

Government of Bihar
Finance Department
Notification

S. No. 6076 F(2)

Patna-15, Dated 10-11-2005

Whereas over the last so many years, many developments, including a rapid growth of alternative service delivery systems, development in information technology, outsourcing of services and liberalization of the system of procurement, inventory management in line with the international practices have taken place, and

whereas keeping in view these developments, based on the report of the task force of experts, extensive review and consultations, Government of India has notified General Financial Rules, 2005 with effect from July 1, 2005, and

whereas Bihar Finance Rules are primarily based on Government of India's General Financial Rules, and

whereas keeping in view above mentioned changes there is a need for amendment in Bihar Finance Rules for economy and increasing the efficiency of the government,

Now, therefore, in exercise of the powers conferred under sub-sections(1) and (3) of the Bihar Finance Act, 1981, the State Government of Bihar makes the following "The Bihar Finance (Amendment) Rules, 2005" to amend the Bihar Finance Rules :-

The Bihar Finance (Amendment) Rules, 2005

1. Short title, extent and commencement:

- (a) These rules may be called "The Bihar Finance (Amendment) Rules, 2005.
- (b) It shall extend to the whole of the state of Bihar.
- (c) It shall come in to force at once.

2. Substitution of Title of Section XI before Rule 30 of the Bihar Finance Rules

The title of Section XI "Contracts" will be substituted by "Contract Management"

3. Substitution of Rule 29 and 30 of the Bihar Finance Rules relating to Contracts.

Rule 29 to 30 of the Bihar Finance Rules will be substituted by the following rules :-

"Rule 29.

(1) All contracts shall be made by an authority empowered to do so by or under the orders of the Governor in terms of Article 299 (1) of the Constitution of India.

(2) All the contracts and assurances of property made in the exercise of the executive power of the State shall be executed on behalf of the Governor. The words “for and on behalf of the Governor of Bihar” should follow the designation appended below the signature of the officer authorized in this behalf.

Rule 30. General principles for contract : The following general principles should be observed while entering into contracts:

(i) The terms of contract must be precise, definite and without any ambiguities. The terms should not involve an uncertain or indefinite liability, except in the case of a cost plus contract or where there is a price variation clause in the contract.

(ii) Standard forms of contracts should be adopted wherever possible, with such modifications as are considered necessary in respect of individual contracts. The modifications should be carried out only after obtaining financial and legal advice.

(i) In cases where standard forms of contracts are not used, legal and financial advice should be taken in drafting the clauses in the contract.

(iv) (a) A Ministry or Department may, at its discretion, make purchases of value upto Rupees one lakh by issuing purchase orders containing basic terms and conditions:

(b) In respect of Works Contracts, or Contracts for purchases valued between Rupees one lakh to Rupees ten lakhs, where tender documents include the General Conditions of Contract (GCC), Special Conditions of Contract (SCC) and scope of work, the letter of acceptance will result in a binding contract.

(c) In respect of contracts for works with estimated value of Rupees ten lakhs or above or for purchase above Rupees ten lakhs, a Contract document should be executed, with all necessary clauses to make it a self-contained contract. If however, these are preceded by Invitation to Tender, accompanied by GCC and SCC, with full details of scope and specifications, a simple one page contract can be entered into by attaching copies of the GCC and SCC, and details of scope and specifications, Offer of the Tenderer and Letter of Acceptance.

(d) Contract document should be invariably executed in cases of turnkey works or agreements for maintenance of equipment, provision of services etc.

(v) No work of any kind should be commenced without proper execution of an agreement as given in the foregoing provisions.

(vi) Contract document, where necessary, should be executed within 21 days of the issue of letter of acceptance. Non-fulfilment of this condition of executing a contract by the Contractor or Supplier would constitute sufficient ground for annulment of the award and forfeiture of Earnest Money Deposit.

(vii) Cost plus contracts should ordinarily be avoided. Where such contracts become unavoidable, full justification should be recorded before entering into the contract. Where supplies or special work covered by such cost plus contracts have to continue over a long duration, efforts should be made to convert future contracts on a firm price basis after allowing a reasonable period to the suppliers/contractors to stabilize their production /execution methods and processes.

Explanation : A cost plus contract means a contract in which the price payable for supplies or services under the contract is determined on the basis of actual cost of production of the supplies or services concerned plus profit either at a fixed rate per unit or at a fixed percentage on the actual cost of production.

(viii) (a) Price Variation Clause can be provided only in long-term contracts, where the delivery period extends beyond 18 months. In short-term contracts firm and fixed prices should be provided for. Where a price variation clause is provided, the price agreed upon should specify the base level viz, the month and year to which the price is linked, to enable variations being calculated with reference to the price levels prevailing in that month and year.

(b) A formula for calculation of the price variations that have taken place between the Base level and the Scheduled Delivery Date should be included in this clause. The variations are calculated by using indices published by Governments or Chambers of Commerce periodically. An illustrative formula has been appended to these rules at Appendix -1A for guidance.

(c) The Price variation clause should also specify cut off dates for material and labour, as these inputs taper off well before the scheduled Delivery Dates.

(d) The price variation clause should provide for a ceiling on price variations, particularly where escalations are involved. It could be a percentage per annum or an overall ceiling or both. The buyer should ensure a provision in the contract for benefit of any reduction in the price in terms of the price variation clause being passed on to him.

(e) The clause should also stipulate a minimum percentage of variation of the contract price above which price variations will be admissible (e.g. where resultant increase is lower than two per cent. no price adjustment will be made in favour of the supplier).

(f) Where advance or stage payments are made there should be a further stipulation that no price variations will be admissible on such portions of the price, after the dates of such payment.

(g) Where deliveries are accepted beyond the scheduled Delivery Date subject to levy of liquidated damages as provided in the Contract, the liquidated damages (if a percentage of the price) will be applicable on the price as varied by the operation of the Price variation clause.

(h) No price variation will be admissible beyond the original Scheduled Delivery Date for defaults on the part of the supplier.

(i) Price variation may be allowed beyond the original Scheduled Delivery Date, by specific alteration of that date through an amendment to the contract in cases of Force Majeure or defaults by Government.

(j) Where contracts are for supply of equipment, goods etc, imported (subject to customs duty and foreign exchange fluctuations) and / or locally manufactured (subject to excise duty and other duties and taxes), the percentage and element of duties and taxes included in the price should be specifically stated, along with the selling rate of foreign exchange element taken into account in the calculation of the price of the imported item.

The mode of calculation of variations in duties and taxes and Foreign exchange rates and the documents to be produced in support of claims for such variations, should also be stipulated in the Contract.

(k) The clause should also contain the mode and terms of payment of the price variation admissible.

(ix) Contracts should include provision for payment of all applicable taxes by the contractor or supplier.

(x) "Lumpsum" contracts should not be entered into except in cases of absolute necessity. Where lumpsum contracts become unavoidable, full justification should be recorded. The contracting authority should ensure that conditions in the lump sum contract adequately safeguard and protect the interests of the Government.

(xi) Departmental issue of materials should be avoided as far as possible. Where it is decided to supply materials departmentally, a schedule of quantities with the issue rates of such material as are required to execute the contract work, should form an essential part of the contract.

(xii) (a) In contracts where government property is entrusted to a contractor either for use on payment of hire charges or for doing further work on such property, specific provision for safeguarding government property (including insurance cover) and for recovery of hire charges regularly, should be included in the contracts.

(b) Provision should be made in the contract for periodical physical verification of the number and the physical condition of the items at the contractors premises. Results of such verification should be recorded and appropriate penal action taken where necessary.

(xiii) Copies of all contracts and agreements for purchases of the value of Rupees Twenty-five Lakhs and above, and of all rate and running contracts entered into by civil departments of the Government other than the for which a special audit procedure exists, should be sent to the Audit Officer and /or the Accounts officer as the case may be.

(xiv) (a) The terms of a contract, including the scope and specification once entered into, should not be materially varied.

(b) Wherever material variation in any of the terms or conditions in a contract becomes unavoidable, the financial and other effects involved should be examined and recorded and

specific approval of the authority competent to approve the revised financial and other commitments obtained, before varying the conditions.

(c) All such changes should be in the form of an amendment to the contract duly signed by all parties to the contract.

(xv) Normally no extensions of the scheduled delivery or completion dates should be granted except where events constituting force majeure, as provided in the contract, have occurred or the terms and conditions include such a provision for other reasons. Extensions as provided in the contract may be allowed through formal amendments to the contract duly signed by parties to the contract.

(xvi) All contracts shall contain a provision for recovery of liquidated damages for defaults on the part of the contractor.

(xvii) A warranty clause should be incorporated in every contract, requiring the supplier to, without charge, repair or rectify defective goods or to replace such goods with similar goods free from defect. Any goods repaired or replaced by the supplier shall be delivered at the buyers premises without costs to the buyer.

(xviii) All contracts for supply of goods should reserve the right of Government to reject goods which do not conform to the specifications.

Rule 30A. Management of Contracts :

(1) Implementation of the contract should be strictly monitored and notices issued promptly whenever a breach of provisions occur.

(2) Proper procedure for safe custody and monitoring of Bank Guarantees or other Instruments should be laid down. Monitoring should include a monthly review of all Bank Guarantees or other instruments expiring after three months, alongwith a review of the 83 progress of supply or work. Extensions of Bank Guarantees or other instruments, where warranted, should be sought immediately.

(3) Wherever disputes arise during implementation of a contract, legal advice should be sought before initiating action to refer the dispute to conciliation and/or arbitration as provided in the contract or to file a suit where the contract does not include an arbitration clause. The draft of the plaint for arbitration should be got vetted by obtaining legal and financial advice. Documents to be filed in the matter of resolution of dispute, if any, should be carefully scrutinized before filing to safeguard government interest."

4. Substitution of Title of Chapter 8 before Rule 124 of the Bihar Finance Rules

The title of Chapter 8 "Stores" of the Bihar Finance Rules will be substituted by "Procurement of goods and Services"

5. Substitution of Rules 124 to 131 of the Bihar Finance Rules relating to purchase of stores

Rules 124 to 131 of the Bihar Finance Rules will be substituted by the following rules:-

"PROCUREMENT OF GOODS

Rule 124. This chapter contains the general rules applicable to all Ministries or Departments, regarding procurement of goods required for use in the public service. Detailed instructions relating to procurement of goods may be issued by the procuring departments broadly in conformity with the general rules contained in this Chapter.

Rule 125. Definition of Goods : The term 'goods' used in this chapter includes all articles, material, commodities, livestock, furniture, fixtures, raw material, spares, instruments, machinery, equipment, industrial plant etc. purchased or otherwise acquired for the use of Government but excludes books, publications, periodicals, etc. for a library.

Rule 126. Fundamental principles of public buying : Every authority delegated with the financial powers of procuring goods in public interest shall have the responsibility and accountability to bring efficiency, economy, transparency in matters relating to public

procurement and for fair and equitable treatment of suppliers and promotion of competition in public procurement.

The procedure to be followed in making public procurement must conform to the following yardsticks :-

- (i) the specifications in terms of quality, type etc., as also quantity of goods to be procured, should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring organisations. The specifications so worked out should meet the basic needs of the organisation without including superfluous and non-essential features, which may result in unwarranted expenditure. Care should also be taken to avoid purchasing quantities in excess of requirement to avoid inventory carrying costs;
- (ii) offers should be invited following a fair, transparent and reasonable procedure;
- (iii) the procuring authority should be satisfied that the selected offer adequately meets the requirement in all respects;
- (iv) the procuring authority should satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and consistent with the quality required;
- (v) at each stage of procurement the concerned procuring authority must place on record, in precise terms, the considerations which weighed with it while taking the procurement decision.

Rule 127. Authorities competent to purchase goods : An authority which is competent to incur contingent expenditure may sanction the purchase of goods required for use in public service in accordance with Appendix 5, Compendium of Financial Delegations and Bihar Stationary Manual, following the general procedure contained in the following rules.

Rule 128. Powers for procurement of goods : The Departments have been delegated full powers to make their own arrangements for procurement of goods. In case however, a Department does not have the required expertise, it may purchase through the Central Purchase Organisation (e.g. DGS&D) or State Purchase Organisation with the approval of competent authority. The purchase shall be done on direct payment basis and not on book transfer basis.

Rule 129. Designation of State Purchase Organisation:

State Government can designate one or more organizations as State Purchase Organisation for the procurement of any particular class of goods keeping in view the expertise developed or to be developed.

Rule 130. Rate Contract : The State Purchase Organisation shall conclude rate contracts with the registered suppliers, for goods and items of standard types, which are identified as common user items and are needed on recurring basis by various Departments. Definition of Registered suppliers is given in **Rule 131 below**. The State Purchase Organisation will furnish and update all the relevant details of the rate contracts in its web site. The Departments shall follow those rate contracts to the maximum extent possible on direct payment basis and not on book transfer basis.

Rule 131. Registration of Suppliers :

(i) With a view to establishing reliable sources for procurement of goods commonly required for Government use, the State Purchase Organisation will prepare and maintain item-wise lists of eligible and capable suppliers. Such approved suppliers will be known as "Registered Suppliers". All Departments may utilize these lists as and when necessary. Such registered suppliers are prima facie eligible for consideration for procurement of goods through Limited Tender Enquiry. They are also ordinarily exempted from furnishing bid security along with their bids. A Head of Department may also register suppliers of goods which are specifically required by that Department or Office.

(ii) Credentials, manufacturing capability, quality control systems, past performance, after-sales service, financial background etc. of the supplier(s) should be carefully verified before registration.

(iii) The supplier(s) will be registered for a fixed period (between 1 to 3 years) depending on the nature of the goods. At the end of this period, the registered supplier(s) willing to continue with registration are to apply afresh for renewal of registration. New supplier(s) may also be considered for registration at any time, provided they fulfil all the required conditions.

