संख्या–1791 / 33–3–2015–67 / 2015

प्रेषक,

चंचल कुमार तिवारी,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1– समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।
2– समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0।

पंचायतीराज अनुभाग–3 लखनऊ दिनांक: 26 जून, 2015

विषयः स्वच्छ भारत मिशन(ग्रामीण) योजनान्तर्गत राज्य / मण्डल / जनपद / विकास खण्ड स्तर पर एन.जी.ओ के चयन में अपनायी जाने वाली प्रकिया के सम्बंध में।

महोदय,

आप अवगत हैं कि स्वच्छ भारत मिशन(ग्रामीण) योजनान्तर्गत ग्रामीण समुदाय को योजना के प्रति जागरूक करने एवं निर्मित शौचालयों की उपयोगिता सुनिश्चित करने के उ्ददेश्य से एन.जी.ओ के माध्यम से जागरूकता व प्रचार–प्रसार की व्यवस्था की गयी है तथा आवश्यकतानुसार समय–समय पर स्वयं सेवी संस्थाओं का सहयोग प्राप्त किया जाता है। स्वयं सेवी संस्थाओं के चयन की निश्चित प्रकिया न होने के कारण राज्य / जनपद / विकास खण्ड स्तर पर एन.जी.ओ के चयन में अपने विवेक के अनुसार प्रकिया अपनायी जाती है। अतः यह आवश्यक प्रतीत होता है कि स्वयं सेवी संस्थाओं के चयन में पारदर्शी एवं मेरिट आधारित प्रकिया अपनायी जाये।

2136
निदेशक (पंचायत)
निदेशक

2– स्वच्छ भारत मिशन(ग्रामीण) योजनान्तर्गत राज्य / मण्डल / जनपद / विकास खण्ड स्तर पर एन.जी.ओ के चयन में निम्न अर्हताओं को ध्यान में रखा जाये:–

(i.) <u>वैधानिक स्थिति</u> – संस्था का रजिस्ट्रेशन कम से कम पाँच वर्ष से पूर्व का हो।

(ii.) <u>संविधान</u>(By Laws) – संस्था के संविधान(By Laws) में अपेक्षित कार्यकम से संबंधित कार्य तथा तत्संबंधी किया कलापों को अंगीकार किये जाने का प्राविधान हो।

(iii.) <u>पूर्व कार्य–कलाप</u> – संस्था द्वारा कम से कम पाँच वर्षों तक संबंधित कार्यकम / विकास कार्यकम अथवा सामुदायिक विकास संबंधी किया कलापों का कार्यान्वयन किया गया हो। संस्था द्वारा सहभागिता / मॉग आधारित कम से कम एक परियोजना सफलतापूर्वक पुरी की गई हो।

(iv.) <u>लेखा</u> – पिछले तीन वर्षों के लेखों का चार्टड एकाउन्टेन्ट द्वारा अडिट किया गया हो।

2985

(एस0 एन0 सिंह)
उपनिदेशक (पंचायत)
पंचायती राज, उ0प्र0

(v.) **स्टाफ/मानव संसाधन –** परियोजना हेतु आवश्यक स्टाफ या तो संस्था के पास उपलब्ध हो अथवा नये स्टाफ की व्यवस्था करने में संस्था सक्षम हो। इस स्टाफ में फील्ड स्तर पर सामुदायिक विकास, डिजाईन एवं निर्माण हेतु तकनीकी स्टाफ तथा सुपर वाइजरी स्टाफ की व्यवस्था करनी होगी।

