

के.मृ.सा.अनु.शाला के द्वारा नियमों, निर्देशों और नियम पुस्तिका का उपयोग भारत सरकार के नियमों और निर्देशों के अनुसार होता है। के.मृ.सा.अनु.शाला, भंडार की खरीद/निपटान के लिए के.मृ.सा.अ. खरीद नियम पुस्तिका का पालन कर रहा है। अनुमोदित खरीद नियम पुस्तिका, संलग्न है।

भारत सरकार  
जल संसाधन मंत्रालय  
केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधान शाला

---

के.मृ.सा.अनु.शाला  
की खरीद की नियम पुस्तिका  
**PURCHASE MANUAL  
OF  
CSMRS**

---

संशोधित संस्करण  
2010

निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला

## के.मू.सा.अनु.शाला की खरीद नियम पुस्तिका

विषयवस्तु	पृष्ठ सं.
1.0 परिभाषाएं	1
2.0 प्रस्तावना	1
3.0 से 11.0 आधारभूत आवश्यकताएं	
12.0 माल मांग स्वीकृति	
13.0 खरीद का प्रकार	4
13.1 नकद खरीद	4
13.2 उद्धरण के बिना माल की खरीद	4
13.3 स्थानीय क्रय समिति के द्वारा माल की खरीद	4
13.4 लेखन-सामग्री की स्थानीय खरीद और केन्द्रीय भंडार से अन्य सामग्री, एनसीसीएफ और अन्य बह-राज्यीय सहकारिता	5
14.0 निविदा प्रक्रियाएं	
14.1 सीमित निविदाएं	6
14.2 खूली निविदाएं/ सार्वजनिक निविदाएं	7
15.0 खरीद और निपटान समिति	
15.1 15,000/- रूपए से 1,00,000/- रूपए तक माल की खरीद और निपटान के लिए	
15.2 1,00,000/- रूपए से 25,00,000/- रूपए तक माल की खरीद और निपटान के लिए	
15.3 25,00,000 रूपए से से ज्यादा के माल की खरीद और निपटान के लिए	10
16.0 आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम भुगतान या आंशिक भुगतान	10
17.0 खरीद और निपटान समिति : कार्य	
18.0 खरीद और निपटान समिति : प्रक्रियाएं	
18.1 एकल निविदा	
18.2 एबी प्रभाव बातचीत	13
18.3 दर अन्बंध	
19.0 रखरखाव अन्बंध	
20.0 पूर्णखरीद प्रस्ताव	14
21.0 सेवा की आउटसोर्सिंग	
22.0 दोहराए आदेश	
23.0 जिसमें मूल्य या वितरण, राज्य ट्रेडिंग एजेंसी के द्वारा सरकारी/वस्तुओं आपूर्ति के द्वारा नियंत्रित किया जाता है; के लिए वस्तुएं।	
24.0 भुगतान की शर्तें	15
25.0 मूल्य वृद्धि	
26.0 वैधानिक लेवी के कारण मूल्यों का बढ़ना	16
27.0 माल की स्वीकृति	
28.0 भुगतान प्राधिकारी	

- 29.0 खरीद आदेश/ संविदा के हस्ताक्षर  
 30.0 निदेशक, के.मू.सा.अनु.शाला और खरीद अधिकारी, के.मू.सा.अनु.शाला की क्रय शक्ति  
 31.0 विचलन  
 32.0 विस्तृत अनुदेश, दिशा-निर्देश और कार्य प्रक्रियाएं  
 33.0 माल को खारिज करना और निपटान

प्रपत्र

- प्रपत्र - 1 : नई खरीद के लिए  
 प्रपत्र - 2 : मरम्मत मामला (एएमसी के तहत कवर नहीं)  
 प्रपत्र - 3 : वार्षिक रखरखाव  
 प्रपत्र - 4 : कार्य  
 प्रपत्र - 5 : विशिष्टता  
 प्रपत्र - 6 : के.मू.सा.अनु.शाला भंडार से गैर-उपलब्धता प्रमाणपत्र  
 प्रपत्र - 7 : कार्यशाला प्रभाग  
 प्रपत्र - 8 : भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक मापयंत्रण  
 प्रपत्र - 9 : उपभोग्य वस्तुओं की खरीद  
 प्रपत्र - 10 : आपूर्तिकर्ता/ डीलरों की सूची

अनुबंध

- अनुबंध - 1 : डीएफपीआर का नियम 21  
 अनुबंध - 2 : कामिक तथा प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 05.07.07 के ज्ञापन संख्या 14/12/94- कल्याण (संस्करण - 2)

क्रम संख्या	संकेताक्षर	प्रसार
1.	एएओ	सहायक लेखा अधिकारी
2.	सीआईएफ	लागत बीमा और माल दुलाई
3.	सीपीडब्ल्यूए कोड	केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा कोड
4.	सीपीडब्ल्यूडी	केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग
5.	के.मू.सा.अनु.शाला	केन्द्रीय मूदा और सामग्री अनुसंधान स्टेशन
6.	डीएफपीआर	वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन के नियम
7.	डीजीएस और डी	आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय
8.	ईएमडी	बयाना राशि जमा
9.	एफएएस	शिप के साथ मुफ्त
10.	एफओबी	बोर्ड पर मुफ्त
11.	एफओआर	रेल पर मुफ्त
12.	जीएफआर	सामान्य वित्तीय नियम
13.	आईएनआर	भारतीय रूपए
14.	जेएओ	कनिष्ठ लेखा अधिकारी
15.	केबी	केन्द्रीय भंडार
16.	एल एंड डी	पुस्तकालय और प्रलेखन
17.	एल/सी	क्रेडिट का पत्र
18.	एमबी	माप पुस्तक
19.	एनसीसीएफ	राष्ट्रीय उपभोक्ता सहकारी संघ
20.	एमओडब्ल्यूडीआर	जल संसाधन मंत्रालय
21.	एनएसआईसी	राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
22.	पीएओ	भूगतान और खाता अधिकारी
23.	एसआरओ	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी
24.	एसटी	क्रय कर
25.	यूएस(एफ)	अपर सचिव (वित्त)
26.	वैट	मूल्य संवर्धन कर

**भारत सरकार**  
**जल संसाधन मंत्रालय**  
**केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधान शाला**

**खरीद पुस्तिका**

निम्न वर्णित प्राप्ति, निम्न पैराग्राफ में प्रत्येक के प्रति अर्थ इंगित करेगी :

(क) अधिप्राप्ति प्रभाग : के.मृ.सा.अनु.शाला के सभी प्रभागों की आवश्यकताओं की आपूर्ति व्यवस्था के लिए जिम्मेदार अधिप्राप्ति अधिकारी का कार्यालय।

(ख) अधिप्राप्ति अधिकारी : मांगपत्र प्रभाग की ओर से या केमृसाअ के किसी भी अन्य प्रभाग से प्राप्त ठेके सहित माल की आपूर्ति और खरीद पर अमल करने के लिए कुछ समय के लिए विभाग के प्रमुख द्वारा अधिकृत।

(ग) माल: इस अध्याय में माल शब्द का अर्थ वह समस्त वस्तुएं, सामग्री, औजार, फर्नीचर, फिक्च्योर, कच्ची सामग्री, कलपुर्जे, उपकरण, मशीनरी औद्योगिक संयंत्र, वाहन आदि शामिल होते हैं। की खरीद या अन्य, सरकार के उपयोग के लिए अधिग्रहण करना लेकिन के.मृ.सा.अनु.शाला पुस्तकालय एवं अभिलेख केन्द्र के लिए किताबों, प्रकाशन पत्रिकाओं आदि के अलावा। (नियम 136, सा.वि.नियम - 2005)

(घ) क्रियान्वित और रखरखाव : "क्रियान्वित और रखरखाव" शब्द का अभिप्राय इस अध्याय में वर्णित किया गया है जिसका अर्थ होता है, रखरखाव ठेके को परिष्कृत और महंगे उपकरण, वाहनों, कम्प्यूटर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों, दृश्य और श्रव्य प्रणाली आदि की आवश्यकतानुसार देखभाल एवं रखरखाव करना। (नियम 156, सा.वि.नियम - 2005)

(ई) सेवाओं की आउटसोर्सिंग : आउटसोर्सिंग शब्द का अभिप्राय: के.मृ.सा.अनु.शाला की जिसमें अपेक्षित विशेषज्ञता नहीं है, उसमें उच्च गुणवत्ता की सेवा की आवश्यकता होने की परिस्थितियों में अनुबंध या सलाहकार के आपसी सम्बंध के मामले में बाहरी एजेन्सियां (सरकारी या गैर-सरकारी) / ठेकेदारों से निर्दिष्ट कार्य को करवाना होता है। इन सेवाओं में रखरखाव और छात्रावास इमारत के लिए खान-पान की सेवा, उसे चलाना और के.मृ.सा.अनु.शाला इमारत और इसके परिसर व अन्य समयबद्ध कार्य/ विशेष कार्य का रखरखाव शामिल होता है, के लिए उपयुक्त कार्यालय कर्मचारी उपलब्ध नहीं हैं। (नियम 163- 165, सा.वि.नियम - 2005)

**प्रस्तावना**

2. केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधान शाला, नई दिल्ली की उदघोषणा के फलस्वरूप, विज्ञान और तकनीकी विभाग में स्थित विज्ञान और तकनीकी संगठन के रूप में, जापन संख्या डीएसटी/जेएसएफ/17(3)(1) /83, माल की खरीद और माल के निपटान के लिए आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय के दायरे से छूट, अनुसंधान शाला के लिए प्रदान की गई है। तदनुसार, जल संसाधन मंत्रालय के निर्देशों, कार्यालय जापन संख्या 26/7/90 ई-2 (ए) में निहित, के.मृ.सा.अनु.शाला, विनियमित माल की खरीद आदि के लिए इसके स्वयं की खरीद पुस्तिका बनाने के लिए अधिकृत है। सरकार के इस निर्णय को प्रभावी करने के क्रम में, निम्नलिखित प्रक्रियाएं, के.मृ.सा.अनु.शाला के द्वारा ग्रहित की जानी चाहिए (1) उपकरणों के रखरखाव और देखभाल के लिए सम्बंधित कार्य सराहना के लिए और माल व उपकरण की खरीद के लिए; (2) माल का मुद्दा और (3) माल को खारिज करना और निपटान करना।

सा.वि.नियम के नियम 140 के अनुसार, मंत्रालय या विभाग, माल की खरीद के लिए अपने स्वयं की व्यवस्था बनाने के लिए पूर्ण अधिकार दे चुके हैं। इस नियम पुस्तिका में वस्तुओं के कवर न होने के मामले में, डीएफपीआर, नियम 21 और सा.वि.नियम -2005 का पालन करना चाहिए, जबकि खरीद/ठेका प्रथा का मामला चल रहा हो। (नियम 21 की प्रति, अनुबंध 1 में संलग्न है।)

3. किसी भी प्रकार की कोई देयता, तब तक भुगतान न किया जाए:

(i) प्रशासनिक अनुमोदन और वित्तीय स्वीकृति, सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर किये जाने तक।

(ii) वर्ष के दौरान प्रभार को कवर करने के लिए राशि, सक्षम अधिकारी के द्वारा प्रदान किये जा चुके हों।

4. खरीद, सावजनिक सेवा की निश्चित आवश्यकताओं के साथ क्रम में सबसे किफायती तरीके से की जाएगी। माल, छोटी मात्रा में नहीं खरीदा जाएगा। आवाधिक मांगपत्र, तैयार करना होगा और ऐसे मांगपत्रों के द्वारा जितने संभव हों, वस्तुओं को प्राप्त करना चाहिए। खरीदे गए माल की वास्तविक आवश्यकता से अधिक खरीदे गए सामान से नुकसान होने की संभावना रहती है, उसी समय पर, देखभाल की जानी चाहिए।

5. प्राप्ति के दौरान निम्न पर विचार किया जाना आवश्यक है:

(i) गुणवत्ता, प्रकार आदि के संदर्भ में, माल की मात्रा भी प्राप्त किए जाने के रूप में विशेष विवरण, इंडेंटिंग प्रभाग की निदिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए स्पष्ट रूप से लिखी जानी चाहिए। काम के विशेष विवरण को, अनावश्यक और गैर अनिवाये/सुविधाओं सहित, बिना आधार के आधारभूत जरूरतों को पूरा करना चाहिए, जो अन्यथा अनूचित व्यय हो सकता है। देखभाल, सूचीबद्ध लागत से बचने के लिए अति आवश्यकताओं में खरीदने की गुणवत्ता से बचने के लिए ली जानी चाहिए।

(ii) एक निष्पक्ष, पारदर्शी और उचित प्रक्रिया का पालन करने वाले प्रस्ताव, आमंत्रित किये जाने चाहिए।

(iii) सक्षम अधिकारी को संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव, पर्याप्त रूप से सभी सम्बंधों में आवश्यकताओं को पूरा करते हैं;

(iv) सक्षम अधिकारी, स्वयं में संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित प्रस्तावों की कीमत, उचित और आवश्यक गुणवत्ताके साथ संगत है।

(v) संदर्भित सक्षम अधिकारी की उपलब्धि के प्रत्येक चरण पर, निश्चित समय में रिकॉर्ड पर लेना चाहिए, जो सक्षम निर्णय लेने के दौरान इसका समर्थन करता है। (नियम 137, सा.वि.नियम -2005)