(iv) Performance and conduct of every registered supplier is to be watched by the concerned Department. The registered supplier(s) are liable to be removed from the list of approved suppliers if they fail to abide by the terms and conditions of the registration or fail to supply the goods on time or supply substandard goods or make any false declaration to any Government agency or for any ground which, in the opinion of the Government, is not in public interest.

Rule 131A. Enlistment of Indian Agents : As per the Compulsory Enlistment Scheme of the Department of Expenditure, Ministry of Finance, Government of India it is compulsory for Indian agents, who desire to quote directly on behalf of their foreign principals, to get themselves enlisted with the Central Purchase Organisation (eg. DGS&D). Such Indian agents will have to get themselves registered with State Purchase Organisation. However, such enlistment is not equivalent to registration of suppliers as mentioned under **Rule 131 above**.

Rule 131B. Price Preference and other concessions for public sector and state suppliers: A maximum of 2 (two) percent price preference will be given to the goods produced by the large/medium industries (including Public Sector Undertakings) located and registered in the State over the goods produced by the large/medium industries located outside the State of Bihar . Similarly, 7 (seven) percent price preference will be given to the goods produced by the small scale units located and permanently registered in the State of Bihar over the goods produced by the small/medium/large industries located outside the State. While giving price preference, no relaxation is to made in terms of quality and specifications. The small scale units located in Bihar shall not be liable to deposit earnest money. They will have to deposit only 20 percent of the general security amount. however, after receiving the purchase order, if they fail to supply the goods, without any appropriate reason, they will be blacklisted as per the procedure laid down.

Rule 131C. Purchase of goods without quotation : Purchase of goods upto the value of Rs. 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) only on each occasion may be made without inviting quotations or bids on the basis of a certificate to be recorded by the competent authority in the following format.

"I, _____, am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price."

Rule 131D. Purchase of goods by purchase committee : Purchase of goods costing above Rs. 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) only and upto Rs. 1,00,000/- (Rupees One lakh) only on each occasion may be made on the recommendations of a duly constituted Local Purchase Committee consisting of three members of an appropriate level as decided by the Head of the Department. The committee will survey the market to ascertain the reasonableness of rate, quality and specifications and identify the appropriate supplier. Before recommending placement of the purchase order, the members of the committee will jointly record a certificate as under.

"Certified that we _____, members of the purchase committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality, priced at the prevailing market rate and the supplier recommended is reliable and competent to supply the goods in question. "

Rule 131E. Purchase of goods directly under rate contract :

(1) In case a Department directly procures Central Purchase Organisation (e.g. DGS&D)/State Purchase Organisation rate contracted goods from suppliers, the prices to be paid for such goods shall not exceed those stipulated in the rate contract and the other salient terms and

conditions of the purchase should be in line with those specified in the rate contract. The Department shall make its own arrangement for inspection and testing of such goods where required.

(2) The State Purchase Organisation (e.g. DGS&D) should host the specifications, prices and other salient details of different rate contracted items, appropriately updated, on the web site for use by the procuring Department.

Rule 131F. A demand for goods should not be divided into small quantities to make piecemeal purchases to avoid the necessity of obtaining the sanction of higher authority required with reference to the estimated value of the total demand.

Rule 131G. Purchase of goods by obtaining bids: Except in cases covered under **Rule 131C, 131D and 131E(1)**, Departments shall procure goods under the powers referred to in **Rule 128** above by following the standard method of obtaining bids in :

- (i) Advertised Tender Enquiry;
- (ii) Limited Tender Enquiry;
- (iii) Single Tender Enquiry.

Rule 131H. Advertised Tender Enquiry.

(i) Subject to exceptions incorporated under **Rules 131I and 131J**, invitation to tenders by advertisement should be used for procurement of goods of estimated value Rs. 25 lakh (Rupees Twenty Five Lakh) and above. Advertisement in such case should be given in the Indian Trade Journal (ITJ), published by the Director General of Commercial Intelligence and Statistics, Kolkata and at least in one national daily having wide circulation.

(ii) An organisation having its own web site should also publish all its advertised tender enquiries on the web site and provide a link with NIC web site. It should also give its web site address in the advertisements in ITJ and newspapers.

(iii) The organisation should also post the complete bidding document in its web site and permit prospective bidders to make use of the document downloaded from the web site. If such a downloaded bidding document is priced, there should be clear instructions for the bidder to pay the amount by demand draft etc. along with the bid.

(iv) Where the Department feels that the goods of the required quality, specifications etc., may not be available in the country and it is necessary to also look for suitable competitive offers from abroad, the Department may send copies of the tender notice to the Indian embassies abroad as well as to the foreign embassies in India. The selection of the embassies will depend on the possibility of availability of the required goods in such countries.

(v) Ordinarily, the minimum time to be allowed for submission of bids should be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the bidding document for sale, whichever is later. Where the department also contemplates obtaining bids from abroad, the minimum period should be kept as four weeks for both domestic and foreign bidders.

Rule 131I. Limited Tender Enquiry.

(i) This method may be adopted when estimated value of the goods to be procured is up to Rupees Twenty-five Lakhs. Copies of the bidding document should be sent directly by speed post/registered post/courier/e-mail to firms which are borne on the list of registered suppliers for the goods in question as referred under **Rule 131 above**. The number of supplier firms in Limited Tender Enquiry should be more than three. Further, web based publicity should be given for limited tenders. Efforts should be made to identify a higher number of approved suppliers to obtain more responsive bids on competitive basis.

(ii) Purchase through Limited Tender Enquiry may be adopted even where the estimated value of the procurement is more than Rupees twenty five Lakhs, in the following circumstances.

(a) The competent authority in the Department certifies that the demand is urgent and any additional expenditure involved by not procuring through advertised tender enquiry is justified

in view of urgency. The Department should also put on record the nature of the urgency and reasons why the procurement could not be anticipated.

(b) There are sufficient reasons, to be recorded in writing by the competent authority, indicating that it will not be in public interest to procure the goods through advertised tender enquiry.

(c) The sources of supply are definitely known and possibility of fresh source(s) beyond those being tapped, is remote.

(iii) Sufficient time should be allowed for submission of bids in Limited Tender Enquiry cases.

Rule 131J. Two bid system : For purchasing high value plant, machinery etc. of a complex and technical nature, bids may be obtained in two parts as under :-

(a) Technical bid consisting of all technical details alongwith commercial terms and conditions; and

(b) Financial bid indicating item-wise price for the items mentioned in the technical bid.

The technical bid and the financial bid should be sealed by the bidder in separate covers duly superscribed and both these sealed covers are to be put in a bigger cover which should also be sealed and duly superscribed. The technical bids are to be opened by the purchasing Department at the first instance and evaluated by a competent committee or authority. At the second stage financial bids of only the technically acceptable offers should be opened for further evaluation and ranking before awarding the contract.

Rule 131K. Late Bids : In the case of advertised tender enquiry or limited tender enquiry, late bids (i.e. bids received after the specified date and time for receipt of bids) should not be considered.

Rule 131L. Single Tender Enquiry.

Procurement from a single source may be resorted to in the following circumstances :

(i) It is in the knowledge of the user department that only a particular firm is the manufacturer of the required goods.

(ii) In a case of emergency, the required goods are necessarily to be purchased from a particular source and the reason for such decision is to be recorded and approval of competent authority obtained.

(iii) For standardisation of machinery or spare parts to be compatible to the existing sets of equipment (on the advice of a competent technical expert and approved by the competent authority), the required item is to be purchased only from a selected firm.

Note : Proprietary Article Certificate in the following form is to be provided by the Department before procuring the goods from a single source under the provision of sub **Rule 131L (i) and 131L (iii)** as applicable.

'(i) The indented goods are manufactured by M/s.....

(ii) No other make or model is acceptable for the following reasons :

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

(iii) Concurrence of internal finance wing/Finance Department to the proposal vide :

.....

(iv) Approval of the competent authority vide :.....

(Signature with date and designation
of the procuring officer)'

Rule 131M. Contents of Bidding Document : All the terms, conditions, stipulations and information to be incorporated in the bidding document are to be shown in the appropriate chapters as below :-

Chapter – 1 : Instructions to Bidders.

Chapter – 2 : Conditions of Contract.

Chapter – 3 : Schedule of Requirements.

Chapter – 4 : Specifications and allied Technical Details.

Chapter – 5 : Price Schedule (to be utilised by the bidders for quoting their prices).

Chapter – 6 : Contract Form.

Chapter – 7 : Other Standard Forms, if any, to be utilised by the purchaser and the bidders.

Rule 131N. Maintenance Contract : Depending on the cost and nature of the goods to be purchased, it may also be necessary to enter into maintenance contract(s) of suitable period either with the supplier of the goods or with any other competent firm, not necessarily the supplier of the subject goods. Such maintenance contracts are especially needed for sophisticated and costly equipment and machinery. It may however be kept in mind that the equipment or machinery is maintained free of charge by the supplier during its warranty period or such other extended periods as the contract terms may provide and the paid maintenance should commence only thereafter.

Rule 131O. Bid Security :

(i) To safeguard against a bidder's withdrawing or altering its bid during the bid validity period in the case of advertised or limited tender enquiry, Bid Security (also known as Earnest Money) is to be obtained from the bidders except those who are registered with the Central Purchase Organisation/State Purchase Organisation, National Small Industries Corporation (NSIC) or the concerned Department. The bidders should be asked to furnish bid security along with their bids. Amount of bid security should ordinarily range between two percent to five percent of the estimated value of the goods to be procured. The exact amount of bid security, should be determined accordingly by the Department and indicated in the bidding documents. The bid security may be accepted in the form of Account Payee Demand Draft, Fixed Deposit Receipt, Banker's Cheque or Bank Guarantee from any of the commercial banks in an acceptable form, safeguarding the purchaser's interest in all respects. The bid security is normally to remain valid for a period of forty-five days beyond the final bid validity period.

(ii) Bid securities of the unsuccessful bidders should be returned to them at the earliest after expiry of the final bid validity and latest on or before the 30th day after the award of the contract.

Rule 131P. Performance Security :

(i) To ensure due performance of the contract, Performance Security is to be obtained from the successful bidder awarded the contract. Performance Security is to be obtained from every successful bidder irrespective of its registration status etc. Performance Security should be for an amount of five to ten per cent. of the value of the contract. Performance Security may be furnished in the form of an Account payee Demand Draft, Fixed Deposit Receipt from a Commercial bank, Bank Guarantee from a Commercial bank in an acceptable form safeguarding the purchasers interest in all respects.

(ii) Performance Security should remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the supplier including warranty obligations.

(iii) Bid security should be refunded to the successful bidder on receipt of Performance Security.

Rule 131Q.

(1) Advance payment to supplier : Ordinarily, payments for services rendered or supplies made should be released only after the services have been rendered or supplies made. However, it may become necessary to make advance payments in the following types of cases :-

(i) Advance payment demanded by firms holding maintenance contracts for servicing of Air-conditioners, computers, other costly equipment, etc.

(ii) Advance payment demanded by firms against fabrication contracts, turn-key contracts etc. Such advance payments should not exceed the following limits :

(i) Thirty per cent. of the contract value to private firms;

(ii) Forty per cent. of the contract value to a State or Central Government agency or a Public Sector Undertaking; or

(iii) in case of maintenance contract, the amount should not exceed the amount payable for six months under the contract.

Departments may relax, in consultation with Internal Finance Advisor/Finance Department concerned, the ceilings(including percentage laid down for advance payment for private firms) mentioned above. While making any advance payment as above, adequate safeguards in the form of bank guarantee etc should be obtained from the firm.

(2) Part payment to suppliers : Depending on the terms of delivery incorporated in a contract, part payment to the supplier may be released after it despatches the goods from its premises in terms of the contract.

Rule 131R. Transparency, competition, fairness and elimination of arbitrariness in the procurement process : All government purchases should be made in a transparent, competitive and fair manner, to secure best value for money. This will also enable the prospective bidders to formulate and send their competitive bids with confidence. Some of the measures for ensuring the above are as follows:-

(i) the text of the bidding document should be self-contained and comprehensive without any ambiguities. All essential information, which a bidder needs for sending responsive bid, should be clearly spelt out in the bidding document in simple language. The bidding document should contain, inter alia;

(a) the criteria for eligibility and qualifications to be met by the bidders such as minimum level of experience, past performance, technical capability, manufacturing facilities and financial position etc.;

(b) eligibility criteria for goods indicating any legal restrictions or conditions about the origin of goods etc which may required to be met by the successful bidder;

(c) the procedure as well as date, time and place for sending the bids;

(d) date, time and place of opening of the bid;

(e) terms of delivery;

(f) special terms affecting performance, if any.

(ii) Suitable provision should be kept in the bidding document to enable a bidder to question the bidding conditions, bidding process and/ or rejection of its bid.

(iii) Suitable provision for settlement of disputes, if any, emanating from the resultant contract, should be kept in the bidding document.

(iv) The bidding document should indicate clearly that the resultant contract will be interpreted under Indian Laws.

(v) The bidders should be given reasonable time to send their bids.

(vi) The bids should be opened in public and authorised representatives of the bidders should be permitted to attend the bid opening.

(vii) The specifications of the required goods should be clearly stated without any ambiguity so that the prospective bidders can send meaningful bids. In order to attract sufficient number of bidders, the specification should be general and broad based to the extent feasible. Efforts should also be made to use standard specifications which are widely known to the industry.

(viii) Pre-bid conference : In case of turn-key contract(s) or contract(s) of special nature for procurement of sophisticated and costly equipment, a suitable provision is to be kept in the bidding documents for a pre-bid conference for clarifying issues and clearing doubts, if any, about the specifications and other allied technical details of the plant, equipment and machinery projected in the bidding document. The date, time and place of pre-bid conference should be indicated in the bidding document. This date should be sufficiently ahead of bid opening date.

