

हिमाचल प्रदेश सरकार  
वित्त (विनियम) विभाग

संख्या: फिन(सी)ए(3)5/2004

शिमला-171002.

तारीख 12 अगस्त, 2009

अधिसूचना

हिमाचल प्रदेश फाईनेन्शियल रूलज़, 1971, अधिसूचना संख्या:15/4/1971, फिन(आर0एण्ड0ई0-1) तारीख 10 मई, 1971 द्वारा अधिसूचित और तारीख 15 जुलाई, 1971 के राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण) में प्रकाशित किए गए थे;

उपरोक्त नियमों के विभिन्न उपबन्ध अब अप्रचलित हो गए हैं और वर्तमान अपेक्षाओं से संसक्त नहीं हैं;

अतः हिमाचल प्रदेश की राज्यपाल, भारत के संविधान के अनुच्छेद 283 के खण्ड(2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती हैं; अर्थात :-

**अध्याय-1**

**प्रारम्भिक**

- 1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ .-** (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियम, 2009 है।  
(2) ये नियम राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित किए जाने की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
- 2. परिभाषाएं .-** इन नियमों में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

- (1) “महालेखाकार” से प्रधान महालेखाकार (संपरीक्षा) और महालेखाकार (लेखा और हकदारी), हिमाचल प्रदेश अभिप्रेत है;
- (2) “लेखा अधिकारी” से महालेखाकार के कार्यालय का लेखा अधिकारी अभिप्रेत है;
- (3) “प्रशासनिक विभाग” से हिमाचल प्रदेश सरकार का प्रशासनिक विभाग अभिप्रेत है;
- (4) “प्रशासनिक अनुमोदन” से सक्षम प्राधिकारी द्वारा, उस विभाग की अपेक्षाओं से सम्बन्धित या द्वारा आरम्भ किए गए संकर्मों (कार्यों) पर उपगत व्यय के किसी प्रस्ताव की औपचारिक स्वीकृति, अभिप्रेत है;

- (5) “विनियोग” से विनियोजन की प्राथमिक इकाई में सम्मिलित निधि के विनिर्दिष्ट व्यय को पूरा करने का समनुद्देशन, अभिप्रेत है;
- (6) “संपरीक्षा अधिकारी” से महालेखाकार के कार्यालय का संपरीक्षा अधिकारी, अभिप्रेत है;
- (7) “प्राधिकृत अधिकारी” से इन नियमों के अधीन कर्तव्यों का निर्वहन और कृत्यों का पालन करने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, अभिप्रेत है;
- (8) “बैंक” से भारतीय रिजर्व बैंक के किसी बैंकिंग विभाग का कोई कार्यालय या शाखा, भारतीय स्टेट बैंक (समनुषंगी बैंक) अधिनियम, 1959 (1959 का 38) की धारा 2 के अधीन यथा परिभाषित भारतीय स्टेट बैंक के समनुषंगी बैंक (बैंकों) सहित कोई शाखा, जो भारतीय रिजर्व बैंक के अभिकर्ता के रूप में कार्य कर रही हो या कोई अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक या कोई अन्य बैंक जो भारतीय रिजर्व बैंक के अभिकर्ता के रूप में कार्य कर रहा है या भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियुक्त कोई अन्य अभिकरण, अभिप्रेत है;
- (9) “बही अन्तरण” से वह प्रक्रिया अभिप्रेत है, जिसमें ऐसे वित्तीय संव्यवहार लेखे में लिए जाते हों, जिसमें रोकड़ (नकदी) अथवा स्टॉक सामग्री देना और प्राप्त करना अन्तर्वर्तित नहीं है। ऐसे संव्यवहार परिनिर्धारण द्वारा या अन्यथा लेखे में लिए गए दायित्वों और परिसम्पतियों(आस्तियों) को व्यपदिष्ट करते हैं, परन्तु वे, पूर्वतर लेखे में लिए गए रोकड़, स्टॉक या बही अन्तरण संव्यवहारों में की गई संपुद्धि और संशोधनों को भी व्यपदिष्ट कर सकेंगे;
- (10) “रोकड़” (नकदी) में वैद्य मुद्रा, सिक्के, करेंसी और बैंक नोट, मांग पर संदेय चैक, रिजर्व बैंक सरकारी ड्राफ्ट और मांगदेय ड्राफ्ट, भारतीय पोस्टल आर्डर, रसीदी टिकट और बैंकर के चैक सम्मिलित हैं;
- (11) “नकदी आदेश” से किसी मुख्य खजाना या उप-खजाना द्वारा उसकी अधिकारिता के अधीन, उस व्यक्ति के पक्ष में जारी संदाय आदेश अभिप्रेत है, जिसके लिए रकम देय है या जो इसके संवितरण हेतु दायी है और जो एक मुप्त देय है;
- (12) “प्रभारित व्यय” से ऐसा व्यय अभिप्रेत है, जो भारत के संविधान के विभिन्न अनुच्छेदों के अधीन राज्य की समेकित निधि पर यथा प्रभारित घोषित किया गया है और इस प्रकार विधान मण्डल के मत के अधधीन नहीं है;
- (13) “वाणिज्यिक गतिविधियाँ” से राज्य सरकार के किसी विभाग या विधि के अधीन स्थापित किसी राज्य पब्लिक सैक्टर उद्यमों द्वारा चलाई जा रही उत्पादन, उत्पादों और वस्तुओं के

उपापन और विक्रय तथा उनसे संबद्ध सेवाएं प्रदान करने वाली वाणिज्यिक गतिविधियां, अभिप्रेत हैं;

(14) “सक्षम प्राधिकारी” से इनमें से किन्हीं नियमों के अधीन प्रयोग की जाने वाली शक्ति की बावत, राज्यपाल या ऐसा अन्य प्राधिकारी जिसे इन नियमों, कार्यों की निर्देशिका, लेखा संहिता और खजाना नियम, जैसा कि हिमाचल प्रदेश राज्य को लागू है या सरकार द्वारा जारी किसी अन्य साधारण या विशेष आदेश के द्वारा या अधीन शक्ति प्रत्यायोजित की जाती है, अभिप्रेत है;

(15) “समेकित निधि” से संविधान में यथा निर्दिष्ट राज्य की समेकित निधि, अभिप्रेत है;

(16) “संविधान” से भारत का संविधान, अभिप्रेत है;

(17) “संविदा” से राज्य सरकार या किसी व्यक्ति, जो सरकारी सेवक न हो, या किसी सिंडिकेट (अभिषद) या फर्म या कम्पनी या किसी अन्य विधिक अस्तित्व के मध्य उससे सम्बद्ध किसी कार्य या सेवाओं के निष्पादन (पालन) में किसी भी प्रकार का लिखित या मौखिक, अभिव्यक्त या विवक्षित बचनबन्ध, अभिप्रेत है;

(18) “संविदाकार” से कोई व्यक्ति, सिंडिकेट या फर्म जिसने कोई संविदा की है, अभिप्रेत है, किन्तु इस पद का उपयोग प्रायः संविदाकार के लिए, यथास्थिति, कार्यों के निष्पादन या माल की आपूर्ति या उससे सम्बद्ध सेवाओं की व्यवस्था तक ही निर्बाधित है;

(19) “आकस्मिकता निधि” से संविधान के अधीन स्थापित राज्य की आकस्मिकता निधि, अभिप्रेत है;

(20) “नियन्त्रक अधिकारी” से विभागाध्यक्ष या विभाग द्वारा, व्यय उपगत करने और/या राजस्व के संग्रहण पर नियन्त्रण रखने की जिम्मेदारी से न्यस्त अन्य कोई अधिकारी, अभिप्रेत है;

(21) “विभाग” से समय समय पर यथा अधिसूचित, राज्य सरकार का विभाग, अभिप्रेत है;

(22) “ब्यौरेवार बिल” से या तो समाश्रित या यात्रा भत्ता व्यय के ब्यौरों को उपवर्णित करते हुए और नियन्त्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर के अध्याधीन कोई बिल, अभिप्रेत है;

(23) “ब्यौरेवार बिल” से किसी लघु लेखा शीर्ष का कोई खण्ड (प्रभाग), अभिप्रेत है;

(24) “आहरण और संवितरण अधिकारी” से विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष और राज्य सरकार की ओर से बिलों का आहरण और संदाय करने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अन्य अधिकारी भी, अभिप्रेत है;

- (25) “निष्पादन अधिकारी” से लोक निर्माण विभाग के विनिर्देशों के अनुसार संकर्म को निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत और उत्तरदायी अधिकारी, अभिप्रेत है;
- (26) “वित्त विभाग” से हिमाचल प्रदेश सरकार का वित्त विभाग, अभिप्रेत है;
- (27) “वित्तीय वर्ष” से प्रथम अप्रैल को आरम्भ होने वाला और आगामी 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष, अभिप्रेत है;
- (28) “माल” से सरकार के उपयोग के लिए खरीदा गया या अन्यथा अर्जित समस्त वस्तुएं, सामग्री, पण्यपदार्थ, लाईव स्टॉक, फर्नीचर, फिक्सचर, कच्चा माल, अतिरिक्त पुर्जे (स्पेयरज), उपकरण, मशीनरी, उपस्कर, औद्योगिक संयन्त्र और सूचना प्रौद्योगिकी, हार्डवेयर, साफ्टवेयर अभिप्रेत है। इसमें विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए उपयोग की जाने वाली या संचित उत्सर्जनीय या प्रचालनीय वस्तुएं भी सम्मिलित हैं परन्तु किसी पुस्तकालय हेतु पुस्तकें, प्रकाशन और नियतकालिक पत्रिकाएं, अपवर्जित हैं;
- (29) “राज्यपाल” से राज्यपाल हिमाचल प्रदेश, अभिप्रेत है;
- (30) “सरकार” से हिमाचल प्रदेश सरकार का कोई प्रशासनिक विभाग, अभिप्रेत है;
- (31) “विभागाध्यक्ष” से:—
- (क) किसी लेखा शीर्ष के अधीन प्राप्ति और व्यय के संबंध में, विभागाध्यक्ष घोषित किया जाने वाला कोई अधिकारी;
- (ख) “जनजातीय विकास” मांग के अधीन आवासीय आयुक्त, पांगी;
- (ग) “जनजातीय विकास” मांग के अधीन उपायुक्त, किन्नौर, लाहौल और स्पिति, चम्बा और अतिरिक्त उपायुक्त, काजा; और
- (घ) अन्य कोई प्राधिकारी, जैसा कि समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा घोषित किया जाए, अभिप्रेत है;
- (32) “कार्यालयाध्यक्ष” से सरकारी सेवक जिसे संवितरक अधिकारी के रूप में नामनिर्दिष्ट किया गया है या सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया जाने वाला कोई अन्य सरकारी सेवक अभिप्रेत है। विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को, इन नियमों के प्रयोजन हेतु किसी कार्यालय का प्रधान घोषित किए जाने के लिए प्राधिकृत होंगे;
- (33) “स्थानीय निकाय” से किसी स्थानीय निधि को संचालित करने के लिए, सरकार द्वारा विधिक रूप से प्राधिकृत या विशेष रूप से संषक्त किया गया कोई प्राधिकारी, अभिप्रेत है;

(34) “स्थानीय निधि” से,

(क) निकायों द्वारा प्रषासित ऐसे राजस्व, जिन्हें विधि या नियमों द्वारा विधि का बल हो, जो कार्यवाहियों में या तो साधारणतया या विनिर्दिष्ट मामलों में, जैसे कि बजट मंजूर करने, विशिष्ट पदों के सृजन या भरने की मंजूरी देने, छुट्टी, पेन्शन या इसी तरह के नियमों की अधिनियमिति की बावत सरकार के नियन्त्रणाधीन आते हैं, अभिप्रेत है;

(ख) किसी निकाय का राजस्व, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार विशेष रूप से अधिसूचित किया जा सकेगा, अभिप्रेत है;

(35) “मुख्य शीर्ष” से सरकारी लेखे में राजस्व और व्यय के वर्गीकरण की मुख्य इकाई, अभिप्रेत है;

(36) “लघु शीर्ष” से किसी मुख्य शीर्ष का उप खण्ड, अभिप्रेत है;

(37) “अनावर्ती व्यय” से किसी एकमुष्ट प्रभार के रूप में मंजूर किया गया व्यय, चाहे रकम को एक मुष्ट या किष्टों में संदत किया गया हो, अभिप्रेत है;

(38) “विनियोजन की प्राथमिक इकाई” से प्रत्येक लघु शीर्ष के अधीन आपूर्ति का कोई भाग जो आपूर्ति के प्राथमिक उददेश्यों को व्यापदिष्ट करने वाले शीर्ष के विहित उप खण्ड को आबंटित है, अभिप्रेत है;

(39) “विहित” से वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी प्ररूपों, अनुदेशों, स्पष्टीकरणों और आदेशों द्वारा विहित अभिप्रेत है;

(40) “उपापन इकाई” से कोई सरकारी विभाग, किसी विधि द्वारा या के अधीन स्थापित और सरकार के स्वामित्व में या नियन्त्रणाधीन राज्य सरकार का कोई उपक्रम, स्थानीय प्राधिकरण, बोर्ड, निकाय या निगम तथा सरकार के स्वामित्व में या नियन्त्रणाधीन कोई अन्य निकाय या प्राधिकरण, अभिप्रेत है;

(41) “लोक लेखा” से, राज्य सरकार का लोक लेखा, जिसमें, राज्य द्वारा प्राप्त या इसके निमित्त, राज्य की समेकित निधि के भागरूप से अन्यथा, समस्त लोकधन जमा किए जाते हैं, और जिसमें से संवितरण विनिर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार किया जाता है, अभिप्रेत है;

(42) “लोक निर्माण” से सिविल संकर्म और सिंचाई, नौपरिवहन, बांध (तटबन्ध) और जल निकास संकर्म और ऐसे अन्य संकर्म, अभिप्रेत है;

- (43) “पुनर्विनियोग” से विनियोजन की किसी प्राथमिक इकाई से किसी दूसरी ऐसी इकाई में निधियों का अन्तरण, अभिप्रेत है;
- (44) “आवर्ती व्यय” से व्यय जो समय-समय के अन्तराल पर उपगत किया जाए और जो अनावर्ती न हो, अभिप्रेत है;
- (45) “नियम” से हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियम, 2009, अभिप्रेत है;
- (46) “राज्य सरकार” से हिमाचल प्रदेश सरकार, अभिप्रेत है;
- (47) “अधीनस्थ प्राधिकरण” से विभागाध्यक्ष के अधीन कार्य कर रहा कोई प्राधिकारी, अभिप्रेत है;
- (48) “तकनीकी मंजूरी” से सक्षम प्राधिकारी का, किसी सन्निर्माण या मरम्मत के कार्य की लागत की समुचित तौर से ब्यौरेवार प्राक्कलन की मंजूरी, अभिप्रेत है;
- (49) “खजाना नियम” (ट्रेजरी रूल्ज) से हिमाचल प्रदेश खजाना नियम (ट्रेजरी रूल्ज), 2007 अभिप्रेत है; और
- (50) “दत्तमत” व्यय से प्रभारित व्यय से भिन्न व्यय, जो राज्य विधानमण्डल के वोट के अध्यक्षीन है, अभिप्रेत है।

## अध्याय-2

### वित्तीय प्रबन्धन की साधारण पद्धति

3. साधारण सिद्धान्त :- (1) सरकार द्वारा या की ओर से सरकार को देय के रूप में या अन्यथा निक्षेप, विप्रेषणादेश और उससे आहरण हेतु प्राप्त समस्त धन तत्काल ऐसे साधारण या विशेष नियमों के अनुसार जो संविधान के अधीन जारी किए जाएं और समय-समय पर जारी सरकार के किन्ही अन्य नियमों और अनुदेशों के अधीन सरकारी लेखे में लाया जाएगा।
- (2) राज्य सरकार के खजानों/उप खजानों के कामकाज को खजाना नियमों तथा ऐसे अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा जैसे विहित किए जाएं।
- (3)(क) संविधान के अनुच्छेद 284 के अनुसार, सरकार द्वारा जुटाए गए या प्राप्त राजस्व या लोक धन से भिन्न, राज्य के कार्यों से सम्बद्ध नियोजित (नियुक्त) किसी अधिकारी द्वारा उसकी इस हैसियत में प्राप्त या उसके पास निक्षिप्त समस्त धन लोक लेखे में संदत्त किया जाएगा।
- (ख) भारत के राज्य क्षेत्र के भीतर किसी न्यायालय के आदेशों/निर्देशों के अनुसार प्राप्त या निक्षिप्त समस्त धन इस उप नियम के खण्ड(क) के अनुसार निपटाया जाएगा।
- (4) उप नियम(3) के अधीन लेखा शीर्ष, जिसमें धन जमा किया जाएगा और जिसमें से धन का आहरण किया जाएगा, सुसंगत नियमों के उपबन्धों और/या इस बावत जारी ऐसे अन्य साधारण या विशेष आदेशों जैसे विहित किए जाएं द्वारा विनियमित किए जाएंगे।
- (5) राज्य सरकार के सम्बद्ध विभाग का यह कर्तव्य होगा कि सरकार की प्राप्तियां और देय सही ढंग से और तत्काल निर्धारित, संगृहीत हो तथा उनको, यथास्थिति, संचित निधि या लोक लेखा में सम्यक रूप से जमा करवाया जाए।
- (6) विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियों से ऐसे प्ररूपों जैसे विहित किए जाएं, में मासिक लेखों और विवरणियों को, यथास्थिति, खजाना या बैंक में संदत्त रकमों या अन्यथा दिए गए लेखा के लिए जमा का दावा करते हुए, और उनकी महालेखाकार द्वारा यह देखने के लिए दी गई जमा की विवरणियों, कि यथा संगृहीत रिपोर्ट की गई रकमों का सम्यक रूप से लेखा दिया गया है, से तुलना करते हुए अभिप्राप्त करने की व्यवस्था करेगा।
- 7(क) राजस्व और अन्य प्राप्तियों के निर्धारण, संग्रहण, आबंटन, माफी और परिव्यक्त करने के बारे में विस्तृत प्रक्रिया वित्त विभाग के परामर्श से उसके लिए उत्तरदायी विभाग के मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशा निर्देशों) में अधिकथित की जाएगी;
- (ख) जिन विभागों में अधिकारियों से सरकार की ओर से धन प्राप्त करने तथा उसके लिए रसीदें जारी करना अपेक्षित है, वहां विभागीय विनियम उनके उचित लेखे रखे जाने का

उपबन्ध करेंगे। रसीद बहियों की प्राप्ति और जारी करने के उचित लेखे, प्रत्येक अधिकारी को एक ही समय जारी की जाने वाली रसीद बहियों की संख्या और प्रयुक्त रसीद बहियों की बावत प्रयोग में लाए जाने वाले अपेक्षित जांच पडताल के बारे में विभागीय विनियमों में उपबन्ध किया जाएगा;

(ग) इस उप नियम के खण्ड(क) के अधीन जारी मार्गदर्षक सिद्धान्तों (दिषा निर्देशों) में कोई संशोधन, सम्बद्ध विभाग द्वारा वित्त विभाग के परामर्ष से किया जाएगा;

(घ) इस उप नियम में किसी बात के होते हुए भी वित्त विभाग राजस्व और अन्य प्राप्तियों के निर्धारण, संग्रहण, आबंटन, माफी और परित्याग हेतु विभागों के लिए साधारणतया या विशेषतया आदेश/मार्गदर्षक सिद्धान्त (दिषा निर्देश) जारी कर सकेगा;

(8) सरकार को देय रकम पर्याप्त कारणों के बिना बकाया नहीं रहने दी जाएगी। जहां ऐसी रकमें अवसूलीय प्रतीत होती है, वहां उनके समायोजन/निपटारे हेतु सक्षम प्राधिकारी के आदेश अभिप्राप्त किए जाएंगे।

(9) जब तक कि तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा अन्यथा विशेषतया तथा प्राधिकृत न हो, तब तक कोई भी राजस्व उचंत शीर्ष के विकलन से जमा नहीं किया जाएगा।

(10)(क) राजस्व के संग्रहण हेतु उत्तरदायी विभागाध्यक्ष अपने नियन्त्रणाधीन राजस्व के संग्रहण की प्रगति और बजट प्राक्कलनों की तुलना में ऐसे संग्रहणों में समस्त महत्वपूर्ण फेरफारों के बारे में वित्त विभाग को पूर्ण जानकारी देगा;

(ख) वित्त विभाग समय समय पर विभागों को इस उप नियम के खण्ड (क) के अधीन तैयार और संसूचित की जाने वाली रिपोर्ट की रीति और समय अन्तरालों के सम्बंध में साधारण या विनिर्दिष्ट अनुदेश जारी कर सकेगा।

**4. भवनों और भूमि का किराया :-** (1) जब किसी किराए (भाड़े) योग्य भवन का रख रखाव लोक निर्माण विभाग से भिन्न किसी अन्य विभाग को सौंपा जाता है तो उसके किराए (भाड़े) की देय वसूली के लिए संबद्ध विभागाध्यक्ष उत्तरदायी होगा।

(2) सरकारी भवनों और भूमि के किराए (भाड़े) के निर्धारण, मांग और वसूली के बारे में विस्तृत नियम और प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए।

(3) विभागाध्यक्ष समय-समय पर, अपने प्रशासनिक विभाग के परामर्ष से अपने नियन्त्रणाधीन कार्यालय परिसरों, जिन्हें इस शर्त के अधीन कि इस प्रकार किराए पर देना शासकीय कार्य

के लिए हानिकारक न हो, दिन प्रतिदिन के उपयोग के आधार पर किराए पर दिया जा सकेगा, के किराए के निर्धारण, मांग, संग्रहण और निक्षेप की प्रक्रिया विनिर्दिष्ट कर सकेगा।

**5. सोसाइटी पद्धति :-** प्रशासनिक विभाग व्यवहार्यता पर विचार करते हुए और वित्त विभाग के परामर्श से, विभाग की किन्हीं या समस्त गतिविधियों को, सुसंगत विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत की जाने वाली सोसाइटी के रूप में चालन हेतु अनुज्ञात कर सकेगा :

परन्तु जहां विभाग की कोई या समस्त गतिविधियां सोसाइटी के रूप में चलाए जाने हेतु अनुज्ञात की जाती है, वहां इसे चलाने के लिए सोसाइटी के संविधान और मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशा निर्देशों) को सन्नियमों के अनुसार प्रशासनिक विभाग द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

**6. जुर्माने :-** (1) जुर्माना अधिरोपित करने और/या वसूली करने की शक्ति वाला प्रत्येक प्राधिकृत अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि, यथास्थिति, धन की वसूली की गई है, सम्यक रूप से जांच की गई है और खजाना या बैंक में उसका निक्षेप कर दिया गया है।

(2) जुर्माने का प्रतिदाय करने की शक्ति रखने वाला प्रत्येक प्राधिकृत अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि प्रतिदायों की जांच कर दी गई है और जो जुर्माने वास्तव में खजाना या बैंक में संदत्त नहीं किए गए हैं, उनका कोई प्रतिदाय न किया जाए।

(3) सभी प्रतिदायों के लिए खजाना द्वारा प्रक्रिया प्रयोग में लाई जाएगी और उनका खजाना नियमों में विनिर्दिष्ट सामान्य जांच पडताल के पश्चात् समाषोधन किया जाएगा।

**7. प्रकीर्ण मांगे :-** प्रत्येक विभागाध्यक्ष, सामान्य राजस्व प्रशासन के अधीन न आने वाली सरकार की प्रकीर्ण मांगों जैसे राज्य सरकारों, स्थानीय निधियों, संविदाकारों और अन्यो से स्थापना प्रभार के लिए वसूली पर निगरानी रखेगा।

**8. राजस्व की माफी :-** (1) सामान्यतया, राजस्व के दावे को माफ या परित्यक्त नहीं किया जाएगा।

(2) वित्त विभाग समय-समय पर अवसूलीय राजस्व की माफी और परित्यक्त करने हेतु शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगा और विभाग इस निमित्त अनुसरण किए जाने हेतु उचित मार्गदर्शक सिद्धान्त अधिकथित कर सकेंगे।

(3) प्रत्येक विभाग, पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए मंजूर राजस्व की माफी और राजस्व के दावों का परित्याग दर्शाते हुए वार्षिक विवरण महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

**9. रोकड़ का प्रहस्तन और उससे सम्बद्ध संव्यवहारों को अभिलिखित करना :-** (1) वित्त विभाग, -

(क) रोकड़ का हथालने (संभालने) और उसका लेखा रखने हेतु प्रक्रिया अधिकथित कर सकेगा और/या अनुदेश जारी कर सकेगा;

(ख) खजाना से अग्रिमों को आहृत करने हेतु ऐसी शर्तों के अधीन जैसी यह उचित समझे, साधारणतया या विशेषतया विभागाध्यक्षों को शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगा;

(ग) प्रभारों की विभिन्न श्रेणियों पर बिल तैयार करने के बारे में और खजाना से धन अभिप्राप्त करने की पद्धति, चाहे बिल द्वारा या चैक द्वारा और चैक जारी करने और उसका लेखा रखने के बारे में अनुदेश जारी कर सकेगा; और

(घ) खजाना में विभिन्न श्रेणियों के दावों को प्रस्तुत करने हेतु समय सीमाएं और इस प्रकार कालातीत होने वाले दावों के संदाय हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया अधिकथित कर सकेगा।

(2) प्रशासनिक विभाग अपने नियन्त्रण के अधीन विभिन्न अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा रखी जाने वाली अग्रदाय रकमों की सीमाएं अधिकथित कर सकेगा और अग्रदाय रकम की प्रतिपूर्ति हेतु खजाने में बिल आहरित करके निधियों को प्रतिस्थापित कर सकने से पूर्व पश्चात्कथित को व्यय हेतु संदाय करने के लिए समर्थ बनाते हुए उससे सम्बन्धित अनुदेश जारी कर सकेगा।

(3) समस्त सरकारी संव्यवहार निकटतम रूपए तक पूर्णांकित किये जाएंगे अर्थात् 50 पैसे और ऊपर को अगले उच्चतर रूपए और उससे कम को निम्नतर रूपए तक पूर्णांकित किया जाएगा।

**10. वित्तीय औचित्य के मानक :-** (1) लोकधन से व्यय उपगत करने और प्राधिकृत करने वाला प्रत्येक अधिकारी वित्तीय औचित्य के उच्च मानकों द्वारा मार्गदर्शित होगा। प्रत्येक अधिकारी वित्तीय व्यवस्था और कड़ी मितव्ययता का भी पालन करेगा और यह देखेगा कि उसके अपने कार्यालय द्वारा तथा आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा समस्त सुसंगत नियमों और विनियमनों का अनुपालन किया जाता है। जिन सिद्धान्तों पर साधारणतया बल दिया जाना है वे निम्नलिखित हैं, अर्थात् :-

(क) प्रत्येक अधिकारी लोक धन से उपगत व्यय की बाबत उतनी ही सतर्कता का प्रयोग करेगा जितनी कोई सामान्य विवेक का व्यक्ति अपने निजी धन की बाबत प्रयोग करता है;

(ख) व्यय प्रथमदृष्ट्या मौके (आवश्यकता) की मांग से अधिक नहीं होगा;

(ग) कोई भी प्राधिकृत अधिकारी, अपनी व्यय मंजूर करने की शक्तियों का प्रयोग ऐसा आदेश पारित करने के लिए नहीं करेगा जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उसके अपने फायदे के लिए हो;

(घ) लोकधन से किसी विशिष्ट व्यक्ति या लोगों के समूह के लाभ हेतु व्यय तब तक उपगत नहीं किया जाएगा जब तक कि, –

(i) रकम के लिए दावा किसी न्यायालय द्वारा प्रवर्तित नहीं किया जाता; या

(ii) व्यय किसी मान्यता प्राप्त पॉलिसी या रूढि के अनुसरण में न हो; और

(ङ.) विशिष्ट प्रकार के व्यय की पूर्ति के लिए प्रदान की गई भत्तों की रकम इस प्रकार विनियमित की जाए कि भत्ते प्राप्तिकर्ता को कुल मिलाकर लाभ का स्रोत न हो।

(2) वित्त विभाग लोक-धन से व्यय उपगत या प्राधिकृत करने वाले अधिकारियों द्वारा अनुसरण करने हेतु समय-समय पर अतिरिक्त मानक अधिकथित कर सकेगा।

(3) स्थापना और यात्रा भत्ता बिलों को तैयार करने और संदाय की बावत अनुदेश खजाना नियमों में अंतर्विष्ट है, जिनका समस्त आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा सावधानीपूर्वक पालन किया जाएगा।

