपये पांच करोड़ से अधिक हो अथवा जहां निहित आस्तियों का मूल्य रुपये पांच करोड़ से ज्यादा हो।

(ग) ऐसी लोक-निजी सहभागिता की परियोजनाओं के लिए, जिनकी निहित आस्तियों का मूल्य/पूंजी लागत रू० 5,00,00,000 (रुपये पांच करोड़) से कम हो, विद्यमान प्रक्रिया से कार्यवाही की जायेगी। प्रशासनिक विभाग, निविदा आमंत्रित करने के पूर्व शासन के सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त करेगा।

(घ) प्रशासनिक विभाग द्वारा लोक निजी सहभागिता के माध्यम से ली जाने वाली परियोजनाओं को चिन्हित कर सम्भाव्यता अध्ययन, परियोजना अनुबन्ध आदि की तैयारी विधिक, वित्तीय तथा तकनीकी विशेषज्ञों के सहयोग से, जैसी आवश्यकता हो, की जाय।

#### (4) अन्तर्विभागीय विचार विमर्श-

यदि प्रशासनिक विभाग आवश्यक समझें तो अन्तर्विभागीय समिति परियोजना के विवरण तथा परियोजना रियायत अनुबन्ध की शर्तों पर विचार विमर्श कर सकती है और यदि समिति की कोई टिप्पणी हो तो उन्हें सरकार/सक्षम अधिकारी के विचारार्थ प्रस्ताव में सम्मिलित या संलग्न किया जाए।

#### (5) परियोजना का सैद्धान्तिक रूप से अनुमोदन-

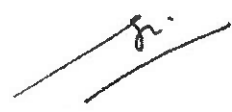
तत्पश्चात प्रशासनिक विभाग कारोबार के नियमों के अनुसार वित्त विभाग, नियोजन विभाग और शासन में सक्षम प्राधिकारी/समुचित स्तर से अनापत्ति/सहमति प्राप्त करेंगे। नियोजन/वित्त विभाग से अनापत्ति/सहमति के लिए अनुरोध करते समय प्रशासनिक विभाग द्वारा अनुलग्नक-1 और 2 में प्रस्तावित परियोजना सम्बन्धी सूचना प्रदान की जाए।

#### (6) अभिरूचि की अभिव्यक्ति-

शासन/सक्षम प्राधिकारी की सैद्धान्तिक रूप से अनापत्ति प्राप्त होने के बाद, प्रशासनिक विभाग योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन-आर०एफ०क्यू०) के रूप में अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन-आर०एफ०क्यू०) आमंत्रित कर सकेंगे। इसके बाद पूर्व में योग्यता प्राप्त निविदादाताओं की लघुसूची तैयार (शार्ट लिस्टिंग) की जाए।

#### (7) दो चरण वाली प्रक्रिया:-

लोक निजी सहभागिता परियोजना के लिए बोली लगाने की प्रक्रिया दो चरणों में विभाजित होगी। प्रथम चरण को सामान्यतः योग्यता हेतु अनुरोध (आर०एफ०क्यू०) या अभिरूचि की अभिव्यक्ति (ई०ओ०आई०) के रूप में निर्दिष्ट किया जाए। इसका उद्देश्य प्रक्रिया के दूसरे चरण के लिए पात्र बोली लगाने वालों की लघुसूची तैयार करना है। दूसरे और अंतिम चरण, जिसे सामान्यतः प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर०एफ०पी०) या वित्तीय बोलियों का आमंत्रण के रूप में निर्दिष्ट किया जाए, इस में बोली लगाने वाले वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पहले परियोजना की व्यापक समीक्षा (जांच) कर सकेंगे। प्रशासकीय विभाग, वित्त विभाग की सहमति से सम्यक विचारोपरान्त औचित्य के आधार पर परियोजना के लिए बोली लगाने की प्रक्रिया (Invitation



of bid) को एक चरण (one stage) में भी निर्धारित कर सकते हैं, यथा आर0एफ0क्यू0/ई0ओ0आई0 तथा आर0एफ0पी0 दो बिड प्राणी के अंतर्गत एक साथ आमंत्रित की जा सकेंगी।

**(8) अर्हता हेतु अनुरोध (आर0एफ0क्यू0):-**

अर्हता या योग्यता हेतु अनुरोध का उद्देश्य, पूर्व अर्हता प्राप्त आवेदकों की लघुसूची तैयार करना होगा, जिनसे प्रस्ताव हेतु अनुरोध के समय वित्तीय बोलियां प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाएगा। इसका उद्देश्य परियोजना सम्पादित करने के लिए आवश्यक तकनीकी तथा वित्तीय क्षमता रखने वाले विश्वसनीय बोली लगाने वालों की पहचान करना होगा, विश्वसनीय स्वदेशी और विदेशी निवेशकर्ताओं की अधिक से अधिक सहभागिता के लिए अर्हता हेतु अनुरोध (आर0एफ0क्यू0) दस्तावेज में प्रत्युत्तर देने वालों के लिए ऐसी आवश्यकता इंगित न की जाय जिससे उन्हें प्रत्युत्तर देने के लिए अधिक व्यय करने की आवश्यकता हो। पूर्व अर्हता के प्रयोजनों के लिए मांगी गई सूचना सामान्यतः ऐसी तकनीकी और वित्तीय क्षमताओं तक सीमित रहे जो परियोजना के लिए सुसंगत हों। ऐसी सूचना सही-सही और मात्राकृत हो, जिससे लघु सूचीकरण प्रक्रिया निष्पक्ष और पारदर्शी हो और शासन को किसी विवाद का सामना न करना पड़े।

**(9) पूर्व योग्यता हेतु बोली लगाने वालों की संख्या:-**

बोली लगाने के अंतिम चरण अर्थात् प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) के लिए पूर्व अर्हता प्राप्त करने वाले और लघु सूचीकृत निविदादाताओं की संख्या पर सावधानीपूर्वक विचार करने की आवश्यकता होगी। एक ओर वास्तविक प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त संख्या में बोली लगाने वाले होने चाहिए तो दूसरी ओर लघु सूचीकृत निविदादाताओं की संख्या बहुत अधिक होने से गंभीरता से बोली लगाने वालों की सहभागिता और प्रतिस्पर्धा विरल हो सकती है।