- (ix) Criteria for determining responsiveness of bids, criteria as well as factors to be taken into account for evaluating the bids on a common platform and the criteria for awarding the contract to the responsive lowest bidder should be clearly indicated in the bidding documents.
- (x) Bids received should be evaluated in terms of the conditions already incorporated in the bidding documents; no new condition which was not incorporated in the bidding documents should be brought in for evaluation of the bids. Determination of a bid's responsiveness should be based on the contents of the bid itself without recourse to extrinsic evidence.
- (xi) Bidders should not be permitted to alter or modify their bids after expiry of the deadline for receipt of bids.
- (xii) Negotiation with bidders after bid opening must be severely discouraged. However, in exceptional circumstances where price negotiation against an ad-hoc procurement is necessary due to some unavoidable circumstances, the same may be resorted to only with the lowest evaluated responsive bidder.
- (xiii) In the rate contract system, where a number of firms are brought on rate contract for the same item, negotiation as well as counter offering of rates are permitted with the bidders in view and for this purpose special permission should be given to the State Purchase Organisation.
- (xiv) Contract should ordinarily be awarded to the lowest evaluated bidder whose bid has been found to be responsive and who is eligible and qualified to perform the contract satisfactorily as per the terms and conditions incorporated in the corresponding bidding document. However, where the lowest acceptable bidder against ad-hoc requirement is not in a position to supply the full quantity required, the remaining quantity, as far as possible, be ordered from the next higher responsive bidder at the rates offered by the lowest responsive bidder.
- (xv) The name of the successful bidder awarded the contract should be mentioned in the Departments notice board or bulletin or web site 66.

Rule 131S. Efficiency, Economy and Accountability in Public Procurement System :

Public procurement procedure is also to ensure efficiency, economy and accountability in the system. To achieve the same, the following keys areas should be addressed :-

- (i) To reduce delay, appropriate time frame for each stage of procurement should be prescribed by the Department. Such a time frame will also make the concerned purchase officials more alert.
- (ii) To minimise the time needed for decision making and placement of contract, every Department, with the approval of the competent authority, may delegate, wherever necessary, appropriate purchasing powers to the lower functionaries.
- (iii) The Departments should ensure placement of contract within the original validity of the bids. Extension of bid validity must be discouraged and resorted to only in exceptional circumstances.
- (iv) The designated State Purchase Organisation(s) should bring into the rate contract system more and more common user items which are frequently needed in bulk by various Government departments.

The State Purchase Organisation should also ensure that the rate contracts remain available without any break.

Rule 131T. Buy-Back Offer : When it is decided with the approval of the competent authority to replace an existing old item(s) with a new and better version, the department may trade the existing old item while purchasing the new one. For this purpose, a suitable clause is to be incorporated in the bidding document so that the prospective and interested bidders formulate their bids accordingly. Depending on the value and condition of the old item to be traded, the time as well as the mode of handing over the old item to the successful bidder should be decided and relevant details in this regard suitably incorporated in the bidding document. Further, suitable provision should also be kept in the bidding document to enable the purchaser either to trade or not to trade the item while purchasing the new one.

II. PROCUREMENT OF SERVICES

Rule 131U. The Departments may hire external professionals, consultancy firms or consultants (referred to as consultant hereinafter) for a specific job, which is well defined in terms of content and time frame for its completion or outsource certain services.

Rule 131V. This chapter contains the fundamental principles applicable to all Departments regarding engagement of consultant(s) and outsourcing of services. Detailed instructions to this effect may be issued by the concerned Ministries or Departments. However, the Departments shall ensure that they do not contravene the basic rules contained in this chapter.

Rule 131W. Identification of Work / Services required to be performed by Consultants : Engagement of consultants may be resorted to in situations requiring high quality services for which the concerned Department does not have requisite expertise. Approval of the competent authority should be obtained before engaging consultant(s).

Rule 131X. Preparation of scope of the required work / service : The Departments should prepare in simple and concise language the requirement, objectives and the scope of the assignment. The eligibility and pre-qualification criteria to be met by the consultants should also be clearly identified at this stage.

Rule 131Y. Estimating reasonable expenditure : Department proposing to engage consultant(s) should estimate reasonable expenditure for the same by ascertaining the prevalent market conditions and consulting other organisations engaged in similar activities.

Rule 131Z. Identification of likely sources :

(i) Where the estimated cost of the work or service is upto Rupees twenty-five lakhs, preparation of a long list of potential consultants may be done on the basis of formal or informal enquiries from other Departments or Organisations involved in similar activities, Chambers of Commerce & Industry, Association of consultancy firms etc.

(ii) Where the estimated cost of the work or service is above Rupees twenty-five lakhs, in addition to (i) above, an enquiry for seeking 'Expression of Interest' from consultants should be published in at least one national daily and the Department's web site. The web site address should also be given in the advertisements. Enquiry for seeking Expression of Interest should include in brief, the broad scope of work or service, inputs to be provided by the Department, eligibility and the pre-qualification criteria to be met by the consultant(s) and consultant's past experience in similar work or service. The consultants may also be asked to send their comments on the objectives and scope of the work or service projected in the enquiry. Adequate time should be allowed for getting responses from interested consultants

Rule 131ZA. Short listing of consultants : On the basis of responses received from the interested parties as per **Rule 131Z above**, consultants meeting the requirements should be short listed for further consideration. The number of shortlisted consultants should not be less than three.

Rule 131ZB. Preparation of Terms of Reference (TOR) : The TOR should include

- (i) Precise statement of objectives;
- (ii) Outline of the tasks to be carried out;
- (iii) Schedule for completion of tasks;
- (iv) The support or inputs to be provided by the Department to facilitate the consultancy.
- (v) The final outputs that will be required of the Consultant;

Rule 131ZC. Preparation and Issue of Request for Proposal (RFP) : RFP is the

document to be used by the Department for obtaining offers from the consultants for the required work / service. The RFP should be issued to the shortlisted consultants to seek their technical and financial proposals. The RFP should contain :

- (i) A letter of Invitation
- (ii) Information to Consultants regarding the procedure for submission of proposal .
- (iii) Terms of Reference (TOR).
- (iv) Eligibility and pre-qualification criteria incase the same has not been ascertained through Enquiry for Expression of Interest.
- (v) List of key position whose CV and experience would be evaluated.
- (vi) Bid evaluation criteria and selection procedure.
- (vii) Standard formats for technical and financial proposal.
- (viii) Proposed contract terms.
- (ix) Procedure proposed to be followed for midterm review of the progress of the work and review of the final draft report.

Rule 131ZD. Receipt and opening of proposals : Proposals should ordinarily be asked for from consultants in ‘Two-bid’ system with technical and financial bids sealed separately. The bidder should put these two sealed envelopes in a bigger envelop duly sealed and submit the same to the Department by the specified date and time at the specified place. On receipt, the technical proposals should be opened first by the Department at the specified date, time and place.

Rule 131ZE. Late Bids : Late bids i.e. bids received after the specified date and time of receipt, should not be considered.

Rule 131ZF. Evaluation of Technical Bids : Technical bids should be analysed and evaluated by a Consultancy Evaluation Committee (CEC) constituted by the Department. The CEC shall record in detail the reasons for acceptance or rejection of the technical proposals analysed and evaluated by it.

Rule 131ZG. Evaluation of Financial Bids of the technically qualified bidders : The Department shall open the financial bids of only those bidders who have been declared technically qualified by the Consultancy Evaluation Committee as per **Rule 131ZF** above for further analysis or evaluation and ranking and selecting the successful bidder for placement of the consultancy contract.

Rule 131ZG. Consultancy by nomination : Under some special circumstances, it may become necessary to select a particular consultant where adequate justification is available for such single-source selection in the context of the overall interest of the Department. Full justification for single source selection should be recorded in the file and approval of the competent authority obtained before resorting to such single-source selection.

Rule 131ZH. Monitoring the Contract : The Department should be involved throughout in the conduct of consultancy, preferably by taking a task force approach and continuously monitoring the performance of the consultant(s) so that the output of the consultancy is in line with the Department’s objectives.

OUTSOURCING OF SERVICES

Rule 131ZI. Outsourcing of Services : A Department may outsource certain services in the interest of economy and efficiency and it may prescribe detailed instructions and procedures for this purpose without, however, contravening the following basic guidelines.

Rule 131ZJ. Identification of likely contractors : The Department should prepare a list of likely and potential contractors on the basis of formal or informal enquiries from other Ministries or Departments and Organisations involved in similar activities, scrutiny of 'Yellow pages', and trade journals, if available, web site etc.

Rule 131ZK. Preparation of Tender enquiry : Department should prepare a tender enquiry containing, inter alia :

- (i) The details of the work or service to be performed by the contractor;
- (ii) The facilities and the inputs which will be provided to the contractor by the Department;
- (iii) Eligibility and qualification criteria to be met by the contractor for performing the required work / service; and
- (iv) The statutory and contractual obligations to be complied with by the contractor.

Rule 131ZL. Invitation of Bids :

(a) For estimated value of the work or service upto Rupees ten lakhs or less : The Department should scrutinise the preliminary list of likely contractors as identified as per **Rule 131ZJ** above, decide the prima facie eligible and capable contractors and issue limited tender enquiry to them asking for their offers by a specified date and time etc. as per standard practice. The number of the contractors so identified for issuing limited tender enquiry should not be less than six.

(b) For estimated value of the work or service above Rupees ten lakhs:

The Department should issue advertised tender enquiry asking for the offers by a specified date and time etc. in at least one popular largely circulated national newspaper and web site of the Department.

Rule 131ZM. Late Bids : Late bids i.e. bids received after the specified date and time of receipt, should not be considered.

Rule 131ZN. Evaluation of Bids Received : The Department should evaluate, segregate, rank the responsive bids and select the successful bidder for placement of the contract.

Rule 131ZO. Outsourcing by Choice : Should it become necessary, in an exceptional situation to outsource a job to a specifically chosen contractor, the Competent Authority in the Department may do so in consultation with the Internal Financial Adviser. In such cases the detailed justification, the circumstances leading to the outsourcing by choice and the special interest or purpose it shall serve shall form an integral part of the proposal.

Rule 131ZP. Monitoring the Contract : The Department should be involved throughout in the conduct of the contract and continuously monitor the performance of the contractor.

6. Deletion of Appendix 8 of the Bihar Finance Rules relating to rules for the supply of articles of stores

Appendix 8 of the Bihar Finance Rules will be deleted.

7. Substitution of Title of Chapter 8 of the Bihar Finance Rules

The title of Chapter 8 "Receipts of Stores" of the Bihar Finance Rules will be substituted by "Inventory Management"

8. Substitution of Rules 132 to 153 of the Bihar Finance Rules relating to stores

Rules 132 to 153 of the Bihar Finance Rules will be substituted by the rules which are as follows :-

"Rule 132. This chapter contains the basic rules applicable to all Ministries or Departments regarding inventory management. Detailed instructions and procedures relating to inventory

management may be prescribed by various Ministries or Departments broadly in conformity with the basic rules contained in this chapter.

Rule 133. Receipt of goods and materials from private suppliers :

(1) While receiving goods and materials from a supplier, the officer-in-charge of stores should refer to the relevant contract terms and follow the prescribed procedure for receiving the materials.

(2) All materials shall be counted, measured or weighed and subjected to visual inspection at the time of receipt to ensure that the quantities are correct, the quality is according to the required specifications and there is no damage or deficiency in the materials. Technical inspection where required should be carried out at this stage by Technical Inspector or Agency approved for the purpose. An appropriate receipt, in terms of the relevant contract provisions may also be given to the supplier on receiving the materials.

(3) Details of the material so received should thereafter be entered in the appropriate stock register. The officer-in-charge of stores should certify that he has actually received the material and recorded it in the appropriate stock registers.

Rule 134. Receipt / issue of goods and materials from internal divisions of the same organisation :

(1) The indenting officer requiring goods and materials from internal division(s) of the same organisation should project an indent in the prescribed form for this purpose. While receiving the supply against the indent, the indenting officer shall examine, count, measure or weigh the materials as the case may be, to ensure that the quantities are correct, the quality is in line with the required specifications and there is no damage or deficiency in the materials. An appropriate receipt shall also be given to this effect by the indenting officer to the division sending the materials.

(2) In the case of issue of materials from stock for departmental use, manufacture, sale, etc., the Officer-in-charge of the stores shall see that an appropriate indent, in the prescribed form has been projected by the indenting officer. A written acknowledgement of receipt of material issued shall be obtained from the indenting officer or his authorised representative at the time of issue of materials.

(3) In case of materials issued to a contractor, the cost of which is recoverable from the contractor, all relevant particulars, including the recovery rates and the total value chargeable to the contractor should be got acknowledged from the contractor duly signed and dated.

(4) If the Officer-in-charge of the stores is unable to comply with the indent in full, he should make the supply to the extent available and make suitable entry to this effect in the indenter's copy of the indent. In case alternative materials are available in lieu of the indented materials, a suitable indication to this effect may be made in the document.

Rule 135. Custody of goods and materials : The officer-in-charge of stores having custody of goods and materials, especially valuable and / or combustible articles, shall take appropriate steps for arranging their safe custody, proper storage accommodation, including arrangements for maintaining required temperature, dust free environment etc.

Rule 136. Lists and Accounts :

(1) The Officer-in-charge of stores shall maintain suitable item-wise lists and accounts and prepare accurate returns in respect of the goods and materials in his charge making it possible at any point of time to check the actual balances with the book balances.

The form of the stock accounts mentioned above shall be determined with reference to the nature of the goods and materials, the frequency of the transactions and the special requirements of the concerned Ministries /Departments.

(2) Separate accounts shall be kept for

(i) Fixed Assets such as plant, machinery, equipment, furniture, fixtures etc. in the Form F.R. - 5A.

- (ii) Consumables such as office stationery, chemicals, maintenance spare parts etc. in the Form F.R. - 5B.
- (iii) Library books in the Form F.R. 5C
- (iv) Assets of historical / artistic value held by museum / government departments in the Form F.R. - 5D.

Note : These forms can be supplemented with additional details by Departments as required.