(4) आहरण और संवितरण अधिकारी यह देखने के लिए उत्तरदायी होंगे कि बिलों का किसी उत्तरदायी सरकारी सेवक द्वारा परीक्षण किया गया है और उन्हें आद्यक्षरित किया गया है और परीक्षण में हमेशा बिलों में दर्ज कुल रकम का सत्यापन सम्मिलित होगा। इन पूर्वावधानियों के साथ-साथ आहृत धन के संवितरण की बावत पूर्वावधानियों के पालन में विफलता, उनको उससे होने वाली किसी भी हानि को पूरा करने के लिए दायी बना देगी।

**11. लोक निधियों से व्यय :-** कोई भी प्राधिकृत अधिकारी तब तक कोई व्यय उपगत नहीं करेगा या सरकारी लेखे से विनिधान या निक्षेप हेतु धन के व्यय या अन्तरण को अन्तर्वलित करते हुए कोई दायित्व नहीं लेगा (उठाएगा) जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर न किया गया हो।

**12. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन :-** (1) वित्त विभाग विभिन्न प्राधिकारियों को साधारणतया या विशिष्टतः समय-समय पर वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित/पुनरीक्षित कर सकेगा और ऐसी शक्तियों के प्रयोग हेतु अनुदेश भी जारी कर सकेगा।

(2) सरकार की अवशिष्ट वित्तीय शक्तियां वित्त विभाग के पास रहेगी।

(3) विभागाध्यक्ष, समय-समय पर अपने अधीनस्थ अधिकारियों को इस शर्त के अधीन वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित या पुनः प्रत्यायोजित कर सकेंगे कि वे उनके द्वारा या उनके प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा उपगत व्यय के लिए उत्तरदायी होंगे।

**13. मंजूरी के लिए निधियों का उपबन्ध :-** (1) व्यय को उपगत करने वाली या प्राधिकृत करने वाली समस्त मंजूरियां, सुसंगत अनुदान या विनियोग में जहां से ऐसे व्यय की पूर्ति की जाएगी, उपबन्धों के ब्यौरे उपदर्शित करेगी।

(2) व्यय की मंजूरी हेतु समस्त प्रस्ताव यह उपदर्शित करेंगे कि क्या ऐसे व्यय की पूर्ति निधि मान्य विनियोजन या पुनर्वियोजन द्वारा हो सकेगी।

(3) वित्त विभाग मंजूरी प्रदान करने के लिए समय-समय पर मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशा निर्देश) जारी और पुनरीक्षित करेगा।

**14. बजट आबंटन की बावत नियन्त्रक अधिकारी का उत्तरदायित्व :-** नियन्त्रक अधिकारी के, उसके अधिकार में रखी निधियों की बावत, कर्तव्य और उत्तरदायित्व यह सुनिश्चित करेंगे कि:-

(क) व्यय बजट आबंटन से अनधिक हो;

(ख) व्यय उस प्रयोजन के लिए उपगत किया गया है जिसके लिए निधियां उपलब्ध करवाई गई हैं;

(ग) व्यय लोकहित में उपगत किया गया है;

(घ) उसके विभाग में उसके अधीनस्थ कार्यालयों की वित्तीय कार्यवाहियों में त्रुटियों और अनियमितताओं के निवारण, परिचयन (अभिज्ञान) के लिए और लोक निधि के अपव्यय और क्षति से बचने के लिए समुचित नियन्त्रण प्रणाली विनिर्दिष्ट और क्रियाशील हैं; और

(ङ) इस नियम में अनुध्यात यन्त्रविन्यास या रोध (नियन्त्रक) प्रभावी रूप से लागू किए गए हैं।

**15. मंजूरी के प्रभाव की तारीख :-** (1) समस्त मंजूरियां या आदेश जारी करने की तारीख से प्रवृत्त होंगे जब तक कि कोई अन्य तारीख जिससे वे प्रवृत्त होंगे उसमें विनिर्दिष्ट न हो।

(2) उस अवधि के अतिरिक्त जिसके लिए वे स्वीकृत किए गए हैं, अस्थायी पदों के सृजन के स्वीकृति आदेश निरपवाह रूप से वह तारीख विनिर्दिष्ट करेंगे जिससे वे सृजित किए गए हैं।

**16. कतिपय विषय मामलों से सम्बन्धित शक्तियां :-** (1) कोई विभाग या इसका (इसके) अधीनस्थ कार्यालय, वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना, कोई आदेश जारी नहीं करेगा/करेंगे जिसमें :-

(क) किसी भूमि का अनुदान, या राजस्व का सौंपा जाना (समनुदेषन), या खनिज या वन अधिकारों की छूट (रियायत), अनुदान, पट्टा या अनुज्ञप्ति, या जलषक्ति के अधिकार या ऐसी रियायतों के कोई सुखाचार या विषेषाधिकार अंतर्वर्तित हैं; या

(ख) किसी प्रकार से राजस्व का त्याग (त्यजन) अंतर्वर्तित हो।

(2) इस नियम के उप नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, आदेशों का जारी होना प्रतिषिद्ध नहीं होगा यदि ऐसे आदेश, कतिपय अधिनियमों या नियमों के विनिर्दिष्ट उपबन्धों के

अधीन या वित्त विभाग द्वारा बनाए गए साधारण या विनिर्दिष्ट प्रत्यायोजन के अनुसरण में किए गए हों।

**17. मंजूरीयों की संसूचना के लिए प्रक्रिया :-** सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी समस्त मंजूरीयां और आदेश महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी को सम्यक रूप से स्याही में हस्ताक्षरित करके संसूचित किए जाएंगे। वित्तीय मंजूरीयों और आदेशों की संसूचना हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निम्न प्रकार से होगी :-

(क) किसी विभाग द्वारा जारी समस्त वित्तीय मंजूरीयां जो उस विभाग के मामलों से सम्बन्धित है और जिनके आधार पर संदाय किए जाने हैं या कोषाधिकारी द्वारा प्राधिकृत किए जाने हैं, उसे संबोधित की जाएगी और मूल मंजूरी बिल के साथ संलग्न की जाएगी।

(ख) अन्य समस्त मंजूरीयां एक आदेश के रूप में प्रदान की जाएगी जो किसी प्राधिकारी को सम्बोधित की जानी अनिवार्य नहीं होगी, तथापि, उसकी प्रत्येक प्रतिलिपि महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी को पृष्ठांकित की जाएगी;

(ग) अनावर्ती, आकस्मिक और विविध व्यय की दशा में, मंजूरी प्राधिकारी, जहां अपेक्षित हो, एक पृथक मंजूरी के बजाए, मुद्रा (धन) के आहरण से पूर्व या पश्चात् बिल या वाउचर को हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित करके मंजूरी प्रदान कर सकेगा;

(घ) व्यय की मंजूरीयों को सम्प्रेषित करने वाले समस्त आदेश शब्दों और अंकों दोनों में अभिव्यक्त किए जाएंगे;

(ङ) विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदान की गई मंजूरीयां उसके द्वारा या उसके कार्यालय के किसी प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित करके, महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी को संसूचित की जाएगी;

(च) वेतन में परिवर्धन जैसे कि विशेष भत्ता, निजी वेतन के लिए मंजूरीयां सम्प्रेषित करने वाले समस्त आदेशों में वेतन में ऐसे परिवर्धनों के कारणों का संक्षिप्त सारांश (विवरण) अन्तर्विष्ट होगा ताकि महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी यह जानने में समर्थ हों कि यह विशेष भत्ता, निजी वेतन इत्यादि के रूप में सही रूप में नामजद किया गया है;

(छ) सरकार द्वारा जारी समस्त वित्तीय आदेशों/मंजूरीयों की प्रतिलिपियां महालेखाकार को प्रदत्त की जाएगी; और

(ज) सक्षम प्राधिकारी द्वारा भूमि के अनुदान और भू-राजस्व के अन्यसंकामण हेतु प्रदान की गई मंजूरीयां उनसे भिन्न जिनमें भू-राजस्व के समनुदेधन (सौंपा जाना) नकद भुगतान के रूप

में माने जाते हैं, लेखा परीक्षा अधिकारी और लेखा अधिकारी को, आवश्यक ब्यौरे देते हुए समेकित मासिक विवरणी में संसूचित की जाएंगी।

**18. मंजूरीयों का व्यपगमन :-** (1) किसी नए प्रभार के लिए मंजूरी जब तक कि यह विनिर्दिष्ट रूप से नवीकृत नहीं की गई है, व्यपगत हो जाएगी यदि ऐसी मंजूरी के जारी होने की तारीख से बारह मास की अवधि के दौरान इसका पूर्णतः या भागतः कोई संदाय नहीं किया गया है, परन्तु यह कि, -

(क) जब मंजूरी के जारी रहने की अवधि विभागीय विनियमनों में या मंजूरी में ही विनिर्दिष्ट है, तो यह ऐसी कालावधि के अवसान पर व्यपगत हो जाएगी; या

(ख) जब मंजूरी में यह विनिर्दिष्ट उपबन्ध है कि व्यय एक विनिर्दिष्ट वित्तीय वर्ष के बजट उपबन्ध में से किया जाएगा तो यह उस वित्तीय वर्ष की अन्तिम तारीख को व्यपगत हो जाएगी।

(2) वित्त विभाग, विभिन्न प्रयोजनों के लिए, सुसंगत वित्तीय वर्ष के 31(इकत्तीस) मार्च से भिन्न, तारीख (तारीखें) किसी वित्तीय वर्ष के लिए अन्तिम तारीख (तारीखें) विहित कर सकेगा।

**19. लेखा परीक्षा द्वारा नामंजूरी की छूट और सरकारी कर्मचारियों को किए गए अति संदाय को बट्टे खाते में डालना :-** वित्त विभाग, सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा मामले के बारे में इसको किए गए सन्दर्भ में, कारणों को समनुद्देशित करके लेखा परीक्षा द्वारा नामंजूरी(यों) को माफ कर सकेगा और/या सरकारी कर्मचारियों को किए गए अति संदायों को बट्टे खाते में डाल सकेगा।

**20. हानियों (क्षति) की रिपोर्ट :-** (1) सरकार द्वारा या की ओर से, धारित लोकधन, विभागीय राजस्व या रसीदें, स्टाम्प, अफीम, भण्डार (स्टोर) या अन्य सम्पत्ति की कोई हानि (क्षति) या कमी को, हानि के कारण और अभिज्ञान की रीति का विचार किए बिना, सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा तत्काल अगले उच्च अधिकारी को रिपोर्ट की जाएगी चाहे इसके लिए उत्तरदायी पक्षकार द्वारा ऐसी हानि की पूर्ति कर दी गई हो। तथापि, निम्नलिखित हानियों की रिपोर्ट करना आवश्यक नहीं होगा : -

(क) निम्नलिखित के कारण राजस्व की हानियां अंतर्वलित करने वाले मामले, -

(i) निर्धारणों में त्रुटियां जो इतनी देर बाद पता चली हों कि प्रस्तुत किए गए अनुपूरक दावे को अनुज्ञात किया जाए;

(ii) अवनिर्धारण, जो स्थानीय निकाय द्वारा विधिक निर्वचन से हुए हो, जिन्हे विधि के अधीन विनिर्दिष्ट समय सीमा के अवसान के पश्चात् किसी सरकारी प्राधिकारी द्वारा उलट दिया गया हो; और

(iii) प्रतिदाय इस आधार पर अनुज्ञात किए गए हो कि दावे कालातीत हो चुके थे।

(ख) दो हजार रूपये से अनधिक मूल्य की छोटी-मोटी हानियां या जो विहित किया जाए।

(2) गम्भीर अनियमितताओं से अंतर्वलित मामले सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग के माध्यम से तत्काल वित्त विभाग और महालेखाकार के ध्यान में लाए जाएंगे।

(3) इस नियम के उप नियमों (1) और (2) में अनुध्यात हानि की रिपोर्ट निम्नलिखित दो अवस्थाओं (प्रकर्यों) में बनाई जाएगी :-

(i) यथाषक्यषीघ्र संदेह उत्पन्न होने पर कि हानि हुई है, एक प्रारम्भिक रिपोर्ट बनाई जाएगी; और

(ii) अन्वेषण के पश्चात्, हानि के प्रकार और परिमाण, विनियमों की गलती या उपेक्षा जिनसे हानि हुई और वसूली की सम्भाव्यता को उपदर्शित करते हुए इस नियम के उप नियमों (1) एवं (2) में उपदर्शित प्राधिकारियों को अन्तिम रिपोर्ट भेजी जाएगी।

(4) उप नियम (3) में अनुध्यात सम्पूर्ण रिपोर्ट, विभागाध्यक्ष के पास उचित माध्यम (माध्यमों) द्वारा पहुंचाई जाएगी, जो उसे शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अन्तिम रूप से निपटाएगा। ऐसी रिपोर्टें, जिन्हे विभागाध्यक्ष प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत अन्तिम रूप से नहीं निपटा सकता हो, सरकार को प्रस्तुत की जाएगी।

(5) दुर्विनियोग, खयानत (गबन), गबन (अपहार), चोरी, लूट (डकैती) इत्यादि द्वारा खोई हुई रकम, अन्वेषण, वसूली या अपलिखित लम्बित होने तक, प्रजगत हानि को बटटे खाते में डालने हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से साधारण रसीद पर पुनः आहरित की जा सकेगी।

(6) सरकारी कर्मचारियों की सदोषता के कारण सरकार को हुई हानि के मामलों में, हानि, संव्यवहार (संव्यवहारों) से सम्बद्ध विभाग द्वारा वहन की जाएगी। यदि दोषी सरकारी कर्मचारियों से कोई नकद वसूलियां की गई है तो, प्राप्ति, सरकार जिसे हानि हुई, को आकलित (प्रत्यय) की जाएगी।

(7) गलत या अनियमित चैकों के जारी होने या प्राप्तियों के अनियमित लेखों से उदभूत सरकारी धन की हानि से अंतर्वलित समस्त मामले, हानि की ओर अग्रसर होने वाली परिस्थितियों के साथ, सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्त विभाग को, नियमों या प्रक्रियाओं में

उनसे सम्बद्ध, यदि कोई हो, त्रुटियों को दूर करने के उपचारी पग उठाने के लिए, रिपोर्ट किए जाएंगे।

**21. आग, चोरी, लूट (डकैती), जबरदस्ती वसूली और कपट के कारण सरकारी सम्पत्ति की**

**हानि :-** (1) विभागीय अधिकारी, नियम 20 में यथाविनिर्दिष्ट कार्रवाई करने के अतिरिक्त, आग, चोरी, लूट, जबरदस्ती वसूली (उद्यापन) और कपट के कारण (परिणामस्वरूप) सरकारी सम्पत्ति की तात्विक हानि या नाश से अन्तर्ग्रस्त मामलों में, इस नियम के उप नियम (2) और (3) और इन नियमों के नियम 23 से 25 में अधिकथित उपबन्धों का अनुसरण करेंगे।

(2) संदेहास्पद(संदिग्ध) आग, चोरी, लूट, जबरदस्ती वसूली (उद्यापन) और कपट के कारण दस हजार रुपये के मूल्य से उपर की समस्त हानियां अन्वेषण के लिए तुरन्त पुलिस को रिपोर्ट की जाएगी।

(3) जैसे ही मामला पुलिस प्राधिकारियों को रिपोर्ट किया जाता है, सभी सम्बन्धित, पुलिस की उनके अन्वेषण में सहायता करेंगे। पुलिस प्राधिकारियों से समस्त मामलों में एक औपचारिक अन्वेषण रिपोर्ट प्राप्त की जाएगी।

**22. प्राकृतिक आपदा द्वारा स्थावर सम्पत्ति की हानि :-** आग, बाढ़, चक्रवात, भूकम्प या किसी

अन्य प्राकृतिक आपदा के कारण हुई पचास हजार रुपये से अधिक की स्थावर (अचल) सम्पत्ति, जैसे कि भूमि, भवन, संचार या अन्य कार्यों की समस्त हानियां, सम्बद्ध अधीनस्थ प्राधिकारी के द्वारा उचित माध्यम से तत्काल सरकार को रिपोर्ट की जाएगी। अन्य कोई हानियां तुरन्त विभागाध्यक्ष के ध्यान में उचित कार्रवाई के लिए लाई जाएगी।

**23. हानि की रिपोर्ट :-** (1) सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा, यथास्थिति, जंगम (चल) और स्थावर (अचल) सम्पत्ति की हानि के कारण के बारे में एक विस्तृत जांच संचालित की जाएगी।

(2) उप नियम (1) के अधीन विस्तृत जांच पूर्ण कर लेने के पश्चात, सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा महालेखाकार को एक प्रतिलिपि भेजने के साथ, उचित माध्यम द्वारा, सरकार को उचित कार्रवाई के लिए विस्तृत (ब्यौरेवार) रिपोर्ट भेजी जाएगी।

**24. हानियों का उत्तरदायित्व:-** (1) इन नियमों के नियम 21 में उल्लिखित हेतु (कारणों) को, उसकी ओर से साशय या अनेच्छिक (अनाशय) किसी लोप या कार्य या उपेक्षा के कारण सरकार द्वारा उठाई गई किसी हानि के लिए अधिकारी को वैयक्तिक या प्रतिनिधिक रूप से उत्तरदायी ठहराया जाएगा।

(2) हानि के निर्धारण और उत्तरदायित्व नियत करने के लिए विभागीय कार्यवाहियां सुसंगत नियमों और तदधीन जारी निर्देशों के अनुसार संचालित की जाएगी।

**25. हानि के मामलों का तत्परता से निपटारा :-** अपचारियों के विरुद्ध कार्रवाई सहित हानियों के पता चलने, रिपोर्टिंग (प्रतिवेदन), अपलिखित होने, अन्तिम निपटान के प्रत्येक स्तर पर कार्रवाई तत्परता से पूर्ण कर ली जाएगी। हानियों की ऐसी घटनाओं की पुनरावृत्ति से बचने के लिए नियन्त्रण प्रणाली को सशक्त बनाने हेतु, जहां कहीं भी साध्य हो, उपचारी उपाय उठाए जाएंगे।

**26. लेखा परीक्षा द्वारा सूचना के लिए मांग :-** (1) विभागाध्यक्ष या उसके अधीनस्थ कोई प्राधिकारी, लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी को उसके कार्यों के निर्वहन के लिए सभी उचित सुविधाएं प्रदान करेगा, और किसी सरकारी लेखे या रिपोर्ट को तैयार करने के लिए उसके द्वारा अपेक्षित पूर्ण जानकारी देगा।

(2) विभागाध्यक्ष या उसके अधीनस्थ कोई प्राधिकारी, लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी द्वारा अपेक्षित किसी जानकारी, पुस्तकों या अन्य दस्तावेजों को नहीं रोकेगा।

**27. “गुप्त या परम गुप्त फाइलें” :-** यदि किसी फाइल की विषयवस्तु को “गुप्त या परम गुप्त” के रूप में वर्गीकृत किया गया है तो फाइल, इस तथ्य को विनिर्दिष्ट करते हुए महालेखाकार को वैयक्तिक तौर पर भेजी जाएगी, जो इस पर, ऐसे दस्तावेजों की हैंडलिंग (प्रहस्तन) और अभिरक्षा के लिए स्थाई निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करेगा।

### अध्याय—3

#### बजट निरूपण और कार्यान्वयन

**28. राज्य विधानमण्डल में बजट की प्रस्तुति :-** (1) राज्यपाल, संविधान के अनुच्छेद 202 (1) के उपबन्धों के अनुसार एक वित्तीय वर्ष की बावत उस वर्ष के प्रारम्भ होने से पूर्व, राज्य सरकार की प्राक्कलित प्राप्तियां और व्यय को दर्शाते हुए वार्षिक वित्तीय विवरण जिसे “बजट” के नाम से भी जाना जाता है, को राज्य विधानमण्डल के समक्ष रखवायेंगे।

(2) राज्य विधानमण्डल में बजट को संविधान के अनुच्छेदों (202-206) में अंतर्विष्ट उपबन्धों को ध्यान में रखते हुए संसाधित (प्रसंस्कृत) किया जाएगा।

(3) वित्त विभाग बजट प्राक्कलनों की तैयारी के लिए समय-समय पर मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशा निर्देश) जारी करेगा। समस्त विभाग उन मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशा निर्देशों) का पालन करेंगे।

**29. बजट की विषय-वस्तु :-**बजट में निम्नलिखित अनिवार्य तत्व अन्तर्विष्ट होंगे, अर्थात्:-

(क) वित्तीय वर्ष के दौरान संभाव्यतः जुटाए जाने वाले समस्त राजस्व के प्राक्कलन;

(ख) प्रत्येक कार्यक्रम और परियोजना के लिए समस्त व्यय के प्राक्कलन;

(ग) समस्त ब्याज और ऋण सेवा प्रभारों और उधारों के किसी प्रति संदाय के प्राक्कलन;

(घ) राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन अधिनियम, 2005 के उपबन्धों के निबन्धनों के अनुसार मध्यकालिक राजवित्तीय योजना; और

(ङ.) कोई अन्य जानकारी जो समय-समय पर विहित की जाए।

**30. प्राक्कलित प्राप्ति :-** प्राप्तियों के विस्तृत प्राक्कलन, सम्बद्ध प्राधिकारियों द्वारा विहित प्ररूप में पिछले तीन वित्तीय वर्षों के वास्तविक आंकड़ों के साथ-साथ तद्दीन लघु और उप शीर्षवार प्राक्कलनों का अवशिष्ट (ब्रेकअप) देते हुए, प्रत्येक मुख्यशीर्ष के लिए पृथक्तः तैयार किए जाएंगे। जहां आवश्यक हो, महत्व की एकल मदों पर विशेष बल देते हुए मदवार अवशिष्ट (ब्रेकअप) भी प्रस्तुत किया जाएगा। पिछले वास्तविक आंकड़ों और/या बजट अनुमानों के सन्दर्भ में प्राक्कलनों में कोई मुख्य फेरफार, तर्कपूर्ण कारणों द्वारा समर्थित किया जाएगा।

**31. प्राक्कलित व्यय :-** (1) प्राक्कलित व्यय संविधान के अनुच्छेद 202 (3) के अधीन संचित निधि पर प्रभारित होने वाले व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियों और संविधान के अनुच्छेद 203 (2) के अधीन व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियों जिनके लिए राज्य विधानमण्डल का मत अपेक्षित है, को पृथक्तः प्रदर्शित करेंगे।

(2) प्राक्कलनों में, सरकार द्वारा ऋणों, खजाना बिलों और अर्थोपाय अग्रिमों के प्रतिसंदाय हेतु उधारों पर, राजस्व लेखे पर व्यय और पूंजी लेखे पर अन्य व्यय के लिए उपबन्धों में भी भेद दिखलाया जाएगा।

(3) सम्बद्ध प्राधिकारियों द्वारा योजना और गैर योजना व्यय के लिए पृथक्: विहित मुख्य और लघु शीर्षों के अधीन विनियोजन (व्यय के उपशीर्ष या ब्यौराशीर्ष या मानक उददेश्य) की प्रत्येक ईकाई के लिए व्यय के विस्तृत प्राक्कलन तैयार किए जाएंगे। प्राक्कलनों के अन्तर्गत सुसंगत वित्तीय वर्ष के दौरान पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के असंदत रहे दायित्वों के लिए समुचित उपबन्ध होंगे।

(4) सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा योजना और गैर योजना व्यय दोनों के पुनरीक्षित प्राक्कलनों और गैर-योजना व्यय के बजट अनुमानों को, संवीक्षा करने और अनुमोदित करने के पश्चात् वित्त विभाग को, ऐसी रीति और प्ररूप में, जैसी विहित की जाए, अग्रेषित किया जाएगा।

**32. अनुदानों की मांग :-** (1) व्यय के लिए प्राक्कलन, जिनके लिए राज्य विधानमण्डल का मत अपेक्षित है, अनुदानों की मांग के रूप में होंगे।

(2) प्रत्येक विभाग की बावत अनुदान की एक मांग प्रस्तुत की जाएगी; परन्तु मुख्य विभागों की बावत एक से अधिक मांगें प्रस्तुत की जा सकेंगी।

(3) प्रत्येक मांग के अन्तर्गत सेवा के लिए अपेक्षित उपबन्ध अर्थात् राजस्व व्यय, पूंजीगत व्यय, विधि द्वारा पात्र स्थानीय निकायों और अन्य संस्थाओं के अनुदानों और सेवा से सम्बन्धित ऋण और अग्रिम की बावत उपबन्ध सम्मिलित होंगे।

**33. वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदानों की मांगों का प्ररूप :-** (1) वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदानों की मांगों का प्ररूप वित्त विभाग द्वारा अधिकथित किया जाएगा और उक्त विभाग के अनुमोदन के बिना व्यवस्था या वर्गीकरण में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(2) उप-शीर्ष, जिनके अन्तर्गत अनुदानों की मांगों या विनियोग में व्यय के लिए उपबन्ध किए जाने हैं, ऐसे होंगे जैसे प्रशासनिक विभाग के परामर्श से विहित किए जाएं। एक वित्तीय वर्ष में व्यय के लिए प्राधिकृत उप शीर्ष ऐसे होंगे जैसे राज्य विधानमण्डल द्वारा पारित अनुदानों की विस्तृत मांगों में प्रदर्शित हों और वित्त विभाग के अनुमोदन के बिना उनमें कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(3) बजट की तैयारी के लिए ब्यौरेवार (विस्तृत) अनुदेश ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

**34. प्राक्कलनों की स्वीकृति और समावेश :-** (1) प्रत्येक विभाग की प्राप्तियों और व्यय के प्राक्कलनों की वित्त विभाग में संवीक्षा की जाएगी। वित्त सचिव या उसका नामनिर्दिष्टि, प्रशासनिक विभागों या विभागाध्यक्षों के साथ, विभागों की प्राप्तियों के साथ-साथ, विभिन्न

कार्यक्रमों और स्कीमों के लिए निधि की अपेक्षाओं की संपूर्णता (समग्रता) पर चर्चा करने के लिए बैठकें आयोजित कर सकेगा।

(2) विभागों द्वारा प्रारम्भ में प्रस्तुत किए गए प्राक्कलनों में, वित्त विभाग में संवीक्षा के परिणामतः (परिणामस्वरूप) कुछ परिवर्तन हो सकेंगे।

**35. लेखानुदान :-** संविधान के अनुच्छेद 204 में विनिर्दिष्ट बजट को पारित करने के लिए प्रक्रिया के पूर्ण होने तक, वित्त विभाग, संविधान के अनुच्छेद 206 के उपबन्धों के अनुसार एक माह या ऐसी लम्बी अवधि के लिए, जैसी आवश्यक समझी जाए, व्यय के समावेश हेतु लेखानुदान प्राप्त करने की व्यवस्था कर सकेगा। लेखानुदान के अधीन उपलब्ध निधियों को किसी नई सेवा पर व्यय के लिए उपयोग में नहीं लाया जाएगा।

**36. अनुदानों और विनियोगों की संसूचना और वितरण :-** बजट से सम्बन्धित विनियोग विधेयक के पारित हो जाने के पश्चात्, वित्त विभाग, बजट उपबन्धों को, उसकी एक प्रतिलिपि महालेखाकार को भेजने के साथ, प्रशासनिक विभागों को संसूचित करेगा, जो, बदले में उसे उनके अधीनस्थ प्राधिकारियों में वितरित करेंगे। किया गया वितरण सम्बद्ध जिला कोषाधिकारियों/कोषाधिकारियों को भी संसूचित किया जाएगा जो प्रत्येक अधीनस्थ प्राधिकारी को किए आबंटन के विरुद्ध जांच पडताल करेंगे।

**37. व्यय के नियन्त्रण का उत्तरदायित्व :-** (1) प्रशासनिक विभाग, उनके निपटान के लिए रखे अनुदानों और विनियोगों के विरुद्ध व्यय पर नियन्त्रण के लिए उत्तरदायी होंगे। नियन्त्रण, विभागाध्यक्षों और अन्य नियन्त्रक अधिकारियों, यदि कोई हो, और उनके अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के माध्यम से रखा (प्रयोग में लाया) जाएगा।

(2) अनुदान या विनियोग का उपयोग पूर्व वित्तीय वर्ष की देनदारियों, यदि कोई है, जिन्हे चालू वित्त वर्ष के दौरान संदत किया जाना है, को प्रभारों सहित पूरा करने के लिए किया जाएगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् अनुदान या विनियोग के विरुद्ध कोई प्रभार प्राधिकृत नहीं किया जाएगा।

(3) कोई भी व्यय, आकस्मिकता निधि से अनुपूरक अनुदान या विनियोग या कोई अग्रिम प्राप्त करने के पश्चात् के सिवाय, किसी वित्तीय वर्ष के लिए राज्य विधानमण्डल द्वारा विधिनुसार प्राधिकृत कुल अनुदान या विनियोग से अधिक उपगत नहीं किया जाएगा। अनुदान या विनियोग के दत्तमत और प्रभारित भाग और राजस्व और पूंजी खण्ड सुभिन्न है और पारस्परिक पुनर्विनियोग अनुज्ञेय नहीं होगा।