(10) उच्च गुणवत्ता वाली बोलियां प्राप्त करने के लिए अन्तर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम पद्धति के अनुरूप लगभग पांच पूर्व अर्हता प्राप्त बोली लगाने वालों का समर्थन किया जाए। यदि एक समय में दो या तीन परियोजनाओं के लिए लघुसूचीकरण किया जाना है, तो लघुसूची के बोली लगाने वालों की संख्या क्रमशः 7 से 10 तक बढ़ाई जा सकेगी। इस प्रयोजन के लिए अर्हता हेतु अनुरोध की अवस्था में मूल्यांकन पद्धति का न्यायोचित एवं पारदर्शी होना आवश्यक होगा।

**(11) पूर्व अर्हता के कठोर मानदण्डों का विनिर्दिष्टिकरण:-**

कठोर पात्रता मानदण्डों से जहां ऐसे बोली लगाने वालों की पूर्व अर्हता सुनिश्चित होगी जो प्रस्ताव हेतु अनुरोध चरण के लिए भली प्रकार उपयुक्त होंगे, वहीं इनसे अर्ह बोली लगाने वालों की संख्या में प्रभावी कमी भी आएगी। अतः पूर्व अर्हता के उद्देश्य की पूर्ति हेतु प्रस्ताव हेतु अनुरोध के चरण में उपयुक्त बोली लगाने वालों की युक्तियुक्त संख्या में संतुलन बनाए रखने की आवश्यकता होगी। पात्रता मानदण्ड यथा तकनीकी और वित्तीय क्षमता अवधारित करते समय इन बिन्दुओं का ध्यान रखते हुए सिद्धान्त बनाए जाए।





## (12) मूल्यांकन के मानदण्ड:-

बोली लगाने वालों के लघुसूचीकरण के लिए मानदण्डों को तकनीकी और वित्तीय प्रतिमानों में विभाजित किया जाए जिनका यहां उल्लेख किया गया है:-

## (क) तकनीकी क्षमता:-

आवेदक को अवस्थापना परियोजनाओं के निर्माण कार्य का पर्याप्त अनुभव और क्षमता प्राप्त हो। इसका माप, आवेदन की तिथि के पूर्ववर्ती पांच वर्षों के दौरान उसके द्वारा किए गए/संचालन प्रारम्भ (कमीशन) किए गए निर्माण कार्यों या निर्माण संचालन हस्तांतरण बी0ओ0टी0)/निर्माण, स्वामित्व, संचालन हस्तांतरण (बी0ओ0ओ0टी0) से राजस्व प्राप्ति या दोनों से मालूम किया जा सकेगा। परिचालन और अनुरक्षण (ओ0एण्ड0एम0) के अनुभव के परिप्रेक्ष्य में भी पात्रता शर्तों, जैसा आवश्यक हो, भी नियत की जा सकेगी। निविदादाताओं की तकनीकी क्षमता को निम्नांकित मानदण्डों से अवधारित किया जा सकेगा:-

## (एक) परियोजना/निर्माण का अनुभव:-

आवेदक की तकनीकी क्षमता के अवधारण हेतु विनिर्दिष्ट क्षेत्रों में योग्य परियोजनाओं या अन्य केन्द्रीय (कोर) क्षेत्रों के अनुभव पर विचार किया जाय।

## (दो) परिचालन एवं अनुरक्षण का अनुभव:-

आवेदक को विनिर्दिष्ट क्षेत्र की परियोजनाओं के परिचालन और अनुरक्षण में पांच वर्ष या उससे अधिक का अनुभव होना चाहिए। ऐसे अनुभव के अभाव में, आवेदक से किसी ऐसे व्यक्ति / संस्थान/ संस्था/संगठन के साथ परिचालन और अनुरक्षण अनुबंध करने की अपेक्षा की जा सकती है, जिसे समकक्ष अनुभव हो अन्यथा रियायत अनुबन्ध (कन्सेशन एग्रीमेन्ट) समाप्त किया जा सकेगा। इस व्यवस्था का सुझाव देते समय पृथक-पृथक क्षेत्रों/परियोजनाओं की आवश्यकताओं के अनुकूलन/संशोधन हेतु पर्याप्त लचीलापन प्रदान किया जाय।

## (ख) वित्तीय क्षमता:-

आवेदक के पास उस परियोजना की, जिस के लिए बोलियां आमंत्रित की जानी हैं, अनुमानित लागत के कम से कम 25 प्रतिशत के समतुल्य शुद्ध मूल सम्पत्ति (नेट वर्थ) होनी चाहिए। रुपये 500,00,00,000 (रु0 पांच सौ करोड़) या उससे अधिक अनुमानित लागत की परियोजनाओं के मामले में, अपेक्षित शुद्ध मूल्य सम्पत्ति की आवश्यकता को समुचित रूप से कम, किंतु 15 प्रतिशत से अन्यून नहीं किया जा सकेगा। इससे यह सुनिश्चित किया जा सकेगा कि पूर्व अर्हता प्राप्त आवेदक के पास परियोजना का उत्तरदायित्व लेने के लिए पर्याप्त वित्तीय सामर्थ्य है।

## (ग) पात्रता हेतु अनुभव:-

किसी समूह (कन्सोरटियम) के सदस्य के पास, जो अर्हता हेतु अनुरोध के स्तर पर अनुभव या शुद्ध मूल्य रखने का दावा करे, समूह के न्यूनतम 26 प्रतिशत अंश होने चाहिए। ऐसा सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि केवल उन सदस्यों का अनुभव सुनिश्चित हो जिनका पर्याप्त हित दांव पर लगा हो, और कम अंशधारक सदस्यों को केवल पूर्व अर्हता में श्रेणीकरण के