Rule 137. Hiring out of Fixed Assets : When a fixed asset is hired to local bodies, contractors or others, proper record should be kept of the assets and the hire and other charges as determined under rules prescribed by the competent authority, should be recovered regularly. Calculation of the charges to be recovered from the local bodies, contractors and others as above should be based on the historical cost.

Rule 138.

(1) Physical verification of Fixed Assets : The inventory for fixed assets shall ordinarily be maintained at site. Fixed assets should be verified at least once in a year and the outcome of the verification recorded in the corresponding register. Discrepancies, if any, shall be promptly investigated and brought to account.

(2) Verification of Consumables : A physical verification of all the consumable goods and materials should be undertaken at least once in a year and discrepancies, if any, should be recorded in the stock register for appropriate action by the competent authority.

(3) Procedure for verification :

(i) Verification shall always be made in the presence of the officer, responsible for the custody of the inventory being verified.

(ii) A certificate of verification alongwith the findings shall be recorded in the stock register.

(iii) Discrepancies, including shortages, damages and unserviceable goods, if any, identified during verification, shall immediately be brought to the notice of the competent authority for taking appropriate action in accordance with provision given in **Rule 31 to 35**.

Rule 139. Buffer Stock : Depending on the frequency of requirement and quantity thereof as well as the pattern of supply of a consumable material, optimum buffer stock should be determined by the competent authority.

Note : As the inventory carrying cost is an expenditure that does not add value to the material being stocked, a material remaining in stock for over a year shall generally be considered surplus, unless adequate reasons to treat it otherwise exist.

Rule 140. Physical verification of Library books :

(i) Complete physical verification of books should be done every year in case of libraries having not more than twenty thousand volumes. For libraries having more than twenty thousand volumes and upto fifty thousand volumes, such verification should be done at least once in three years. Sample physical verification at intervals of not more than three years should be done in case of libraries having more than fifty thousand volumes. In case such a verification reveals unusual or unreasonable shortages, complete verification shall be done.

(ii) Loss of five volumes per one thousand volumes of books issued / consulted in a year may be taken as reasonable provided such losses are not attributable to dishonesty or negligence. However, loss of a book of a value exceeding Rs. 1,000/- (Rupees One thousand only) and rare books irrespective of value shall invariably be investigated and appropriate action taken.

Rule 141. Transfer of charge of goods, materials etc. : In case of transfer of Officer-in-charge of the goods, materials etc., the transferred officer shall see that the goods or material are made over correctly to his successor. A statement giving all relevant details of the goods, materials etc., in question shall be prepared and signed with date by the relieving officer and the relieved officer. Each of these officers will retain a copy of the signed statement.

Rule 142. Disposal of Goods.

- (i) An item may be declared surplus or obsolete or unserviceable if the same is of no use to the Department. The reasons for declaring the item surplus or obsolete or unserviceable should be recorded by the authority competent to purchase the item.
- (ii) The competent authority may, at his discretion, constitute a committee at appropriate level to declare item(s) as surplus or obsolete or unserviceable.
- (iii) The book value, guiding price and reserved price, which will be required while disposing of the surplus goods, should also be worked out. In case where it is not possible to work out the book value, the original purchase price of the goods in question may be utilised. A report of stores for disposal shall be prepared in Form F.R. - 5E.
- (iv) In case an item becomes unserviceable due to negligence, fraud or mischief on the part of a Government servant, responsibility for the same should be fixed.

Rule 143. Modes of Disposal :

(i) Surplus or obsolete or unserviceable goods of assessed residual value above Rupees Two Lakh should be disposed of by :

- a) obtaining bids through advertised tender or
- b) public auction.

(ii) For surplus or obsolete or unserviceable goods with residual value less than Rupees Two Lakh, the mode of disposal will be determined by the competent authority, keeping in view the necessity to avoid accumulation of such goods and consequential blockage of space and, also, deterioration in value of goods to be disposed of.

(iii) Certain surplus or obsolete or unserviceable goods such as expired medicines, food grain, ammunition etc., which are hazardous or unfit for human consumption, should be disposed of or destroyed immediately by adopting suitable mode so as to avoid any health hazard and / or environmental pollution and also the possibility of misuse of such goods.

(iv) Surplus or obsolete or unserviceable goods, equipment and documents, which involve security concerns (e.g. currency, negotiable instruments, receipt books, stamps, security press etc.) should be disposed of / destroyed in an appropriate manner to ensure compliance with rules relating to official secrets as well as financial prudence.

Rule 144. Disposal through Advertised Tender.

(i) The broad steps to be adopted for this purpose are as follows :

- a) Preparation of bidding documents.
- b) Invitation of tender for the surplus goods to be sold.
- c) Opening of bids.
- d) Analysis and evaluation of bids received.
- e) Selection of highest responsive bidder.
- f) Collection of sale value from the selected bidder.
- g) Issue of sale release order to the selected bidder.
- h) Release of the sold surplus goods to the selected bidder.
- i) Return of bid security to the unsuccessful bidders.

(ii) The important aspects to be kept in view while disposing the goods through advertised tender are as under :-

(a) The basic principle for sale of such goods through advertised tender is ensuring transparency, competition, fairness and elimination of discretion. Wide publicity should be ensured of the sale plan and the goods to be sold. All the required terms and conditions of sale are to be incorporated in the bidding document comprehensively in plain and simple language. Applicability of taxes, as relevant, should be clearly stated in the document.

(b) The bidding document should also indicate the location and present condition of the goods to be sold so that the bidders can inspect the goods before bidding.

(c) The bidders should be asked to furnish bid security along with their bids. The amount of bid security should ordinarily be ten per cent. of the assessed or reserved price of the goods. The exact bid security amount should be indicated in the bidding document.

(d) The bid of the highest acceptable responsive bidder should normally be accepted. However, if the price offered by that bidder is not acceptable, negotiation may be held only with that

bidder. In case such negotiation does not provide the desired result, the reasonable or acceptable price may be counter-offered to the next highest responsive bidder(s).

(e) In case the total quantity to be disposed of cannot be taken up by the highest acceptable bidder, the remaining quantity may be offered to the next higher bidder(s) at the price offered by the highest acceptable bidder.

(f) Full payment, i.e. the residual amount after adjusting the bid security should be obtained from the successful bidder before releasing the goods.

(g) In case the selected bidder does not show interest in lifting the goods, the bid security should be forfeited and other actions initiated including re-sale of the goods in question at the risk and cost of the defaulter, after obtaining legal advice.

(iii) Late bids i.e. bids received after the specified date and time of receipt should not to be considered.

Rule 145. Disposal through Auction :

(i) A Department may undertake auction of goods to be disposed of either directly or through approved auctioneers.

(ii) The basic principles to be followed here are similar to those applicable for disposal through advertised tender so as to ensure transparency, competition, fairness and elimination of discretion. The auction plan including details of the goods to be auctioned and their location, applicable terms and conditions of the sale etc. should be given wide publicity in the same manner as is done in case of advertised tender.

(iii) While starting the auction process, the condition and location of the goods to be auctioned, applicable terms and conditions of sale etc., (as already indicated earlier while giving wide publicity for the same), should be announced again for the benefit of the assembled bidders.

(iv) During the auction process, acceptance or rejection of a bid should be announced immediately on the stroke of the hammer. If a bid is accepted, earnest money (not less than twenty-five per cent. of the bid value) should immediately be taken on the spot from the successful bidder either in cash or in the form of Deposit-at-Call-Receipt (DACR), drawn in favour of the Department selling the goods. The goods should be handed over to the successful bidder only after receiving the balance payment.

(v) The composition of the auction team will be decided by the competent authority. The team should however include an officer of the Internal Finance Wing of the department.

Rule 146. Disposal at scrap value or by other modes : If a Department is unable to sell any surplus or obsolete or unserviceable item in spite of its attempts through advertised tender or auction, it may dispose off the same at its scrap value with the approval of the competent authority in consultation with Finance division. In case the Department is unable to sell the item even at its scrap value, it may adopt any other mode of disposal including destruction of the item in an eco-friendly manner.

Rule 147. A sale account should be prepared for goods disposed of in Form F.R. 5F duly signed by the officer who supervised the sale or auction.

Rule 148.

(1) Powers to write off : All profits and losses due to revaluation, stock-taking or other causes shall be duly recorded and adjusted where necessary. Formal sanction of the competent authority shall be obtained in respect of losses, even though no formal correction or adjustment in government accounts is involved. Power to write off of losses are available under the Compendium of Financial Delegations.

(2) Losses due to depreciation : Losses due to depreciation shall be analyzed, and recorded under following heads, as applicable :-

(i) normal fluctuation of market prices;

(ii) normal wear and tear;

(iii) lack of foresight in regulating purchases; and

(iv) negligence after purchase.

(3) Losses not due to depreciation : Losses not due to depreciation shall be grouped under the following heads :-

- (i) losses due to theft or fraud;
- (ii) losses due to neglect;
- (iii) anticipated losses on account of obsolescence of stores or of purchases in excess of requirements;
- (iv) losses due to damage, and
- (v) losses due to extra ordinary situations under 'Force Majeure' conditions like fire, flood, enemy action, etc.;"

9. Substitution of Rules 199 to 322 of the Bihar Finance Rules relating to works

Rules 199 to 322 of the Bihar Finance Rules will be substituted by the following rules :-

"Rule 199. Original works means all new constructions, additions and alterations to existing works, special repairs to newly purchased or previously abandoned buildings or structures, including remodeling or replacement.

Repair works means works undertaken to maintain building and fixtures.

Rule 200. Administrative control of works includes:

- (i) assumption of full responsibility for construction, maintenance and upkeep;
- (ii) proper utilization of buildings and allied works;
- (iii) provision of funds for execution of these functions.

Rule 201. Powers to sanction works : The powers delegated to various subordinate authorities to accord administrative approval, sanction expenditure and re-appropriate funds for works are regulated by the Compendium of Financial Delegation and other orders contained in the respective departmental regulations.

Rule 202.

(1) A Ministry or Department at its discretion may directly execute repair works estimated to cost upto Rupees ten Lakhs after following due procedure indicated in **Rule 208**.

(2) A Ministry or Department may, at its discretion, assign repair works estimated to cost above Rupees ten Lakhs and upto Rupees thirty Lakhs to any Public Works Organisation, which includes State Public Works Divisions, other Central Government organisations authorised to carry out civil or electrical works such as Central Public Works Department (CPWD), Military Engineering Service (MES), Border Roads Organisation etc. or Public Sector Undertakings set up by the Central or State Government to carryout civil or electrical works.

(3) All original works costing upto Rupees ten Lakhs may be assigned by the Ministry or Department concerned to a Public Works Organisations as defined in **Rule 202(2)**.

(4) All original works estimated to cost above Rupees ten Lakhs and repair works estimated to cost above Rupees thirty Lakhs may be got executed through a Public Works Organisations as defined in **Rule 202(2)** after consultation with the Building Construction Department.

Rule 203. Work under the administrative control of the Public Works

Departments : Works not specifically allotted to any Ministry or Department shall be included in the Grants for Civil Works to be administered by Building Construction Department. No such work may be financed partly from funds provided in departmental budget and partly from the budget for Civil works as mentioned above.

Rule 204. General Rules : Subject to the observance of these general rules, the initiation, authorization and execution of works allotted to a particular Ministry or Department shall be regulated by detailed rules and orders contained in the respective departmental regulations and by other special orders applicable to them.

Rule 205.

(1) No works shall be commenced or liability incurred in connection with it until, -

- (i) administrative approval has been obtained from the appropriate authority in each case;

- (ii) sanction to incur expenditure has been obtained from the competent authority;
- (iii) a properly detailed design has been sanctioned;
- (iv) estimates containing the detailed specifications and quantities of various items have been prepared on the basis of the Schedule of Rates maintained by PWD or other Public Works Organisations and sanctioned;
- (v) funds to cover the charge during the year have been provided by competent authority;
- (vi) tenders invited and processed in accordance with rules;
- (vii) a Work Order issued.

(2) On grounds of urgency or otherwise, if it becomes necessary to carry out a work or incur a liability under circumstances when the provisions set out under sub rule 1 of rule 205 cannot be complied with, the concerned executive officer may do so on his own judgement and responsibility.

Simultaneously, he should initiate action to obtain approval from the competent authority and also to intimate the concerned Accounts Officer.

(3) Any development of a project considered necessary while a work is in progress, which is not contingent on the execution of work as first sanctioned, shall have to be covered by a supplementary estimate.

Rule 206. For purpose of approval and sanctions, a group of works which forms one project, shall be considered as one work. The necessity for obtaining approval or sanction of higher authority to a project which consists of such a group of work should not be avoided because of the fact that the cost of each particular work in the project is within the powers of such approval or sanction of a lower authority. This provision, however, shall not apply in case of works of similar nature which are independent of each other.

Rule 207. Any anticipated or actual savings from a sanctioned estimate for a definite project, shall not, without special authority, be applied to carry out additional work not contemplated in the original project.

Rule 208. Procedure for Execution of Works : The broad procedure to be followed by a Department for execution of works under its own arrangements shall be as under :-

- (i) the detailed procedure relating to expenditure on such works shall be prescribed by departmental regulations framed in consultation with the Finance Department, generally based on the procedures and the principles underlying the financial and accounting rules prescribed for similar works carried out by the Public Works Department (PWD);
- (ii) preparation of detailed design and estimates shall precede any sanction for works;
- (iii) no work shall be undertaken before Issue of Administrative Approval and expenditure Sanction by the competent Authority on the basis of estimates framed;
- (iv) open tenders will be called for works costing Rupees five lakhs to Rupees ten lakhs;
- (v) limited tenders will be called for works costing less than Rupees five lakhs;
- (vi) execution of Contract Agreement or Award of work should be done before commencement of the work;
- (vii) final payment for work shall be made only on the personal certificate of the officer-in-charge of execution of the work in the format given below:

“ I, Executing Officer of (Name of the Work), am personally satisfied that the work has been executed as per the specifications laid down in the Contract Agreement and the workmanship is upto the standards followed in the Industry.”