(4) विभागों द्वारा व्यय पर प्रभावी नियन्त्रण रखने के लिए, नियन्त्रण और आहरण और संवितरण अधिकारी निम्नलिखित प्रक्रियाओं का अनुसरण करेंगे, अर्थात् :-

(क) धन के आहरण के लिए, आहरण और संवितरण अधिकारी :-

(i) “प्रभारित” और “दत्तमत” व्यय हेतु पृथक् बिल तैयार और प्रस्तुत करेगा;

(ii) प्रत्येक बिल में मुख्य लेखा शीर्ष से उद्देश्य लेखा शीर्ष (ऑब्जेक्ट हैड) तक, सम्पूर्ण लेखा वर्गीकरण की प्रविष्टि करेगा। जब किसी एक बिल में दो या अधिक उद्देश्य शीर्षों (ऑब्जेक्ट हैड) के अधीन आने वाले प्रभार सम्मिलित हो तो प्रभारों को अपने-अपने शीर्षों से सही रूप में वितरित किया जाएगा; और

(iii) जिस बिल पर प्रविष्टि की गई है उसकी रकम सहित, बिल से सम्बद्ध विनियोजन की प्राथमिक इकाई के अधीन अद्यतन व्यय का आनुकमिक योग प्रत्येक बिल पर दर्ज करेगा;

(ख) (i) समस्त आहरण और संवितरण अधिकारी लेखों के प्रत्येक लघु या उप शीर्ष, जिससे ये सम्बद्ध हैं, के अधीन आबंटन हेतु विहित प्ररूप में पृथक व्यय रजिस्टर बनाए रखेंगे;

(ii) प्रत्येक मास के दसवें दिन या उससे आगामी दिन यदि उस दिन अवकाश रहता है, इस रजिस्टर में पूर्ववर्ती मास के दौरान की गई प्रविष्टियों की एक प्रति, इसे बनाए रखने वाले अधिकारी द्वारा खजाना (ट्रेजरी) से सत्यापित करवाने के पश्चात् विभागाध्यक्ष या अन्य नामनिर्दिष्ट (अभिहित) नियन्त्रण अधिकारी को भेजी जाएगी। यदि किसी मास में रजिस्टर में कोई प्रविष्टि नहीं हो तो 'शून्य' विवरणी भेजी जाएगी;

(ग) (i) नियन्त्रक अधिकारी पूर्वगामी उपखण्ड में यथा विनिर्दिष्ट विवरणी की प्राप्ति का अनुश्रवण (मॉनीटर) करने के लिए विहित प्ररूप में ब्राडशीट अनुरक्षित करेगा;

(ii) नियन्त्रण अधिकारी आहरण और संवितरण अधिकारियों से विवरणियों की प्राप्ति पर, उनकी परीक्षा कर स्वयं का समाधान करेगा कि:-

(क क) लेखा वर्गीकरण उचित तौर पर किया गया है;

(ख ख) उत्तरोत्तर होने वाला व्यय उचित तौर पर नोट कर लिया है और उपलब्ध अतिशेषों को सही रूप से निकाला गया है;

(ग ग) अद्यतन व्यय, अनुदान या विनियोग के भीतर है; और

(घ घ) विवरणियों पर आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गए हैं; और

(iii) जहां नियन्त्रण अधिकारी, इन में से किसी की बावत कोई त्रुटि पाता है तो वह त्रुटि को सुधारने के लिए कदम उठाएगा;

(घ) जब आहरण और संवितरण अधिकारियों से किसी विशिष्ट मास के लिए समस्त विवरणियां प्राप्त हो जाती हैं और ठीक पाई जाती हैं, तो नियन्त्रण अधिकारी विवरण संकलित करेगा, जिसमें वह निम्नलिखित सम्मिलित करेगा,—

(i) आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा दिए गए आंकड़ों का कुल योग;

(ii) उसके स्वयं के रजिस्ट्रों से लिए गए कुल योग; और

(iii) उसके आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा न गिने गए और आवक लेखा दावों के निर्धारण के परिणामस्वरूप अनुदान में विकलित, अनंतरण प्रविष्टियों और व्यय के कारण, लेखा अधिकारी द्वारा उसे यथा संसूचित विभिन्न विस्तृत शीर्षों के अधीन ऐसे समायोजनों का कुल योग;

(च) यदि महालेखाकार द्वारा संसूचित कोई समायोजन, अधीनस्थ आहरण और संवितरण अधिकारी के निपटान पर विनियोग को प्रभावित करता है, तो इस तथ्य से कि समायोजन कर दिया गया है, सम्बन्धित आहरण और संवितरण अधिकारी को, नियन्त्रण अधिकारी द्वारा संसूचित किया जाएगा;

(छ) विभागाध्यक्ष, समस्त आवश्यक विवरणियों की प्राप्ति पर, पूर्ववर्ती मास की समाप्ति तक अपने निपटान पर अनुदान या विनियोग से पूर्ण व्यय दर्शाते हुए, विहित प्ररूप में समेकित लेखा तैयार करेगा।

(5) विभागाध्यक्ष, स्वयं द्वारा रखे गए लेखों में दिए गए आंकड़ों की महालेखाकार की बहियों में वर्णित आंकड़ों के साथ मासिक मिलान के लिए उत्तरदायी होगा। मिलान हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी :—

(क) आहरण और संवितरण अधिकारी विहित प्ररूप में एक बिल रजिस्टर रखेगा और खजाना अधिकारी को संदाय के लिए प्रस्तुत समस्त बिलों को रजिस्टर में नोट करेगा। जैसे ही बिल प्राप्त होते हैं और संदाय हेतु प्रस्तुत किए जाते हैं, उन्हें बिल रजिस्टर के समुचित स्तम्भ में नोट किया जाएगा और आहरण और संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि अभिप्राप्त की गई रकम प्रस्तुत किए गए बिलों की मूल (षुद्ध) रकम से मेल खाती है;

(ख) खजाना अधिकारी प्रत्येक आहरण और संवितरण अधिकारी को व्यय नियन्त्रण रजिस्टर से या संकलन पन्ना (शीट) से विभिन्न मुख्य, लघु और विस्तृत लेखा शीर्षों के अधीन वर्गीकृत उसके द्वारा नियन्त्रित अनुदानों से सम्बन्धित व्यय उपदर्शित करते हुए प्रतिमास एक उद्धरण प्रस्तुत करेगा;

(ग) खजाना अधिकारी से उपरोक्त (क) और (ख) के अधीन उद्धरणों की प्राप्ति पर आहरण और संवितरण अधिकारी, बही समायोजनों को छोड़ते हुए (अपवर्जित करते हुए), प्राप्त आंकड़ों की, सुसंगत रजिस्टर में सम्बद्ध मास हेतु निकाले गए (वर्क आउट) व्यय के साथ मिलान करेगा। आंकड़ों के दोनो संवर्गों के मध्य विसंगतियां यदि कोई हो, आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा खजाना अधिकारी के परामर्श से तत्परता से अन्वेषित की जाएगी। वह खजाना अधिकारी द्वारा मासिक विवरण के माध्यम से जैसी सलाह दी गई हो, वही समायोजनों की विशिष्टियों को भी विहित रजिस्टर में दर्ज (नोट) करेगा। तत्पश्चात्, आहरण और संवितरण अधिकारी खजाना अधिकारी को अपनी बहियों के आंकड़ों का, खजाना अधिकारी की बहियों के आंकड़ों के साथ मिलान का प्रमाण पत्र, उस मास के लेखों के आगामी मास के अन्तिम दिन तक देगा; और

(घ) महालेखाकार, पूरे विभाग के अनुदान के लिए व्यय के समस्त नियन्त्रण हेतु उत्तरदायी विभागाध्यक्षों को, विहित प्रोफार्मा में विभिन्न लेखों के शीर्षों के अधीन बजट उपबन्ध के मुकाबले में व्यय दर्शाते हुए, मासिक विवरणी भेजेगा। महालेखाकार द्वारा इस प्रकार संसूचित आंकड़ों की तुलना विभागाध्यक्षों द्वारा विहित प्ररूप में समेकित आंकड़ों से की जाएगी और अन्तर यदि कोई हो, विभागाध्यक्षों द्वारा महालेखाकार से मिलान (समाधान) हेतु उठाया जाएगा। विभागाध्यक्ष, महालेखाकार को, आंकड़ों (फिगरज़) की शुद्धता प्रमाणित करते हुए, अप्रैल से जून, जुलाई से सितम्बर, अक्टूबर से दिसम्बर और जनवरी से मार्च की तिमाहियों की समाप्ति के पश्चात् आगामी मास की 15 तारीख तक त्रैमासिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

(6) प्रशासनिक विभाग अपने विभागाध्यक्षों और उनके अधीन अन्य अधिकारियों से, विहित प्ररूप में, विभागीय व्यय के आंकड़े, विवरणियों से सम्बद्ध मास से आगामी मास की 15 तारीख तक प्राप्त करेगा। योजना और गैर योजना व्यय से सम्बन्धित आंकड़ों को इन विवरणियों में पृथक्त्व दर्शाया जाएगा। इस प्रकार अभिप्राप्त सूचना को, मंजूर अनुदान या विनियोग के विरुद्ध व्यय की मात्रा का अवलोकन करने के लिए रजिस्टर (रजिस्ट्रों) में लिखा (पोस्ट किया) जाएगा। इस प्रयोजन हेतु व्यय के अनुक्रमिक योग निकाले जाएंगे। यदि विहित प्ररूप में अभिप्राप्त और रजिस्टर (रजिस्ट्रों) में लिखे गए विभागीय आंकड़ों में पश्चात्वर्ती मास में संशुद्धि करना अपेक्षित हो, तो विभागाध्यक्ष या अन्य अधिकारी, अनुक्रमिक योग में जमा या घटाने की प्रविष्टि करते हुए ऐसी संशुद्धि करेंगे। यदि महालेखाकार के कार्यालय के आंकड़े, जो कि बाद में उपलब्ध होते हैं, विभागीय आंकड़ों से अधिक पाए जाते हैं, तो पहले आंकड़ों को सही माना जाएगा, क्योंकि विनियोग लेखे, महालेखाकार के लेखों में दर्ज आंकड़ों (संख्याओं) के आधार पर तैयार किए जाते हैं।

(7) प्रशासनिक विभाग, विभागाध्यक्षों और उनके अधीन अन्य प्राधिकारियों से, उन स्कीमों, जिनके लिए वे उत्तरदायी हैं, की वस्तुगत (भौतिक) प्रगति के ब्यौरे दर्शाते हुए विवरण अभिप्राप्त करेंगे। यह विवरण स्कीम का नाम, प्रत्येक स्कीम के लिए बजट व्यवस्था, प्रत्येक स्कीम पर अनुक्रमिक व्यय, वस्तुगत (भौतिक) दृष्टि से स्कीम की प्रगति और दोनों वस्तुगत (भौतिक) और वित्तीय लक्ष्यों के विरुद्ध किसी कमी या आधिक्य के लिए विस्तृत कारण दर्शाएगा।

(8) प्रशासनिक विभागों या प्रत्येक विभागाध्यक्ष और उनके अधीनस्थ अन्य प्राधिकारियों द्वारा, इस नियम में वर्णित विभिन्न विवरणियों की मासानुमास और शीघ्र प्राप्ति का अवलोकन करने और ध्यान में आई किन्हीं त्रुटियों को सुधारने के आवश्यक उपाय करने हेतु ब्रॉडशीट रखी जाएगी।

**38. व्यय पर समुचित नियन्त्रण हेतु दायित्व (जवाबदेही) रजिस्टर रखना :-** व्यय पर समुचित नियन्त्रण रखने के लिए, जब कभी भी प्रशासनिक विभाग या विभागाध्यक्ष ऐसा निर्देश करें, तो नियन्त्रण अधिकारी, व्यय करने वाले प्राधिकारियों से, प्रत्येक वित्तीय वर्ष में, अक्टूबर मास से आरम्भ करते हुए प्रत्येक मास का दायित्व (जवाबदेही) विवरणी प्राप्त करेगा। नियन्त्रक अधिकारी, विहित प्ररूप में एक दायित्व (जवाबदेही) रजिस्टर रखेगा जो समस्त दायित्वों को प्रतिबिम्बित करेगा।

**39. बचतों तथा आधिक्यों के अनुमान हेतु अपेक्षित विभागाध्यक्ष या नियन्त्रक अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान:-** विभागाध्यक्ष या नियन्त्रक अधिकारी प्रत्येक बचतों या आधिक्यों की सम्भावनाओं का पूर्वानुमान लगाएगा और इन नियमों के नियम 41 में अधिकथित अनुदेशों के अनुसार उनको विनियमित करेगा।

**40. अनुदान या विनियोजन के विरुद्ध व्यय नियन्त्रण और इसका संचालन करने वाले प्राधिकारी का अंतिम उत्तरदायित्व :-** महालेखाकार, विशिष्टतः किसी अनुदान या विनियोजन या उसके विनियोजन की प्राथमिक इकाई के अधीन आवर्ती व्यय की किसी अननुपातिक व्यय के प्रथम प्रकटन पर तत्काल संबद्ध विभागाध्यक्ष को रिपोर्ट करेगा। तथापि, अनुदान या विनियोजन का संचालन करने वाला प्राधिकारी अनुदान या विनियोजन के विरुद्ध व्यय के नियन्त्रण के लिए अन्तिम रूप से उत्तरदायी होगा, महालेखाकार नहीं।

**41. बचतों का अभ्यर्पण :-** (1) विभागाध्यक्ष अपने प्रशासनिक विभागों के माध्यम से उनके द्वारा नियन्त्रित अनुदानों और विनियोजनों में अवेक्षित समस्त प्रत्याषित बचतों का वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व अवधारित तारीखों तक वित्त विभाग को अभ्यर्पण करेंगे। वित्त विभाग ऐसे अभ्यर्पणों, जो उनके द्वारा स्वीकार किए जाते हैं की स्वीकृति की संसूचना वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व विभागाध्यक्ष को देगा। वित्तीय वर्ष के दौरान ऐसी व्यवस्थित निधियां जिनका

उपयोग विहित की जाने वाली तारीख से पूर्व नहीं किया जाता है, वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर या विहित तारीख (तारीखों) को, जो भी पूर्वतम हो, व्यपगत हो जाएगी।

(2) बचतें और रसद जिनका उपयोग नहीं किया जा सकता है, वित्तीय वर्ष की समाप्ति की प्रतीक्षा किए बगैर, जब उनकी पूर्वकल्पना की जाए, तुरन्त सरकार को अभ्यर्पित किए जाएंगे। भविष्य के लिए बचत की प्रचुरता प्रारक्षित नहीं रखी जाएगी।

(3) वित्तीय वर्ष के विशिष्टतः अन्तिम मासों में व्यय के आधिक्य का परिवर्जन किया जाएगा। वित्त विभाग वित्तीय वर्ष के अन्तिम मासों में व्यय के आधिक्य का परिवर्जन करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिषा निर्देश) जारी कर सकेगा।

**42. नई सेवा पर व्यय :-** अनुपूरक अनुदान या, यथास्थिति, वित्त विभाग या योजना विभाग से अनुमोदन अभिप्राप्त करने के पश्चात् के सिवाए, उस वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक बजट में अननुध्यात किसी नई सेवा या नई स्कीम पर किसी वित्तीय वर्ष के दौरान कोई व्यय उपगत नहीं किया जाएगा।

**43. अधिक व्यय हेतु अतिरिक्त आबंटन :-**(1) व्यय उपगत करने वाला कोई अधीनस्थ प्राधिकारी आबंटित निधियों पर अधिक व्यय उपगत करने से पूर्व अतिरिक्त आबंटन अभिप्राप्त करेगा।

(2) आहरण और संवितरण अधिकारी, अपने प्राधिकार से, अपने अधिकार में रखी निधियों से अधिक का कोई संदाय प्राधिकृत नहीं कर सकेगा। यदि आहरण और संवितरण अधिकारी से, किसी दावे जो उसके अधिकार में आबंटन या विनियोजन से अधिक होने वाला है, के भुगतान की अपेक्षा की जाती है, तो वह प्रपुनगत दावे के संदाय को प्राधिकृत करने से पूर्व प्रषासनिक प्राधिकारी, जिसका वह अधीनस्थ है, के आदेश प्राप्त करेगा और प्रषासनिक प्राधिकारी वित्त विभाग के अनुमोदन के पश्चात् पुनर्विनियोजन द्वारा या अनुपूरक अनुदान या विनियोजन अभिप्राप्त करके निधियां देने की व्यवस्था करेगा।

**44. निधियों का पुनर्विनियोजन :-** (1) जारी अनुदेशों और वित्त विभाग द्वारा इस निमित्त ऐसे अन्य साधारण या विनिर्दिष्ट प्रतिबन्धों जो अधिरोपित किए जा सकेंगे के अधीन, वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन के बिना निधियों का कोई पुनर्विनियोजन नहीं किया जाएगा।

(2) वित्त विभाग के अनुमोदन से निधियों का पुनर्विनियोजन केवल तभी किया जाएगा जब यह ज्ञात या प्रत्याषित हो कि उस इकाई का विनियोजन, जिससे निधियां अन्तरित की जानी है, पूर्णतया उपयोग में नहीं लाया जा सकता या उक्त इकाई हेतु विनियोजन में बचत प्रभावित की जा सकती है।

(3) वित्तीय वर्ष में, बाद में, जब बचते अन्य इकाईयों के अधीन उपलब्ध होती है तो किसी इकाई से उस इकाई को अपयोजित विनियोजन प्रत्यायोजित करने के आशय से निधियां पुनर्विनियोजित नहीं की जाएगी।

(4) निधियों के पुनर्विनियोजन के लिए आवेदन विहित रीति में किया जाएगा।

**45. अपरिहार्य संदाय :-** (1) संविधान के अनुच्छेद 204(3) के उपबन्धों के अधीन सरकार द्वारा निर्विवाद रूप से संदेय धन को असंदत्त नहीं रहने दिया जाएगा।

(2) प्रत्याषित देनदारियों के लिए राज्य विधानमण्डल के समक्ष रखी जाने वाली अनुदान मांगों में उपयुक्त उपबन्ध किए जाएंगे।

**46. निधियों के विनियोजन की संसूचना :-** विभागाध्यक्ष प्रत्येक उद्देश्य के अधीन आहरण और संवितरण अधिकारी वार निधियों का विनियोजन सम्बद्ध जिला कोषाधिकारी/कोषाधिकारी को संसूचित करेगा और पश्चात्कथित निधियों के उपबन्ध के विरुद्ध बिलों के पूर्वपरीक्षण का प्रयोग भी करेगा।

**47. प्रशासनिक विभाग के कर्तव्य और दायित्व :-**

प्रशासनिक विभाग का सचिव, -

(क) अपने विभाग के वित्तीय प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी और जवाबदेह होगा;

(ख) यह सुनिश्चित करेगा कि विभाग को आंबटित लोक निधियों का उपयोग उसी प्रयोजन हेतु किया जाये जिसके लिए उनका आंबटन किया गया था;

(ग) पालन मानकों का अनुपालन करते हुए उस विभाग के कथित उद्देश्यों को प्राप्त करने में उस विभाग की निधियों का प्रभावी, दक्ष, मितव्ययी और पारदर्शी रीति में उपयोग के लिए उत्तरदायी होगा;

(घ) परीक्षण हेतु लोक लेखा समिति और किन्हीं अन्य विधायी समितियों के समक्ष पेश होगा;

(ङ) विभाग को, यह अवधारित करने के लिए कि क्या कथित उद्देश्यों को प्राप्त कर लिया गया है, समनुदेशित कार्यक्रम और परियोजनाओं के पालन का नियमित रूप से पुनर्विलोकन और अनुश्रवण (मॉनिटर) करेगा;

(च) वित्त विभाग द्वारा जारी विनियमों, मार्गदर्शक सिद्धान्तों और निर्देशों द्वारा यथा अपेक्षित प्रशासनिक विभाग से संबद्ध व्यय और अन्य विवरणों को तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा;

(छ) यह सुनिश्चित करेगा कि प्रशासनिक विभाग वित्तीय संव्यवहारों का पूर्ण और उचित अभिलेख रख रहा है और ऐसी पद्धतियों और प्रक्रियाओं का पालन कर रहा है जिससे हमेशा आंतरिक नियन्त्रण बना रहे;

(ज) यह सुनिश्चित करेगा कि विभाग कार्यों के निष्पादन के लिए और सेवाओं तथा प्रदायों के उपापन हेतु सरकारी उपापन प्रक्रिया का अनुसरण करता है और इसका उचित, साम्यापूर्ण, पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक और लागत-प्रभावी रीति में कार्यान्वयन करता है; और

(झ) यह सुनिश्चित करने के लिए कि विभाग :-

(i) सरकार को देय समस्त धन संगृहीत करता है;

(ii) संगृहीत समस्त धन का लेखा जोखा देता है; और

(iii) अनधिकृत, अनियमित और अपचयकारक व्यय का परिवर्जन करता है, प्रभावी और यथोचित पग उठाएगा।

## अध्याय-4

### सरकारी लेखे

#### भाग - क- साधारण सिद्धान्त

- 48. लेखे तैयार करना और प्रस्तुत करना :-** राज्य सरकार के लेखे, वित्तीय वर्ष के लिए प्राप्तियां और संवितरण, वित्तीय वर्ष के दौरान उत्पन्न अधिशीर्ष और कमी तथा सरकारी दायित्वों और संपत्तियों को दर्शाते हुए प्रत्येक वित्तीय वर्ष में तैयार किए जाएंगे। इस प्रकार तैयार लेखे महालेखाकार द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे। इन लेखों से सम्बद्ध महालेखाकार की रिपोर्ट राज्यपाल को प्रस्तुत की जाएगी, जो इसे राज्य विधानमण्डल के समक्ष पेश करवाएगा।
- 49. लेखों का प्ररूप :-** संविधान के अनुच्छेद 150 के उपबन्धों के अनुसार राज्य सरकार के लेखे ऐसे प्ररूप में रखे जाएंगे जो भारत सरकार द्वारा भारत के नियन्त्रक एवं महालेखा परीक्षक के परामर्श से विनिर्दिष्ट किए जा सकेंगे।
- 50. लेखांकन के सिद्धान्त :-** राज्य सरकार के विभागों के लेखे संबद्ध विभाग के अपनी-अपनी संहिता(ओं), नियमों, निर्देशिकाओं और विभागीय विनियमों के अनुसार रखे जाएंगे।
- 51. रोकड़ आधारित लेखांकन :-** सरकारी लेखे रोकड़ के आधार पर या ऐसे आधार पर तैयार किए जाएंगे जो महालेखाकार के परामर्श के अनुसार विहित किए जा सकेंगे।
- 52. लेखों की अवधि :-** राज्य सरकार के वार्षिक लेखों में ऐसे संव्यवहारों का अभिलेख होगा जो प्रथम अप्रैल से 31 मार्च तक चलने वाले वित्तीय वर्ष के दौरान होते हैं।
- 53. लेखों के मुख्य भाग (खण्ड) और संरचना:-** (1) सरकार के लेखे तीन भागों अर्थात् संचित निधि (भाग-I), आकस्मिकता निधि (भाग-II) और लोक लेखा (भाग-III) में रखे जाएंगे। (2) भाग-I, संचित निधि दो भागों अर्थात् 'राजस्व' और 'पूंजी' में विभाजित किए जाएंगे। राजस्व भाग कर के आगम और राजस्व के रूप में वर्गीकृत अन्य प्राप्तियों का निपटारा करने वाले प्राप्ति शीर्षों (राजस्व लेखा) और उनसे पूरे किये जाने वाले व्यय का निपटारा करने वाले व्यय शीर्षों (राजस्व लेखा) से समाविष्ट होगा। पूंजी भाग तीन अनुभागों अर्थात् 'प्राप्ति शीर्ष (पूंजी लेखा)', 'व्यय शीर्ष (पूंजी लेखा)' और 'लोक ऋण, उधार और अग्रिम' से बनेगा। यह अनुभाग परिणामस्वरूप तीन सैक्टरों में विभाजित किए जाएंगे जैसे 'साधारण सेवाएं', 'सामाजिक और सामुदायिक सेवाएं', 'आर्थिक सेवाएं' और 'सहायता अनुदान' जिनके अधीन योजना वर्गीकरण के सैक्टरों के तत्स्थानी विशिष्ट कृत्य या सेवाएं सामूहिक रूप में रखे जाएंगे और जिनको मुख्य शीर्षों ( जहां कहीं आवश्यक हो, उप मुख्य शीर्ष से समाविष्ट) द्वारा निरूपित किया (दर्शाया) जाएगा।

(3) भाग-II में, संविधान के अनुच्छेद 267(2) के अधीन स्थापित आकस्मिकता निधि के संव्यवहार अभिलिखित किए जाएंगे।

(4) भाग-III में, ऋण (भाग-1 में सम्मिलित से भिन्न), आरक्षित निधियों, निक्षेपों, अग्रिमों, उचंत, विप्रेषणादेशों और रोकड अतिषेपों से संबद्ध लोक लेखा के संव्यवहार अभिलिखित किए जाएंगे।

**54. सरकारी लेखों में संव्यवहारों का वर्गीकरण:-** सरकारी लेखों में संव्यवहार, लेखों के वर्गीकरण के नियमों के अनुसार, पन्द्रह अंकों की अद्वितीय संख्यात्मक संकेतिकी द्वारा छह पंक्ति वर्गीकरण दर्शाते हुए वर्गीकृत किए जाएंगे।

**55. नया लेखा शीर्ष खोलने का प्राधिकार :-** वित्त विभाग, महालेखाकार के परामर्श से, जैसा कि विभिन्न विभागों द्वारा अपेक्षित हो, मुख्य, उप मुख्य और लघु लेखा शीर्षों और उप शीर्षों और व्यौरेवार शीर्षों को खोलने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा। उद्देश्य शीर्षों का संशोधन करने या उपांतरण करने और नए उद्देश्य शीर्षों को खोलने की शक्ति वित्त विभाग के पास होगी।

**56. बजट शीर्षों की वर्गीकरण के नियमों के साथ अनुरूपता :-** सरकार द्वारा बनाए गए या किसी विनियोजन आदेश में, प्राप्तियों और व्ययों के प्रकलनों में प्रदर्शित बजट शीर्ष, वर्गीकरण के विहित नियमों के अनुरूप होंगे।

**57. विभागीय अधिकारियों का उत्तरदायित्व :** सरकारी देयों के संग्रहण या सरकारी धन से व्यय उपगत करने के लिए उत्तरदायी प्रत्येक अधिकारी यह अभिनिष्चय करेगा कि यथास्थिति, प्राप्तियों और व्यय के उचित लेखे ऐसे प्ररूप में रखे जाते हैं जो सरकार के उन वित्तीय संव्यवहारों, जो उससे संबद्ध हो, हेतु विहित किए जाएं और ऐसे समस्त लेखे जो, यथास्थिति, सरकार, नियंत्रण अधिकारी या लेखा अधिकारी द्वारा अपेक्षित किये जाएं, सही रूप में तथा तत्परता से प्रस्तुत करेगा।

**58. समस्त बिलों और चालानों में आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा वर्गीकरण अभिलिखित किया जाना :-** आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा उनके द्वारा आहरित समस्त बिलों पर उपयुक्त वर्गीकरण अभिलिखित किया जाएगा। इसी प्रकार, सरकारी धन को बैंक/खजाना में जमा करने वाले चालानों पर, सरकारी देयों के संग्रहण हेतु उत्तरदायी विभागीय अधिकारियों द्वारा वर्गीकरण इंगित या अभिलिखित किया जाएगा। शीर्ष, जिसके अधीन कोई संव्यवहार लेखांकित होना चाहिए, की बाबत संदेह की दशाओं में, यदि आवश्यक हो, तो मामला स्पष्टीकरण हेतु वित्त विभाग और महालेखाकार को भेजा जाएगा।

**59. प्रभारित या दत्तमत व्यय :-** संविधान के अनुच्छेद 202(3) के अधीन आने वाला व्यय राज्य की संचित निधि से प्रभारित किया जाएगा और राज्य विधानमंडल द्वारा मतदान के अध्यक्षीन

नहीं होगा। भारत की संचित निधि से पूरे किए गए समस्त अन्य व्यय को दत्तमत व्यय माना जाएगा। प्रभारित और दत्तमत व्यय लेखों और बजट दस्तावेजों में पृथक्त्तः दर्शाए जाएंगे।

**60. योजना या गैर योजना व्यय :-** प्रत्येक स्कीम या संगठन हेतु अनुमोदित योजना परिव्यय (आउटले) पर व्यय दर्शाते हुए योजना व्यय, उस विस्तार को उपदर्शित करते हुए जहां तक ऐसे परिव्यय बजटीय व्यवस्था से पूरे किए जाते हैं, लेखों और बजट दस्तावेजों में अन्य व्यय से भिन्न दर्शाए जाएंगे।

