

फेरो स्क्रेप निगम लिमिटेड

क्रय और भंडार नियम पुस्तक

जनवरी, 2015

इस नियम –पुस्तक में माल–सूची नियंत्रण, क्रय और भंडार नियंत्रण की नीति, प्रणाली और प्रक्रिया को सम्मिलित है।

केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, भारत सरकार द्वारा अनुदित

फेरो स्क्रैप निगम लिमिटेड

विषयसूची

अध्याय	विवरण	पृष्ठ सं.
1	परिचय	01-4
2	एफएसएनएल में सामग्री प्रबंधन	05-9
3	एफएसएनएल में माल-सूची(इन्वेंटरी) नियंत्रण	10-14
4	भंडार(स्टोर) और अतिरिक्त पुर्जों (स्पेयर) को कोडबद्ध (कूटबद्ध) करना	15-16
5	मांग भेजना	17-20
6	पूँजीगत वस्तुओं का क्रय	21-22
7	निविदा जारी करना	23-33
8	संविदाओं के प्रकार	34-35
9	क्रय आदेश	36-42
10	विक्रेताओं की सूची बनाना	43-45
11	सामग्री की प्राप्ति और निरीक्षण	46-48
12	भंडार से सामग्री को जारी करना	49-50
13	स्टॉक सत्यापन	51-53
14	अधिशेष / अनावश्यक सामग्री का निपटान	54-55
15	संकर्म संविदा / अनुबंध	56-60
16	विभिन्न प्रचालन / अनुरक्षण / कार्य को करने के लिए सेवाओं / उपकरणों के मॉड्यूल / उपकरणों को किराए पर लेने के लिए अनुबंध / संविदा	61
17	अनुलग्नक -1	62

अध्याय 1

परिचय

- 1.01 सामग्री प्रबंधन का प्रथम उद्देश्य उचित मूल्य पर आवश्यक सामग्री का क्रय करना होता है, इसमें क्रय और भंडारण का खर्च नियंत्रित किया जाता है, आपूर्ति में निरंतरता रखी जाती है, स्टॉकआउट या आउट-ऑफ-स्टॉक जैसी स्थिति को नहीं आने दिया जाता है, अत्याधिक माल का भंडारण नहीं किया जाता है, माल/सामग्री की मात्रा और गुणवत्ता में एकरूपता रखी जाती है और विक्रेता के साथ अच्छे संबंध बनाए रखे जाते हैं।
- 1.02 एकीकृत सामग्री प्रबंधन के क्षेत्र में क्रय, माल-सूची नियंत्रण और भण्डार नियंत्रण के तीन अंतर-संबंधित कार्य सम्मिलित रहते हैं।
- 1.03 क्रय और माल-सूची नियंत्रण का मुख्य कार्य माल-सूची (इन्वेंट्री) का नियंत्रण और प्रबंधन करना होता है जिससे माल का सही मात्रा, सही गुणवत्ता और सही समय पर सही किमत पर और सही शर्तों के साथ क्रय किया जा सके। यह सुनिश्चित करना होगा कि भण्डार और अतिरिक्त (स्पेयर) का प्रावधान योजनाबद्ध आधार पर किया जा रहा है जिससे माल-सूची में अत्याधिक माल एकत्र नहीं हो जाए और जो प्रबंधन द्वारा अपेक्षित संक्रिया और अनुरक्षण के स्तर के अनुरूप हो।
- 1.04 भण्डार नियंत्रण में यह सुनिश्चित किया जाता है कि सामग्री/माल को ठीक विधि से संग्रहीत किया जा रहा है जिससे वह खराब न हो, उसमें आग न लगे और उसकी चोरी न हो और सक्षम प्राधिकारी द्वारा मांग किये जाने पर सामग्री/माल को जारी करने की व्यवस्था की जा सके। यह विंग प्राप्ति का कार्य भी करता है, जो यह सुनिश्चित करता है कि प्राप्त और स्वीकृत सामग्री सही मात्रा में है। इसके अतिरिक्त, स्टोर कीपिंग (भण्डार नियंत्रण) उपयोगकर्ता विभाग की सिफारिश के आधार पर अधिशेष, अवांछित सामग्री, स्क्रेप आदि का निपटान करने का कार्य भी करता है। सार यह है कि स्टोर कीपिंग सिस्टम (भण्डार नियंत्रण प्रणाली) को यह जांचने और सुनिश्चित करने के लिए स्टॉक सत्यापन की एक कुशल प्रणाली होनी चाहिए कि बुक बैलेंस वास्तविक शेष के साथ मेल खाता है।
- 1.05 निम्नलिखित अध्यायों में फेरो स्क्रेप निगम लिमिटेड में इस संबंध में पालन की जाने वाली आवश्यक नीतियों, प्रणाली और प्रक्रियाओं का वर्णन किया गया है।
- 1.06 **उत्पत्ति :**

प्रोक्योरमेंट फंक्शन (प्रापण कार्य) मूल्य श्रृंखला में एक महत्वपूर्ण खंड का गठन करता है जिसके द्वारा मूल्य के बराबर उत्पाद/सेवा का निर्माण और वितरण किया जाता है। दक्ष और प्रभावी प्रापण प्रणाली संसाधनों के उपयोग में किफायत करने, व्यावसायिक प्रक्रिया का इष्टतम उपयोग करने और ग्राहकों को उनके मूल्य के बराबर उत्पाद दिए जाने में सहायता करता है। इसके अतिरिक्त, जहाँ आज प्रतिस्पर्धी माहौल में गुणवत्ता मानकों और **समग्र गुणवत्ता प्रबंधन** संस्कृति पर जोर दिया जा रहा है तो इसके कारण सुव्यवस्थित प्रणालियों की आवश्यकता और एकीकृत माल-सूची प्रबंधन की प्रक्रियाएं अधिक महत्वपूर्ण हो गयी हैं।

पूरे संगठन में एकसमान और सुसंगत प्रथाओं को नियंत्रित करने के लिए प्रणालियाँ और प्रक्रियाएं रीढ़ की हड्डी का कार्य करती हैं। इनका दस्तावेजीकरण करके मैनुअल का रूप देने का प्रमुख उद्देश्य है:

क) पारदर्शी और कुशल प्रणालियों और प्रक्रियाओं की स्थापना करना जो **मूल्य श्रृंखला** में प्रक्रियाओं को प्रभावी ढंग से संभालते हैं

ख) निवारक नियंत्रण प्रणाली का निर्माण

ग) अनुपालन और प्रभावी कार्य-निष्पादन के लिए आवश्यक क्रय-प्रक्रिया की मुख्य समस्याओं का निपटान करना।

घ) क्रय प्रणाली में प्रतिस्पर्धात्मकता, निष्पक्षता और पारदर्शिता को बढ़ावा देना।

ङ) विनिर्देश के अनुसार क्रय करना जो न तो प्रतिस्पर्धात्मकता को कम करने के लिए बहुत कठोर होते हैं और न ही कुशल कार्य-निष्पादन को प्रभावित करने के लिए बहुत लचीले होते हैं।

च) लेन-देन की लागत को कम करने और दक्षता और पारदर्शिता में सुधार करने के लिए सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार ई-क्रय को बढ़ावा देना।

उपरोक्त परिप्रेक्ष्य में, क्रय नियम-पुस्तक सामग्री प्रबंधन से संबंधित कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं पर एक प्रलेखित संदर्भ पुस्तक के रूप में कार्य करती है।

1.07 नियम –पुस्तक का उद्देश्य :

क्रय नियम-पुस्तक सामग्री प्रबंधन के कर्मियों के लिए प्रचालन अनुदेशों का कार्य करती है और अन्य विषयों के संदर्भ के लिए प्रलेखित हैंडबुक के रूप में इसका उपयोग किया जा सकता है। मौजूदा क्रय नियमावली के प्रकाशन के बाद से, समय-समय पर बदलती परिस्थितियों से निपटने के लिए नीतियों, प्रणालियों और प्रक्रियाओं को और अधिक सुव्यवस्थित, मानक और उद्यतन करने के प्रयासों को जारी रखा जा रहा है। इस नियम-पुस्तक का उद्देश्य न केवल मौजूदा प्रथाओं की प्रलेखित प्रणालियों और प्रक्रियाओं को उद्यतन करना है, बल्कि एक सामंजस्यपूर्ण, लचीला, उत्तरदायी और दक्ष कार्य वातावरण भी तैयार करना है जिसमें "नियंत्रित" को महत्त्व दिया जा सके, जिसे वांछित संगठनात्मक लक्ष्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक माना जाता है।

अध्याय 2

एफएसएनएल में सामग्री प्रबंधन

2.01 प्रत्येक इकाई में एक सामग्री विभाग होता है जिसको निम्नलिखित कार्य करने होते हैं :

- (क) छपाई और स्टेशनरी सहित सभी सामग्री का क्रय जिसमें कॉर्पोरेट सामग्री विभाग द्वारा केंद्रीकृत क्रय / ठेके के लिए प्राप्त संविदाओं को छोड़कर इकाई के कार्य संविदा सम्मिलित होती हैं।
- (ख) भण्डार में सभी सामग्री की प्राप्ति, उसको जारी करना और सुरक्षित अभिरक्षा।
- (ग) माल-सूची प्रबंधन।

इकाई सामग्री विभाग संबंधित इकाई प्रमुखों के प्रशासनिक नियंत्रण में होते हैं। हालांकि, इन विभागों का कार्यात्मक नियंत्रण कॉर्पोरेट सामग्री विभाग करता है जो समय-समय पर प्रणाली और प्रक्रियाओं का पालन करने के संबंध में मार्गदर्शन प्रदान करता है।

2.20 कॉर्पोरेट कार्यालय में सामग्री विभाग की जिम्मेदारी इस प्रकार है :

- (i) इकाइयों द्वारा आवश्यक सभी पूंजीगत उपकरणों का क्रय।
- (ii) सभी आयातित उपकरणों और अतिरिक्त पुर्जों का क्रय।
- (iii) विकास संबंधी रिपोर्टें / मदों का क्रय।
- (iv) उच्च मूल्य और बीमित वस्तुओं और अन्य वस्तुओं का थोक क्रय जैसे ओटीआर टायर, लासिंग ट्यूब, वायर रोप, कन्वेयर बेल्ट, एच.टी.केबल्स आदि।
- (v) सामग्री की मांग करने वाले विभाग से आने वाली मांग के आधार पर क्रय योजना तैयार करना और वार्षिक क्रय बजट तैयार करना।
- (vi) प्रणाली और प्रक्रियाएं।
- (vii) कंपनी में समग्र माल-सूची (इन्वेंट्री) नियंत्रण।
- (viii) प्रचालन कार्य और उपकरणों को किराए पर लेने के लिए संविदा को अंतिम रूप देना।
- (ix) विक्रेता पंजीकरण।
- (x) गुणवत्ता मानकों को निर्धारित और अद्यतन करना।
- (xi) क्रय और भंडार नियंत्रण में गुणवत्ता बनाए रखना।

- 2.03 कॉर्पोरेट सामग्री विभाग को अपने कार्यों का प्रभावी ढंग से निष्पादन कर सकने में सक्षम बनाने के लिए, इकाई (इकाइयों) को निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे :
- (क) उपकरणों के क्रय, उपकरण किराए पर लेने और प्रचालन कार्य, भण्डार और पुर्जे से संबंधित दस्तावेज जिनका क्रय कॉर्पोरेट कार्यालय एवं सामग्री विभाग द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुसार केंद्र द्वारा किया जाना है।
- (ख) जारी किए गए क्रय आदेशों का मासिक विवरण, इससे बजटीय नियंत्रण करने में सुविधा होगी।
- (ग) वार्षिक माल-सूची विवरण, जिसमें स्टोर (भण्डार) और स्पेयर पार्ट्स की स्थिर रहने वाली और धीमी गति से चलने वाली मदें शामिल हैं।
- (घ) समय-समय पर कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा आवश्यक समझी जाने वाली कोई अन्य रिपोर्ट और विवरणी।

कार्यात्मक जिम्मेदारी

2.04 इकाइयों में सामग्री विभाग में दो विंग होते हैं क्रय विंग और भण्डार विंग। जिनकी कार्यात्मक जिम्मेदारियां नीचे दी गई हैं :-

क्रय विंग

- (i) क्रय मांग प्राप्त करने के लिए, उसकी जांच करना और संसाधित करें।
- (ii) निर्धारित नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार निविदाएं आमंत्रित करना और उनको संसाधित करना।
- (iii) अपेक्षित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद क्रय आदेश जारी करना।
- (iv) क्रय आदेश के बाद के सभी कार्य करना।
- (v) अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की सूची बनाए रखना।
- (vi) केंद्र द्वारा क्रय के लिए आरक्षित पूंजीगत उपकरणों और वस्तुओं के लिए मांगपत्र प्राप्त करना, जिनको कॉर्पोरेट सामग्री विभाग को अग्रेषित किया जा सकता है उनकी जांच करना और संसाधित करना।
- (vii) मरम्मत के लिए मांगपत्र प्राप्त करना, इनके लिए आमंत्रित निविदाओं की जांच करना तथा उनको संसाधित करना और मरम्मत के लिए कार्य आदेश जारी करना।
- (viii) सभी अभिलेखों और पुस्तकों/फाइलों का रख-रखाव करना।

भण्डार (स्टोर) विंग

- (i) आपूर्तिकर्ताओं द्वारा भेजी गई सामग्री या उपयोगकर्ता विभागों द्वारा भेजी गई सामग्री या अन्य इकाइयों से स्थानांतरित सामग्री को रिटर्न नोट्स के साथ प्राप्त करना।
- (ii) सामग्री की प्रत्यक्ष व्यवस्था और गुणवत्ता निरीक्षण।
- (iii) अस्वीकृत माल के रिकॉर्ड को बनाए रखना और उन्हें आपूर्तिकर्ताओं को वापस करना।

- (iv) कमी / क्षति के लिए आपूर्तिकर्ताओं / कैरीयर / बीमाकर्ताओं के विरुद्ध दावे दर्ज करना।
- (v) सामग्री को स्टॉक में लेना और माल प्राप्त नोट (जीआरएनएस) को तैयार करना।
- (vi) मांग-सह-जारी वाउचर प्राप्त करना और उनके अनुसार सामग्री जारी करना।
- (vii) भण्डार को उचित वेयरहाउस में सुरक्षित रखना और सीएएमएमएस / एसएपी के संख्यात्मक रिकॉर्ड बनाए रखना।
- (viii) अधिशेष / अनावश्यक स्टोर और स्ट्रैप (रद्दी) सामग्री प्राप्त करना, उनके रिकॉर्ड बनाए रखना और उनके निपटान के लिए कॉर्पोरेट कार्यालय को एक सूची भेजना।
- (ix) नियंत्रित स्टॉक की माल-सूची तैयार करना और क्रय-विंग में इसकी प्रति भेजना जिससे माल प्राप्ति के आदेश दिए जा सकें और माल / सामग्री की शीघ्र वितरण की जा सके।
- (x) हाउस कीपिंग और स्टोर से संबंधित अन्य कार्य।
- (xi) उपरोक्त कार्यों से संबंधित अभिलेखों / पुस्तकों का अनुरक्षण करना।
- (xii) सामग्री की समय पर आपूर्ति के लिए विक्रेताओं के साथ संपर्क बनाए रखना।
- (xiii) कॉर्पोरेट कार्यालय से समय-समय पर जारी मौजूदा दिशानिर्देशों और अतिरिक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार नहीं खपत होने वाली / धीमी गति से चलने वाली / अधिशेष मदों की पहचान, समीक्षा और नियंत्रण का कार्य करना।

सामग्री योजना प्रकोष्ठ

2.05 सामग्री योजना प्रकोष्ठ (एमजीपी) कॉर्पोरेट कार्यालय के साथ साथ प्रत्येक इकाई में भी स्थापित किए गए हैं। इनकी संरचना और कार्य इस प्रकार हैं :

क. यूनिट (इकाई)

2.05.01 ये प्रकोष्ठ निम्नलिखित से बने होते हैं :

- (i) इकाई के सामग्री विभाग के प्रमुख (संयोजक) / या उनके प्रतिनिधि।
- (ii) इकाई के वित्त विभाग के प्रमुख / या उनके प्रतिनिधि।
- (iii) इकाई के अनुरक्षण विभाग / मांग विभाग के प्रमुख / या उनके प्रतिनिधि।

ये प्रकोष्ठ सामान्य रूप से साप्ताहिक / द्वि-साप्ताहिक बैठक आयोजित करेंगे, केवल अत्यावश्यक बैठक को छोड़कर, जिसमें तुरंत भाग लिया जाता है, और निम्नलिखित (क) से (ग) तक के मांगपत्रों के अनुमोदन की जांच करेंगे और आगे की क्रय कार्रवाई के लिए निम्नलिखित को मंजूरी देंगे।

- (क) सुनिश्चित करेंगे कि सही विनिर्देश, मद कोड संख्या, पिछले तीन वर्षों की वार्षिक खपत, स्टॉक और बकाया स्थिति, अधिकतम और न्यूनतम स्तर आदि मांगपत्रों में बताए गए हैं और मांगपत्रों के साथ संलग्न जांच सूची ठीक से भरी गई है।
- (ख) औसत वार्षिक खपत की प्रवृत्ति और स्टॉक व बकाया स्थिति के आधार पर मांग की गई मात्रा की समीक्षा।
- (ग) क्या बाहरी स्रोत से क्रय आवश्यक है या इकाई कार्यशाला में इस मद को बनाया जा सकता है।
- (घ) क्रय के लिए निविदा आमंत्रण का आधार तैयार करना जैसे माल किसी स्वामित्व वाली फर्म से लिया जायेगा, अधिकृत डीलरशिप से लिया जायेगा या सीमित निविदा आधार द्वारा लिया जायेगा।
- (ङ.) एमपीसी मंजूरी के बाद, क्रय विभाग अनुमोदित विक्रेता सूची से विक्रेताओं का चयन करेगा और तदनुसार पूछताछ करेगा।

ख कॉर्पोरेट कार्यालय

2.05.02 चूंकि संबंधित प्रस्ताव मूल्य या क्रय की प्रकृति के संबंध में एक अलग निविदा समिति होती है चाहे मद पूंजी / राजस्व से संबंधित हो, कॉर्पोरेट कार्यालय में निविदा समिति के कार्यों को विस्तृत किया जाता है।

- (i) प्रचालन / अनुरक्षण प्रमुख या उसका प्रतिनिधि।
- (ii) वित्त प्रमुख या उसका प्रतिनिधि।
- (iii) सामग्री प्रमुख या उसका प्रतिनिधि। (संयोजक)

यह समिति उन वस्तुओं को छोड़कर सभी वस्तुओं के क्रय के संबंध में निम्नलिखित कार्य करती है जो विशुद्ध रूप से आय के स्रोत होते हैं और जिनका मूल्य 5.00 लाख रुपये से कम होता है।

- (क) मांग की गई मात्राओं की समीक्षा और औसत वार्षिक खपत, मानदंडों, स्टॉक और बकाया राशि के आधार पर ऑर्डर की जाने वाली मात्रा का निर्णय करना, ताकि अतिरिक्त भंडारण (ओवरस्टॉकिंग) को रोका जा सके।
- (ख) यह तय करना कि बाहरी स्रोत से क्रय आवश्यक है या कंपनी की कार्यशालाओं में विभाग द्वारा वैसी वस्तु बनायी जा सकती है,
- (ग) यह तय करना कि माल का आयात करना है या स्वदेशी कंपनी से क्रय कार्रवाई की जानी है।

शक्तियों का प्रत्यायोजन

2.06 निम्नलिखित कार्य के लिए इकाइयों और कॉर्पोरेट कार्यालय को अलग से शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं जैसा शक्ति प्रत्यायोजन (डीओपी) में उल्लेख किया गया है :-

- (क) कुछ मामलों में वित्तीय सहमति के साथ या उसके बिना स्टोर और पुर्जों का क्रय जिसमें आपातकालीन क्रय शामिल है, जहां वित्तीय सहमति के बिना क्रय किया जाता है, ऐसे क्रय का मासिक विवरण वित्त विभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ख) वित्तीय सहमति के अनुसार।
- (ग) क्रय आदेश का दिया जाना।
- (घ) कार्य संविदाओं का दिया जाना।
- प्रत्यायोजित शक्तियों की समय-समय पर शीर्ष प्रबंधन द्वारा समीक्षा की जाती है।

अध्याय 3

एफएसएनएल में माल-सूची (इन्वेंटरी) नियंत्रण

3.01 किसी भी माल-सूची (इन्वेंटरी) प्रबंधन प्रणाली का उद्देश्य माल-सूची (इन्वेंटरी) में पूंजी निवेश को न्यूनतम से न्यूनतम स्तर पर रखना होता है, जिससे माल / उत्पाद को भंडारित करने की लागत के साथ-साथ माल के पुराने पड़ जाने से होने वाली हानि को न्यूनतम रखा जा सके और इसके साथ-साथ मांगकर्ताओं को अधिक से अधिक सेवाएं दी जा सकें जिससे स्टोर, स्पेयर पार्ट्स आदि के भंडारित रहने के कारण श्रमिकों और मशीन के निष्क्रिय समय को कम किया जा सके।

एक अच्छी मालसूची प्रबंधन प्रणाली के कुछ आवश्यक घटक इस प्रकार हैं :

- (i) मालसूची वस्तुओं को कोड दिया जाए।
- (ii) स्टोर और स्पेयर पार्ट की विभिन्न वस्तुओं की क्रय के लिए समय निर्धारित हो।
- (iii) लीड टाइम यूसेज, सेप्टी स्टॉक और री-ऑर्डर पॉइंट का निर्धारण किया जाए।
- (iv) किफायती आदेश मात्रा का निर्धारण किया जाए।
- (v) एबीसी विश्लेषण किया जाए।
- (vi) मानकीकरण किया जाए।
- (vii) नहीं खपत होने वाली / धीमी गति से खपत होने वाली / अतिरिक्त वस्तुओं की समीक्षा और नियंत्रण किया जाए।
- (viii) बजटीय नियंत्रण रखा जाए।
- (ix) माल के भंडारण पर नियंत्रण किया जाए।

लीड टाइम, लीड टाइम यूसेज और सेप्टी स्टॉक

3.02 लीड टाइम वह समय होता है जो किसी वस्तु के क्रय में लगता है, जो मांगपत्र प्रस्तुत किए जाने से लेकर जब तक सामग्री जारी करने के लिए भौतिक रूप से उपलब्ध नहीं हो जाती लगता है। लीड टाइम में मांग-पत्र तैयार करने और उसे क्रय विंग में भेजने में लगने वाला समय, क्रय विंग द्वारा क्रय आदेश देने में लिया गया समय, विक्रेता को आपूर्ति करने के लिए अनुमति समय, वस्तुओं को प्राप्त करने और निरीक्षण करने में लेगने वाला समय शामिल होगा। लीड टाइम, हालांकि, कभी स्थिर नहीं रहता है यह एक ही वस्तु की क्रय के लिए भिन्न हो सकता है, जो विभिन्न कारकों पर निर्भर करता है जैसे बाजार में उस माल और पुर्जों की उपलब्धता, अन्य ऑर्डर के साथ विक्रेताओं की अति व्यस्तता आदि। जैसे कि, लीड टाइम सीधे माल-सूची (इन्वेंटरी) स्तर को प्रभावित करता है। इसलिए, लीड टाइम को अधिकतम संभव सीमा तक कम करने के प्रयास किए जाने चाहिए और प्रत्येक वर्ष लीड टाइम की समीक्षा की जानी चाहिए।

- 3.03 लीड टाइम यूसेज, लीड टाइम अवधि के दौरान आवश्यक रूप से भंडार में रखी जाने वाली माल की मात्रा होती है। इस प्रकार, **लीड टाइम यूसेज** महीने के दौरान **पूर्वानुमानित खपत की मात्रा** और **महीने के लीड टाइम** के गुणा परिणाम के बराबर होता है।
- 3.04 लीड टाइम या खपत में होने वाले उतार-चढ़ाव से निपटने के लिए सेफटी स्टॉक को भी भण्डार में रखा जाता है। यह बहुत हद तक संभव है कि लीड टाइम ऊपर/नीचे हो जाए या खपत में ही परिवर्तन हो जाए। इसलिए, सेफटी स्टॉक का परिकलन करना आवश्यक होता है अर्थात् वह मात्रा जिसे **लीड टाइम यूसेज** में जोड़ा जाना चाहिए, जिससे आउट-ऑफ-स्टॉक जैसी स्थिति से बचा जा सके और सभी उचित मांगों को पूरा किय जा सके।
- 3.05 माल-सूची नियंत्रण करने के लिए अन्य दो आवश्यक साधन हैं **पुनः आदेश (स्टॉक ऑर्डर) बिंदुओं का निर्धारण करना** और **इष्टतम मात्रा का निर्धारण करना** जिसे एक बार में क्रय किया जाना होता है। स्टोर अधिकारी अपने अनुभव के आधार पर इन दो सीमाओं को निर्धारित करता रहता है जब तक कि अधिक परिष्कृत विधि से इनका निर्धारण नहीं किया जाता है। सेफटी स्टॉक और रिआर्डर प्वाइंट का परिकलन किया जाएगा और उसे रिकॉर्ड किया जाएगा।