44

सुधार के लिए शामिल न किया जाए।

(घ) प्रस्ताव हेतु अनुरोध स्तर पर तकनीकी मूल्यांकन—

(एक) विभिन्न बोली लगाने वालों के तकनीकी प्रस्तावों में अत्यधिक भिन्नता हो सकती है। विविधता पूर्ण प्रस्तावों के मूल्यांकन में कठिनाई के अतिरिक्त ऐसे मूल्यांकन में यह भी अन्तर्निहित हो सकता है कि परिणाम आस्तियों और चयनित निविदादाता द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का अवधारण सरकार द्वारा किए जाने के बजाए केवल तकनीकी बोली से ही मार्गदर्शित हो। तत्संगत रूप से सरकार द्वारा तकनीकी प्रतिमान निर्धारित किए जाएं और केवल वित्तीय बोली माँगी जाए, जिससे निविदादाताओं को परियोजना के डिजाइन और अभियन्त्रण में पर्याप्त लचीलापन रहे और साथ ही जो पूर्वनिर्धारित मानकों और विशिष्टियों के अनुरूप हों, जिसमें सेवा के परिणाम भी शामिल है।

(दो) असाधारण रूप से जटिल परियोजनाओं के मामले में, जहाँ परियोजना प्राधिकारी यह अवधारित करे कि बोली लगाने वाले द्वारा तकनीकी प्रस्ताव/योजना प्रस्तुत की जाए तो उसकी अपेक्षाएं विस्तार से विनिर्दिष्ट की जानी चाहिए और ऐसे प्रस्ताव/योजना योग्यता निर्धारण चरण या तो आरम्भिक आवेदन पत्रों के साथ या वित्तीय निविदा देने से पूर्व के मध्यवर्ती चरण में आमन्त्रित की जाए। बोली लगाने के लिए केवल पूर्व अर्हता प्राप्त बोली लगाने वालों को आमन्त्रित किया जाय, जिसमें केवल वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए आमन्त्रण होगा।

(13) परियोजना सम्बन्धी दस्तावेज तैयार करना—

(क) जिन दस्तावेजों को तैयार करना आवश्यक हो, उनमें अन्य बातों के साथ-साथ रियायत पाने वालों (कन्सेशनेयर) के साथ किए जाने वाले विभिन्न अनुबन्ध, जिनमें रियायतों की विस्तृत शर्तें तथा विभिन्न पक्षों के अधिकार और दायित्व शामिल हों। परियोजना सम्बन्धी यह दस्तावेज परियोजना के क्षेत्र और प्रकार के आधार पर भिन्न होंगे। लोक निजी सहभागिता में रियायतों से सम्बन्धित अनुबन्ध होगा जिसमें निजी पक्ष को दी गई रियायतों की शर्तें विनिर्दिष्ट की जाएं, और सभी पक्षों के अधिकार और कर्तव्य शामिल हों। विशेष आवश्यकतानुसार सहयुक्त अनुबन्ध भी किए जा सकेंगे।

(ख) प्रस्ताव हेतु अनुरोध अर्थात् वित्तीय बोली प्रस्तुत करने के लिए आमन्त्रण में साधारणतः उन सभी अनुबन्धों की एक प्रति होनी चाहिए जिन्हें सफल बोली लगाने वाले के साथ किए जाने का प्रस्ताव है। प्रस्ताव हेतु अनुरोध का प्ररूप तैयार करने के बाद प्रशासनिक विभाग, वित्तीय बोलियाँ आमन्त्रित करने से पहले व्यय वित्त समिति और सक्षम प्राधिकारी की अनापत्ति प्राप्त करेगा।

(14) व्यय वित्त समिति द्वारा अनापत्ति—

(क) व्यय वित्त समिति की अनापत्ति प्राप्त करने के लिए समस्त परियोजना अनुबन्धों के प्ररूप और परियोजना रिपोर्ट के साथ प्रस्ताव की तीन प्रतियाँ अनुलग्नक-3 और 4 में विनिर्दिष्ट प्ररूप में प्रेषित की जाएं। व्यय वित्त समिति को निर्दिष्ट किए जाने से पूर्व, प्रशासनिक विभाग द्वारा विधि विभाग और अन्य सम्बन्धित विभागों के विचार प्राप्त कर लिए जाएं।

(ख) व्यय वित्त समिति में निम्नलिखित होंगे :-



442

(एक) प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त,.....अध्यक्ष;

(दो) प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन.....सदस्य

(तीन) प्रमुख सचिव/सचिव, विधि.....सदस्य

(चार) परियोजना प्रायोजक प्रशासनिक

विभाग का प्रमुख सचिव/सचिव;.....सदस्य

(ग) यदि आवश्यक हो तो समिति विशेषज्ञों को सहयोजित कर सकेगी। व्यय वित्त समिति का कार्य नियोजन विभाग द्वारा किया जाएगा। इस प्रयोजन हेतु नियोजन विभाग में विशेष लोक-निजी सहभागिता प्रकोष्ठ स्थापित किया जाएगा।

(घ) वित्त विभाग की अनापत्ति प्राप्त करने के पश्चात प्रशासनिक विभाग कारोबार के नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी/शासन में समुचित स्तर से पूर्वानुमोदन प्राप्त करेगा।

(ङ) सक्षम प्राधिकारी/समुचित स्तर से अन्तिम अनुमोदन प्राप्त कर लेने के पश्चात वित्तीय बोलियां आमन्त्रित की जा सकेंगी।

### अध्याय-7

#### विविध

67-नियमित  
प्रशिक्षण-

अधिप्राप्ति/क्रय से सम्बन्धित समस्त अधिकारियों और पदाधिकारियों को नियमित प्रशिक्षण दिया जाये।

68- लेखा  
परीक्षा-

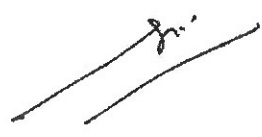
प्रत्येक लेखापरीक्षा (विशेषकर आन्तरिक लेखा परीक्षा) रिपोर्ट में विभागीय अधिप्राप्ति और क्रय का विस्तृत विवरण और विश्लेषण का होना अनिवार्य होगा।