**61. पूंजीगत या राजस्व व्यय :-** (1) पूंजीगत व्यय वे व्यय होंगे जो स्थाई स्वरूप की मूर्त परिसम्पत्तियों (आस्तियों) (संगठन में उपयोग हेतु और न कि कारबार के साधारण अनुक्रम में विक्रय के लिए) प्राप्त करने या विद्यमान आस्तियों की उपयोगिता में अभिवृद्धि करने के उद्देश्य से उपगत किए जाते हैं। राजस्व व्यय रख रखाव, मुरम्मत, परिसम्पत्तियों (आस्तियों) के रख रखाव और कार्यशील व्ययों पर उपगत किए जाएंगे, जो परिसम्पत्तियों (आस्तियों) को कार्यशील दशा में रखने के साथ-साथ स्थापना तथा प्रशासनिक व्ययों सहित संगठन के दिन प्रतिदिन के कार्यों को चलाने हेतु उपगत समस्त अन्य व्ययों के लिए भी अपेक्षित हों।

(2) महालेखाकार से परामर्श के अनुसार राज्यपाल द्वारा विनिर्दिष्टतः प्राधिकृत मामलों के सिवाए, अस्थाई परिसम्पत्ति (आस्ति) पर व्यय पूंजीगत व्यय नहीं समझा जाएगा।

(3) पूंजीगत व्यय, असाधारण प्राप्तियों सहित करों, शुल्कों, फीसों, जुर्मानों और चालू आय की समान मदों से प्राप्त सामान्य राजस्वों से सुभिन्न, पूंजीगत प्रकृति की प्राप्तियों से पूरा किया जाएगा; परन्तु यदि इस दायित्व को पूरा करने के लिए पर्याप्त राजस्व संसाधन है तो वित्त विभाग पूंजीगत व्यय सामान्य राजस्वों से पूरा करने हेतु प्राधिकृत कर सकेगा।

**62. बैंककारी व्यवस्था :-** (1) बैंककारी व्यवस्था ऐसी होगी जैसी विहित की जाए और तद्धीन अनुमोदित बैंक राज्य सरकार के विभागों को बैंककारी सुविधाओं की व्यवस्था करेगा/करेंगे।

(2) भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी अनुदेशों के ज्ञापन में अधिकथित विस्तृत प्रक्रिया का बैंको द्वारा सरकारी प्राप्तियों को सरकारी रोकड़ अतिषेप में प्रेषण हेतु तथा सरकार की ओर से किए गए संदायों की प्रतिपूर्ति के लिए अनुसरण किया जाएगा।

#### **भाग-ख-वार्षिक लेखे**

**63. विनियोजन लेखे:-** राज्य सरकार का विनियोजन लेखा महालेखाकार द्वारा तैयार किया जाएगा।

**64. वित्त लेखे :-** राज्य सरकार के प्रयोजन के लिए अपने-अपने शीर्षों, वार्षिक प्राप्तियों और संवितरणों को दर्शाते हुए राज्य सरकार के वार्षिक लेखे जिन्हें वित्त लेखे कहा जाता है, महालेखाकार द्वारा तैयार किए जाएंगे।

**65. वार्षिक लेखे प्रस्तुत करना :-** प्रमाणित वार्षिक लेखे और लेखों से सम्बन्धित रिपोर्ट महालेखाकार द्वारा नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियों तथा सेवा की शर्तों) अधिनियम, 1971 की धारा 11 और संविधान के अनुच्छेद 151 के खण्ड (2) के उपबन्धों के अनुसार तैयार किए जाएंगे और विहित तारीखों को राज्यपाल को प्रस्तुत किए जाएंगे जो उनको राज्य विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करवाएगा।

#### **भाग-ग-प्रोफार्मा लेखे**

**66. वाणिज्यिक क्रियाकलापों वाले सरकारी विभागों के समनुषंगी लेखे :-** जहां कतिपय सरकारी विभागों, जो वाणिज्यिक या अर्ध-वाणिज्यिक आधार पर कार्य कर रहे हों अर्थात् कोई औद्योगिक कारखाना या स्टोर, का प्रचालन उपयुक्त रूप से रोकड़ आधारित सरकारी लेखांकन पद्धति के भीतर नहीं लाया जा सके, वहां विभागाध्यक्ष ऐसे समनुषंगी प्रोफार्मा लेखे, ऐसे वाणिज्यिक प्ररूप में रखेंगे, जैसे विहित किए जाएं। इसमें उपयुक्त विनिर्माण, व्यापार, लाभ और हानि लेखा/आय और व्यय लेखा तथा तुलन पत्र रखे जाने सम्मिलित है।

**67. समनुषंगी लेखे वाणिज्यिक प्ररूप में रखने की पद्धति और सिद्धान्त :-** समनुषंगी और प्रोफार्मा लेखे वाणिज्यिक प्ररूप में रखने की पद्धति और सिद्धान्त ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

**टिप्पण 1 :-** नियमित सरकारी कार्यषालाओं और कारखानों के प्रोफार्मा लेखे विभागीय विनियमों में विनिर्दिष्ट विस्तृत नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार रखे जाएंगे। लोक संकर्मों से सम्बद्ध प्रोफार्मा लेखे महालेखाकार की लेखा संहिता में अन्तर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार तैयार किए जाएंगे।

**टिप्पण 2 :-** लेखा शीर्षों का चयन, सरकारी और वाणिज्यिक लेखांकन के सिद्धान्तों का सम्यक ध्यान रखते हुए किया जाएगा ताकि विभाग का आय और व्यय का मासिक वर्गीकृत लेखा इसके द्वारा रखे गए साधारण खाता से स्वेच्छा से तैयार किया जा सके।

**टिप्पण 3 :-** जहां वाणिज्यिक लेखे वस्तु या सेवा की लागत के निर्धारण के लिए रखे गए हैं, वहां विभागाध्यक्ष, यह अभिनिश्चित करने के लिए कि लागत, जो लेखों से उपकलित की गई है, सही और ठीक है, राज्य सरकार के अनुमोदन से पर्याप्त विनियम बनाया जाना सुनिश्चित करेगा।

**68. वाणिज्यिक क्रियाकलाप चलाने वाले विभागों द्वारा समनुषंगी लेखे और विवरणियों का अनुरक्षण और प्रस्तुत करना :-** विभागाध्यक्ष, समनुषंगी लेखों और विवरणों, यदि कोई हो, की प्रकृति और प्ररूप के सम्बन्ध में सरकार के आदेशों को प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा (करेंगे)।

ऐसे लेखों और विवरणियों को महालेखाकार को ऐसी तारीख को जैसी उसके द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए, प्रस्तुत किया जाएगा।

### भाग-घ-निजी खाता लेखा

**69. निजी खाता लेखा :-** निजी खाता लेखा, उस बैंक, जिसमें खाता खोला जाना प्राधिकृत है, द्वारा की जा रही सम्पूर्ण जांच पडताल के अध्यक्षीन उस लेखे में सीधे तौर पर प्राप्तियां जमा करने और उससे प्रत्याहरण के लिए, उसके प्राधिकृत अधिकारी को सुसाध्य (सुकर) बनाने के लिए आषयित एक उपाय (युक्ति) है। प्राधिकृत अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि कोई भी प्रत्याहरण उसमें ऋण अतिषेध में परिणामित नहीं होगा। केवल सरकारी (राजकीय) अधिकारी उनके शासकीय या किसी अन्य हैसियत से कार्य करते हुए प्राधिकृत अधिकारी होंगे।

**70. निजी खाता लेखा खोलने के लिए प्राधिकार :-** (1) निजी खाता लेखा, महालेखाकार के परामर्श से वित्त विभाग के आदेश द्वारा खोले जाने के लिए प्राधिकृत होगा। ऐसा विशेष आदेश या अनुज्ञा वित्त विभाग द्वारा, इसका समाधान हो जाने के पश्चात् जारी या प्रदान किया जाएगा कि निजी खाता लेखों में रखी गई और वितरित की गई राशियां (धन) के प्रारम्भिक लेखे, समुचित रूप से अनुरक्षित किए जाएंगे और लेखा परीक्षा के अध्यक्षीन होंगे। इस प्रकार प्राधिकृत खोले जाने वाला प्रत्येक निजी खाता लेखा, सरकार के लोक लेखा का भाग होगा।

(2) निजी खाता लेखा निम्नलिखित प्रकार के मामलों में खोले जाने के लिए प्राधिकृत होगा, अर्थात् :-

(क) सरकारी प्रबन्धन के अधीन प्रतिपाल्यो (बाडों) द्वारा या की ओर से और संलग्न संपदाओं द्वारा निविदत (पेश) की गई राशियों के प्रबन्ध के प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए किसी प्राधिकृत अधिकारी के पक्ष में। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि संबद्ध प्रारम्भिक लेखे के अनुरक्षण और लेखा परीक्षा के लिए समुचित व्यवस्था की जाए;

(ख) सिविल और दाण्डिक न्यायालयों के निक्षेपों के सम्बन्ध में, सम्बद्ध मुख्य न्यायिक प्राधिकारी के पक्ष में;

(ग) जहां सरकार के कतिपय विनियामक कार्यकलापों के अन्तर्गत प्राप्तियों को वसूल किया गया है और अधिनियम के उपबन्धों के अधीन निधि या लेखा में तद्धीन व्यय के लिए उपयोग में लाने हेतु जमा किया गया है और संचित निधि से कोई व्यय (बहिर्गमन) अंतर्वलित नहीं है;

(घ) जहां निजी खाता लेखा विधि द्वारा या विधि का बल रखने वाले नियमों द्वारा सृजित किया जाना अपेक्षित हो और विशेष अधिनियमितियों के कारण सरकार पर कतिपय दायित्व न्यागत हों;

(ड) नागरिक सुरक्षा और पुलिस विभागों में लोक निधियों के प्रशासन से सम्बद्ध कमान इकाइयों के अधिकारीगण और अन्य के पक्ष में; और

(च) आपवादिक प्रकृति के किसी अन्य मामले में।

### भाग—ड—पूँजीगत और राजस्व लेखे

**71. साधारण :-** पूँजीगत प्रकृति (स्वरूप) का व्यय, बजट प्राक्कलनों में और सरकारी (राजकीय) लेखों, दोनों में, राजस्व व्यय से सुभिन्न (अलग) होगा।

**72. सरकारी लेखों में पूँजी और राजस्व के मध्य व्यय के विनिधान के लिए सिद्धान्त:-** सरकारी लेखों में पूँजी और राजस्व के मध्य व्यय के विनिधान को विनियमित करने वाले मुख्य सिद्धान्त निम्नलिखित होंगे :-

(क) पूँजीगत व्यय में प्रथम सन्निर्माण तथा किसी परियोजना के लिए उपस्करों के उपापन के लिए समस्त प्रभारों के साथ, उस सकर्म के रख रखाव के लिए जो सेवा हेतु अभी आरम्भ नहीं हुआ है, के प्रभार भी सम्मिलित होंगे। इसके अन्तर्गत ऐसे और परिवर्धनों और सुधारों के लिए प्रभार भी आएंगे जो परिसम्पत्ति (आस्ति) की उपयोगिता में वृद्धि करते हैं;

(ख) नीचे दिए गए खण्ड (ग) के अध्यक्षीन, राजस्व व्यय में रख रखाव के लिए पश्चात्वर्ती प्रभार और समस्त कार्यचालन खर्च सम्मिलित होंगे। इनमें परियोजना के कार्यचालन (कामकाज) और अनुरक्षण के नवीकरण, प्रतिस्थापन परिवर्धन, सुधार या विस्तारण जो प्रकृति (स्वरूप) में राजस्व हैं के समस्त व्यय सम्मिलित होंगे;

(ग) नवीकरण और प्रतिस्थापन के संकर्मों (कार्यों) जिनमें पूँजीगत और राजस्व दोनों प्रकार के व्यय सम्मिलित हैं, की दृष्टि में, व्यय का विनिधान इस व्यापक सिद्धान्त द्वारा विनियमित किया जाएगा कि सम्पत्ति के समस्त दुर्व्ययन या अवक्षयण के कारण विकलित हुआ व्यय, राजस्व व्यय के रूप में माना जाएगा। केवल वास्तविक (सही) सुधारों की लागत, जो परिसम्पत्ति (आस्ति) की उपयोगिता में, उस रीति में जैसी विहित की जाए, वृद्धि करती है, पूँजीगत व्यय में विकलित की जा सकेगी। जहां सरकार के विशेष आदेशों के अधीन, किसी वाणिज्यिक विभाग या उपक्रम की परिसम्पत्तियों (आस्तियों) के नवीकरण हेतु एक अवक्षयण या नवीकरण आरक्षित निधि स्थापित की गई है, वहां पूँजी और निधि के मध्य नवीकरणों और प्रतिस्थापनों (रिप्लेसमेंट्स) पर व्यय का आंबटन इस प्रकार विनियमित किया जाएगा कि एक ओर अतिपूँजीकरण से और दूसरी ओर निधि में से अत्यधिक प्रत्याहरण से बचा जा सके; और

(घ) प्राकृतिक आपदाओं से क्षतिपूर्ति के कारण व्यय, पूँजी अथवा राजस्व में प्रभारित किया जाएगा या उनके मध्य, इस बात पर निर्भर करते हुए कि क्या ऐसा व्यय नई परिसम्पत्तियों

(आस्तियों) के सृजन/अर्जन में परिणामित होता है या यह केवल विद्यमान परिसम्पतियों (आस्तियों) की दशा के प्रत्यावर्तन के लिए है, विभाजित किया जाएगा।

**73. पूंजीगत स्कीम में पूंजीगत और राजस्व व्ययों के मध्य आबंटन :-** पूंजीगत स्कीम जिसके लिए पृथक पूंजीगत और राजस्व लेखे रखे जाने हैं, पर पूंजीगत और राजस्व व्ययों के मध्य आबंटन, महालेखाकार से परामर्श के पश्चात् ऐसे साधारण या विशेष आदेशों, जैसे विहित किए जाएं, के अनुसार अवधारित किया जाएगा।

**74. सन्निर्माण के दौरान मुख्यतः पूंजीगत व्यय को कम करने (घटाने) हेतु उपयोग में लाई जाने वाली पूंजीगत प्राप्तियां :-** पूंजीगत प्राप्तियां जहां तक वे किसी परियोजना के निर्माण की प्रक्रिया के दौरान प्रोदभूत हुई पूंजी में पूर्ववर्ती विकलित किए गए व्यय से सम्बन्धित है, पूंजीगत व्यय को कम करने के लिए उपयोग में लाई जाएगी। तत्पश्चात् लेखों में उनका विवेचन ऐसा होगा जैसा विहित किया जाए।

**75. पूंजीगत मुख्यशीर्ष में पूर्ववर्ती विकलित किए गए व्यय की वसूलियों को दर्शाने वाली प्राप्तियां और वसूलियां :-** पूंजीगत लेखे पर प्राप्तियां और वसूलियां, जहां तक वे किसी पूंजीगत मुख्य शीर्ष में पूर्ववर्ती विकलित किए गए व्यय की वसूलियों को दर्शाती हैं, सम्बद्ध पूंजीगत मुख्य शीर्ष के अधीन व्यय का कम करने में ली जाएंगी, सिवाय जहां, आबंटन के नियमों जैसे विहित किए जाएं के अधीन और किसी विशिष्ट विभाग के लिए लागू होते हों, ऐसी प्राप्तियां राजस्व में ली जाएंगी।

**76. साधारण (मामूली) राजस्वों से पूरे किए जाने वाले अनउत्पादक (अनुत्पादी) कार्य की पूंजीगत लागत :-** संकर्म जो स्वरूप में अनउत्पादक (अनुत्पादी) हैं की पूंजीगत लागत सामान्य राजस्वों से व्यय की जाएगी। उधार ली गई राशियां और राजस्व लेखे से बाहर के अन्य संसाधन अनुत्पादी प्रयोजनों के लिए खर्च नहीं किए जाएंगे जब तक कि निम्नलिखित शर्तें पूर्ण न हों :-

(क) उद्देश्य, जिनके लिए धन अपेक्षित हैं, इतने आवश्यक और महत्वपूर्ण हैं कि व्यय को न तो परिवर्जित, मुलतवी किया जा सकता है न ही वर्षों की आवलियों से ऊपर विभाजित/आबंटित किया जा सकता है; और

(ख) रकम इतनी अधिक है कि वर्तमान राजस्वों से पूरी की जा सकें।

#### **भाग-च-अन्य सरकारी विभागों के साथ समायोजन**

**77. राज्य सरकारों के साथ समायोजन :-** संविधान के सुसंगत उपबन्धों या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि अथवा तद्धीन जारी किए गए किन्ही आदेशों के अध्याधीन, केन्द्रीय और राज्य सरकारों के साथ वित्तीय संव्यवहारों के सम्बन्ध में समायोजन, जब तक अन्यथा उपबन्धित न

हो, ऐसी रीति में और ऐसे विस्तार तक किए जाएंगे, जैसे विहित किए जाएं और पारस्परिक करार पाया जाए।

**78. जब समायोजन आवश्यक होगा :-** समायोजन सदैव किया जाएगा जब तक कि अन्यथा करार न पाया जाए,—

(क) यदि संव्यवहार, यथास्थिति, किसी राज्य सरकार के विभाग या पब्लिक सैक्टर उद्यम अथवा नियमित रूप से संगठित भण्डार विभाग या किसी विभाग के स्टोर (भण्डार) अनुभाग के मध्य होता है; और

(ख) यदि केन्द्रीय या राज्य सरकार के मध्य या दो या अधिक राज्य सरकारों के मध्य किसी विशिष्ट संव्यवहार की प्रकृति ऐसी है मानो यह राज्य सरकार के दो विभागों के मध्य एक संव्यवहार है।

**79. अन्तर्सरकार समायोजनों के बन्द होने की तारीख :-** अन्तर्सरकार समायोजनों के बन्द होने की अन्तिम तारीख आगामी वित्तीय वर्ष की 15 (पन्द्रह) अप्रैल होगी।

**80. विदेशी सरकारों या गैर सरकारी विदेशी निकायों के साथ समायोजन :-** जब तक कि राज्य सरकार द्वारा साधारण या विशेष आदेशों द्वारा पूर्णतः या भागतः छूट न दी गई हो तब तक, किसी विदेशी सरकार या गैर सरकारी निकाय या संस्थान को, संदाय पर के सिवाय, सेवाएं प्रदान नहीं की जाएगी।

**81. गैर सरकारी पक्षकारों को प्रदान की गई सेवाओं के लिए व्यय की वसूलियां :-** गैर सरकारी पक्षकारों या अन्य सरकारों (स्थानीय निधियों और भारत के बाहर की सरकारों सहित) को प्रदान की गई सेवाओं या की गई पूर्ति के लिए व्यय की वसूलियां, सभी मामलों में, राज्य सरकार की प्राप्तियों के रूप में वर्गीकृत की जाएंगी।

**82. अभिकर्ता के रूप में सरकार द्वारा दी गई सेवाओं के लिए व्यय की वसूलियां :-** जब सरकार, केवल किसी निजी निकाय के अभिकर्ता के रूप में सेवा का जिम्मा लेती है, तो सेवा की कुल लागत उस निकाय से वसूली जाएगी।

#### भाग—छ— अन्तरविभागीय समायोजन

**83. अन्तर विभागीय समायोजन :-** (1) अन्तर—विभागीय संदायों के प्रयोजनों हेतु राज्य सरकार के विभागों को निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार सेवा—विभागों और वाणिज्यिक विभागों या पब्लिक सैक्टर उद्यमों में बांटा जाएगा :-

(क) सेवा विभाग उन कृत्यों, जो या तो राज्य सरकार की नीतियों के भाग होंगे या सरकार के कारबार के साधारण संचालन के लिए आवश्यक है, के निर्वहन के लिए गठित किए जाएंगे; और

(ख) वाणिज्यिक विभाग या पब्लिक सैक्टर उद्यम कुछ विशेष प्रकार की सेवाएं देने या आपूर्ति की व्यवस्था करने, दी गई सेवाओं या प्रदाय की गई वस्तुओं हेतु संदाय किए जाने के प्रयोजनों के लिए मुख्य रूप से स्थापित किए जाएंगे।

(2) किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा अभिव्यक्त रूप से अन्यथा उपबन्धित के सिवाय, सेवा विभाग, अन्य विभागों से जो कर्तव्यों की श्रेणी, जिसके लिए पूर्ववर्ती विभाग का गठन किया गया है, के भीतर आते हों, को दी गई सेवाओं या की गई आपूर्ति हेतु प्रभार नहीं लेगा तथापि, वाणिज्यिक विभाग या पब्लिक सैक्टर उद्यम साधारणतया, सरकार के अन्य विभागों को, या द्वारा, की गई किन्हीं पूर्तियों और दी गई सेवाओं के लिए भारित करेगा या करवाएगा।

(3) अन्तर विभागीय समायोजन की व्यवस्था हेतु प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी विहित की जाए।

## अध्याय—5

### संकर्म (कार्य)

**84. मूल संकर्म और मरम्मत संकर्म :-** (1) संकर्मों को निम्नलिखित दो प्रवर्गों में विभाजित किया जाएगा, अर्थात् :-

(क) मूल संकर्म; और

(ख) मरम्मत संकर्म।

(2) मूल संकर्मों के अन्तर्गत, समस्त नए सन्निर्माण, फिटिंग और फिक्सचर, प्रतिष्ठापन, विद्यमान संकर्मों में सारवान परिवर्धन और परिवर्तन, पुनः प्रतिरूपण और प्रतिस्थापन सहित, नए खरीदे गए या पूर्वतर में परित्यक्त भवनों या संरचनाओं की विशेष मरम्मत भी होगी।

(3) मरम्मत संकर्म ऐसे संकर्म होंगे जो भवनों और फिक्सचर के रख रखाव और नैतिक स्वरूप के किसी अन्य कार्य के लिए किये जाते हैं।

**85. संकर्म मंजूर करने की शक्तियां** (1) प्रशासनिक विभागों, विभागाध्यक्षों और अधीनस्थ प्राधिकारियों को, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी प्रदान करने और संकर्मों हेतु निधियों को पुनः विनियोजित करने के लिए प्रत्यायोजित शक्तियां, उस रीति में, जैसी विहित की जाएं और अपने-अपने विभागीय विनियमों में अर्न्तविष्ट ऐसे अन्य उपबन्धों द्वारा या सम्बद्ध विभाग द्वारा संकर्मों के निष्पादन में अनुसरण किए जा रहे अन्य विनियमों द्वारा विनियमित की जाएगी।

(2) संकर्मों का समूह जिससे एक परियोजना बनती है, को एक संकर्म समझा जाएगा और ऐसी परियोजना का एकल प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी सदैव सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की जाएगी न कि भागतः।

(3) इन नियमों के नियम 84(2) में यथावर्णित किसी विभाग को न्यस्त मूल संकर्मों हेतु, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी और निधियों का आबंटन, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथाविहित वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार किया जाएगा।

**86. संकर्मों का निष्पादन :-** विभाग, संकर्मों को या तो स्वयं अपने स्तर पर या हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग या किसी अन्य विभाग और अभिकरण के माध्यम से विहित सीमाओं के भीतर निष्पादित कर सकेगा। इन नियमों के नियम 87 के उपबन्धों के संप्रेक्षण के अध्यक्षीन, संकर्मों का प्रारम्भ, प्राधिकार और निष्पादन सम्बन्धित विभाग के विस्तृत नियमों और विनियमों या अन्य किसी रीति, जैसी विहित की जाए, द्वारा विनियमित किया जाएगा।

**87. संकर्मों के निष्पादन हेतु प्रक्रिया :-** (1) कोई भी संकर्म तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाएगा या इससे सम्बन्धित दायित्व उपगत नहीं किया जाएगा, जब तक कि, -

(क) विभिन्न मदों के विस्तृत विनिर्देशों और मात्राओं से अर्न्तविष्ट प्राक्कलन, हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग या अन्य किसी प्राधिकरण जैसा विहित किया जाए, द्वारा अनुरक्षित दरों की अनुसूची के आधार पर तैयार नहीं कर दिया जाता;

(ख) उचित तौर से विस्तृत डिजाइन को मंजूर नहीं कर दिया जाता;

(ग) प्रत्येक मामले में सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त नहीं कर लिया जाता;

(घ) सक्षम प्राधिकारी से व्यय उपगत करने की मंजूरी प्राप्त नहीं कर ली जाती;

(ङ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष के दौरान प्रभार की पूर्ति के लिए निधियों की व्यवस्था नहीं कर ली जाती;

(च) नियमों के अनुसार निविदाएं आमंत्रित और परिणामित (संसाधित) नहीं कर दी जाती; और

(छ) संकर्म प्रदान (अवार्ड) नहीं कर दिया जाता।

(2) संकर्मों के निष्पादन हेतु, निम्नलिखित व्यापक प्रक्रियाओं का अनुसरण किया जाएगा, अर्थात् :-

(क) संकर्मों पर व्यय से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया विभागीय विनियमों द्वारा, उस रीति में जैसी विहित की जाए, विनिर्दिष्ट की जाएगी;

(ख) संकर्मों हेतु मंजूरी से पूर्व विस्तृत डिजाइन और प्राक्कलन तैयार किए जाएंगे;

(ग) तैयार किये गए प्राक्कलनों के आधार पर, सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी जारी करने से पूर्व, कोई भी संकर्म नहीं लिया जाएगा;

(घ) यथाविहित सीमाओं तक संकर्मों हेतु, खुली निविदाओं के साथ-साथ सीमित निविदाएं मांगी जाएगी, और

(ङ) संकर्म का प्रदान (अवार्ड) किया जाना और संविदा करार का निष्पादन संकर्म के प्रारम्भ करने से पूर्व कर लिया जाएगा।

(3) यदि उप नियम(1) और (2) के उपबन्धों की अनुपालना नहीं की जा सकती है, तो निष्पादन करने वाला अधिकारी, अपरिहार्य परिस्थितियों के अधीन या अन्यथा, स्वयं के निर्णय और दायित्व पर कोई संकर्म निष्पादित कर सकता है। साथ-साथ वह सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए कार्रवाई आरम्भ करेगा और उस संकर्म के निष्पादन के सम्बन्ध में अन्य समुचित कार्रवाई भी करेगा।

(4) जब संकर्म (कार्य) प्रगति पर हो, यदि कोई पथांतर या परिवर्धन आवश्यक समझा जाए तो, निष्पादन करने वाला अधिकारी, संशोधित प्राक्कलनों को प्रस्तुत करते हुए, सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करेगा।

(5) राज्य सरकार द्वारा यथा अंगीकृत पंजाब पब्लिक वर्क्स अकाउन्ट कोड, सेन्ट्रल पब्लिक वर्क्स अकाउन्ट कोड तथा सरकार द्वारा यथा अनुमोदित कोई अन्य पब्लिक वर्क्स अकाउन्ट कोड का अनुसरण संकर्मों का निष्पादन करने वाले प्राधिकारियों (अथारिटीज) द्वारा किया जाएगा।

**88. संकर्मों हेतु संदाय :-** निष्पादन अधिकारी, जब तक नीचे दिए गए रूप विधान में प्रमाण पत्र नहीं दे देता, तब तक संकर्म हेतु कोई संदाय नहीं किया जाएगा :-

“मेरा ..... (संकर्म का नाम) का निष्पादन अधिकारी होने के नाते वैयक्तिक रूप से समाधान को गया है कि संकर्म का निष्पादन, संविदा करार में अधिकथित विनिर्देशों के अनुसार किया गया है और कर्म कौशल (वर्कमैनशिप) मानकों के अनुरूप है।”

**89. बचतों का उपयोग :-** किसी विशेष योजना के लिए मंजूर प्राक्कलन से, कोई प्रत्याषित या वास्तविक बचत, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना, अतिरिक्त संकर्म के क्रियान्वयन के लिए, जो मूल योजना में सम्मिलित नहीं है, उपयोग में नहीं लाई जाएगी।

**90. मुख्य योजनाओं का पुनर्विलोकन :-** पांच करोड़ रूपये और उससे अधिक की लागत या जैसी विहित की जाए वाले संकर्मों की प्रगति के पुनर्विलोकन के लिए, परियोजना का निष्पादन करने वाला विभाग, निष्पादन अभिकरण (एजेंसी), विभागाध्यक्ष और प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग से एक-एक प्रतिनिधि से युक्त, पुनर्विलोकन समिति, गठित करेगा।