स्टोर लेखे :

- 3.06 **स्टोर विंग** भण्डार में भंडारित सामग्री के लिए संख्यात्मक लेखे बनाकर रखता है। भंडार लेखों को कम्प्यूअरीकृत मालसूची नियंत्रण पैकेज के माध्यम से रखा जाता है।
- (i) आमतौर पर वस्तुओं की संख्यात्मक मात्रा का मिलान उसके मूल्य बहीखाता शेष के साथ लगातार किया जाता है।
- (ii) जीआरएन / एसआईवी / समायोजन वाउचर में प्रत्येक प्रविष्टि के लिए इन्वेंट्री पैकेज में संगत प्रविष्टि होनी चाहिए।
- (iii) सभी रसीदों और इश्यू वाउचरों को जारी होने के तुरंत बाद **ऑनलाईन पोस्ट** किया जाएगा (जिस तारीख से वाउचर संबंधित हैं, उसके 24 घंटों के भीतर)। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि गुम वाउचर, यदि कोई हों, उनको खोजा जाये और पोस्ट किया जाए। इसी तरह, एक प्रत्यक्ष सत्यापन के बाद **अधिकृत समायोजन** अनुमोदित होने पर तुरंत पोस्ट किया जाएगा।
- (iv) एक मांगपत्र तब लिया जाएगा जब स्टॉक **रि-ऑर्डर पॉइंट** को छूएगा या उससे नीचे आ जाएगा। खपत पर नजर रखी जाएगी जिससे भंडारण की सीमा में आवश्यक परिवर्तन किए जा सकें।

ABC विश्लेषण

- 3.07 आम तौर पर, भण्डार में रखी गयी वस्तुओं की संख्याके अनुसार रन 10 से 15 प्रशित वस्तुओं / मदों को वर्ग **A** में रखा जाता है जिनका पूल्य लगभग भण्डार मूल्य का 70 प्रतिशत होता है, वर्ग **B** में उन 20 प्रतिशत वस्तुओं / मदों को रखा जाता है जिनका मूल्य लगभग भण्डार मूल्य का 20 प्रतिशत होता है, वर्ग **C** में उन 65-70 प्रतिशत वस्तुओं / मदों को रखा जाता है जिनका मूल्य लगभग भण्डार मूल्य का 10 प्रतिशत होता है। यह स्पष्ट है कि माल-सूची (इन्वेंट्री) पर प्रभावी नियंत्रण के

लिए, उन वस्तुओं को वर्गीकृत किया जाए जिनका मूल्य भण्डार मूल्य का अधिकतम भाग होता है। इन वस्तुओं को **A** वर्ग की मदें / वस्तुएं कहा जाता है। अगले समूह को **B** वर्ग की मदें/वस्तुएं कहा जाता है और शेष को **C** वर्ग की मदें/वस्तुएं कहा जाता है।

एसएपी विभाग द्वारा सीएएमएस पैकेज से **A**, **B** और **C** वस्तुओं / मदों की पहचान की जाती है। वर्ग **A** वस्तुओं / मदों का नियंत्रण सख्त होगा और सामग्री विभाग में यह उच्चतम स्तर पर होगा। एसएपी प्रणाली में ऐसी वस्तुओं की समीक्षा बार-बार करनी होगी। वर्ग **B** वस्तुओं / मदों की समीक्षा कुछ निचले स्तर पर की जा सकती है।

मानकीकरण

- 3.08 किसी भी मानकीकरण कार्यक्रम का उद्देश्य मानक शब्दावली, कोड आदि का विकास करना और वस्तुओं का मानकीकरण करना है ताकि कुशल प्रचालन के लिए आवश्यक उत्पादों के आकार, प्रकार को कम किया जा सके। मानकीकरण के लिए क्रेता और उपयोगकर्ता द्वारा किए जाने वाले संयुक्त गहन अध्ययन की आवश्यकता होती है। यह एक पूर्व-आवश्यकता है कि स्टॉक या क्रय किए जाने के लिए प्रस्तावित प्रत्येक वस्तु/मद का एक उचित विनिर्देश होना चाहिए। सभी विनिर्देशों की आवधिक पुनः परीक्षा होनी चाहिए। मानकीकरण के प्रयोजन के लिए, यूनिटों से प्राप्त प्रस्तावों की संवीक्षा कॉर्पोरेट समिति द्वारा की जाएगी जिसमें (1) ओ एंड एम विभाग, (2) सामग्री विभाग और (3) वित्त विभाग प्रत्येक विभाग से एक कार्यपालक होगा। और यदि मदों/मशीनों आदि के मानकीकरण संगठन के लिए लाभकारी होते हैं, तो समिति सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए अपनी रिफारिशें भेजेगी। समिति मानकीकृत विकास मदों को भी देखती है और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद है और इनको सभी इकाइयों में भेज दिया जाएगा। मानकीकरण कार्यक्रम के लाभों में वस्तु भण्डारण को कम करना, बेहतर निरीक्षण, भण्डारण समस्याएं में कमी नहीं खपत होने वाली वस्तुओं के निपटान की सुविधा, क्रय का कम किया जाना और माल भंडारण लागत में कमी शामिल हैं।

मानकीकरण में हुई प्रगति को वार्षिक विवरण के माध्यम से देखा जाएगा जिसे एमडी / बोर्ड को भेजा जायेगा और जिसे कॉर्पोरेट एमएम विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

धीमी गति से खपत होने वाली वस्तुओं की समीक्षा और नियंत्रण

- 3.09 अप्रचलित या अनुपायोगी या अधिशेष सामग्री के संचय के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार कारक हैं :

- (i) उपकरणों के डिजाइन में परिवर्तन।
- (ii) मौजूदा उपकरणों का बदला जाना।
- (iii) अनुमान लगाने और क्रय करने में त्रुटी।

इन सभी कारकों और विशेष रूप से अंतिम कारक को नियंत्रित करने की आवश्यकता है जिससे अप्रचलित और अनुपायोगी भंडार या अधिशेष भंडार एकत्र नहीं हो पाए।

सर्वोत्तम सावधानियों के बावजूद, ऐसे मामले उत्पन्न हो सकते हैं जहां स्टॉक / भण्डार की कुछ वस्तुओं की खपत कम या शून्य हो जाती है या खपत पैटर्न की तुलना में स्टॉक अत्यधिक हो जाता है। यदि कोई वस्तु चलती रहती है किंतु बेहद धीमी गति से खपत होने वाला मौजूदा स्टॉक ओवर स्टॉक की श्रेणी में आ जाएगा।

यदि किसी वस्तु की खपत होती रहती है लेकिन किंतु धीमी गति से तो वह मौजूदा स्टॉक ओवर स्टॉक की श्रेणी में आ जाएगा। एस वस्तु / मद की अभी भी आवश्यकता तो है किंतु स्टॉक / भण्डार में

इसकी मात्रा का उपयोग करने में काफी समय लगेगा। धीमी गति से खपत के कारण के संबंध में उपयोगकर्ता विभाग के परामर्श से स्थिति की जाँच की जानी चाहिए। यदि ऐसी ही स्थिति बनी रहने की संभावना है, तो बकाया क्रय आदेशों को रद्द करने के लिए तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता होगी, जिससे आगे किए जाने वाले क्रय को रोका जा सके और अनुमानित खपत की अधिशेष मात्रा का निपटान किया जा सके।

एक अन्य श्रेणी वह होगी जहां मौजूदा वस्तु / मद की पिछले दो वर्षों से खपत नहीं हुई है। यह जाँच की जानी चाहिए कि क्या वस्तु **बीमा पुर्जों** के अंतर्गत तो नहीं आती है। ये ऐसी वस्तुएं हैं जिनकी नियमित खपत नहीं हो सकती है, लेकिन जिन्हें महंगे ब्रेकडाउन या उप-सामान्य प्रचालन की स्थिति में "बीमा पुर्जों" के रूप में रखना पड़ता है। इस श्रेणी में आने वाली वस्तुओं की कभी-कभी ही खपत होती है और इसलिए, यदि ऐसी वस्तुओं की खपत / उपयोग नहीं भी होती है, तो इससे सामान्य रूप से चिंता नहीं होनी चाहिए। उन मदों के संबंध में जिन्हें बीमा पुर्जों के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जा सकता है, उन मद की जांच उपयोगकर्ता विभाग के परामर्श से की जानी चाहिए और जहां अगले 3 वर्षों तक इनकी खपत / उपयोग की संभावना नहीं है, वहां इन्हें अधिशेष के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

3.10 एक सर्वेक्षण समिति जिसमें स्टोर, अनुरक्षण और वित्त के प्रतिनिधि शामिल हैं, को सामग्री विभागों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट के अनुसार स्टोर की स्थिति का गहन निरीक्षण करना चाहिए जिससे पिछले 3 वर्षों से उपयोग/खपत नहीं होने वाली वस्तुओं, जिनका मूल्यह्रास हो चुका है, जो लाने-लेजाने में खराब हो गए या टूट गए हैं, जो भण्डार में हैं किंतु अप्रचलन के कारण अनुपयोगी हो गए हैं और वे वस्तु / मदें जिन्हें रद्दी माल के रूप में प्राप्त किया गया है।

जाँच के बाद समिति निम्नलिखित निर्णय करेगी :

- (i) मदों का उपयोगी या मृत अधिशेष के रूप में वर्गीकरण।
- (ii) मदें जिनका निपटान किया जायेगा।
- (iii) सेकेंड हैंड और स्क्रेप के रूप में वर्गीकृत मदें।
- (iv) निपटान का विधि।

3.11 एक वर्ष में उपभोग की जाने वाली वस्तुओं को तेजी से उपभोग होने वाली वस्तुओं के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। ऐसी वस्तुएं जिनका उपभोग एक वर्ष से अधिक किंतु 3 वर्ष के भीतर किया जाता है, उन्हें धीमी खपत / उपयोग वाली वस्तुओं के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। जिन वस्तुओं का 3 वर्षों के भीतर उपभोग नहीं किया जाता है, उन्हें गैर-उपयोगी वस्तुओं के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

3.12 गैर-उपयोग, धीमी गति से उपयोग / खपत होने वाली और अधिशेष वस्तु / सामग्री/मद की स्थिति को दर्शाने वाला एक वार्षिक विवरण तैयार किया जाएगा और एमडी / बोर्ड को प्रस्तुत किया जाएगा।

3.13 पिछले वर्षों की खपत, खपत के मानदंड, वर्ष के लिए उत्पादन कार्यक्रम, स्टॉक और बकाया और प्रत्याशित आवश्यकताओं के आधार पर इकाई द्वारा क्रय और केंद्र द्वारा क्रय के लिए एक वार्षिक क्रय बजट तैयार किया जाएगा। प्रचालन के दौरान खप जाने वाली मदों / वस्तुओं, मरम्मत और अनुरक्षण, स्टोर और स्पेयर, विविध, खरीदी गई सेवाओं, पूंजीगत वस्तुओं, एकमुश्त प्रावधान आदि सभी के लिए अलग-अलग बजट होगा और बजट में समूहवार प्रावधान किया जाएगा। वार्षिक क्रय बजट को यूनिट (इकाई) / कॉर्पोरेट राजस्व बजट के भाग के रूप में एमडी / बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया

जाएगा और सभी क्रय संबंधित बजट प्रावधानों के साथ किया जाएगा। माल-सूची मदों (इन्वेंट्री होल्डिंग), खपत, उत्पादन और प्रत्याशित आवश्यकताओं के आधार पर छह महीने के बाद वार्षिक बजट की समीक्षा की जाएगी। इकाईयों (यूनिटों) को परामर्श दिया जाता है कि वे सभी विवरण प्रदान करें और अगले छह महीनों की आवश्यकता को प्रस्तुत करें। समीक्षा बैठक कॉर्पोरेट कार्यालय में होगी और तदनुसार अनुमोदन के लिए बोर्ड को प्रस्तुत की जाएगी।

माल-सूची की वार्षिक समीक्षा

- 3.14 कॉर्पोरेट सामग्री विभाग एक समेकित वार्षिक सूची विवरण तैयार करेगा जिसमें दिखाया जायेगा कि विभिन्न मदों / वस्तुओं के वर्गों में माल / वस्तु/मदें (इकाईयों और पूरी कंपनी के लिए) अत्यधिक हैं या यथोचित हैं और उन मामलों में जहाँ माल-सूची (इन्वेंट्री) में माल अधिक है तो उसको कम करने के लिए उपायों का सुझाव दिया जायेगा। इस विवरण को तैयार करने के लिए जिस डेटा का आधार बनाया गया है उसको इकाई सामग्री विभागों द्वारा कॉर्पोरेट सामग्री विभागों को भेजा जाएगा।

अध्याय 4

स्टोर और स्पेयर को कोडबद्ध (कूटबद्ध) करना

कूटबद्ध करने का उद्देश्य

4.01 कूटबद्ध करने के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं :

- (क) वस्तुओं को कार्यात्मक आधार पर वर्गीकृत करना जिससे एक मद / वस्तु को एक कोड के अंतर्गत रखा जा सके।
- (ख) वस्तुओं को उनकी समानता की कोटि के अनुसार एक साथ लाना जिससे उपलब्ध उपयुक्त विकल्पों को प्रकट किया जा सके और समुचित सुझाव दिया जा सके।
- (ग) प्रापण / क्रय कार्रवाई के लिए पूर्ण विवरण दर्शाते हुए एक सूचीपत्र (कैटलॉग) तैयार किया जा सके।
- (घ) मांगकर्ताओं को सूचीपत्र (कैटलॉग) उपलब्ध करवाया जाए जिससे वे वस्तु की मांग करने में सक्षम हो सकें।

मद कूट संख्या (आइटम कोड)

4.02 स्टोर और स्पेयर की प्रत्येक वस्तु / मद का एक विशेष मद कूट संख्या होती है। यह कूट संख्या भण्डार विभाग (स्टोर डिपार्टमेंट) के पास उपलब्ध होती है। नई वस्तु / मद के मामले में कूट संख्या एसएपी अनुभाग द्वारा आवंटित किया जाएगा।

स्टोर और पुर्जों का समूहन

4.03 कंपनी के सभी स्टोर और स्पेयर्स को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है :

- प्रचालन उपभोग्य वस्तुएं
- अनुरक्षण भंडार और आपूर्ति
- मरम्मत पुर्जे— मोटर वाहन के
- पूंजी मद
- प्रचालन वस्तु
- विविध मद

भौतिक व्यवस्था

4.04 समूहों और उपकरणों के आधार पर सामग्री को डिब्बे में भंडारित किया जाता है। सामान्य कार्यशाला की मदें जैसे नट और बोल्ट, रिवेट्स, वी-बेल्ट आदि को एक ही स्थान पर रखा जाता है। एक प्रकार के उपकरण के पुर्जों को एडजस्टमेंट बिन में रखा जाता है। प्रत्येक आइटम के लिए उसके स्थान का अर्थात् बिन नंबर का उस मद के सीएएमएस लेजर में उल्लेख किया गया है। स्पेयर पार्ट्स की सरल पहचान के लिए टैग लगाए जाते हैं जिस पर उसका विवरण, पार्ट नंबर, उपकरण का प्रकार और संबंधित सब-असेंबली लिखी होती है।

वायर –रोप, कन्वेयर बेल्ट, लांसिंग ट्यूब, स्टील सामग्री आदि जैसी बड़ी वस्तुओं को बाहर शेड में रखा जाता है।

भंडारित मदों (स्टोर आइटम) को इस तरह से भण्डार में रखा जाता है कि सभी मदों को जारी करते समय आसानी से उपलब्ध हों, और उनकी गिनती, माप, तौल आदि तथा प्रत्यक्ष सत्यापन करते समय भी उनको आसानी से देखा जा सके।

भंडार (स्टोर) और पुर्जों की अभिरक्षा

4.05 भंडार (स्टोर) अधिकारी की अभिरक्षा में भण्डार को सुरक्षित रखा जाता है, यह निम्नलिखित कार्यों के लिए जिम्मेदार होता है :

- (i) सुरक्षित अभिरक्षा
- (ii) माल को प्राप्त और जारी करना
- (iii) अभिलेखों / रिकॉर्ड का अनुरक्षण

भंडार की सुरक्षा

4.06 इस संबंध में सामग्री की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देशों / अनुदेशों का पालन किया जाएगा :

- (i) जिन वस्तुओं की चोरी हो जाने की संभावना होती है उनको सदैव रखा जाएगा। स्टोर कीपर द्वारा व्यक्तिगत रूप से ऐसी वस्तुओं के सभी मामलों की निगरानी की जाएगी।
- (ii) स्टोर बंद करते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी स्ट्रांग रूम, आलमारी, लॉकर आदि ठीक से बंद किए गए हैं।
- (iii) विभिन्न कर्मियों की उचित सूची तैयार की जाएगी।
- (iv) गोदाम, स्टोर यार्ड आदि सहित सभी स्टोर परिसरों को अग्निशामक यंत्रों, पानी की टंकियों और अन्य अग्निशमन उपकरणों को लगातार आग लगने के जोखिम से बचाया जाएगा। सामग्री के भंडारण में सावधानी बरती जाएगी ताकि आग के खतरे को कम किया जा सके।
- (v) विभिन्न श्रेणियों की मदों / सामग्री / वस्तुओं के लिए उचित प्रकार के भंडारण की व्यवस्था की जाएगी।
- (vi) मदों को उचित रूप से जारी किया जायेगा, जिसका मिलान एसआईवी के साथ किया जायेगा।
- (vii) रात की पाल के दौरान जब भंडार (स्टोर) में ताला लगा होता है तो भंडार से निकाली गई किसी भी वस्तु के मामले में, संबंधित पाल प्रभारी को उस समय तैनात सुरक्षा कर्मियों के साथ स्टोर खोलना होता है। और निकाली की गई मदों को उल्लेख इसके लिए बनाए गए रजिस्टर में किया जाता है और इन मदों को इकाई प्रमुख को सूचित करते हुए अगले ही दिन एसआईवी में इसकी प्रविष्टि कर दी जाती है।

समय-समय पर सुरक्षा व्यवस्था की समीक्षा की जाएगी और इसके अतिरिक्त औचक सत्यापन भी किया जाएगा।

अध्याय 5

मांग भेजना

5.01 मांगपत्र या मांग को निम्नलिखित श्रेणियों में से किसी एक में रखा जा सकता है :

- (क) अनुरक्षण / प्रचालन संबंधी आवश्यकताएं – प्रतिपूर्ति योग्य।
- (ख) अनुरक्षण / प्रचालन संबंधी आवश्यकताएं गैर- प्रतिपूर्ति योग्य।
- (ग) पूंजी संबंधी आवश्यकताएं।
- (घ) मरम्मत कार्य की मांग।
- (ङ.) प्रचालन कार्यों को करने के लिए मांग, यहां इसको सेवाओं को किराये पर लेना कहा गया है।
- (च) किराए पर उपकरणों के मॉड्यूल की आवश्यकता की मांग।
- (छ) किराए पर उपकरण लेने की आवश्यकता की मांग।
- (ज) विविध मद जैसे मुद्रण और गैर-मुद्रण स्टेशनरी, परिवहन, परामर्श सेवा आदि की मांग।

जब भंडार में मद / वस्तु की मात्रा पुनःआदेश (री-ऑर्डर) स्तर पर पहुंच जाती है, तो प्रतिपूर्ति योग्य वस्तुओं के लिए मांग पत्र (इंडेंट) स्टोर अधिकारी द्वारा भेजा जाता है। गैर-प्रतिपूर्ति योग्य मदों और पूंजीगत मदों के लिए मांग केवल प्राधिकृत मांगकर्ताओं द्वारा ही की जाएगी। मांगपत्रों पर विभागों के प्रमुखों या अन्य प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

5.02 स्टोर / उपयोगकर्ता विभागों द्वारा संयुक्त क्रय आवश्यकताओं-सह आदेश आवेदन के माध्यम से मांग भेजी जाएगी।

यह प्रपत्र, अन्य बातों के साथ-साथ, निम्नलिखित सूचना देगा :

- (क) क्या मांग भंडार (स्टॉक) में रखी या भंडार में नहीं रखी (गैर-स्टॉक) मद / वस्तु के लिए की गयी है।
- (ख) वस्तुओं के लिए सामान्य लीड टाइम कितना है।
- (ग) मांग पूंजी या आय से संबंधित है
- (घ) मांग किसी उपकरण की मरम्मत के लिए है।
- (ङ.) क्या मांग विशेष क्रय या स्टॉक के प्रतिस्थापन के लिए है या यह नियमित या विशेष मरम्मत के लिए है।

मांगपत्र में मद की कोड संख्या, विनिर्देश, ड्राइंग संख्या विनिर्देश, ड्राइंग यदि कोई हो, के साथ-साथ खाते का शीर्ष जिससे खर्च किया जाना है, तारीख जब सामग्री की आवश्यकता है, बजट / प्रावधान

/ संदर्भ आदि सभी को सम्मिलित किया जायेगा। (क) से (ड.) तक की सूचना अनुरक्षण / प्रचालन विभाग द्वारा भरी जाएगी। स्टोर विंग द्वारा पिछले आपूर्ति के संदर्भ में सूचना दी जाएगी जिसमें विक्रेता का नाम, पिछले 3 वर्षों के लिए न्यूनतम और अधिकतम खपत का स्तर, भंडार में वर्तमान मात्रा, देय सामग्री आदि का विवरण शामिल होगा। स्टोर यह भी रिकॉर्ड करेंगे कि भाग संख्या और विवरण सत्यापित किया गया है या नहीं। यदि सामग्री संयुक्त सीएएमएम/एसएपी सूचना के अनुसार किसी अन्य इकाई में उपलब्ध है तो उसे गैर भंडारित (स्टॉक) मदों के लिए मांगपत्र में दर्शाया जाएगा।

5.03 सेवाओं को किराए पर लेने और उपकरण / उपकरणों के मॉड्यूल को किराए पर लेने के लिए मांगपत्र ऐसी सेवाओं का लाभ उठाने के औचित्य, आर्थिक व्यवहार्यता और विभागीय लागत अनुमान के साथ होने चाहिए।

5.04 जब ब्रेक डाउन / शटडाउन / ओवरहालिंग / निवारक अनुरक्षण / मरम्मत की स्थितियों को पूरा करने के लिए किसी वस्तु/मद की तत्काल आवश्यकता होती है, तो आपातकालीन क्रय मांग-सह-अनुमोदन पर्ची पर अनुरक्षण / प्रचालन विभाग द्वारा मांगपत्र भेजा जाएगा।

मांग में निम्नलिखित विवरण शामिल होंगे :

- (i) मशीन ब्रेक डाउन विवरण और कार्य की अपेक्षित तिथियां जब मरम्मत की जाएगी।
- (ii) क्रय के लिए अधिकतम अनुमत समय
- (iii) पिछले मांगपत्र का विवरण
- (iv) ईआरपी में शामिल अनुमानित मूल्य
- (v) स्टॉक या गैर-स्टॉक मद
- (vi) मद का पार्ट नंबर और आवश्यक मात्रा जिसे मांगकर्ता को दिया जाना है।
- (vii) मद का कोड नंबर, अंतिम क्रय आदेश, विक्रेता आदि का संदर्भ।

ईआरपी में (i) से (vi) तक की सूचना मांग भेजने वाले विभाग द्वारा भरी जाएगी। शेष सूचना भण्डार (स्टोर) द्वारा दी जाएगी।

मांग भेजने का मार्ग

5.05 क्रय मांग को स्टोर के माध्यम से क्रय विंग को भेजा जाता है। स्टोर मांगपत्र की पूर्णता की जांच करते हैं और पिछली खपत, वस्तु (स्टॉक) की उपलब्धता, कोड संख्या से संबंधित तारीख आदि को रिकार्ड करते हैं। यदि मांग किसी भी तरह से अधूरी पाई जाती है, तो स्टोर इसे संबंधित उपयोगकर्ता विभाग को वापस कर देता है या स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए कहता है।

क्रय मांग के लिए महत्वपूर्ण अपेक्षाएं

5.06 क्रय मांगपत्र तैयार करते समय, निम्नलिखित पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है :