69- बोली पूर्व  
सम्मलेन-

(क) सामग्री/निर्माण कार्य से सम्बन्धित ठेकेदार या आपूर्तिकर्ता निविदा प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि से युक्तियुक्त समय पूर्व, अधिप्राप्ति करने वाले संगठन से निविदा दस्तावेजों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण की मांग कर सकेगा। अधिप्राप्ति करने वाला संगठन युक्तियुक्त समय के अन्दर स्पष्टीकरण देगा ताकि आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार अपनी निविदा समय से प्रस्तुत कर सके। ऐसा स्पष्टीकरण उन सभी सम्भावित निविदा प्रस्तुत करने वालों को प्रेषित किया जाए, जिन्हें निविदा दस्तावेज दिए गए हैं।

(ख) निविदा प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि से पूर्व किसी भी समय अधिप्राप्तिकर्ता संगठन, स्वयं की पहल पर या आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार द्वारा स्पष्टीकरण के अनुरोध के परिणाम स्वरूप अनुशेष (एडेन्डम) पत्र जारी कर निविदा दस्तावेजों को संशोधित कर सकेगा।

(ग) यदि अधिप्राप्ति करने वाला संगठन आपूर्तिकर्ताओं या ठेकेदारों की बैठक बुलाता है, तो वह बैठक का कार्यवृत्त तैयार करेगा, जिसमें निविदा दस्तावेजों के स्पष्टीकरण के लिए बैठक में प्रस्तुत किए गए अनुरोध शामिल किए जाएंगे। कार्यवृत्त उन सभी आवेदकों को तुरन्त दिया जाएगा, जिनको अधिप्राप्ति करने वाले संगठन द्वारा निविदा दस्तावेज दिए गये हैं ताकि ऐसे आवेदक कार्यवृत्त को ध्यान में रख कर निविदाएं तैयार कर सकें।



443

- 70- अभिलेखों का अनुरक्षण- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबन्धों को ध्यान में रखकर अधिप्राप्ति/क्रय से सम्बन्धित दस्तावेज कम से कम 20 वर्ष तक रखे जायें और अधिप्राप्ति के उद्घरण अनुलग्नक-5 में दिए गए प्ररूप में रखे जायें। यह रजिस्टर, विभिन्न प्राविधानों के अधीन विहित भण्डार खाते, लेखन सामग्री रजिस्टर आदि से भिन्न होगा।
- 71- स्पष्टीकरण- (1) यदि इस नियमावली के किसी उपबन्ध के निर्वचन के सम्बन्ध में कोई संदेह पैदा होता है तो मामला निर्णय के लिए वित्त विभाग को निर्दिष्ट किया जाएगा।  
(2) इस नियमावली द्वारा स्थापित पद्धतियाँ और प्रक्रियाएं विशेष अनुदेशों/आदेशों के अधीन होंगी, जो वित्त विभाग द्वारा समय समय पर जारी किए जाएं।  
(3) इस नियमावली द्वारा स्थापित पद्धतियाँ और प्रक्रियाएं वित्त विभाग के स्पष्ट अनुमोदन से किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा संशोधित किए जा सकेंगे।  
(4) वित्त विभाग, विशेष परिस्थितियों में और बाह्य सहायतित/विशेष परियोजनाओं के मामले में, समुचित औचित्य के आधार पर इन नियमों से छूट की अनुमति दे सकेगा।
- 72- कार्यपालक आदेश- राज्य सरकार समय-समय पर कार्यकारी आदेश द्वारा इस नियमावली में उल्लिखित, मुद्रा स्फीति या वर्तमान मूल्यों के आधार पर, विभिन्न दरों/धनराशियों का पुनरीक्षण कर सकेगी।
- 73- नियमावली का प्रभावी होना- यह नियमावली किसी सार्वजनिक अथवा निजी स्वायत्तशासी या सांविधिक निकाय को राज्य सरकार द्वारा दिए गए सहायक अनुदान या वित्तीय सहायता पर भी लागू होगी।
- 74- वार्षिक अधिप्राप्ति योजना- सभी विभागों द्वारा वित्तीय वर्ष प्रारम्भ होने से पूर्व वार्षिक अधिप्राप्ति प्लान तैयार कर लेना चाहिए और अपनी वेबसाइट पर इसे प्रदर्शित करना चाहिए।
- 75- भौतिक सत्यापन- रजिस्टर में उल्लिखित आस्तियों/सामग्री की उपलब्धता और पुरानी और निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण हेतु कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी या उसके नामिति द्वारा प्रतिवर्ष 31 मार्च को वार्षिक सत्यापन किया जाए।
- 76- व्यावृत्ति एवं निरसन उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्वोरमेंट) नियमावली, 2008 (समय-समय पर यथासंशोधित) एतद्वारा निरसित की जाती है, सिवाय उन बातों के जो उसके अधीन की गई हो या जिनका किया जाना रह गया हो।

(अमित सिंह नेगी)

सचिव ।

444

अनुलग्नक-1

सैद्धान्तिक अनुमोदन हेतु ज्ञापन

(कृपया नियम 66 का उपनियम (5) देखिये)

(क) प्रायोजक विभाग

विधि परामर्शी (यदि कोई है)