3– चयन प्रक्रिया को पारदर्शी एवं सभी को समान अवसर दिये जाने के लिए निम्नानुसार कार्यवाही की जाये–

xi- स्थानीय एवं राष्ट्रीय समाचार पत्रों द्वारा विज्ञापन।

xii- विज्ञापन प्राप्त होने पर विभागीय स्टाफ द्वारा क्षेत्रीय भ्रमण एवं कुछ अर्हताओं पर मूल्यांकन।

xiii- मूल्यांकन में संस्था को कम से कम 75 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त होने चाहिए।

xiv- संबंधित जनपदों के जिलाधिकारी/अध्यक्ष, जिला स्वच्छता समिति, मुख्य विकास अधिकारी/उपाध्यक्ष जिला स्वच्छता समिति अथवा उनके द्वारा नामित अधिकरी द्वारा सत्यापन।

xv- एक स्वतंत्र आडिटर अथवा लेखाधिकारी द्वारा संस्था के लेखों की जांच।

4–**स्वयं सेवी संस्थाओ के माध्यम से कराये जाने वाले कार्यों/गतिविधियों हेतु वित्तीय सीमा एवं विधियां** – इस संबंध में वित्त विभाग, उ0 प्र0 शासन द्वारा जारी स्टोर परचेज रूल वित्त पथ 2011 के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकिया निर्धारित की गयी है–

(क.) **बिना कोटेशन के** – रू. 20,000 मूल्य तक का कार्य बिना कोटेशन प्राप्त किए किया जा सकता है।

(ख.) **कोटेशन प्राप्त करके** – रू. 20,000 मूल्य से अधिक किन्तु रू. 1,00,000 मूल्य तक का कार्य प्रतिष्ठित स्वयं सेवी संस्थाओं से कोटेशन प्राप्त करके किया जा सकता है।

(ग.) **निविदा/टेण्डर की प्रकिया से** – रू. 1,00,000 से अधिक के मूल्य की सामग्री के लिए टेण्डर प्रकिया अपनायी जायेगी।

5– निविदा सूचना का व्यापक प्रचार–

(i.) निविदा आमंत्रण सूचना का प्रचार अत्यंत खुले तथा व्यापक पारदर्शी विधि से किया जायेगा। उत्तर प्रदेश राजपत्र (गजट) में प्रकाशन, सूचीबद्ध अदाताओं को सीधे परिपत्र द्वारा सूचित करना, समाचार पत्र में सूचना का प्रकाशन तथा स्वयं के सूचना पट्ट पर सूचना चिपकाना आदि।

(ii.) बड़े मूल्य का टेंडर मांगा जाय तो उसका प्रकाशन दूर–दूर तक व्यापक परिचालन वाले प्रसिद्ध दो/तीन समाचार पत्रों में प्रकाशित कराया जाए। टेण्डर सूचना के विज्ञापन में अन्य बातों के अतिरिक्त यह भी उल्लेख होना चाहिये कि टेण्डर किस स्थान पर एवं किस तिथि तथा समय तक डाले जाने तथा कब खोले जाने हैं।

(iii.) टेण्डर सूचना में वांछित अर्नेस्ट मनी तथा टेण्डर स्वीकृति की दशा में वांछित सेक्योरिटी मनी के बारे में भी विवरण दिया जाय तथा यह स्पष्ट किया जाय कि सभी टेण्डरों को बिना कारण बताये, सक्षम अधिकारी (कौन है, लिखा जाय) द्वारा निरस्त किया जा सकता है।

(iv.) शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार जारी टेण्डरों की सूचना तथा उसकी प्रति www.up.info.org की वेबसाइट पर उपलब्ध करायी जाय तथा समाचार पत्रों में प्रकाशन तथा वेबसाइट पर अपलोड करने का कार्य सूचना विभाग के माध्यम से करायी जाय।

6– निविदा प्रपत्र में उल्लेखनीय प्रमुख प्राविधान–

(क) रू.1,00,000 से अधिक की निविदाएँ बड़े मूल्य की निविदाएँ मानी जायेंगी तथा उनकी प्राप्ति के लिए कम से कम एक माह का समय दिया जायेगा।

(ख) यथासम्भव, निविदायें इस उद्देश्य से निर्धारित मानक प्रपत्र पर आमंत्रित की जायेगी। टेण्डर सूचना या विज्ञापन टेण्डर प्रपत्र का भाग होगा। टेण्डर प्रपत्र में कार्य का विवरण, मात्रा, मानक, निर्धारित अवधि, भुगतान की शर्तें, कटौतियाँ, अर्नेस्ट मनी, सेक्योरिटी मनी, न्याय क्षेत्र, आरबिट्रेशन इत्यादि सभी बिन्दुओं का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