## अध्याय—6

### माल और सेवाओं का उपापन

#### भाग—क— माल का उपापन

**91 लोक कय के मूल सिद्धान्त :-** (1) प्रत्येक प्राधिकृत अधिकारी, जिसको लोक हित में माल उपाप्त करने के लिए वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, लोक उपापन से सम्बद्ध मामलों में दक्षता, मितव्ययता और पारदर्षिता लाने और लोक उपापन में, प्रदायकर्ता से उचित और साम्यापूर्ण व्यवहार और प्रतिस्पर्धा के संवर्धन के लिए उत्तरदायी और जवाबदार होगा।

(2) लोक उपापन करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा, अर्थात् :-

(क) उपाप्त किए जाने वाले माल की गुणवता (क्वालिटी), किस्म और परिमाण के निबन्धनों के अनुसार विनिर्देश, उपापन इकाई (एनटिटी) की विनिर्दिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, स्पष्टतः दर्शाए (किए) जाएंगे। विनिर्देश उपापन इकाई (एनटिटी) की मूल आवश्यकताओं को पूरा करेंगे। कय, तालिका लागतों से बचने के लिए आवश्यकता से अधिक नहीं की जाएंगी।

(ख) निविदाएं, उचित पारदर्षी और युक्तियुक्त प्रक्रिया को अपनाते हुए आमन्त्रित की जाएंगी।

(ग) उपापन इकाई स्वयं का समाधान करेगी कि चयनित प्रस्ताव उसकी अपेक्षा को, सभी प्रकार से पर्याप्त रूप से पूरा करता है;

(घ) उपापन इकाई स्वयं का समाधान करेगी कि चयनित प्रस्ताव की कीमत युक्तियुक्त और विनिर्दिष्ट गुणवता के अनुरूप है ; और

(ङ.) सम्बद्ध उपापन इकाई, उपापन की प्रत्येक अवस्था पर, उसके द्वारा, उपापन विनिष्चय लेते समय विचार में लिए गए बिन्दुओं को प्रमित शब्दों में अभिलिखित करेगा।

**92. माल कय करने के लिए सक्षम प्राधिकारी :-** कोई सक्षम प्राधिकारी, जिसे आकस्मिक व्यय उपगत करने के लिए सशक्त किया गया है, लोक सेवा में उपयोग हेतु अपेक्षित माल का कय, यथाविहित प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार मंजूर कर सकेगा।

**93. माल के उपापन हेतु शक्तियां :-** एकल उपयोक्ता विभागों को माल के उपापन हेतु अपना प्रबन्ध करने के लिए पूरी शक्तियां प्रत्यायोजित की जाएंगी। यदि किसी विभाग के पास अपेक्षित विशेषज्ञता नहीं है तो, वह सरकार के अनुमोदन से भण्डार नियन्त्रक या किसी अन्य उपापन इकाई को अपना मांगपत्र भेज सकेगा।

**94. दर संविदा (रेट कॉन्ट्रैक्ट) :-** भण्डार नियन्त्रक रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ताओं से, माल और मानक प्रकार की मदों हेतु, जो सामान्य उपयोक्ता मदों के रूप में परिलक्षित की गई है और जिनकी राज्य सरकार के विभिन्न उपापन इकाई (इकाईयों) को आवर्ती आधार पर आवश्यकता

है, दर संविदा (रेट कान्ट्रैक्ट) करेगा। भण्डार नियन्त्रक अपने वेबसाईट पर दर संविदा के समस्त सुसंगत ब्यौरों को देगा और अद्यतन करेगा और उपापन इकाई (इकाईयां) उन दर संविदाओं का अनुसरण करेगी/करेंगी।

**95. प्रदायकर्ताओं का रजिस्ट्रीकरण :-** (1) सरकारी उपयोग हेतु अपेक्षित माल के उपापन हेतु विष्वसनीय स्रोत स्थापित करने की दृष्टि से, भण्डार नियन्त्रक, पात्र और समर्थ (योग्य) प्रदायकर्ताओं की मदवार सूचियां तैयार करेगा तथा बनाए रखेगा। वे राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाने वाले अन्य निबन्धनों और शर्तों को पूरा करने के अध्यक्षीन, भण्डार नियन्त्रक द्वारा नियत अपेक्षित रजिस्ट्रीकरण फीस के जमा करने पर “रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता” अभिहित किए जाएंगे। नवीकरण हेतु विनिर्दिष्ट किए जाने वाले अन्य निबन्धनों और शर्तों को पूर्ण करने के अध्यक्षीन, रजिस्ट्रीकरण, भण्डार नियन्त्रक द्वारा समय-समय पर, उसके द्वारा नियत नवीकरण फीस के जमा करने पर नवीकृत किया जाएगा। समस्त उपापन इकाईयां इन सूचियों का जब और जहां अपेक्षित हो उपयोग करेंगी। ऐसे रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता, प्रथमदृष्टतया, सीमित निविदा जांच द्वारा माल के उपापन हेतु विचार के लिए पात्र होंगे। उनको अपनी बोली लगाने के साथ, बोली प्रतिभूति/अग्रिम धन देने की छूट दी जाएगी। इसी तरह उपापन इकाई भी माल के प्रदायकर्ता को जो कि उस इकाई द्वारा अपेक्षित है, रजिस्टर कर सकेगा।

(2) प्रदायकर्ता का प्रत्यापत्र, विनिर्माण क्षमता, गुणवता नियन्त्रण प्रणाली, पिछला कार्य, विक्रय पश्चात सेवा और वित्तीय पृष्ठभूमि रजिस्ट्रीकरण से पूर्व सावधानीपूर्वक सत्यापित किए जाएंगे।

(3) प्रदायकर्ता(ओं) को माल की प्रकृति पर निर्भर करते हुए नियत अवधि एक से तीन वर्ष के मध्य के लिए रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा। इस अवधि की समाप्ति पर, रजिस्ट्रीकरण को जारी रखने की वांछा रखने वाले रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता, रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण के लिए नए सिरे से आवेदन करेगा/करेंगे। नए प्रदायकर्ता(ओ) के लिए भी रजिस्ट्रीकरण हेतु किसी भी समय विचार किया जा सकेगा बर्षते कि वे समस्त अपेक्षित शर्तों को पूरा करता/करते हों।

(4) प्रत्येक रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता के कार्य और आचरण पर उपापन इकाई द्वारा निगरानी रखी जाएगी। रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता(ओ), यदि वह/वे रजिस्ट्रीकरण के निबन्धनों और शर्तों का पालन करने में असफल रहता है/रहते हैं या समय पर माल प्रदाय करने में असफल रहता है/रहते हैं या घटिया माल की आपूर्ति करता है/करते हैं या किसी उपापन इकाई को मिथ्या घोषणा करता है/करते हैं, या कोई अन्य आधार, जो उस इकाई की राय में, लोकहित में नहीं है, सूची से हटा दिया जाएगा/जाएंगे :

परन्तु कोई रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता, जो भण्डार नियन्त्रक द्वारा रजिस्ट्रीकृत है, को भण्डार नियन्त्रक द्वारा या उसके पूर्व अनुमोदन के सिवाय, सूची से नहीं हटाया जाएगा।

(5) रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ताओं की निदेशिका, यदि कोई है, को रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी के वेबसाइट में दर्शाया जाएगा और उसका एक सम्पर्क, अन्य उपापन इकाई (इकाईयों) द्वारा, उपयोग के लिए, भण्डार नियन्त्रक की वेबसाइट को भी दिया जाएगा।

**96. भारतीय अभिकर्ताओं को सूचीबद्ध करना :-** प्रदायकर्ताओं की अनिवार्य सूचीबद्ध स्कीम के अनुसार, भण्डार नियन्त्रक, फर्मों के रजिस्ट्रार के रूप में कार्य करेगा। यह भारतीय अभिकर्ताओं, जो अपने विदेशी प्रमुख की ओर से प्रत्यक्षतः कोट करने की वांछा रखते हैं, के लिए अनिवार्य होगा कि वे अपने आप को भण्डार नियन्त्रक के साथ सूचीबद्ध करें। तथापि, ऐसे सूचीबद्ध करना नियम 95 के अधीन यथावर्णित प्रदायकर्ता के रजिस्ट्रीकरण के समतुल्य नहीं होगा।

**97. बिना कोटेशन के माल का क्रय :-** (1) विभागाध्यक्ष, नियन्त्रक अधिकारी, आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा, किसी वित्तीय वर्ष में अधिकतम 50,000/- रुपये (पचास हजार रुपये) के अध्यक्षीन, प्रत्येक अवसर पर केवल 3000/- रुपये (तीन हजार रुपये) से अनधिक, धनीय मूल्य के माल का, कोटेशन या बोली आमन्त्रित किए बिना, प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्ररूप में, प्रमाण-पत्र अभिलिखित करवाए जाने के आधार पर, क्रय किया जा सकेगा :-

“मेरा, ..... वैयक्तिक रूप से समाधान हो गया है कि क्रय किया गया माल अपेक्षित गुणवत्ता और विनिर्देश का है और विष्वसनीय प्रदायकर्ता से युक्तियुक्त कीमत पर क्रय किया गया है।”

(2) उपरोक्त धनीय सीमा(एं) वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर साधारणतया या विनिर्दिष्ट रूप से पुनरीक्षित की जा सकेंगी।

(3) सम्बद्ध उपापन अधिकारी, कोटेशन आमन्त्रित किए बिना क्रय किए गए माल का अभिलेख रखेगा, और ऐसे प्रत्येक अवसर पर वित्तीय वर्ष के दौरान किए गए ऐसे क्रयों का कुल संचित योग रूपायित (वर्कआउट) करेगा।

**98. क्रय समिति द्वारा माल का क्रय :-** (1) प्रत्येक अवसर पर 3000/- रुपये (तीन हजार रुपये) से ऊपर के और 1,00,000/- रुपये (एक लाख रुपये) तक के मूल्य के माल का क्रय, विभागाध्यक्ष द्वारा यथा विनिश्चित किसी समुचित स्तर के तीन सदस्यों से सम्यक रूप से गठित स्थानीय क्रय समिति की सिफारिशों पर किया जा सकेगा। उक्त समिति, दर, गुणवत्ता और विनिर्देशों की युक्तियुक्तता को अभिनिश्चित और समुचित प्रदायकर्ता की पहचान करने के

लिए, बाजार (मण्डी) का सर्वेक्षण करेगी। क्रय आदेश देने की सिफारिश करने से पूर्व, समिति के सदस्य निम्नलिखित प्रमाणपत्र संयुक्त रूप से अभिलिखित (रिकार्ड) करेंगे।

“प्रमाणित किया जाता है कि हम क्रय समिति के निम्नलिखित सदस्यों का, संयुक्त और व्यक्तिगत रूप से समाधान हो गया है कि क्रय हेतु सिफारिश किया गया माल, प्रचलित बाजार दर पर मूल्यांकित, अपेक्षित विनिर्देश और गुणवत्ता का है और सिफारिश किया गया प्रदायकर्ता विष्वसनीय और प्रणगत माल की पूर्ति करने के लिए सक्षम है।”

(2) उपरोक्त धनीय सीमा (सीमाएं) वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर साधारणतया या विनिर्दिष्ट रूप से पुनरीक्षित की जा सकेंगी।

**99. दर संविदा के अधीन सीधे तौर पर (प्रत्यक्षतः) माल का क्रय :-** (1) यदि कोई उपापन इकाई भण्डार नियन्त्रक या किसी अनुमोदित पब्लिक सैक्टर उद्यम द्वारा विनिश्चित प्रदायकर्ताओं से माल जिसके लिए दर संविदा हुई है, सीधे तौर पर उपाप्त कर लेती है तो ऐसे माल हेतु संदत्त की जाने वाली कीमते, जो दर संविदा में दी गई (अनुबद्ध) हैं से अधिक नहीं होगी और क्रय के अन्य प्रमुख निबन्धन और शर्तें ऐसी होंगी जैसी दर संविदा में विनिर्दिष्ट है। उपापन इकाई, जहां अपेक्षित हों, ऐसे माल के निरीक्षण और परीक्षण हेतु अपना व्यवस्था स्वयं करेगी।

(2) भण्डार नियन्त्रक, संविदा की गई दर की विभिन्न मदों के, समुचित रूप से अद्यतन, विनिर्देश, कीमतें और अन्य प्रमुख ब्यौरे उपापन इकाई द्वारा उपयोग करने के लिए वेबसाइट पर दर्शाएगा।

**100. खण्डशः क्रयों से बचना :-** कुल मांग के प्राक्कलित मूल्य के सन्दर्भ में अपेक्षित सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी को प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए माल की मांग को खण्डशः क्रय करने के लिए छोटी मात्राओं में विभाजित नहीं किया जाएगा।

**101. बोलियां लगाकर माल क्रय करना :-** नियम 97 से 99 के अधीन आने वाले मामलों के सिवाय उपापन इकाई :-

(क) विज्ञापित निविदा प्रणाली

(ख) सीमित निविदा प्रणाली

(ग) एकल निविदा प्रणाली

में बोली लगाकर मानक रीति का अनुसरण करते हुए इन नियमों में निर्दिष्ट शक्तियों के अधीन माल उपाप्त करेगी।

**102. विज्ञापित निविदा प्रणाली :-** (1) अपवादों के अध्यक्षीन, इन नियमों के अधीन, इस पद्धति का उपयोग 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) और उससे उपर के या/ऐसी सीमा जैसी

विहित की जाए तक के प्राक्कलित मूल्य के माल के उपापन हेतु किया जाएगा। ऐसे मामलों में विज्ञापन, राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और व्यापक रूप से परिचालित कम से कम दो अग्रणी दैनिक समाचार पत्रों में दिया जाएगा।

(2) उपापन इकाई, जिसका अपना वेबसाइट हो अपनी समस्त विज्ञापित निविदा जांचों को वेबसाइट पर भी प्रकाशित करेगी और भण्डार नियन्त्रक की वेबसाइट से लिंक (सम्पर्क बनाये रखने) की भी व्यवस्था करेगी। यह, उप नियम (1) में यथा वर्णित राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और समाचार पत्रों में विज्ञापनों द्वारा अपना वेबसाइट पता भी देगी।

(3) उपापन इकाई सम्पूर्ण बोली दस्तावेजों को भी अपनी वेबसाइट पर डालेगी और भावी बोली लगाने वालों को, वेबसाइट से डाउनलोड किए गए दस्तावेजों का उपयोग करने की अनुज्ञा देगी। बोली लगाने वाले दस्तावेजों (टेण्डर डॉक्यूमेन्ट्स) में, जहां अपेक्षित हो, व्यापक अनुरक्षण (रख-रखाव) के लिए विशेष वर्णन करने पर बल दिया जाएगा। यदि ऐसे डाउन लोड किए गए बोली दस्तावेजों का मूल्य निर्धारित हो तो वहां बोली लगाने वाले को बोली के साथ रकम संदत्त करने के लिए स्पष्ट अनुदेश दिए जाएंगे।

(4) बोली प्रस्तुत करने के लिए अनुज्ञात की जाने वाली न्यूनतम अवधि, निविदा सूचना या विक्रय हेतु बोली दस्तावेजों की उपलब्धता, जो भी पश्चात्वर्ती हो, के प्रकाशन की तारीख से, तीन सप्ताह होगी। जहां पर उपापन इकाई विदेश से बोली प्राप्त करने की अपेक्षा करती है, तो घरेलू और विदेशी दोनों बोली लगाने वालों के लिए न्यूनतम अवधि चार सप्ताह होगी।

(5) किसी जटिल और तकनीकी प्रकृति के उच्च मूल्यवान संयन्त्र (प्लांट) और मशीनरी के लिए बोली निम्नलिखित रीति में उपाप्त की जाएगी, अर्थात् :-

(क) वाणिज्यिक निबन्धनों और शर्तों सहित समस्त तकनीकी ब्यौरों से गठित तकनीकी बोली और तकनीकी बोली में वर्णित मदों हेतु मदवार कीमतें उपदर्शित करते हुए वित्तीय बोली, बोली लगाने वाले द्वारा पृथक्: प्रस्तुत की जाएगी;

(ख) बोली लगाने वाले द्वारा, तकनीकी बोली और वित्तीय बोली को सम्यक रूप से उपर अंकित कर पृथक लिफाफे में मुहर बन्द किया जाएगा। इन दोनों मुहर बन्द लिफाफों को किसी बड़े लिफाफे में रखा जाएगा जिस पर भी सम्यक रूप से ऊपर अंकित कर (सुपर स्काइब कर) मुहर बन्द किया जाएगा। तकनीकी बोली प्रथमतः उपापन इकाई द्वारा खोली जाएगी और विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा मूल्यांकित की जाएगी; और

(ग) दूसरे प्रक्रम (चरण) में वित्तीय बोली के केवल तकनीकी रूप से प्रतिग्राह्य प्रस्ताव आगामी मूल्यांकन करने तथा संविदा प्रदान करने से पूर्व कमस्थापना (रैंकिंग) करने हेतु खोले जाएंगे।

(6) बोली दस्तावेजों में, निगमित किये जाने वाले समस्त निबन्धन, शर्तें, अनुबन्ध और सूचना, बोली लगाने वाले को अनुदेश, संविदा की शर्तें, अपेक्षाओं की अनुसूची, विनिर्देश और सहबद्ध तकनीकी ब्यौरे, (बोली लगाने वाले द्वारा अपनी कीमतें उत्कथित (कोट) करने हेतु उपयोग की जानी वाली) कीमत अनुसूची, संविदा प्ररूप तथा उपापन इकाई और बोली लगाने वाले द्वारा उपयोग किये जाने वाले अन्य मानक प्ररूप, यदि कोई हो, अन्तर्विष्ट होंगे।

(7) बोली प्राप्त करने हेतु विनिर्दिष्ट तारीख और अवधि के पश्चात् प्राप्त की गई बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।

**103. सीमित निविदा प्रणाली :-** (1) सीमित निविदा प्रणाली तब अपनाई जाएगी, जब उपाप्त किये जाने वाल माल का प्राक्कलित मूल्य 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) तक हो या ऐसी सीमा तक हो जैसी विहित की जाए। हिमाचल प्रदेश के राज्यक्षेत्र के भीतर भण्डार या अस्थायी गोदाम रखने वाले प्रदायकर्ता को अधिमान दिया जाएगा। बोली दस्तावेजों की प्रतियां सीधे स्पीड पोस्ट या रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरिअर या ई0मेल द्वारा उन फर्मों को, जो प्रतियोगी आधार पर अधिक प्रतिक्रियाशील बोली प्राप्त करने के लिए अपेक्षित माल का संव्यवहार करती है, भेजी जाएगी। सीमित निविदा प्रणाली में फर्मों की संख्या तीन से कम नहीं होगी।

(2) सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से, कय किया जा सकेगा यहां तक कि उपापन का प्राक्कलित मूल्य निम्नलिखित परिस्थितियों में उप नियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट सीमा से भी अधिक हो, यदि, -

(क) विभागाध्यक्ष, प्रमाणित कर देता है कि मांग अत्यावश्यक है और, सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से माल का उपापन, उसमें, कारणों को उपदर्शित करते हुए कि विज्ञापित निविदा प्रणाली को अपनाने के लिए उपापन क्यों नहीं प्रत्याषित किया जा सका, अत्यावश्यकता की दृष्टि से न्यायोचित है;

(ख) उपापन इकाई द्वारा, लिखित में यह अभिलिखित किये जाने के पर्याप्त कारण हों कि विज्ञापित निविदा जांच के माध्यम से माल का उपापन करना लोकहित में नहीं होगा; और

(ग) प्रदाय के स्रोतों की निष्चित रूप से जानकारी हो और उससे परे अपनाए जाने वाले नये स्रोत (स्रोतों) की सम्भावना क्षीणतम हो।

**104. एकल निविदा प्रणाली :-** (1) एकल स्रोत से सांपतिक प्रकृति की वस्तुएं उपलब्ध होने की दषा में एकल निविदा प्रणाली अपनाई जाएगी।

(2) सांपतिक प्रकृति की वस्तुएं, यथास्थिति, विनिर्माता या एकमात्र अभिकर्ता से, इस प्रभाव तक का प्रमाण पत्र कि उनके द्वारा उत्कथित दरें, उन दरों के समान हैं, जो महानिदेशक, पूर्ति और

व्ययन और/या भंडार प्रबन्धक, हिमाचल प्रदेश के द्वारा अनुमोदित की गई है या उनके द्वारा उत्कथित दरें, उन दरों के समान हैं जो देश में किसी अन्य राज्य को उत्कथित की गई हैं, प्राप्त करने के पश्चात् क्रय की जाएगी।

(3) एकल निविदा प्रणाली, मूल प्रदायकर्ता से अतिरिक्त माल के क्रय के लिए भी अपनाई जाएगी, जो या तो विद्यमान माल, सेवा या प्रतिष्ठापन को भागतः बदलने, या विद्यमान माल, सेवा या प्रतिष्ठापन के विस्तारण के लिए आषयित है, जहां उपस्करों का ऐसा अतिरिक्त क्रय और सेवाएं, उपापन इकाई की, पहले से विद्यमान उपस्करों या सेवाओं के उपयोग की अपेक्षाओं को पूरा करेगा।

**टिप्पण :** एकल स्रोत से माल उपाप्त करने से पूर्व उपापन इकाई द्वारा निम्नलिखित प्ररूप में प्रमाण पत्र दिया जाएगा।

(क) आषयित माल का विनिर्माण मैसर्ज ..... द्वारा किया गया है।

(ख) कोई अन्य निर्माण (मेक) या नमूना (मॉडल) निम्नलिखित कारणों से स्वीकार्य नहीं है:—

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

(ग) ..... द्वारा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया है।

(उपापन अधिकारी का पदनाम  
और तारीख सहित हस्ताक्षर )

**105. रख रखाव (अनुरक्षण) संविदा:—** क्रय किए जाने वाले माल की कीमत और प्रकृति पर निर्भर करते हुए, उपापन इकाई या तो माल के प्रदायकर्ता से या किसी अन्य फर्म से उपयुक्त अवधि की अनुरक्षण संविदा कर सकेगी। ऐसी अनुरक्षण संविदाएं विशेष रूप से परिष्कृत माल जैसे कीमती उपस्कर(रों) और मशीनरी(रियों) हेतु आवश्यक है। यह ध्यान रखना अनिवार्य होगा, कि संविदा के निबन्धनों के अनुसार वारंटी अवधि के दौरान प्रदायकर्ता द्वारा उपस्कर या मशीनरी का रख रखाव निःशुल्क हो।

**106. अग्रिम धन:—** (1) विज्ञापित या सीमित निविदा प्रणाली की दशा में, अग्रिम धन निविदाकार(रों) से प्राप्त किया जाएगा, जो इसे निविदा के साथ पाने वाले के खाते में देय बैंक ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा (निक्षेप) प्राप्ति के रूप में देगा। अग्रिम धन की रकम, उपाप्त किये जाने वाले माल के प्राक्कलित मूल्य जैसा कि उपापन करने वाले

विभाग द्वारा अवधारित किया गया है और निविदा दस्तावेजों में उपदर्शित किया गया है, के दो प्रतिषत से पांच प्रतिषत के मध्य होगी। असफल निविदाकार(रों) का अग्रिम धन, उनको निविदा की अन्तिम विधिमान्यता अवधि, जैसे कि निविदा दस्तावेज में नियत है, के अवसान के पश्चात्, शीघ्रता से वापस (प्रतिदाय) कर दिया जाएगा और सफल निविदाकार(रों) का अग्रिम धन तब तक उपापन विभाग के पास रहेगा जब तक कि संविदाकारों द्वारा समस्त माल का प्रदाय उपापन विभाग के पूर्ण समाधान (तुष्टि) के अनुरूप नहीं हो जाता;

परन्तु उपापन विभाग माल प्रदाय करने वाले ठेकेदार का अग्रिम धन संविदा की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए आगे की अवधि तक अपने पास रख सकेगा।

(2) निविदाकार(रों) द्वारा जमा किया गया अग्रिम धन निम्नलिखित दशाओं में समयहृत किया जाएगा, अर्थात् :-

(क) निविदा के प्रस्तुत करने की अन्तिम तारीख के पश्चात और विधिमान्यता अवधि के दौरान निविदा में कोई परिवर्तन या प्रत्याहरण;

(ख) निविदाकार द्वारा निविदा में प्रतीत हो रही कोई अंकगणितीय या अन्यथा त्रुटि स्वीकार करने से इन्कार करना;

(ग) सफल निविदाकार द्वारा निविदा दस्तावेजों में नियत निबन्धनों और शर्तों के अनुसार संविदा पर हस्ताक्षर करने में असफल रहने पर;

(घ) सफल निविदाकार द्वारा संविदा के निष्पादन हेतु नियम 107 के अधीन संपादन प्रतिभूति देने में असफल रहने पर; और

(ङ) सफल निविदाकार द्वारा संविदा दस्तावेजों में अनुबद्ध (नियत) निबन्धनों और शर्तों के अनुसार संविदा निष्पादन करने में असफल रहने पर।

**107. संपादन प्रतिभूति :-** (1) सफल संविदाकार से, उसकी रजिस्ट्रीकरण हैसियत को ध्यान में लाये बिना, संविदा के दिए जाने (अवार्ड करने) पर संपादन प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिषत के बीच की रकम की होगी। ऐसी प्रतिभूति, यथास्थिति, वाणिज्यिक बैंक से, पाने वाले के खाते में देय मांग ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा प्राप्ति या बैंक गारंटी के रूप में, उपापन विभाग के हितों की रक्षा की दृष्टि से स्वीकार्य प्ररूप में दी जाएगी।

(2) संपादन प्रतिभूति, उपापन विभाग के पूर्ण समाधान (तुष्टि) हेतु, वारंटी और गारंटी अवधि को सम्मिलित करते हुए संविदा के पूर्ण होने की तारीख से साठ दिन की अवधि तक विधिमान्य रहेगी।

**108. प्रदायकर्ता को अग्रिम या लेखागत संदाय :-** (1) दी गई सेवाओं या किये गये प्रदायों हेतु संदाय, सेवाएं दिये जाने या प्रदाय किये जाने के पश्चात् ही किया जाएगा; परन्तु अग्रिम या लेखागत संदाय निम्नलिखित प्रकार के मामलों में किया जा सकेगा, अर्थात्:-

(क) मशीनरी और इलैक्ट्रॉनिक उपस्करों की मरम्मत (सर्विसिंग) हेतु रखरखाव (अनुरक्षण) संविदाएं निष्पादित करने वाले ठेकेदारों को; और

(ख) फ़ैबरिकेशन संविदाएं, या टर्न-की संविदाएं निष्पादित करने वाले ठेकेदारों को।

(2) जहां उप नियम (1) के अधीन अग्रिम संदाय करना आवश्यक हो वहां रकम निम्नलिखित सीमाओं से अधिक नहीं होगी, अर्थात्:-

(क) निजी संविदाकारों के लिए संविदा मूल्य का तीस प्रतिशत; और

(ख) किसी राज्य या केन्द्रीय सरकार संगठन या किसी पब्लिक सैक्टर उपक्रम के लिए संविदा मूल्य का चालीस प्रतिशत।

(3) किये गये प्रदायों या दी गई सेवाओं का अस्सी प्रतिशत तक लेखे से यथानुपात संदाय, उसका निर्धारण करने के पश्चात् संविदा के पूरा होने तक किया जा सकेगा।

(4) सरकार, (अग्रिम संदाय हेतु अधिकथित प्रतिशत सहित) उप नियम (2) में वर्णित अधिकतम सीमा को षिथिल कर सकेगी। किसी अग्रिम संदाय को करते समय संविदाकार से बैंक गारंटी के रूप में पर्याप्त सुरक्षा प्राप्त की जाएगी।

(5) संविदा के निबन्धनों और शर्तों पर निर्भर करते हुए, संविदाकारों को, उनके अपने परिसरों से माल भेजने के पश्चात् आंशिक संदाय किया जा सकेगा।

**109. उपापन प्रक्रिया में पारदर्शिता, स्पष्ट प्रतिस्पर्धा का होना और मनमानी समाप्त करना:-**

उपापन हेतु समस्त सरकारी संविदाएं, पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक और स्पष्ट रीति में की जाएंगी। इन प्रयोजनों को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित कुछ उपाय हैं :-

(क) निविदा दस्तावेजों का विषय (टेक्सट) बिना किसी संशयात्मक स्थिति (अस्पष्टता) के स्वतःपूर्ण और व्यापक होगा। निविदा दस्तावेज में समस्त अनिवार्य सूचना सरल भाषा में साफ-साफ ढंग से स्पष्ट की जाएगी। निविदा दस्तावेज में, अन्य बातों के साथ निम्नलिखित अन्तर्विष्ट होंगे,-

(i) निविदाकार(रों) की पात्रता हेतु मापदण्ड जैसे कि अनुभव का न्यूनतम स्तर, पूर्ण कार्य (परफारमैंस), रजिस्ट्रीकरण हैसियत, विनिर्माण करना, प्रदाय करना तकनीकी, वृत्तिक और वित्तीय क्षमताएं;