(ख) परियोजना का नाम एवं स्थल

वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र०सं०	मद	प्रत्युत्तर या उत्तर
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का नाम	
1.2	लोक निजी सहभागिता का प्रकार (बॉट, बूट, आदि)	
1.3	स्थान (राज्य, जिला, कस्बा)	
1.4	प्रशासनिक विभाग	
1.5	प्रायोजक प्राधिकारी का नाम	
1.6	क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण का नाम	
1.7	क्या क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण को अनुबन्ध करने का विधिक	
1.8	क्या परियोजना के लिए अन्य संबंधित विभागों से सहमति प्राप्त की गई	
2	परियोजना का विवरण	
2.1	परियोजना का संक्षिप्त विवरण	
2.1.1	परियोजना के उद्देश्य	
2.1.2	परियोजना द्वारा सम्बोधित की जाने वाली समस्याएं	
2.1.3	लक्षित लाभार्थी	
2.1.4	परियोजना की रणनीति	
2.2	परियोजना का औचित्य	
2.3	क्या आवश्यक तकनीकी अध्ययन किया गया (यदि आवश्यक हो, तो पृथक से विवरण संलग्न करें)	
2.4	परियोजना के सम्भावित विकल्प यदि कोई हो	
2.5	व्यय के मुख्य लेखाशीर्षकों के अधीन अनुमानित पूंजीगत एवं परिचालन लागत का विवरण तथा लागत के आंकलन का आधार	
2.6	निवेश के विभिन्न चरण	
2.7	परियोजना के क्रियान्वयन की समय सारणी	
2.8	क्या सम्बन्धित हितधारकों से परामर्श किया गया	
2.9	हितधारकों को होने वाले लाभ	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	वित्त पोषण के स्रोत (अंश पूंजी, ऋण, प्रतिभूति रहित (मेजेनाइन) पूंजी	
3.2	परियोजना के राजस्व प्रवाह का उल्लेख (परियोजना अवधि के लिए वार्षिक प्रवाह) अन्तर्निहित आधारों का भी उल्लेख करें।	
3.3	शुद्ध वर्तमान मूल्य के साथ राजस्व की स्थिति इंगित करें जिसमें 12% छूट सहित।	
3.4	दरें/उपभोक्ता प्रभार कौन निर्धारित करेगा? कृपया विस्तार से उल्लेख	
3.5	क्या किसी वित्तीय संस्था से सम्पन्न किया गया ? यदि हाँ, तो उसकी प्रतिक्रिया का उल्लेख करें।	

445

4	आन्तरिक लाभ की दर (आई0आर0आर0)	
4.1	अधिक आन्तरिक लाभदर (यदि आगणित हो)	
4.2	विभिन्न आधार का उल्लेख करते हुए वित्तीय आन्तरिक लाभ दर (यदि	
4.3	प्रमुख परिवर्तनशील कारकों की संवेदनशीलता का विश्लेषण	
5	सामाजिक क्षेत्र की परियोजनाएँ	
5.1	सामाजिक क्षेत्र की परियोजना के मामले में कृपया प्रत्याशित सामाजिक	
5.2	लागत में बचत के रूप में प्रत्याशित लाभों का उल्लेख (मितव्ययता)	
5.3	सेवा के परिदान की दक्षता में सुधार अपेक्षित लाभ का उल्लेख।	
5.4	बेहतर पंहच एवं सम्पन्न के रूप में लाभ का उल्लेख।	
5.5	क्या परिणाम (आउटपुट) पर आधारित विशिष्टताएं/निष्पादन के प्रतिमानों/ कार्यपूर्ति के मापदण्डों को चिन्हित किया गया?	
5.6	परिणाम एवं निष्पादन के अनुश्रवण की क्या व्यवस्था है ?	
6	अनापत्तियाँ	
6.1	पर्यावरण विषयक अनापत्ति की प्रास्थिति	
6.2	राज्य सरकार एवं स्थानीय निकायों से अपेक्षित वांछित अनापत्ति	
6.3	राज्य सरकार से अन्य अपेक्षित सहयोग	
6.4	शेष अनापत्तियाँ प्राप्त करने का दायित्व	
7	भारत सरकार का सहयोग	
7.1	व्यवहता में धन के अन्तर (वायबिलिटी गैप फन्डिंग) का पोषण यदि	
7.2	भारत सरकार से मांगी गई कोई गारन्टी (यदि कोई हो)	
8	राज्य सरकार का सहयोग	
8.1	राज्य सरकार से किस प्रकार का वित्तीय सहयोग अपेक्षित है	
8.2	राज्य सरकार से वित्त से भिन्न कोई सहयोग	
9	छूट विषयक अनुबन्ध	
9.1	छूट विषयक अनुबन्ध की शर्तों का विवरण (अनुलग्नक -2) में संलग्न	
9.2	क्या परिणाम (आउटपुट) पर आधारित विशिष्टताओं का अपनाया/उपयोग किया गया (सेवा परिदान के रूप में परिणाम विनिर्दिष्ट की गई अपेक्षाएँ)	
10	लघुसूचीकरण के मानदण्ड	
10.1	क्या लघुसूचीकरण के मानदण्ड एक चरण में होगा या दो चरणों में ?	
10.2	लघुसूचीकरण के मानदण्ड का उल्लेख करें। (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें) क्या वे परिमाणात्मक हैं?	
10.3	क्या अन्तिम चरण के लिए लघुसूचीकरण हेतु वित्तीय प्रतिमान से भिन्न मानक भी है।	
11	अन्य	
11.1	अभ्युक्ति यदि कोई हो।	

*[Handwritten signature]*

446

अनुलग्नक -2

छूट विषयक प्रस्तावित अनुबन्ध की शर्तों का विवरण पत्र  
(कृपया नियम 66 का उपनियम (5) देखिये)

(क) प्रायोजक विभाग

विधि परामर्शी (यदि कोई है)