(ग) **अर्नेस्ट मनी सामान्यतया निम्नांकित दर से मांगी जायेगी–**

- यदि अर्नेस्ट मनी में किसी विशेष दशा में कोई छूट दी जानी हो तो उसका उल्लेख किया जायेगा।
- रू.1,900 + एक लाख से ऊपर मूल्य की निविदाओं के प्रत्येक अतिरिक्त रू. पाँच हजार या उसके किसी भाग पर रू. 100 परन्तु किसी भी दशा में अर्नेस्ट मनी अनुमानित क्रय मूल्य के 1/2 प्रतिशत से कम और 2 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–1 के पैरा 71 के अनुसार जमानत धनराशि की धनराशि, राष्ट्रीय बचतपत्रों, राष्ट्रीयकृत बैंकों के मियादी जमा रसीदों, बैंक जमा रसीदों इत्यादि के रूप में प्राप्त किये जा सकते हैं। राष्ट्रीय बचत पत्र आदि श्री राज्यपाल के पक्ष में बन्धक होंगे तथा मियादी जमा रसीदें एवं बैंक जमा रसीदें श्री राज्यपाल के नाम से जारी होंगी।

<u>(घ) निविदा हेतु संस्था के लिए टर्न ओवर का निर्धारण–विभाग द्वारा आमंत्रित निविदा में निविदादाताओं से मागें गये टर्न ओवर निम्नलिखित शर्तो के अनुसार निर्धारित किया जाए –</u> विभाग द्वारा समय–समय पर जारी किए जाने वाले विभिन्न निविदाओं में एकरूपता तथा टर्न ओवर को युक्तिसंगत बनाने के लिए निविदा की शर्तों में निम्नलिखित प्रकार से उल्लेख किया जाए–

- गत पाँच वर्षो में संस्था द्वारा कम से कम अपने खाते में औसत 50 लाख प्रतिवर्ष का टर्नओवर किया गया हो।

निविदा प्रपत्र में क्रय की जाने वाली सामग्री की निर्दिष्टियाँ (स्पेशिफिकेशन) अत्यन्त सावधानी एवं व्योरेवार दिया जाना परमावश्यक होगा। यदि विवरण देने में कठिनाई या पेचीदापन हो तो बाजार में निरीक्षण कर राजकीय कार्य हेतु उक्त सामग्री का एक नमूना कार्यालय व्यय से खरीदा जा सकता है तथा टेण्डर फार्म में उल्लेख किया जा सकता है कि उक्त सामग्री के विवरण हेतु कार्यालय के किसी भी कार्य दिवस में निर्धारित तिथियों में नमूना देख लिया जाय। नमूने के अनुरूप ही सामग्री क्रय की जायेगी। जटिल प्रकरणों में किसी सक्षम टेक्निकल एजेंसी से मानक तथा निर्दिष्टियों को तैयार कराया जाना चाहिए। यदि भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मानक प्रमाणित सामग्री ही क्रय होनी हो तो उसका उल्लेख निविदा पत्र में होगा।

(ङ) यथावश्यक निविदा के साथ निविदादाता से सामग्री का सैम्पुल/नमूना भी उसके व्यय पर माँगा जा सकता है।

(च) आवश्यकतानुसार निविदा प्रपत्र को दो प्रभागों में निम्नवत् बाँटा जा सकता है और तदनुसार निविदा दाता से **टेक्निकल बिड** और **फाइनैंशियल बिड** अलग–अलग सील्ड लिफाफों में प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकती है।

(छ) शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्निकल बिड के मूल्यांकन के लिए निष्पक्ष मानदण्ड एवं मात्रात्मक मूल्यांकन (क्वांटिटेटिव इवैलुएशन) निर्धारित किया जाय। मानक मापदण्डों का उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में किया जाय। टेक्नीकल बिड के मूल्यांकन में किसी ऐसे बिन्दु या मापदण्ड पर विचार नहीं किया जाएगा जिसका उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में नहीं किया गया हो।