- (i) गैर-प्रतिपूर्ति योग्य और विशेष वस्तुओं के लिए मांगपत्र में न्यूनतम मात्रा की मांग आदि आवश्यक समझी जाए तो भेजी जा सकती है। प्रतिपूर्ति योग्य वस्तुओं के लिए, यह एक समय में क्रय के लिए निर्धारित इष्टतम मात्रा होनी चाहिए।
- (ii) पिछली क्रय की दर वहीं दी जानी चाहिए, जब इससे पहले कभी भी वस्तु का क्रय किया गया हो। क्रय आदेश, संख्या और तारीख और अंतिम आपूर्तिकर्ता का नाम सूचित किया जाना चाहिए।
- (iii) सामग्री की आवश्यकता के लिए वास्तविक तिथियों को भरने में बहुत सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है। क्रय विंग को परिकल्पित लीड टाइम के अनुसार क्रय के लिये समय दिया जाना चाहिए। वास्तव में अत्यावश्यक मामलों में, **क्रय विंग** शीघ्र पूरे किए जाने वाले मांगपत्रों पर विचार करेगा किंतु ऐसी मांगों की विशेष रूप से विभाग के प्रमुख द्वारा जांच की जाएगी और उनके लिए उचित तर्क दिया जाए।
- (iv) बकाया आदेशों का विवरण जैसे क्रय आदेश संख्या, आपूर्तिकर्ता का नाम, मांगी गयी मात्रा, शेष मात्रा, वितरण अतिथि आदि का उल्लेख किया जाए।
- (v) कई मदों के स्पेयर पार्ट्स के लिए मांगपत्र तैयार किया जा सकता है, किंतु इस तरह की अतिरिक्त मांग केवल एक उप-समूह तक सीमित होनी चाहिए, जैसा कि कूटबद्ध सूची में दिया गया है।
- (vi) विवरण और विनिर्देश सभी तरह से पूर्ण और स्पष्ट होने चाहिए। **मानकों का संदर्भ, वस्तु का प्रकार या ग्रेड जिसकी आवश्यकता है (जहां लागू हो)** और क्या किसी नमूने की आवश्यकता है, यह सब विनिर्देशों में शामिल होना चाहिए।

जांच सूची

- 5.07 मांगपत्रों के साथ जांच सूचीफार्म (पूँजीगत वस्तुओं के लिए अलग) होंगे, जिन्हें मांगपत्र विभाग / भंडार / क्रय विंग द्वारा भरा जायेगा। जांच सूची का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि क्रय विंग के साथ-साथ वित्त विभाग को भेजने से पहले आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है। उसमें प्रमाणित किए जाने वाले मुख्य बिंदु इस प्रकार हैं :

आय संबंधी मद

(क) मांगकर्ता विभाग :-

- (i) क्या वितरण का समय बताया गया है।
- (ii) क्या सही विवरण, भाग संख्या, उप-असेंबली या ग्रुप नंबर दर्शाया गया है।
- (iii) क्या मद (आइटम) के कोड उल्लेख किया गया है।
- (iv) क्या विनिर्देशों और सटीक आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री मांगी जा रही है और कोई अन्य मांगपत्र लंबित तो नहीं है।

(ख) स्टोर विंग :-

- (i) क्या 3 साल की खपत दिखाई गई है।

- (ii) क्या मांग की गई मात्रा वार्षिक औसत खपत के भीतर है, यदि नहीं, तो संबंधित इंजीनियरिंग विभागों से उचित औचित्य / तर्क प्राप्त किया गया है या नहीं।
- (iii) भंडार में विद्यमान (स्टॉक ऑन हैंड) और देय मदों को बताया गया है।
- (iv) अन्य इकाइयों की स्टॉक स्थिति और उनके पास रखी अतिरिक्त मात्रा का उल्लेख मांगकर्ता द्वारा गैर स्टॉक मदों के मामले में किया जा सकता है।
- (v) पिछले क्रय संदर्भ, अर्थात् विक्रेता का नाम, दर, क्रय आदेश संख्या और तारीख दी गई है।

पूंजी संबंधी विभाग :-

- (क) मांगकर्ता विभाग :-
 - (i) क्या यह अतिरिक्त या प्रतिस्थापित वस्तु है। यदि प्रतिस्थापित वस्तु है, तो क्या राइट-ऑफ के लिए सर्वेक्षण समिति की सिफारिश संलग्न की गई है।
 - (ii) यदि वस्तु की मांग आवश्यकता के अतिरिक्त की गयी है, तो ऐसे मामले में, प्रशासनिक अनुमोदन के साथ मांगकर्ता द्वारा पूर्ण औचित्य प्रदान किया जाना चाहिए।
 - (iii) क्या अनुमानित मूल्य बताया गया है।
 - (iv) क्या मद के पूर्ण विनिर्देश दिए गए हैं।
 - (v) क्या अपेक्षित वितरण समय बताया गया है।
 - (vi) क्या सामग्री की मांग विनिर्देश और / या सटीक आवश्यकता के अनुसार की जा रही है।
 - (vii) क्या उसी सामग्री के लिए कोई मांगपत्र लंबित तो नहीं है।

क्रय मांगपत्रों का रजिस्टर

- 5.08 क्रय विंग में मांगकर्ताओं से प्राप्त होने वाले सभी मांगपत्रों को निर्धारित रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। इस रजिस्टर के माध्यम से मांगपत्रों के लिए की जाने वाली कार्रवार पर दृष्टि रखी जाएगी।

अध्याय 6

पूँजीगत वस्तुओं का क्रय

- 6.01 पूँजीगत वस्तुओं में उपकरण, मशीनरी, भवन, कार्यशाला उपकरण, कार्यालय उपकरण, परियोजना मद और फर्नीचर और जुड़नार (फिक्स्चर) आते हैं।
- 6.02 मांग-पत्र भेजना : संबंधित विभागों द्वारा जब निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जाएगी तभी मांग पत्र भेजा जाएगा।
- (i) क्या यह एक अतिरिक्त या प्रतिस्थापन वस्तु है। यदि यह एक प्रतिस्थापनवस्तु / मद है तो क्या राइट-ऑफ के लिए सर्वेक्षण समिति की रिफारिश संलग्न की गई है।
 - (ii) अतिरिक्त मद के मामले में, आवश्यकता का पूर्ण औचित्य, प्रशासनिक अनुमोदन के साथ मांगकर्ता द्वारा प्रदान किया जाए।
 - (iii) पूँजी बजट प्रावधान उपलब्ध हैं या नहीं।
 - (iv) क्या अनुमानित मूल्य बताया गया है।
 - (v) क्या मद के पूरा विनिर्देश उपयुक्त मजबूती के साथ दिया गया है।
 - (vi) क्या अपेक्षित वितरण का समय बताया गया है।
 - (vii) क्या सामग्री की मांग विनिर्देश और / या सटीक आवश्यकता के अनुसार की जा रही है।
- 6.03 क्रय की प्रक्रिया : कार्यशाला के उपकरण, कार्यालय उपकरण और **फर्नीचर और फिक्स्चर** के लिए मांगपत्र इकाई स्तर पर संसाधित किए जाएंगे और क्रय आदेशों की स्वीकृति और नियुक्ति के लिए कॉर्पोरेट कार्यालय को अग्रेषित किए जाएंगे।
- उपकरणों, मशीनरी, कार्यालय उपकरणों, भवनों के निर्माण और परियोजना संबंधी मदों आदि के लिए मांगपत्रों को इकाइयों से मांगपत्र प्राप्त किए जाने के बाद कॉर्पोरेट कार्यालय में संसाधित किया जाएगा।
- मांगपत्र विनिर्देशों, आवश्यकता आदि की कॉर्पोरेट कार्यालय ओ एंड एम विभाग / परियोजना विभाग द्वारा जांच की जाएगी और निविदा देने से पहले रिफारिशे की जाएगी।
- 6.04 निविदा की मांग : निम्नलिखित प्रकार से निविदा की मांग की जा सकती है।
- (क) एकल निविदा
 - (ख) सीमित निविदा
 - (ग) विज्ञापन के माध्यम से खुली निविदा
 - (घ) वैश्विक निविदा

- 6.05 एकल निविदा : जो वस्तुएँ स्वामित्व / पेटेंट प्रकृति की हैं और जो वस्तुएँ मानकीकृत हैं, उनका क्रय उनके निर्माताओं या उनके अधिकृत डीलरों के माध्यम से एकल निविदा आधार पर निविदाएँ आमंत्रित करके किया जायेगा।
- 6.06 सीमित निविदा : भवनों के निर्माण, गैर-मानक मदों एवं परियोजना संबंधी मदों के मामले में स्वीकृत विक्रेताओं को सीमित निविदा जारी की जायेगी। सीमित निविदा पूछताछ आवश्यकता की प्रकृति के आधार पर एकल भाग बोली या दो भाग बोलियों के रूप में हो सकती है।
- 6.07 खुली निविदा : उपकरण एवं मशीनरी की क्रय के मामले में खुली निविदा आमंत्रित की जायेगी। सभी खुली निविदाएँ समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से आमंत्रित की जानी चाहिए। निविदा दस्तावेज एफएसएनएल की अधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध होने चाहिए और इनको एफएसएनएल कार्यालयों से प्राप्त किए जा सकता हो या वेबसाइट से डाउनलोड किए जा सकता हो। निविदा दस्तावेजों को निर्धारित मूल्य पर बेचा जा सकता है। डाउनलोड किए गए दस्तावेजों के मामले में, निविदाकर्ता अपने प्रस्ताव के साथ दस्तावेज का मूल्य भेज सकते हैं। हालांकि, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एनएसआईसी) / एसएसआई के साथ पंजीकृत एसएसआई इकाईयों को निविदा दस्तावेजों का मूल्य देने, बयाना राशि जमा और सुरक्षा जमा के भुगतान से छूट दी गई है। सभी खुली निविदाओं को दो भाग निविदाओं के माध्यम से, माँगा जायेगा भाग –I, जिसमें तकनीकी विनिर्देश और वाणिज्यिक नियम और शर्तें शामिल रहेंगी। भाग–II, जिसमें बोली मूल्य शामिल होगा।
- 6.08 वैश्विक निविदा : वैश्विक निविदा एक खुली निविदा है जो विदेशी बोली लगाने वालों के लिए भी खुली होती है। माल उतारने तक की लागत का मूल्यांकन करने में, प्रारंभिक बोली की तिथि के अनुसार, प्रस्थापना की **मुद्रा विनिमय दर** पर भी विचार किया जाएगा। ग्लोबल टेंडर के मामले में आई टीजे (इंडियन ट्रेड जर्नल) में भी सूचना दी जाएगी।
- 6.09 इससे आगे की प्रक्रिया अध्याय –7 में पॉइंट 7.06 से 7.23 तक विस्तृत रूप में बताई गयी है।

निविदा जारी करना

निम्नलिखित प्रकार की निविदाएं जारी की जा सकती हैं :

- (क) एकल निविदा
- (ख) सीमित निविदा
- (ग) खुली या विज्ञापित या वैश्विक निविदा

7.01 एकल निविदा :

एकल निविदा केवल अपवाद के रूप में आमंत्रित की जाएगी। उचित औचित्य दर्ज करने के बाद शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार एकल निविदा के अनुसार वस्तुओं की क्रय प्रक्रिया की जाएगी। एकल स्रोत से वस्तु क्रय का पूर्ण औचित्य सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक अनुमोदन के साथ मांगकर्ता द्वारा प्रदान किया जायेगा।

साम्पत्तिक निविदा :

उपकरण निर्माता जिससे उपकरण से संबंधित सामग्री का क्रय किया जाना है उसे साम्पत्तिक स्रोत कहा जाता है और उनके लिए एकल निविदा पर ऐसी कोई प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक नहीं है। जब कोई विशेष वस्तु उपकरण निर्माता के अतिरिक्त किसी अन्य कंपनी द्वारा निर्मित सब-असेंबली से संबंधित होती है, तो सब-असेंबली के निर्माता को ऐसी वस्तु के लिए साम्पत्तिक स्रोत कहा जाता है और एकल निविदा द्वारा उनसे क्रय किया जा सकता है। इस तरह के सब-असेंबली के निर्माता की साम्पत्तिक प्रकृति का पता या तो पुर्जों के कैटलॉग / मैनुअल / लाफलेट से या सब-असेंबली को देखकर लगाया जा सकता है। मानकीकृत वस्तुओं / सेवाओं के लिए भी उनकी बेहतर-गुणवत्ता / बेहतर प्रदर्शन / बेहतर सेवा के आधार पर एकल निविदा का विकल्प लिया जाता है। ऐसी वस्तुओं / सेवाओं को एम.डी.के अनुमोदन से मानकीकृत किया जा सकता है।

कॉर्पोरेट कार्यालय से समय-समय पर सूचित की जाने वाली सभी महत्वपूर्ण वस्तुओं / मर्चों को मूल उपकरण निर्माताओं या उप-असेंबली के साथ मूल निर्माताओं से एकल निविदा आधार पर क्रय किया जाता है। उपरोक्त सभी साम्पत्तिक क्रय में मांगकर्ता द्वारा साम्पत्तिक प्रमाण पत्र प्रदान किया जाता है।

एकल निविदाओं के लिए पूछताछ डाक / कूरियर / हस्त लिखित / फैंक्स या ईमेल के माध्यम से भेजी जा सकती है और इनमें से किसी भी माध्यम से प्रस्थापना प्राप्त की जा सकती है। मौखिक पूछताछ से पूरी तरह बचना चाहिए। निर्माता प्रस्थापना को सीधे दे सकता है या किसी भी डीलर को अपनी ओर से प्रस्थापना प्रस्तुत करने के लिए अधिकृत / निर्देशित कर सकता है। जब डीलर प्रस्थापना प्रस्तुत कर रहा हो, तो उन्हें निर्माता की मूल्य सूची संलग्न करनी चाहिए। यदि प्रिंसिपल कंपनी की मूल्य सूची की हार्ड कॉपी उपलब्ध नहीं है, तो प्रस्थापना को प्रिंसिपल कंपनी के मूल्य प्रमाणीकरण के आधार पर संसाधित किया जा सकता है।

7.02 सीमित निविदा :

स्वीकृत विक्रेताओं या ज्ञात निर्माताओं जैसे स्थापित स्रोतों को सीमित निविदाएं जारी की जाती हैं। सीमित निविदाएं एकल भाग या दो भाग बोलियों के रूप में हो सकती हैं।

स्थापित और प्रमाणित स्त्रोंतों (अनुमोदित विक्रेताओं) से प्राप्त की जाने वाली सामग्री / सेवाओं के मामले में सीमित निविदा पूछताछ का विकल्प लिया जाएगा।

निम्नलिखित पर विचार करते हुए सीमित निविदाएं जारी की जाएंगी :

- (क) स्त्रोंत सीमित हैं और जिनके उत्पाद / सेवाएं प्रमाणित हैं।
- (ख) मांग बहुत जरूरी है जैसा कि उपयोगकर्ता विभाग द्वारा पुष्टि की गई है।
- (ग) जब विश्वसनीय निर्माता / पंजीकृत आपूर्तिकर्ता / व्यापारी / ठेकेदार ज्ञात हों।
- (घ) जहां निविदा अनुमानित मूल्य कम है और खुली निविदा के विकल्प का औचित्य नहीं है।
- (ङ) जब पिछले एक / दो वर्षों के दौरान अपनाई गई खुली निविदा प्रणाली ने प्रतिस्पर्धी दरों पर आपूर्ति / सेवाओं के पर्याप्त और सुनिश्चित स्त्रोंत स्थापित किए हैं।

सीमित निविदा क्रय पूछताछ के मामले में, कोटेशन के लिए अनुरोध (आरएफक्यू) कम से कम 5 अनुमोदित विक्रेताओं को भेजे जाएंगे। यदि अनुमोदित सूची से समान सामग्री श्रेणी / समूह / सेवा के लिए पांच विक्रेता उपलब्ध नहीं हैं, तो निविदा उपलब्ध स्वीकृत विक्रेताओं की सीमा तक सीमित होगी। निविदाकारों की संख्या सामान्यतः तीन से कम नहीं होगी। यदि उपलब्ध पक्ष तीन से कम हैं, तो कारणों को दर्ज किया जाएगा और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से निर्णय लिया जाएगा। पथापि, भविष्य की आवश्यकताओं के लिए अतिरिक्त विक्रेताओं की पहचान / खोज करनी होगी।

सभी निविदाओं के लिए कोटेशन जमा करने की नियत तारीख निम्नलिखित के संबंध में तय की जाएगी।

- (क) सामग्री / किए जाने वाले कार्य की प्रकृति।
- (ख) वितरण / कार्य पूरा करने की अवधि।
- (ग) निविदाकारा स्थानीय / राष्ट्रव्यापी/अपतटीय हैं।

आपातकालीन स्थिति में जहां कम समय के भीतर कोटेशन प्राप्त की जानी है, वहां अत्यावश्यकता के आधार पर आपूर्तिकर्ताओं को फैक्स / ई-मेल द्वारा शॉर्ट नोटिश देकर निविदा जारी की जा सकती है।

7.02.01 सिंगल पार्ट टेंडरिंग (एक भाग में निविदा) : जब खुली निविदा की स्थिति में तकनीकी और वाणिज्यिक प्रस्तावों के साथ कीमतों / दरों को लिया जाता है तो इसे सिंगल पार्ट टेंडरिंग कहा जाता है। विस्तृत तकनीकी विनिर्देश न होने पर एकल भाग निविदा का विकल्प लिया जाता है और वाणिज्यिक शर्तों में विचलन मूल्यांकन को प्रभावित नहीं करता है। सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुसार कुछ शर्तों के अंतर्गत केवल एल-1 बोलीदाता / निविदाकार के साथ दर और शर्तों पर बातचीत की जा सकती है।

7.02.02 टू पार्ट टेंडरिंग (दो भाग में निविदा) : जब तकनीकी –वाणिज्यिक प्रस्ताव और बोली मूल्य सीलबंद लिफाफे में अलग-अलग मांगी जाती हैं, तो उन निविदाकारों की बोली मूल्य खोलने के विकल्प के साथ जिनकी तकनीकी वाणिज्यिक बोलियां स्वीकार्य हैं, निविदा को **दो भाग बोली** कहा जाता है। इस मामले में मूल्य बोली खोलने से पहले स्वीकार्य विनिर्देशों, नियमों और शर्तों पर पहुंचा जा सकता है। प्रस्थापना का मूल्यांकन करने के लिए, सभी निविदाकारों को सामान्य नियमों और शर्तों पर आंका जाता है और स्वीकृत विचलन को ठीक से रिकॉर्ड किया जाता है।

7.03 खुली निविदा : सामाचार पत्रों के विज्ञापनों के माध्यम से जारी की गई निविदाएं खुली निविदाएं कहलाती हैं। खुली निविदाएं आमतौर पर निम्नलिखित के लिए जारी की जाती हैं

- (i) विक्रेताओं की सूची तैयार करने के लिए
- (ii) जब स्रोत ज्ञात नहीं होते हैं
- (iii) संयंत्र और मशीनरी / उपकरण / वस्तुओं का क्रय (साम्पत्तिक वस्तुओं का छोड़कर) जहाँ प्रत्येक का मूल्य 25.00 लाख रूपए से अधिक है। उनको खुली निविदा के माध्यम से क्रय करने का प्रयास किया जायेगा। संगठनात्मक आवश्यकता और वृद्धि को ध्यान में रखते हुए, चरणबद्ध तरीके से अधिकतम लेनदेन को सम्मिलित करने के लिए उपरोक्त निर्धारित क्रयमूल्य की सीमा की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी।
- (iv) टायर और ट्यूब, वायर रोप, कन्वेयर बेल्ट, केबल, ऑपरेशनल जॉब्स, किराया पर सेवा, जैसी केंद्र द्वारा क्रय की जाने वाली वस्तुओं के लिए एलटीई जारी करने के लिए, विक्रेता / टेकेदार का पैनल के लिए, हर 3 साल में विक्रेताओं / टेकेदारों का चयन, किराए पर उपकरण लेने के लिए खुली निविदा का विकल्प लिया जायेगा।

7.03.01 सभी खुली निविदाएं समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से आमंत्रित की जानी चाहिए। निविदा दस्तावेज एफएसएनएल की अधिकारिक वेबसाइट पर उलपब्ध होने चाहिए और इनको एफएसएनएल कार्यालयों से प्राप्त किए जा सकता हो या वेबसाइट से डाउनलोड किए जा सकता हो। निविदा दस्तावेजों को निर्धारित मूल्य पर बेचा जा सकता है। डाउनलोड किए गए दस्तावेजों के मामलों में, निविदाकर्ता अपने प्रस्ताव के साथ इस्तावेज का मूल्य भेज सकते हैं। हालांकि, पंजीकृत फर्म के मूल्य तक राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एनएसआईसी) / एसएसआई के साथ पंजीकृत एसएसआई इकाइयों को निविदा दस्तावेजों का मूल्य देने, बयाना राशि जमा और सुरक्षा जमा के भुगतान से छूट दी गई है।

7.03.02 सभी खुली निविदाएं दो भाग निविदाओं के माध्यम से जारी की जाएंगी अर्थात्

भाग 1 में

- (i) तकनीकी विनिर्देश और वाणिज्यिक नियम और शर्तें होंगी।
- (ii) पात्रता / पूर्व योग्यता मानदंड होंगे।

भाग 2 में

- (iii) बोली मूल्य होंगे

हम भाग -1 (i) और (ii) को एक सीलबंद लिफाफे में और भाग- 2 बोली मूल्य को दूसरे सीलबंद लिफाफे में रखने के लिए कह सकते हैं।

पात्रता मानदंड का मूल्यांकन पहले किया जाएगा और तकनीकी वाणिज्यिक पहलुओं को सीमित निविदा के मामले में निपटाया जाएगा।

7.04 वैश्विक निविदा : वैश्विक निविदा एक खुली निविदा है जो विदेशी बोली लगाने वालों के लिए भी खुली होती है। माल उतारने तक की लागत का मूल्यांकन करने में, प्रारंभिक बोली की तिथि के अनुसार,

प्रस्थापना की मुद्रा विनिमय दर पर भी विचार किया जाएगा। ग्लोबल टेंडर के मामले में ITJ (इंडियन ट्रेड जर्नल) में भी सूचना दी जाएगी।

7.05 निविदा के उपरोक्त परीकों के अतिरिक्त, निविदा जारी करने की प्रक्रिया को छोड़कर सभी कोडल (कार्यालय संबंधी) औपचारिकताओं का पालन करने के बाद सीधे क्रयआदेश देने के लिए निम्नलिखित परीकों पर भी विचार किया जा सकता है और ऐसा उस मामले में किया जाता है जहाँ आवश्यक सामग्री / पुर्जों के क्रय के सामान्य निविदा प्रक्रिया के लिए थोड़ा समय भी नष्ट नहीं किया जा सकता है। जैसे कि

- (i) रिपीट ऑर्डर
- (ii) डीजीएस और डी दर संविदा / संविदा
- (iii) अन्य संयंत्र आदेश / दर संविदा / संविदा
- (v) आपातकालीन क्रय

निविदा दस्तावेज

7.06 निविदा दस्तावेज में निम्न शामिल होंगे :

- (क) निविदा फार्म जिसमें निविदा के नियमों और शर्तों के साथ आइटम नंबर (मद संख्या), मात्रा, पार्ट नंबर, मद / वस्तु का विवरण निनिर्दिष्ट होगा। ये शर्तें वैधानिक शुल्क, पारगमन बीमा, विभिन्न इकाइयों के लिए या माल ढुलाई दर का अनुमान, वैधता अवधि, आपूर्ति में विफलता के मामले में परिनिर्धारित नुकसानी और जोखिम-क्रय, भुगतान की शर्तें, पी एंड एफ शुल्क, वितरण अवधि और वारंटी / गारंटी से संबंधित हैं।
- (ख) निविदा के लिए ड्राइंग, यदि कोई हो।

निविदा प्रपत्र के पीछे की ओर उल्लिखित निविदा के वे अन्य नियम और शर्तें हैं जो निविदा के सामान्य नियमों और शर्तों के अतिरिक्त हैं, जो निविदा फार्म के साथ प्रदान की जाती हैं। इन शर्तों में कानूनी उद्दहण, ट्रांजिट बीमा, विभिन्न इकाइयों के लिए माल ढुलाई दर का भुगतान, वैधता अवधि, परिनिर्धारित नुकसानी का उद्दहण और आपूर्ति में विफलता के मामले में जोखिम क्रय सम्मिलित हैं।

क्रय / संविदा के सामान्य मुद्रित नियमों और शर्तों के अतिरिक्त, कुछ निविदाओं के लिए कुछ विशेष शर्तें निर्धारित करनी पड़ सकती है।

निविदा की महत्वपूर्ण नियम और शर्तें के अनुसार निविदा में निम्नलिखित का उल्लेख होना चाहिए