(ख) परियोजना का नाम एवं स्थल

वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र०सं०	मद	विवरण
1	सामान्य	
1.1	परियोजना के कार्यक्षेत्र (लगभग 200 शब्दों में)	
1.2	प्रदान की जाने वाली छूट की प्रकृति	
1.3	छूट की अवधि तथा अवधि निश्चित किये जाने का औचित्य	
1.4	अनुमानित पूंजीगत लागत	
1.5	निर्माण कार्य की संभावित अवधि	
1.6	छूट प्रभावी होने की शर्तों का पूर्व उदाहरण यदि कोई हो।	
1.7	भूमि अर्जन की प्रास्थिति	
2	निर्माण तथा परिचालन एवं रखरखाव	
2.1	डिजाइन करने वाला अभिकरण (एजेन्सी)	
2.2	डिजाइन के मानदण्ड एवं प्रतिमान	
2.3	डिजाइन की समीक्षा करने वाली एजेन्सी	
2.4	निर्माण कार्यों के न्यूनतम मानक (स्टैन्डर्ड)	
2.5	निर्माण कार्यों का अनुश्रवण क्या स्वतंत्र अभिकरण/अभियन्ता का	
2.6	परिचालन एवं रख-रखाव का न्यूनतम मानक परिणाम (आउटपुट) पर आधारित है अथवा निवेश पर	
2.7	निर्धारित डिजाइन, निर्माण, परिचालन एवं रखरखाव में मानक के उल्लंघन पर दण्ड की व्यवस्था	
2.8	सुरक्षा सम्बन्धित प्राविधान	
2.9	पर्यावरण से सम्बन्धित प्राविधान	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	वित्तीय प्रबन्ध की प्राप्ति हेतु अधिकतम अवधि	
3.2	क्या बंधक/गिरवी/आडमान (हाइपोथिकेट) धारणाधिकार दिया गया	
3.3	निष्पादन प्रतिभूति का मूल्य	
3.4	अनुध्यात पूंजीगत अनुदान/राज्य सहायता (सब्सिडी) के स्रोत, प्रकृति एवं सीमा	
3.5	निविदा के प्रतिमान (पूंजीगत राज्य सहायता/अन्य प्रतिमान)	
3.6	कार्यक्षेत्र में परिवर्तन तथा उसके कारण भार हेतु प्राविधान	
3.7	छूट पाने वाले द्वारा/छूट पाने वाले को देय सम्भावित छूट शुल्क, (यदि कोई हो)	
3.8	छूट पाने वाले द्वारा संग्रह किये जाने वाला उपभोग प्रभार/शुल्क	

3.9	उपभोग शुल्क किस प्रकार आधारित किया जाएगा, उपभोग शुल्क के समर्थन में विधिक प्राविधान (सम्बन्धित नियम/अधिसूचना सलंगन करें) तथा मुद्रास्फिति के सूचीकरण (इन्डेक्सेशन) की प्रकृति की सीमा स्पष्ट	
3.10	कम राजस्व संग्रह की संभावित जोखिम के लिए प्राविधान	
3.11	तृतीय पक्ष की अभिरक्षा में रखा गया अनुबन्ध विक्षेप पत्र "एस्करो एकाउन्ट" यदि कोई हो से सम्बन्धित प्राविधान	
3.12	बीमा विषयक प्राविधान	
3.13	लेखा परिक्षा एवं प्रमाणीकरण विषयक दावों का प्राविधान	
3.14	कर्ज देने वालों के अधिकार/प्रतिस्थापन के अधिकार विषयक प्राविधान	
3.15	विधि व्यवस्था में परिवर्तन होने पर प्राविधान	
3.16	परियोजना के समापन/ समयपूर्ण होने पर आस्तियों को वापस कर खरीदने (बाई बैक) की अनिवार्यता सम्बन्धी प्राविधान, यदि कोई हो।	
3.17	सरकार की आकरिमक देयताएं (क) शासन/प्राधिकारी की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ख) छूट पाने वाले की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ग) अनुबन्ध के अधीन अनुध्यात अन्य शास्त्रि, क्षतिपूर्ति भुगतान विनिर्दिष्ट करें	
3.18	परियोजना के अनुश्रवण/पर्यवेक्षण का व्यय कौन वहन करेगा?	
4	<b>जोखिम की साझेदारी</b>	
4.1	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार से सम्बन्धित जोखिम भार	
4.2	क्या उत्तराखण्ड सरकार को कोई असमान्य जोखिम भार आवंटित है?	
4.3	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार के प्रमुख दायित्व	
4.4	क्षतिपूर्ति (इन्डेम्निटी) के प्राविधान, (डिजाइन, निर्माण, पेटेन्ट्स, दुर्घटना, विधिक उल्लंघन आदि के सापेक्ष)	
5	<b>अन्य</b>	
5.1	स्पर्धा सुविधा के सम्बन्ध में प्राविधान, यदि कोई हो	
5.2	प्रस्तावित विवाद निवारण प्रक्रिया	
5.3	प्रस्तावित नियंत्रण कानून एवं न्यायालय क्षेत्राधिकार	
5.4	निर्णय वापस लेने विषयक दायित्व/प्राविधान/गारन्टी का उल्लेख	
5.5	अन्य अभियुक्ति, यदि कोई हो	



448

अनुलग्नक-3

लोक-निजी सहभागिता के अन्तिम अनुमोदन हेतु व्यय वित्त समिति का ज्ञापन  
(कृपया नियम 66 का उपनियम (14) देखिये)

प्रायोजक विभाग

विधिक सलाहकार (यदि कोई)

परियोजना का नाम एवं स्थल

वित्तीय सलाहकार (यदि कोई)

क्र०सं०	वस्तु	प्रत्योत्तर या उत्तर
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का नाम	
1.2	लोक-निजी सहभागिता का प्रकार (बैंट, बूट, आदि)	
1.3	स्थल (राज्य, जिला, कस्बा)	
1.4	प्रशासनिक विभाग	
1.5	प्रायोजित करने वाले प्राधिकारी का नाम	
1.6	क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण का नाम	
1.7	क्या क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण को अनुबन्ध करने का विधिक	
1.8	क्या संबंधित विभागों से आपेक्षित सहमति प्राप्त की गई है?	
2	परियोजना का विवरण	
2.1	परियोजना का सूक्ष्म विवरण	
2.1.1	परियोजना के उद्देश्य	
2.1.2	परियोजना द्वारा सम्बोधित की जाने वाली समस्याएँ	
2.1.3	लक्षित लाभार्थी	
2.1.4	परियोजना की रणनीति	
2.2	परियोजना का औचित्य	
2.3	क्या आवश्यक तकनीकी अध्ययन किया गया (यदि आवश्यक हो, तो अलग से विवरण संलग्न करें)	
2.4	अन्य कोई विकल्प, यदि कोई हो।	
2.5	मुख्य लेखाशीर्षकों के अधीन अनुमानित पूंजीगत लागत का विवरण तथा लागत आंकलन का आधार	
2.6	निवेश के चरण	
2.7	परियोजना के क्रियान्वयन की समय-सारणी	
2.8	क्या सम्बन्धित हितधारकों से परामर्श प्राप्त किया गया	
2.9	हितधारकों को होने वाले लाभ	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	वित्त पोषण का स्रोत (अंश पूंजी, ऋण, प्रतिभूति रहित (मेजेनाइन) पूंजी	
3.2	परियोजना के राजस्व प्रवाह का उल्लेख (परियोजना अवधि के लिए वार्षिक प्रवाह) अन्तर्निहित आधारों का भी उल्लेख करें।	
3.3	शुद्ध वर्तमान मूल्य के साथ राजस्व की स्थिति इंगित करें जिसमें 12% छूट सहित।	
3.4	शुल्क/उपभोक्ता प्रभार कौन निर्धारित करेगा? कृपया विस्तार से	
3.5	क्या किसी वित्तीय संस्था से सम्पर्क किया गया? यदि हाँ, तो उसकी प्रतिक्रिया का उल्लेख करें।	