(झ) शा0सं0 ए–1–1173/दस– 2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्नीकल बिड /प्रीक्वालीफिकेशन की शर्ते अथवा बिड्स के मूल्यांकन के मानदण्ड शिथिल नहीं किये जायेंगे। इनमें कोई परिवर्तन अनुमन्य नहीं होगा, इस आशय का उल्लेख टेण्डर नोटिस में ही कर दिया जाय।

(ञ) **टेक्निकल बिड, फाइनैंशियल बिड तथा अर्नेस्ट मनी का प्रस्तुतीकरण।**

(i) टेक्निकल बिड तथा फ़ाइनैंशियल बिड के दो सील्ड लिफाफों के साथ ही तीसरा सील्ड लिफाफा जिसमें अर्नेस्ट मनी का इन्स्ट्रूमेण्ट रखा गया हो तथा जिस पर अर्नेस्ट मनी अंकित हो, तैयार कर अलग से प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) उपरोक्त तीनों लिफाफे निविदा के साथ संलग्न बड़े सील्ड लिफाफे में रखे जायेंगे तथा उस पर निविदा विवरण, प्राप्तकर्ता का पता आदि अंकित किया जायेगा।

7. निविदाओं का खोलना–

(क) निविदायें पूर्व निश्चित स्थान एवं समय पर ही खोले जाएँ। यदि इसमें परिवर्तन अपरिहार्य हो तो ऐसा निर्णय पूर्व निर्धारित तिथि के पर्याप्त पहले प्रकाशित/सूचित कर दिया जायेगा। जिन निविदादाताओं को पत्र से निविदा देने के लिए लिखा गया हो उन्हें पत्र से सूचित करना होगा।

(ख) उत्तरदायी अधिकारी या समिति के समक्ष ही प्राप्त लिफाफे खोले जाएं। यह कार्य किसी भी दशा में अधीनस्थों को न सौंपा जाय। टेण्डर लिफाफों को खोलने के पूर्व ठीक से जांच किया जाय कि वे मोहरबंद हैं कि नहीं।

(ग) लिफाफे के ऊपर अधिकारी/कमेटी के सदस्यों के हस्ताक्षर/आदेश होने पर लिफाफा खोला जाय। बड़ा लिफाफा खोलने के बाद उसमें से पहले अर्नेस्ट मनी तथा तदुपरान्त टेक्निकल बिड के लिफाफों को खोलकर हस्ताक्षर करने के बाद उन्हें टेण्डर पंजी पर सूचीबद्ध कर लिया जाय। जब सभी अर्नेस्ट मनी/टेक्निकल बिड के लिफाफे खोल दिये जायें तो कमेटी निविदा में उल्लिखित शर्तों के अनुसार परीक्षण कर जो मान्य एवं स्वीकार्य टेक्निकल बिड पायी जायँ उन्हें चिन्हित कर लिया जाय और उन्हीं निविदादाताओं के फाइनेंशियल बिड खोले जायँ। शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10 (55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्निकल बिड की शर्तें पूरी न होने पर फाइनेंशियल बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।

(घ) फाइनेंशियल बिड खोलते हुये उन पर अंकित दरों को लाल स्याही से घेरकर उस पर कमेटी के सदस्यों के हस्ताक्षर कराये जाय। साथ ही उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष फाइनेंशियल बिड में उल्लिखित राशि को ऊंचें शब्दों में पढ़कर सुनाया जायेगा ताकि इच्छुक व्यक्ति उनको अंकित कर लें। साथ ही टेण्डर पंजी में बिडों का विवरण भी अंकित होता चलेगा। यह प्रक्रिया तब तक चालू रहेगी जब तक सब लिफाफे खोल न लिए जाएं। लिफाफों को खोलने का कार्य स्थगन उचित नहीं होगा। सील लगे लिफाफे भी सुरक्षित रखे जायेंगे।