- (i) 120 दिनों की न्यूनतम वैधता अवधि के लिए उद्धरण
- (ii) सूचित करें कि क्या कीमतें वितरण तक स्थिर और तय होंगी या वितरण के समय निर्धारित मूल्य स्वीकार्य / लागू होगा।
- (iii) सड़क / रेल द्वारा इकाई गंतव्यों के लिए अनुमानित माल ढुलाई परिवर्तन को सूचित करें।
- (iv) सभी स्थिर लेवी का वर्तमान लागू प्रतिशत निर्दिष्ट करें जैसे कि उत्पादन शुल्क, बिक्री कर, सेवा कर, चुंगी आदि।

(v) एफ.ओ.आर मूल्य को उद्धृत करें

(vi) कमीशनिंग और प्रेषण पूर्व निरीक्षण

7.07 निविदाएं आमंत्रित करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शन को ध्यान में रखा जाएगा :

(i) वांछित वितरण अवधि तय करते समय, सावधानी रखनी होगी क्योंकि वितरण बाधित होने के परिणामस्वरूप आम तौर पर कीमतें बढ़ जाती हैं।

(ii) यदि निविदा द्वारा वृद्धि पूछी जाती है, तो आधार दर और अंतिम देय मूल्य की गणना की विधि स्पष्ट रूप से परिभाषित होनी चाहिए।

(iii) निविदाकारों को करों और शुल्कों का विवरण प्रदान करने के लिए कहा जाना चाहिए। उन्हें वर्तमान उत्पाद शुल्क का भी उल्लेख करना चाहिए, भले ही उनके द्वारा उद्धृत मूल्य उत्पाद शुल्क / सी एस टी / मूल्य वर्धित कर के सहित या रहित हों।

(क) यदि निविदाकार ने करों सहित दर को उद्धृत किया है, तो उसे वैध पंजीकरण संख्या के साथ अपनी उद्धृत दर और बिक्री कर / वैट आदि का विवरण प्रदान करने के लिए कहा जाना चाहिए।

(ख) यदि निविदाकार ने उत्पाद शुल्क सहित दर उद्धृत की है, तो उसका विवरण पूछा जाना चाहिए और साथ ही उन्हें केंद्रीय मूल्य वर्धित कर (सेनवैट) के लिए उत्पाद शुल्क योग्य चाला जमा करने के लिए कहा जाना चाहिए।

(iv) आयातित वस्तुओं के मामले में निविदाकारों को एफओबी और सीआईएफ दोनों दरों को उद्धृत करने के लिए कहा जाना चाहिए और अधिमानतः वर्तमान सीमा शुल्क को सूचित करना चाहिए।

(v) छूट :

निविदा में यह निर्धारित किया जाना चाहिए कि प्रस्थापना की एल-1 स्थिति के मूल्यांकन के लिए सशर्त छूट जैसे मात्रा छूट, प्रोफार्मा इनवॉइस भुगतान या पूर्व भुगतान आदि के लिए नकद छूट पर विचार नहीं किया जाएगा। न्यूनतम दर / बोली लगाने वाले का मूल्यांकन करने के लिए कुल कीमत निकालने के बाद ही केवल बिना शर्त छूट पर विचार किया जाएगा।

अग्रिम राशि / जमानत / बैंक गारंटी

7.08 फर्म जिनसे साम्प्रतिक सामग्री के लिए निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं / एमएसएमई श्रेणी के अंतर्गत आने वाली फर्म जिनका राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम या राज्य सरकारों के उद्योगों के निदेशकों के साथ वैध पंजीकरण है, उनके लिए अग्रिम राशि या प्रतिभूति का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। समय-समय पर तय की गई खुली निविदाओं / एल.टी.ई निविदाओं के लिए बोली लगाने वाली अन्य फर्मों को निविदा के मूल्य के 2 प्रतिशत के बराबर अग्रिम राशि का भुगतान करना आवश्यक होता है। यदि निविदाकार वैधता अवधि के भीतर अपनी निविदा वापस ले लेता है तो अग्रिम राशि का समपहरण / जब्त किया जा सकता है। मूल्य बोली खोलने के तुरंत बाद असफल निविदाओं की अग्रिम राशि, क्रय अधिकारी द्वारा वापस कर दी जाएगी जिसके अधिकार में निविदा क्रय आता है।

सफल निविदाकारों की अग्रिम राशि संविदा की पूर्ति के लिए सुरक्षा जमा के रूप में रखी जाएगी। यदि ठेकेदार का कार्य किसी भी प्रकार से असंतोषजनक पाया जाता है तो इस राशि का समपहरण कर लिया जाएगा।

क्रय आदेश के सफल समापन पर, जमानत राशि को पूर्ण होने की तिथि से अधिकतम दो महीन की अवधि के भीतर और सभी संबंधित विभागों से मंजूरी प्राप्त होने पर वापस कर दिया जायेगा।

बयाना राशि किसी भी शेड्यूल बैंक से डिमांड ड्राफ्ट या पे ऑर्डर या गारंटी बांड के माध्यम से प्राप्त की जाती है।

आपूर्तिकर्ताओं / ठेकेदारों द्वारा निर्धारित प्राफार्मा में आपूर्ति की गई पूंजी / राजस्व मदों के संबंध में संतोषजनक प्रदर्शन और दायित्वों के पालन के लिए बैंक गारंटी जमा करने की आवश्यकता का निविदा में उल्लेख किया जाना चाहिए।

निविदाकारों को समय भत्ता

- 7.09 संभावित निविदाकारों को एकल और सीमित निविदाओं के मामले में अपनी कोटेशन जमा करने के लिए तीन सप्ताह का समय दिया जाएगा। इस अवधि को असाधारण मामलों में कम किया जा सकता है जहां मांग अत्यावश्यक है। खुली निविदाओं के मामले में स्पष्ट 30 दिनों की अनुमति दी जाएगी। आवश्यकता होने पर इस अवधि को घटाकर 21 दिन किया जा सकता है। तथापि, अवधि को कम करने के लिए बहुत सावधानी बरतने की आवश्यकता है क्योंकि इसके परिणामस्वरूप निविदा विफल हो सकती है या कुछ दिन का विलंब हो सकता / विलंबित निविदाएं हो सकती है।

निविदाओं की प्राप्ति

- 7.10 निविदाएं प्राप्त करने की तिथि और समय निविदा प्रपत्र में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। खुली निविदाओं के मामले में, निविदाएं खोलने का समय भी बिना किसी चूक के सूचित किया जाएगा।

निविदाकारों को निर्देश दिया जाएगा कि वे अपना उत्कथित मूल्य (कोटेशन) सीलबंद लिफाफों में जमा करें जिस पर निविदा संख्या, नियत तारीख और **कोटेशन** लिखा हो। उत्कथित मूल्य (कोटेशन) केवल डाक के माध्यम से प्राप्त किए जा सकते हैं या ताला बंद टेंडर बॉक्स में डाले जा सकते हैं। बॉक्स के ताले को वित्त प्रतिनिधि द्वारा सील कर दिया जाएगा और कोटेशन खोलने की तिथि पर खोला जाएगा।

निविदा खोलना

- 7.11 सामग्री विभाग के लिए एक कार्यपालक तथा वित्त विभाग के एक कार्यपालक से मिलकर बनी निविदा खोलने वाली समिति द्वारा नियत समय पर निविदा / कोटेशन निविदा पेटी से निकाली जाएगी। प्राप्त निविदाओं को क्रमांकित किया जायेगा। दोनों अधिकारी संयुक्त रूप से मिटाए जाने, ओवरराइटिंग, सुधार, परिवर्धन, विलोपन आदि के लिए निविदाओं की जांच करेंगे और उनमें से प्रत्येक पर हस्ताक्षर करेंगे। इसके बाद निविदाएं **निविदा प्राप्त रजिस्टर** में दर्ज की जाएंगी। दोनों अधिकारी निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर और रजिस्टर में भी आद्याक्षर करेंगे और ये सीमित निविदाएं उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में, यदि वे प्रस्तुत रहना चाहते हैं, खोली जाएंगी।

विज्ञापित निविदाएं उन निविदाओं के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी जो उपस्थिति रहना चाहते हैं। इस बैठक में विभिन्न फर्मों द्वारा निर्धारित दरों और उनके द्वारा निर्धारित महत्वपूर्ण शर्तों को पढ़ा जाएगा। टेंडर खुलने के बाद पार्टियों को टेंडर की कोई जानकारी नहीं दी जाएगी।

निविदाओं के लिए समय का विस्तार

- 7.12 यदि निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक पर्याप्त निविदा प्राप्त नहीं होती हैं (अर्थात जहां प्राप्त होने वाली कोटेशन की संख्या तीन से कम है), तो उस स्थिति में तिथि को आगे बढ़ाया जाना आवश्यक हो जाता है। ऐसे मामले में, तिथि के विस्तार को **इकाइयों में सामग्री के प्रमुख** द्वारा अनुमोदित किया जाएगा और पहले की सभी पार्टियों को और साथ ही अनुमोदित सूची में उपलब्ध कुछ अतिरिक्त पार्टियों को भी सूचना का एक लिखित पत्र भेजा जाएगा। कॉर्पोरेट सामग्री विभाग के विभागाध्यक्ष या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि निविदाओं की देय तिथि के विस्तार के संबंध में निर्णय लेंगे। नियत तिथि के विस्तार के बाद, तीन से भी कम प्राप्त प्रस्थापना को खोला जाएगा और उनपर कार्रवाई की जाएगी।

विलंबित निविदाएं और देर से प्राप्त निविदाएं

- 7.13 निविदाएं खोलने के समय और तारीख से पहले डाक द्वारा भेजी गईं किंतु खोले जाने के निर्धारित समय के बाद प्राप्त होने वाली निविदाएं, विलंबित निविदाएं कहलाती हैं। जो निविदाएं निविदा खोले जाने के निर्धारित समय और तिथि के बाद डाक द्वारा भेजी जाती हैं, उन्हें देर से प्राप्त होने वाली निविदाएं कहा जाता है। दोनों ही मामलों में निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। इस संबंध में कोई ढील नहीं दी जाएगी।

विलंबित निविदाएं और देर से प्राप्त निविदाएं

- 7.13 निविदाएं खोलने के समय और तारीख से पहले डाक द्वारा भेजी गईं किंतु खोले जाने के निर्धारित समय के बाद प्राप्त होने वाली निविदाएं, विलंबित निविदाएं कहलाती हैं। जो निविदाएं निविदा खोले जाने के निर्धारित समय और तिथि के बाद डाक द्वारा भेजी जाती हैं, उन्हें देर से प्राप्त होने वाली निविदाएं कहा जाता है। दोनों ही मामलों में निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। इस संबंध में कोई ढील नहीं दी जाएगी।

पुनः निविदा जारी करना :

- 7.14 सामान्य परिस्थितियों में निविदा को रद्द करना और फिर से कोटेशन आमंत्रित करना वांछनीय नहीं होता है। निविदा का पुनः आमंत्रण सामान्य रूप से केवल तभी उचित होता है जब निविदाओं की प्राप्ति के बाद मूल विनिर्देश में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन हुआ हो या जहाँ प्राप्त प्रस्थापना विनिर्देशों की पुष्टि नहीं करते हों या जहाँ उद्धृत मूल्य उचित नहीं हो। पुनः निविदा से पहले सामग्री विभाग के प्रमुख को मांगकर्ता और वित्त विभाग से मंजूरी लेनी चाहिए।

तुलनात्मक विवरण

- 7.15 कोटेशन / निविदाएं खोले जाने के बाद, क्रय विंग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में एक तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाएगा। विवरण में प्रत्येक मद के लिए प्रत्येक पार्टी द्वारा उद्धृत मूल्य और कुल राशि को सूचित किया जायेगा। मूल्य के अतिरिक्त, उत्पाद शुल्क, चुंगी / प्रवेश कर, बिक्री कर, बीमा, भाडा, आदि के घटकों को भी शामिल किया जाएगा, जिससे **कुल गंतव्य मूल्य** परिकलित किया जा सके। विवरण में विक्रेता द्वारा मांगी गईं मूल्य वृद्धि, यदि कोई हो, वितरण की अवधि, वितरण की शर्तें और निविदा पर विचार करने के लिए प्रासंगिक कोई अन्य महत्वपूर्ण जानकारी भी दर्शायी जाएगी।

इस विवरणी पर क्रय अधिकारी एवं वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किये जायेंगे।

क्रय प्रस्ताव पर कार्रवाई

- 7.16 क्रय विंग द्वारा तुलनात्मक विवरण की जांच करने के बाद, क्रय विंग तकनीकी स्पष्टीकरण और स्वीकृति के लिए, जब भी आवश्यक हो, मामले को मांगकर्ता को भेजेगा। इसके बाद क्रय प्रस्थापना को तुलनात्मक विवरण की समीक्षा और वित्त सहमती के लिए वित्त विभाग में भेजा जाएगा। दो भाग और तीन भाग की निविदा के मामले में, तकनीकी वाणिज्यिक प्रस्थापना का मूल्यांकन नामित निविदा समिति द्वारा किया जाता है और मूल्य बोलियों को समिति की संस्तुति के अनुसार खोला जाता है।

कीमत का औचित्य :

एल-1 मूल्य की तर्कसंगतता की तुलना के लिए प्रत्येक मद के सामने क्रय आदेश संख्या और तारीख के साथ अंतिम क्रय मूल्य दिखाया जाना चाहिए। यदि अंतिम क्रय मूल्य में कर और शुल्क शामिल हैं, तो इसे वस्तु के मौलिक मूल्य स्तर पर उचित रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। पिछली कीमत की अनुपलब्धता के मामले में, एल-1 पार्टी को एल-1 मूल्य की तर्कसंगतता का औचित्य साबित करने के लिए अन्य पीएसयू या अन्य प्रतिष्ठित ग्राहकों को समान वस्तु के लिए उनके द्वारा आपूर्ति किए गए क्रय आदेशों की प्रतियां प्रदान करने के लिए कहा जाना चाहिए।

मरम्मत, सिविल निर्माण, यांत्रिक मरम्मत, फ़ैब्रिकेशन और निर्माण के लिए ली गई सेवाएं, उपकरण किराए पर लेने जैसे कार्यों के लिए जहां पिछली दरें तुलना के लिए उपलब्ध नहीं होती हैं, वहां एल-1 दर की तुलना विभागीय अनुमान के साथ दर तर्कसंगतता की पुष्टि करने के लिए की जाती है।

साम्पत्तिक वस्तु / मद के क्रय के मामले में जब डीलर प्रस्थापना प्रस्तुत कर रहा हो, तो मूल्य की प्रिंसिपल कंपनी (निर्माता) की मूल्य सूची से जाँच करनी चाहिए। यदि प्रिंसिपल कंपनी के मूल्य प्रमाणीकरण के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है।

7.16.1 निविदा समिति के कर्तव्य और उत्तरदायित्व :

(क) तकनीकी वाणिज्यिक बोली का मूल्यांकन

विज्ञापन, सीमित या एकल निविदा के लिए प्राप्त तकनीकी बोली की जांच और मूल्यांकन निविदा समिति द्वारा जांच में प्रदान किए गए मापदंडों के अनुसार किया जाएगा।

तकनीकी वाणिज्यिक मूल्यांकन के बाद, समिति तकनीकी और व्यावसायिक रूप से स्वीकृत बोलीदाताओं की सूची तैयार करेगी। तकनीकी – वाणिज्यिक मूल्यांकन के बाद, समिति तकनीकी और वाणिज्यिक रूप से स्वीकृत बोलीदाताओं की सूची तैयार करेगी। तकनीकी – वाणिज्यिक मूल्यांकन के बाद, समिति तकनीकी और वाणिज्यिक रूप से स्वीकृत बोलीदाताओं की सूची तैयार करेगी। यदि प्रस्ताव तकनीकी – वाणिज्यिक अस्वीकार कर दिया गया है तो समिति को निविदा विनिर्देशों और निविदा में निर्दिष्ट नियमों और शर्तों के अनुसार अस्वीकृति के कारणों को दर्ज करना होगा। किसी भी बोलीदाता द्वारा निविदा पूछताछ के विनिर्देश / नियम और शर्तों के विचलन / गैर-अनुरूपण के मामले में इसे दर्ज किया जाता है। निविदा के किसी भी नियम और शर्तों और विनिर्देशों से बोलीदाताओं द्वारा उद्धृत किसी भी विचलन की स्वीकृति या अन्यथा के संबंध में सिफारिश दर्ज की जाएगी। अंत में उन बोलीदाताओं के नामों की सिफारिशकी जाएगी। जिनकी बोली मूल्य को खोलने के लिए विचार किया जाएगा और किसी बोली मूल्य के खोले जाने पर विचार नहीं किया जाता है उसके विशिष्ट कारणों को रिकॉर्ड किया जाएगा।

(ख) **बोली मूल्य का मूल्यांकन :**

तकनीकी – वाणिज्यिक रूप से स्वीकृत बोलियों के मूल्य की तुलना की जाएगी और मूल्य तुलना के संबंध में विचलन यदि कोई है उसको दर्ज किया जाएगा। यदि एल-1 दर उचित नहीं पाई जाती है, तो मूल्य के औचित्य की जांच की जानी चाहिए। आपवादिक मामलों में यदि आवश्यक हो तो प्रक्रिया और निर्धारित सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुरूप बातचीत की जाती है।

निविदा समिति उन बोलीदाताओं के नामों की सिफारिश करेगी, जिन्हें क्रय-आदेश दिया जाएगा, जिसमें आदेशित की जाने वाली मात्रा, एक मद का मूल्य, कुल मूल्य और करों और शुल्कों सहित कुल वित्तीय विवक्षा आदि का उल्लेख होगा।

बातचीत

7.17 क्रय या वित्त विभाग उन मामलों में बातचीत की सिफारिश कर सकता है यदि यह माना जाता है कि दरों या मात्रा में और कमी की गुंजाइश है। बातचीत केवल एल-1 निविदाकर्ता के साथ की जाएगी और मुख्य रूप से दरों में लाभ हासिल करने के लिए, विशेषतया निविदाओं की शुचिता को बनाए रखना होता है इसलिए बातचीत अपवाद स्वरूप ही की जानी चाहिए और इसे नियम नहीं बनाया जाना चाहिए।

हालाँकि, कुछ असाधारण मामलों और स्थिति में निम्नानुसार बातचीत की जा सकती है। साम्प्रतिक वस्तुओं की क्रय, आपूर्ति के सीमित स्रोत वाली मद, एकल निविदा मामले और अन्य सभी मामलों में यदि पिछले क्रय मूल्य से वार्षिक वृद्धि 2 % से अधिक है। तो ऐसे मामलों में भी यदि दर में वृद्धि उचित है तो बातचीत से बचना चाहिए। बातचीत के औचित्य और विवरण को विधिवत दर्ज किया जाता है।

बातचीत समिति द्वारा की जाएगी जिसमें 1) सामग्री प्रबंधन विभाग के प्रमुख या उनके प्रतिनिधि (संयोजक), 2) वित्त विभाग के प्रमुख या उनके प्रतिनिधि और 3) मांगकर्ता विभाग के प्रमुख या उनके प्रतिनिधि शामिल होंगे।

बातचीत के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा :

- (क) बातचीत में भाग लेने वालों को निर्देश दिया जाएगा कि वे अपनी फर्मों की ओर से कार्य करने के लिए अधिकार पत्र लेकर आएँ।
- (ख) उन्हें स्थिति के बारे में बताए जाने के बाद, फर्मों के प्रतिनिधियों को उसी दिन एक निर्दिष्ट समय पर अपनी संशोधित दरों के साथ सीलबंद लिफाफे को लौटाने और सोचने के लिए कहा जाएगा।
- (ग) एल-1 निविदाकर्ता के साथ विभिन्न स्तरों पर कितनी भी बातचीत हो सकती है।
- (घ) बातचीत के दौरान तकनीकी –वाणिज्यिक शर्तों में किसी भी बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी और किसी भी परिस्थिति में मूल्य में कोई वृद्धि नहीं की जाएगी।
- (ङ) कॉर्पोरेट सामग्री विभाग सीवीसी दिशानिर्देशों आदि के आधार पर समय-समय पर बातचीत के संबंध में और विस्तृत दिशानिर्देश जारी कर सकता है।

निविदा की स्वीकृति के लिए दिशानिर्देश

7.18 प्रत्येक निविदा पर गुण-दोष के आधार पर कार्रवाई की जाती है, तथापि, इस संबंध में निम्नलिखित दिशा-निर्देश तैयार किए गए हैं :

- (i) केवल उन्हीं निविदाओं पर विचार किया जाएगा जो सभी प्रकार से पूर्ण हैं और निविदाकारों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हैं।
- (ii) अन्य सभी बातें समान होने पर न्यूनतम निविदा स्वीकार की जायेगी।
- (iii) स्वीकार की जाने वाले मूल्य वृद्ध होने चाहिए। जहाँ, हालांकि, यदि निश्चित मूल्य संविदाओं में प्रवेश करना संभव नहीं है, तो आधार मूल्य स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाना चाहिए और जिस तरह से वृद्धि के लिए सहमति दी गई है, उसे भी स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाना चाहिए। जहाँ तक संभव हो, निविदाकार को एक निश्चित प्रतिशत सीमा को स्वीकार करने के लिए बाध्य किया जाना चाहिए, जिसके आगे मूल्य वृद्धि का दावा नहीं किया जा सकता है। वृद्धि दावों के समर्थन में आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (iv) कंपनी के विनिर्देशों को पूरा नहीं करने वाली निविदा का सामान्यतः छोड़ दिया जाएगा। ऐसी निविदाओं पर तभी विचार किया जा सकता है जब विनिर्देश में विचलन को मामूली माना जाए या वे गौण प्रकृति के हों।
- (v) **बड़ मूल्य के ऑर्डर** को एक से अधिक फर्में में विभाजित करने पर विचार किया जा सकता है। हालांकि निविदा आमंत्रण चरण में इस आशय का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा। ऐसा बंटवारा तभी संभव है जब एल-2 / एल-3 निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए स्वीकृत L-1 दर पर छोटे / परीक्षण क्रय -आदेश दिए जा सकते हैं।
- (vi) जहाँ निविदा दो भाग या तीन भाग बोली पर संसाधित की जाती है, और एल-1 निविदाकर क्रय - आदेशों को निष्पादित नहीं कर रहा है, तो उस स्थिति में पुनः निविदा दी जाती है।
समय वरीयता क्रय - आदेशों के मामले में अर्थात् जहाँ समय अनुकूल वितरण के लिए उच्च दरों का भुगतान किया जाता है, वहाँ "समय" ही संविदा का सार बन जाता है और विलंबित डिलीवरी को कम दरों पर स्वीकार करना पड़ सकता है।
- (vii) डिलीवरी की तारीख पक्की होनी चाहिए और अस्पष्ट नहीं होनी चाहिए।

7.19 व्यवस्था यह है कि क्रय प्रस्ताव के साथ जाँच सूची भी होती है। जाँच सूची निम्नलिखित को सूचित करती है :

- (i) क्या 5 या इससे अधिक अनुमोदित विक्रेताओं (वेंडरों) के लिए निविदा जारी की गई थी।
- (ii) एकल निविदा के मामले में, यह निर्माता या उसके अधिकृत डीलर से किसी **साम्पत्तिक वस्तु** के लिए है।
- (iii) क्या एकल निविदा पर क्रय -आदेश देने के लिए उपयुक्त प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है।
- (iv) क्या सभी कोटेशन के लिए एफओआर यूनिट मूल्य, उत्पादन शुल्क, चुंगी / प्रवेश कर, बिक्री कर, बीमा आदि को शामिल करने और विचार करने के बाद तुलनात्मक विवरण तैयार किया गया है।
- (v) क्या यह एक आयात या आयात प्रतिस्थापन मद / वस्तु है। एक आयातित मद के मामले में, क्या आयात नियंत्रण विनियमों के अंतर्गत निर्धारित सभी औपचारिकताओं का पालन किया गया था।

- (vi) क्या बजट प्रावधान मौजूद है।
- (vii) पूंजीगत क्रय के मामले में, क्या प्रस्थापना का मूल्य पूंजी बजट में उस मद के लिए अनुमोदित प्रावधान के अंदर है। अधिक होने की स्थिति में क्या स्वीकृत प्रावधान से अधिक के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है।

भुगतान की शर्तें

- 7.20 **क्रेडिट शर्तों** की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए सभी प्रयास किए जाएंगे अर्थात् जहां सामग्री की प्राप्ति और स्वीकृति के बाद भुगतान किया जाता है। हालांकि भुगतान की अन्य शर्तें जैसे बैंक के माध्यम से भुगतान और वितरण से पहले भुगतान असाधारण मामलों में स्वीकार किए जा सकते हैं।