Rule 209. For original works and repair works entrusted to a 'Public Works Organisation' as defined in **Rule 202(2)**, the administrative approval and expenditure sanction shall be accorded and funds allotted by the concerned authority under these rules and in accordance with the Compendium of Financial Delegation. The Public Works Organisation shall then execute the work entrusted to it in accordance with the rules and procedures prescribed in that organisation.

Rule 210. Review of Projects : After a project costing Rupees ten crores or above is approved, the Administrative Ministry or Department will set up a Review Committee consisting of a representative each from the Administrative Ministry, Finance (Internal Financial Advisor) and the Executing Agency to review the progress of the work. The Review Committee shall have the powers to accept variation within 10% of the approved estimates. For works costing less

that Rupees ten crores, it will be at the discretion of the Administrative Department to set up a Review Committee on the above lines.

10. Insertion of Appendix 1A in Bihar Finance Rules.

The following will be inserted as appendix 1A in the Bihar Finance Rules :-

"Formula for Price variation Clause

The formula for Price Variation should originally include a fixed element, a material element and a labour element. The figures representing the material element and the labour element should reflect the corresponding proportion of input costs, while the fixed element may range from 10 to 25%. That portion of the price represented by the fixed element, will not be subject to variation. The portions of the price represented by the material element and labour element alone will attract Price variation. The formula for Price Variation will thus be :

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

where P_1 is the adjustment amount payable to the supplier (a minus figure will indicate a reduction in the Contract Price)

P_0 is the Contract Price at the base level.

F is the Fixed element not subject to Price variation.

a is the assigned percentage to the material element in the Contract price.

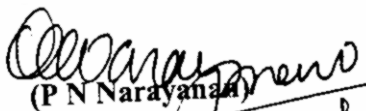
b is the assigned percentage to the labour element in the Contract price.

L_0 and L_1 are the wage indices at the base month and year and at the month and year of calculation respectively.

M_0 and M_1 are the material indices at the base month and year and at the month and year of calculation respectively.

If more than one major item of material is involved, the material element can be broken up into two or three components such as M_x , M_y & M_z . Where price variation clause has to be provided for services (with insignificant inputs of materials) as for example in getting Technical assistance normally paid in the form of per diem rates, the price variation formula should have only two elements viz. a high fixed element and a labour element. The fixed element can in such cases be 50% or more, depending on the markup by the supplier of the per diem rate vis-a-vis the wage rates."

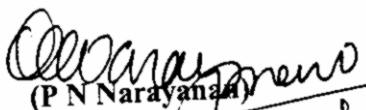
By the order of Governor, Bihar


(P N Narayana)
Commissioner and Secretary
Finance Department 10/11/05

Memo No.-6976F(2)

Patna, dated-10-11-2005

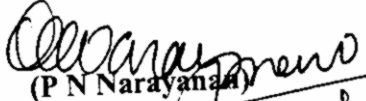
Copy forwarded to- The Superintendent, Government Press, Patna for publication in extraordinary issue of Bihar Gazette. He is also requested to make arrangement for providing 500 copies of the Gazette published to this department.


(P N Narayana)
Commissioner and Secretary
Finance Department 10/11/05

Memo No.-6976F(2)

Patna, dated-10-11-2005


Copy forwarded to- Chief Secretary, Bihar/ Principal Secretary to Governor/Development Commissioner/Secretary, Cabinet and Co-ordination Department/All Commissioners and Secretaries/ All Secretaries/ Resident Commissioner, Bihar Bhawan/All Divisional Commissioners/ All District Magistrates/ All Deputy Development Commissioners for information and necessary action.


(P N Narayana)
Commissioner and Secretary
Finance Department 10/11/05

Memo No.-6976F(2)

Patna, dated-10-11-2005


Copy forwarded to- All concerned officers for information and necessary action.


(P N Narayana)
Commissioner and Secretary
Finance Department 10/11/05

Memo No.-6976F(2)

Patna, dated-10-11-2005

Copy forwarded to-Accountant General, Patna for information and necessary action.


(P N Narayana)
Commissioner and Secretary
Finance Department 10/11/05

बिहार सरकार

वित्त विभाग

अधिसूचना

एस0 ओ0 6076 F(2)

पटना, दिनांक 10/11/2005

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

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

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

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

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

बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005

1. संक्षिप्त नाम, प्रसार और प्रारम्भ:—

(क) यह नियमावली “बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005” कही जा सकेगी।

(ख) इसका प्रसार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(ग) यह तुरन्त के प्रभाव से प्रवृत्त मानी जायेगी।

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

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

3. बिहार वित्त नियमावली की संविदा से सम्बन्धित नियम 29 एवं 30 का प्रतिस्थापन—
बिहार वित्त नियमावली के नियम 29 से 30 निम्नलिखित नियमों द्वारा प्रतिस्थापित किये जायेंगे :-

"नियम 29(1)— सभी संविदायें, भारत संविधान के अनुच्छेद 299(1) की विशिष्ट पदावली में महामहिम राज्यपाल या उनके आदेशों के अध्यक्षीन ऐसा करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा ।

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

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

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

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

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

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

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

(ग) दस लाख रू० या अधिक की प्राक्कलित मूल्य के निर्माण अथवा दस लाख रू० से अधिक की खरीददारी के लिए संविदाओं के मामलों में संविदा कागजात इसे

आत्मभरित संविदा बनाने हेतु सभी आवश्यक खण्डों (वाक्यांशों) के साथ निष्पन्न किये जायेंगे। हालांकि यदि इससे पहले जी० सी० सी० एवं ए० सी० सी० संलग्न करते हुए व्याप्ति एवं विशिष्टि के पूर्ण ब्योरे के साथ निविदा आमंत्रित की गई हो तो, जी० सी० सी० एवं ए० सी० सी० की प्रति, व्याप्ति एवं विशिष्टियों का ब्योरा एवं निविदाकार का ऑफर एवं स्वीकार का पत्र संलग्न करते हुए एक साधारण एक पृष्ठ की संविदा की जा सकती है।

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

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

(6) संविदा दस्तावेज जहाँ आवश्यक हो, स्वीकृति का पत्र निर्गत करने से 21 दिनों के भीतर निष्पादित किये जाने चाहिए। संवेदक या आपूर्तिकर्ता द्वारा संविदा निष्पादन के इस शर्त का पूर्ण पालन न करना अधिनिर्णय को रद्द करने तथा बकाया राशि की जब्ती हेतु पर्याप्त आधार होगा।

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

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

VIII(क)— मूल्य परिवर्तन खंड उन्हीं दीर्घकालीन संविदाओं में शामिल करना चाहिए जहाँ आपूर्ति अवधि 18 माह से उपर की हो। अल्पकालीन संविदाओं में स्थिर एवं निश्चित मूल्य का प्रावधान होना चाहिए। जहाँ मूल्य परिवर्तन खण्ड का प्रावधान किया जाय वहाँ करार किया गया प्रारम्भिक स्तर मूल्य जिस माह या वर्ष से सम्बन्धित हो, उसका विशिष्ट रूप में उल्लेख हो ताकि उस माह एवं वर्ष के मूल्य स्तर के आधार पर परिवर्तनों को परिगणित किया जा सके।

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

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

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

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

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

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

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

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

(ञ) जहाँ संविदा आयातित (कस्टम ड्यूटी एवं विदेशी मुद्रा विनिमय दरों में उतार-चढ़ाव की शर्तों के साथ और/अथवा स्थानीय रूप में विनिर्मित उत्पाद शुल्क एवं

अन्य शुल्क तथा करों की शर्तों के साथ) संयंत्रों, वस्तुओं आदि की आपूर्ति के लिए हो, वहाँ आयातित वस्तुओं की कीमत की परिगणना में लिए गए विदेशी मुद्रा विनिमय दरों के साथ-साथ शुल्कों एवं करों के तत्व एवं प्रतिशतता की विशिष्टियाँ वर्णित होनी चाहिए। संविदा में शुल्कों एवं करों तथा विदेशी मुद्रा विनिमय दरों में परिवर्तनों की गणना के तरीकों तथा उन परिवर्तनों के लिए दावों के समर्थन में प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों का उल्लेख भी होना चाहिए।

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

(ix) संविदा में संवेदक या आपूर्तिकर्ता द्वारा भुगतान की जाने वाली सभी देय करों का प्रावधान शामिल होना चाहिए।

(x) “एकमुश्त” संविदा अत्यन्त आवश्यक मामलों को छोड़कर नहीं की जानी चाहिए। जहाँ “एकमुश्त” संविदा अपरिहार्य हो जाये, वहाँ उसका पूर्ण औचित्य अभिलिखित होना चाहिए। संविदा करने वाले प्राधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि “एकमुश्त” संविदा की शर्त सरकार के हित को समुचित रूप में संरक्षित एवं सुरक्षित करती हो।

(xi) सामग्रियों का विभागीय निर्गमन को जहाँ तक हो सके, टालना चाहिए। जहाँ वस्तुओं को विभागीय रूप से आपूरित करने का निर्णय लिया जाये, कार्य को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक ऐसी वस्तु का निर्गम दर सहित मात्रा की अनुसूची संविदा का आवश्यक भाग बनना चाहिए।

(xii)(क) संविदा में जहाँ सरकारी सम्पत्ति संवेदक को या तो किराया भुगतान पर उपयोग के लिए या ऐसी सम्पत्ति पर आगे कार्य करने के लिए सुपूर्द की जाये, संविदा में सरकारी सम्पत्ति की संख्या (बीमा आच्छादन सहित) एवं नियमित रूप से किराया शुल्क की वसूली के लिए विशिष्ट प्रावधान शामिल रहना चाहिए।

(ख) संवेदक के परिसर में ऐसी वस्तुओं की संख्या का आवधिक रूप से भौतिक सत्यापन तथा भौतिक स्थिति की जाँच का प्रावधान संविदा में करना चाहिए।

(xiii) 25 लाख रू0 और अधिक मूल्य की खरीद के लिए किये गये सभी संविदाओं एवं एकरारनामों की प्रतियाँ तथा सभी दरों एवं सरकार के असैनिक विभागों द्वारा, ऐसे विभागों जहाँ विशेष अंकेक्षण प्रणाली वर्तमान है, के अलावा के साथ किये गये चालू संविदाओं की प्रतियाँ अंकेक्षण पदाधिकारी और/या लेखा पदाधिकारी जैसा मामला हो, को भेज दी जानी चाहिए।

(xiv)(क) एक बार प्रविष्ट संविदा की शर्तों, जिसमें उसकी व्याप्ति एवं विशिष्टियाँ शामिल हैं, में भौतिक हेरफेर नहीं होनी चाहिए।

(ख) जहाँ भी संविदा की किसी शर्त या प्रतिबन्धों में भौतिक हेरफेर अपरिहार्य हो जाये, वहाँ वित्तीय एवं अन्य निहित प्रभावों की जांच तथा इसे अभिलिखित किया जाना चाहिए एवं शर्तों में हेरफेर या बदलाव के पूर्व संशोधित वित्तीय एवं अन्य वचनबद्धता के अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।

(ग) ऐसे सभी परिवर्तन संविदा में एक संशोधन के रूप में होने चाहिए जिसमें संविदा के सभी पक्षकारों का हस्ताक्षर हो।

(ख) संविदा में प्रावधानित अपरिहार्य स्थितियों या अन्य कारणों, जब ऐसा प्रावधान शर्तों एवं निबन्धनों में शामिल हो, को छोड़कर अनुसूचित डिलीवरी को कार्यपूर्णता की तिथि का कोई विस्तारीकरण सामान्यतया नहीं किया जाना चाहिए। संविदा में प्रावधानित विस्तारीकरण संविदा के पक्षकारों के हस्ताक्षर सहित संविदा में औपचारिक संशोधनों के माध्यम से अनुमित की जा सकती है।

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

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

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

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

नियम 30 क— संविदा का प्रबन्धन

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

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

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

4. बिहार वित्त नियमावली के नियम 124 के पहले अध्याय 8 के शीर्षक का प्रतिस्थापन—
बिहार वित्त नियमावली के अध्याय 8 का शीर्षक “भण्डार सामग्री” को “सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति” से प्रतिस्थापित किया जायेगा।
5. बिहार वित्त नियमावली के भण्डार सामग्रियों के क्रय से सम्बन्धित नियम 124 से 130 का प्रतिस्थापन—

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

“सामग्रियों की अधिप्राप्ति

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

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

नियम 126— लोक क्रय के मूल सिद्धान्त — सभी प्राधिकारी जिन्हें लोकहित में सामग्रियों की खरीद के लिए वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं, लोक अधिप्राप्ति से संबंधित मामलों में दक्षता, मितव्ययिता, पारदर्शिता लाने तथा आपूर्ति कर्ताओं के साथ निष्पक्ष

व्यवहार एवं लोक अधिप्राप्ति में प्रतिस्पर्द्धता को बढ़ावा देने हेतु जिम्मेवार एवं उत्तरदायी होंगी ।

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

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

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

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

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

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

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

नियम 129– राज्य क्रय संगठन का नामित किया जाना – राज्य सरकार विशेषज्ञता विकसित करने अथवा विशेषज्ञता विकसित होने को ध्यान में रखते हुए एक या अधिक

संगठनों को राज्य क्रय संगठन के रूप में किसी विशिष्ट वर्ग की सामाग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए नामित कर सकती है।