6. जहां खपत का पैमाना या माल की सीमा, सक्षम अधिकारी के द्वारा निर्धारित की गई, इंडेंटिंग अधिकारी प्रमाणित करेगा कि निर्धारित पैमाना या सीमाएं, मानकों से ज्यादा नहीं हैं।

7. पूरा क्रय आदेश, बिना किस्तों के लिए पूरा का पूरा आदेश एक साथ उच्च प्राधिकरण की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए भेजा जाना चाहिए।

8. जहां माल की आपूर्ति और भुगतान एक ही वित्तीय वर्ष में करना होता है ऐसे आदेश को भेजने में देरी नहीं करनी चाहिए ताकि वही वित्तीय वर्ष में भुगतान किया जा सके, एक विशेष वित्तीय वर्ष में भुगतान किया जाता है; सकते हैं। अगर सक्षम अधिकारी को कोई मांगपत्र प्राप्त होता है जिसका वह, वित्तीय वर्ष के अंत से पहले संभवतः पालन नहीं कर सकता है, तो वह इसे मांगपत्रकर्ता को सूचना देते हुए अगले वित्तीय वर्ष में कवर करने के लिए ले जाएगा।

9. प्राप्त सभी सामग्रियों की जांच, गिनती, मापन या तौलन किया जाएगा, जैसा भी मामला हों, जब डिलीवरी की जाती है, और वे एक जिम्मेदार सरकारी अधिकारी के द्वारा प्रभार में रखे जाएंगे, जो देखेगा कि मात्रा, उचित है, उनकी गुणवत्ता अच्छी है और वे अनुमोदित विशेष विवरण के अनुसार है, जहां इस प्रभाव के लिए यह निर्धारित होता है और एक प्रमाणपत्र रिकॉर्ड रखा जायेगा है। अधिकारी को माल की प्राप्ति पर भी एक प्रमाणपत्र देने की आवश्यकता होगी कि उक्त अधिकारी ने सामग्री को प्राप्त कर लिया है और इसे विशेष विवरण रखने वाले स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करना होगा।

10. जब सामग्री, विभागीय उपयोग, निर्माण, बिक्री आदि के लिए स्टॉक से जारी किया जाएगा, तो माल के प्रभारी अधिकारी, देखना होगा कि निर्धारित प्रपत्र में एक इंडेंट, प्रति अधिकृत (इंडेंटिंग) अधिकारी के द्वारा किया गया है, माल के मुद्दे के आदेश और माल के जारी होने के लिए आदेश या निर्देश के लिए संदर्भ के साथ इसका सावधानीपूर्वक परीक्षण करना होगा।

11. सभी मालों का भौतिक सत्यापन, जैसा भी मामला हो, जल संसाधन मंत्रालय द्वारा जारी किए जाने वाले सामान्य निर्देशों के लिए विषय "विभागाध्यक्ष" के द्वारा निर्धारित नियमों के तहत साल में कम से कम एक बार करना होगा; और कि सत्यापन एक व्यक्ति विशेष को नहीं सौंपा गया है:

(i) सत्यापन के लिए माल का एकाउंटेंट या लेजर कीपर, संरक्षक कौन है, या संरक्षक के तहत कार्यरत कर्मचारी कौन है, लेजर कीपर या एकाउंटेंट; या

(ii) सत्यापन के बिना जानकारी विशेष कक्षाओं का वर्गीकरण, नामकरण और तकनीकी से कौन परिचित नहीं है।

सत्यापन, कभी भी कम भूगतान अधिनस्थों के लिए नहीं छोड़ा जा सकता है, और बड़े व महत्वपूर्ण माल के मामले में, यह जितना भी संभव हो, एक जिम्मेदार अधिकारी को सौंपा जाएगा, जो माल के प्रभार से अधिनस्थ प्राधिकारी से स्वतंत्र है।

## 12. माल मांग अनुमोदन

12.1 माल की मांग, उपकरणों, घटकों, कच्चे माल के लिए आवश्यकताओं को पूरा करता है और सभी प्रकार के माल और के.मृ.सा.अनु.शाला के विभिन्न प्रभागों के द्वारा आवश्यक सेवाओं के लिए भी, निर्धारित प्रारूपों (प्राफार्मा 1 से 4 और अन्य सहायक प्रोफार्मा) में संदर्भित प्रभागों के द्वारा शुरू/तैयार किया जाएगा और के.मृ.सा.अनु.शाला, निदेशक के द्वारा इसकी स्वीकृति के लिए उचित खरीद समिति के द्वारा अनुशंसित करने के लिए वैज्ञानिक डी/वैज्ञानिक ई संदर्भ के माध्यम से भेजा जाएगा। खरीद और निपटान समितियों के गठन, के.मृ.सा.अनु.शाला के निदेशक के द्वारा अनुच्छेद 15.0 के अनुसार, किया जाता है। यह समितियां, निर्णय लेने में के.मृ.सा.अनु.शाला, निदेशक की सहायता करेंगे। प्राप्ति अधिकारी, के.मृ.सा.अनु.शाला, निदेशक से अनुमोदन प्राप्त होने पर मांगों की कार्रवाही करेंगे। उपकरणों की वस्तुओं के लिए मांग और मालिकाना प्रकृति के माल (जैसे जब कोई अन्य वस्तु /ब्रांड, स्पष्ट रूप से रिकॉर्डिंग के लिए कारण हेतु सटीक हों) को मालिकाना बनाने/ निर्दिष्ट ब्रांड के चयन के लिए पर्याप्त तकनीकी औचित्य के साथ समर्थन होना चाहिए। एक प्रमाणपत्र, माल की मालिकाना जो वैज्ञानिक डी/वैज्ञानिक ई संदर्भ के हस्ताक्षर के तहत जारी किया जाएगा। इस प्रमाणपत्र का प्रारूप, के.मृ.सा.अनु.शाला, वेतन एवं लेखा अधिकारी के साथ परामर्श से खरीद प्रभाग के द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

12.2 मांग अधिकारी/ उपयोगकर्ता समूह, निरीक्षण/स्वीकृति प्रक्रिया के साथ-साथ तकनीकी विनिर्देश के बारे में माल मांग विवरण में स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करेगा, परिवहन का प्रकार और बीमा कवर की जहां आवश्यकता है। खरीद नकद की प्रक्रिया से पहले इंडेंटिंग प्रभाग, सुनिश्चित करेगा कि खरीद/सेवा, सामान्य वित्तीय नियमों की पूर्ति के लिए के.मृ.सा.अनु.शाला/ मंत्रालय के निदेशक की शक्ति के तहत वित्तीय नियमों के अंतर्गत किया जा रहा हो।

12.3 खरीद प्रभाग/ इंडेंटिंग प्रभाग, प्रवेशित में क्रय/अनुबंध करने से पहले सक्षम प्राधिकारी /समितियों से क्रय के लिए अनुमोदन /मंजूरी लेनी होगी। 15,000 रूपए से ज्यादा कोई क्रय/सेवा, आपूर्ति आदेश के करने से पहले के.मृ.सा.अनु.शाला, निदेशक से स्वीकृति लेनी होगी और किसी भी प्रकार का खरीद आदेश देने से पूर्व निदेशक के मृसाअ की स्वीकृति लेनी होगी (नियम 145, सा.वि.नियम - 2005)

## 13. क्रय की विधि

माल मांग की प्राप्ति पर, खरीद अधिकारी के संतुष्ट होने के बाद, मांग, सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के सहित सभी संदर्भों में पूरी होती है, जो वस्तुओं के संदर्भ में उपलब्ध होने के रूप में इस प्रकार के प्रासंगिक डेटा के खाते में क्रय की विधि में से एक ग्रहित करने के किये (नीचे दिये गए पैरा 14 के अनुसार) निविदाकर्ताओं को आमंत्रित किया जाएगा। आयतित वस्तुओं के संदर्भ में, कुल मूल्य, निर्धारित वित्तीय सीमाओं को लागू करने के लिए कसौटी होगी।

### 13.1 नकद क्रय

जब एक वस्तु या उसी के समान अनेक वस्तुओं का मूल्य, एक समय पर मांग के द्वारा, 5,000 रूपए से ज्यादा नहीं हो, तो क्रय, नकद भूगतान के द्वारा किया जा सकता है। 5000 रूपए तक की नकद खरीद, मौके पर मौखिक पूछताछ के द्वारा की जा सकती है।

संदर्भित प्रभाग (वैज्ञानिक सी की रैंक से नीचे) से कम से कम एक प्रतिनिधि को मिलाकर और खरीद अधिकारी के द्वारा संगठित एक टीम, नकद खरीद करने के लिए गठित होगी। टीम, प्रत्येक वस्तु के संदर्भ में प्रमाणित हो कि टीम के द्वारा किया गया क्रय, सस्ती या वैकल्पिक रूप से सस्ती कीमत पर खरीदा गया /महंगी खरीदने की अवस्था में ऐसा करने का कारण बताना होगा। वे, उनके द्वारा की गई जानकारी के विवरण को भी दर्ज करेगी।

### 13.2 बिना उद्धरण के माल का क्रय

माल की खरीद, या मरम्मत का कोई कार्य प्रत्येक अवसर पर 15,000 रूपए के मूल्य के लिए संदर्भित प्रभाग के खरीद अधिकारी/वैज्ञानिक सी/वैज्ञानिक डी के द्वारा किया जाता है। इस प्रकार के क्रय/मरम्मत, बोली या उद्धरण के आमंत्रण के बिना किये जाएंगे। ऐसी अवस्था में निम्न फारमेट में अधिकारिक अधिकारी द्वारा दर्ज कराया जाएगा:

"में....., व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदे गए माल, विशेष विवरण और अपेक्षित गुणवत्ता के हैं और एक उचित मूल्य पर एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से खरीदे गए हैं।"

(नियम 145, सा.वि.नियम -2005)

### 13.3 स्थानीय क्रय समिति के द्वारा माल का क्रय

प्रत्येक अवसर पर 15,000 रूपए (पंद्रह हजार रूपए) से ज्यादा और 1,00,000 रूपए (एक लाख रूपए) तक माल कीमत की खरीद, के.मू.सा.अनु.शाला, निदेशक के द्वारा लिए गए निर्णय के रूप में एक उचित स्तर के तीन सदस्यों की स्थानीय खरीद समिति बनाई जाएगी। समिति, दर की तर्कसंगतता, गुणवत्ता और विशेष विवरण और उचित आपूर्तिकर्ता को पहचानने के क्रम में बाजार का सर्वेक्षण करेगी। क्रय आदेश की नियुक्ति की सिफारिश करने से पहले, समिति के सदस्यों, निम्नलिखित के तहत संयुक्त रूप से एक प्रमाणपत्र को दर्ज करेंगे:

"प्रमाणित किया जाता है कि हम....., क्रय समिति के सदस्य, व्यक्तिगत और संयुक्त रूप से संतुष्ट हैं कि क्रय के लिए माल अनुशंसा, प्रचलित बाजार दर पर कीमत, गुणवत्ता और अपेक्षित विशेष विवरण के अनुसार है और आपूर्तिकर्ता की अनुशंसा, विश्वसनीय है और अपेक्षित माल की आपूर्ति करने के लिए सक्षम है।"

(नियम 146, सा.वि.नियम - 2005)

खरीद/ठेका आदेश, के.मू.सा.अनु.शाला, निदेशक की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद, या तो प्राप्ति अधिकारी या फिर वैज्ञानिक सी/वैज्ञानिक डी/ संदर्भित तकनीकी प्रभाग के द्वारा किया जा सकता है। इस संदर्भ में भुगतान, खाता रेखांकित चेक के द्वारा की जाएगी।

हालांकि, इस प्रकार के मामलों में, भले ही मूल्य, 1,00,000.00 (एक लाख रूपए) से ज्यादा नहीं है, खरीद, कम से कम तीन उद्धरणों के आधार पर किया जाएगा और नियमित खरीद प्रक्रिया, अपनाई जाएगी:

(क) विदेशी फर्मों से सामग्री की खरीद।

(ख) बाहरी स्टेशन फर्मों से खरीद।

(ग) जहां लेन-देन की प्रकार, नियमित खरीद आदेश केवल नियमित क्रय आदेश पर जारी किए जा सकते हैं।

(घ) जहां एक विशेष आपूर्तिकर्ता की ब्रिकी की स्थिति, नकद ब्रिकी की अनुमति नहीं है।

13.4 केन्द्रीय भंडार, राष्ट्रीय उपभोक्ता सह.संघ और अन्य विभिन्न राज्यों की सहकारी समितियों से लेखन सामग्री तथा अन्य माल की स्थानीय खरीद

(अ) सा.वि.नियम 2005 के नियम 145 के तहत मंत्रालय/ विभाग बिना किसी निविदा या कोटेशन आमंत्रित किये रूपये 15000/- तक के माल की खरीद कर सकते हैं। इसके अलावा, सा.वि.नियम-2005 के नियम 146 के तहत, संबंधित मंत्रालय/ विभाग द्वारा एक स्थानीय क्रय समिति का गठन करना होगा जो उचित दर, गुणवत्ता, आदि को सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण कर तथा उसके प्रभाव का प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर के रूपये 1 लाख तक की खरीद कर सकेगी। इस नियम में आंशिक संशोधन, मंत्रालय/ विभाग को अपने विवेक के आधार पर प्रत्येक अवसर पर कार्यालय के उपयोग के लिए बिना किसी कोटेशन के रूपये 1 लाख तक के सामान की खरीद केन्द्रीय भंडार एनसीसीएफ से करने की अनुमति दी गई है। सही दाम, गुणवत्ता, मानक आदि की जिम्मेदारी मंत्रालय/ विभाग तथा केबी/एनसीसीएफ की समान रूप से रहेगी। इसके अलावा दर कि जिम्मेदारी, गुणवत्ता, मानक आदि पर स्थानीय क्रय समिति से सा.वि.नियम 2005 के नियम 146 में परिकल्पित के तहत प्रमाणपत्र प्राप्त करना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी भी परिस्थिति में रूपये 1 लाख के लक्ष्य की आपूर्ति के