यदि असाधारण मामलों में अग्रिम भुगतान के लिए सहमति दी जाती है, तो निविदा के सफल निष्पादन की अवधि तक ऐसा भुगतान बैंक गारंटी की समतुल्य राशि के रूप में किया जाता है।

- 7.21 मरम्मत के मामले (साम्पत्तिक मद के अतिरिक्त), 90% भुगतान क्रेडिट शर्तों के अनुसार किया जाता है और शेष 10% भुगतान गारंटी अवधि के पूरा होने के बाद या **परफॉरमेंस बैंक गारंटी** जमा करने पर किया जाता है।

क्रय-प्रस्थापना की स्वीकृति

- 7.22 क्रय-प्रतिस्थापना के लिए वित्त की सहमति प्राप्त होने के बाद, इसे शक्तियों के वर्तमान प्रत्यायोजन के अनुसार अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों को क्रय वरीयता

- 7.23 भारत सरकार की क्रय नीति के अनुसार समय-समय पर सभी लागू लाभ / सुविधाओं को राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एनएसआईसी) या राज्य सरकारों के जिला उद्योग केंद्र (डीआईसी) का वैध पंजीकरण प्रमाण-पत्र रखने वाली सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम श्रेणी के अंतर्गत आने वाली फर्मों तक पहुँचाया जाता है।

अध्याय 8

संविदाओं के प्रकार

- 8.01 कंपनी द्वारा की गयी क्रय-संविदा या तो नियम दर संविदा या चालू दर संविदा होती है।
- 8.02 एक **नियत दर संविदा** वह संविदा होती है जहां दरें (जहाँ कंपनी और आपूर्तिकर्ता के बीच दर में वृद्धि या परिवर्तन होने पर सहमति रहती है) और मात्रा दोनों ही नियत कर दी जाती है।
- 8.03 एक चालू संविदा (रनिंग कॉन्ट्रैक्ट) वह संविदा होती है जिसके अंतर्गत संविदा के लिए मद की दरें तय रहती हैं (जहाँ कंपनी और आपूर्तिकर्ता के बीच दर में वृद्धि या परिवर्तन होने पर सहमति रहती है) और इसके अतिरिक्त, कंपनी क्रय-आदेश देने का वचन देती है और आपूर्तिकर्ता एक निश्चित मात्रा का जिसकी संविदा की अवधि के दौरान पहले से ही सहमती दी गयी है, सहन-सीमा के साथ आपूर्ति करने का वचन देता है।
- 8.04 एक दर संविदा (रेट्स कॉन्ट्रैक्ट) वह संविदा होती है जिसके अंतर्गत संविदा अवधि के लिए वस्तुओं की दरें नियत की जाती हैं (जहाँ कंपनी और आपूर्तिकर्ता के बीच दर में वृद्धि या परिवर्तन होने पर सहमति रहती है) किंतु क्रय की जाने वाली मात्रा संविदा में विशेष रूप से शामिल नहीं होती है। हालांकि संविदा अवधि के दौरान की आवश्यकताओं का अनुमान निविदा के समय दे दिया जाता है।
- 8.05 **नियत दर संविदा (फिक्स्ड कॉन्ट्रैक्ट्स)** को कॉर्पोरेट कार्यालय और यूनिट दोनों ही कर सकते हैं, किंतु चालू / दर संविदा (कॉन्ट्रैक्ट) को केवल कॉर्पोरेट कार्यालय ही कर करता। बाद की संविदा के मामले में इकाइयों का क्रय-आदेश देती हैं। ऐसी संविदा की प्रतियां यूनिट -क्रय विंग को पृष्ठांकन के लिए भेज दी जाती है।
- 8.06 **रनिंग कॉन्ट्रैक्ट्स और रेट्स कॉन्ट्रैक्ट्स** की अवधि प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के आधार पर एक वर्ष या एक वर्ष से अधिक के लिए होगी। जहां तक संभव हो यह नीति होनी चाहिए कि इकाइयों द्वारा वर्ष भर मांगी जाने वाली मदों के लिए अधिक से अधिक चालू संविदायें (रनिंग कॉन्ट्रैक्ट) की जायें। उन वस्तुओं के लिए जिनकी खपत नियमित रूप से नहीं की जाती है या तदर्थ मांगपत्रों के लिए नियत दर संविदा (फिक्स्ड कॉन्ट्रैक्ट) की व्यवस्था की जाएगी।
- 8.07 दर संविदा (रेट्स कॉन्ट्रैक्ट) के संबंध में, समानांतर संविदा एक से अधिक पार्टियों के साथ की जा सकती है। ये यथासंभव समान दर पर और समान वितरण शर्तों पर हो सकती है। जहाँ समानांतर संविदा होती हैं, वहां आम तौर पर व्यापार एक समान रूप से किया जाता है और मूल्य तथा वितरण की शर्तें भी समान रखी जाती हैं।
- 8.08 चालू संविदा और दर संविदा दोनों के संबंध में सुपुर्दगी / वितरण शर्तों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाएगा। विभिन्न परिणामों के क्रय-आदेशों को निष्पादित करने के लिए आपूर्तिकर्ता का अनुमत समय देने के लिए एक स्पष्ट नियम बनाया जाएगा। यह भी स्पष्ट किया जाएगा कि क्रय -आदेश संविदा की अंतिम तिथि तक जारी किए जाएंगे और उन्हें अनुमत समय के भीतर निष्पादित करना होगा।
- 8.09 चालू संविदा / दर संविदा के अंतर्गत आने वाली मदों के लिए, क्रय स्कंध में मांगपत्र प्राप्त होने के 7 दिनों के भीतर क्रय आदेश जारी किया जाना चाहिए।
- 8.10 कॉर्पोरेट सामग्री विभाग प्रत्येक तिमाही में चालू संविदा / दर संविदा की अद्यतन सूची इकाइयों को जारी करेगा।

8.11 चालू संविदा के अंतर्गत क्रय –आदेश देते समय। इकाइयाँ क्रय आदेशों की प्रतियाँ कॉर्पोरेट कार्यालय को पृष्ठांकित करेंगी जिससे वे आदेशित मात्राओं पर केंद्रीकृत नियंत्रण रख सकें। हालांकि जब संचयी मात्रा अनुमत सहन सीमा से परे जाने की संभावना होती है, तो संविदा में मात्रा आपूर्तिकर्ता की सहमति और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से वृद्धि की जाएगी। तथापि, ऐसी वृद्धि मूल मात्रा के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी। संविदा में मात्रा की वृद्धि पर सहमति होने के बाद ही आगे के क्रय–आदेश दिये जायेंगे।

अध्याय 9

क्रय आदेश

सामान्य

9.01 क्रय आदेश में लिए गए सभी निर्णय स्पष्ट रूप से पुनः प्रस्तुत किये जाने चाहिए, इसमें साफ़ और स्पष्ट शब्दों में परिभाषित करेगा कि ठेकेदार को किस वस्तु की आपूर्ति करनी है और आपूर्ति की शर्तें क्या होंगी। फर्म क्रय आदेश अनुमोदित मानक रूप में अनुबंध के सामान्य नियम और शर्तों सहित जारी किए जाएंगे, जिसमें परिवहन के दौरान सामग्री का पैकिंग प्रेषण निर्देश बीमा शामिल होगा, आरआर और अन्य प्रेषण संबंधी दस्तावेजों को भेजना, क्रय आदेश और सामग्री की गारंटी द्वारा सम्मिलित किए गए माल का 25 प्रतिशत तक कम या ज्यादा जमा करना और भुगतान करना, फॉर्म के पीछे मुद्रित हो, नियम और शर्तों में प्रेषण का तरीका, भुगतान की शर्तें, तथा वे शर्तें भी शामिल हैं जिन पर भिन्नताएं और विचलन, यदि कोई हो, की अनुमति है, अनुबंध के उल्लंघन की स्थिति में अतिरिक्त, ठेकेदार और कंपनी के बीच सहमत किसी विशेष शर्त को पूरी तरह से क्रय आदेश में पुनः पुस्तुत किया जाएगा।

9.02 इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि यदि स्वीकार्य निविदा की वैधता समाप्त हो गई है, तो इसे क्रय आदेश वास्तव में जारी होने से पहले बढ़ा दिया जाए।

9.03 क्रय आदेश इस तरह से क्रमांकित किए जाएंगे कि इनसे **सामग्री समूह** की सूचना मिल सके हैं और स्टोर विंग व लेखा अनुभागों को यह जांचने के लिए सक्षम हो सकें कि क्या उन्हें सभी क्रय आदेश प्राप्त हुए हैं और यदि नहीं, तो लापता क्रम के क्रय आदेश को ढूंढा जा सके।

वितरण अविधि का विस्तार और परिनिर्धारित नुकसानी

9.04 जहां एक फर्म निर्धारित सुपुर्दगी अवधि में आपूर्ति को पूरा करने में असमर्थ है, वह कभी-कभी सुपुर्दगी अवधि के विस्तार की मांग कर सकती है, औपचारिक अनुरोध के बिना भी विस्तार देने पर विचार करना आवश्यक हो सकता है। विस्तार प्रदान करने में निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाएगा :

(क) सभी मामलों में वितरण अविधि का विस्तार केवल तभी किया जाना चाहिए जब यह माना जाता है कि विस्तार देने से आपूर्ति किए जाने की एक उचित संभावना है और यदि नया क्रय महंगा हो सकता है।

(ख) परिनिर्धारित नुकसानी आय का स्रोत नहीं है, किंतु यह आपूर्तिकर्ताओं / फर्मों को आदतन देरी से रोकने में निवारक उपाय का एक रूप है। इसलिए कार्रवाई परिनिर्धारित नुकसानी लगाने और पैसा कमाने के लिए नहीं बल्कि आपूर्ति जल्दी प्राप्त करने के लिए होनी चाहिए।

(ग) यदि **प्राकृतिक आपदा / अप्रत्याशित घटना** की शर्त में निर्धारण की गयी परिस्थितियां बन जाती हैं, तो परिनिर्धारित नुकसानी को लगाए बिना विस्तार दिया जा सकता है।

(घ) समय वरीयता क्रय आदेश के मामले में, कोई विस्तार प्रदान करते समय अधिक विचार करने की आवश्यकता होती है। जब ऐसे मामले में विस्तार देने का निर्णय लिया जाता है, तो यह आमतौर पर दंड के साथ होना चाहिए।

(ड.) विस्तार देने हुए क्रय आदेश में संशोधन में यह स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि मूल्य में कोई वृद्धि स्वीकार्य नहीं होगी।

जोखिम क्रय

9.05 क्रय आदेश के विरुद्ध आंशिक या पूर्ण मात्रा की आपूर्ति न करने की स्थिति में, चूककर्ता फर्म के जोखिम और खर्च पर नए क्रय पर विचार किया जा सकता है। जहां जोखिम क्रय जुर्माना लगाया जाता है, तो चूककर्ता और नए आपूर्तिकर्ता में बीच लागत में अंतर को चूककर्ता से वसूल किया जाएगा।

इन मामलों में निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाएगा :

- (क) यदि सामग्री के विवरण में कोई परिवर्तन होता है या यदि इसे निर्धारित समय में नहीं किया जाता है तो जोखिम क्रय योग्य नहीं होगा (जिस तारीख को चूककर्ता पर पुराने क्रेताओं का आदेश दृढ़ किया जाता है, उसके 3 महीने के भीतर)।
- (ख) जोखिम क्रय के प्रभावी होने के लिए क्रय का तरीका मूल क्रय से अधिक प्रतिबंधित नहीं होना चाहिए उदा। यदि मूल क्रय खुली निविदा से की गई है तो सीमित निविदाओं के विरुद्ध नई क्रय नहीं की जानी चाहिए।
- (ग) जोखिम क्रय आदेश देने से पहले, यह जांच की जा सकती है कि क्या जोखिम क्रय राशि की वसूली करना संभव होगा या अन्यथा, जोखिम क्रय दंड लगाने के बजाय सुरक्षा जमा को जब्त करना वांछनीय होगा।
- (घ) आमतौर पर, 25,000/- रुपये तक के क्रय आदेश के लिए जोखिम क्रय नहीं किया जा सकता है, ऐसे आदेश के लिए सुरक्षा जमा जब्त किया जा सकता है या जहां कोई सुरक्षा जमा नहीं है, आदेश के मूल्य के दस प्रतिशत का जुर्माना लगाया जा सकता है और इसे चूककर्ता के बकाया बिलों से वसूल किया जायेगा।

नियम और शर्तों में बदलाव

9.06 नियमों और शर्तों में बदलाव के संबंध में फर्मों के आवेदन पर ध्यान से विचार किया जाएगा और अगर इससे उन्हें कोई वित्तीय लाभ नहीं होता है तो उन पर सहमति दी जाएगी। यदि वे ऐसा करते हैं, तो उन पर सभी विचार किया जाएगा जब कंपनी को लाभ दिया जाएगा। हालांकि, अनुबंध के निष्पादन के बाद किसी भी संशोधन पर सहमति नहीं दी जाएगी।

(क) सरकारी उदग्रहण (लेवी) का परिवर्तन :

केंद्र / राज्य सरकार द्वारा दी गई अधिसूचना के अनुसार सरकार के उत्पन्न शुल्क, बिक्री कर, सेवा कर जैसे शुल्क में समय-समय पर परिवर्तन होता रहेगा। दस्तावेजी साक्ष्य के साथ पार्टी के अनुरोध पर, संशोधन आदेश उदग्रहण (लेवी) के परिवर्तन को शामिल करके जारी किए जाएंगे। तथापि, यदि आपूर्ति अवधि समाप्त होने के बाद आपूर्तिकर्ता से अनुरोध किया जाता है, तो संशोधन आदेश जारी नहीं किया जाएगा। उन मामलों में जहां आपूर्तिकर्ता ने वितरण अवधि समाप्त होने के बाद सामग्री वितरित की है और संशोधित सरकारी उदग्रहण (लेवी) के लिए संशोधन आदेश के लिए अनुरोध किया है, वहां कोई संशोधन आदेश जारी नहीं किया जाएगा।

मूल्य वृद्धि

उन मामलों में, जहां ओईएम आपूर्तिकर्ता से क्रय की जाती है और मूल्य वृद्धि की शर्त को आदेश में निर्धारित किया गया है तो इसका क्रय आदेश में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि आपूर्ति के समय प्रचलित मूल्य ही लागू होगा बशर्ते कि सामग्री वितरण अवधि के भीतर वितरित की

जाएगी। यदि सुपुर्दगी अवधि समाप्त हो जाती है और सुपुर्दगी अवधि के बाद सामग्री की आपूर्ति की जाती है तो किसी भी परिस्थिति में मूल्य वृद्धि नहीं की जाएगी।

(क) कम आपूर्ति / अतिरिक्त आपूर्ति

कुछ मदों जैसे केबल, लासिंग ट्यूब, वायर रस्सियों, कन्वेयर बेल्ट, स्टील सामग्री आदि प्लस / माइनस 5% सहिष्णुता को क्रय आदेश में बताया जाएगा ताकि सामग्री की कम / अधिक आपूर्ति स्वीकार की जा सके। जहां कहीं अन्य सामग्रीक प्रति यूनिट मापन कोई संख्या है और आपूर्तिकर्ता ने अतिरिक्त की है। तो ऐसे मामलों में, प्राप्त अतिरिक्त मात्रा तीन दिनों के भीतर आपूर्तिकर्ता को वापस कर दी जानी चाहिए। हालांकि, कभी-कभी इस अतिरिक्त आपूर्ति की आवश्यकता हो सकती है तो ऐसे मामलों में मांगकर्ता को सामग्री विभाग को आवश्यकता का पूरा औचित्य देना चाहिए। सामग्री विभाग को यह देखना चाहिए कि क्या अधिक आपूर्ति रखने से कोई मूल्य लाभ होता है और संशोधन आदेश वित्त की सहमति और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ जारी किया जायेगा।

(ख) क्रय आदेश दद् करना

जहां आपूर्तिकर्ता सामग्री की आपूर्ति में असामान्य रूप से देरी कर रहा है या जहां निगम को लगता है कि क्रय आदेश की गई सामग्री की अब आवश्यकता नहीं है, तो ऐसे मामलों में सामग्री विभाग मांगकर्ता को एक नोट अग्रेषित कर सकता है और आदेश को दद् करने के लिए मांगकर्ता को उचित नोटिस जारी करना आवश्यक होता है। यह सूचना आपूर्तिकर्ता को पंजीकृत डाक / स्पीड पोस्ट के माध्यम से भेजी जाती है। रद्द करने का आदेश वित्त विभाग ने मंजूरी मिलने और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित होने के बाद जारी किया जा सकता है।

क्रय – आदेश पुनरावर्तन (दोहराया जाना)

9.07 क्रय-आदेश सामान्य रूप से अपरिहार्य परिस्थितियों में केवल उन मामलों में दोहराया जाएगा जहां यह व्यावसायिक रूप से लाभकारी है। पहले (मूल) आदेश के छह महीने के भीतर दोबारा आदेश दिए जा सकते हैं। दूसरे आदेश (आदेशों) का मूल पिछले आदेश के मूल्य से अधिक नहीं होना चाहिए। इन दो शर्तों के अंतर्गत किसी भी संख्या में क्रय-आदेश को दोहराया जा सकता है। यह आवश्यक है कि क्रय-आदेश दोहराने के लिए फर्म का अनुबंध पहले ही प्राप्त कर लिया जाए (यदि यह मूल अनुबंध में प्रदान नहीं किया गया है)।

क्रय-आदेश दोहराने के लिए मूल आदेश को मंजूरी देने वाले अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, किंतु यदि क्रय-आदेश दोहराने से आदेश की मात्रा (मूल और रिपीट ऑर्डर) का कुल मूल्य उसकी शक्तियों से परे हो जाता है, तो उस सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी ली जाएगी जिसकी शक्तियां उस मूल्य के लिए पर्याप्त हैं।

सभी पुनरावर्तन आदेशों के लिए वित्त की सहमति प्राप्त की जाएगी। यदि निविदा के अनुसार निविदा की मात्रा उपलब्ध है और आपूर्तिकर्ता / ठेकेदार प्रस्तावों की वैधता रखना स्वीकार करते हैं, तो कुल निविदा मात्रा के अंतर्गत कितने भी आदेश दिए जा सकते हैं।

9.08 आपातकालीन क्रय / रोजगार अनुबंध :

आपातकालीन क्रय / रोजगार अनुबंध का सहारा केवल वहीं लिया जाएगा जहां आपातकालीन जरूरतों को पूरा करने के लिए यह अत्यंत आवश्यक हो। आपातकालीन आवश्यकता के लिए आपातकालीन क्रय मांग (ईपीआर) मांगकर्ता द्वारा उचित औचित्य देते हुए तैयार की जाएगी। ईपीआर पर "ईपीआर" के रूप में शीर्षक दिया जाना चाहिए।

“आपातकालीन” श्रेणी के तहत शक्तियों के प्रत्यायोजन का पालन किया जाएगा।

9.09 ई-प्रापण :

निविदाकारों के साथ इलेक्ट्रॉनिक इंटरफेस मोड के माध्यम से माल/सेवाओं का क्रय और सूचना प्रौद्योगिकी आधारित **संपूर्ण क्रय प्रक्रिया** का प्रबंधन (निविदाओं को आमंत्रित करने की सूचना, निविदा दस्तावेजों की आपूर्ति, बोलियों की प्राप्ति, बोलियों का मूल्यांकन, ठेका देना, और इसके विभिन्न खंडों के व्यवस्थित प्रवर्तन के माध्यम से अनुबंध का निष्पादन, दावों, प्रति-दावों और भुगतान की स्थिति पर निगाह रखना) सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए जिससे लेनदेन की लागत में कटौती की जा सके और दक्षता व पारदर्शिता में सुधार किया जा सके।

क्रय के आकार के संदर्भ में उपयुक्त **कट-ऑफ पॉइंट** क्रय की प्रकृति के आधार पर तय किए जाएंगे। ई-प्रमाण के लिए आवश्यक सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली विकसित की जाएगी और पूर्णतः सुरक्षित होगी तथा बोली प्रक्रिया के उपयुक्त चरणों में पूर्ण गोपनीयता बनाए रखने में सक्षम होगी, ताकि निविदाकार अपने निविदा और बोलियों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रसारित करने में विश्वास महसूस कर सकें।

बाहरी एजेंसी / सेवा प्रदान की सहायता का उपयोग तब तक किया जा सकता है जब तक कि निगम में आवश्यक सुविधा उपलब्ध नहीं हो जाती है। चूंकि ऑन लाइन बिडिंग रिवर्स ऑक्शन के माध्यम से की जाती है, इसलिए उचित स्टार्ट – अप प्राइस, डिक्लीमेंट आदि को वित्त विभाग और सेवा प्रदान के परामर्श से तय किया जाएगा। सेवा प्रदाता / बाहरी एजेंसी का निर्धारण निविदा प्रक्रिया या एमएसटीसी के माध्यम से किया जाएगा।

9.10 अनुरक्षण और स्टोर अग्रदाय से नकद क्रय

नगद क्रय केवल आकस्मिक / अपवाद के मामलों में और शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार केवल अपरिहार्य परिस्थितियों में ही किया जाएगा। नकद क्रय के अनुरोध का मूल्यांकन निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा: तात्कालिकता का कारण, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति, स्टॉक की स्थिति, आपूर्ति का स्रोत, खरीदी जाने वाली वस्तुओं का मूल्य।

निम्नलिखित परिस्थितियों में नकद क्रय का सहारा लिया जा सकता है:

1. जब क्रय का मूल्य कम हो।
2. जब मद का क्रय नियमित रूप से नहीं किया जाता है और / या आम तौर पर वार्षिक मांगपत्र / सामग्री बजट में शामिल नहीं की जाती है
3. जब मद / वस्तु शो रूम या विशेष रूप से ऐसी प्रकृति की वस्तु का व्यापार करने वाली दुकानों से एक्स-स्टॉक के रूप में उपलब्ध हों।
4. मद / वस्तु स्टॉकआउट स्थिति में हैं।
5. जब उपयोगकर्ता द्वारा मद / वस्तु की तत्काल आवश्यकता होती है और जबआइटम मद / वस्तु मूल पैकिंग में ब्रांडेड / पैक किया जाता है या निर्माता की मानक वारंटी के आधार पर स्वीकार किया जा सकता है।
6. उचित केश`ममो, नकदी रसीद और वारंटी प्रमाण पत्र (किसी भी विनिर्माण दोष के लिए,) यदि कोई हो, प्राप्त करने के बाद डीलरों / शो रूम से नकद भुगतान के आधार पर नकद क्रय किया जाएगा।

परिवहन के साधन

- 9.11 कभी-कभी, काम के दबाव में, मूल रूप से सहमत परिवहन के स्थान पर दूसरे साधन को अधिकृत करने के लिए आवश्यक हो सकती है और इसे क्रय आदेश में सम्मिलित किया जा सकता है।

आपूर्तिकर्ता द्वारा सुझाए गए विकल्प के सस्ता होने की स्थिति में, कंपनी को लाभ मिलना चाहिए। ऐसे मामले में जहां आपूर्तिकर्ता द्वारा कोई विकल्प सुझाया जाता है और वह अधिक महंगा होता है, तो लागत अंतर आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाना चाहिए।

आयातित सामग्री

9.12 कंपनी द्वारा आयातित सामग्री निम्नलिखित दो श्रेणियों के अंतर्गत आती है।

- (i) पूंजीगत उपकरण
- (ii) पुर्जे

पूंजीगत वस्तुओं के विशिष्ट लाइसेंस के अंतर्गत पूंजीगत उपकरणों का आयात किया जाता है। स्पेयर (अतिरिक्त पूर्जे) की श्रेणी के आधार पर प्रतिबंधित स्पेयर के लिए खुले सामान्य लाइसेंस या विशिष्ट लाइसेंस के अंतर्गत स्पेयर का आयात किया जाता है। पूंजीगत उपकरणों के आयात लाइसेंस के लिए आवेदन करने से पहले, 45 दिनों की अवधि तक इंडियन ट्रेड जर्नल और इंडियन एक्सपोर्ट बुलेटिन में वस्तु संबंधी आवश्यकताओं को विज्ञापित करना होगा।

9.13 उपकरणों / पुर्जों सभी के आयात की व्यवस्था कॉर्पोरेट सामग्री विभाग द्वारा की जाती है। यूनिटों को वित्तीय वर्ष की शुरुआत में ही आयात किए जाने वाले उपकरणों / पुर्जों की अपनी आवश्यकताएं (मांगें) भेज देनी चाहिए। कॉर्पोरेट सामग्री विभाग इन आवश्यकताओं की जांच करेंगे, इनको समेकित करेंगे और विदेशी निर्माताओं और / या उनके अधिकृत डीलरों से निविदा आमंत्रित करेंगे। आम तौर पर विदेशी आपूर्तिकर्ताओं द्वारा कोटेशन जमा करने के लिए पांच से छह सप्ताह का समय दिया जाएगा। कॉर्पोरेट विभाग आवश्यक आयात लाइसेंस प्राप्त करने की व्यवस्था भी करेंगे।