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

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

नियम 131— आपूर्ति कर्ता का पंजीकरण :-

(i) राज्य क्रय संगठन सरकार के उपयोग हेतु आवश्यक सामान्य सामाग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए विश्वस्त सूत्र प्रस्थापित करने को ध्यान में रखते हरे योग्य एवं क्षमतावान आपूर्तिकर्ताओं की ईकाईवार सूची तैयार एवं संधारित करेगी। वैसे अनुमोदित आपूर्तिकर्ता "पंजीकृत आपूर्तिकर्ता" के रूप में जाने जायेंगे। सभी विभाग जब और जैसा आवश्यक हो इन सूचियों का उपयोग कर सकेंगे। ऐसे पंजीकृत आपूर्तिकर्ता सीमित निविदा पृष्ठताछ के माध्यम से सामग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए प्रथम दृष्टया योग्य है। अपनी बोली के साथ बोली जमानत राशि समर्पित करने से भी सामान्यतः विमुक्त है। विभागाध्यक्ष भी वैसी वस्तुओं, विशेष रूप से जिसकी आवश्यकता उनके विभाग या कार्यालय को होती है, के आपूर्तिकर्ता को पंजीकृत कर सकते हैं।

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

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

(iv) संबंधित विभागों द्वारा सभी पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं के आचरण पर नजर रखी जानी है। पंजीकृत आपूर्तिकर्ता अनुमोदित आपूर्तिकर्ता की सूची से हटाये जाने के योग्य

है, यदि वे पंजीकरण की शर्तों एवं प्रतिबंधों को पूरा करने में असफल रहते हैं अथवा समय पर सामग्रियों की आपूर्ति नहीं करते हैं अथवा गैर मानक वस्तुओं की आपूर्ति करते हैं अथवा किसी सरकारी एजेन्सी को झुठी घोषणा करते हैं अथवा कोई दूसरे आधार पर जो सरकार की राय में लोकहित में नहीं है।

नियम 131 क – भारतीय एजेन्टों का सूचीकरण :- भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग की अनिवार्य सूचीकरण योजना के अनुसार भारतीय एजेन्टों, जो अपने विदेशी प्रधानों (मालिकों) की तरफ से सीधे दर सूची दाखिल करने की इच्छा रखते हैं, का अपने को केन्द्रीय क्रय संगठन (डी० जी० एस० एण्ड डी०) के साथ सूचीकृत कराना अनिवार्य है। ऐसे भारतीय एजेन्टों को राज्य क्रय संगठन में अपने को पंजीकृत कराना होगा। हांलाकि ऐसा सूचीकरण उपरोक्त नियम 131 के अन्तर्गत वर्णित आपूर्तिकर्ता के समकक्ष नहीं है।

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

नियम 131 ग— बिना कोटेशन के सामग्रियों का क्रय :- प्रत्येक अवसर पर 15,000.00 (पन्द्रह हजार रु०) मात्र तक की खरीद सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्न प्रारूप में अभीलिखित प्रमाण पत्र के आधार पर बिना कोटेशन या बोली आमंत्रित किये की जा सकती है—

“मैं,, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदी गई ये वस्तुएं वांछित गुणवत्ता एवं विशिष्टियों की है और विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित कीमत पर खरीदी गई है।”

नियम 131 घ – क्रय समिति द्वारा वस्तुओं की खरीद :- प्रत्येक अवसर पर 15,000.00 (पन्द्रह हजार रू0) मात्र से अधिक तथा 1,00,000.00 रू0 (एक लाख रूपये) मात्र तक की खरीदगी विभागाध्यक्ष के निर्णयानुसार समुचित स्तर पर गठित तीन सदस्यों वाली स्थानीय क्रय समिति की अनुशंसा पर की जायेगी। समिति दर, गुणवता एवं विशिष्टियों की युक्तिसंगतता निश्चित करने तथा सही आपूर्तिकर्ता की पहचान करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी। क्रयादेश देने हेतु अनुशंसा करने के पहले समिति के सदस्य सामूहिक रूप से निम्नवत् एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेंगे –

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

नियम 131 ड. – दर संविदा के अन्तर्गत वस्तुओं की सीधी खरीद :- (1) जहां विभाग केन्द्रीय क्रय संगठन (डी0 जी0 एस0 एण्ड डी0)/ राज्य क्रय संगठन द्वारा संवेदित दर की वस्तुएं आपूर्तिकर्ता से सीधी अभिप्राप्ति करती है तो वैसी वस्तुओं का भुगतान मूल्य संविदा दर में नियत मूल्य से अधिक नहीं होगा तथा क्रय की अन्य शर्तें तथा प्रतिबंध संविदा दर में विहित विशिष्टियों के अनुरूप होनी चाहिए। जहाँ आवश्यक हो विभाग ऐसे वस्तुओं का निरीक्षण एवं परीक्षण के लिए अपना खुद का इन्तजाम करेगा।

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

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

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

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

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

(ii) कोई संगठन जिसका अपना वेबसाइट हो उस पर वह अपने सभी विज्ञापित निविदा पूछताछ को भी प्रकाशित करेगी एवं राष्ट्रीय सूचना केन्द्र की वेबसाइट के साथ लिंक मुहैया करायेगी। उसे आई0टी0जे0 एवं समाचार पत्र के विज्ञापनों में अपने वेबसाइट का पता भी देना चाहिए।

(iii) संगठन को अपने वेबसाइट में समूची बिडिंग दस्तावेज को पोस्ट करना चाहिए तथा संबंधित बोलीकर्ताओं को वेबसाइट से दस्तावेज डाउन लोड कर उपयोग करने की अनुमति देनी चाहिए। यदि डाउन लोडेड दस्तावेज की कोई कीमत हो, तो बोली के साथ डिमांड ड्राफ्ट आदि द्वारा राशि के भुगतान हेतु बोलीकर्ता को स्पष्ट बताया जाना चाहिए।

(iv) जहाँ विभाग ऐसा महसूस करता है कि वांछित गुणवत्ता एवं विशिष्टियाँ आदि देश में उपलब्ध नहीं हो सकती है और उपयुक्त प्रतिस्पर्द्धी प्रस्ताव के लिए विदेश की ओर भी देखना आवश्यक है तो विभाग निविदा सूचना की प्रतियां विदेशों में अवस्थित भारतीय दूतावास के साथ-साथ भारत में अवस्थित विदेशी दूतावासों को भी भेज सकती है। दूतावासों का चयन ऐसे देशों में वांछित सामग्रियों की उपलब्धता की संभावना पर निर्भर करेगा।

(v) बोली समर्पित करने की न्यूनतम अवधि सामान्यतः निविदा सूचना प्रकाशन की तिथि अथवा बोली दस्तावेज बिक्री हेतु उपलब्ध होने की तिथि, जो भी बाद में हो, से तीन सप्ताह की होगी। जहाँ विभाग विदेशों से आमंत्रण (बोली) प्राप्त करने की इरादा रखती है तो वहां देशी एवं विदेशी बोलीकर्ता दोनों के लिए न्यूनतम अवधि चार सप्ताह रखी जानी चाहिए।

नियम 131 झ – सीमित निविदा पूछताछ – (i) इस तरीके को तब अपनाया जा सकता है जब अधिप्राप्त की जानेवाली सामग्रियों का आकलित मूल्य पच्चीच लाख रूपयों तक हो। बोली से संबंधित दस्तावेज की प्रतियाँ उन फर्मों को जिनका नाम उपर्युक्त नियम

131 के अंतर्गत संदर्भित संबंधित वस्तुओं के लिए पंजीकृत आपूर्तिकर्ता की सूची पर हो, सीधे स्पीड पोस्ट/निबंधित डाक/कुरियर/ई-मेल द्वारा भेजी जानी चाहिए। सीमित निविदा पूछताछ में आपूर्तिकर्ता फर्मों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त सीमित निविदाओं के लिए वेब आधारित प्रचार किया जाना चाहिए। अधिकाधिक संख्या में प्रतिस्पर्धात्मक आधार पर प्रत्युत्तरदायी बोलियाँ प्राप्त करने के लिए अधिकाधिक अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित करने का प्रयास करना चाहिए।

(ii) सीमित निविदा पूछताछ के माध्यम से क्रय को निम्न स्थिति में वहाँ भी अपनाया जा सकता है जहाँ अधिप्राप्ति का आकलित मूल्य पच्चीस लाख रू० से अधिक हो।

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

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

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

(ii) सीमित निविदा पूछताछ मामलों में बोली जमा करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

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

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

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

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

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

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

नियम 131 ठ –एकल निविदा पूछताछ – एकल स्रोत से अधिप्राप्ति निम्न परिस्थिति में की जा सकती है –

- (i) उपयोगकर्ता विभाग की जानकारी में वांछित सामग्रियों का विनिर्माण एक ही विशिष्ट फर्म में होता हो।
- (ii) आपातकालीन स्थिति में वांछित वस्तुओं की खरीद एक निश्चित स्रोत से अनिवार्यतः खरीदी जानी है तथा ऐसा निर्णय का कारण अभिलिखित हो तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो।
- (iii) मशीनरी या अतिरिक्त पार्ट-पुर्जों को वर्तमान संयंत्रों के सेट में मानकीकरण के लिए (सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की राय प्राप्त कर सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन पर) आवश्यक वस्तु सिर्फ एक चयनित फर्म से खरीदी जानी हो।

टिप्पणी :-

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

“(i) माँग पत्रित माल मे. द्वारा विनिर्मित होते है।

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

.....

.....

.....

(iii) प्रस्ताव पर आंतरिक वित्तीय प्रकोष्ठ/वित्त विभाग की सहमति –

..... द्वारा प्राप्त ।

(iv) सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन पत्रांक –

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

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

अध्याय – 1 – बोलीकर्ता को अनुदेश।

अध्याय – 2 – संविदा की शर्तें।

अध्याय – 3- आवश्यकताओं की अनुसूची।

अध्याय – 4- विशिष्टियाँ एवं संबंधित तकनीकी ब्यौरे।

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

अध्याय – 6 – संविदा प्रपत्र

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

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

नियम 131 ण- बोली की प्रतिभूति :- विज्ञापित या सीमित निविदा पृष्ठताछ के मामले में वैधता अवधि के दौरान बोली लगाने वाला द्वारा बोली से वापसी अथवा उसमें परिवर्तनों से बचने के लिए बोली प्रतिभूति (जिसे अर्नेस्टमनी के रूप में भी जाना जाता है) बोली लगाने वाले, (उनको छोड़कर जो केन्द्रीय क्रय संगठन/राज्य क्रय संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग कॉरपोरेशन (एन0 एस0 बाई0सी0) अथवा संबंधित विभागों में पंजीकृत हो) से प्राप्त की जानी है। बोली लगाने वाले को अपनी बोली के साथ प्रतिभूति जमा करने को कहा जाना चाहिए। बोली प्रतिभूति की राशि अधिप्राप्त होने वाली वस्तु के आकलित मूल्य का दो प्रतिशत से पांच प्रतिशत के बीच हो सकती है। बोली प्रतिभूति की सही राशि का

इस प्रकार विभाग द्वारा निर्धारण एवं बोली दस्तावेज में उसका समावेश होना चाहिए। बोली प्रतिभूति सभी तरह से क्रेता के हितों की सुरक्षा के प्रावधानों के साथ किसी भी वाणिज्यिक बैंक द्वारा निर्गत स्वीकार योग्य फार्म में एकाउन्ट पेयी डिमांड ड्राफ्ट, फिक्स्ड डिपोजिट रिसिप्ट, बैकर्स चेक अथवा बैंक गारंटी के रूप में हो सकती है। बोली प्रतिभूति अन्तिम बोली की वैधता अवधि से सामान्यतया अगले पैंतालीस दिनों की होती है।

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

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

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

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

नियम 131 थ-

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

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

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

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

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

(ग) रख-रखाव की संविदा के मामले में यह राशि संविदा के अंतर्गत छः माहों के लिए भुगतये राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

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

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) डेलीवरी की शर्तें एवं

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

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

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

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

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

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

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

(viii) बोली पूर्व सम्मेलन— टर्न-की संविदा(ओं) का परिष्कृत एवं कीमती यंत्रों के अधिप्राप्ति के लिए विशेष प्रवृत्ति के संविदा(ओं) के मामलों में बोली दस्तावेज में परियोजित संयंत्र, यंत्र एवं मशीनरी की विशिष्टियों तथा अन्य संबद्ध तकनीकी ब्योरा के बारे में मामलों को स्पष्ट करने एवं संदेह का निवारण, यदि कोई हो, के लिए बोली दस्तावेज में पूर्व सम्मेलन बुलाये जाने का प्रावधान रखा जाय।

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

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

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

(xii) बोली खुलने के बाद बोलीकर्ता के साथ मोलतोल को सख्ती के साथ हतोत्साहित करना चाहिए। हालांकि कुछ अपरिहार्य स्थितियों के कारण जहाँ तदर्थ

अधिप्राप्ति के विरुद्ध मूल्य का मोलतोल आवश्यक हो, वह सिर्फ न्यूनतम प्रत्युत्तरदायी बोलीकर्ता के साथ की जा सकती है।

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

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

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

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

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

(ii) निर्णय लेने एवं करार देने में लगने वाले समय को कम से कम करने के लिए सभी विभाग सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर अधीनस्थ कार्यकारियों को समुचित क्रय शक्तियाँ आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजित कर सकता है।

(iii) विभाग को बोली की मूल वैधता के अन्तर्गत करार सम्पादित किया जाना सुनिश्चित करना चाहिए। बोली की वैधता के विस्तारण को हतोत्साहित किया जाना चाहिए एवं आपवादिक परिस्थिति में ही वैसा किया जाना चाहिए।

(iv) संसूचित राज्य क्रय संगठन को चाहिए कि विभिन्न सरकारी विभागों की आवश्यकता में आने वाली ज्यादा से ज्यादा वस्तुओं को दर-संविदा प्रणाली में लाया जाये।

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

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

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

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

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

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

नियम 131 म :- औचित्यपूर्ण व्यय का आकलन - परामर्शदाताओं के विनियोजन का प्रस्ताव करते समय उसके लिए होने वाले औचित्यपूर्ण व्यय का आकलन बाजार की

वर्तमान स्थिति को देखते हुए तथा इस प्रकार की गतिविधि में शामिल ऐसी अन्य संगठनों से परामर्श कर करना चाहिए।