- (ii) माल के विनिर्माण और प्रदाय करने के सम्बन्ध में, कोई विधिक निर्बन्धन या शर्तें उपदर्शित करते हुए, माल हेतु पात्रता का मापदण्ड जिसका सफल निविदाकार द्वारा पूरा किया जाना अपेक्षित हो सकेगा;
- (iii) निविदाएं प्रस्तुत करने हेतु प्रक्रिया;
- (iv) निविदा खोलने की तारीख, समय और स्थान;
- (v) वितरण के निबन्धन; और
- (vi) संविदा के पालन हेतु कोई अन्य निबन्धन, जो विहित किए जाएं।
- (ख) निविदाकार को निविदा की शर्तों, प्रक्रियाओं और/या अस्वीकृति के बारे पूछताछ करने हेतु समर्थ बनाने के लिए निविदा दस्तावेजों में उपबन्ध किया जाएगा।
- (ग) संविदा से उठने वाले किसी विवाद के निपटान हेतु निविदा दस्तावेजों में उपबन्ध किया जाएगा।
- (घ) निविदा दस्तावेज स्पष्ट रूप से यह दर्शायेगा कि संविदा का भारतीय विधियों के अधीन निर्वचन किया जाएगा और यदि कोई विधिक विवाद होता है तो वह हिमाचल प्रदेश के न्यायालयों की स्थानीय या धनीय अधिकारिता के अध्यक्षीन होगा।
- (ङ) निविदाकार(रों) को अपनी निविदाएं भेजने के लिए युक्तियुक्त समय दिया जाएगा।
- (च) निविदाओं को निविदाकार(रों) या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में, यदि निविदाएं खोलते समय उपस्थित हों, खोला जाएगा।
- (छ) माल का मानक विनिर्देश विस्तृत आधार और बिना किसी संशयात्मक स्थिति (अस्पष्टता) के स्पष्ट रूप से दर्शित किया जाएगा ताकि राज्य सरकार के हितों को सुरक्षित रखने की दृष्टि से, निविदाकारों की पर्याप्त संख्या को आकृष्ट किया जा सके।
- (ज) नवीनतम प्रौद्योगिकी अन्तर्वलित करते हुए अत्यन्त तकनीकी प्रकृति के कीमती माल के उपापन हेतु निविदा आमन्त्रित करने या कीमती टर्न-की संविदा(ओं) के निष्पादन से पूर्व, प्रत्याषित निविदाकार(रों) का, शंकाओं के स्पष्टीकरण और न्यूनतम स्वीकार्य स्तर के विनिर्देशों से सम्बन्धित विषयों के निपटान हेतु, उस रीति में जैसी विहित की जाए, सम्मेलन (कान्फ्रेंस) का आयोजन किया जाएगा।
- (झ) निविदाओं के मूल्यांकन हेतु हिसाब में लिए गए तथ्यों और निम्नतम निविदा वाले निविदाकार को संविदा प्रदान करने हेतु मापदण्ड, स्पष्ट रूप से निविदा दस्तावेजों में उपदर्शित किये जाएंगे।

(ज) संविदाओं का मूल्यांकन निविदा दस्तावेजों के निबन्धन और शर्तों के अनुसार कड़ाई से किया जाएगा।

(ट) जहां निम्नतम निविदा वाले निविदाकार द्वारा उत्कथित (कोट) की गई कीमत चालू (प्रचलित) न्यायसंगत कीमत की तुलना में अत्यधिक हो, तो कीमत को न्यायसंगत निम्नतम तक लाने के लिए निम्नतम निविदा वाले निविदाकार के साथ बातचीत की जा सकेगी। यदि, निम्नतम निविदावाले निविदाकार के साथ बातचीत किसी स्वीकार्य संविदा के परिणामित असफल हो जाती है तो उपापन इकाई पंक्ति में ठीक नीचे के निविदाकार और इसी तरह औरों से बातचीत कर सकेगा।

(ठ) संविदा निम्नतम निविदा वाले निविदाकार को दी जाएगी; परन्तु जहाँ निम्नतम निविदावाला निविदाकार अपेक्षित पूरी मात्रा प्रदाय करने की स्थिति में नहीं है, तो शेष बची मात्रा निम्नतम निविदावाले निविदाकार द्वारा प्रस्तुत की गई दरों पर, उन्हीं निबन्धनों और शर्तों पर अगले उच्च निविदाकार से मंगवायी जा सकेगी।

(ड) जहां एक से अधिक फर्म की दरों को उसी मद हेतु अनुमोदित किया गया है तो समय तथा प्रभावी लागत (कॉस्ट इफेक्टिवनेस) को ध्यान में रखा जा सकेगा।

**110. उपापन प्रणाली में दक्षता, मितव्ययिता और जवाबदारी:—** उपापन प्रणाली में दक्षता मितव्ययिता और जवाबदारी सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित कारकों को विचार में लिया जाएगा :-

(क) विलम्ब से बचने के लिए विभाग द्वारा उपापन की प्रत्येक अवस्था के लिए समुचित समय सीमा विनिर्दिष्ट की जाएगी;

(ख) विनिष्चय करने और संविदा के कार्यान्वयन हेतु अपेक्षित समय को कम करने के लिए विभाग, वित्तीय शक्तियों, जैसी विहित की जाएं के प्रत्यायोजन के अनुसार कारवाई करेगा; और

(ग) विभाग, निविदा दस्तावेजों में नियत विधिमान्य अवधि के भीतर संविदा प्रदान (अवार्ड) करेगा; परन्तु विधिमान्य अवधि में समय अवधि का विस्तारण सक्षम प्राधिकारी द्वारा केवल असाधारण परिस्थितियों में अनुज्ञात किया जा सकेगा जिसके लिए कारणों को लिखित में अभिलिखित किया जाएगा।

**111. कय द्वारा वापस लेने का प्रस्ताव (बाई बैक आफर) :—** विभाग, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, संविदाकार से, पारस्परिक करार के अनुसार माल की लागत का समायोजन

करते हुए, विद्यमान पुराने माल को अपेक्षाकृत नये माल से बदलने का विनिष्चय कर सकेगा जिसके लिए विहित रीति में निविदा दस्तावेज में एक खण्ड जोड़ा जाएगा।

### **भाग-ख सेवाओं के लिए संविदा करना तथा आउटसोर्सिंग**

**112. सेवाओं की आउटसोर्सिंग:-** विभाग मितव्ययिता और दक्षता के सम्बन्ध में, कतिपय सेवाओं को आउटसोर्स कर सकेगा और इस प्रयोजन के लिए विस्तृत प्रक्रियाएं और अनुदेश ऐसे होंगे, जैसे विहित किए जाएं।

**113. निविदा जांच दस्तावेजों का तैयार करना:-** विभाग, अन्य बातों के साथ, निम्नलिखित से अन्तर्विष्ट निविदा जांच दस्तावेज तैयार करेगा, -

- (क) संविदाकार द्वारा किये गये या दिये गये संकर्म (कार्य) या सेवा का विवरण;
- (ख) प्रसुविधाएं और आगत (इनपुट) जो विभाग द्वारा संविदाकार को दिया जाएगा;
- (ग) संविदा का पालन करने के लिए पात्रता मापदण्ड;
- (घ) संविदाकार द्वारा अनुपालन की जाने वाली कानूनी और संविदात्मक बाध्यताएं (दायित्व);
- (ङ) संविदाकार का उसी तरह के संकर्म कार्य या सेवा में पूर्ण अनुभव; और
- (च) कोई अन्य शर्त जिसे सम्बद्ध विभाग उचित समझें।

**114. भावी संविदाकारों की पहचान :-** विभाग, भावी संविदाकारों की, अन्य विभागों और केन्द्रीय और राज्य सरकारों के पब्लिक सैक्टर उपक्रमों, जो इसी तरह के क्रियाकलापों, व्यापारिक जनरलों की संविक्षा और वेबसाईट में अर्न्तग्रस्त हैं, से औपचारिक या अनौपचारिक जांचों के आधार पर, सूची तैयार करेगा।

**115. विज्ञापित निविदा प्रणाली के माध्यम से बोलियों के लिए आमन्त्रण :-** (1) इन नियमों के अधीन, अपवादों के अध्यधीन, 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये ) और उससे अधिक या ऐसी सीमा, जैसी विहित की जाए, की सेवाओं की आउटसोर्सिंग हेतु इस रीति (प्रणाली) का उपयोग किया जाएगा। ऐसे मामलों में विज्ञापन, राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और व्यापक परिचालन वाले कम से कम दो अग्रणी दैनिक समाचार पत्रों में दिए जाएंगे।

(2) विभाग जिसकी अपनी वेबसाईट हो, अपनी समस्त विज्ञापित निविदा पृष्ठताछ को भी वेबसाईट पर डालेगा। यह अपने वेबसाईट पते को राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और उप नियम (1) में अधीन यथावर्णित समाचार पत्रों के विज्ञापनों पर भी देगा।

(3) विभाग अपनी वेबसाईट में समस्त बोली दस्तावेजों को भी डालेगा और भावी बोली लगाने वालों को, वेबसाईट से डाउनलोड किए गए दस्तावेजों का उपयोग करने की अनुज्ञा देगा।

यदि ऐसे डाउनलोड किए गए बोली दस्तावेजों की कीमत निर्धारित हो तो वहां बोली लगाने वाले को बोली के साथ-साथ रकम संदत्त करने के लिए स्पष्ट अनुदेश दिए जाएंगे।

(4) बोलियों के प्रस्तुत करने के लिए अनुज्ञात किया जाने वाला न्यूनतम समय, निविदा सूचना के प्रकाशन की तारीख या विक्रय हेतु बोली दस्तावेजों की उपलब्धता जो भी पश्चातवर्ती हो, से तीन सप्ताह होगा।

(5) बोलियां निम्नलिखित रीति में उपाप्त की जाएगी, अर्थात् :-

(क) वाणिज्यिक निबन्धनों और शर्तों के साथ-साथ ठेकेदारों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के समस्त तकनीकी ब्यौरों (विवरणों) से गठित तकनीकी बोली और वित्तीय बोली, तकनीकी बोली में वर्णित सेवाओं की लागत को उपदर्शित करते हुए बोलीदाताओं द्वारा पृथक्त्तः प्रस्तुत की जाएगी;

(ख) तकनीकी बोली और वित्तीय बोली, बोली लगाने वाले (वालों) द्वारा सम्यक रूप से ऊपर लिख कर पृथक् लिफाफे में मुहर बन्द की जाएगी। इन दोनों मुहरबन्द लिफाफों को किसी बड़े लिफाफे में डाला जाएगा, जिस पर भी सम्यक रूप से ऊपर लिख कर (सुपरस्क्राइब कर) मुहरबन्द किया जाएगा। विभाग द्वारा तकनीकी बोली प्रथमतः खोली जाएगी और विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा मूल्यांकित की जाएगी; और

(ग) संविदा को प्रदान करने से पूर्व द्वितीय अवस्था पर केवल तकनीकी रूप से स्वीकार्य प्रस्तावों की वित्तीय बोलियां अतिरिक्त मूल्यांकन और रैंकिंग (दर्जे) के लिए खोली जाएगी।

(6) बोलियां प्राप्त करने हेतु विनिर्दिष्ट तारीख और अवधि के पश्चात् प्राप्त की गई बोलियों (बिड़्ज़) पर विचार नहीं किया जाएगा।

**116. सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से बोलियों के लिए आमन्त्रण :-** (1) सीमित निविदा प्रणाली तब अपनाई जाएगी जब सेवाओं के आउटसोर्सिंग हेतु संविदा का प्राक्कलित मूल्य 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) तक या ऐसी सीमा, जैसी विहित की जाए, तक हो। हिमाचल प्रदेश से सम्बन्ध रखने वाले संविदाकार(रों) को अधिमान दिया जाएगा। बोली दस्तावेजों की प्रतियां, प्रत्यक्षतः स्पीड पोस्ट (शीघ्र डाक) या रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरिअर या ई0मेल द्वारा, उन संविदाकार(रों) को, जो प्रतियोगी आधार पर और प्रभावनीय (प्रतिक्रियाशील) बोलियों को प्राप्त करने के लिए अपेक्षित सेवाओं का उपबन्ध करने वाला व्योहार करते हैं, भेजी जाएगी। सीमित निविदा प्रणाली में संविदाकारों की संख्या तीन से कम नहीं होगी।

(2) सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से सेवाओं की आउटसोर्सिंग, निम्नलिखित परिस्थितियों में की जा सकेगी, यहां तक कि संविदा का प्राक्कलित मूल्य उप नियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट सीमा से भी अधिक हो/है, यदि,—

(क) विभागाध्यक्ष प्रमाणित कर देता है कि सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से सेवाओं की आउटसोर्सिंग, उसमें कारणों को उपदर्शित करते हुए कि विज्ञापित निविदा प्रणाली को अपनाने के लिए सेवाओं की आउटसोर्सिंग की अपेक्षा क्यों नहीं प्रत्याषित की जा सकी, अत्यावश्यकता की दृष्टि से, न्यायोचित है;

(ख) समुचित (पर्याप्त) कारण हों कि विज्ञापित निविदा जांच के माध्यम से सेवाओं का आउटसोर्स करना लोकहित में नहीं होगा जो विभाग द्वारा लिखित में अभिलिखित किए जाएं; और

(ग) सेवाएं प्रदान करने के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हों और नए स्रोत(तों) की सम्भावना, उन अपनाए जाने वालों से परे न्यूनतम हो।

**117. बोली प्रतिभूति :-** (1) विज्ञापित या सीमित निविदा प्रणाली के मामले में बोली प्रतिभूति, बोली लगाने वाले(लों) से प्राप्त की जाएगी, जो उसे बोलियों के साथ पाने वाले के खाते में बैंक ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा पावतियों के रूप में प्रस्तुत करेगा/करेंगे। सेवाओं की आउटसोर्सिंग के लिए विभाग द्वारा यथाअवधारित और बोली दस्तावेजों में उपदर्शित बोली प्रतिभूति की रकम, संविदा की प्राक्कलित लागत का दो प्रतिषत से पांच प्रतिषत के मध्य होगी। असफल बोली लगाने वाले(लों) की बोली प्रतिभूति, उनको, बोली दस्तावेजों में यथा नियत अन्तिम विधिमान्यता अवधि के अवसान के पश्चात शीघ्रातिषीघ्र वापस कर दी जाएगी और सफल बोली लगाने वाले(लों) की बोली प्रतिभूति, तब तक विभाग के पास रहेगी जब तक कि संविदाकारों द्वारा सेवाओं की आउटसोर्सिंग की संविदा के पूर्ण होने तक विभाग का पूर्ण समाधान नहीं हो जाता।

(2) बोली लगाने वाले(लों) द्वारा जमा की गई बोली प्रतिभूति निम्नलिखित दशाओं में समपहृत हो जाएगी, अर्थात्,—

(क) बोली(यों) की प्रस्तुति के लिए सीमा रेखा (अन्तिम तारीख) के पश्चात् और विधिमान्यता अवधि के दौरान बोली का उपांतरण या प्रत्याहरण;

(ख) बोली लगाने वाले(लों) द्वारा बोली(यों) के मुखपृष्ठ पर प्रकट हुई कोई अंकगणितीय या अन्यथा त्रुटि को स्वीकार करने से इन्कार करना;

(ग) सफल बोलीदाता द्वारा बोली दस्तावेजों में नियत निबन्धन और शर्तों के अनुसार संविदा को हस्ताक्षरित करने में असफलता;

(घ) सफल बोलीदाता द्वारा नियम 120 के अधीन संविदा के निष्पादन के लिए अनुपालन प्रतिभूति उपलब्ध कराने में असफलता; और

(ङ.) सफल बोलीदाता की निविदा दस्तावेजों में नियत निबन्धन और शर्तों के अनुसार संविदा के निष्पादन में असफलता।

**118. प्राप्त की गई बोलियों का मूल्यांकन :-** नियम 113 के अधीन विभाग निविदा जांच दस्तावेज में विनिर्दिष्ट पात्रता मानदण्ड के अनुसार प्राप्त बोलियों का मूल्यांकन करेगा और सफल संविदाकार को संविदा प्रदान करने के लिए चयनित करेगा।

**119. विकल्प द्वारा आउटसोर्सिंग :-** किसी असाधारण स्थिति में, जहां किसी विनिर्दिष्ट संविदाकार से सेवाएं आउटसोर्स करना आवश्यक हो जाता है, वहां विभागाध्यक्ष, वित्त विभाग के परामर्श से, प्रशासनिक विभाग के माध्यम से चुनाव द्वारा आउटसोर्सिंग की ओर अग्रेषित करने वाली परिस्थितियों और विशेष हित या प्रयोजन जिसकी यह पूर्ति कर सके, को तदधीन विनिर्दिष्ट करते हुए विस्तृत (ब्यौरेवार) न्यायोचित देकर ऐसा कर सकेगा।

**120. अनुपालन प्रतिभूति :-** (1) सफल बोलीदाता से संविदा प्रदान (अवार्ड) करने पर उसकी रजिस्ट्रीकरण प्रास्थिति का विचार किए बिना अनुपालन प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिशत के मध्य की रकम के लिए होगी। ऐसी प्रतिभूति, यथास्थिति, पाने वाले खाता मांगदेय ड्राफ्ट या, सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा (निक्षेप) पावती अथवा किसी वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारंटी के रूप में, विभाग के हित की रक्षा के उद्देश्य से एक प्रतिग्राह्य प्ररूप पर प्रस्तुत की जाएगी।

(2) अनुपालन प्रतिभूति, विभाग का सर्वोत्तम समाधान करते हुए संविदा की समाप्ति की तारीख से साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।

**121. संविदा का अनुश्रवण (मानिट्रिंग) :-** विभाग, संविदा के अनुपालन का लगातार अनुश्रवण करेगा।

#### **भाग-ग-परामर्शी सेवाओं को भाडे पर लेना**

**122. विशेषज्ञों का लगाना :-** विभाग, विशेषज्ञीय सेवाओं के लिए, जब सम्बद्ध विभाग के पास अपेक्षित विशेषज्ञ नहीं है, वृत्तिक रूप से अर्हित व्यक्ति, परामर्शी फर्मों या विनिर्दिष्ट तकनीकी विशेषज्ञता रखने वाले ( जिन्हें इसमें इसके पश्चात् परामर्शी(यों) कहा जाएगा ) परामर्शदाताओं को ऐसे निबन्धन और शर्तों पर जैसी कि परस्पर करार पाई जाएं, भाडे पर ले सकेगा।

**123. निविदा जांच दस्तावेजों की तैयारी :-** विभाग, अन्य बातों के साथ-साथ निविदा जांच दस्तावेज तैयार करेगा जिसके अन्तर्गत अन्तर्विष्ट होंगे,—

- (क) परामर्शी(यों) द्वारा दी जाने वाली सेवाओं के ब्यौरे;
- (ख) सुविधाएं और निवेश जिनकी विभाग द्वारा परामर्शी(यों) के लिए व्यवस्था की जाएगी;
- (ग) परामर्शी सेवाएं दिए जाने के लिए पात्रता मानदण्ड;
- (घ) परामर्शी(यों) द्वारा अनुपालना की जाने वाली कानूनी और संविदाजात बाध्यताएं;
- (ङ.) परामर्शी(यों) का समरूप संकर्म में या सेवा में पूर्व अनुभव; और
- (च) कोई अन्य शर्त जिसे सम्बद्ध विभाग उचित समझे।

**124. विज्ञापित निविदा प्रणाली के माध्यम से स्ट्रॉतों की पहचान :-** (1) इन नियमों के अधीन अपवादों के अध्यक्षीन रहते हुए, 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) और अधिक या ऐसी सीमा जैसी विहित की जाए, की सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए, परामर्शी(यों) की पहचान के लिए यह रीति प्रयोग में लाई जाएगी। ऐसे मामलों में विज्ञापन राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और व्यापक परिचालन वाले कम से कम दो अग्रणी समाचार पत्रों में दिए जाएंगे।

(2) विभाग जिसके पास अपनी वैबसाईट है, अपनी समस्त विज्ञापित निविदा जांचों को भी वैबसाईट पर प्रकाशित करेगा। यह अपने वैबसाईट पते को राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और उप नियम (1) के अधीन यथावर्णित समाचार पत्रों के विज्ञापनों में भी देगा।

(3) विभाग अपनी वैबसाईट में सम्पूर्ण बोली दस्तावेजों को भी डालेगा और पूर्वक्षित बोलीदाताओं को वैबसाईट से डाउनलोड किए गए दस्तावेजों का उपयोग करने के लिए अनुज्ञा देगा। यदि ऐसे डाउनलोड किए गए बोली दस्तावेजों की कीमत निर्धारित हैं तो बोलीदाता को बोली के साथ-साथ रकम संदत्त करने के लिए स्पष्ट अनुदेश होंगे।

(4) बोलियों की प्रस्तुति के लिए अनुज्ञात किया जाने वाला न्यूनतम समय, निविदा नोटिस के प्रकाशन की तारीख या बिक्री हेतु बोली दस्तावेजों की उपलब्धता, जो भी पश्चात्वर्ती हो, से तीन सप्ताह होगा।

(5) बोलियों की प्राप्ति के लिए विनिर्दिष्ट तारीख और समय के पश्चात प्राप्त हुई बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

**125. सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से परामर्शी(यों) की पहचान :-** (1) 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) तक या ऐसी सीमा जैसी विहित की जाए, की लागत वाली सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए परामर्शी(यों) की पहचान हेतु सीमित निविदा प्रणाली अंगीकृत (अपनाई)

की जाएगी। हिमाचल प्रदेश से सम्बन्ध रखने वाले परामर्षी(यों) को अधिमान दिया जाएगा। बोली दस्तावेजों की प्रतियां तीव्र डाक(स्पीड पोस्ट) या रजिस्टर्ड डाक अथवा कोरिअर या ई-मेल द्वारा सीधे तौर पर उन बोली दाताओं को भेजी जाएगी जो प्रतियोगी आधार पर और प्रतिक्रियाशील (प्रभावनीय) बोलियों को प्राप्त करने के लिए अपेक्षित सेवाओं का उपबन्ध करने वाला व्यौहार (व्यवहार) करते हैं। सीमति निविदा प्रणाली में बोली लगाने वालों की संख्या तीन से कम की नहीं होगी।

(2) निम्नलिखित परिस्थितियों में, सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए परामर्षी(यों) की पहचान (प्रणाली) अंगीकृत की जा सकेगी यहां तक कि जब ऐसी परामर्षी सेवा को भाड़े पर लेने का अनुमानित मूल्य उप नियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट सीमा से अधिक हो/है, यदि,—

(क) विभागाध्यक्ष प्रमाणित कर देता है कि सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से सेवाओं को भाड़े पर लेने हेतु परामर्षी(यो) की पहचान, उसमें कारणों को उपदर्शित करते हुए कि परामर्षी सेवाओं की अपेक्षा के विज्ञापन निविदा प्रणाली को अपनाने के लिए क्यों नहीं प्रत्याषित की जा सकी, अत्यावश्यकता की दृष्टि से न्यायोचित है।

(ख) समुचित (पर्याप्त) कारण हों कि विज्ञापित निविदा जांच के माध्यम से सेवाओं को भाड़े पर लेने हेतु परामर्षी(यों) की पहचान करना लोक हित में नहीं होगा, जो विभाग द्वारा लिखित में अभिलिखित किए जाएं, और

(ग) परामर्षी सेवाएं प्रदान करने के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हों और नए स्रोत (स्रोतों) की संभावना उन अपनाए जाने वालों से परे न्यूनतम हो।

**126. परामर्षियों की संक्षिप्त सूची तैयार करना :—** नियम 124 और 125 में अधिकथित प्रक्रिया के पालन के पश्चात्, सेवाओं के लिए प्रस्थापना करने वाले परामर्षी(यों) की विभाग द्वारा नियम 123 में अधिकथित मानदण्ड के अनुसार संक्षिप्त सूची तैयार की जाएगी।

**127. बोली प्रतिभूति :—** (1) विज्ञापित या सीमति निविदा प्रणाली के मामले में बोलीदाता(ओं) से बोली प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो उसे बोलियों के साथ पाने वाले खातों में बैंक ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा पावतियों के रूप में प्रस्तुत करेगा/करेंगे। परामर्षी सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए विभाग द्वारा यथा अवधारित और बोली दस्तावेजों में उपदर्शित बोली प्रतिभूति की रकम, संविदा की प्राक्कलित लागत, का दो प्रतिषत से पांच प्रतिषत के मध्य होगी। असफल बोलीदाता(ओं) की बोली प्रतिभूति उन्हें बोली दस्तावेजों में यथा नियत बोली की अन्तिम विधि मान्यता अवधि के अवसान के पश्चात् शीघ्रातिषीघ्र वापस कर दी जाएगी और सफल बोलीदाता(ओं) की बोली प्रतिभूति तब तक विभाग के पास रहेगी

जब तक सफल बोली दाता द्वारा परामर्शी सेवाओं को भाड़े पर लेने की संविदा के पूर्ण होने तक विभाग के पूर्ण समाधान नहीं हो जाता।

(2) बोलीदाता(ओं) द्वारा जमा की गई बोली प्रतिभूति निम्नलिखित दशाओं (घटनाओं) में समपहृत हो जाएगी, अर्थात् :-

- (क) बोली (बोलियों) की प्रस्तुति के लिए सीमा रेखा (अन्तिम तारीख) के पश्चात और विधिमान्यता अवधि के दौरान, बोली का उपान्तरण या प्रत्याहरण;
- (ख) बोलीदाता(ओं) द्वारा बोली(यों) के मुख पृष्ठ पर प्रकट हुई अंकगणितीय गलती अन्यथा त्रुटि को स्वीकार करने से इन्कार करना;
- (ग) सफल बोलीदाता द्वारा बोली दस्तावेजों में नियत निबन्धन और शर्तों के अनुसार संविदा को हस्ताक्षरित करने में असफलता;
- (घ) सफल बोलीदाता द्वारा संविदा के निष्पादन के लिए नियम 132 के अधीन अनुपालन प्रतिभूति प्रदान करने में असफलता; और
- (ङ.) सफल बोलीदाता द्वारा निविदा दस्तावेजों में नियत निबन्धन और शर्तों के अनुसार संविदा को निष्पादित करने में असफलता।

**128. निर्देश-निबन्धनों को तैयार करना :-** परामर्शी सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए निर्देश-निबन्धन के अंतर्गत निम्नलिखित आएगा :-

- (क) उद्देश्यों का प्रमित विवरण;
- (ख) की जाने वाली सेवाओं की रूपरेखा;
- (ग) सेवाओं को पूरा करने के लिए समय अनुसूची;
- (घ) परामर्शी(यों) को सुकर बनाने हेतु विभाग द्वारा प्रदान किया जाने वाला समर्थन या निवेश;
- (ङ.) परामर्शी(यों) से अपेक्षित अन्तिम निर्गम;
- (च) समय, तारीख और स्थान जहां पर बोलीदाता(ओं) द्वारा बोली दी जाएगी; और
- (छ) कोई अन्य शर्त जिसे सम्बद्ध विभाग उचित समझें।

**129. प्रस्तावों का आमन्त्रित किया जाना :-** विभाग, निर्देश-निबन्धन पर विचार करके संक्षिप्त सूची में रखे परामर्शी(यों) से उनकी बोलियों को प्रस्तुत करने के लिए प्रस्ताव आमन्त्रित करेगा। बोलियां निम्नलिखित रीतियों में आमन्त्रित की जाएंगी, अर्थात् :-

- (क) वाणिज्यिक निबन्धनों और शर्तों के साथ-साथ परामर्शी(यों) द्वारा प्रदान की जाने वाली परामर्शी सेवाओं के समस्त तकनीकी ब्यौरों (विवरणों) से गठित तकनीकी बोली

और वित्तीय बोली, तकनीकी बोली में वर्णित सेवाओं की लागत को उपदर्शित करते हुए बोलीदाताओं द्वारा पृथक्: प्रस्तुत की जाएगी।

(ख) तकनीकी बोली और वित्तीय बोली बोलीदाता द्वारा अलग लिफाफों में सम्यक रूप से ऊपर लिखकर (सुपरस्काईब) मुहरबन्द की जाएगी। इन दोनों मुहरबन्द लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में डाला जाएगा जिन्हे भी मुहरबन्द और सम्यक रूप से ऊपर लिखा (सुपरस्काईब) जाएगा। विभाग द्वारा सर्वप्रथम (प्रथमतया) तकनीकी बोलियों को खोला जाएगा और विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा मूल्यांकित करवाया जाएगा; और

(ग) संविदा को प्रदान करने से पूर्व द्वितीय अवस्था पर केवल तकनीकी रूप से स्वीकार्य प्रस्तावों की वित्तीय बोलियां अतिरिक्त मूल्यांकन और रैंकिंग (दर्जे) के लिए खोली जाएगी।