(ङ) यदि टेण्डर के साथ सैम्पुल/नमूना मांगे गये हों तो उनका विवरण अलग से अंकित किया जायेगा तथा सैम्पुल/नमूने पर अधिकारी या कमेटी के सदस्य इस प्रकार हस्ताक्षर करेंगे कि सैम्पुल/नमूने में परिवर्तन संभव न हो। उन्हें सुरक्षित कर लिया जायेगा। सैम्पुल/नमूना पंजी बनेगी।

(च) आपूर्तिकर्ता/टेण्डर डालने वाले व्यक्ति/प्रतिनिधि जो उपस्थित रहना चाहें, उनके सामने टेण्डर खोले जाये। सुविधा हेतु एक पंजी पर उनके नाम/फर्म सहित पदनाम विवरण एवं पता, दिनांक, हस्ताक्षर सहित रखें जाय। यदि सुनाए जाने वाले बिडों/शर्तों के सम्बन्ध में कोई आपत्ति मौखिक हो तो मौखिक समाधान अपेक्षित होगा। गम्भीर प्रकृति की बात लिखित रूप से लेकर उनका लिखित समाधान करना होगा।

8 <u>तुलनात्मक विवरण एवं निविदा स्वीकार करने की प्रक्रिया–</u>

(क) टेण्डर पंजी, अर्नेस्टमनी पंजी तथा सैम्पुल पंजी पूरी कर यथाशीघ्र खोली गयी निविदाओं के सन्दर्भ में तुलनात्मक विवरण बनाया जायेगा। विवरण प्रपत्र पर निविदा प्रपत्र में प्रकाशित सभी औपचारिकताओं का विवरण अंकित होगा। जिन निविदादाताओं ने किन्हीं औपचारिकताओं को सकारण निश्चित यथोचित समय में पूरा करने का उल्लेख किया है उन पर विचार कर समय देने का प्रकरण तय कर लिया जाय। शेष में जिन्होने मांगी गयी औपचारिकताओं को पूरा नहीं किया है या त्रुटिपूर्ण ढंग से पूरा किया है अथवा सशर्त टेण्डर दिया है, उनको विवरण पत्र की अभ्युक्ति में कारण लिखते हुए सक्षम अधिकारी अस्वीकृत कर देंगे। शेष के दरों का तुलनात्मक विवरण पत्र तैयार करेंगे।

(ख) तुलनात्मक विवरण पत्र की सूक्ष्मता से जाँच की जायेगी तथा कमेटी के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे।

(ग) इस विवरण पत्र में मूल्य तुलना स्तम्भ (Comparative Chart) विशेष रूप से जाँचा जाए।

(घ) सभी शर्तों के समान होने पर **न्यूनतम दर** के टेण्डर को स्वीकृत किया जायेगा। यदि किसी कारणवश इसे अस्वीकृत किया जाता है तो कारण अंकित करते हुए उससे ठीक अधिक दर का टेण्डर स्वीकार होगा। यही प्रक्रिया दर के तय होने तक अपनायी जायेगी।

(ङ) अनुबंध किए जाने हेतु निविदादाताओं से बातचीत (निगोशिएशन) न कीं जाय। यदि निगोशिएशन किया जाना अनिवार्य हो तो न्यूनतम निविदादाता से बातचीत की जा सकती है।

(च) शा0सं0 ए–1–1173/दस– 2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार यदि एक से अधिक निविदादाताओं द्वारा प्रस्तुत एक ही दर स्वीकृत होता है तो दोनो निविदादाताओं के मध्य बराबर आंवटन कर दिया जायेगा। एक के द्वारा मना करने पर वह आवंटन दूसरे निविदादाता को कर दिया जायेगा।

(छ) शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार क्रय के सम्बन्ध में न्यूनतम टेण्डर दर को स्वीकार करते हुए स्वीकर्ता प्राधिकारी पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को भी ध्यान में रखेंगे।

(ज) अस्वीकृत सभी टेण्डरों के अर्नेस्टमनी को बंधक मुक्त करते हुए तत्काल वापस किया जायेगा, जिनसे आपूर्ति का निर्णय होता है उनकी अर्नेस्टमनी उनके भुगतान या सिक्योरिटी मनी से समायोजित हो जायेगी।