नियम 131 य- समानवत् स्रोतों का चिन्हिकरण :

(1) जहां कार्य या सेवा का आकलित मूल्य 25 लाख रू0 तक हो वह समरूप गतिविधियों में शामिल दूसरे विभागों या संगठनों, चैम्बर ऑफ कॉमर्स एण्ड इण्डस्ट्रीज, सलाहकारों फर्मों के एसोसियेशन आदि से औपचारिक अथवा अनौपचारिक पूछताछ के आधार पर सम्भावित सलाहकारों की बड़ी सूची तैयार की जा सकती है।

(2) जहाँ कार्य या सेवा का आकलित मूल्य 25 लाख रू0 से उपर हो, वहाँ उपर्युक्त (1) के अतिरिक्त सलाहकारों से “रूचि की अभिव्यक्ति (ई.ओ.आई.)” माँगने हेतु पूछताछ का विज्ञापन न्यूनतम एक राष्ट्रीय दैनिक एवं विभाग की वेबसाईट पर करना चाहिए। विज्ञापन में उक्त वेबसाईट का पता भी दिया जाना चाहिए। ‘रूचि की अभिव्यक्ति’ प्राप्त करते हुए पूछताछ में कार्य या सेवाओं का व्यापक विस्तार, विभाग द्वारा उपलब्ध कराया जानेवाला निवेश, परामर्शदाता(ओं) द्वारा पूरी की जानेवाली अर्हता एवं पूर्व- योग्यता का मापदंड तथा समरूप कार्य/सेवा में परामर्शदाता का पूर्व अनुभव विस्तार से शामिल होना चाहिए। पूछताछ में विहित सेवाओं के उद्देश्य एवं विस्तार तथा कार्य पर परामर्शदाता से उनका मन्तव्य भी प्राप्त किया जा सकता है। अभिरूचि रखने वाले परामर्शदाताओं से प्रतिउत्तर प्राप्त करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

नियम 131 र- परामर्शदाता सूची की छँटाई- उपरोक्त नियम 131न के अनुसार इच्छुक पक्षकारों से प्राप्त प्रतिउत्तर के आधार पर अपेक्षाओं को पूरा करने वाले परामर्शियों की अग्रत्तर विचार हेतु छँटाई की जानी चाहिए। ऐसे छँटे गये परामर्शियों की संख्या तीन से कम नहीं होनी चाहिए।

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

सन्दर्भ के बिन्दु में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:-

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

नियम 131व- प्रस्ताव के आमंत्रण (आर.एफ.पी.) की तैयारी एवं आमंत्रण :- आर0 एफ0 पी0 वह दस्तावेज है जो विभाग द्वारा परामर्शदाता से अपेक्षित कार्य/सेवाओं के लिए प्रस्ताव प्राप्त करने के लिए उपयोग किया जाता है। आर0 एफ0 पी0 छँटाई किये गये परामर्शदाताओं को उनसे तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों की मांग करने के लिए किया जाना चाहिए। आर0 एफ0 पी0 में निम्न शामिल होना चाहिए:-

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

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

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

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

नियम 131 ह- नामांकन द्वारा कन्सल्टेंसी- कुछ विशेष परिस्थिति में यह आवश्यक हो सकता है कि कुल मिलाकर विभाग के हित को ध्यान में रखते हुए एक खास परामर्शदाता का चयन करना पड़े जहां ऐसे एकल स्रोत चयन के लिए पर्याप्त कारण

उपलब्ध हो। एकल श्रोतचयन के लिए पूरा औचित्य संचिका पर अभिलिखित किया जाना चाहिए तथा ऐसे एकल श्रोतचयन का सहारा लेने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

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

सेवा को बाह्य स्रोत से प्राप्त करना

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

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

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

- (1) संवेदक द्वारा पूरा किये जाने वाले कार्य एवं सेवा की विस्तृति,
- (2) विभाग द्वारा संवेदक को उपलब्ध कराये जाने वाली सुविधाएं एवं
- (3) विनिर्दिष्ट कार्य/सेवा को पूरा करने के लिए संवेदक की अर्हता एवं योग्यता

मापदंड

(3) आवश्यक कार्य सेवाओं को सम्पादित करने के लिए संवेदक द्वारा पूरी की जानी वाली सांविधिक एवं संविदात्मक दायित्व,

नियम 131 ज्ञ(ख)- बोली का आमंत्रण-

(क) दस लाख रुपये तक या उससे कम के आकलित मूल्य वाले कार्य एवं सेवाओं के लिए विभाग को उपरोक्त नियम 131ज्ञ के अनुसार चिन्हित समरूप संवेदकों की प्राथमिक सूची की छानबीन कर प्रथम द्रष्ट्या अर्हता प्राप्त एवं सक्षम संवेदक का निर्णय कर, उन्हें सीमित निविदा पूछताछ निर्गत करते हुए मानक चलन के अनुरूप एक निश्चित तिथि एवं समय पर अपना प्रस्ताव देने को कहा जाना चाहिए। सीमित निविदा पूछताछ निर्गत करने हेतु चुने गये ऐसे संवेदकों की संख्या छः से कम नहीं होनी चाहिए।

(ख) दस लाख रू0 से अधिक आकलित मूल्य वाले कार्य या सेवाओं के लिए विभाग को निश्चित तिथि एवं समय पर प्रस्ताव मांगने के लिए कम-से-कम एक, अधिक प्रसार वाले राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र तथा विभाग के वेबसाईट में विज्ञापित निविदा पूछताछ निर्गत करनी चाहिए।

नियम 131 ज्ञ(ग)– विलम्ब बोली –

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

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

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

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

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

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

बिहार वित्त नियमावली का परिशिष्ट 8 विलोपित किया जायेगा।

7. बिहार वित्त नियमावली के अध्याय 8 के शीर्षक का प्रतिस्थापन–

बिहार वित्त नियमावली के अध्याय 8 का शीर्षक “भण्डार सामग्रियों की प्राप्ति” को “इनभेंटरी प्रबन्धन” से प्रतिस्थापित किया जायेगा।

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

“बिहार वित्त नियमावली के नियम 132 से 153 निम्नलिखित नियमों द्वारा प्रतिस्थापित किये जायेंगे :-

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

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

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

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

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

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

(1) उसी संगठन के आन्तरिक प्रमण्डलों से वस्तुओं एवं सामग्रियों से अपेक्षा रखने वाला मांगकर्ता पदाधिकारी को इस हेतु विहित प्रपत्र में मांगपत्र जारी करना चाहिए। मांगपत्र के विरुद्ध आपूर्ति प्राप्त करते समय मांगकर्ता प्रदत्त वस्तुओं की मात्रा सही होने, आवश्यक विशिष्टियों के अनुरूप गुणवत्ता होने, सामग्रियों में कोई क्षति या कमी नहीं है, को सुनिश्चित करने के लिए यथावश्यक उसकी जाँच, गिनती, माप या तौल करेगा। मांगकर्ता पदाधिकारी सामग्री भेजने वाले प्रमण्डल को इस प्रभाव का समुचित पावती प्रदान करेगा।

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

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

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

नियम 135— सामग्रियों एवं वस्तुओं का अभिरक्षण—

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

नियम 136 — सूची एवं लेखा

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

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

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

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

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

के लिए अलग-अलग लेखा रखा जाएगा।

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

नियम 137— स्थिर परिसम्पत्तियों को किराए पर देना:—

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

नियम 138— स्थिर परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन

1. स्थिर परिसम्पत्तियों की तालिका(इन्वेन्ट्री) सामान्यतया स्थल पर संधारित होगा। स्थिर परिसम्पत्तियाँ का सत्यापन वर्ष में कम-से-कम एक बार किया जाना चाहिए तथा सत्यापन से प्राप्त परिणाम सम्बन्धित पंजी में दर्ज की जानी चाहिए। यदि कोई विचलन हो तो उसकी समुचित जाँच तथा उसे लेखा में लाया जाना चाहिए।

2. उपभोग्य का सत्यापन— सभी उपभोग्य वस्तुओं एवं सामग्रियों का भौतिक सत्यापन वर्ष में कम-से-कम एक बार किया जाना चाहिए एवं यदि कोई विचलन हो तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समुचित कार्रवाई हेतु भण्डार पंजी में इसका संधारण किया जाना चाहिए।

3. सत्यापन की प्रक्रिया

(i) तालिका के अभिरक्षण के सत्यापन के लिए जवाबदेह पदाधिकारी की उपस्थिति में ही हमेशा सत्यापन किया जायेगा।

(ii) भण्डार पंजी में निष्कर्ष सहित सत्यापन का प्रमाण-पत्र अंकित किया जायेगा।

(iii) यदि कोई विलचन जिसमें कमी, क्षति और बेकार वस्तुएँ शामिल हैं, सत्यापन के दौरान पायी जाए या दृष्टिगत हो तो नियम-31 से 35 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार समुचित कार्रवाई करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की जानकारी में इसे तुरंत लाया जायेगा।

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

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

नियम 140— पुस्तकालयों की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन—

(i) वैसे पुस्तकालयों जिसमें 20,000 से अधिक पुस्तकें न हों, के मामलों में वर्ष में कम-से-कम एक बार उसका पूर्ण भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। वैसे पुस्तकालय जिसमें 20,000 से अधिक 50,000 तक पुस्तकें हैं, का कम-से-कम तीन साल में एक बार ऐसा सत्यापन किया जाना चाहिए। वैसे पुस्तकालय जिसमें 50,000 से अधिक पुस्तकें हों, के मामलों में तीन वर्ष से अनधिक अन्तराल पर नमूना भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। यदि ऐसे सत्यापन में अस्वाभाविक अथवा अतार्कित कमियाँ सामने आती हैं तो पूर्ण सत्यापन किया जायेगा।

(ii) वर्ष में प्रति एक हजार किताबों के निर्गमन/उपयोग में 5(पाँच) किताबों की कमी को तार्किक माना जायेगा बशर्ते कि ऐसी कमियाँ बेईमानी अथवा लापरवाही के कारण न हो। हालांकि एक हजार रुपये से अधिक मूल्य की किताब एवं दुर्लभ पुस्तकें चाहें उसकी कोई भी कीमत हो के खोने की स्थिति में अनिवार्य रूप से उनकी जाँच की जायेगी और समुचित कार्रवाई की जायेगी।

नियम 141— वस्तुओं, सामग्रियों आदि में प्रभार का हस्तान्तरण—

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

नियम 142— वस्तुओं का निष्पादन—

(i) कोई आईटम जिसका विभाग को कोई उपयोग न हो, को अतिरेक अथवा रद्द अथवा बेकार घोषित किया जा सकेगा। किसी इकाई के क्रय हेतु सक्षम पदाधिकारी द्वारा उस वस्तु को अतिरेक अथवा रद्द अथवा बेकार घोषित करने का कारण अभिलिखित किया जाना चाहिए।

(ii) वस्तुओं को अतिरेक या रद्द या बेकार घोषित करने के लिए सक्षम पदाधिकारी स्वविवेक से एक समुचित स्तर की समिति गठित कर सकता है।

(iii) खाता मूल्य, निदेशित मूल्य एवं आरक्षित मूल्य जिसकी आवश्यकता अतिरेक वस्तुओं के निष्पादन में होगी, को बनाया जाना चाहिए। यदि मूल्य निकाला जान संभव न हो तो वस्तु का प्रारंभिक क्रय-मूल्य का उपयोग किया जाना चाहिए। निष्पादन के भंडार का प्रतिवेदन प्रपत्र एफ0 आर0-5ई में तैयार किया जाएगा।

(iv) यदि किसी सरकारी कर्मचारी की लापरवाही, धोखा और दुष्कृत्य के कारण कोई ईकाई काम योग्य नहीं रह जाती है तो इसके लिए दायित्व निर्धारित किया जाएगा।

नियम 143— निष्पादन के प्रकार

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

(क) निविदा प्रकाशन के माध्यम से निविदा प्राप्त कर अथवा

(ख) सार्वजनिक नीलामी द्वारा की जाएगी।

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

(iii) कुछ अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुओं यथा दवायें, अनाज, गोला—बारूद इत्यादि जो मानवीय उपयोग के लिए हानिकारक या अनुपयुक्त हैं को उपयुक्त तरीका अपनाकर अतिशीघ्र निष्पादित या विनष्ट कर देना चाहिए ताकि स्वास्थ्य दुष्परिणामों और/अथवा पर्यावरण प्रदूषण और वैसी वस्तुओं के दुरुपयोग की संभावना से बचा जा सके।

(iv) अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुएं यंत्र और दस्तावेज जिसमें सुरक्षा मामले सन्निहित हों (यथा करेंसी, निगोशियेबुल इंस्ट्रुमेंट, प्राप्ति रसीद, बही, स्टाम्प एवं सेक्यूरिटी प्रेस) इत्यादि का निष्पादन/विनिष्टिकरण वित्तीय नियमों के साथ-साथ कार्यालय के गोपनीयता से संबंधित नियमों के अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए समुचित तरीके अपनाकर किया जाना चाहिए।

नियम 143 विज्ञापित निविदा के माध्यम से निष्पादन

(i) इस हेतु निम्न प्रकार से व्यापक कदम उठाये जाने हैं:-

(क) बोली दस्तावेज तैयार किया जाना;

(ख) बिक्री योग्य अतिरेक वस्तुओं के लिए निविदा का आमंत्रण;

(ग) बोली का खोला जाना;

(घ) प्राप्त आमंत्रण का विश्लेषण एवं मूल्यांकन;

(ङ) अधिकतम बोली लगाने वाले का चयन;

(च) चयनित बोली लगाने वाले से बिक्री मूल्य का संग्रहण;