**130. तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन :-** विभाग नियम 123 के अधीन निविदा जांच दस्तावेज में विनिर्दिष्ट पात्रता मानदण्ड के अनुसार और नियम 128 के अधीन निर्देश-निबन्धनों के अनुसार बोलियों का मूल्यांकन करेगा और संविदा प्रदान (अवार्ड) करने के लिए सफल संविदाकार का चयन करेगा।

**131. चयन (विकल्प) द्वारा भाड़े पर लेना :-** किसी विनिर्दिष्ट परामर्षी से असाधारण (आपवादिक) स्थिति में परामर्षी सेवाओं को भाड़े पर लेना जहां आवश्यक हो जाता है, वहां विभागाध्यक्ष, विस्तृत न्यायोचित्य देकर, उसमें चयन द्वारा सेवाओं को भाड़े पर लेने की ओर अग्रसर करने वाली परिस्थितियों और विशेष हित या प्रयोजन जिसकी यह पूर्ति कर सकेगा, को विनिर्दिष्ट करते हुए, वित्त विभाग के परामर्ष से प्रशासनिक विभाग के माध्यम से ऐसा कर सकेगा।

**132. अनुपालन (परफॉरमेंन्स) प्रतिभूति :-** (1) संविदा के प्रदान किए जाने (अवार्ड) पर सफल बोलीदाता(ओं) से उनकी रजिस्ट्रीकरण प्रास्थिति का विचार किए बिना अनुपालन प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिशत के मध्य की रकम के लिए होगी। ऐसी प्रतिभूति यथास्थिति, पाने वाले/खाता मांगदेय ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा (निक्षेप) पावती अथवा किसी वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारण्टी के रूप में, विभाग के हित की रक्षा के उद्देश्य से एक प्रतिग्राह्य प्ररूप में प्रस्तुत की जाएगी।

(2) अनुपालन प्रतिभूति, विभाग का सर्वोत्तम समाधान करते हुए संविदा की समाप्ति की तारीख से साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।

**133. संविदा का अनुश्रवण (मॉनिटरिंग) :-** विभाग परामर्षी(यों) के कार्य (निष्पादन) का लगातार अनुश्रवण करेगा।

## अध्याय –7

### तालिका प्रबन्धन

**134. साधारण :-** प्रत्येक विभाग, सरकार का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् वित्त विभाग के परामर्श से अपने विनियमों में तालिका प्रबन्धन से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया विनिर्दिष्ट करेगा।

**135. प्राइवेट (निजी) प्रदायकर्ताओं से माल की प्राप्ति :-** (1) सम्बद्ध विभाग के भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी प्रदायकर्ता(ओं) से माल प्राप्त करते समय संविदा के निबन्धन और शर्तों का अनुसरण करेगा।

(2) प्राप्ति के समय समस्त माल की गुणवत्ता(क्वालिटी), परिमाणों और विनिर्देशों को अभिनिश्चित करने के दृष्टिगत, गणना, माप या तोल और निरीक्षण किया जाएगा। तकनीकी निरीक्षण जहां अपेक्षित हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित तकनीकी समिति द्वारा क्रियान्वित किया जाएगा।

(3) प्राप्त किए माल का ब्यौरा तत्पश्चात् स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा। सम्बद्ध विभाग के भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी प्रमाणित करेगा कि उसने वास्तव में माल को प्राप्त किया है और इसे विभाग द्वारा अनुरक्षित स्टॉक रजिस्ट्रों में, वित्त विभाग के परामर्श से, सरकार के अनुमोदन के साथ उनके द्वारा बनाए गए विनियमनों के अनुसार अभिलिखित किया है।

**136. विभाग के आन्तरिक प्रभागों (खण्डों) से माल की प्राप्ति और निर्गम :-** (1) विभाग के आन्तरिक प्रभाग (प्रभागों) से माल की अपेक्षा करने वाला मांगपत्र अधिकारी विहित प्ररूप पर एक मांग-पत्र रखेगा/देगा। मांग पत्र अधिकारी, गुणवत्ता, परिमाणों और विनिर्देशों को अभिनिश्चित करने के दृष्टिगत माल का परीक्षण, गणना, माप या तोल करेगा और स्वयं प्राप्त किए गए माल की रसीद जारी करेगा।

(2) यदि भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी, भण्डार (स्टोर) में पर्याप्त माल की अनुपलब्धता के कारण, मांग पत्र में वर्णित माल की पूरी मात्रा का प्रदाय करने (पूर्ति) की स्थिति में नहीं है, तो वह उपलब्ध उस परिमाण तक प्रदाय करेगा और इस सन्दर्भ में मांग पत्र की सभी प्रतियों पर/में यथोचित प्रविष्टि करेगा।

(3) संविदाकार को जारी किए गए माल, जिसकी लागत उससे वसूली योग्य है, की बावत वसूली दरों और संविदाकार से प्रभार्य कुल मूल्य को सम्मिलित करते हुए समस्त सुसंगत विषिष्टियां, सम्यक रूप से हस्ताक्षरित और तारीख सहित उससे अभिस्वीकृत करवाई जाएगी। संविदाकार के चालू और अन्तिम बिल से वसूलियां सुनिश्चित करने हेतु विभाग में रखे गए संविदाकार खाते में भी प्रविष्टियां अभिलिखित की जाएंगी।

**137. माल की सुरक्षित अभिरक्षा :-** (1) भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी, जिसके पास माल की अभिरक्षा है, माल के स्वरूप पर निर्भर करते हुए अपेक्षित तापमान, अपेक्षित विनिर्देश द्वारा धूल रहित वातावरण बनाए रखने के लिए इन्तजामों सहित उसकी सुरक्षित अभिरक्षा, उपयुक्त भण्डारण और स्थान-सुविधा की व्यवस्था करने के लिए समुचित कदम उठाएगा।

(2) भण्डार का प्रभारी अधिकारी, विस्फोटक अधिनियम, 1884 और तदधीन बनाए गए नियमों में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार ज्वलनशील और विस्फोटक माल की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए विशेष देखरेख करेगा।

**138. सूचियां और लेखें :-** (1) बहीषेय के साथ वास्तविक अतिषेय की उपयुक्त जांच पडताल और समाधान को सुनिश्चित बनाने की दृष्टि से यथोचित मदवार सूचियों और लेखों के अनुश्रवण (मॉनिटरिंग) और उसके प्रभार में माल की बावत सही विवरणियों को तैयार करने के लिए प्रभारी अधिकारी उत्तरदायी होगा। भण्डार के लेखों का प्ररूप, माल और सामग्री के स्वरूप, विहित रीति में संव्यवहारों की आवृत्ति के सन्दर्भ में अवधारित किया जाएगा।

(2) स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों), उपभोग योग्य सामान और अनुपयोज्य स्टाक या अनुपयोगी मदों के लिए पृथक लेखे उस रीति में रखे जाएंगे जैसे विहित किए जाएं।

**139. स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों) को भाड़े पर देना :-** जब एक स्थिर परिसम्पति (आस्ति), स्थानीय निकायों, संविदाकारों या अन्यो को भाड़े पर दी जाती है, तो उसके सम्बन्ध में समुचित रिकार्ड (अभिलेख) रखा जाएगा और सम्बद्ध विभाग के विनियमनों के अधीन यथाविनिर्दिष्ट भाड़ा और अन्य प्रभार परस्पर करार पाए गए निबन्धन और शर्तों के अनुसार उनसे नियमित रूप से वसूल किए जाएंगे।

**140. अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) :-** (1) भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी, स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों), उपयोग योग्य (खपने वाले) माल और अनुपयोज्य स्टाक या अनुपयोगी मदों के लिए तालिका का अनुरक्षण करवाएगा।

(2) विभागाध्यक्ष, एक वर्ष में कम से कम एक बार, स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों), खपने वाले माल और अनुपयोज्य स्टाक या अनुपयोगी मदों की अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) संचालित करेगा या इसे अपने अधीनस्थ अधिकारी(यों) के माध्यम से अथवा उसके द्वारा या राज्य सरकार द्वारा गठित किसी समिति के माध्यम से संचालित करवाएगा।

**141. सत्यापन (जांच) के लिए प्रक्रिया :-** (1) अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) सदैव तालिका की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी अधिकारी(यों) की उपस्थिति में संचालित की जाएगी।

(2) सत्यापन (जांच) का प्रमाण पत्र, निष्कर्षों के साथ साथ अधिकारी(यों) द्वारा अथवा अस्तित्व जांच संचालित करने वाली समिति द्वारा स्टाक रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा।

(3) जांच के दौरान कमी, नुकसानी और अनुपयोज्य स्टॉक मदों, अनुपयोगी माल सहित यदि कोई विसंगतियां (फर्क) परिलक्षित होती है, तो इन्हे अस्तित्व जांच संचालित करने वाले अधिकारी (अधिकारियों) या समिति द्वारा विभागीय विनियमनों के उपबन्धों अथवा इस निमित्त राज्य सरकार द्वारा बनाए गए किन्हीं अन्य नियमों के अनुसार समुचित कार्रवाई करने के लिए, तत्काल सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाएगा।

**142. सुरक्षित (बफर) भण्डार :-** प्रत्येक विभाग उनकी दिन प्रतिदिन की अपेक्षाओं के अनुरूप सुरक्षित (बफर) भण्डार का एक आदर्श स्तर बनाए रखें ताकि न तो अत्याधिक न ही अपर्याप्त मात्रा में माल स्टॉक हो।

**143. पुस्तकालय की पुस्तकों के लिए विशेष प्रक्रिया :-** विभिन्न सरकारी विभागों के पुस्तकालयों के लिए पुस्तकें क्रय करने, उनमें अनुरक्षित की गई पुस्तकों का व्ययन, अस्तित्व जांच और अपलिखित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाएगा :-

(क) विभिन्न सरकारी विभागों के पुस्तकालयों के लिए पुस्तकालय की पुस्तकें विहित रीति में क्रय की जाएंगी;

(ख) सरकारी पुस्तकालयों की पुस्तकें जो विकृत या नष्ट (क्षतिग्रस्त) अथवा गतकालिक/अप्रचलित हो चुकी है, को इस प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित समिति की सिफारिशों पर व्ययनित किया जाएगा;

(ग) 20,000 से अनधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, सुअर्हित पुस्तकालय कर्मचारीवृन्द (स्टाफ) या सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय की पुस्तकों की अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) की जाएगी;

(घ) 20,000 से अधिक किन्तु 50,000 से अनधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, सुअर्हित पुस्तकालय कर्मचारीवृन्द (स्टाफ) द्वारा तीन वर्ष से अनधिक अन्तराल में पुस्तकालय की पुस्तकों की अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) की जाएगी;

(ङ.) 50,000 से अनधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, सुअर्हित पुस्तकालय कर्मचारीवृन्द (स्टाफ) द्वारा पांच वर्ष से अनधिक अन्तराल में पुस्तकालय की पुस्तकों की नमूना जांच (सैम्पल वैरीफिकेशन) की जाएगी। यदि ऐसी नमूना (सैम्पल) जांच में असामान्य या अनुचित कमी प्रतीत हो, तो फिर पूरी जांच की जाएगी;

(च) (i) 50,000 से अधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, एक वर्ष में जारी या विमर्षित (पढ़ी गई) प्रति एक हजार पुस्तकों में से पांच पुस्तकों तक की हानि युक्तियुक्त समझी जाएगी;

(ii) अन्य पुस्तकालयों के मामले में, पुस्तकालय की पुस्तकों की हानि की संख्या सम्बद्ध विभागों द्वारा, खण्ड (च)(i) के अधीन वर्णित सीमा के भीतर, अवधारित की जाएगी;

परन्तु ऐसी हानि पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा बेईमानी या उपेक्षा के कारण हुई नहीं मानी जाएगी;

(iii) विशेष प्रकार की और दुर्लभ पुस्तकों सहित पुस्तकालय की पुस्तकों की हानि की निरन्तर जांच की जाएगी और परिणामस्वरूप विहित रीति में कार्रवाई की जाएगी।

(छ) विभिन्न सरकारी विभागों के पुस्तकालयों में पुस्तकालय की पुस्तकों के उचित रख रखाव से सम्बन्धित किसी अन्य मामले को विहित रीति में निपटाया जाएगा।

**144. माल का प्रभार सौंपना :-** माल के प्रभारी पदधारी के स्थानान्तरण की दशा में, भारमुक्त पदधारी और भारमोचन पदधारी यह सुनिश्चित करेंगे कि माल, क्रमशः भारमुक्त पदधारी और भारमोचन पदधारी द्वारा सही रूप से सौंप दिया और सम्भाल लिया है और इस प्रकार सौंपे गए और सम्भाले गए माल के समस्त सुसंगत ब्यौरों को दर्शाते हुए, इस दृष्टि से, कि, माल की हानि की दशा में, सक्षम प्राधिकारी, जिम्मेदारी नियत करने में समर्थ होगा, एक विवरण तैयार किया जाएगा और भारमुक्त पदधारी और भारमोचन पदधारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

**145. माल का व्ययन (निपटारा) :-** (1) विभाग माल को विहित रीति में अधिषेध (फालतू) या अप्रचलित या अनुपयोगी घोषित करेगा और उसका निपटान करेगा।

(2) विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी, माल को अधिषेध (फालतू) या अप्रचलित या अनुपयोगी घोषित करते समय उसके निपटान हेतु, साधारणतया निम्नलिखित सिद्धान्तों का अनुसरण करेंगे :-

(क) वह इस बावत ब्यौरेवार कारणों को लिखित में अभिलिखित करेगा;

(ख) वह ऐसी घोषणा हेतु समुचित स्तर पर एक समिति का गठन कर सकेगा;

(ग) वह निपटान किए जाने वाले माल की रिपोर्ट विहित प्रोफार्मा में तैयार करेगा; और

(घ) वह माल का निपटान करने से पूर्व, निपटान किए जाने वाले माल का पुस्तक मूल्य, मार्गदर्शक मूल्य और आरक्षित मूल्य तैयार करेगा :

परन्तु जहां पुस्तक मूल्य, मार्गदर्शक मूल्य और आरक्षित कीमत को नहीं तैयार किया जा सकता हो, वहां माल की मूल कीमत को पुस्तक मूल्य, मार्गदर्शक मूल्य और आरक्षित कीमत समझा जाएगा।

(3) जब माल जनसाधारण (पब्लिक) या किसी अन्य विभाग या प्राधिकारी को, उसके पूर्ण मूल्य पर बेचा जाता है, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथावधारित यथोचित प्रतिषतता को पर्यवेक्षण, भण्डारण और आकस्मिक व्यय के प्रभारों को पूरा करने के लिए, पुस्तक मूल्य में जोड़ा जाएगा:

परन्तु सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस परिवर्धन (एडीषन) में छूट दी जा सकती है यदि उसकी राय में माल के विक्रय न होने की सम्भावना है।

(4) यदि किसी विभाग में माल को अतिरिक्त (सरप्लस) घोषित कर दिया जाता है, तो उसे पुस्तक मूल्य पर, सरकार के अन्य किसी विभाग को उपयोग हेतु अन्तरित किया जा सकेगा।

(5) यदि माल, सरकारी सेवक की उपेक्षा, कपट या रिष्टि (अनिष्ट) के कारण अनुपयोगी हो जाता है, तो उसके लिए जिम्मेवारी नियत की जाएगी।

**146. निपटान की विधियां :-** फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी माल का विहित रीति में निपटारा किया जाएगा, अर्थात्:-

(क) विज्ञापित निविदा के माध्यम से बोली प्राप्त करके; या

(ख) सार्वजनिक (लोक) नीलामी; या

(ग) अन्य किसी रीति द्वारा।

**147. विज्ञापित निविदा के माध्यम से निपटान :-** (1) विज्ञापित निविदा के माध्यम से फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी माल के निपटान की दशा में निम्नलिखित विस्तृत उपाय अपनाए जाएंगे, अर्थात् :-

(क) निविदा दस्तावेजों का तैयार करना;

(ख) बेचे जाने वाले फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल हेतु निविदा आमन्त्रित करना;

(ग) बोलियां लगाना;

(घ) प्राप्त की गई बोलियों का विप्लेषण और मूल्यांकन;

(ङ.) सबसे उंची प्रभावनीय बोली लगाने का चयन;

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

(छ) चयनित बोली लगाने वाले को विक्रय निर्मोचन आदेश जारी करना;

(ज) चयनित बोली लगाने वाले को विक्रय किए गए माल का निर्मोचन करना; और

(झ) असफल बोली लगाने वालों को बोली प्रतिभूति वापस करना।

(2) विज्ञापित निविदा के माध्यम से फालतू (अतिरिक्त) अप्रचलित या अनुपयोगी माल का निपटान करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण पहलुओं को ध्यान में रखा जाएगा, अर्थात् :-

(क) पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता और विवेकाधिकार का विलोपन (निष्कासन) सुनिश्चित करने हेतु विस्तृत प्रचार किया जाएगा;

(ख) विक्रय के समस्त अपेक्षित निबन्धनों और शर्तों को सादी और साधारण भाषा में, निविदा दस्तावेजों में समाविष्ट किया जाएगा और सुसंगत करों के लागू होने को, उक्त दस्तावेजों में स्पष्ट रूप से विवरणित किया जाएगा;

(ग) निविदा दस्तावेज, बोली लगाने से पूर्व, बोली लगाने वालों द्वारा निरीक्षण हेतु, विक्रय किए जाने वाले फालतू, अप्रचलित या अनुपयोगी माल की अवस्थिति भी उपदर्शित करेंगे;

(घ) बोली लगाने वाले, अपनी बोलियों के साथ बोली प्रतिभूति देंगे जो कि माल की निर्धारित या आरक्षित कीमत के दस प्रतिशत से कम नहीं होगी। बोली प्रतिभूति की रकम निविदा दस्तावेजों में दर्शाई जाएगी;

(ङ) सबसे उंची प्रभावनीय (विष्वसनीय) बोली लगाने वाले की, बोली स्वीकार की जाएगी और यदि उस बोली लगाने वाले द्वारा प्रस्तावित कीमत अस्वीकार्य हो तो उस बोली लगाने वाले के साथ बातचीत की जा सकेगी। यदि ऐसी बातचीत (समझौते) से वांछित परिणाम नहीं निकले, तो सम्बन्धित विभाग द्वारा अगले सबसे ऊंची प्रभावनीय बोली लगाने वाले (वालों) को युक्तियुक्त या स्वीकार्य कीमत पर प्रति-प्रस्ताव किया जा सकेगा;

(च) यदि सबसे उंची बोली लगाने वाले द्वारा निपटाई जाने वाली कुल मात्रा नहीं उठाई जा सकती है, तो शेष बची मात्रा अगले सबसे उंची बोली लगाने वाले (वालों) को प्रस्तावित कीमत पर प्रस्तावित की जा सकेगी;

(छ) बोली प्रतिभूति के समायोजन के पश्चात्, माल को छोड़ने (निर्युक्त करने) से पूर्व, सफल बोली लगाने वाले से पूरा संदाय प्राप्त किया जाएगा; और

(ज) यदि चयनित बोली लगाने वाला नियत अवधि के भीतर माल नहीं उठाता है, तो बोली प्रतिभूति जब्त कर ली जाएगी और उसके जोखिम और लागत पर उक्त माल की पुनः बिक्री सहित अन्य कार्रवाई आरम्भ की जाएगी।

(3) प्राप्ति की विनिर्दिष्ट तारीख और समय अवधि के पश्चात प्राप्त की गई बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

**148. नीलामी के माध्यम से निपटान :-** (1) विभाग, निपटान किए जाने वाले फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल की या तो प्रत्यक्षतः या अनुमोदित नीलामकर्ताओं के माध्यम से, नीलामी करने का जिम्मा ले सकेगा और पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता और विवेकाधिकार का विलोपन (निष्कासन) सुनिश्चित करेगा।

(2) नीलाम किये जाने वाले फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल के ब्यौरों सहित नीलामी योजना और उनकी अवस्थिति, विक्रय के निबन्धनों और शर्तों को व्यापक रूप से परिचालित किया जाएगा।

(3) विभागाध्यक्ष तीन सदस्यों के समाविष्ट एक नीलाम समिति का गठन करेगा।

(4) नीलाम प्रक्रिया के दौरान बोली की स्वीकृति या अस्वीकृति, हथौड़े की चोट द्वारा (स्ट्रोक आफ हैमर) तुरन्त घोषित की जाएगी। यदि कोई बोली स्वीकृत की जाती है, तो सफल बोली लगाने वाले से उसी स्थान पर तुरन्त नकदी में अग्रिम राशि जो बोली मूल्य के पच्चीस प्रतिशत से कम न हो, ली जाएगी। सफल बोली लगाने वाले को माल अतिशेष संदाय प्राप्त करने के पश्चात् ही सौंपा जाएगा।

**149. अन्य रीतियों द्वारा निपटान :-** (1) यदि विभाग विज्ञापित निविदा या नीलामी के माध्यम से प्रयत्न करने के बावजूद, फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी माल का निपटान करने में असमर्थ रहता है, तो यह सरकार के अनुमोदन से स्कैप मूल्य पर इसका निपटान कर सकेगा। यदि विभाग, इसके स्कैप मूल्य पर भी, माल का निपटान करने में असमर्थ रहता है, तो यह, ऐसे विभागीय अधिकारियों, जो प्रत्यक्षतः (सीधे तौर से) संगृहीत सामान (भण्डार) व्यौहार न कर रहे हों, की समिति गठित करने के पश्चात्, माल को पारिस्थिति की मित्र रीति में नष्ट करने सहित निपटान करने का अन्य कोई ढंग (तरीका) अपना सकेगा।

(2) कालातीत (अवसित) औषधियां, खाद्यान्न, गोला बारूद, जो फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी हों, और मानवीय उपभोग हेतु परिसंकटमय या अनुपयुक्त हों का उपयुक्त (समुचित) ढंग अपनाते हुए शीघ्रता से निपटान या उन्हें नष्ट किया जाएगा जिससे कि स्वास्थ्य की दृष्टि से परिसंकट या पर्यावरण प्रदूषण और ऐसे माल के दुरुपयोग की सम्भावना से भी बचा जा सके।

(3) परकाम्य लिखत, रसीद बहियां, मोहरे, उपस्कर और दस्तावेज, जिनमें सुरक्षा मामला (सम्बद्धता) अन्तर्वर्लित हो और फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी हो, का, शासकीय गुप्त बात से सम्बन्धित नियमों की अनुपालना, साथ ही साथ वित्तीय दूरदर्शिता

(व्यवहार कृषलता) का सुधार (उन्नत बनना) सुनिश्चित करने के लिए, समुचित रीति में निपटान या नाशित किया जाएगा।

**150. विक्रय लेखा तैयार करना :-** निपटान किए गए फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल के लिए, विक्रय या नीलामी का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी या समिति द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित विहित प्रोफार्मा में विक्रय लेखा तैयार किया जाएगा।

**151. बट्टे-खाते में डालने की शक्तियां :-** स्टॉक टेकिंग के पुनर्मूल्यन के कारण या अन्य कारणों से हुए समस्त लाभ या हानियां सम्यक रूप से अभिलिखित और समायोजित की जाएंगी। हानियों की बावत सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी प्राप्त की जाएगी, हालांकि सरकारी लेखे में कोई संशुद्धि या समायोजन अर्न्तवलिा न हो। सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा विहित अनुदेशों के अनुसार हानियों को बट्टे-खाते में डालने की शक्ति का प्रयोग किया जाएगा।

**अध्याय – 8**  
**संविदा प्रबन्धन**

**152. साधारण :** – (1) सम्पत्ति की समस्त संविदाएं और हस्तान्तरण पत्र संविधान के अनुच्छेद 299 (1) के अधीन ऐसा करने के लिए प्राधिकृत ऐसे व्यक्ति द्वारा, ऐसी रीति में, जैसी विहित की जाए, किए जाएंगे।

(2) विभिन्न प्रकार की संविदाएं और सम्पत्ति सम्बन्धी हस्तान्तरण पत्र, जो भिन्न-भिन्न व्यक्तियों द्वारा निष्पादित किए जा सकेंगे, ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

(3) विभिन्न प्राधिकारियों की शक्तियां, शर्तें जिनके अधीन ऐसी शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा और विभिन्न वर्गों की संविदाओं और सम्पत्ति सम्बन्धी हस्तान्तरण पत्रों के सम्बन्ध में विनिर्दिष्ट साधारण प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी विहित की जाए।

**153 संविदा के लिए मूल सिद्धान्त :-** संविदाएं करने के समय निम्नलिखित मूल सिद्धान्तों का अनुपालन किया जाएगा :-

(क) संविदा के निबन्धन संक्षिप्त, निश्चित और किसी भी प्रकार की अस्पष्टताओं के बिना होंगे। निबन्धनों में, सिवाय लागत सहित संविदा की दशा में या जहां संविदा में कीमतों में उतार-चढ़ाव से सम्बन्धित खण्ड हों, कोई अनिश्चित या अस्पष्ट दायित्व अंतर्वलित नहीं होगा;

(ख) संविदाओं के मानक प्ररूप, जहां कहीं संभाव्य हों, वैयक्तिक संविदाओं की बावत ऐसे उपांतरणों के साथ, जैसे आवश्यक समझें जाएं, अंगीकृत किए जाएंगें। उपांतरण केवल वित्त विभाग की राय प्राप्त कर लेने के पश्चात् ही कार्यान्वित किए जाएंगें;

(ग) ऐसे मामलों में जहां संविदाओं के मानक प्ररूप प्रयुक्त नहीं होते हैं, वित्त विभाग की राय, संविदा के खण्डों को प्रारूपित करने हेतु ली जाएगी;

(घ) कोई भी विभाग, मूल निबन्धन और शर्तों से युक्त किसी भी प्रकार की संविदा कर सकेगा;

(ङ.) संविदा दस्तावेजों पर समुचित हस्ताक्षर किए बिना किसी भी प्रकार का कोई संकर्म (कार्य) प्रारम्भ नहीं किया जाएगा;

(च) संविदा दस्तावेज, जहां आवश्यक हों, दोनों पक्षकारों द्वारा प्रतिग्रहण पत्र के जारी होने से, संविदा में यथाविनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर हस्ताक्षरित किए जाएंगे। संविदाकार या प्रदायकर्ता द्वारा निष्पादित की जाने वाली संविदा की इस शर्त का अपालन अधिनिर्णय के बातिलीकरण और अग्रिम जमा धन के समपहरण के लिए पर्याप्त आधार गठित होगा;

(छ) लागत सहित संविदाएं परिवर्जित की जा सकेंगी । जहां ऐसी संविदाएं अपरिहार्य हो जाती हैं, वहां संविदा करने से पूर्व, पूर्ण न्यायोचित्य अभिलिखित कर लिया जाएगा। जहां लागत सहित संविदाओं के अन्तर्गत आने वाली आपूर्ति या विशेष संकर्म संविदा की अवधि की समाप्ति के पश्चात् भी दीर्घतर अवधि से अधिक जारी रखे जाने हैं, वहां प्रदायकर्ताओं/संविदाकारों को, उनके उत्पादन/निष्पादन रीति और प्रक्रियाओं में स्थिरता लाने हेतु समुचित अवधि अनुज्ञात करने के पश्चात् स्थिर कीमत आधार पर नई संविदाएं की जाएगी;

**स्पष्टीकरण :-** लागत सहित संविदा से एक ऐसी संविदा अभिप्रेत है जिसमें संविदा के अधीन प्रदायों अथवा सेवाओं के लिए संदेय कीमत, सम्बद्ध प्रदायों या सेवाओं की वास्तविक प्रस्तुति लागत लाभ सहित, या तो प्रति यूनिट की नियत दर पर या उत्पादन की वास्तविक लागत पर नियत प्रतिषतता के आधार पर अवधारित की जाएगी;

(ज) (i) परिमाणों की अनुसूची संविदा का एक आवश्यक भाग होगी। जहां परिदान या निष्पादन अवधि संविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट सीमाओं से परे विस्तारित होती है वहां दीर्घकालिक संविदाओं में कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड उपबन्धित किए जाएंगे। अल्पकालिक संविदाओं में स्थिर और नियत कीमतें उपबन्धित की जाएंगी। जहां, कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड उपबन्धित है, वहां उस मास और वर्ष में विद्यमान कीमत स्तरों के सन्दर्भ में प्रकल्पित किए जा रहे परिवर्तन (फेरफार) लाने हेतु, करार पाई गई कीमत, बुनियादी स्तर, जैसे कि मास और वर्ष जिनसे कीमत जुड़ी हुई (सम्बन्धित) है, विनिर्दिष्ट करेगी;