साख पत्र

9.14 आयातित स्पेयर और उपकरणों के लिए भुगतान इस उद्देश्य के लिए बैंक द्वारा जारी किये गए अपरिवर्तनीय साख पत्रों के माध्यम से किया जाता है। जब भी किसी विदेशी आपूर्तिकर्ता को भुगतान किया जाना है, तो कॉर्पोरेट सामग्री विभाग निम्नलिखित विवरण के साथ निर्धारित प्रपत्र में लेखा विभाग को क्रेडिट पत्र जारी करने के लिए अनुरोध भेजेंगे :

- (क) पक्ष का नाम और पूरा पता
- (ख) देश का नाम
- (ग) विदेशी / भारतीय मुद्रा में राशि
- (घ) सामग्री का संक्षिप्त विवरण
- (ङ.) सुपुर्दगी / शिपमेंट की तारीख
- (च) साख पत्र की वैधता तिथि
- (छ) मूल देश जहाँ वस्तु का उत्पादन हुआ है
- (ज) बंदरगाह / पोर्ट जहाँ से वस्तु को भेजा जा रहा है (वस्तु का शिपमेंट किया जा रहा है)।
- (झ) आयात लाइसेंस या लाइसेंस संदर्भ संख्या की नियंत्रण प्रति का विनिमय।

(ज) क्रय आदेश / संशोधन की प्रतियां ।

इसके बाद लेखा विभाग द्वारा बैंक के साथ साख पत्र की व्यवस्था की जाएगी।

इस्पात संयंत्र से क्रय

9.15 कभी-कभी, इकाइयां / यूनिट पुर्जों के टूटने की स्थिति में स्टोर और स्पेयर की अपनी आकस्मिक आवश्यकताओं की पूर्ति इस्पात संयंत्र से करती हैं और जिसमें निवारक अनुरक्षण कार्य भी सम्मिलित रहता है। ऐसे मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

(i) इस्पात संयंत्र से क्रय इस जांच के बाद किया जाएगा कि आवश्यक वस्तु स्टोर में उपलब्ध नहीं है। ऐसी क्रय के लिए आपातकालीन क्रय अनुरोध तैयार किया जाएगा और मांगकर्ता द्वारा क्रय विंग को भेजा जाएगा।

(ii) ऐसी प्रत्येक वस्तु के लिए क्रय विंग द्वारा क्रय आदेश जारी किया जाएगा। यदि इस्पात संयंत्र से सामग्री का मूल्य प्राप्त नहीं किया जा सकता है, तो अंतिम क्रय मूल्य या सामग्री का बाजार मूल्य क्रय आदेश में दिखाया जाएगा, हालांकि, क्रय आदेश की मूल प्रति इस्पात संयंत्र को नहीं भेजी जाएगी क्योंकि यह केवल आंतरिक समायोजन के लिए किया जाता है।

(iii) इनमें से प्रत्येक क्रय आदेश के लिए वित्तीय सहमति प्राप्त की जाएगी।

(iv) इस तरह के आदेश का एक मासिक विवरण क्रय विंग द्वारा वित्त विभाग को बिलों में लगाए गए मूल्यों के आधार पर वित्तीय सहमति मूल्यों के समायोजन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(v) जब लेखा विभाग द्वारा बाद में बिलों का भुगतान किया जाता है, तो मूल्य में अंतर को उत्पादन की लागत के प्रत्यक्ष शुल्क के रूप में समायोजित किया जाएगा।

(vi) सामग्री प्राप्त नोट और स्टोर इश्यू वाउचर उसी प्रकार जारी किये जाएंगे जैसा कि अन्य क्रय के मामले में किया जाता है और इन्वेंट्री लेज़र में जारी व प्राप्त सामग्री की प्रविष्टि की जाएगी।

(i) इस्पात संयंत्रों के लिए होने वाले क्रय की राशि में बाजार से होने वाले क्रय की तुलना में वृद्धि की जाएगी और समग्र बजट सीमा को संतुलित रखा जाएगा।

9.16 **इस्पात संयंत्र से सेवाएं लेना**

कभी-कभी इस्पात संयंत्र की सेवाओं का लाभ उठाने की आवश्यकता होती है जैसे कि उपकरण किराए पर लेना आदि। मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा :

(i) यूनिट को विस्तृत औचित्य देने के बाद कॉर्पोरेट कार्यालय से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।

(ii) कॉर्पोरेट कार्यालय के प्राप्त प्रशासनिक अनुमोदन के आधार पर, विभागीय अनुमान के साथ एक मांगपत्र तैयार किया जाएगा और इसे क्रय आदेश जारी करने के लिए क्रय शाखा को भेजा जाएगा।

(iii) पिछली दर के आधार पर या जहाँ पिछली दर उपलब्ध नहीं है वहाँ विभागीय अनुमान के आधार पर प्रस्ताव के लिए वित्तीय सहमति प्राप्त की जाएगी।

(iv) सहमति प्राप्त करने के बाद, क्रय विंग पिछली दर के आधार पर या पिछली दर उपलब्ध नहीं होने पर विभागीय अनुमान के आधार पर कार्य आदेश देगा।

- (v) जब लेखा विभाग द्वारा बाद में बिलों का भुगतान किया जाता है, तो मूल्य में अंतर को उत्पादन की लागत के प्रत्यक्ष शुल्क के रूप में समायोजित किया जाएगा।
- (vi) इस्पात संयंत्रों के लिए होने वाले **क्रय** की राशि में बाजार से होने वाले क्रय की तुलना में वृद्धि की जाएगी और समग्र बजट सीमा को संतुलित रखा जाएगा।

विक्रेताओं की सूची बनाना

विक्रेता प्रबंधन

- 10.0 क्रय विभाग में विक्रेता प्रबंधन समूह, अधिमानतः प्रत्येक श्रेणी और सामग्री के समूह के लिए, अनुमोदित देशी व विदेशी विक्रेताओं की सूची और रिकॉर्ड बनाए रखेगा। स्वीकृत विक्रेता सूची की समीक्षा चालू प्रक्रिया के रूप में की जाएगी और आवधिक रूप से इसे अद्यतन किया जाएगा। स्वीकृत विक्रेता सूची में किसी प्रतिबंधित विक्रेता का नाम नहीं होगा (प्रतिबंधित विक्रेताओं की अलग सूची रखी जाएगी।) जब कभी विक्रेताओं पर प्रतिबंध लगाया जाता है या किसी विक्रेता का नाम सक्षम अधिकारी के अनुमोदन स प्रतिबंधित विक्रेता की सूची से हटाया जाता है, तो इसकी जानकारी वरिष्ठ प्रबंधन समूह के साथ साझा की जाएगी, जिसमें सम्बंधित विभागों के अध्यक्ष भी शामिल होंगे। इस संबंध में सरकार / सीवीसी के दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखा जाएगा। सामग्री / सेवा की प्रत्येक श्रेणी के लिए, जहां तक व्यावहारिक हो, विक्रेता डेटाबेस में कम से कम 5 अनुमोदित विक्रेताओं के नाम और प्रासंगिक डेटा विद्यमान होना चाहिए। नए विक्रेता के पंजीकरण के लिए अनुमोदित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। विक्रेता के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन विक्रेता के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन की अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

समय-समय पर ऐसी सामग्री श्रेणियों / समूहों की सूची की पहचान की जाएगी जिनके लिए वैकल्पिक स्रोतों को खोजने की आवश्यकता है, ऐसा या तो वर्तमान विक्रेताओं की विफलता के जोखिम को देखते हुए किया जाता है या फिर एकल / सीमित स्रोत निर्भरता जोखिम को कम करने के लिए किया जाता है। अन्य अनिवार्यताओं (स्टॉक आउट, त्वरित सुपुर्दगी, किफायती मूल्य आदि) को ध्यान में रखते हुए गुणवत्ता से कभी भी समझौता नहीं किया जाएगा।

पंजीकरण प्रक्रिया :

- 10.01 केंद्रीय कार्यालय द्वारा क्रय जाने वाली वस्तुओं (जैसे टायर और ट्यूब, वायर रोप,, कन्वेयर बेल्ट, केबल, लांसिंग ट्यूब), उपकरणों के किराए पर लेने, प्रचालन कार्य के मामले में विक्रेताओं का चयन खुले विज्ञापन के माध्यम से तीन साल में एक बार किया जाता है।
- (क) टायर और ट्यूब, वायर रस्सियों, कन्वेयर बेल्ट, केबल और लांसिंग ट्यूब जैसी मदों के मामलों में, पूर्व योग्यता टेंडर तीन साल में एक बार दिए जाते हैं और इन सूचीबद्ध विक्रेताओं को हमारे नियमित विक्रेताओं के साथ लिमिटेड टेंडर (एलटीई जारी किए जाएंगे)।
- (ख) उपकरण किराए पर लेने, प्रचालन रोजगार के मामले में, विक्रेताओं का चयन भी तीन साल में एक बार खुले विज्ञापन के माध्यम से पूर्व योग्यता निविदाओं को आमन्त्रित करके किया जाता है। एलटीई केवल इन ही सूचीबद्ध पार्टियों को जारी किया जाएगा।
- 10.02 कॉर्पोरेट सामग्री विभाग अनुमोदित विक्रेताओं की सूची बनाए रखेगा और अद्यतन सूची प्रति माह इकाइयों / यूनिटों में परिचालित की जाएगी।
- 10.03 पंजीकृत होने के इच्छुक विनिर्माता / आपूर्तिकर्ताओं को आवेदन प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रारूप हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध है, कॉर्पोरेट / इकाइयों सामग्री विभागों में सूचीबद्ध होने के लिए निम्नलिखित विवरण / दस्तावेजों को, जैसा कि अपेक्षित हैं, संलग्न किया जायेगा –
- (i) स्टोर / पुर्जों / उपकरणों के समूह जिनके लिए वे पंजीकृत होना चाहते हैं।

- (ii) विनिर्माताओं के मामले में, उपकरण क्षमताओं को बताते हुए उनके पास उपलब्ध कार्यशाला उपकरणों और सुविधाओं की सूची, निविदाओं के मामले में उनके पास उपलब्ध एजेंसियां / प्रतिनिधित्व / अन्य सुविधाएं।
- (iii) आयकर समाशोधन प्रमाणपत्र की प्रति।
- (iv) यदि कोई साझेदारी फर्म है तो साझेदारी के विलेख की प्रति, यदि कोई कंपनी है तो संगम अनुच्छेद और संगम ज्ञापन और प्रकाशित लेखे की अद्यतन प्रति।
- (v) यदि वह कोई लघु उद्योग इकाई / एनएसआईसी है तो लघु उद्योग पंजीकरण प्रमाणपत्र या महानिदेशक, आपूर्तिकर्ता और निपटान (डीजीएस एंड डी) या अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के साथ पंजीकरण की प्रति।
- (vi) सुरक्षा मदों के मामले में, डीजीएमएस द्वारा अनुमोदित प्रमाण पत्र।

10.04 आवेदन प्राप्त होने पर और जहां फर्म एसएसआई / डीजीएसडी / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के साथ पंजीकृत नहीं हैं, वहां फर्म के परिसर में मौके पर जांच करना आवश्यक होगा। यह जांच आवेदक के परिसर / कार्यशाला में सामग्री और प्रचालन / अनुरक्षण विभाग के प्रतिनिधियों से युक्त निरीक्षण दल को प्रतिनियुक्त करके की जाएगी। दल जांच करेगा और निर्माता के पास उपलब्ध उपकरणों व सुविधाओं तथा कंपनी के अनुबंधों को संतोषजनक ढंग से निष्पादित करने के लिए उनकी क्षमता व उपयुक्तता पर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। यह रिपोर्ट विशेष रूप से उस प्रकार के कार्य के विषय में बताएगी जिसके लिए आवेदक उपयुक्त पाया गया है और स्टोर व स्पेयर जिनके लिए उसके द्वारा आपूर्ति की जा सकती है। जहां इकाई / यूनिट द्वारा निरीक्षण दल भेजा जाता है वहां दल की रिपोर्ट इकाई / यूनिट सामग्री प्रमुख को प्रस्तुत की जाएगी जो रिपोर्ट को अपनी टिप्पणियों के साथ कॉर्पोरेट सामग्री विभाग को अग्रेषित करेगा।

10.05 इन रिपोर्टों की जांच वित्त विभाग के परामर्श से कॉर्पोरेट सामग्री विभाग द्वारा की जाएगी। विक्रेता को सूचीबद्ध करने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

10.06 फर्म का पंजीकरण करते समय यह निर्णय लेना आवश्यक होगा कि :

- (i) स्टोर, पुर्जों और विनिर्मित वस्तुओं आदि के समूह या वे समूह जिनके लिए फर्म को पंजीकृत किया जा रहा है को निश्चित किया जाए।
- (ii) उस अकेले क्रय आदेश का आकार जिसे निष्पादित करना संभव होगा।
- (iii) कुल व्यवसाय जो एक वर्ष में फर्म को सौंपा जा सकता है।

10.07 अनुमोदित आपूर्तिकर्ता के रूप में फर्म के पंजीकरण के बाद, इसके कार्य—निष्पादन पर दृष्टि रखनी होगी। इसलिए, संबंधित विक्रेता फाइलों में वर्ष के दौरान हमारी कंपनी से फर्म द्वारा किए जाने वाले व्यवसाय का विवरण होगा, जिसमें वास्तव में उनके द्वारा किया गया लेन—देन होगा जोकि उनके द्वारा की गयी वास्तविक आपूर्ति को दिखायेगा, इसके साथ ही इसमें उस लेन—देन को भी दिखाया जायेगा जो क्रय—आदेश प्राप्त करने के उपरांत उनके द्वारा पूरा नहीं किया जा सका होगा। सामग्री की गुणवत्ता, अस्वीकृति और कम आपूर्ति आदि का विवरण भी फाइल में रखा जाएगा।

विक्रेताओं के कार्य—निष्पादन का मूल्यांकन

10.08 कॉर्पोरेट सामग्री विभाग विक्रेताओं के कार्य-निष्पादन का रिकार्ड बनाए रखेगा। कार्य-निष्पादन रिकॉर्ड में विक्रेता को जारी किए गए सभी आदेश, कीमतें, आपूर्ति की गुणवत्ता के विवरण के साथ माल – सुपुर्दगी अनुसूची के रिकॉर्ड सहित कार्य-निष्पादन का विवरण होगा। कार्य-निष्पादन रिकॉर्ड में दर्ज डेटा के आधार पर विक्रेताओं की रेटिंग की जाएगी। गुणवत्ता और माल-सुपुर्दगी पर संतोषजनक कार्य-निष्पादन करने वाले विक्रेताओं को निविदा भेजने के लिए वरीयता दी जाएगी। यदि कोई फर्म गंभीर प्रकृति की लापरवाही में लिप्त पाई जाती है, तो फर्म को काली सूची (निर्धारित अवधि के लिए) में डाल दिया जायेगा या इसे विक्रेता सूची से पूरी तरह से हटाना आवश्यक हो जाएगा। इकाइयों / यूनिटें कॉर्पोरेट सामग्री विभाग को विक्रेताओं के कार्य-निष्पादन पर विवरण रिपोर्ट भेजेंगी, जो इसकी सावधानीपूर्वक जांच करेगा और सूची से हटाने आदि के लिए प्रबंध निदेशक को अपनी सिफारिश देगा।

10.09 **विक्रेता मूल्यांकन :**

वर्ष में एक बार विक्रेताओं के कार्य-निष्पादन की समीक्षा की जाएगी। यदि किसी विक्रेता का कार्य-निष्पादन असंतोषजनक पाया जाता है, या यदि आपूर्तिकर्ताओं (फर्म) के आचरण पर संदेह होता है या विक्रेता अनुबंध का उल्लंघन करता है, या फर्म का व्यवसाय बंद होने की स्थिति में है, तो उस स्थिति में फर्म / विक्रेता द्वारा होने वाले व्यतिक्रम की सीमा का निर्धारण किया जायेगा और उसके विक्रेता सूची से हटाये जाने या कुछ अवधि तक काली सूची में डाले जाने का निर्णय मामले के अनुसार किया जायेगा। सामग्री यूनिट को चाहिए कि वह विक्रेताओं के कार्य-निष्पादन को देखे और यदि कोई असंतोषजनक कार्य-निष्पादन पाया जाता है, तो इसके लिए उसे नोट लिखना होगा और तकनीकी विभाग, वित्त यूनिट तथा यूनिट अध्यक्ष के माध्यम से कॉर्पोरेट कार्यालय को अग्रेषित करना होगा। निगमन कार्यालय सामग्री विभाग अनुरक्षण व वित्त विभाग के अध्यक्ष से मंजूरी लेगा और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करेगा।

10.10 **विक्रेता का पता लगाना :**

सामग्री विभाग निम्नलिखित मामलों में विक्रेताओं का पता लगाने का सतत प्रयास करेगा :

- (i) जहाँ वस्तुओं के पंजीकृत विक्रेताओं की संख्या कम है।
- (ii) जहाँ वस्तुओं की प्राप्ति कठिन है।
- (iii) जहाँ विगत में मद / उपकरण को आयात किया गया है।
- (iv) जहाँ आयातित पुर्जों का विकल्प खोजा जाना है।
- (iv) जहाँ नई वस्तु का क्रय / विकास किया गया है।
- (v) जहाँ नई वस्तु का क्रय / विकास किया गया है।

10.11 आवश्यकता के आधार पर संबंधित इस्पात संयंत्रों / ग्राहक संयंत्रों के पंजीकृत विक्रेताओं / ठेकेदारों से भी अस्थायी निविदा के संबंध में विचार किया गया जा सकता है, और प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से, पार्टी को एफएसएनएल की अनुमोदित विक्रेता सूची में शामिल किया जा सकता है।

सामग्री की प्राप्ति और निरीक्षण

11.01 जहां तक संभव हो सभी सामग्री / वस्तुएं पहले भंडार (स्टोर) विंग के 'प्राप्ति अनुभाग' में ला कर रखी जाएंगी और वहां पहले से विद्यमान भंडारित वस्तुओं (स्टॉक) के साथ ऐसी सामग्री / वस्तुओं को अमिलाया नहीं जायेगा।

भंडार (स्टोर) प्राप्ति अनुभाग निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा :

- (i) क्रय आदेश फाइलों को अनुरक्षित रखना।
- (ii) आपूर्तिकर्ताओं, रेलवे और सड़क परिवहन से सामग्री की सुपुर्गगी (डिलीवरी) प्राप्त करना और अन्य संबंधित कार्य।
- (iii) मात्रात्मक रूप से प्राप्त होने पर सामग्री का सत्यापन / सत्यापन की व्यवस्था करना और उन मामलो की सूचना देना जहां देरी हुई है।
- (iv) माल प्राप्त नोट (जीआरएन) और अस्वीकृति पत्र जारी करना।
- (v) कमी, नुकसानी, हानि आदि के लिए वाहकों के विरुद्ध दावों को प्रस्तुत करना।

क्रय आदेश

11.02 क्रय शाखा द्वारा दिये गये क्रय आदेश प्राप्ति अनुभाग में प्राप्त किए जाएंगे और निर्धारित रजिस्टर में उनको दर्ज किया जाएगा। चूंकि कभी क्रय आदेश क्रमांकित होते हैं, इसलिए प्राप्ति अनुभाग उन आदेशों की मांग करेगा जो इस अनुभाग में प्राप्त नहीं हुए हैं।

सामग्री / वस्तु की प्राप्ति

11.03 सामग्री / वस्तु की सुपुर्गगी या तो आपूर्तिकर्ताओं द्वारा भंडार (स्टोर) पर की जा सकती है या सामग्री / वस्तु को विक्रेताओं से या रेलवे या परिवहन कंपनी से आरआर या अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों की प्रस्तुति द्वारा प्राप्त किया जा सकता है। सामग्री की प्राप्ति के तुरंत बाद, प्रेषित वस्तु आगमन रिपोर्ट तैयार की जाएगी और इसे आपूर्तिकर्ताओं, क्रय विंग और मांगकर्ता को भेज दिया जाएगा। इसमें स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा कि प्राप्त सामग्री की गुणवत्ता और मात्रा दोनों के संबंध में जाँच नहीं की गई है। स्वीकृति / अस्वीकृति के स्तर तक प्राप्त माल के प्रसंस्करण की प्रगति को देखने के लिए प्राप्त सभी माल के लिए एक माल प्राप्ति रजिस्टर रखा जाएगा।

कमी / नुकसानी

11.04 प्राप्त होने पर सभी सील बंद (पैक) प्राप्त सामग्री की बाहरी क्षति देखने के लिए जाँच की जाएगी। यदि बाहरी क्षति देखी जाती है, तो मालवाहक कंपनी से सील बंद (पैक) माल को खोलने के लिए कहा जाएगा और यदि माल / वस्तु में कोई क्षति / कमी देखी जाती है, तो एक संयुक्त रिपोर्ट तैयार की जाएगी। इस रिपोर्ट की एक प्रति बीमा कंपनी को भी भेजी जाएगी। इस रिपोर्ट के बाद माल वाहक कंपनी पर या आपूर्तिकर्ता फर्म पर औपचारिक दावा किया जाएगा, यदि क्षति / कमी के लिए वे जिम्मेदार समझे जाते हैं। इस के लिए निर्धारित समय सीमा के भीतर माल वाहक कंपनी पर दावा प्रस्तुत किया जाएगा। जहाँ पैक माल बाहरी रूप से क्षतिग्रस्त स्थिति में प्राप्त होता है या इसमें कोई कमी / अधिकता देखी जाती है, तो कमी / क्षतिग्रस्त सामग्री रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

- 11.05 रसीद दस्तावेजों पर दिखाए गए भार और वास्तव में पाए गए भार का मिलान किया जाएगा। इसके अतिरिक्त अन्य इकाइयों में प्राप्त मात्रा का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाएगा। अंततः यह वह मात्रा होगी जिसे या तो स्वीकार करना होगा या अस्वीकार करना होगा। यदि प्राप्त मात्रा में कोई विसंगति पायी जाती है तो आपूर्तिकर्ता को तुरंत सूचित किया जाएगा।
- 11.06 रेलवे रसीदों (आरआर) को एक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और यदि आरआर प्राप्त होने के उचित समय के भीतर माल प्राप्त नहीं होता है तो वाहक (रेलवे) पर दावा किया जाएगा। दावों के उचित अनुवर्ती कार्रवाई के लिए दावा रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाएगा।

सामग्री सत्यापन रिपोर्ट

- 11.07 सामग्री प्राप्त होने पर भंडार अधिकारी ऑपरेशन / अनुरक्षण विभाग से सामग्री का निरीक्षण करने का अनुरोध करेगा। सामग्री सत्यापन रिपोर्ट में उस पार्टी का विवरण होगा जिससे सामग्री प्राप्त हुई है जैसे कि संयंत्र आदेश संख्या, चालान और सामग्री का विवरण।

ऑपरेशन / अनुरक्षण विभाग दो कार्य दिवसों के भीतर निरीक्षण करेगा और निम्नलिखित पर अपनी रिपोर्ट भेजेगा –

- (i) क्या प्राप्त माल / वस्तु / सामग्री पूर्णतः विनिर्देशों के अनुरूप है जिनको क्रय आदेश में पहले से ही निर्धारित किया जा चुका है।
- (ii) क्या आपूर्ति की गई मात्रा सही है।
- (iii) क्या कोई क्षति / नुकसानी या टूट-फूट हुआ है।

यदि सामग्री संतोषजनक नहीं पाई जाती है, तो कारणों को दर्ज किया जाएगा। यदि आपूर्तिकर्ता के परिसर में सामग्री का निरीक्षण पहले ही किया जा चुका है, तो इस तथ्य को उल्लेख सामग्री सत्यापन रिपोर्ट में भी किया जाएगा। आम तौर पर मांगकर्ता के अतिरिक्त किसी अन्य एजेंसी द्वारा निरीक्षण नहीं किया जाएगा। उचित निरीक्षण के बिना कोई भी सामग्री स्वीकार नहीं की जाएगी।

- 11.08 अग्रिम भुगतान के मामले में, आपूर्तिकर्ताओं से इस संबंध में अनुरोध प्राप्त होने पर माल-प्रेषण से पूर्व निरीक्षण की व्यवस्था की जाएगी। ऐसी सामग्री प्राप्त होने पर पुनः जांच की जाएगी।