आदेशों को बांटा नहीं जाना चाहिए।

(ब) रूपये 1 लाख से रूपये 2.5 लाख रूपयें तक की कार्यालय खपत की वस्तुओं की खरीद के लिए जहां सा.वि.नियम- 2005 के नियम 151 के तहत सीमित निविदा आमंत्रित की जाती है , केन्द्रीय भंडार तथा रा.उ.सह.संघ दोनों के साथ साथ अन्य लोगों के साथ सीमित निविदा में भाग लेने के लिए आमंत्रित किये जा सकते हैं। यदिये समितियां इसी शहर पर कार्य कर रही हैं तो, अन्य बातें समान होंगी, क्रय वरीयता केन्द्रीय भंडार / रा.उ.सह.संघ को दी जाएगी, यदि समितियों द्वारा उद्धृत मूल्य एल 1 मूल्य के दस प्रतिशत के अंतर्गत है तथा समितियां एल 1 मूल्य को समान करने की इच्छुक हैं, एल 1 मूल्य से ऊपर तथा ज्यादा वरीयता इन सहकारी समितियों को नहीं दी जाएगी। फिर भी, केन्द्रीय भंडार / रा.उ.सह.संघ को नीलामी सुरक्षा (अमानत जमा राशि) से मुक्त रखा जाएगा।

(स) 25 लाख से अधिक के आपूर्ति आदेश, आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय की दरों के तहत शामिल कार्यालय उपकरण के संबंध में, अनुबंध केन्द्रीय भंडार तथा रा.उ.सह.संघ द्वारा प्रस्तावित उत्पादों की आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय की दरों पर अनुबंधित राशि के साथ अनुबंध की सभी दायित्वों को पूरा करते हुए ऐसे उत्पादों के उत्पादक / आपूर्तिकर्ता की दरें आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय की दर अनुबंध से मेल खाती होनी चाहिए ऐसा होने पर केन्द्रीय भंडार तथा रा.उ.सह.संघ से भी खरीद की जा सकती है। के.मृ.सा.अनु.शाला, को जहां भी आवश्यक हों, ऐसे माल के जांच और परीक्षण के लिए स्वयं व्यवस्था करनी होगी।

(द) उपरोक्त विवरण केवल 31.3.2010 तक मान्य होगा।

(य) इस जापान के पूर्व पंजीकृत हुई अन्य भिन्न राज्यों की सहकारी समितियां जिसमें शेरों का बहुमत केन्द्र सरकार के पास है,को भी 25 लाख तक की सीमित निविदा पूछताछ संबंधिक्रय वरीयता की सुविधा का लाभ लेने की अनुमति है।

अन्य सभी मद डीओपीटी जापान संख्या 14/12/94-कल्याण (संस्करण - 2) दिनांक 5/7/2007 के समान रहेगी (इसकी प्रतिअनुबंध -2 में लगाई गई है)

## 14. निविदा प्रक्रिया

### 14.1 सीमित निविदाएं

14.1.1 सामान्य तौर पर क्रय सीमित निविदा के जरिए की जाएगी उन मामलों में जहां मांगे गए माल में आने वाले मर्दों या समान प्रकृति के मर्दों की राशि एक समय में रूपये 1,00,000.00 (रूपये एक लाख मात्र) से ज्यादा लेकिन 25,00,000.00 (रूपये पच्चीस लाख मात्र) से कम हो। यह सीमित निविदा के लिए उच्चतम सीमा सामान्य वित्तीय नियम में लिखी गई हैं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उत्पाद की कीमत पर निर्भर करते हुए जहां तक संभव हो वहां तक पर्यासरूप से क्षेत्र के आपूर्तिकर्ताओं से संपर्क किया जाए। सीमित निविदा के संबंध में प्रस्ताव का आमंत्रण सामान्य तौर पर केवल उन आपूर्तिकर्ताओं को भेजना चाहिए जो खरीद अधिकारी, निदेशक आपूर्ति तथा नियंत्रण के पास पंजीकृत हों। राष्ट्रीय लघु उद्योग समिति आदि जो डीजीटीडी तथा रक्षा विभाग आपूर्ति द्वारा इस उद्देश्य के लिए प्रकाशित इंडीजीनियस हैंड बुक की सूची में शामिल हैं। खरीद अधिकारी जितना अधिक हो सके उतने आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत कर सकता है। जो कि विभाग की आवश्यकताओं को पूर्ण करने की स्थिति में हों। यदि किसी मामले में इंडीजीनियस/ आयात उत्पादों की आपूर्ति के लिए कोई भी पंजीकृत फर्म उपलब्ध नहीं होती ,ऐसे मामलों में जहां फर्म की संख्या सात से कम होती है, पूछताछ उन सभी जानी पहचानी फर्म को जारी करनी होगी जो माल विशेष की बिक्री का कार्य कर रही हैं, तथा इस संबंध में किए गए प्रयासों को फाइल में दर्ज किया जाएगा। आवश्यक मर्दों के मामलों में, भारतीय आपूर्तिमिशन ,वांशिंगटन, लंदन/ भारतीय दूतावास विदेश में आपूर्तिकर्ताओं के स्रोत का पता लगा सकती हैं। अधिकृत सूची से आपूर्तिकर्ता का चयन के.मृ.सा.अनु.शाला के वैज्ञानिक डी नीचे के अधिकारियों द्वारा नहीं किया जाएगा।

14.1.2 सीमित निविदा प्रणाली को क्रय की विधा के तौर पर लिया जाएगा यहां तक कि तब भी जब उत्पाद या

सामान प्रकृति के उत्पाद की अनुमानित लागत मांगी गए माल के तहत एक समय में 25,00,000.00 (पच्चीस लाख रुपये मात्र) से अधिक ना हो तथा उक्त निम्न परिस्थिति में, निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला की लिखित अनुमति से खुली निविदा जारी करने के औचित्य को दर्ज करते हुए 'खुली निविदा प्रणाली' के तहत की जाएगी।

1. जब माल की आवश्यकता जरूरी हो तथा वांछित वितरण कार्यक्रम के अनुसार पूरी नहीं हो सकती यदि खुली निविदा आमंत्रित ना हो तो। जब आपूर्ति के स्रोत निश्चित तौर पर जानकार तथा सीमित हो।
2. जब माल की आपूर्ति की पूर्ण रूप से जानकारी हो।
3. जब सरकार द्वारा बनाई गई नीति के तहत माल को क्रय के लिए एक विशेष वर्ग से खरीद के लिए आरक्षित हो।
4. जब समान मदों में पिछले एक साल के अन्दर क्षेत्र में पहले से ही पता लगाया जा चुका हो। (नियम 151(1) तथा (2), सा.वि.नियम - 2005)

## 14.2 खुली निविदा / सार्वजनिक निविदा

14.2.1 जब माल क्रय मांग के मदों तथा समान प्रकृति के मदों की अनुमानित लागत 25,00,000 (पच्चीस लाख रुपये मात्र) से अधिक हो तो क्रय सामान्य तौर पर भारतीय जनरल ट्रेड तथा समाचार पत्रों के जरिए प्रचार कर दोहरी बोली द्वारा आमंत्रित की जा सकती है, जैसा कि सा.वि.नियम में निर्धारित किया गया है। निविदा, के.मृ.सा.अनु.शाला वेबसाइट पर भी प्रकाशित किया जाएगा। (नियम 150, सा.वि.नियम - 2005)

दोहरी बोली प्रक्रिया: जटिल तथा तकनीकी प्रकृति के, उच्च मूल्य के संयंत्र, मशीन आदि की खरीद के लिए बोलियां निम्न प्रकार के दो भागों में मांगी जा सकती हैं:

- I. व्यवसायिक नियम तथा शर्तों के साथ सभी तकनीकी जानकारियां रखने वाली तकनीकी बोली, तथा
- II. तकनीकी बोली में दर्शाए गए प्रत्येक उत्पाद के अलग अलग मूल्य को दर्शाने वाली वित्तीय बोली

तकनीकी बोली तथा वित्तीय बोली को बोलीदाता द्वारा अलग लिफाफे में मूहर बंद किया जाना चाहिए जिस पर लिखा होना चाहिए तथा ये दोनों लिफाफे एक बड़े लिफाफे में रखे जाने चाहिए जो सील्ड हो जिस पर मूहर तथा लिखा जाना चाहिए। तकनीकी बोली क्रय विभाग द्वारा पहले खोली जानी चाहिए तथा एक सक्षम समिति तथा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकित की जानी चाहिए। दूसरे चरण में, तकनीकी तौर पर स्वीकार्य प्रस्तावों की वित्तीय बोली को खोला जाना चाहिए तथा ठेका देने से पहले फिर से मूल्यांकन तथा श्रेणीबद्ध किया जाना चाहिए। ( नियम 152, सा.वि.नियम -2005)

14.2.2 निविदा दस्तावेज माल के अनुमानित दामों पर निर्भर करते हुए निम्न दरों पर बेचा जाना चाहिए। इस मूल्यमें एसटी, वैट, या अन्य कर जो निविदा दस्तावेज को बेचने के लिए राज्य सरकारों द्वारा लागू किये हुए हों।

अनुमानित मूल्य

---

---

दर

150/- रूपए  
रूपए 500/- और अधिक

1 लाख रूपए तक  
1 लाख से 50 लाख रूपए तक  
ज्यादा 50 लाख से 2 करोड़ रूपए  
2 करोड़ या उससे ज्यादा

1000/- रूपए  
1500/-रूपए

14.2.3 सभी सार्वजनिक निविदा बताए गए/ निर्धारित समय पर निविदाकर्ताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थितिमें खोली जाएगी।

#### 14.2.4 बोली जमानत

- (i) बोलीदाता के बोली वापस लेने पर या बोली की समया अवधि के दौरान बोली में संशोधन विज्ञापन के मामले या सीमित निविदा पूछताछ में, बोली सुरक्षा (अमानत राशिके नाम से चर्चित) बोली दाता से ली जाए केवल केन्द्रीय क्रय संगठन में पंजीकृत ,राष्ट्रीय लघु उद्योग समितियां (एनएसआईसी) या संबंधित मंत्रालय या विभाग को छोड़ कर, निविदाकर्ता को अमानत राशिबोली के साथ जमा करवाने को कहा जाए। जिसका मूल्य खरीद किए जाने वाले माल के दो प्रतिशत से पांच प्रतिशत के बीच होना चाहिए। सही बोली अमानत राशी , मंत्रालय या विभाग के अनुसार निर्धारित होनी चाहिए तथा बोली दस्तावेजों में दर्शाया जाना चाहिए। अमानत राशिखाते में देय डिमांड ड्राफ्ट, स्थायी जमा पर्ची, किसी व्यवसायिक बैंक द्वारा जारी स्वीकार्य रूप में बैंकर्स चेक या बैंक गारंटी के रूप में, खरीददार की रुचिको सभी तरह से सुरक्षित रखते हुए, अमानत राशिसामान्य तौर पर अंतिम बोली वैधता के 45 दिनों तक के लिए वैध होती है।
- (ii) असफल बोली दाताओं की अमानत राशि उन्हें अंतिम बोली वैधता से पहले जल्द से जल्द लौटाई जानी चाहिए तथा ठेका दिए जाने के 30 दिन से पहले दी जानी चाहिए ( नियम 157, सा.वि.नियम - 2005)

#### 14.2.5 प्रदर्शन सुरक्षा :

- 1) ठेके के निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए, ठेके लेने वाले सफल बोलीदाता से निष्पादन जमानत को लिया जाना चाहिए। निष्पादन सुरक्षा पंजीकरण स्तर आदि को ध्यान में रखे बिना सभी सफल बोलीदाता से ली जानी चाहिए। निष्पादन जमानत ठेके के मूल्य का पांच से दस प्रतिशत के बीच होनी चाहिए। निष्पादन जमानत क्रय रुचिको सभी संबंधों में सुरक्षित रखते हुए व्यवसायिक बैंक से जारी अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्ट , फिक्स डिपॉजिट पर्ची, व्यवसायिक बैंक द्वारा स्वीकृत बैंक गारंटी के रूप में जमा करवाई जानी चाहिए ।
- 2) निष्पादन जमानत वारंटी दायित्वों सहित सभी ठेके के दायित्वों के पूर्ण होने तक के बाद 60 दिनों तक वैध होना चाहिए।
- 3) सफल बोलीदाता को बोली निष्पादन जमानत प्राप्त होने के बाद बोली जमानत वापस लौटा दी जानी चाहिए। (नियम 158, सा.वि.नियम - 2005)

14.2.6 देरी से प्राप्त निविदा ( जैसे, निविदा खुलने के समय के बाद प्राप्त निविदा) , देर हुए निविदा ( जैसे निविदा खुलने के समय से पहले प्राप्त हुए हो परन्तु निविदा जमा करवाने के नियत तिथि तथा समय के बाद) तथा निविदा के बाद के प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा।