(झ) शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार पूर्व में प्राप्त टेण्डर के आधार पर पुनः नये फर्मों अथवा चालू फर्मों के लिए रिपीट आर्डर नहीं दिए जायेंगे। स्वीकृत कार्यों को यथासंभव टुकड़ों में न बांटा जाय। यदि ऐसा किया जाय तो उसका कारण उल्लिखित किया जाय।

(य) उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश संख्या–397/उन्नीस–2–2014–42/2001, सूचना अनुभाग–2, दिनांक 26 अगस्त, 2014 के निर्देश के क्रम में सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, (गीत नाट्य प्रभाग) के कार्यालाय ज्ञाप संख्या– 874/सू0एवं ज0सं0 वि0(गी0ना0)–1179/2013 दिनांक 15 सितम्बर, 2014 द्वारा सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग में पंजीकृत सांस्कृतिक दलों के पारिश्रमिक वृद्धि दिनांक 26.08.2014 से प्रभावी मानी जायेगी।

सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग द्वारा सांस्कृतिक दलों की पंजीकरण एवं संचालन नियमावली 2001 के प्रस्तर–5 में उल्लिखित विधावार/श्रेणीवार संशोधित दरें प्रति कार्यक्रम निम्नवत् निर्धारित की गयी हैं :–

क्र0सं0	विधा	श्रेणी ए दर रु0 (प्रति कार्यक्रम)	श्रेणी बी दर रु0 (प्रति कार्यक्रम)	श्रेणी सी दर रु0 (प्रति कार्यक्रम)
1	भजन/कव्वाली/ आल्हा	2030	1855	1680
2	लोकगीत/विरहा	2870	2625	2380
3	लघु सांस्कृतिक दल	4340	3710	3080
4	वृहद् सांस्कृतिक दल	5600	4760	4000
5	जादू	1680	1540	1400
6	कठपुतली	1680	1540	1400
7	नाटक/नौटंकी	5600	4760	4000

यह दरें गीत नाट्य प्रभाग, भारत सरकार में प्रचलित दरों के समकक्ष हैं। इन दरों में गीत नाट्य–प्रभाग भारत सरकार/सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश द्वारा समय–समय पर जारी दरों के सापेक्ष भविष्य में वृद्धि की जा सकती है।

9. **संविदा (Agreement)–**

(क) निविददाता से आपूर्ति प्राप्तकर्ता (क्रेता) के मध्य सामग्री क्रय विषयक शर्तों के पालन से सम्बन्धित विवादों के निस्तारण हेतु 'संविदा अधिनियम' की धाराएं लागू

होगीं। संविदा तीन प्रकार की हो सकती है– इम्पलाइड अर्थात मान ली गयी संविदा, ओरल अथवा मौखिक तथा रिटेन अर्थात लिखित संविदा। तीनों की अपनी–अपनी विशिष्टताएँ हैं जिनका उललेख प्रक्रिया में प्रयोग होगा।

(ख) बडी मात्रा के ठेके शासन द्वारा अनुमोदित संविदा पत्रों पर सम्पादित होंगे। आवश्यकतानुसार विधि अधिकारियों द्वारा ऐसे प्रारूप का पूर्वानुमोदन करा लिया जाय।

(ग) सामान्यतया लम्बी अवधि की संविदा नहीं की जानी चाहिये। यदि ऐसा करना पड़े तो आदेश में यह शर्त डाल दी जाय कि 3 या 6 माह पूर्व नोटिस देकर आदेश निरस्त किया जा सकता है। ध्यान रहे कि आपूर्तिकर्ता को रिपीट आर्डर नहीं दिया जायेगा।

(घ) लागू नियमों के अनुसार आपूर्तिकर्ता के साथ संविदा हेतु अनुबन्ध पत्र रजिस्टर्ड कर लिया जाएगा तथा आवश्यक स्टैम्प डयूटी चुकायी जायेगी।