- (छ) चयनित बोली लगाने वाले को बिक्री विमुक्ति आदेश निर्गत करना;
- (ज) चयनित बोली लगाने वाले को बिक्री की गई अतिरिक्त वस्तुओं को विमुक्त किया जाना एवं
- (झ) असफल बोली दाता को बोली जमानत राशि वापस किया जाना
- (ii) विज्ञप्ति निविदा के माध्यम से वस्तुओं के निष्पादन के लिए महत्वपूर्ण आयाम निम्नवत् है :-
- (क) ऐसी वस्तुओं के विज्ञप्ति निविदा के माध्यम से बिक्री के लिए मूल सिद्धान्त हैं— स्वविवेक (स्वेच्छाचारिता) की समाप्ति, पारदर्शिता बरतना, प्रतिस्पर्धता एवं निष्पक्षता । बिक्री योजना एवं बिक्री के लिए वस्तुओं का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाना चाहिए। आमंत्रण दस्तावेज में बिक्री के लिए सभी आवश्यक शर्तें एवं प्रतिबन्धों को साधारण एवं सरल भाषा में अंकित करना है। दस्तावेज में सन्दर्भित करों की आदेयता स्पष्ट रूप से वर्णित होनी चाहिए।
- (ख) आमंत्रण दस्तावेज में स्थान का निर्देशन एवं बिक्री के लिए वस्तुओं की वर्तमान स्थिति वर्णित होनी चाहिए ताकि बोलीदाता बोली के पूर्व वस्तुओं का परीक्षण कर सके।
- (ग) बोलीदाता से बोली के साथ बोली जमानत राशि को जमा करने को कहा जाना चाहिए। बोली जमानत की राशि सामान्यतः वस्तु के आरक्षित एवं निर्धारित मूल्य का दस प्रतिशत होना चाहिए। बोली दस्तावेज में सही बोली जमानत राशि का उल्लेख होना चाहिए।
- (घ) सामान्यतया अधिकतम बोली लगाने वाले की बोली ही स्वीकृत की जानी चाहिए। हालांकि यदि उस बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य स्वीकार योग्य न हो तो सिर्फ उसी बोलीदाता के साथ दर वार्ता की जा सकती है। यदि दर वार्ता इच्छित फल न दें तो उचित एवं स्वीकार योग्य मूल्य दूसरे उच्चतर प्रतिउत्तरदायी बोलीदाता को प्रस्तावित किया जा सकता है।
- (ङ) यदि उच्चतम स्वीकार योग्य बोलीदाता द्वारा निष्पादन योग्य पूरी मात्रा नहीं ली जा सके तो बची हुई मात्रा अगली उच्चतर बोलीदाता को उच्चतम स्वीकार योग्य बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य पर प्रस्तावित किया जा सकता है।
- (च) सफल बोलीदाता से वस्तुओं के पूर्ण भुगतान (अर्थात् बोली जमानत राशि के समायोजन के बाद बची शेष राशि के भुगतान) के बाद वस्तुओं की विमुक्ति की जानी चाहिए।

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

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

नियम 144— नीलामी के माध्यम से निष्पादन—

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

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

(3) नीलामी की प्रक्रिया प्रारम्भ करते समय, नीलामी किये जानेवाले वस्तुओं की स्थिति एवं अवस्थिति, लागू होने योग्य बिक्री की शर्तों एवं प्रतिबन्धों को (जैसा कि पूर्व में ही इसके लिए व्यापक प्रचार देते हुए अनुदेशित है) जमा हुए बोलीकर्ताओं को लाभ के लिए फिर घोषित किया जाना चाहिए।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

‘नियम 199— ‘मूल कार्य’ से अभिप्रेत है सभी नया निर्माण, वर्तमान कार्यों में जुड़ाव या रूपान्तरण अथवा ढाचों में विशेष मरम्मत जिसमें पुनर्प्रतिरूपण एवं पुनर्स्थापन शामिल है। ‘मरम्मती कार्य’ से अभिप्रेत है भवन एवं जुड़नारों के रखरखाव के लिए किया गया कार्य।

नियम 200— कार्य के प्रशासनिक नियंत्रण में शामिल है—

- (i) निर्माण, रखरखाव एवं अनुरक्षण के लिए पूर्ण उत्तरदायित्व ग्रहण करना;
- (ii) भवनों एवं सम्बद्ध कार्यों का समुचित उपयोग;
- (iii) इन कार्यों के निष्पादन के लिए निधि का प्रावधान

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

नियम 202— (1) कोई मंत्रालय अथवा विभाग अपने स्वविवेक पर नियम 208 में निदेशित नियम प्रक्रिया का पालन करते हुए दस लाख रू0 तक के आकलित मरम्मति कार्य को सीधे कार्यान्वित करा सकता है।

(2) कोई मंत्रालय अथवा विभाग अपने स्वविवेक पर दस लाख रू0 से अधिक एवं तीस लाख रू0 तक के आकलित मरम्मति कार्य किसी लोक कार्य संगठन जिसमें राज्य लोक निर्माण प्रमण्डल, असैनिक अथवा इलेक्ट्रिकल कार्य करने के लिए प्राधिकृत अन्य केन्द्रीय सरकार संगठन जैसे केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग (सी0पी0डब्ल्यू0डी0), सैनिक अभियंत्रण सेवा (एम0ई0एस0), सीमा सड़क संगठन आदि या केन्द्र अथवा राज्य सरकार द्वारा असैनिक अथवा इलेक्ट्रिकल कार्य करने हेतु स्थापित सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम को सौंप सकता है।

(3) दस लाख रू0 मूल्य तक के सभी मूल कार्य मंत्रालय अथवा सम्बन्धित विभाग द्वारा नियम 202(2) में पारिभाषित लोक कार्य संगठनों को सौंपा जा सकता है।

(4) दस लाख रू0 मूल्य से उपर के आकलित सभी मूल कार्य एवं 30 लाख रू0 से उपर के आकलित मरम्मति कार्य भवन निर्माण विभाग के साथ सलाह के बाद नियम 202(2) में पारिभाषित लोक कार्य संगठनों द्वारा कार्यान्वित कराये जा सकते हैं।

नियम 203— लोक निर्माण विभागों के प्रशासनिक निंत्रण के अधीन कार्य— किसी मंत्रालय या विभाग को विशेषतया आवंटित नहीं किये गये कार्य भवन निर्माण विभाग द्वारा प्रशासित होने वाले “ग्रान्ट ऑर सिविल वर्क्स” में शामिल होंगे। ऐसा कोई कार्य अंशतः

विभागीय बजट में प्रावधानित निधि द्वारा और अंशतः यथाउपरवर्णित सिविल कार्य हेतु, बजट से वित्तप्रदत्त नहीं हो सकता है।

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

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

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

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

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

(घ) पी० डब्ल्यू० डी० या अन्य लोक कार्य विभागों द्वारा संधारित दर की अनुसूची के आधार पर विस्तृत विशिष्टियों एवं मात्रा के विभिन्न आईटमों से संधारित प्राक्कलन तैयार एवं अनुमोदित न कर दिया गया हो;

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

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

(छ) कार्यादेश निर्गत नहीं किया गया हो।

(2) अत्यावश्यकता या अन्यथा के आधार पर यदि कोई कार्य कराया जाना या दायित्व ग्रहण करना परिस्थितियों के अन्दर आवश्यक हो जाये और जब नियम 205 के उपनियम (1) के अन्तर्गत तय किये गये प्रावधानों का अनुपालन न किया जा सके तो सम्बन्धित कार्यपालक पदाधिकारी अपने स्वयं के निर्णय एवं उत्तरदायित्व पर ऐसा कर सकता है।

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

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

नियम 206— अनुमोदन एवं स्वीकृति के प्रयोजनार्थ कार्यों का समूह जिसे मिलाकर एक परियोजना बनती है, को एक कार्य समझा जायेगा। ऐसे कार्य समूह वाले परियोजना

के बारे में उच्च प्राधिकारी से अनुमोदन अथवा स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता इस बात के कारण टाली नहीं जायेगी कि परियोजना के प्रत्येक खास कार्य का व्यय उक्त निम्नतर पदाधिकारी के अनुमोदन या स्वीकृति की शक्ति के अन्तर्गत है। हालांकि यह प्रावधान ऐसे मामलों में लागू नहीं होगा जिसके कार्य समान प्रकृति के हों अन्यथा परस्पर स्वतंत्र हो।

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

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

- (1) ऐसे कार्यों पर होनेवाले व्यय से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया वित्त विभाग के साथ परामर्श कर बनाये गये विभागीय विनियमों द्वारा विहित की जायेगी और वह सामान्यतया लोक निर्माण विभाग (पी0डब्ल्यू0डी0) द्वारा कराये जा रहे समान कार्यों के लिए विहित वित्तीय एवं लेखा नियमों पर आधारित प्रक्रिया एवं सिद्धांत के अनुसार होगी।
- (2) कार्यों की किसी स्वीकृति के पूर्व विस्तृत रूपांकण एवं प्राक्कलन तैयार किया जायेगा।
- (3) कोई कार्य प्रशासनिक अनुमोदन निर्गत होने तथा बनाये गये प्राक्कलन के आधार पर सक्षम पदाधिकारी द्वारा व्यय स्वीकृति के पूर्व हाथ में नहीं ली जायेगी।
- (4) 5 लाख रू0 से दस लाख रू0 मूल्य के कार्य के लिए खुली निविदा मांगी जायेगी।
- (5) 5 लाख रू0 से कम मूल्य के कार्य के लिए सीमित निविदा मांगी जायेगी।
- (6) कार्य प्रारम्भ होने के पूर्व संविदा इकरारनामा का निष्पादन या कार्य का अभिनिर्णय (अवार्ड) कर लिया जाना चाहिए।
- (7) कार्य के कार्यान्वयन के प्रभारी पदाधिकारी के व्यक्तिगत प्रमाण-पत्र जिसका प्रारूप निम्नवत् है, पर ही कार्य के लिए अन्तिम भुगतान किया जायेगा।

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

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

नियम 210— परियोजना का पुनर्विलोकन— दस करोड़ रु० या अधिक मूल्य की कोई परियोजना अनुमोदित होने के बाद प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग कार्य की प्रगति समीक्षा करने के लिए समीक्षा समिति गठित करेगी जिसमें प्रशासनिक मंत्रालय, वित्त (आंतरिक वित्तीय सलाहकार) एवं कार्यान्वयन एजेंसी प्रत्येक के एक प्रतिनिधि होंगे। समीक्षा समिति को अनुमोदित प्राक्कलन से 10 प्रतिशत की सीमा के अन्तर्गत परिवर्तन को स्वीकार करने की शक्तियाँ प्राप्त होगी। दस करोड़ रु० से कम मूल्य के कार्यो के मामलों में उपयुक्त लाईन पर समीक्षा समिति गठित करने के लिए प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को स्वविवेक रहेगा।

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

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

“मूल्य परिवर्तन गणना खण्ड के लिये फॉर्मूला

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

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

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

जहाँ P_0 आधार स्तर पर संविदा मूल्य है ।

F अचल भाग है जिसमें मूल्य परिवर्तन नहीं होगा ।

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

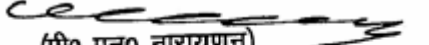
b संविदा मूल्य में श्रम भाग के लिये निर्धारित प्रतिशत है ।

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

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

यदि एक से ज्यादा वृहत् सामग्रियाँ शामिल हैं, श्रम भाग को दो या तीन भागों में जैसे M_x , M_y तथा M_z में विभाजित किया जा सकता है । जहाँ सेवाओं के लिये मूल्य परिवर्तन धारा का प्रावधान किया जाना है (जिसमें सामग्रियाँ नगण्य हों) जैसा कि सामान्यतः प्रतिदिन की दरों में भुगतेय तकनीकी सहायता में होता है, मूल्य परिवर्तन फॉर्मूला में केवल दो ही भाग होने चाहिये अर्थात् एक काफी अधिक अचल भाग तथा एक श्रम भाग । ऐसे मामलों में अचल भाग आपूर्तिकर्ता द्वारा श्रम दरों के अपेक्षाकृत प्रतिदिन की दरों में दिये जानेवाला मार्क अप के अनुसार 50 प्रतिशत या ज्यादा हो सकता है ।”


बिहार राज्यपाल के आदेश से


(पी० एन० नारायणन)
वित्त आयुक्त,
बिहार, पटना। 10/11/5

ज्ञापांक-6076 F(2)

पटना, दिनांक-10/11/2005

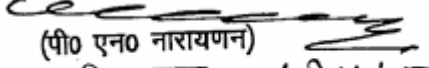
प्रतिलिपि-अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, पटना को बिहार गजट के विशेष अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । साथ ही उनसे अनुरोध है कि प्रकाशित गजट की 500 प्रतियाँ विभाग को उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाय ।


(पी० एन० नारायणन)
वित्त आयुक्त,
बिहार, पटना। 10/11/5

ज्ञापांक-6076 F(2)

पटना, दिनांक-10/11/2005

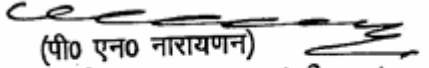
प्रतिलिपि-मुख्य सचिव, बिहार/ महामहिम राज्यपाल के प्रधान सचिव/विकास आयुक्त/सचिव, मंत्रिमंडल एवं समन्वय विभाग/ सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी उप विकास आयुक्त/स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, नई दिल्ली को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।


(पी0 एन0 नारायणन)
वित्त आयुक्त, 10/11/5
बिहार, पटना।

ज्ञापांक-6076 F(2)

पटना, दिनांक-10/11/2005

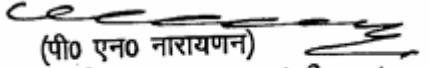
प्रतिलिपि-सभी संबंधित पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।


(पी0 एन0 नारायणन)
वित्त आयुक्त, 10/11/5
बिहार, पटना।

ज्ञापांक-6076 F(2)

पटना, दिनांक-10/11/2005

प्रतिलिपि-महालेखाकार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।


(पी0 एन0 नारायणन)
वित्त आयुक्त, 10/11/5
बिहार, पटना।
(पी0 एन0 नारायणन)