14.2.7 दोनों देर तथा के बाद जमा हुए निविदा में , डाक चिन्ह के साथ प्रस्तुत लिफाफों को फाइल के साथ रखा जाना चाहिए।

14.2.8 जब निविदाकर्ता, परीक्षण के तहत हों, तो कोई भी अन्य प्राधिकारी, अनौचित्य शामिल के अलावा, किसी प्रश्न- को करने या रिपोर्ट के लिए कॉल करने के लिए अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, यह निर्णय लेने में देरी करने की वजह होती है।

14.2.9 के.मृ.सा.अनु.शाला की खरीद और निपटान समितियां, निविदा की स्वीकृति या अन्यथा के लिए सक्षम प्राधिकारी के लिए अनुशंसा करेगा और प्रस्तावों की जांच करेगा।

14.2.10 खरीद अधिकारी, निविदा के लिए आमंत्रण में निर्दिष्ट रूप से डिलीवरी के स्थान के मूद्दे के सम्बंध में पूर्ण विवेक का उपयोग कर सकते हैं। वे, भारत में सी.आई.एफ., एफ.ओ.आर. भारतीय पोर्ट या प्रेषण के एफ.ओ.आर. स्थान को निर्दिष्ट कर सकते हैं या भारत में प्राप्ति स्टेशन पर मुफ्त में डिलीवरी कर सकते हैं। जहां निविदाकर्ता, प्लांट और मशीनरी के लिए आमंत्रित किये जाते हैं जो सफल निविदाकर्ताओं के द्वारा उपक्रम के लिए साइट पर निर्मित किया जा रहा है, साइट पर डिलीवरी और निरीक्षण के लिए संदर्भ में उपयुक्त शब्दावली, सामान्य विशेष विवरण में या निविदा के लिए आमंत्रण में शामिल होना चाहिए।

(वस्तुओं के मामले में, खरीद नियम पुस्तिका में कवर नहीं है, समान रूप से सा.वि.नियम -2005 के साथ क्रम में होगा।)

## 15. खरीद और निपटान समितियां

केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला में खरीद और निपटान समितियों को नीचे दिए गए तरीके से गठित किया जाएगा:

15.1 माल के क्रय और निपटान का मूल्य रूपए 15,000/- (पंद्रह हजार) से अधिक और 1,00,000/- (एक लाख) तक होना चाहिए।

(i) अध्यक्ष	संयुक्त-निदेशक
(ii) सदस्य	संदर्भित प्रभाग से वैज्ञानिक ई/ वैज्ञानिक डी/ वैज्ञानिक सी
(iii) सदस्य	क. ले. अ/ स. ले. अ., के.मृ.सा.अनु.शाला
(iv) सदस्य	अवर सचिव (वित्त), के.मृ.सा.अनु.शाला
(v) सदस्य सचिव	अधिप्राप्ति अधिकारी, के.मृ.सा.अनु.शाला

उपरोक्त क्रय और निपटान समितियां, निम्नलिखित मामलों की जांच करेंगी:

- आमंत्रित उद्धरणों के द्वारा मशीनरी और उपकरणों की खरीद/मरम्मत/ वार्षिक रखरखाव अनुबंध
- मालिकाना लेखों की प्राप्ति
- अग्रिम भुगतान (मद 16 देखें)
- एकल निविदा की स्वीकृति (मद 18.1 देखें)
- निम्नतम के अलावा उद्धरण की स्वीकृति
- तोल-मोल के द्वारा पुरस्कृत कार्य
- पूर्ण शक्तियां: माल भाड़ा, विलम्ब शुल्क और घाट शुल्क का भुगतान

15.2 माल के क्रय और निपटान का मूल्य रूपए 1,00,000/- (एक लाख) से अधिक और 25,00,000/- (पच्चीस लाख) तक होना चाहिए।

(i) अध्यक्ष	वैज्ञानिक ई
(ii) सदस्य	संदर्भित प्रभाग से वैज्ञानिक ई/ वैज्ञानिक डी/ वैज्ञानिक सी
(iii) सदस्य	कलेअ/सलेअ, के.मृ.सा.अनु.शाला
(iv) सदस्य	अवर सचिव (वित्त), के.मृ.सा.अनु.शाला
(v) सदस्य सचिव	अधिप्राप्ति अधिकारी, के.मृ.सा.अनु.शाला

नोट : अनु.शाला वेतन एवं लेखा अधिकारी को 10 लाख रूपए से ज्यादा के मामले के लिए एक समिति सदस्य के रूप में ग्रहित किया जाना होगा।

उपरोक्त क्रय और निपटान समिति, निम्नलिखित मामलों की जांच करेगी:

- (i) आमंत्रित निविदाओं के द्वारा मशीनरी और उपकरणों की खरीद/मरम्मत/ वार्षिक रखरखाव अनुबंध
- (ii) मालिकाना लेखों की प्राप्ति
- (iii) अग्रिम भुगतान (मद 16 देखें)
- (iv) एकल निविदा की स्वीकृति (मद 18.1 देखें)
- (v) निम्नतम के अलावा निविदा की स्वीकृति
- (vi) तोल-मोल के द्वारा पुरस्कृत कार्य
- (vii) पूर्ण शक्तियां: माल भाड़ा, विलम्ब शुल्क और घाट शुल्क का भुगतान

15.3 माल के क्रय और निपटान का मूल्य यदि रूपए 25,00,000/- (पच्चीस लाख) से अधिक हो।

- |                 |  |
|-----------------|--|
| (i) अध्यक्ष     | वैज्ञानिक ई                                  |
| (ii) सदस्य      | के.मृ.सा.अनु.शाला के बाहर से तकनीकी विशेषज्ञ |
| (iii) सदस्य     | संदर्भित समूह से वैज्ञानिक ई/ वैज्ञानिक डी   |
| (iv) सदस्य      | अवर सचिव (वित्त), के.मृ.सा.अनु.शाला          |
| (v) सदस्य       | वे एवं ले अ, के.मृ.सा.अनु.शाला               |
| (vi) सदस्य सचिव | अधिप्राप्ति अधिकारी, के.मृ.सा.अनु.शाला       |

उपरोक्त क्रय और निपटान समिति, निम्नलिखित मामलों की जांच करेगी:

- (i) आमंत्रित निविदाओं के द्वारा मशीनरी और उपकरणों की खरीद/मरम्मत/ वार्षिक रखरखाव अनुबंध
- (ii) मालिकाना लेखों की प्राप्ति
- (iii) अग्रिम भुगतान (मद 16 देखें)
- (iv) एकल निविदा की स्वीकृति (मद 18.1 देखें)
- (v) निम्नतम के अलावा निविदा की स्वीकृति
- (vi) तोल-मोल के द्वारा पुरस्कृत कार्य
- (vii) पूर्ण शक्तियां: माल भाड़ा, विलम्ब शुल्क और घाट शुल्क का भुगतान

## 16. अग्रिम भुगतान

16.1 आमतौर पर, सेवाओं या आपूर्ति के लिए भुगतान, सिर्फ सेवाओं के दिए जाने के बाद ही किया जाना चाहिए। हालांकि, निम्न प्रकार के मामलों में अग्रिम भुगतान करना आवश्यक हो सकता है:

- (i) फर्म के द्वारा अग्रिम भुगतान की मांग, एयर कंडीशनर, कम्प्यूटर और अन्य महंगे उपकरणों आदि की सर्विसिंग के लिए रखरखाव अनुबंध की मांग करना है।
- (ii) प्रैब्रिकेशन अनुबंध, टर्नकी अनुबंध आदि के लिये फर्म के द्वारा अग्रिम भुगतान की मांग।

इस तरह के अग्रिम भुगतान, निम्नलिखित सीमा से अधिक नहीं होने चाहिये:

- (i) निजी कम्पनियों के लिए अनुबंध मूल्य का 30 प्रतिशत
- (ii) सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम; केन्द्र/राज्य सरकार की अभिकरण के लिए अनुबंध मूल्य का 40 प्रतिशत
- (iii) रखरखाव अनुबंध के मामले में, राशि, अनुबंध के तहत छः महीनों के लिए देय राशि से अधिक नहीं होना चाहिए।

केन्द्र सरकार का मंत्रालय या विभाग, उनके वित्तीय सलाहकार के परामर्श से छूट दे सकते हैं; अंतिम सीमा (प्राइवेट फर्म के लिए अग्रिम भुगतान के लिए निर्धारित प्रतिशत सहित) का उल्लेख ऊपर किया गया है।

जबकि उपरोक्त किसी भी तरह का अग्रिम भुगतान करते समय, फर्म से बैंक गारंटी आदि प्राप्त की जानी चाहिये।

## 16.2 आपूर्तिकर्ता को आंशिक भुगतान

अनुबंध में शामिल वितरण के नियमों पर निर्भर करते हुए, आपूर्तिकर्ता द्वारा अनुबंध के आधार पर उसके परिसर से माल भेजने के बाद उसे आंशिक भुगतान किया जा सकता है। (नियम 159(1) तथा (2), सा.वि.नियम -2005)

## 17. क्रय तथा निपटान समिति: कार्य

- (i) के.मृ.सा.अनु.शाला में उपलब्ध उपकरणों तथा उसके उपयोग की आवृत्तिका पता लगाना और उसके बाद विभिन्न विभागों में नए उपकरणों को क्रय करने पर विचार करना।
- (ii) यह सुनिश्चित करना कि किसी भी उपकरण की वहां कोई भी अनावश्यक तथा अनियोजित प्रतिलिपि ना हो
- (iii) यह सुनिश्चित करना कि मंगाए गए उपकरण मानक गुणवत्ता वाले भारतीय मानकों / अन्तर्राष्ट्रीय मानकों के अनुसार हो जहां तक हो सके घटिया उपकरणों का आदेश देने से बचना चाहिए।
- (iv) किसी भी पूछताछ से पहले जांच पड़ताल/ अध्ययन बहुत बारीकी से हो: हालांकि सामान्यतः न्यूनतम कीमत को स्वीकार्य किया जाता है तथा अर्थव्यवस्था तथा गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए संबंधित विभाग क्रय अधिकारी, के.मृ.सा.अनु.शाला द्वारा बनाई गई दर विवरण की टिप्पणी पर अपनी सलाह तथा टिप्पणी लिख कर आगे की कार्रवाई करें।
- (v) उपकरणों की खरीद के लिए सिफारिश पर विचार करने के लिए तथा सबसे कम या सबसे कम के अलावा अन्य चयनित तथा मामलों की योग्यता के आधार पर लिए निर्णय के बारे में निदेशक की सलाह लें।
- (vi) विभिन्न विभागों की आवश्यकताओं को देखते हुए तथा प्रत्येक साल के मई के अंत में विवरण तैयार की जाए। जिससे खरीद का कार्य प्रारंभ हो सके तथा सितंबर माह से पहले कार्यालय की सक्षमता के लिए धन की आवश्यकता की समीक्षा कर साल भर के लिए स्वीकृत राशि का बड़ा भाग तय हो जाए।
- (vii) स्वीकृत धन वित्तीय वर्ष के दौरान कुशल और किफायती तरीके से पूरे उपयोग को सुनिश्चित करें।
- (viii) प्रक्रियाओं को स्वीकार करते हुए तथा सभी वस्तुओं की उचित देखभाल सुनिश्चित करें।
- (ix) समय-समय पर माल के निस्तारण के मामले पर फैसले करने के लिए
- (x) अंतिम माल की खरीद तथा निस्तारण करने के लिए
- (xi) सा.वि.नियम 2005, नियम 160 के तहत खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता तथा उन्मूलन या स्वेच्छामचारिता बनाएं रखने के लिए

## 18. क्रय तथा निपटान समिति: प्रक्रिया

रूप्यों 15,000 (रूपये पन्द्रह हजार मात्र) या उससे अधिक के परिव्यय की खरीद को संबंधित समिति द्वारा स्पष्ट स्वीकृत किया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए, समिति को प्रतिवर्ष समान प्रकृतिके उन माल के मर्दों की पहचान करनी चाहिए जिनका के.मृ.सा.अनु.शाला के सभी अनुभागों/प्रभागों द्वारा प्रयोग किया जाता है, तथा उसे अधिप्राप्ति अधिकारी को सा.वि. नियमों में बताए अनुसार निविदा आमंत्रित करने आदि के लिए भेजा जाना चाहिए तथा आपूर्तिकर्ता के साथ दर में तथा दर अनुबंध में प्रवेश, खासतौर पर उनके साथ जो उत्पादक या अधिकृत विक्रेता हों, अन्य माल के मालिक या एकाधिकार प्रकृतिवाले लेकिन एक से अधिक निविदाकर्ता द्वारा आवश्यक हों, पर भी अलग से निविदा/ बोली आमंत्रित कर उपरोक्त अनुसार प्रक्रिया की जानी चाहिए तथा आपूर्ति विभाग के परामर्श अनुसार दर तथा चाल ठेके के अनुसार या दर अनुबंध, जो भी आवश्यक हो होना चाहिए।