449

4	आन्तरिक लाभ की दर (आई.आर.आर.)	
4.1	आर्थिक आन्तरिक लाभदर (यदि आगणित हो)	
4.2	विभिन्न आधार का उल्लेख करते हुए वित्तीय आन्तरिक लाभदर (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें)	
4.3	प्रमुख परिवर्तनीय कारकों का संवेदनशीलता विश्लेषण	
5	सामाजिक क्षेत्र की परियोजनाएं	
5.1	सामाजिक क्षेत्र की परियोजना के मामले में कृपया प्रत्याशित सामाजिक लाभों का उल्लेख करें।	
5.2	लागत में बचत के रूप में प्रत्याशित लाभों का उल्लेख	
5.3	सेवा के परिदान की दक्षता में सुधार अपेक्षित लाभ का उल्लेख।	
5.4	बेहतर पहुंच एवं सम्पन्न के रूप में लाभ का उल्लेख।	
5.5	क्या परिणाम (आउटपुट) पर आधारित विशिष्टताएं/निष्पादन के प्रतिमानों/ कार्यपूर्ति के मापदण्डों को चिन्हित किया गया?	
5.6	परियोजना एवं कार्यपूर्ति के मूल्यांकन की क्या व्यवस्था है	
6	अनापत्तियां	
6.1	पर्यावरण विषयक अनापत्ति की प्रास्थिति	
6.2	राज्य सरकार एवं स्थानीय निकायों से अपेक्षित वांछित अनापत्ति	
6.3	राज्य सरकार से अन्य अपेक्षित सहयोग	
6.4	शेष अनापत्तियाँ प्राप्त करने का दायित्व	
7	भारत सरकार का सहयोग	
7.1	व्यवहता में धन के अन्तर (वायबिलिटी गैप फन्डिंग) का पोषण, यदि	
7.2	भारत सरकार से अपेक्षित गारन्टी (यदि कोई हो)	
8	राज्य सरकार का सहयोग	
8.1	राज्य सरकार से किस प्रकार का वित्तीय सहयोग अपेक्षित है	
8.2	वित्त से भिन्न राज्य सरकार से अपेक्षित अन्य सहयोग	
9.	छूट विषयक अनुबन्ध	
9.1	क्या छूट विषयक प्रस्तावित अनुबन्ध भारत सरकार के आर्देश छूट विषयक अनुबन्ध (मॉडल कन्सेसन एग्रीमेन्ट) पर आधारित है। यदि हाँ तो विचलन इंगित किये जायं, यदि कोई हो। (अलग से विस्तृत विवरण संलग्न किया जाय)	
9.2	छूट अनुबन्ध का विवरण (अनुलग्नक-4 के रूप में) संलग्न करें	
10	लघुसूचीकरण के मानदण्ड	
10.1	क्या लघुसूचीकरण के मानदण्ड एक चरण में होगा या दो चरणों में ?	
10.2	लघुसूचीकरण के मानदण्ड का उल्लेख करें। (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें) क्या वे परिमाणात्मक हैं?	
10.3	क्या अन्तिम चरण के लिए लघुसूचीकरण हेतु वित्तीय प्रतिमान से भिन्न मानक भी है।	
11	अन्य	
11.1	अभ्युक्ति यदि कोई हो।	

*[Handwritten signature]*

450

अनुलग्नक-4

छूट विषयक अनुबन्ध का संक्षिप्त विवरण  
(कृपया नियम 66 का उपनियम (14) देखिये)

(क) प्रयोजक विभाग

(ग) विधिक सलाहकार (यदि कोई है)

(ख) परियोजना का नाम एवं स्थल

(घ) वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र०सं०	वस्तु	विवरण
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का कार्यक्षेत्र (लगभग 200 शब्दों में)	
1.2	अनुमत की जाने वाली छूट की प्रकृति	
1.3	छूट की अवधि तथा अवधि निश्चित किए जाने का औचित्य	
1.4	अनुमानित पूंजीगत लागत	
1.5	निर्माण कार्य की संभावित अवधि	
1.6	छूट प्रभावी होने की शर्तों का पूर्व उदाहरण, यदि कोई हो	
1.7	भूमि अधिग्रहण की प्रारिस्थिति	
2	निर्माण तथा परिचालन एवं रखरखाव	
2.1	डिजाइन करने वाला अभिकरण (एजेन्सी)	
2.2	डिजाइन के मानदण्ड एवं प्रतिमान	
2.3	डिजाइन की समीक्षा करने वाली एजेन्सी	
2.4	निर्माण कार्यों के न्यूनतम मानक (स्टैन्डर्ड)	
2.5	निर्माण कार्यों का अनुश्रवण, क्या स्वतंत्र अभिकरण/अभियन्ता का	
2.6	परिचालन एवं रख-रखाव का न्यूनतम मानक परिणाम (आउटपुट) पर आधारित है अथवा निवेश पर?	
2.7	निर्धारित डिजाइन, निर्माण परिचालन एवं रखरखाव में मानक के उल्लंघन पर दण्ड की व्यवस्था	
2.8	सुरक्षा सम्बन्धी प्राविधान	
2.9	पर्यावरण से सम्बन्धित प्राविधान	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	वित्तीय प्रबन्ध की प्राप्ति हेतु अधिकतम अवधि	
3.2	क्या बंधक/गिरवी/आडमान (हाइपोथिकेट) धारणाधिकार दिया गया	
3.3	निष्पादन प्रतिभूति का मूल्य	
3.4	अनुध्यात पूंजीगत अनुदान/राज्य सहायता (सब्सिडी) के स्रोत, प्रकृति	
3.5	निविदा के प्रतिमान (पूंजीगत राज्य सहायता/अन्य प्रतिमान)	
3.6	कार्यक्षेत्र में परिवर्तन तथा उसके वित्तीय भार हेतु प्राविधान	
3.7	छूट पाने वाले द्वारा/छूट पाने वाले को देय सम्भावित छूट शुल्क,	
3.8	छूट पाने वाले द्वारा संग्रह किये जाने वाला उपभोग प्रभार/शुल्क	
3.9	उपभोग शुल्क किस प्रकार आधारित किया जाएगा, उपभोग शुल्क के समर्थन में विधिक प्राविधान (सम्बन्धित नियम/अधिसूचना संलग्न करें) तथा मुद्रास्फिति के सूचीकरण (इन्डेक्सेशन) की सीमा और प्रकृति का	