10.कार्यादेश(Work Order)–

(क) कार्यादेश एक विधिक पत्र होगा तथा विवाद की स्थिति में न्यायालय में निर्णय का यह आधार बनेगा इसकी शब्दावली तथा इसमें उल्लिखित शर्तें टेण्डर फार्म में अंकित बातों के अनुरूप होंगी।

(ख) कार्यादेश में मुख्यतः निम्नांकित का उल्लेख किया जाय :

(1) रेट/क्वांटिटी कांट्रैक्ट का पूरा सन्दर्भ (आवश्यकतानुसार)
(2) स्पेसीफिकेशन तथा विवरण
(3) सामग्री की मात्रा
(4) टेंडर/कोटेशन का सन्दर्भ
(5) आदेश कहाँ के लिए
(6) व्यापार/अन्य करों की देयता का उल्लेख
(7) आपूर्ति पूरी होने की तिथि
(8) भुगतान प्रक्रिया
(9) डिफाल्टर होने की दशा में डैमेरेज वसूलने की शर्त
(10) अन्य कोई विशेष बात।

(ग) कार्यादेश निर्गत करने के पूर्व दरों का मिलान, टेण्डर पत्र, तुलनात्मक विवरण पत्र तथा निर्णय में लिखी गयी टिप्पणी से अवश्य किया जाय। शा0सं0 ए–1–1173/दस– 2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार क्रय के सम्बन्ध में न्यूनतम टेण्डर दर को स्वीकार करते हुए स्वीकर्ता प्राधिकारी पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को भी ध्यान में रखेंगे। यह दायित्व उस अधिकारी का है जो टेंडर स्वीकृत करने के लिए सक्षम है। यदि बाजार भाव से सामग्री का प्रस्तुत दर (कोटेड रेट) असाधारण रूप से कम हो या असाधारण रूप से अधिक हो तो इसी आधार पर टेण्डर निरस्त किया जाना चाहिए। पुनः नया टेण्डर मांग कर यथार्थ स्थिति के आधार पर निर्णय लिया जायेगा।

(घ) कार्यादेश जारी करने के पूर्व आपूर्तिकर्ता की वित्तीय प्रास्थिति की जाँच आवश्यक होती है। बड़ी आपूर्ति की दशा में क्षमता, मजदूरों की संख्या तथा अन्य संसाधनों की उपलब्धता का भी पता लगाया जाय। आपूर्तिकर्ता द्वारा पूर्व में स्वयं या अन्य विभागों को की गयी आपूर्तियों के व्यौरे, पूर्व में सुरक्षित सूचनाएं, निदेशक उद्योग तथा उसके बैंकर्स के संदर्भ भी इसके आधार हो सकते हैं। रजिस्ट्रार फर्म्स एवं सोसायटीज से रजिस्ट्रेशन के विवरण को भी देखा जा सकता है।

(ङ) आयकर विवरणी, ट्रेड टैक्स, वैल्यू एडेड टैक्स (वैट) आदि में रजिस्ट्रेशन के आधार पर भी टेण्डर दाता की वित्तीय प्रास्थिति एवं क्षमता की पुष्टि कर लेनी चाहिए। इसके अतिरिक्त अन्य विधियाँ भी उपयुक्त हो सकती हैं जो परिस्थिति के अनुरूप प्रयोग में लायी जायँ।

(च) कार्यादेश में अन्य बातों के साथ-साथ इस शर्त का उल्लेख अवश्य किया जाय कि यदि कोई भी आपूर्ति विज्ञापित नाप-जोख विवरण या सैम्पुल के अनुसार न हो अन्यथा खराब हो तो आपूर्तिकर्ता उसे स्वयं के व्यय पर यथाशीघ्र बदल देगा और इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार का दायित्व विभाग का न होगा।

11. भुगतान–

(क) बिल के दरों का मिलान कर उसका परीक्षण कराकर जो कटौतियाँ हो उनको करते हुए निर्धारित प्रपत्र पर बिल तैयार किया जायेगा। नियमानुसार आयकर तथा व्यापार कर की कटौती की जायेगी जिसे संहत रूप से बुक ट्रांसफर या चेक से जमा किया जायेगा।
(ख) रू. 2000/– से अधिक का चेक एकाउन्ट पेयी होगा।