स्वामित्व वाली प्रकृतिके माल के मद को जहां तक संभव हो, आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशक के अभ्यास के अनुसार दर अनुबंध के आधार पर किया जाना चाहिए। सभी स्वीकार्य निविदाओं को एक क्रम संख्या दी जानी चाहिए तथा पीओए/ जेएओ, सीएसअएमआरए सहित सभी को उचित जांच तथा सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए बताया जाना चाहिए। ऊपर दिए गए निविदा के तहत आपूर्तिकर्ता को दिए जाने वाले क्रय आदेशों में निविदा स्वीकार्य करने का संदर्भ तथा क्रमिक रूप से संख्या लिखी होनी चाहिए।

आपातकाल में, आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय के तहत मान्य आपूर्तिकर्ताओं को दर अनुबंध पर आदेश दिए जा सकते हैं, जिससे किसी अनुबंध को बनाने तथा अनुबंध में प्रवेश करने से समय की बचत तथा आर्थिक खर्च भी कम हो, आपूर्तिकर्ता के लिए कार्यालय प्रक्रिया के प्रावधान की नियमावली, आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय के तहत जांच तथा नियंत्रण के अनुबंध नियमावली यथोचित परिवर्तन के साथ तथा समिति द्वारा अनुपालना की जाना चाहिए। क्रय को सख्ती से सामान्य वित्तीय नियम (नियम 102), केन्द्रीय लोक कार्य लेखा नियमावली तथा माल को क्रय करने के लिए विशेष तौर पर समय-समय पर जारी सरकारी आदेश के संबंधित प्रावधान के तहत निरीक्षण किया जाना चाहिए। इसके लिए, सामान्य वित्तीय नियमों तथा वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन के नियमों तथा आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय की उक्त नियमावली तथा केन्द्रीय लोक कार्य लेखा कोड, जो भी संस्थान की आवश्यकता के अनुरूप हो का बनाना चाहिए तथा समिति द्वारा अनुपालना की जानी चाहिए।

क्रय तथा नियंत्रण समिति के सभी प्रस्ताव प्राप्त करने के बाद, क्रय अधिकारी का कार्यालय मामले पर आगे कार्रवाई कर सकता है तथा सक्षम प्राधिकारी की प्रत्याजित शक्ति के अनुसार स्वीकृति प्राप्त कर सकता है।

### 18.1 एकल निविदा

एकल निविदा को निम्न मामलों के संबंध में विचार किया जाना चाहिए :

(अ) यह उपयोगकर्ता की जानकारी में हो कि केवल एक विशेष फर्म ही आवश्यक माल की उत्पादक हो।



(ब) आपातकाल में, आवश्यक माल एक निश्चित स्रोत से खरीदना आवश्यक हो तथा इस फैसले के कारण को लिखा जाना चाहिए तथा अधिकृत अधिकारी से उसकी स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए।

(स) मशीनरी तथा स्पेयर पार्ट के मानकीकरण के लिए उपकरण के मौजूदा सैट संगत होना चाहिए, आवश्यक मद का क्रय केवल चयनित फर्म से ही सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से खरीदा जाना चाहिए।

निम्नलिखित प्रारूप में मालिकाना लेख प्रमाण पत्र प्रदान किया जाना चाहिए:

- (i) इंटेंडेट माल, मैसर्स ----- के द्वारा बनाया गया
- (ii) कोई अन्य बनावट या मॉडल निम्न कारणों से स्वीकार्य नहीं होगा ।
  - (क) -----
  - (ख) -----
- (iii) बताए गए मॉडल के लिए फर्म की दर उचित हैं।

(नियम 154, सा.वि.नियम -2005)

## 18.2 प्रारंभ से मोल भाव करना

असाधारण परिस्थितियों में प्रारंभ से मोल भाव करने हेतु निदेशक के.मृ.सा.अनु.शाला की पूर्व अनुमति के साथ अपनाया जा सकता है, जहां पर कोई या सीमित प्रतियोगिता नहीं है या जहां पर क्षमता की कमी हो या जहां यह सार्वजनिक हित में हो, इस प्रक्रिया को अपनाना आवश्यक हो।

इसके तहत बातचीत अ.शाला के निदेशक द्वारा गठित उपयुक्त समितियों द्वारा की जानी चाहिए। बातचीत में एकीकृत वित्तीय/ आंतरिक वित्तीय/ वेतन एवं लेखा अधिकारी/ कनिष्ठ लेखा अधिकारी तथा अन्य के प्रतिनिधि शामिल होने चाहिए, तथा समय-समय पर सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार प्रक्रिया को अपनाया जाना चाहिए।

## 18.3 दर अनुबंध

नियमित तथा पुनरावृत्ति मांग वाले माल के संबंध में ,जो कीमत प्रशंसनीय अस्थिरता के अधीन नहीं है तथा जिन मामलों में विभाजन/ परियोजना की प्रशंसनीय संख्या के उपयोगकर्ता के अंत होने की संभावना है के.मृ.सा.अनु.शाला निदेशक एक उचित समय के लिए जो दो वर्ष से ज्यादा समय की नहीं होगी के लिए दर अनुबंध को समाप्त कर सकता है, ऐसे अनुबंधों में प्रवेश करने के लिए, खुले या सीमित निविदा आमंत्रित किये जा सकते हैं, जो कि अनुबंध के दौरान उपकरणों की आवश्यकता के अनुमानित मूल्य पर आधारित होगा।

जहां डीजीएस तथा डी द्वारा संपन्न वैध दर अनुबंध का प्रयोग किया जाता है, सीएसएमआरएस डीजीएस तथा डी द्वारा संपन्न ऐसे दर अनुबंध का उपयोग कर सकता है तथा दर अनुबंध धारक को तकनीकी जानकारी तथा दर अनुबंध के नियम व शर्तों के साथ आपूर्तिआदेश जारी कर सकता है अन्यथा संस्था की आवश्यकता के अनुसार, परियोजना / इकाई में बताए वितरण कार्यक्रम के अनुसार आपूर्तिकर्ताओं से मुलाकात कर सकते हैं।

(नियम 141, सा.वि.नियम - 2005)

## 19. रखरखाव अनुबंध

खरीदे जाने वाले माल की प्रकृति तथा मूल्य पर निर्भर करते हुए, यह भी आवश्यक है कि उचित अवधि के लिए माल के आपूर्तिकर्ता के साथ या किसी अन्य सक्षम फर्म के साथ रखरखाव अनुबंध में प्रवेश किया जा सकता

है, यह आवश्यक नहीं है कि वह माल का आपूर्तिकर्ता हो। ऐसे रखरखाव अनुबंध की आवश्यकता विशेष रूप से परिष्कृत तथा महंगे उपकरणों तथा मशीन , वाहन ,कम्प्यूटर , बिजली के उपकरण , ऑडियो/ वीडियो उपकरण आदिके लिए होती है। यह हमेशा दिमाग में रखा जाए कि माल की वारंटी अवधि में या अनुबंध की शर्तों के अनुसार बढ़ाई गई अवधि के लिए रखरखाव आपूर्तिकर्ता द्वारा मुफ्त में किया जाए तथा भुगतान पर रखरखाव उसके बाद ही किया जाए।  
(नियम 156, सा.वि.नियम -2005)

## 20. पूर्णखरीद प्रस्ताव

जब यह निश्चित हो जाए कि वर्तमान पुराने सामान को नए तथा बेहतरीन संस्करण के साथ बदला जाएगा, तो अनुसंधान विभाग सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमतिके साथ नए की खरीद करते समय वर्तमान पुराने सामान का व्यापार कर सकता है। इसके लिए, निविदा दस्तावेज में एक उपयुक्त नियम जोड़ा जाना चाहिए जिससे भावी तथा रुचि रखने वाले बोलीदाता अपनी बोली व्यापार होने वाले पुराने सामान के मूल्य तथा स्थिति, के अनुसार बना सकें। समय के साथ -साथ सफल बोली दाता को पुराने सामान को सौंपने के तरीका भी तय किया जाना चाहिए तथा इस संबंध में उचित संबंधित ब्यौरा बोली में जोड़ा जाना चाहिए । (नियम 162, सा.वि.नियम -2005)

## 21. सेवाओं की आउटसोर्सिंग

केमृसाअ कुछ सेवाओं को आर्थिक तथा दक्षता के आधार / काम में आवश्यक विशेषज्ञता/ परिभाषा में पहले से बताए गए कार्य के लिए बाहर से प्राप्त कर सकता है। साथ ही, के.मृ.सा.अनु.शाला को जब बताई गई विशेषज्ञता नहीं मिलती तो के.मृ.सा.अनु.शाला ऐसी स्थिति में उच्च सेवा की आवश्यकता पर सलाहकार को जोड़ सकता है। किसी ठेकेदार/ सलाहकार को किराए पर लेने के लिए, के.मृ.सा.अनु.शाला सक्षम ठेकेदार/ सलाहकारों की सूची समान क्रियाओं ,व्यापार पत्रिका ,वैब साइट आदि में सलंगन अन्य विभाग/ संस्थाओं की औपचारिक तथा अनौपचारिक पूछताछ के आधार पर तैयार कर सकता है।

21.1 निविदा आमंत्रण : अनुमानिक मूल्य के कार्य या 10.00 लाख रुपये या उससे कम तथा 10.00 लाख रुपये से ज्यादा की अनुमानित मूल्य तक की सेवा के लिए पहचान किए हुए ठेकेदार/ सलाहकार से सीमित निविदाएं आमंत्रित की जा सकती हैं। विज्ञापन राष्ट्रीय समाचार पत्र तथा विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाना चाहिए ।

21.2 पसंद से बाहरी स्रोत लेना: कुछ अपरिहार्य परिस्थितियों में, यदि किसी काम के लिए विशेष तौर पर चुने हुए ठेकेदार से बाहर से सेवाएं लेना आवश्यक हो , तो निदेशक के.मृ.सा.अनु.शाला वित्तीय सलाहकारों से सलाह ले सकता है, ऐसे मामलों में विस्तृत औचित्य, पसंद से बाहरी स्रोत खोजने के लिए बाध्य करने वाली परिस्थितियों या विशेष रुचिया सेवा का उद्देश्य प्रस्ताव का अभिन्न हिस्सा होगा।

21.3 अनुबंध का प्रबोधन: के.मृ.सा.अनु.शाला को पूरे अनुबंध के दौरान संचालन में शामिल रहना होगा तथा लगातार ठेकेदार के प्रदर्शन पर नजर रखनी होगी।

21.4 वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार, निम्नलिखित दिशा निर्देशों की पालना की जानी चाहिए: पहली बार किसी भी सेवा को देने से पहले मंत्रालय की स्वीकृति ली जाएगी।

- बाहरी सेवा लेते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि कोई स्टाफ/ विभाग उक्त सेवाएं देने हेतु नियुक्त / प्राधिकृत नामित नहीं है ।
- ज्यादा संचालन क्षमता तथा मात्रात्मक सेवा की उपलब्धता के लिए आवश्यकता के संबंध में ऐसी सेवाओं के दायरे, वर्तमान स्थापना तथा वित्तीय संसाधन तय किये जाने चाहिए।
- बाहर से ली जाने वाली सेवाओं पर वार्षिक प्रतिवेदन मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए।
- बाहर से सेवाएं साकिनि. के अनुसार ली जानी चाहिए।

(यदि क्रय नियमावली में कुछ मद नहीं आते हो, तो वह - 2005 तथा में निहित प्रावधानों के तहत किया जाना चाहिए)

## 22. पूर्णआदेश

यदि समान विवरण वाले किसी माल की मांग आती है जिसके लिए खरीद आदेश पहले जारी किया जा चुका हो, नई निविदा कार्यवाही समाप्त की जा सकती है तथा खरीद पूर्णआदेश के तहत की जा सकती है, वह भी, या तो पुराने क्रय आदेश में मात्रा बढ़ा कर या नए क्रय आदेश को दोहराने के आधार पर निम्न शर्तों पर दी जा सकती है:-

- (अ) मूल खरीद आदेश निम्नतम मूल्य के आधार पर दिया गया हो तथा तकनीकी रूप से स्वीकार्य प्रस्ताव तथा वितरण की वरीयता के आधार पर ना हो।
- (ब) नवीन खरीद आदेश मूल क्रय आदेश जारी होने के छह माह की अवधि के दौरान जारी किया गया हो।
- (स) जब समान विवरण वाले माल की आवश्यकता हो।
- (द) संबंधित आपूर्तिकर्ता समान नियम तथा शर्तों पर क्रय आदेश को स्वीकार करने का इच्छुक हो।
- (य) संबंधित क्रय अधिकारी यह प्रमाणित करे कि मूल क्रय आदेश जारी करने के बाद मूल्य में कोई गिरावट नहीं आई है।
- (र) मूल आदेश से पचास प्रतिशत अधिक की मात्रा नहीं होनी चाहिए।
- (ल) यह खरीद उपयुक्त क्रय समिति की सहमति से की जानी चाहिए।

23. सरकारी ईकाइओं द्वारा आपूर्ति की जाने वाली वस्तुएं जिनके मूल्य या वितरण पर सरकार का नियंत्रण है।