- 11.09 जहां क्रय आदेश में विनिर्दिष्ट गुणवत्ता के अनुसार सामग्री नहीं पायी जाती है तो अस्वीकृति रजिस्टर में उस सामग्री की अस्वीकृति की प्रविष्टि की जाएगी और आपूर्तिकर्ता को एक उचित समय के भीतर अस्वीकृति ज्ञापन जारी किया जाएगा। अस्वीकृति पत्र स्पष्ट और असंदिग्ध शब्दों में दिया जाएगा, जिसमें अस्वीकृति के कारण आपूर्तिकर्ता को बताए जाएंगे, उसे यह भी बताया जायेगा कि अस्वीकृत सामग्री को स्टोर में जोखिम में रखा गया है और उसे निर्दिष्ट समय के भीतर सामग्री को हटा लेना चाहिए या कंपनी को इसके निपटान के बारे में सलाह देनी चाहिए। यदि आपूर्तिकर्ता समय सीमा के भीतर उत्तर नहीं देता है, तो उसके द्वारा दिए जाने वाले माल-भाड़ा भुगतान के आधार पर उसके जोखिम पर सामग्री उसे वापस कर दी जाएगी। आवक भाड़ा शुल्क का यदि कंपनी द्वारा भुगतान किया जा चुका है तो आपूर्तिकर्ताओं से उसे वसूल लिया जाएगा: किया जा चुका अन्य अग्रिम भुगतान यदि कोई है तो उसे भी वसूल किया जाएगा। जहां आपूर्तिकर्ता सामग्री को बदलने का प्रस्ताव करता है तो अस्वीकृति सामग्री प्रतिस्थापन आपूर्ति प्राप्त हो जाने के बाद वापस कर दी जाएगी।

- 11.10 जहां प्राप्त सामग्री विनिर्देशों से कुछ भिन्न है और इसे स्वीकार करना और उपयोग करना संभव है तो सामग्री को स्वीकार करने से पहले वित्तविभाग के परामर्श से इसकी कम दरों को प्राप्त किया जाएगा।

- 11.11 आपूर्तिकर्ता की वारंटी में सम्मिलित की गई सामग्री की किसी भी प्रकार के अस्वीकृत माल को वारंटी अवधि के भीतर लौटा दिया जाएगा और यह सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक कार्रवाई स्टोर / उपयोगकर्ता द्वारा की जाएगी।
- 11.12 अस्वीकृत माल की वापसी / निपटान का मॉनिटर प्राप्त रजिस्टर के माध्यम से किया जाएगा।

माल प्राप्ति सूचना तैयार करना

- 11.13 सामग्री सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त होने और सामग्री की स्वीकृति के बाद, माल प्राप्ति नोट (जीआरएन) जारी किया जाएगा। सीएएमएस / एसएपी पैकेज के माध्यम से जीआरएन को तैयार किया जाता है और इसे लॉक करने से पहले वित्त इकाई से मूल्य की शुद्धता का पता लगाया जाता है, इस दस्तावेज में क्रय आदेश, चालान और आपूर्तिकर्ता के नाम के वितरण के अतिरिक्त, सामग्री का पूरा विवरण जिसमें आइटम कोड, इन्वेंट्री ग्रुप, प्राप्त मात्रा, स्वीकृत / अस्वीकार की गई मात्रा और दिखाए गए आर्डर नंबर शामिल होंगे। जीआरएन की एग प्रतियां भंडार (स्टोर) के लिए होती हैं, जिनमें से एक का उपयोग कंप्यूटर में डेटा फीट करने के लिए किया जाता है। आपूर्तिकर्ता जीआरएन की प्रति संलग्न करने स्वीकृत सामग्री के लिए सीधे वित्त विभाग से भुगतान का दावा करेगा।
- 11.14 बिना निरीक्षण किए और जीआरएन जारी किए बिना कोई भी सामग्री जारी नहीं की जाएगी। सामग्री को स्टॉक पर लेने से पहले जारी करना केवल असाधारण मामलों में होगा और यह भी तभी होगा जब सामग्री की गुणवत्ता का निरीक्षण किया जा चुका हो और उसे स्वीकार किया जा चुका हो।
- 11.15 प्राप्ति अनुभाग द्वारा स्वीकृत माल / वस्तु को भण्डार अनुभाग को सुपुर्द कर दिया जाएगा और भण्डार उस मात्रा का मिलान जीआरएन में दर्शाई गई मात्रा से करेगा और माल प्राप्ति की पावती देगा।

पावती नोट

- 11.16 निकाली गई सामग्री, जिसका उपयोग नहीं किया गया है और निकट भविष्य में उसके उपयोग किए जाने की संभावना नहीं है उसे रिटर्न नोट के साथ स्टोर में वापस कर दिया जाएगा। सामग्री के इस लौटाए जाने को माल-सूची में विधिवत दर्ज किया जाएगा और उसके मूल्य को माल-सूची में जमा (डेबिट) किया जाएगा और उस खास शीर्ष में घटा (क्रेडिट) दिया जाएगा जिसमें जब इसे जारी किया गया था तब इसकी प्रविष्टि किया गया था, इस प्रकार वस्तु / सामग्री का समायोजन किया जायेगा।

इयके अलावा, कुछ वस्तुएं जो कार्यशाला में रखी जाती हैं और वे वस्तुएं जो आंशिक रूप से उपयोग की जाती हैं किंतु जो भी अभी सेवा योग्य स्थिति में हैं, उन्हें भी भविष्य में उपयोग के लिए सुरक्षित अभिरक्षा के लिए स्टोर में वापस कर दिया जाता है। उन वस्तुओं के लिए भी एक रिटर्न नोट तैयार किया जाएगा लेकिन इन्हें बिना किसी शुल्क के भण्डार में लिया जाएगा। रिटर्न नोट पंजीकृत होने के बाद प्राप्त की भौतिक रूप से जांच की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि रिटर्न नोट पर दी गई सामग्री का प्रकार, कोड संख्या तथा मात्रा प्राप्त सामग्री के साथ मेल खाती है। अभिरक्षा में लिए गए माल और एसी सभी माल के निपटान को मॉनिटर करने के लिए रिटर्न नोट का एक रजिस्टर रखा जाएगा।

सीएमएस / एसएपी इन्वेंटरी लेजर में प्राप्त माल की प्रविष्टि करना

- 11.17 सीएमएस / एसएपी इन्वेंटरी लेजर में जीआरएन विवरण दर्ज करने में सीएमएस / एसएपी माल – सूची की स्थिति स्वतः अद्यतन हो जाएगी।

भंडार से सामग्री को जारी करना

सामग्री मांग-सह –जारी वाउचर

- 12.01 सामग्री मांग-सह-भंडार निर्गम वाउचर पर मांगकर्ताओं को भंडार से सामग्री जारी की जाएगी। मांगकर्ता विभाग सामग्री का विवरण, भाग संख्या, मात्रा और कार्य आदेश देगा। स्टोर वास्तव में जारी की गई मात्रा, पिछली मात्रा को भरेंगे, और जहाँ पुरानी मद को लौआया जा रहा है तो वहां उसको प्राप्त करने की पावती देंगे। वाउचर का उपयोग जारी सामग्री का प्रति यूनिट मूल्य देने के लिए वित्त विभाग द्वारा किया जाता है।

जारी करने की प्रक्रिया

- 12.02 सामग्री जारी करने के लिए अधिकृत व्यक्ति अपने साथ मद का विवरण, भाग संख्या और उस उपकरण को साथ लाएगा जो इस संबंधित है और यदि आइटम कोड नंबर उपलब्ध है तो उसे भी देगा। सीएएमएम / एसएपी इन्वेंट्री पैकेज सॉफ्टवेयर के माध्यम से 'भंडार जारी काउंटर' सामग्री की उपलब्धता की जांच करेगा और सामग्री जारी किये जाने की पूरी प्रक्रिया ऑनलाइन कंप्यूटर के माध्यम से की जाएगी।

सामग्री जारी करने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

- (i) मांगकर्ता प्रत्येक आवश्यक वस्तु के लिए अलग से सामग्री की मांग तैयार करेगा और उस पर मांगकर्ता विभाग के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।
- (ii) सामग्री की मांग प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को भेजी गई मांग के अनुसार सामग्री को ग्रहण करने (डिलीवरी लेने) की अनुमति दी जाएगी, किंतु उसे अपनी पहचान का प्रमाण देने की स्थिति में होना चाहिए।
- (iii) जारी की गई और संयंत्र क्षेत्र से बाहर जाने वाली सभी सामग्री के लिए, (उदाहरण के लिए, निर्माण के लिए ठेकेदार को दी जाने वाली सामग्री), डिलीवरी चालान तैयार किए जाएंगे।
- (iv) प्रत्येक दिन के अंत में पूर्ण रूप से भरी हुई सामग्री की मांग को, भंडार मांग सारांश के साथ लेखा विभाग के लेजर अनुभाग में भेज दिया जाएगा।

फील्ड मांग

- 13.03 उपभोज्य प्रकृति की कतिपय मदों में, प्रत्येक छोटे निर्गम के लिए अपेक्षित सामग्री- सह – वाउचर तैयार नहीं किए जाते हैं। इन मामलों में फील्ड मांग का उपयोग किया जाता है, जो क्रमानुसार संख्यांकित होती है और सामग्री, भाग संख्या, आवश्यक मात्रा आदि का विवरण देते हुए स्टोर अधिकारी को संबोधित किया जाता है। इन मांगों को एक दैनिक भंडार जारी रजिस्टर में कालानुक्रमिक क्रम में नोट किया जाएगा। रजिस्टर में सामग्री / वस्तु प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर भी लिए जाएंगे। दिन / माह के अंत में, सभी फील्ड मांगों को समेकित किया जाएगा और भंडार जारी वाउचर का कवर पृष्ठ तैयार किया जाएगा।

ठेकेदारों को सामग्री जारी करना

12.04 साइट पर मरम्मत कार्यों के लिए ठेकेदारों को जारी की जाने वाली सामग्री उसी प्रकार जारी की जाएगी जिस प्रकार कोई सामग्री मांगकर्ताओं द्वारा विभागीय कार्य करने के लिए सामग्री मांग-सह-भंडार जारी वाउचर के माध्यम से मांगे जाने पर की जाती है। सामग्री / वस्तु / मद का समुचित लेखा-जोखा रखने की जिम्मेदारी इंजीनियरिंग विभाग की होगी।

ठेकेदारों को उनके अपने परिसर में कुछ कार्य करने के लिए जारी सामग्री का निर्गम नोट / सुपुर्दगी चालान (डिलीवरी चालान) तैयार किया जाएगा। डिलीवरी चालान में आदेश संख्या का संदर्भ और सामग्री का पूरा विवरण होगा। इन चालानों के माध्यम से सामग्री / वस्तु / मद की वापसी पर दृष्टी रखी जाएगी।

अंतर –संयंत्र सामग्री / वस्तु अंतरण

12.05 अन्य इकाइयों / यूनिटों को भेजी जाने वाली सामग्री का लेखा – जोखा इंटर प्लांट ट्रांसफर मेमो के माध्यम से रखा जाएगा जिसमें यूनिट नंबर, पार्ट नंबर और ट्रांसफर की गई मात्रा सहित सामग्री का पूरा विवरण शामिल होगा। इस प्रकार स्थानांतरित की गयी मद / सामग्री की पावती इस मेमो के साथ किसी भी नुकसानी / क्षति की रिपोर्ट लगाकर या बिना रिपोर्ट के दी जाएगी। चेक पोस्ट के पार जाने के लिए प्राधिकृत दस्तावेज के रूप में एक स्टॉक ट्रांसफर शीट भी तैयार की जाएगी। अंतर- संयंत्र अंतरण की पावती की प्रविष्टि सीएएमएम/एसएपी सॉफ्टवेर में की जाएगी और मांग-सह –जारी वाउचर के माध्यम से सामग्री / वस्तु / मद को जारी कर दिया जाएगा।

स्टॉक सत्यापन

स्टॉक सत्यापन का उद्देश्य

13.01 स्टॉक सत्यापन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि :

- (i) स्टॉक में सभी सामग्री सीएएमएम / एसएपी में दिखाए गए विवरण और विनिर्देश के साथ मेल खाती है।
- (ii) सामग्री की भौतिक मात्रा सीएएमएम/एसएपी की मात्रा के अनुसार है।
- (iii) सत्यापन के दौरान पाई गई अधिकताओं और कमियों की उचित जांच की जाएगी स्पष्टीकरण मांगे जाएंगे और कारण बताए जाएंगे।

भंडार विभाग के लिए स्टॉक सत्यापन एक सतत प्रक्रिया है और उन्हें सभी समूहों के लिए चरणबद्ध तरीके से सत्यापन आयोजित करना चाहिए।

हालांकि, लेखांकन जैसे उद्देश्य के लिए स्टॉक सत्यापन अक्टूबर से शुरू होने वाली तिमाही के दौरान वार्षिक रूप से एक बार किया जाएगा। स्टॉक का सत्यापन समिति द्वारा किया जाता है जिसमें यूनिट स्टोर हेड, यूनिट हेड द्वारा इस उद्देश्य के लिए समुनदेशित एक स्टोर कीपर, कंपनी के एफ एंड ए विभाग के प्रमुख द्वारा समुनदेशित एक यूनिट लेखा अधिकारी और स्टोर और लेखा विभाग के इकाई / यूनिट प्रमुख के अतिरिक्त अधिमानतः अनुरक्षण विभाग के द्वारा समुनदेशित कोई एक कार्यपालक अधिकारी होता है।

किसी भी दिन की सीएएमएसम/ एसएपी के अनुसार उपलब्ध माल-सूची (इन्वेंट्री) की गणना की जा सकती है।

इन्वेंट्री काउंट शीट

13.02 स्टॉक सत्यापनकर्ता प्रारंभ में सत्यापन के परिणामों को अपने फील्ड बुक में दर्ज करेंगे, इसके उपरांत परिणाम 'इन्वेंट्री काउंट शीट' में दर्ज किए जाएंगे। 'इन्वेंट्री काउंट शीट्स' में सत्यापित मद / वसु का सीएएमएम / एसएपी और लेजर बैलेंस के अनुसार स्थान विवरण, भाग संख्या और समूह, बुक बैलेंस दिखाया जाएगा।

यदि वास्तविक मात्रा अधिक या कम पाई जाती है तो आधिक्य या कमी आदि का मूल्य काउंट शीट में दर्शाया जाएगा जिसपर जिस पर भण्डार अधिकारी या उसके प्रतिनिधि द्वारा वास्तविक शेष की सवीकृति के लिए इस्ताक्षर किए जाएंगे। काउंट शीट की एक प्रति भण्डार कार्यालय को टिप्पणी के लिए दी जाएगी।

दिशा – निर्देश

13.03 स्टॉक सत्यापन के लिए निम्नलिखित दिशा- निर्देशों का पालन किया जाएगा :

- i. आमतौर पर स्टोर कीपर को उस समूह के सत्यापन के संबंध में एक दिन का नोटिस दिया जाएगा जिसका सत्यापन शुरू करने का प्रस्ताव है।

- ii. सामान्यतः स्टोर की सभी वस्तुओं का वास्तविक रूप से मापन और गिनती द्वारा सत्यापन किया जाएगा। हालाँकि, सामान्य नियम के कुछ अपवाद हो सकते हैं, उदाहरण के लिए— विद्युत सामग्री की पैकिंग या बॉल बेयरिंग आदि कुछ वस्तुएं हैं जिन्हें विनिर्माता की मूल पैकिंग में संरक्षित किया जाना होता है उनको क्षति पहुँच सकती है ऐसे मामले में, स्टॉक सत्यापन अधिकारी स्टोर अधिकारी से एक प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा कि पैकेट पर दिखाई गई मात्रा सही है।
- iii. स्टॉक सत्यापन में प्रश्नाधीन मदों के सत्यापन के पूरा होने से पहले सीएएमएम या स्टोर्स लेज़र से काउंट शीट में बुक बैलेंस को दर्ज नहीं किया जायेगा।
- iv. भंडार अधिकारी / स्टोर कीपर यह प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा कि भंडार की उपलब्ध सभी सामग्री भंडार (स्टोर) सत्यापन के लिए प्रस्तुत की गयी है।
- v. भंडार सत्यापन के दौरान स्टोर कीपर या उसके प्रतिनिधि की उपस्थिति आवश्यक है। भंडार के प्रतिनिधि सत्यापन परिणामों की स्वीकृति पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
- vi. सत्यापन के दौरान पाई गई बड़ी विसंगतियों की जांच निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।
- vii. स्टॉक के वास्तविक सत्यापन के अतिरिक्त, स्टॉक सत्यापनकर्ता निम्नलिखित बिन्दुओं पर भी ध्यान देगा :
 - (क) वर्गीकरण में त्रुटियों का मामला अर्थात् वे मदें जिन्हें कूटबद्ध किए जाने की सूची के अनुसार सही ढंग से वर्गीकृत नहीं किया गया है।
 - (ख) सुरक्षा व्यवस्था की पर्याप्तता।
 - (ग) वस्तुओं को अधिकशेष घोषित किया गया किंतु उसके बाद भी एक वर्ष में उनका निपटान नहीं किया गया।
 - (घ) अनधिकृत या अनुचितसामग्री, यदि कोई हो, जहां अनुपयुक्त / अनुचित सामग्री पाई जाती है, वहां यह पता लगाने के लिए जांच की जाएगी कि वह सामग्री भंडार तक कैसे पहुंची।
 - (ङ) क्या सामग्री का आयु के आधार पर जारी किया जा रहा है।

स्टॉक सत्यापन के दौरान विसंगतियां

- 13.04 भण्डार अधिकारी स्टॉक सत्यापनकर्ता से काउंट शीट प्राप्त होने के लिए एक माह के भीतर काउंट शीट में दर्शाई गई विसंगतियों का स्पष्टीकरण देगा।

विसंगतियों का स्पष्टीकरण देते समय, निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा :

- (क) जहां सामग्री / वस्तु की संख्या की गणना की जा रही है, वहां कोई बड़ी विसंगति नहीं होनी चाहिए, सिवाय इसके कि एक वस्तु के बदले दूसरी वस्तु ली गयी हो।
- (ख) जहाँ एक वस्तु की अधिकता को दूसरी वस्तु की कमी के समायोजन द्वारा समझाया जा रहा हो वहां स्पष्टीकरण केवल मिलती – जुलती वस्तुओं के लिए दिया जा सकता है।
- (ग) जहाँ सामग्री का भार तौला जा रहा हो वहाँ, कुल लेनदेन के 2 प्रतिशत से बड़ी त्रुटियों की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
- (घ) किसी सामग्री / वस्तु में कोई कमी अनुमत सीमा में होनी चाहिए।

13.05 वास्तविक सामग्री / वस्तु / मद और सीएएमएम/ एसएपी कार्ड बैलेंस के बीच विसंगतियों को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से समायोजित किया जाना चाहिए। विसंगतियों को उचित जांच के बाद समायोजित किया गया है, इसके समुचित प्रमाण को स्टोर अधिकारी द्वारा काउंट शीट पर दर्ज कर दिया जाएगा।

13.06 वास्तविक सामग्री और स्टोर लेजर बैलेंस के बीच के अंतर का मूल्य निर्धारित किया जाएगा, और अंतर की कुल राशि यूनिट के प्रमुख के अनुमोदन से संबंधित माल-सूची (इन्वेंट्री) लेखा कोड में क्रेडिट / डेबिट द्वारा लेखा कोड, "स्टोर सस्पेंस अकाउंट" में स्थानांतरित कद दी जाएगी।

इन अंतरों की उचित जांच की जाएगी और कमियों को बट्टे खाते में डालने और अधिशेषों को समायोजित किए जाने का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए बोर्ड को प्रस्तुत किया जाएगा।

स्टॉक सत्यापन पर मासिक रिपोर्ट

13.07 स्टॉक सत्यापन की प्रगति पर एक मासिक रिपोर्ट यूनिट लेखा विभाग द्वारा कॉर्पोरेट लेखा विभाग को भेजी जाएगी, जिसमें स्टॉक में रखी गई वस्तुओं की संख्या, माह के दौरान सत्यापित संख्या, प्रगामी जोड़, विचलन और विचलन के मान का विवरण होगा। माह के दौरान सत्यापित सामग्री और इससे पिछले माह की सामग्री, दोनों माह की मात्रा का विवरण दिया जायेगा।

अधिशेष / अनावश्यक सामग्री का निपटान

सामग्री की प्रकृति

- 14.01 ऐसी सामग्री जो अप्रचलित हो चुकी हो, या जिसकी उपयोग अवधि समाप्त हो चुकी हो या वह सेकंड हैंड या रद्दी घोषित की जा चुकी हो तो उसका निपटान कर दिया जाता है। किसी भी सामग्री का निपटान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि उसकी सर्वेक्षण समिति द्वारा जांच न कर ली गई हो और निपटान कार्रवाई सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित न कर दी गई हो।
- 14.02 यूनिट स्तर पर सर्वेक्षण समिति : यूनिट स्तर की समिति में (1) अनुरक्षण विभाग / प्रचालन विभाग, (2) सामग्री विभाग और (3) वित्त विभाग प्रत्येक से एक-एक कार्यपालक होता है। निपटान योग्य वस्तुओं की जांच समिति द्वारा की जाएगी और यूनिट की परिसंपत्ति संख्या / क्रम संख्या, उपकरण / उप-असेंबली की स्थिति, परिसंपत्ति के सेवा योग्य / उपयोग भागों, परिसंपत्ति के गैर - सेवा योग्य भागों / पुर्जों और परिसंपत्ति के सेवा योग्य भागों / पुर्जों को छोड़कर रूपये में बदले जा सकने योग्य परिसंपत्ति के मूल्य जैसे विवरण प्रदान करेगी। समिति की सिफारिशों के साथ इकाई / यूनिट प्रमुख ओग की संस्तुति के लिए प्रस्ताव को कॉर्पोरेट कार्यालय को अग्रेषित करेगा।
- 14.03 कॉर्पोरेट कार्यालय की समिति द्वारा सर्वेक्षण समिति की सिफारिशों का मूल्यांकन : कॉर्पोरेट कार्यालय की समिति में निम्नलिखित विभाग के प्रमुख शामिल हैं (1) सामग्री, (2) प्रचालन और अनुरक्षण, (3) वित्त और (4) संबंधित यूनिट के यूनिट प्रमुख। कॉर्पोरेट कार्यालय समिति यूनिटों की प्रस्तावित परिसंपत्तियों की जांच करेगी और परिसंपत्ति के जीवन, उपयोग किये गए घंटों की संख्या, मरम्मत किफायती है या नहीं, परिसंपत्ति की स्थिति, परिसंपत्ति की बुक वैल्यू, परिसंपत्ति की उपयोग की जा सकने योग्य उप-असेंबली और परिसंपत्ति की बुक वैल्यू, परिसंपत्ति की उपयोग की जा सकने योग्य उप - असेंबली और परिसंपत्ति का वसूली योग्य मूल्य और रूपये में बदले जा सकने योग्य मूल्य जैसे विवरणों का परिकलन करेगी। समिति की सिफारिशों के बाद, प्रस्ताव को परिसंपत्ति के सर्वेक्षण के लिए बोर्ड के समक्ष रखने से पहले सहमति और अनुमोदन के लिए वित्त विभाग को भेजा जाएगा।
- 14.04 आरक्षित मूल्य निर्धारण समिति : बोर्ड द्वारा परिसंपत्तियों के सर्वेक्षण के लिए अनुमोदित किये जाने के बाद, समिति (आरक्षित मूल्य निर्धारण समिति) जिसमें (1) प्रचालन विभाग / अनुरक्षण विभाग (2) वित्त विभाग और (3) सामग्री विभाग में एक-एक कार्यपालक शामिल होगा सर्वेक्षण की गई संपत्तियों की जांच करेंगे / और परिसंपत्तियों का आरक्षित मूल्य तय करेंगे अर्थात् वह न्यूनतम कीमत जिस पर संपत्ति बेची जा सकती है। समिति द्वारा विधिवत अनुशंसित इस आरक्षित मूल्य पर वित्त विभाग की सहमति और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन होना चाहिए।

निपटान की विधि

- 14.05 निपटान की जाने वाली वस्तुओं के उपयुक्त लॉट बनाये जायेंगे। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस तरह के लॉट के निर्माण में नई, पुरानी और स्क्रेप सामग्री मिश्रित न हो, क्योंकि तीनों प्रकार की सामग्री / वस्तुओं के लिए जो मूल्य आरक्षित किया जा सकता है वह अलग-अलग होता है। सामग्री / वस्तुओं का निपटान या तो निविदा के माध्यम से या नीलामी के माध्यम से किया जाएगा। हालांकि, जहां तक संभव हो, नीलामी द्वारा सामग्री का निपटान किया जाएगा। आमतौर पर, नीलामी बिक्री को प्राथमिकता दी जाती है क्योंकि बिक्री के संबंध में मौके पर निर्णय लिए जाते हैं और मौके पर ही बयाना राशि एकत्र की जाती है। हालांकि, जहां यह पाया जाता है कि नीलामी में बोलीदाताओं ने एक 'टोली' का गठन कर लिया है जिसके परिणामस्वरूप या जहां अन्य कारणों से उचित दरें नहीं आ रही