(ग) यदि 10 प्रतिशत की दर से सिक्योरिटी पहले ही एकमुश्त जमा न हो तो बिल की मूल धनराशि का 10 प्रतिशत धन रोक लिया जायेगा जिसे समय-समय पर कोषागार में निक्षेप शीर्षक में जमा करेंगे। सिक्योरिटी देने की शर्त टेण्डर फार्म में पहले ही दर्ज होगी।

(घ) कार्य पूरा होने के छः माह (या निविदा शर्तों में उल्लिखित अवधि) के बाद कार्य/आपूर्ति संतोषजनक रूप से पूरा होने का प्रमाणक प्राप्त कर सिक्योरिटी लौटाने का आदेश करेंगे।
(ङ) भुगतान के समय यह सुनिश्चित किया जायेगा कि डिफाल्टर होने की दशा में यदि लिक्विडेटेड डैमेरेज वसूलने की शर्त हो और ऐसी रिपोर्ट हो तो उसकी वसूली देयक से कर लेंगे। सामान्यता यह दण्ड कुंल भुगतान के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। वास्तविक हानि की धनराशि से इसका संबंध नहीं जोड़ा जायेगा।
(च) भण्डार आपूर्ति हेतु अग्रिम का भुगतान क्रय नियम-12 के अनुसार विनियमित होंगे। कतिपय मामलों में अग्रिम के रूप में 98 प्रतिशत तक का भुगतान किया जा

सकता है। शत प्रतिशत अग्रिम का भुगतान वि0नि0संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के पैरा 162 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति लेकर किया जा सकता है।

12– किसी भी एन.जी.ओ. जिसकी कार्य प्रणाली पूर्व में संदिग्ध पायी गयी हो या राज्य सरकार में किसी विभाग में ब्लैक लिस्टेड रहा हो, उसे पंचायती राज विभाग, उ0प्र0 में भी ब्लैक लिस्टेड कर दिया जायेगा एवं कोई प्रतिभूत की धनराशि (सिक्योरिटी मनी) जमा होगी तो उसे भी जब्त कर लिया जायेगा।

इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पंचायतीराज विभाग द्वारा संचालित स्वच्छ भारत मिशन(ग्रामीण) के अन्तर्गत स्वयं सेवी संस्थाओं के पारदर्शी ढ़ंग से चयन के संबंध में मुख्य सचिव, उ0 प्र0 शासन के शासनादेश सं. 2442/पीएसएमएस/99 दिनांक 12 अक्टूबर 1999 तथा योजनान्तर्गत संपादित किये जाने वाले कार्यों/गतिविधियों के संबंध में निविदा की प्रकिया के लिए वित्त विभाग द्वारा जारी स्टोर परचेज रूल्स (वित्त पथ 2011) और वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–5 के अन्तर्गत उल्लिखित निर्देशों/आदेशों तथा उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश संख्या –397/उन्नीस–2–2014–42/2001, सूचना अनुभाग–2, दिनांक 26 अगस्त, 2014 के निर्देश के क्रम में सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग(गीत नाट्य प्रभाग) के कार्यालाय ज्ञाप संख्या– 874/सू0एवं ज0सं0 वि0(गी0ना0)–1179/2013 दिनांक 15 सितम्बर, 2014 का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

(चंचल कुमार तिवारी)
प्रमुख सचिव

संख्याः / / /2013 तददिनांक।

प्रतिलिपिः–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1–निजी सचिव, मुख्य सचिव उ0प्र0 शासन के अवलोकनार्थ।
2–निजी सचिव, कृषि उत्पादन आयुक्त उ0प्र0 शासन के अवलोकनार्थ।
3–निदेशक, पंचायती राज, उ0प्र0।
4–समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
5–समस्त मण्डलीय उपनिदेशक(पं) उ0प्र0।
6–समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी उ0प्र0।

आज्ञा से,

(आर. पी. सिंह)
संयुक्त सचिव