माइल्ड स्टील की खरीद स्टॉक यार्ड के प्रमुख उत्पादक से की जानी चाहिए तथा पेट्रोलियम उत्पाद सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से खरीदा जाना चाहिए, जैसे आईजीए, भारतीय तेल निगम, भारत पेट्रोलियम, हिन्दुस्तान पेट्रोलियम आदि, जहां पर सरकार द्वारा मूल्य निश्चित है। तथा अन्य सामान भी जहां पर वितरण तथा / या मूल्य सरकार द्वारा नियंत्रित हो। ऐसे में निविदा आमंत्रित करने का सवाल ही नहीं उठता। ऐसे मामले में खरीद, जिसमें ये सामान शामिल हो, जो किया तो सरकारी एजेन्सी द्वारा खुदरा में या अन्य एजेन्सी द्वारा सरकारी निर्धारित मूल्यों पर हो तो समुचित प्रक्रिया या भुगतान की शर्तें अपनाई जा सकती हैं। समान रूप से, राज्य व्यापार एजेन्सी जैसे एसटीसी, एमएमटीसी आदि से माल/ उपकरण खरीद के समय भी निविदा आमंत्रित नहीं की जानी चाहिए।

#### 24. . भुगतान की शर्तें

24.1 सामान्य तौर पर भुगतान की शर्तें 'आपूर्तिकर्ता से सामान अच्छी स्थिति में मिलने की रसीद या स्वीकार करने जो भी बाद में हो के तीस दिनों में शत प्रतिशत भुगतान किया जाता है।

फिर भी, आपसी सहमतिसे 10 प्रतिशत राशिको प्रदर्शन गारंटी के रूप वारंटी अवधितक के लिए रोका जा सकता है।

24.2 यदि, निविदा पृच्छताछ में उपरोक्त शर्त के बाद भी, आपूर्तिकर्ता अभी भी किसी और भुगतान के नियम के निविदा में चाहता है, तो अपरिहार्य परिस्थितियों में निम्न को लागू किया जा सकता है जो कि लिखित रूप में हो।

माल के निकासी के सबूत को ध्यान में रख कर प्रतिष्ठित स्थिति को तथा /या आपूर्ति के पूर्व प्रदर्शन, तथा आपूर्तिकर्ता के परिसर में माल के निरीक्षण जो भी आवश्यक लगता हो, के आधार पर अग्रिम भुगतान किया जा सकता है।

24.3 भुगतान की अन्य शर्तें अपरिहार्य परिस्थितियों में केवल एकीकृत वित्त की सलाह से स्वीकार की जा सकती हैं।

24.4 विदेशी आपूर्तिकर्ता के संबंध में, भुगतान की सामान्य शर्तें क्रेडिट पत्र / हस्ताक्षरित लेख की एवज में, क्रेडिट पत्र पीएओ, सीएसएमआर एक द्वारा निदेशक के.मृ.सा.अनु.शाला की अनुमतिसे खोला जाना चाहिए।

24.5 एजेन्सी दलाली का भुगतान: विदेशी फर्म की भारतीय एजेन्सी का कमीशन समय-समय पर सरकार द्वारा निर्देशों के तहत आदेश देने / ठेके के तहत रसीद तथा माल को स्वीकार करने की रसीद जो भी देर से हो के तीस दिनों के भीतर भारतीय रूपये में टेलीग्राफिक स्थानान्तरण के आधार पर विनिमय की दर लेकर किया जाना चाहिए।

24.6 उपरोक्त प्रावधानों के बावजूद , यदि खरीद विदेशी एजेंसी/ माल का आयात करने की दशा में , सा.वि.नियम की सामान्य शर्तें तथा आयात-निर्यात नीतिकी पुस्तक में उपलब्ध , तथा मुख्य नियंत्रक आयात निर्यात, वाणिज्य मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित पुस्तक को सामान्य तौर पर माना जाएगा।

24.7 यदि वस्तु खरीद नियमावली में शामिल नहीं है, तो वह सा.वि.नियम 2005 के समान किया जाएगा।

## 25. मूल्य वृद्धि

खरीद सामान्य तौर पर फर्म की कीमत पर किया जाएगा, फिर भी, मुद्रा तथा संवैधानिक लेवी के खाते में बदलाव की अनुमति दी जाती है, सामग्री तथा/ या मजदूरी के खाते में बदलाव को हतोत्साहित किया जाना चाहिए।

आयातित माल के संबंध में, रुपये के मूल्य में उतार-चढ़ाव के कारण सरकारी मुद्रा के दामों में अंतर की अनुमति दी जाती है।

## 26. संवैधानिक लेवी के कारण मूल्य वृद्धि

सीमा शुल्क, उत्पाद शुल्क और बिक्री कर की दरों में वैधानिक विविधताओं के कारण जहां पर आपूर्तिकर्ताओं द्वारा मूल्य वृद्धि मांगी जाती है, सही ढंग से लागू पूर्ण वृद्धि की अनुमति दी जाती है। यदि आग्रह किया गया है तो, अधिप्राप्ति अधिकारी इस तरह के मूल्य में परिवर्तन की परिकल्पना को आपूर्तिकर्ताओं के साथ अनुबंध की शर्तों में प्रदान करेगा। विस्तारित वितरण तिथिके दौरान वैधानिक लेवी में वृद्धि को ध्यान में नहीं रखा जाएगा, केवल उस स्थितिको छोड़ कर जहां पर वितरण में देरी के लिए उपयोगकर्ता इकाई/ मांग अधिकारी को उत्तरदायी नहीं ठहराया गया हो।

खरीद आदेश/अनुबंध में ऊपर दिये 25 में इनके उल्लेख के अलावा कारण के लिए मूल्य वृद्धि अनुच्छेद को स्वीकार करने के लिए प्राधिकरण, एकीकृत वित्त के साथ परामर्श में के.मृ.सा.अनु.शाला निदेशक हैं, जहां कहीं भी आवश्यकता हों।

## 27. माल की स्वीकार्यता

27.1 संबंधित तकनीकी स्टाफ द्वारा निरीक्षण किए जाने के बाद माल को स्वीकार किया जाएगा। भंडार में सामग्री मिलने पर, निर्धारित प्रारूप में एक रसीद बनाई जाएगी जिसमें उपकरणों की पंजीकरण संख्या तथा लागू होने की तिथितथा पूरा होने पर प्रारूप भंडार विभाग से खरीद अधिकारी को माल मिलने के तुरंत बाद दिया जाएगा। संबंधित इकाई/ मांग अधिकारी यह सुनिश्चित कर लें कि माल की रसीद उनके विभाग में पहुंचने के सात दिन में पूर्ण निरीक्षण / माल स्वीकार हो। माल खरीद मांग प्रारंभ करते समय , माल पर किए गए निरीक्षण के औचित्य तथा स्थान को स्पष्ट रूप से लिखें।

27.2 अधिक / कम आपूर्तिकी स्वीकार्यता : जहां पर तार , कन्डेन्सर , प्रतिरोधो, कांच की सामग्री, फास्टर, लौह, अलौह सामग्री आदि जैसे सामान में 5 प्रतिशत के अंतर को स्वीकार करना बहुत जरूरी हो, तो ऐसे अनुरोधो पर संबंधित विभाग के प्रमुख के परामर्श के साथ अधिप्राप्ति अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी। इन खरीद को नियमित करने के अधिप्राप्ति आदेश में औपचारिक संशोधन किये जायेंगे।

## 28. भुगतान अधिकार

28.1 आपूर्तिकर्ताओं के बिल/ चालान अधिप्राप्ति अधिकारी, के.मृ.सा.अनु.शाला कार्यालय में प्राप्त किये जाएंगे तथा संबंधित उपयोगकर्ता/ संबंधित विभाग को आगे भेजे जाएंगे। उपकरणों/ माल के निरीक्षण के बाद ,दर्ज मानक तथा मेजरमेंट बूक के बिल सभी आवश्यक स्वीकार्य प्रमाण पत्रों तथा बिल में स्टोर प्रवेश के प्रमाण पत्र तथा के.मृ.सा.अनु.शाला से एम बी तथा अधिप्राप्ति अधिकारी को समान रूप से पत्र भेजने के बाद, जो अपने रिकार्ड में दर्ज करने के बाद उसी को शाखा अधिकारी/ लेखा विभाग को पीएओ,सीएमएसआरएस के जरिए भुगतान हेतु भेज देगा।

28.2 आपूर्तिकर्ता / विभाग को भुगतान आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा किया जाएगा। जो कि अधिप्राप्ति अधिकारी के अतिरिक्त एक अधिकारी होगा। सभी भुगतान पंजीकृत डाक या निदेशक ,के.मृ.सा.अनु.शाला के निर्देशों के अनुसार की जानी चाहिए।

29. खरीद आदेश/ अनुबंध पर हस्ताक्षर

खरीद आदेश/ अनुबंध तथा उनमें संशोधन पर सीपीडब्ल्यूपीए कोड के प्रावधान के अनुसार भारत के राष्ट्रपतिकी ओर से अधिप्राप्ति अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

30. निदेशक के.मृ.सा.अनु.शाला तथा अधिप्राप्ति अधिकारी की खरीद शक्ति

समिति द्वारा माल के लिए खरीद मामले के अनुमोदन पर, संबंधित समिति आगे की प्रक्रिया के लिए अधिप्राप्ति अधिकारी को प्रस्ताव भेजेगा तथा और उसकी अंतिम स्वीकृति के लिए निदेशक के समक्ष रखेगा। निदेशक के पास अधिप्राप्ति मामले को स्वीकृत / अस्वीकृत / अनुमोदन खरीद मामले में संशोधन करने तथा उसे आगे की प्रक्रिया के लिए वापस अधिप्राप्ति अधिकारी के पास भेजने की पूर्ण शक्तियां हैं। इस संबंध में निदेशक का फैसला अंतिम होगा।

30.1 निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला के पास स्वदेशी और आयातित माल की खरीद और निपटान प्राधिकृत करने के लिए पूर्ण मौद्रिक अधिकार होगा।

30.2 निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला के पास सरकार द्वारा समय-समय पर सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देशों, तथा सामान्य वित्तीय नियम के सिद्धान्तों तथा सीपीडब्ल्यूए कोड की पालना में राष्ट्रीयकृत बैंक से अग्रिम भुगतान / प्रारंभिक पत्र बनाने के लिए पूर्ण मौद्रिक अधिकार होगा।

30.3 निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला के पास स्वदेशी के साथ साथ आयातित माल के बीमा के लिए सा.वि.नियम में लिखे दिशा निर्देशों के अनुसार क्रय और पोतान्तर तथा हवाई शिपमेंट के मूल्य से संबंधी बीमा पर खर्च करने के लिए पूर्ण अधिकार होगा।

30.4 अधिप्राप्ति अधिकारी ,के.मृ.सा.अनु.शाला को सार्वजनिक निर्माण विभाग (सीपीडब्ल्यू डी),आवास मंत्रालय,के कार्यकारी अभियंता के समान खरीद की शक्तियां प्राप्ती होंगी, जो किसमय-समय पर संशोधित सा.वि.नियम के सामान्य सिद्धान्तों के तहत तहत सीपीडब्ल्यूडी कोड के तहत होगी।

31. विचलन

खरीद प्रक्रिया में अपनाए किसी भी प्रकार के विचलन के लिए निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला से अनुमतिलेनी होगी।

32. विस्तृत विवरण, दिशा निर्देश तथा कार्य प्रक्रिया

इस संबंध में विस्तृत विवरण, दिशा निर्देश तथा कार्य प्रक्रिया को केन्द्रीय मूदा तथा सामग्री अनुसंधान शाला द्वारा केन्द्रीय सार्वजनिक निर्माण विभाग तथा सामान्य वित्तीय नियम की नियमावली के अनुसार अपनाया जाएगा।

सा.वि.नियम में समाहित सामान्य सिद्धांत को सशक्त अधिकारियों द्वारा सार्वजनिक फंड के खर्च में शामिल अनुबंध या समझौते में प्रवेश के समय देखा जाना चाहिए।

### 33. माल का निस्तारण या समाप्त करना

माल के मूल्य के सभी नुकसान, कमी या मूल्य हास के निस्तारण के लिए सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति ली जानी चाहिए।

यदि किसी विशेष नियम या आदेश किसी विशेष विभाग पर लागू होते हैं, तो जिस माल के अप्रचलित होने या बेकार होने की सूचना दी जा रही है को इस प्रकार का घोषित किया जा सकता है तथा एक सक्षम अधिकारी जिसे इस संबंध में शक्तियां प्रदान की गई हैं, का आदेश लेना चाहिए। ऐसे अधिकारी को माल के निस्तारण का तरीका भी लिखना चाहिए। केवल उन मामलों को छोड़ कर जहां माल को डीजीएस तथा डी को घोषित करना हो। माल को अप्रचलित तथा बेकार घोषित करने वाले आदेश में उसे ऐसा घोषित करने का कारण लिखा जाना चाहिए तथा निस्तारण को दिखाने के लिए माल का व्यवस्थित रिकार्ड रखना चाहिए।

सारा माल जो अप्रचलित या बेकार घोषित किया जा सकते हैं तथा इसका निस्तारण बेचान या इस कार्य के लिए शक्ति प्राप्त अधिकारी के आदेश के अनुसार किया जाना चाहिए।

निम्नलिखित सामान्य दिशा निर्देशों का अधिकारियों द्वारा अप्रचलित या बेकार माल के निस्तारण के लिए हमेशा पालन करना चाहिए:

(i) जहां सामान सार्वजनिक नीलामी के जरिए बेचा जाए, कार्यालय का प्रधान या अन्य कोई राजपत्रित अधिकारी हमेशा नीलामी पर उपस्थित रहे तथा बोलियों का ब्यौरा रखें।