हैं, वहां निविदा बिक्री पुनः चालू की जा जाएगी। जब तक कि इस निगम में आवश्यक सुविधाएं विकसित नहीं हो जातीं तब तक ई-नीलामी करने के लिए सेवा प्रदान के रूप में एमएसटीसी की सहायता प्राप्त की जा सकती है।

नीलामी / निविदा की शर्तें

- 14.06 निविदा आमन्त्रित करने / नीलामी दोनों के संबंध में मानक शर्तें निर्धारित की जाएंगी। कुछ महत्वपूर्ण शर्तें इस प्रकार हैं :
- (i) नीलामी में सफल बोली लगाने वाले को बिक्री बंद होने से पहले अपनी बोली की 10 प्रतिशत राशि जमा करनी होगी। निविदा द्वारा बिक्री के मामले में, निविदाकर्ता को अपनी निविदा के साथ अपनी बोली का 10 प्रतिशत बयाना राशि के रूप में भेजना होगा।
 - (ii) शेष राशि के भुगतान के लिए एक समय सारिणी निर्धारित की जाएगी।
 - (iii) सामग्री "जहां है जैसी है" के आधार पर बेची जाएगी और बोली लगाने वाले / निविदाकर्ता से पूरी तरह से जांच करने की अपेक्षा की जाती है।
 - (iv) नीलामी अनुसूची / निविदा में दी गई मात्रा अनुमानित होती है। लॉट में मिलने वाली वास्तविक सामग्री की ही सुपुर्दगी की जाएगी।
 - (v) सामग्री की छँटाई की अनुमति नहीं दी जाएगी।
 - (vi) कंपनी / निगम के पास बिक्री से कोई भी लॉट निकालने का अधिकार सुरक्षित होगा।
 - (vii) सफल बोलीदाता / निविदाकर्ता निर्धारित सुपुर्दगी कार्यक्रम के अनुसार सुपुर्दगी लेंगे।
 - (viii) यदि सफल बोलीदाता / निविदाकर्ता द्वारा निर्धारित समस या विस्तारित समय में सामग्री नहीं उठाता है तो बिक्री रद्द कर दी जाएगी और उसके द्वारा जमा बयाना राशि या बिक्री मूल्य के रूप में जमा की गई कोई भी राशि जब्त कर ली जाएगी।
- 14.07 सफल बोलीदाता / निविदाकर्ता से अनुरोध किया जाएगा कि सामग्री की सुपुर्दगी से पहले शेष राशि लेखा विभाग के पास जमा कर दी जाए। बिक्री की गयी सामग्री की सुपुर्दगी वित्त विभाग के प्रतिनिधि की उपस्थिति में की जायेगी।
- 14.08 स्टोर / भंडार विभाग एक रजिस्टर रखेगा जिसमें निविदा या नीलामी के माध्यम से सभी बिक्री सूचीबद्ध की जाएंगी। सामग्री बिक्री की प्रक्रियाओं की प्रविष्टियां भी रजिस्टर में की जाएंगी।

संकर्म संविदा / अनुबंध

संकर्म अनुबंधों की प्रकृति

15.0 निम्नलिखित कार्य करने के लिए संकर्म अनुबंध किये जाएंगे।

- (i) भवनों का निर्माण, उपकरणों का निर्माण / लगाया जाना आदि।
- (ii) किसी भी प्रकार की मरम्मत और अनुरक्षण।
- (iii) सेवाओं को किराए पर लेना।
- (iv) किराए पर उपकरण / उपकरण का मॉड्यूल उपलब्ध कराना।

सेवाओं और उपकरणों को किराए पर लेने के अनुबंधों को इस अध्याय में अलग से बताया गया है और अध्याय 15 के बिंदु संख्या 15.07 से 15.16 में उल्लिखित अन्य शर्तें / विवरण भी इस मामले में लागू होंगे।

15.01 संकर्म अनुबंध या तो भवन के निर्माण, उपकरणों के निर्माण / उसको लगाए जाने, संयंत्र अधिष्ठापन या मरम्मत और अनुरक्षण के लिए होंगे इसमें विशेष मरम्मत शामिल है। विशेष मरम्मत उसे कहते हैं जब उपकरण मरम्मत की अनुमानित लगात 15 लाख रुपये से अधिक हो जाती है।

पूँजी बजट प्रावधान

15.02 पूँजीगत कार्य / विशेष मरम्मत कार्य हेतु निविदा आमंत्रित करने से पूर्व सामग्री विभाग में निम्नलिखित की जांच की जायेगी।

- (क) क्या स्वीकृत पूँजी बजट / विशेष मरम्मत बजट में पूँजीगत कार्य / विशेष मरम्मत का प्रावधान है।
- (ख) क्या आवश्यकता और लागत / लाभों की विस्तृत जांच के बाद पूँजीगत कार्य / विशेष मरम्मत के लिए सक्षम प्राधिकारी की अनुमोदन प्राप्त किया गया है।
- (ग) क्या पूँजी कार्य / विशेष मरम्मत का विस्तृत अनुमान सक्षम प्राधिकारी द्वारा तैयार और अनुमोदित किया गया है।

ठेकेदारों की स्वीकृत सूची

15.03 भवन निर्माण / उपकरण निर्माण / उपकरण लगाए जाने जैसी आवश्यकताओं के लिए एफएसएनएल या इस्पात संयंत्र / इस्पात संयंत्र की इकाई के साथ सूचीबद्ध ठेकेदारों को सीमित निविदा जारी की जाएगी। हालांकि यदि निर्माण का अनुमानित मूल्य 25 लाख से अधिक है, तो खुली निविदा की सिफारिश की जाती है। सामग्री आपूर्ति में पूर्व निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार ही समस्त आवश्यकताओं की पूर्ति दो भाग निविदा के माध्यम से की जायेगी। क्रय आदेश देने के लिए निविदा समिति की सिफारिश के माध्यम से कार्रवाई होती आवश्यक है।

पूँजीगत कार्य / विशेष मरम्मत के लिए ठेकेदारों के पंजीकरण की प्रक्रिया आम तौर पर आपूर्तिकर्ताओं के पंजीकरण किये जाने के समान होगी। इनके मामले में, पंजीकरण के लिए आवेदक ठेकेदारों को अपना प्रामाणिक साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा :

- (क) विभिन्न प्रकार के मूल्यवान निर्माण कार्यों को निष्पादित करने की क्षमता।
- (ख) वित्तीय स्थिति।
- (ग) उपकरण और अन्य संसाधन के अतिरिक्त आयकर समाशोधन और अन्य आवश्यक प्रमाणपत्र।

स्वीकृत किए जाने वाले ठेकेदारों की सूची की जांच की जाएगी और क्रय, प्रचालन / अनुरक्षण और वित्त विभाग के प्रतिनिधियों की समिति द्वारा इसे अंतिम रूप दिया जाएगा। अनुमोदित ठेकेदारों की सूची को संशोधन ठेकेदारों के नाम हटा कर / जोड़ कर) सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति लेकर अद्यतन रखा जाएगा।

मांगपत्रों द्वारा मांग करना

15.04 आमतौर पर इन मामलों में भी पूंजीगत क्रय के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

- (i) भवन निर्माण / उपकरण फेब्रिकेशन / उपकरण लगाये जाने संबंधी मांग में पूंजीगत क्रय करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का ही आमतौर पर पालन किया जाएगा। मांग के साथ ही खर्च का अनुमान संलग्न किया जाता है।
- (ii) मरम्मत और अनुरक्षण संबंधी मांग में भंडार सामग्री के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का ही आमतौर पर पालन किया जाएगा। खर्च का अनुमान संलग्न किया जाता है।

मरम्मत एवं अनुरक्षण :

मरम्मत और अनुरक्षण कार्यों के लिए प्रक्रिया :

15.05 जब भी किसी पुर्जे / सब – असेम्बली की मरम्मत के लिए बाहरी सहायता प्राप्त करने का प्रस्ताव किया जाता है, तो मांगकर्ता को इस औचित्य के साथ मांग भेजनी होती है कि मरम्मत विभागीय रूप से क्यों नहीं की जा सकती है, इसमें मरम्मत खर्च का अनुमान तैयार किया जाता है और अनुमोदन के लिए यूनिट हेड को प्रस्तुत कर दिया जाता है। यूनिट प्रमुख, औचित्य का अध्ययन करने के बाद, घटक / पुर्जे को मरम्मत के लिए बाहर भेजने की स्वीकृति देगा, यदि अनुमानित लागत रु. 15,000/- से कम होती है। यदि अनुमानित लागत रु. 15,000/- से अधिक है, तो प्रस्ताव प्रशासनिक अनुमोदन के लिए कॉर्पोरेट अनुरक्षण प्रमुख को भेजा जाएगा। इस प्रस्ताव में पहले की गयी मरम्मत और मरम्मत के बाद प्राप्त उपयोगिता अवधि की सूचना अनुमानित प्रचालन के घंटों की संख्या में होगी।

प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त होने पर मद / पुर्जे को औपचारिकताएं पूरी करने के बाद मरम्मत के लिए बाहरी एजेंसी को भेज दिया जाएगा।

यदि मद / पुर्जे को यूनिट प्रमुख के अनुमोदन से मरम्मत के लिए भेजा गया था, किंतु, मरम्मत का अनुमानित खर्च रु. 15,000/- से अधिक है, तो विभागीय अनुमान में इस तरह के खर्च के परिवर्तनों के कारणों को दर्ज किया जाता है और यूनिट द्वारा अनुमानित खर्च के 20% के विचलन तक ऐसे आदेश दिए जा सकते हैं। यदि यह अनुमानित लागत के 20% से भी अधिक है, तो इसे विस्तृत कारणों के साथ प्रशासनिक अनुमोदन के लिए कॉर्पोरेट अनुरक्षण प्रमुख को भेजा जाना चाहिए। एक बार जब सामग्री को कॉर्पोरेट कार्यालय से प्रशासनिक अनुमोदन के साथ मरम्मत अनुमान के लिए भेजा जाता है, तो मरम्मतकर्ता से कोटेशन प्राप्त करने के बाद कॉर्पोरेट कार्यालय से पुनः प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होती है। यदि मरम्मत का खर्च यूनिट प्रमुख को प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक है, तो प्रस्ताव को अनुमोदन के लिए कॉर्पोरेट कार्यालय को भेजा जाना

चाहिए। यदि यूनिट हेड की शक्तियों के भीतर है, तो यूनिट से आदेश जारी किया जाना चाहिए। हालांकि, मरम्मत के खर्च को रिकॉर्ड के लिए कॉर्पोरेट कार्यालय में 'अनुरक्षण प्रमुख' को भेजा जाना चाहिए। बाहरी एजेंसियों के माध्यम से किये जाने वाले सभी मरम्मत कार्यों के लिए, कार्य का विवरण, कार्य आदेश संख्या और मरम्मत का खर्च, रिकॉर्ड के लिए प्रत्येक माह की 10 तारीख को या उससे पहले कॉर्पोरेट अनुरक्षण प्रमुख को भेजा जाना चाहिए।

एफएसएनएल या इस्पात संयंत्र के साथ सूचीबद्ध ठेकेदारों को सीमित निविदा जारी की जाएगी।

आवश्यकता / मांग –पत्र पर कार्रवाई : (i) और (ii) के लिए सक्षम प्राधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति उपलब्ध है या नहीं, यह सत्यापित करने के बाद कार्रवाई शुरू की जाएगी।

15.06 निविदाएं

सभी मामलों में खुली निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी (स्वामित्व मामलों को छोड़कर) तथा इसमें वे निर्माण कार्य सम्मिलित होंगे जिनका खर्च 25 लाख रूपयों से अधिक है। स्वीकृत सूची के ठेकेदारों से 25 लाख रूपये से कम लागत वाले कार्यों के लिए सीमित निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी, निविदाकारों को दी गई सूचना की अवधि एक माह से कम नहीं होगी, सिवाय छोटे पैमाने के कार्यों के मामले में जहाँ केवल स्थानीय ठेकेदार ही इच्छुक होता है। जहां 25 लाख रूपये से अधिक के कार्यों के लिए, आतयावश्यकता या किन्हीं अन्य कारणों से सीमित निविदाओं के विकल्प का चयन किया जाता है, तो वहां खुली निविदा के स्थान पर सीमित निविदा का विकल्प को अधिमान करने के लिए, शक्तियों का प्रत्यायोजन अधिकार के अंतर्गत, प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कारणों को दर्ज किया जाएगा।

कम से कम पांच सबसे अधिक उपयुक्त निविदाकारों से निविदा आमंत्रित की जाएगी और जहां निविदाकारों की संख्या तीन से कम है, वहां इकाई प्रमुख / प्रबंध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

यदि कार्य का मूल्य 25,000/- रूपये से अधिक नहीं है तो केवल एक ही निविदा आमंत्रित की जाएगी। सक्षम प्राधिकारी एकल निविदा के कारणों को रिकॉर्ड करेगा जहां अनुमानित मूल्य 25,000/- रूपये से अधिक है।

निविदाओं का संसाधन

- 15.07 संकर्म निविदाओं के मामले में भी विलंबित/ देर से प्राप्त निविदाओं पर विचार करने और तुलनात्मक विवरण तैयार करने और क्रय के लिए बताचीत करने जैसी निविदाओं को संसाधित करने की प्रणाली और प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। कार्य निविदाओं के लिए तैयार किए गए तुलनात्मक विवरण में ठेकेदारों को मुफ्त सामग्री जारी करना, बिजली और पानी जैसी सेवाओं की मुफ्त आपूर्ति और ठेकेदारों द्वारा अपनी निविदाशर्तों में किसी अन्य विशेष शर्त का मौद्रिक प्रभाव शामिल होगा।

एकल निविदा

- 15.08 एक खुली निविदा के स्थान पर एकल निविदा को परीक्षण करने और दर की तर्कसंगतता स्थापित करने के बाद स्वीकार किया जाएगा। सीमित निविदा के स्थान पर एकल निविदा, तथापि, स्वीकार नहीं की जाएगी और उस कार्य के लिए पुनः निविदा आमन्त्रित की जाएगी। जहां विशेष कारणों के लिए जो केवल असाधारण मामलों में होना चाहिए, सीमित निविदा के स्थान पर एकल निविदा स्वीकार की जाती है वहां कार्य सौंपने के लिए प्राधिकृत अधिकारी से अगले उच्चतर अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

अग्रिम धन

- 15.09 भवन के सन्निर्माण, यांत्रिक मरम्मत, उपकरणों के फेब्रिकेशन और उपकरणों लगाए जाने क्रय की गई सेवाओं और उपकरणों को किराए पर लेने से संबंधित तभी मामलो के लिए अनुमानित खर्च के 2 प्रतिशत तक की अग्रिम राशि अधिकतम 20,000/- रुपये तक प्राप्त की जाती है और जहां इस शर्त में छूट दी जाती है वहां सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। एनएसआईसी के साथ अपनी एकल बिंदु पंजीकरण योजना के तहत या राज्य सरकार के उद्योग निदेशालय के साथ पंजीकृत एसएसआई इकाइयों को अग्रिम राशि के भुगतान से छूट दी गई है। फर्म द्वारा वैध पंजीकरण प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये जाने के बाद ही उसके अग्रिम राशि जमा करने से छूट के दावे पर विचार किया जाएगा। यदि ठेकेदार निविदा प्राप्ति के बाद निर्धारित अवधि के भीतर अपनी निविदा को दह कर देता है या अपनी पूर्व उद्धृत दर में वृद्धि करता है या निविदा के उसे दिए जाने के बाद काम शुरू नहीं करता है तो बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी।

दरों की अनुसूची और विस्तृत अनुमान

- 15.10 दरों की अनुसूची के आधार पर पड़े और छोअ कार्यों या मरम्मत / अनुरक्षण के सभी संविदा / अनुबंधों के लिए विस्तृत अनुमान तैयार किए जाएंगे।

वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध

- 15.11 जहां तक संभव हो वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध (ठेके) खुली या सीमित निविदा के द्वारा दिए जा सकते हैं और ऐसे एक से अधिक ठेके दिए जा सकते हैं जिससे विभिन्न इकाइयों को सम्मिलित किया जा सके।

सामग्री जारी करना

- 15.12 जहां संकर्म अनुबंध के अंतर्गत कंपनी द्वारा सामग्री की आपूर्ति निःशुल्क या शुल्क देने पर की जाती है, वहां भंडार से सामग्री निकालने, ठेकेदार को सौंपने, मात्रा नियंत्रण रखने और ठेकेदार की समस्याओं का एक समाधान विवरण तैयार करने, कार्यों में खपत मात्रा और ठेकेदार के पास सामग्री की शेष मात्रा के वितरण की जिम्मेदारी मांगकर्ता विभाग की होगी।

अनुमान से अधिक खर्च का नियमितीकरण

- 15.13 किसी विशेष कार्य / विशेष मरम्मत पर होने वाले व्यय को निश्चित रूप से बजट प्रावधान और स्वीकृति अनुमान के भीतर रखा जाएगा। बजट / स्वीकृत अनुमान से अधिक होने की स्थिति में शक्ति प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

निम्नलिखित के लिए एमडी / बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा:

- (क) स्वीकृत बजट में प्रदान की गई निधि का पुनर्विनियोजन।
(ख) मामूली मदों / आय संबंधी मदों के लिए बजट में किए गए एकमुश्त प्रावधानों से अधिक व्यय।

समय का विस्तार

- 15.14 एकल निविदा सहित सभी अनुबंधों के मामले में समय विस्तार के लिए प्रबंध निदेशक / यूनिट प्रमुख या ऐसे अन्य सक्षम प्राधिकारी, जिन्हें शक्ति प्रत्यायोजित की गई है, का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा और हर मामले में इसका औचित्य दर्ज किया जाएगा।

वित्तीय सहमति

- 15.15 अनुमान एवं ठेके प्रदान करने के समस्त मामले सबसे पहले सहमति प्राप्त करने के लिए वित्त विभाग को भेजे जायेंगे इसके उपरांत शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्तीय सहमति दी जाएगी।

ठेकेदारों के बिल

- 15.16 पूंजीगत कार्यों / विशेष मरम्मत के लिए ठेकेदारों के सभी बिल कॉर्पोरेट वित्त विभाग में प्राप्त और संसाधित किए जाएंगे।

ठेकेदारों के बिलों के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए :

- (i) माप प्रमाण पत्र / निष्पादित कार्य का प्रमाण पत्र।
- (ii) विवरण सहित जारी, खपत, वापसी और वसूली और वसूली योग्य सामग्री का प्रमाण पत्र (जहां भी अनुबंधों में प्रावधान किया गया है)।
- (iii) ठेकेदारों का प्रदान की गई सेवा का प्रमाणित विवरण।

ठेकेदारों से 'कोई देय शेष नहीं प्रमाणपत्र' के साथ अंतिम बिल।

समापन रिपोर्ट

- 15.17 मांगकर्ता विभाग पूंजीगत कार्य / विशेष मरम्मत के पूरा होने पर समापन रिपोर्ट तैयार करता है। अन्य बिन्दुओं सहित, रिपोर्ट में कार्य पर वास्तविक व्यय और स्वीकृत अनुमानों के साथ इसकी तुलना को दर्शाया जायेगा। अनुमान से वास्तविक खर्च / व्यय के विचलन की व्याख्या की जाएगी। स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले वित्तीय विभाग में समापन रिपोर्ट की जांच की जाएगी और इसका पुनरीक्षण किया जाएगा।

अध्याय 16

विभिन्न प्रचालन / अनुरक्षण कार्यों को करने के लिए सेवाओं / उपकरणों के मॉड्यूल / उपकरणों को किराए पर लेने के लिए अनुबंध / संविदा

प्रचालन कार्यों के निष्पादन में सेवाओं / उपकरणों / उपकरणों के मॉड्यूल को किराए पर लेने के लिए तीन साल में एक बार पूर्व – योग्य खुली निविदाएं जारी करके ठेकेदारों को सूचीबद्ध किया जायेगा और सूचीबद्ध ठेकेदारों का पैल बनाया जाएगा।

पूर्व योग्य निविदा से ठेकेदारों का चयन निम्नलिखित मापदंडों पर आधारित होगा :

- i. ठेकेदारों के स्वामित्व वाले चालू हालत के उपकरण।
 - ii. लोहे और स्टील के स्क्रैप और स्लैग की रिकवरी, प्रोसेसिंग और हैंडलिंग में अनुभव।
 - iii. समान प्रकृति के कार्यों का संतोषजनक कार्य-निष्पादन प्रमाण पत्र।
 - iv. ठेकेदारों की वित्तीय स्थिति।
 - v. स्टील अथॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड / केंद्रीय लोक निर्माण विभाग / अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के साथ पंजीयन।
 - vi. ठेकेदारों का कुल पण्यवर्त (टर्नओवर)
 - vii. पिछले 3 वर्षों का आयकर समाशोधन प्रमाण पत्र
 - viii. शोधन –क्षमता प्रमाणपत्र (सॉल्वेंसी सर्टिफिकेट)
 - ix. उपकरणों का विवरण, उनका स्वामित्व, निर्माण का वर्ष, पंजीकरण दस्तावेज और पट्टा समझौता आदि।
- 16.02 यूनिट कार्य की व्यापकता और सेवाओं / उपकरणों के मॉड्यूल को किराए पर लेने के औचित्य के साथ मांग भेजेगी।
- 16.03 कॉर्पोरेट कार्यालय में संयंत्र प्रचालन समिति मांगपत्र का अवलोकन करेगी और इकाई / यूनिट द्वारा प्रदान किए गए औचित्य की पुष्टि करेगी और उसके बाद सेवाओं / उपकरणों के मॉड्यूल को किराए पर लेने की सिफारिश की जाएगी।
- 16.04 सीमित निविदा सूचीबद्ध ठेकेदारों को भेजी जाएगी, जैसा कि ऊपर 16.01 में वर्णित है।
- 16.05 कॉर्पोरेट कार्यालय की निविदा समिति तकनीकी – वाणिज्यिक बोली समिति की स्वीकृति पर निविदा बोली मूल्य खोलने की सिफारिश करेगी।
- 16.06 निविदा समिति सीमित निविदा के लिए प्राप्त न्यूनतम दर की विभागीय अनुमान के साथ तुलना करेगी, यदि यह कोई नया कार्य है या दर की तुलना पूर्व दर के साथ करेगी यदि चालू अनुबंध / संविदा है, और दर के यथोचित होने तथा अर्थिक व्यवहार्यता पर अपनी सिफारिशें देगी।
- 16.07 यदि न्यूनतम दर उचित पाई जाती है और प्रस्ताव आर्थिक रूप से व्यवहार्य पाया जाता है तो निविदा समिति प्रस्ताव पर विचार करेगी और आदेश देने की सिफारिश करेगी।
- 16.08 बजट प्रावधानों का आकलन करने के बाद वित्त विभाग प्रस्ताव पर सहमती देगा।

16.09 आदेश देने से पहले सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

गठित की गयी विभिन्न समितियां और उनके कार्यों का विवरण इस नियम –पुस्तक में इस प्रकार है:

1. इकाइयों / यूनिटों में सामग्री योजना सेल

अध्याय-2 के बिंदु 2.05 एवं 2.05.01 के अन्तर्गत समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का वर्णन किया गया है।

2. कॉर्पोरेट कार्यालय में निविदा समिति

अध्याय-2 के बिंदु संख्या 2.5.02 एवं अध्याय 7 के 7.16.1 में समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का विवरण दिया गया है।

3. मानकीकरण समिति

अध्याय -3 के बिंदु 3.08 के अन्तर्गत समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का विवरण दिया गया है।

4. निविदा खोलने वाली समिति

अध्याय-7 के बिंदु 7.11 के अन्तर्गत समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का विवरण दिया गया है।

5. बातचीत समिति

समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का विवरण अध्याय -7 के बिन्दु 7.17 में दिया गया है।

6. इकाई / यूनिट स्तर पर सर्वेक्षण समिति

अध्याय -14 के बिंदु 14.02 के अन्तर्गत समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का विवरण दिया गया है।

7. कॉर्पोरेट कार्यालय की समिति द्वारा सर्वेक्षण समिति की सिफारिशों का मूल्यांकन

अध्याय -3 के बिंदु 3.10 एवं अध्याय -14 के 14.03 के अन्तर्गत समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का विवरण दिया गया है।

8. आरक्षित मूल्य निर्धारण समिति

अध्याय -14 के बिंदु 14.04 के अन्तर्गत समिति के सदस्यों एवं उनके कार्यों का विवरण दिया गया है।