451

3.10	कम राजस्व संग्रह की संभावित जोखिम के लिए प्राविधा	
3.11	तृतीय पक्ष की की अभिरक्षा में रखा गया अनुबन्ध पत्र विक्षेप "एस्करो एकाउन्ट" तो उससे सम्बन्धित प्राविधान, यदि कोई हो	
3.12	बीमा विषयक प्राविधान	
3.13	लेखा-परीक्षा एवं प्रमाणीकरण विषयक दावों का प्राविधान	
3.14	कर्ज देने वालों के अधिकार/प्रतिस्थापन के अधिकार विषयक प्राविधान	
3.15	विधि व्यवस्था में परिवर्तन होने पर प्राविधान	
3.16	परियोजना के समापन/ समयपूर्ण होने पर आस्तियों को वापस कर खरीदने (बाई बैक) की अनिवार्यता सम्बन्धी प्राविधान, यदि कोई हो।	
3.17	सरकार की आकस्मिक देयता (क) शासन/प्राधिकारी की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ख) छूट पाने वाले की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ग) अनुबन्ध के अधीन अनुध्यात कोई अन्य शक्ति या प्रतिपूर्ति, विनिर्दिष्ट करें।	
3.18	परियोजना के अनुश्रवण/पर्यवेक्षण का व्यय कौन वहन करेगा?	
4	जोखिम की साझेदारी	
4.1	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार से सम्बन्धित जोखिम भार	
4.2	क्या उत्तराखण्ड सरकार को कोई असमान्य जोखिम भार आवंटित है?	
4.3	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार के प्रमुख दायित्व	
4.4	क्षतिपूर्ति (इन्डेमिटी) के प्राविधान, (डिजाइन, निर्माण, पेटेन्ट्स, दुर्घटना, विधिक उल्लंघन आदि के सापेक्ष)	
5	अन्य	
5.1	स्पर्धा सुविधा के सम्बन्ध में प्राविधान, यदि कोई हो,	
5.2	प्रस्तावित विवाद निराकरण प्रक्रिया विनिर्दिष्ट करें	
5.3	प्रस्तावित नियन्त्रण कानून और अधिकारिता का उल्लेख करें।	
5.4	निर्णय वापस लेने विषयक दायित्व/प्राविधान/गारन्टी	
5.5	अन्य अभियुक्ति यदि कोई हो	

*[Handwritten signature]*

452

अनुलग्नक: 5

अधिप्राप्ति पंजी का प्ररूप  
(कृपया नियम 70 देखिये)

वित्तीय वर्ष.....

क्रम सं०	आदेश का दिनांक	सामग्री/सेवाओं का संक्षिप्त विवरण	फर्म जिस से अधिप्राप्ति की गयी	आपूर्ति/कार्य पूरा करने की तिथि	आपूर्ति/कार्य का लागत	अभ्युक्ति (उदाहरणार्थ आपूर्ति में विलम्ब/कार्य की

आज्ञा से,

(अमित सिंह नेगी)

सचिव ।

453

पत्रांक : 391 / xxvii-7 / 2013

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,  
प्रमुख सचिव, वित्त,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार एवं वित्त सेवायें  
डालनवाला, देहरादून।

वित्त अनुभाग-7

दिनांक 29, जनवरी, 2013

विषय: ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेंडरिंग में ऑन लाईन ई0एम0डी0 (EMD) की प्रक्रिया को लागू किये जाने के संबंध में।

महोदया,

उपरोक्त विषयक निदेशक कोषागार के पत्र संख्या: 2424/ई-प्रोक्योरमेंट/नि0को0वि0से0/2011 दिनांक: 28 दिसम्बर, 2012 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेंडरिंग में भारतीय स्टेट बैंक के माध्यम से ई0एम0डी0 (EMD) की आन लाईन प्रक्रिया को लागू किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

सम्बन्धित अनुबन्ध/प्रक्रिया के अभिलेखों पर राज्य सरकार की ओर से हस्ताक्षर करने हेतु श्री अरुणेन्द्र सिंह चौहान, अपर निदेशक/संयोजक, ई-प्रोक्योरमेंट प्रकोष्ठ, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड को अधिकृत किया जाता है।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)

प्रमुख सचिव, वित्त।

पत्रांक: 391 / xxvii-7 / 2013 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ हेतु प्रेषित:-

1. श्री अरुणेन्द्र सिंह चौहान, अपर निदेशक/संयोजक, ई-प्रोक्योरमेंट प्रकोष्ठ, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड।
2. इन्टरनेट बैंकिंग विभाग, स्टेट बैंक ग्लोबल आई.टी. सेन्टर, ग्राउण्ड फ्लोर, 'ए' विंग सेक्टर 11, सी.बी.डी. बेलापुर, नवी मुम्बई, 400614
3. एन.आई.सी., चेन्नई।

ok

आज्ञा से,

(राधा रतूड़ी)

प्रमुख सचिव, वित्त।