(ii) कार्यालय प्रधान या अन्य राजपत्रित अधिकारी सामान की बिक्री या छोड़ने के समय उपस्थित रहे, उसकी उपस्थिति उस समय ज्यादा महत्वपूर्ण है जब कई बार सामान की निकासी नीलामी के बाद होती है या जब इसमें तोल आदिकी प्रक्रिया शामिल होती है।

फार्म सा.वि.नियम -7 में अप्रचलित तथा बेकार माल के निस्तारण का ब्यौरा लिखा जाना चाहिए। इस विवरण में इस बात की संतुष्टी करने के बाद किमाल को इसमें सही रूप में जोड़ा गया है कार्यालय प्रमुख या अन्य राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए। सा.वि.नियम 18 में एक बिक्री खाता बनाया जाना चाहिए। बिक्री खाते में अप्रचलित तथा बेकार माल के ब्यौरे के साथ दर्ज प्रविष्टियों की तुलना के बाद नीलामी का निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि सामान को नीलामी का निरीक्षण करने वाले अधिकारी के अतिरिक्त किसी अधिकारी की उपस्थिति में छोड़ा गया है तो बिक्री खाते के कॉलम 9 में प्रविष्टि को ऐसे अधिकारी द्वारा दिनांक के साथ सत्यापित करना चाहिए।

जब माल को अप्रचलित या बेकार घोषित कर दिया गया हो तो नुकसान के निस्तारण के लिए कोई अलग नीलामी करने की आवश्यकता नहीं है।

कोई सक्षम प्राधिकारी माल को अप्रचलित या बेकार घोषित करे उससे पहले, चाहे सामान्य अनुमति के कारण या असामान्य अनुमति के कारण तथा उसके निस्तारण के आदेश, यह खाते में दर्ज होनी चाहिए जिसके कारण माल को अप्रचलित या बेकार घोषित कर दिया गया है। जहां सक्षम अधिकारी मानते हैं किमाल सामान्य अनुमति के कारण अप्रचलित या बेकार हो गया है, तो हानिका कोई सवाल ही नहीं उठता। जहां सक्षम अधिकारी मानते हैं किमाल लापरवाही या धोखे के कारण अप्रचलित या बेकार हो गया है, व्यक्तिगत सरकारी सेवक का हिस्सा होने के नाते यह आवश्यक हो जाता है कि हानिकी जिम्मेदारी तय की जाए तथा ऐसे मामलों की पुनरावृत्ति रोकने के लिए उपचारी उपाय चिंतन करना चाहिए। अन्य मामलों में, सक्षम अधिकारी द्वारा माल को अप्रचलित या बेकार घोषित करने के सवाल तथा उसके निस्तारण के आदेश ही सरकारी नुकसान को पूरा करने के लिए काफी है। यदि हो तो, तथा माल के निस्तारण के लिए कोई और आदेश की आवश्यकता नहीं है। सभी मामलों में भारत सरकार के फैसले (1) के तहत सा.वि.नियम के नियम 124 के तहत एक औपचारिक सर्वे विवरण निर्धारित प्रारूप में तैयार किया जाना चाहिए।

जैसा भी मामला हो, नियम 39 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार माल को अप्रचलित या बेकार घोषित करने के प्रत्येक आदेश को भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा लेखा परीक्षक तथा / या वेतन तथा लेखाधिकारी के समक्ष अनुलेखित किया जाना चाहिए।

अप्रचलित / बेकार माल के अच्छा रिटर्न लाने के लिए सुनिश्चित करने के लिए, यह आवश्यक है कि (1) माल को बेकार

होने या अप्रचलित / बेकार होने रूप में प्रस्तुत करने के बाद जितना जल्दी हो निस्तारण किया जाना चाहिए। (2) क्रय कर्ता द्वारा हटाए जाने से पहले तक उसे उपयुक्त सुरक्षा प्रदान की जानी चाहिए। (3) माल की घोषणा तथा वास्तविक निस्तारण के बीच का समय न्यूनतम हो।

-o0o-



केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला  
नई खरीद के लिए

सही जगह पर चिन्ह ( ) लगाएं।

- उपकरण/यंत्र ( )  
 उपभोग्य (स्टेशनरी/ तेल / रसायन / ग्लासवेयर आदि ( )  
 स्वदेशी ( )
- आयातित ( )
  - आयातित वस्तुएं जो स्वदेशी घटकों को भी रखती हैं। ( )  
 उपकरण/साधन, उपभोग्य रखते हैं। ( )  
 (कृप्या, मुख्य विशेष लक्षण में भी उपभोग्य घटक निर्दिष्ट होता है।)

(क)	मांग करने वाले प्रभाग का नाम	
(ख)	स्पेयर्स और सामान सहित प्रोफार्मा 5 के अनुसार विशेष विवरण के साथ उपकरणों/वस्तुओं का नाम। संख्या का विशेष रूप से उल्लेख किया गया है। उपभोग्य / लेखनसामग्री वस्तुओं के मामले में, जैसे - रसायनों/ग्लासवेयर/फिल्टर पेपर, तेल, प्लास्टिक वस्तुओं आदि के लिए प्रोफार्मा 9 को भरें और संलग्न करें।	
(ग)	क्या अनुपलब्धता प्रमाणपत्र, स्टोर से प्रोफार्मा 6 के अनुसार संलग्न किया गया है?	
(घ)	क्या ये प्रयोगशाला उपकरण, उपभोग्य या फर्नीचर वस्तुएं हैं?	
(ङ)	उपकरण/वस्तुओं के लिए औचित्य	
(च)	क्या, समान उपकरण, प्रभाग/ईकाई में पहले से उपलब्ध हों, अगर ऐसा है, तो कृप्या बताएं क्या यह कार्य करता है या नहीं। उपभोग्य के मामले में, कृप्या यह बताएं क्या खाता में बाकी (मात्रा), उपलब्ध हों।	
(छ)	किसी मामले में, यदि, मौजूदा कार्यरत उपकरणों/वस्तुओं के अतिरिक्त है, कृप्या औचित्य दें।	
(ज)	क्या यह एक मालिकाना वस्तु है, अगर है, तो यह पूरी तरह जायज़ है (वैज्ञानिक डी / ई से प्रमाणित मालिकाना वस्तु का प्रमाणपत्र संलग्न करें)	
(झ)	क्या इंडेंटिंग प्रभाग, स्थान को देख चुका है और जल्द से जल्द इसके आने के उपकरणों/वस्तुओं की प्राप्ति/ अधिकार देने के लिए तैयार है?	
(ञ)	क्या किसी जगह की तैयारी, उपकरण को लगाने के लिए आवश्यक है? अगर हां, क्या समान, उपकरण/वस्तु आने के समय के द्वारा तैयार किया जाएगा।	
(ट)	नियोजित, योजना/परियोजना, जिसके लिए यह प्रभार्य है। नियोजित योजना के मामले में, चाहे उसी के लिए प्रावधान, बना हुआ हों। एसएफसी प्रासंगिक की प्रति संलग्न करें, जिसमें वस्तुओं का उल्लेख किया गया है। अगर स्था. वित्त. समिति के विविध वस्तुओं के तहत कवर है तो, उपयुक्त औचित्य, योजना के उद्देश्य के अन्तर्गत दी जा सकती है।	
(ठ)	उपकरणों/वस्तुओं की अनुमानित लागत (रूपए)	
(ड)	खाता शीर्ष और वर्ष	
(ढ)	खाता शीर्ष (गैर-जमा निर्माण के लिए)	

(ण)	परियोजना पर भारित के मामले में (i) परियोजना का नाम (ii) कुल जमा राशि (पत्र संख्या..... दिनांक..... चेक संख्या.....दिनांक.....) (iii) उपभोग्य /विविध खरीद के लिए आवंटित राशि (iv) उससे पहले ही खर्च राशि (v) शेष राशि उपलब्ध (vi) वर्तमान खरीद के लिए खर्च की जाने वाली राशि (vii) खाता शीर्षः (viii) खाता शीर्ष का विनियोजन	
(त)	क्या वस्तु, दर अनुबंध/केन्द्रीय भंडार/के तहत या किसी अधिकृत भारत सरकार निकाय/संस्था के माध्यम से उपलब्ध है? कृपया इसे दर्शाएं, क्या यह उनके माध्यम से क्रय के लिए प्रस्तावित है।	
(थ)	उपकरण/वस्तु की कीमत 10,000 रूपए तक होने के मामले में निम्नलिखित विवरण दिया जा सकता है:	
	(1) निविदाओं को आमंत्रित किये जाने के मामले में, संभव आपूर्तिकर्ताओं/फर्म की सूची, प्रोफार्मा - 10 के अनुसार संलग्न, होनी चाहिये।	
	(2) हस्त निविदा को दिए जाने के मामले में, उसी प्रकार से औचित्य को दिया जा सकता है।	
	(3) कोई विशेष नियम और शर्तें ( जैसे- गारंटी/वारंटी आदि की इंडेंटिंग प्रभाग के द्वारा देखभाल की जा सकती है।)	

संलग्न :

- |  |            |
|--|------------|
| (i) पुर्जों और सामान सहित विशेष विवरण (प्रोफार्मा - 5)           | (हां/नहीं) |
| (ii) मूलरूप में भंडार से अनुपलब्धता प्रमाण पत्र (प्रोफार्मा - 6) | (हां/नहीं) |
| (iii) संभव आपूर्तिकर्ता/फर्मों की सूची (प्रोफार्मा - 10)         | (हां/नहीं) |
| (iv) उपभोग्य का विशेष विवरण (प्रोफार्मा- 9)                      | (हां/नहीं) |
| (v) स्था. वित्त. समिति का प्रासंगिक हिस्सा                       | (हां/नहीं) |
| (vi) कोई अन्य वस्तु  |            |

अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

समूह प्रमुख के हस्ताक्षर

निदेशक, के.मू.सा.अनु.शाला के हस्ताक्षर

केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला

मरम्मत मामले (वार्षिक रखरखाव अनुबंध के तहत कवर नहीं)

(क)	इंडेंटिंग प्रभाग के नाम	
(ख)	मॉडल नम्बर के साथ उपकरण/वस्तु का नाम, कृपया बताएं, क्या यह स्वदेशी या आयातित है।	
(ग)	क्या, अनापत्ति प्रमाणपत्र कार्यशाला/इलेक्ट्रॉनिक प्रभाग से लिया गया (प्रोफार्मा 7/8, यदि लागू है)। अगर है, तो अनापत्ति प्रमाणपत्र की मूल प्रति को संलग्न करें।	
(घ)	फर्म का नाम, खरीद का वर्ष, उपकरण / वस्तु की मूल लागत	
(ङ)	स्पेयर/सामान (यह उनके स्वयं और अधिप्राप्ति प्रभाग, दोनों के माध्यम से उन पर इंडेंटिंग प्रभाग के द्वारा खर्च राशि को कवर करना चाहिए) विवरण सहित मरम्मत के माध्यम से अब तक खर्च हुई राशि, अधिप्राप्ति प्रभाग को दी जा सकती है।	
(च)	मरम्मत की अनुमानित लागत के मामले में यह वास्तव में निर्धारणीय है।	
(छ)	क्या उपकरण/सामान आपूर्ति की अधिकृत सेवा एजेंट के माध्यम से उत्तरदायित्व उठाने के लिए मरम्मत प्रस्तावित है, अगर है, तो कृपया अधिकृत डीलर का नाम, इसके प्रमाण की फोटोकॉपी के साथ दें।	
(ज)	एक अधिकृत सरकारी निकाय/राष्ट्रीय संस्था आदि के माध्यम से उत्तरदायित्व उठाने के लिए इसके प्रस्ताव के मामले में, कृपया विवरण दें।	
(झ)	निविदाओं को बुलाने के उत्तरदायित्व उठाने में इसे प्रस्तावित करने के मामले में, कृपया डीलरों/फर्मों की सूची को संलग्न करें। (प्रोफार्मा - 10)	
(ञ)	क्या, इंडेंटिंग प्रभाग, विशेष नियमों और शर्तों का तैयार किया है, अगर हां, उसे संलग्न करें। (प्रोफार्मा- 13 देखें)	
(ट)	प्रस्तावित व्यय के लिए औचित्य (जैसे - ग्राहक प्रायोजित कार्य, इसकी उपयोगिता की आवृत्ति, लॉग किताब आदि के माध्यम से राजस्व की कमाई)	
(ठ)	मरम्मत कार्य के लिए विभाग में संपर्क अधिकारी का नाम	

संलग्न:

- |       |   |            |
|-------|---|------------|
| (i)   | कार्यशाला/इलेक्ट्रॉनिक प्रभाग से अनापत्ति प्रमाणपत्र (प्रोफार्मा 7/8) | (हां/नहीं) |
| (ii)  | अधिकृत डीलर का प्रमाण   | (हां/नहीं) |
| (iii) | संभव आपूर्तिकर्ता और डीलरों की सूची (प्रोफार्मा-10)                   | (हां/नहीं) |
| (iv)  | विशिष्ट नियम और शर्तें  | (हां/नहीं) |

अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

समूह प्रमुख के हस्ताक्षर

निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला के हस्ताक्षर

केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला

मरम्मत के मामले  
(वार्षिक रखरखाव अनुबंध के अंतर्गत कवर नहीं)

(क)	इंडेंटिंग प्रभाग का नाम	
(ख)	उपकरण का नाम	
(ग)	आपूर्ति आर्डर संख्या और खरीद का वर्ष	
(घ)	यह स्वदेशी उपकरण है या आयातित?	
(ङ)	स्पेयर्स, सामान के साथ उपकरण/वस्तु की वास्तविक कीमत	
(च)	क्या एएमसी प्रस्ताव, उपकरण/वस्तुओं के एक अधिकृत सेवा एजेंट के माध्यम से पालन किये जाने के लिए है, यदि हां, तो कृपया अधिकृत डीलर का नाम, उसके पहचानपत्र की फोटोकॉपी के साथ दें।	
(छ)	क्या यह वर्तमान में एएमसी के तहत है? यदि हां, वर्तमान एएमसी की समाप्ति की तिथि बताएं।	
(ज)	क्या फर्म द्वारा तत्काल अतीत में संतोषजनक रखरखाव / मरम्मत प्रदर्शन प्रदान किया गया?	
(झ)	स्पेयर भाग/उपभोग्य/सामान (अधिप्राप्ति प्रभाग से लिया गया हों) की खरीद और मरम्मत पर व्यय एएमसी चार्ज सहित वर्षनुसार व्यय, हालांकि, अगर कोई व्यय एएमसी/रिपेयर/स्पेयरपार्ट के खाते पर है, तो पूर्व में उनके इंडेंटिंग प्रभाग के द्वारा व्यय किया गया होगा, विवरण दिया जा सकता है।	
(ञ)	खाता शीर्ष	
(ट)	क्या यह किसी चल रही योजना/परियोजना के लिए प्रभार्य है, विवरण दें। (परियोजना जमा करने के मामले में, विवरण दें।) (i) परियोजना का नाम (ii) कुल जमा राशि (विस्तृत पत्र संख्या..... दिनांकित..... चेक संख्या.....दिनांकित.....) (iii) उपभोग्य /विविध क्रय के लिए आवंटित राशि (iv) उससे पहले ही खर्च राशि (v) शेष राशि उपलब्ध (vi) वर्तमान क्रय के लिए खर्च की जाने वाली राशि (vii) खाता प्रमुख:	
(ठ)	अगर किसी मामले में वहां कोई भी अधिकृत डीलर नहीं है, कृपया बताएं, क्या निविदा आमंत्रित किये जा सकते हैं। यदि हां, तो संभव विक्रेताओं की सूची संलग्न करें।	
(ड)	के.मृ.सा.अनु.शाला के लागू नियम और शर्तों (प्रोफार्मा 13) में शाफिल/हटाने के लिए कोई विशेष नियम और शर्तें, अगर कोई है, कृपया विवरण दें।	
(ढ)	प्रस्तावित व्यय के लिए औचित्य (जैसे राजस्व ग्राहक प्रायोजित परियोजनाओं, उपयोगिता की आवृत्ति, लॉग किताब आदि, के माध्यम से अर्जित)	
(ण)	एएमसी के लिए विभाग में संपर्क अधिकारी का नाम	

- संलग्न : (i) मरम्मत पर वर्ष अनुसार हुआ व्यय और स्पेयर पार्ट्स / उपभोग्य / सामान की खरीद  
(ii) संभव विक्रेता की सूची (प्रोफार्मा 10)  
(iii) अधिकृत डीलर का प्रमाण  
(iv) विशिष्ट नियम और शर्तें

(हां/नहीं)  
(हां/नहीं)  
(हां/नहीं)  
(हां/नहीं)

अधिकारी के हस्ताक्षर

मंडल प्रधान के हस्ताक्षर

समूह प्रमुख के हस्ताक्षर

निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला के हस्ताक्षर

केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला

कार्य हेतु

(क)	इंडेंटिंग प्रभाग का नाम	
(ख)	नौकरी कार्य का नाम	
(ग)	क्या यह के.मृ.सा.अनु.शाला या बाहर एजेंसी के माध्यम से किया जाना प्रस्तावित है? कार्यशाला का एनओसी को निर्धारित प्रारूप में संलग्न किया जा रहा है (प्रोफार्मा 7) जहां लागू हों।	
(घ)	शामिल लगभग व्यय	
(ङ)	ड्राईंग के साथ वास्तविक में कार्य विशेष विवरण (विवरण संलग्न)	
(च)	क्या कार्य, सीपीडब्ल्यूडी / एनसीसीएफ / केन्द्रीय भंडार / एनआईसी / सरकारी प्राधिकृत निकाय / संस्था के माध्यम से की जा सकती है।	
(छ)	निविदाओं के आमंत्रित किए जाने के मामले में, संभव डीलरों की सूची (प्रोफार्मा 10)	
(ज)	क्या कार्य के लिए निर्दिष्ट तैयारी आवश्यक हों, अगर ऐसा है, विवरण दें और क्या वह, कार्य की शुरुआत करने से पहले तैयार हो जाएगा।	
(झ)	अगर कोई निर्दिष्ट नियम और शर्तें इस कार्य के लिए तैयार की गई हैं। उसकी भी एक प्रति संलग्न करें। ( प्रोफार्मा-13 भी देखें)	
(ञ)	कार्य कार्य के लिए पूर्ण औचित्य	
(ट)	क्या यह किसी चल रही योजना/परियोजना के लिए प्रभाय है, विवरण दें। परियोजना जमा करने के मामले में, विवरण दें। (i) परियोजना का नाम (ii) कुल जमा राशि (विस्तृत पत्र संख्या..... दिनांकित..... चेक संख्या.....दिनांकित.....) (iii) उपभोग्य /विविध क्रय के लिए आवंटित राशि (iv) उससे पहले ही खर्च राशि (v) शेष राशि उपलब्ध (vi) वर्तमान कार्य के लिए खर्च की जाने वाली राशि (vii) खाता शीर्षः (viii) खाता शीर्ष का विनियोगः	
(ठ)	खाता शीर्ष	
(ड)	कार्य कार्य में शामिल लगभग समय अवधि	
(ढ)	कार्य कार्य के लिए प्रभाग में सम्पर्क अधिकारी का नाम	

संलग्न :

- |   |            |
|---|------------|
| (i) प्रोफार्मा 7 में कार्यशाला से एनओसी             | (हां/नहीं) |
| (ii) ड्राईंग के साथ वास्तव में कार्य का विशेष विवरण | (हां/नहीं) |
| (iii) संभव डीलरों की सूची (प्रोफार्मा 10)           | (हां/नहीं) |
| (iv) कार्य के लिए कोई विशिष्ट नियम और शर्तें        | (हां/नहीं) |
| (v) अनुमानित परियोजना की प्रति                      | (हां/नहीं) |

अधिकारी के हस्ताक्षर

मंडल प्रधान के हस्ताक्षर  
समूह प्रमुख के हस्ताक्षर  
निदेशक, के.मृ.सा.अनु.शाला के हस्ताक्षर

केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला

----- प्रभाग

विशेष विवरण

(नई खरीद/कार्य के लिए या प्रोफार्मा -1 के साथ संलग्न किया जाएं)

1. उपकरण / साधन का नाम:
2. नंबर की आवश्यकता : -----
3. विस्तृत विवरण : -----  
-----
4. कोई भी पुर्जा/ सहायक उपकरण उनकी संख्या सहित:-----
5. गारंटी / वारंटी : -----
6. क्या स्थापना/चालू करना, फर्म से आवश्यक हों। -----
7. मैनुअल/सेवा पुस्तिका की आवश्यकता:
8. प्रशिक्षण घटक: -----
9. कोई उपभोग्य घटक: -----
10. कोई विशेष आवश्यकता: -----  
-----

नोट : उपभोग्य के लिए, कृप्या प्रोफार्मा 9 में भरें।

हस्ताक्षर

प्रभाग/समूह प्रमुख के हस्ताक्षर

प्रपत्र - 6



केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला

के.मृ.सा.अनु.शाला भंडार से अनुपलब्धता प्रमाणपत्र

1. प्रभाग का नाम:
2. उपकरणों/वस्तुओं के नाम:
3. आवश्यक मात्रा:
4. उपकरण/वस्तुओं के प्रकार (फील्ड भंडार / प्रयोगशाला भंडार / फर्नीचर/उपभोग्य आदि)
5. मौजूदा उपकरणों के स्पेयर/सामान के मामले में, कृपया मुख्य उपकरण की खरीद का वर्ष, उपकरण का नाम, लिखें।
6. एक मूल और एक अतिरिक्त प्रति में सामान (प्रभाग/ समूह प्रमुख के द्वारा प्रति हस्ताक्षरित) के साथ उपकरणों का चित्र सहित विशेष विवरण :

संलग्न : प्रपत्र - 5/9

(हां/नहीं)

(हस्ताक्षर)

प्रभाग/समूह प्रमुख के हस्ताक्षर

वैज्ञानिक सी (भंडार)

कार्यशाला प्रभाग

कार्य संदर्भ और दिनांक : \_\_\_\_\_

कार्यशाला कार्य संख्या और तिथि : \_\_\_\_\_

मांग करने वाला प्रभाग: \_\_\_\_\_

क्रम संख्या	कार्य	1	2	3	चिन्ह, यदि कोई है
1.	कार्य का नाम/भाग संख्या भाग(भागों) की आवश्यकता और इसकी प्राथमिकता				कार्य साधक प्रभाग
2.	आवश्यक मात्रा				भंडार प्रभाग
3.	क्या वांछित मात्रा आवश्यक है, अगर हां, तो लगभग खपत प्रति वर्ष				

निम्नलिखित वस्तुएं/पेपर, ऊपर दिए गए विवरण के अनुसार, कार्यशाला में काम के लिए साथ में आपूर्ति की जा रही है:

कच्ची सामग्री/ड्राईंग/ब्लू प्रिंट्स/ फोटोस्टेट/कार्य का आंशिक भाग

विशेष विवरण की आवश्यकतानुसार कार्य की प्राप्ति

स. अ. अधि./वैज्ञानिक (इंडेंटिंग प्रभाग)

वैज्ञानिक (सी)

वैज्ञानिक (डी)

वैज्ञानिक (सी) (कार्यशाला)

स. अ. अधि. (कार्यशाला)

पर्यवेक्षक/अनु. सहायक (कार्यशाला)

फोरमैन (कार्यशाला)

कार्यशाला में उपयोग हेतु

कार्य संदर्भ	मैकेनिक को सौंपे गए कार्य (नाम और तिथि)	कार्य समाप्त	टिप्पणी

हस्ताक्षर

पर्यवेक्षक (कार्यशाला)

वैज्ञानिक (सी) (कार्यशाला)

वैज्ञानिक (डी) (कार्यशाला)

प्रपत्र - 10

प्रपत्र - 8

भौतिकी और इलेक्ट्रॉनिक्स मापयंत्रण

उपकरण/ कार्य: \_\_\_\_\_

निवेदक प्रभाग: \_\_\_\_\_

कार्य भेजने की तिथि: \_\_\_\_\_

खराबी / कार्य का विवरण: \_\_\_\_\_

कार्य संख्या: \_\_\_\_\_

कार्य/रिपोर्ट के लिए विवरण: \_\_\_\_\_

सुपुर्द करने की तिथि : \_\_\_\_\_

कोई अन्य टिप्पणी \_\_\_\_\_

(अनु. स./स.अ.अधि/वै.शा.बी.)

वैज्ञानिक (सी) इलेक्ट्रॉनिक्स

चालू हालत में वापस प्राप्त- वस्तुएं

\_\_\_\_\_

(कार्य साधक अधिकारी के हस्ताक्षर)

वैज्ञानिक(सी)/वैज्ञानिक(डी)

\_\_\_\_\_

**केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला**

उपभोग्य वस्तुओं की खरीद  
(प्रपत्र -1 के साथ संलग्न किए जाने के लिए)

1. मांग करने वाले प्रभाग का नाम:

\_\_\_\_\_

2. उपभोग्य वस्तुओं के शीर्षक, जैसे- लेखन सामग्री:

रसायन, कांच के बर्तन, तेल, प्लास्टिक सामग्री, फिल्टरपेपर आदि।

3. क्या वहां इंटेंडेंट उपभोग्य- उपलब्धता का कोई स्टॉक/भाग है?

उपलब्ध है/नहीं है  
आंशिक रूप से उपलब्ध

4. आवश्यक उपभोक्ता वस्तुओं का विवरण (निम्नलिखित प्रारूप का पालन किया जाना):

क्रम संख्या	वस्तुओं के नाम	गुणवत्ता/ग्रेड	आवश्यक मात्रा	प्रति वस्तु मूल्य (रूपयों में)	लगभग लागत (रु.)
योग					

(रूपए ----- सिर्फ)

5. केन्द्रीय भंडार / रा.उ.सह.संघ / खुले बाजार से खरीद के लिए सिफारिश करना

6 लेखा शीर्ष \_\_\_\_\_

(हस्ताक्षर)  
नाम और पद सहित

वैज्ञा. सी/ वैज्ञा. डी/ वैज्ञा. ई

निदेशक (के.मृ.सा.अनु.शाला)

प्रपत्र - 12

प्रपत्र - 10

**केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला**

----- प्रभाग

**आपूर्तिकर्ताओं / व्यापारियों / अधिकृत सेवा प्रदाताओं की सूची**

1. उपकरण/वस्तु/उपभोग्य का नाम:

2. आपूर्तिकर्ता/ डीलरों की सूची:

क्रम संख्या	फर्म का नाम	पूरा पता	सम्पर्क नम्बर/फैक्स नम्बर/ईमेल-आईडी (अगर हो)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

प्रपत्र - 13

हस्ताक्षर

प्रभाग/समूह प्रमुख के हस्ताक्षर