(ii) बुनियादी स्तर और अनुसूचित परिदान तारीख के मध्य घटित हुए कीमत परिवर्तनों (फेरफार) के परिकलन (गणना) के लिए फार्मूला, इस खण्ड में सम्मिलित किया जाएगा। परिवर्तन (फेरफार) सरकारों द्वारा प्रकाशित किए गए सूचकाकों का प्रयोग करते हुए भी कालिकतः प्रकल्पित किए जाएंगे। कीमत परिवर्तनों (फेरफार) के परिकलन (गणना) के लिए फार्मूला संविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट किया जाएगा;

(iii) कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड, संविदा के निष्पादन के लिए प्रयोग की जाने वाली सामग्री और श्रम के लिए अन्तिम तारीखें (कट-आफ डेट्स) भी विनिर्दिष्ट करेगा;

(iv) कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड, मूल्य परिवर्तनों पर, विशिष्टतः जहां (वृद्धियां) अंतर्वलित हैं, अधिकतम सीमा उपबन्धित करेगा। यह प्रतिवर्ष प्रतिषतता अथवा संपूर्ण सीमा या दोनों हो सकेंगे। संविदा में उपबन्धित कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड के निबन्धनों के अनुसार कीमत में किसी कमी के लिए संविदा में उपबन्ध किया जाएगा;

- (v) खण्ड, संविदा कीमत के परिवर्तन (फेरफार) की न्यूनतम प्रतिषतता भी नियत करेगा जिससे ऊपर कीमत परिवर्तन (फेरफार) अनुज्ञेय होंगे। जहां परिणामिक वृद्धि संविदा दस्तावेजों में यथाविनिर्दिष्ट प्रतिषतता से कम की है, वहां प्रदायकर्ता या संविदाकार के पक्ष में कोई कीमत समायोजन नहीं की जाएगी;
- (vi) जहां अग्रिम या चरण संदाय किए गए हैं, वहां संविदा में एक और अनुबन्ध होगा कि ऐसे संदाय की तारीखों के पश्चात्, कीमत के ऐसे प्रभागों पर कोई कीमत परिवर्तन (फेरफार) अनुज्ञेय नहीं होंगे;
- (vii) केवल संविदाकार की तरफ से व्यतिक्रमों के कारण, संविदा के निष्पादन की आरम्भिक अनुसूचित तारीख से परे कोई भी कीमत परिवर्तन (फेरफार) अनुज्ञेय नहीं होगा;
- (viii) सरकार की तरफ से अपरिहार्य घटना या व्यतिक्रमों के मामलों में, कीमत परिवर्तन (फेरफार) आरंभिक अनुसूचित तारीख से परे भी अनुज्ञात किया जा सकेगा। ऐसे मामलों में, संविदाकार को सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात् संविदा के निष्पादन के लिए समय विस्तार प्रदान किया जा सकेगा;
- (ix) जहां परिदान, संविदा में यथाउपबन्धित परिनिर्धारित नुकसानी के उदग्रहण के अध्यक्षीन, अनुसूचित वसूली तारीख से परे (ऊपर) स्वीकृत किए जाते हैं, वहां परिनिर्धारित नुकसानी, जो प्रतिषतता आधार पर अवधारित की गई है, कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड के प्रवर्तन द्वारा (फेरफार) की हुई कीमत पर लागू होगी;
- (x) जहां संविदाएं उपस्करों, आयातित माल इत्यादि की पूर्ति के लिए, (सीमा शुल्क और विदेशी मुद्रा के उतार चढ़ाव के अध्यक्षीन) और/या स्थानीय रूप से विनिर्मित (उत्पाद शुल्क और अन्य शुल्कों और करों के अध्यक्षीन) हैं, वहां प्रतिषतता और कीमत में सम्मिलित किये गये शुल्कों और करों के घटक (तत्व) आयातित मद की कीमत की गणना में लिए गए विदेशी मुद्रा तत्व की बिक्री दर के साथ-साथ विनिर्दिष्ट रूप से विवरणित किए जाएंगे। शुल्कों और करों तथा विदेशी मुद्रा दरों में फेरफार की गणना का ढंग और ऐसे परिवर्तनों (फेरफार) के लिए दावों के समर्थन में प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों को भी संविदा में अनुबद्ध किया जाएगा;
- (xi) कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड में अनुज्ञेय कीमत परिवर्तन के संदाय का ढंग (रीति) तथा निबन्धन भी अंतर्विष्ट किये जाएंगे;
- (झ) संविदाओं में, संविदाकार या प्रदायकर्ता द्वारा समस्त लागू करों के संदाय के लिए उपबन्ध सम्मिलित होगा;

- (ज) 'एकमुश्त' संविदाएं नहीं की जाएंगी सिवाय अपरिहार्य परिस्थितियों की दशा में जिनके लिए पूर्ण औचित्य अभिलिखित किया जाएगा। संविदा प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि एकमुश्त संविदा की शर्तों, सरकार के हितों की पर्याप्त सुरक्षा और संरक्षण करती हैं;
- (ट) जहां तक सम्भव हो सके सामग्री के विभागीय निर्गम का परिवर्जन किया जाएगा। जहां, संविदा संकर्म के निष्पादन के लिए सामग्री का विभागीय स्तर पर प्रदाय करने का विनिष्चय किया गया है, ऐसी सामग्री को परिमाणों की अनुसूची, निविदा दस्तावेजों में सामग्री की प्रत्येक मद की निर्गम दरों (इशू रेटज) के साथ निगमित (सम्मिलित) किया जाएगा और यह संविदा का एक आवश्यक भाग होगा;
- (ठ) (i) संविदाओं में जहां सरकारी सम्पत्ति, संविदाकार को या तो भाड़ा प्रभारों के संदाय पर प्रयोग के लिए या ऐसी सम्पत्ति पर और संकर्म करने के लिए न्यस्त (सौंपी) की गई है, ऐसी सरकारी सम्पत्ति की, बीमा रक्षण सहित सुरक्षा के लिए और भाड़ा प्रभारों की नियमित वसूली के लिए, संविदाओं में विनिर्दिष्ट उपबन्ध अंतर्वलित किया जाएगा;
- (ii) संविदा में, संकर्म स्थल पर मदों की भौतिक स्थिति (दशा) और संख्या के कालिक अस्तित्व जांच के लिए उपबन्ध किया जाएगा और ऐसी जांच (सत्यापन) का परिणाम (निष्कर्ष) अभिलिखित किया जाएगा और जहां आवश्यकता होगी, समुचित कार्रवाई की जाएगी;
- (ड)(i) करार पाए गए विस्तार और विनिर्देशों सहित, संविदा के निबन्धनों में तत्त्वतः कोई परिवर्तन (फेरफार) नहीं किया जाएगा;
- (ii) जहाँ संविदा के निबन्धन या शर्तों में से किसी एक में तात्विक परिवर्तन (फेरफार) अपरिहार्य हो जाता है, तो उसमें अंतर्वलित वित्तीय तथा अन्य प्रभावों का परीक्षण किया जाएगा और अभिलिखित किया जाएगा और शर्तों में परिवर्तन (फेरफार) करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी का विनिर्दिष्ट अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाएगा; और
- (iii) ऐसे समस्त परिवर्तन, संविदा के समस्त पक्षकारों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित संविदा के संशोधन के रूप में होंगे;
- (ढ) संविदा में यथाउपबंधित अनिवार्य बाध्यता की दशाओं के अतिरिक्त या जहां निबन्धन और शर्तों में किसी अन्य कारण से ऐसा कोई उपबन्ध सम्मिलित होता हो, अनुसूचित परिदान या समापन तारीखों में कोई विस्तार प्रदान नहीं किए जाएंगे। संविदा में यथाउपबंधित विस्तार, संविदा के पक्षकारों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित संविदा के औपचारिक संशोधनों के माध्यम से अनुज्ञात किए जा सकेंगे;

(ण) समस्त संविदाओं में, संविदाकार की तरफ से संविदा के निष्पादन में व्यतिक्रमों के लिए परिनिर्धारित नुकसानी की वसूली के लिए उपबन्ध अंतर्विष्ट होगा;

(त) प्रदायकर्ता से त्रुटियुक्त माल की मरम्मत करने या परिशोधन करने या ऐसे माल को समरूप माल के साथ खर्च के बिना बदलने की अपेक्षा रखते हुए, प्रत्येक संविदा में एक वारंटी खण्ड सम्मिलित किया जाएगा। प्रदायकर्ता द्वारा मरम्मत किया गया या बदला गया कोई माल, क्रेता के निवास स्थान पर क्रेता को बिना खर्च के परिदत्त किया जाएगा;

(थ) माल के प्रदाय के लिए समस्त संविदाओं में, सरकार को, ऐसा माल, जो करार पाए गए विनिर्देशनों के अनुरूप न हो, अस्वीकृत करने का अधिकार आरक्षित रहेगा; और

(द) बैंक गारंटियों या अन्य लिखतों के अनुश्रवण (मॉनिटरिंग) और निरापद अभिरक्षा के लिए समुचित प्रक्रिया संविदा में अधिकथित की जाएगी।

#### **154. संविदाओं का प्रबन्धन :-**

(1) संबद्ध प्राधिकारी संविदा के क्रियान्वयन के लिए प्रभावी कदम उठाएगा और संविदा के किन्हीं निबन्धनों और शर्तों के भंग होने की दशा में, यह संविदाकार को समय-समय पर नोटिस जारी करेगा।

(2) किसी संविदा के क्रियान्वयन के दौरान जहां कहीं भी विवाद उदभूत होता है, विवाद को, संविदा में यथाउपबंधित सुलह या माध्यमस्थम् के लिए निर्दिष्ट करने की कार्रवाई आरम्भ करने या, यथास्थिति, कोई वाद दाखिल करने से पूर्व, विधिक सलाह ली जाएगी। माध्यमस्थम् के लिए वादपत्र के प्रारूप की, विधिक और वित्तीय सलाह (परामर्श) प्राप्त करके विधिकी की जाएगी। विवाद के समाधान के मामले में फाईल किए जाने वाले दस्तावेजों की सरकार के हितों की सुरक्षा करने हेतु, फाईल करने से पूर्व सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जाएगी।

## **अध्याय -9**

### **सहायता अनुदान, उधार (ऋण) और सरकारी प्रतिभूतियां**

## भाग – क – सहायता अनुदान

**155. सामान्य :-** सरकार द्वारा, विहित दिषानिर्देशों (मार्गदर्शक सिद्धान्तों) और निर्देशों के अनुसार किसी व्यक्ति या लोक निकाय अथवा सुभिन्न (सुस्पष्ट) विधिक अस्तित्व रखने वाली संस्था को सहायता अनुदान मंजूर किया जा सकेगा, जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित किया जा सकेगा :-

(क) सरकार द्वारा या तो किसी अधिनियम, परिनियम के अधीन स्वायत्त निकायों के रूप में या हिमाचल प्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 2006 अथवा हिमाचल प्रदेश सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1968 या भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अधीन या अन्यथा रजिस्ट्रीकृत किसी सोसाइटी के रूप में स्थापित संस्थाएं या संगठन;

(ख) सुपरिभाषित मानदण्ड के आधार पर चयनित और ऐसी गतिविधियां, जो सरकार की कल्याणकारी योजनाओं और कार्यक्रमों का संवर्धन करती हैं, चलाने वाले स्वैच्छिक संगठन या गैर सरकारी संगठन;

(ग) छात्रों को छात्रवृत्तियां, वृत्तिकाएं दिए जाने के लिए शैक्षणिक और अन्य संस्थाएं, स्थानीय निकाय और सहकारी सोसाइटियां (सभाएं); और

(घ) सरकारी कर्मचारियों द्वारा, मनोरंजन सम्बन्धी अभ्युपाय के रूप में उनके बीच में सामाजिक, सांस्कृतिक और कल्याणकारी गतिविधियों के संवर्धन के लिए स्थापित सोसाइटियां या क्लब।

**156. सहायता अनुदान के लेखों की संपरीक्षा :-** अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाएं या संगठन, अंतर्वलित रकम को विचार में लाए बिना, सरकारी अनुदान के समनुषंगी लेखों को बनाए रखेंगे और इन लेखों की महालेखाकार, हिमाचल प्रदेश तथा/या राज्य सरकार के किसी विभाग द्वारा संपरीक्षा की जाएगी।

**157. उपयोग प्रमाण पत्र :-** अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाएं या संगठन, सरकार को, सहायता अनुदान के उपयोग के पश्चात् संपरीक्षित उपयोग प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेंगे।

**158. वैवेकिक अनुदान :-** सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन जब वैवेकिक अनुदान के लिए आबंटन एक विशिष्ट प्राधिकारी को निपटान हेतु सौंपा जाता है तब ऐसे अनुदानों से होने वाला व्यय, उन उद्देश्यों, जिनके लिए अनुदान दिया जा सकता है और कोई अन्य शर्त (शर्तें) जो उन पर लागू होती हों, को विनिर्दिष्ट करते हुए, सक्षम प्राधिकारी के साधारण या विशेष आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा। ऐसे वैवेकिक अनुदान अनावर्ती होंगे और उनमें कोई भावी प्रतिबद्धता अंतर्वलित नहीं होगी।

**159. अन्य अनुदान :-** नियम 155 तथा 158 के अन्तर्गत निपटाए गए से भिन्न अनुदान, आर्थिक सहायता, सरकार के विशेष आदेशों के अधीन दी जाएगी।

**भाग-ख- उधार (ऋण)**

**160. सामान्य :-** सरकारी कर्मचारियों, स्थानीय तथा स्वायत्त निकायों, पब्लिक सैक्टर उद्यमों, प्राइवेट वैयक्तिकों और अन्यो हेतु मंजूर किए जाने वाले उधारों और अग्रिमों, उक्त उधारों और अग्रिमों की बावत आगामी वर्ष में की जाने वाली वसूलियों के लिए वित्त विभाग द्वारा बजट में उपबन्ध किया जाएगा।

**161. उधार मंजूर करने के लिए शक्तियां और प्रक्रिया :-** (1) सरकार की उधार मंजूर करने की शक्तियां ऐसी होंगी जैसी विहित की जाएं।

(2) उधार पर ब्याज की दर, किष्टों की संख्या जिनमें उधार प्रतिसंदत्त किया जाएगा और इसके प्रतिसंदाय की अवधि जो उधारों की समस्त मंजूरीयों में सम्मिलित की जाएगी, के उपबन्ध ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

(3) उधार के समस्त वर्गों से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया और निबन्धन और शर्तें ऐसी होंगी जैसी विहित की जाएं।

**162. लेखे और नियन्त्रण :-** सरकार द्वारा मंजूर किए गए उधारों के विस्तृत लेखे ऐसे साधारण या विनिर्दिष्ट निदेशों, जैसे इस निमित्त विहित किए जाएं, के अध्यक्षीन सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा बनाए रखे जाएंगे जो उनकी वसूली की निगरानी करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक उधार के निबन्धनों और शर्तों को पूरा कर लिया गया है।

**163. उधारों और ब्याज की वार्षिक विवरणियों का सरकार द्वारा पुनर्विलोकन :-** सरकार अपने विभागीय अधिकारी(यों) से प्राप्त वार्षिक विवरणियों का नियमित रूप से अनुश्रवण (मॉनिटरिंग) करेगी और इन वार्षिक विवरणियों से यथा प्रकट हुई मूल और ब्याज की देय किष्टों के प्रतिसंदाय में व्यतिक्रमों के मामलों का एक सूक्ष्म पुनर्विलोकन संचालित करेगी तथा उसके प्रतिसंदायों के प्रवर्तन के लिए यथोचित उपाय करेगी। यदि ये विवरणियां समय पर प्राप्त नहीं होती हैं, तो सम्बद्ध अधिकारी को तत्परता से स्मरण कराया जाएगा। बकाया उधारों की स्थिति के समुचित पुनर्विलोकन को सुकर बनाने हेतु सरकार, इसके द्वारा प्रदान किए गए उधारों की समस्त मंजूरीयों की सूची भी अनुरक्षित कर सकेगी।

**164 उपयोग प्रमाण पत्र :-** ऋणी (कर्जदार) द्वारा उधार के उपयोग का प्रमाण पत्र सरकार को प्रस्तुत किया जाएगा। उपयोग प्रमाण पत्र की प्रस्तुति के लिए देय तारीखें, सरकार द्वारा ऋण की मंजूरी के पत्र में ही विनिर्दिष्ट की जाएंगी।

**165 अवसूलीय ऋण (उधार) :** – सक्षम प्राधिकारी किसी उधार को, उसकी अवसूली के कारण या अन्यथा विप्रेषित या अपलिखित कर सकेगा।

**भाग—ग सरकारी प्रतिभूतियां**

**166. राज्य सरकार की प्रत्याभूति देने की शक्ति :**— राज्य सरकार की प्रतिभूतियां देने की शक्ति ऐसी सीमाओं के अधीन होगी जो संविधान के अनुच्छेद 293 के संबंध में, हिमाचल प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन अधिनियम, 2005 तथा तदधीन बनाए गए नियमों के अधीन होगी।

**167. हिमाचल प्रदेश सरकार की प्रत्याभूति, प्रदान करने हेतु मार्गदर्शी सिद्धान्त (दिशानिर्देश):**— सरकारी प्रत्याभूति प्रदान करने की शक्तियां वित्त विभाग के पास रहेंगी। प्रत्याभूति या प्रति प्रत्याभूति की सिफारिश करने के लिए सरकार निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशानिर्देशों) का अनुसरण करेंगी :—

(क) सरकार द्वारा प्रत्याभूति हेतु प्रस्ताव, जैसे पब्लिक सैक्टर संस्थानों द्वारा अनुमोदित विकास प्रयोजनों के लिए उधार लेने या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों द्वारा बैंकों से कार्यशील पूंजी और अन्य प्रयोजनों के लिए उधार लेने की दृष्टि में लोकहित द्वारा न्यायोचित ठहराया जाएगा;

(ख) सरकार प्रस्ताव की परीक्षा उसी रीति में करेगी जिस प्रकार उधार के लिए प्रस्ताव हो। प्रस्ताव की परीक्षा करते समय निम्नलिखित को ध्यान में रखा जाएगा :—

- (i) लोक हित, जिसकी पूर्ति प्रत्याभूति से अपेक्षित है;
- (ii) उधार लेने वाले की साख जिससे यह सुनिश्चित हो कि कोई असमयक जोखिम अंतर्निष्ठ नहीं है;
- (iii) उधार के निबन्धन; और
- (iv) उधार लेने वाले की साख की बावत प्रतिभूतियों में विनिर्दिष्ट किए जाने वाले निबन्धन और शर्तें।

(ग) सरकार द्वारा परीक्षा के पश्चात, प्रत्याभूति हेतु समस्त प्रस्ताव वित्त विभाग को अनुमोदन के लिए निर्दिष्ट किए जाएंगे। सरकार द्वारा वित्त विभाग के अनुमोदन के बिना कोई भी प्रत्याभूति नहीं दी जाएगी;

(घ) सरकारी प्रतिभूतियां प्राइवेट सैक्टर को नहीं दी जाएगी; और

(ङ) सरकारी प्रतिभूतियां बाह्य वाणिज्यिक उधारों के लिए नहीं दी जा सकेंगी।

**168. प्रत्याभूति फीसों का उद्ग्रहण :**— प्रतिभूतियों पर फीस की दरें ऐसी होंगी जैसी विहित की जाएं।

**169. प्रतिभूतियों का पुनर्विलोकन :-** (1) समस्त प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि वित्त विभाग के परामर्श से उनके द्वारा प्रत्येक तिमाही पर प्रतिभूतियों का पुनर्विलोकन किया जाए। प्रशासनिक विभाग, सरकारी प्रतिभूतियों का अनुश्रवण या पुनर्विलोकन करते हुए यह सुनिश्चित करेंगे कि उधार लेने वाला ऋण करार के निबंधनों के अनुसार प्रतिसंदाय दायित्वों या ब्याज दायित्वों का निर्वहन कर रहा है।

(2) वित्त विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि सम्बद्ध प्रशासनिक विभागों द्वारा कालिक पुनर्विलोकन किए जाते हैं। प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि,

(क) प्रतिभूतियों के अभिलेख रखने हेतु;

(ख) प्रतिभूतियों की बावत समय-समय पर अपेक्षित सूचनाएं धारित करने हेतु;

(ग) कालिक पुनर्विलोकनो का, यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये नियमित रूप से निष्पादित किए जाते हैं, अभिलेख रखने हेतु;

(घ) प्रत्याभूति फीस के उदग्रहण और वसूली का अभिलेख रखने हेतु; और

(ङ) वित्त विभाग को प्रत्येक तिमाही पर अनुगामी तिमाही के मास की दस तारीख तक सम्यक रूप से अद्यतन आंकड़े भेजने हेतु, प्रत्याभूतियों का रजिस्टर रखा जाता है।

अध्याय- 10

प्रकीर्ण विषय

भाग-क- स्थापना

**170. स्थापन में परिवर्धनों हेतु प्रस्ताव :-** (1) स्थापन में परिवर्धनों के लिए समस्त प्रस्ताव, रूल्ज ऑफ बिजनेस ऑफ दी गवर्नमेंट आफ हिमाचल प्रदेश और वित्त विभाग या सरकार के किसी अन्य प्राधिकृत प्रशासनिक विभाग द्वारा जारी अनुदेशों या ऐसे अन्य अनुदेशों, जो इस निमित्त समय समय पर जारी किए जाए, के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे। (2) किसी विद्यमान स्थापन में, नए कार्यालय के सृजन या कमाचारिवृन्द (स्टाफ) चाहे अस्थायी हों या स्थायी, के पुनरीक्षण के लिए समस्त प्रस्तावों में अन्य बातों के साथ निम्नलिखित अन्तर्विष्ट होगा,—

(क) विद्यमान स्थापन की वर्तमान लागत;

(ख) प्रस्तावित पद (पदों) के वेतन और भत्तों के ब्यौरे देते हुए, प्रस्तावित परिवर्तन की लागत विवक्षाएं;

(ग) पेन्शन या उपदान या अन्य सेवा निवृत्ति प्रसुविधाओं, जो प्रस्तावों के परिणामस्वरूप उत्पन्न हो सकती हो, के दावे की बावत व्यय; और

(घ) प्रस्तावित पुनर्विनियोजनों सहित, व्यय कैसे पूरा किया जाना प्रस्तावित है के ब्यौरे।

(3) अस्थाई पदों को जारी रखने या स्थायी पदों में संपरिवर्तित करने हेतु न्यायोचित्य का पूर्ण पुनर्विलोकन वित्त विभाग के परामर्श से किया जाएगा।

(4) विद्यमान पद (पदों) की उपलब्धियों में वृद्धि के लिए समस्त प्रस्ताव वित्त विभाग को अनुमोदन हेतु निर्दिष्ट किए जाएंगे।

(5) सक्षम प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी (कर्मचारियों) के वेतन को उसके (उनके) पद के मंजूर किए गए वेतन से, एक सरकारी कर्मचारी को अधिक और अन्य को कम वेतन देते हुए वेतन का पुनः समायोजन करने को स्वतन्त्र नहीं होगा, न ही उक्त प्राधिकारी किसी अनुपस्थित कर्मचारी का वेतन, उक्त सरकारी कर्मचारी को लागू सेवा नियमों में यथा उपबन्धित से अन्यथा वितरित करेगा। तथापि, उच्चतर ग्रेड में खाली पड़ी रिक्तियों के समान या अधिक संख्या के विरुद्ध निम्नतर ग्रेड या संवर्ग में अधिक नियुक्तियों पर कोई आपत्ति नहीं है। इस स्वतन्त्रता का उपयोग किसी कार्यालय की संख्यात्मक प्राबल्य (न्यूमेरिकल स्ट्रेंथ) में वृद्धि करने के प्रयोजन से नहीं किया जाएगा। किसी उच्चतर ग्रेड या संवर्ग में प्रत्येक रिक्ति के लिए निम्नतर ग्रेड या संवर्ग में केवल एक अतिरिक्त पद अनुज्ञेय है।

**171. कार्यभार का अंतरण :-** (1) निम्नलिखित प्रकार के मामलों, जिनकी बावत, कार्यभार के अन्तरण की रिपोर्ट दोनों भारमोचन और भारमुक्त सरकारी कर्मचारियों द्वारा एक साथ हस्ताक्षरित करने की जरूरत नहीं है और अलग-अलग भेजी जा सकती है, के सिवाए,

राजपत्रित सरकारी कर्मचारी के स्थानान्तरण की, सम्यक रूप से विहित प्ररूप में दी गई और दोनों भारमुक्त तथा भारमोचन कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षरित रिपोर्ट तत्काल विभागाध्यक्ष या अन्य संबद्ध नियन्त्रक अधिकारियों और उनसे संबद्ध बैंक और खजाना को भेजी जाएगी:—

(क) जहां कोई राजपत्रित सरकारी कर्मचारी नए सृजित या रिक्त पद का कार्यभार ग्रहण करता है या समाप्त किए गए पद का कार्यभार त्याग देता है;

(ख) जहां कोई राजपत्रित सरकारी कर्मचारी अल्प अवधि के लिए पद रिक्त करता है और उसके स्थान पर कोई औपचारिक नियुक्ति या स्थानापन्न व्यवस्था नहीं की गई है; और

(ग) जहां प्रशासनिक अत्यावश्यकताओं के कारण, किसी सरकारी कर्मचारी से स्थानीय व्यवस्था के विरुद्ध अपना पद त्यागते हुए अन्य पद पर जाने की अपेक्षा की गई है।

(2) ऐसे मामलों, जिनमें कार्यभार के अंतरण में रोकड़, स्टोर सामान इत्यादि के लिए उत्तरदायित्व ग्रहण अंतर्वलित हो, में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगा :—

(क) स्थानान्तरण की तारीख को, रोकड़ बही (कैश बुक) या अग्रदाय लेखा (इम्प्रैस्ट अकाउन्ट) बन्द कर दिया जाएगा और उसमें रोकड़ और अग्रदाय अतिषेध तथा उनके द्वारा अपनी-अपनी सौंपी गई और प्राप्त की गई अप्रयुक्त चैक/रसीद वहियों, यदि कोई हो, की संख्या दर्शाते हुए, दोनो भारमुक्त और भारमोचन सरकारी कर्मचारियों के हस्ताक्षरों के साथ टिप्पण अभिलिखित किया जाएगा;

(ख) भारमोचन सरकारी कर्मचारी कार्य संचालन में सरकारी तौर पर उसके ध्यान में आए कुछ भी अनियमित या आपत्तिजनक को ध्यान में लाएगा। विवरणियों की शुद्धता की जांच करने के लिए वह, लेखों की परीक्षा करेगा तथा वस्तुओं की गणना, वजन और माप जहां लागू हो, करेगा; और

(ग) किसी सरकारी कर्मचारी को, उसका कार्यभार त्यागने में उत्पन्न किसी अकस्मात अपघटन या किसी अत्यावश्यकता की दशा में विभाग का अगला उपस्थित वरिष्ठ अधिकारी कार्यभार लेगा। यदि कार्यभार लेने वाला व्यक्ति राजपत्रित सरकारी कर्मचारी नहीं है तो उसे परिस्थितियों की रिपोर्ट तुरन्त अपने निकटतम विभागीय वरिष्ठ अधिकारी को देनी होगी और हाथ नकदी (कैश इन हैंड) यदि कोई हो, की बावत आदेश प्राप्त करना होगा।

**172. जन्म की तारीख :—** सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर नव नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति, नियुक्ति के समय, जहां नियुक्ति हेतु अनिवार्य अर्हता मैट्रिक पास या अधिक है,

पुष्टिकारी दस्तावेज़ी साक्ष्य जैसे दसवीं के प्रमाण पत्र सहित जन्म की तारीख ईसवी सन में घोषित करेगा। अन्य मामलों में, नगरपालिका या पंचायत जन्म प्रमाण पत्र या पिछले स्कूल जो मान्यता प्राप्त हो, से प्रमाण पत्र को विधिमान्य दस्तावेज माना जाएगा।

**173. सेवा पुस्तिका :-** (1) सेवा पुस्तिकाओं के रखे जाने हेतु विस्तृत नियम अनुपूरक नियमों के नियम 196 से 203 में अंतर्विष्ट है। स्थापन में रखी गई सेवा पुस्तिकाएं प्रत्येक वर्ष कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपना समाधान करने के पश्चात् सत्यापित की जाएगी कि संबद्ध सरकारी कर्मचारियों की सेवाएं प्रत्येक सेवा पुस्तिका में सही ढंग से अभिलिखित की गई है और वह इस प्रभाव का प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा कि “जिस अभिलेख से सत्यापन किया गया है, उससे तारीख..... तक सेवा सत्यापित की गई है।”

(2) सरकारी कार्यालयों में दक्षता और बेहतर अभिलेख रखने के हित में, सेवा पुस्तिकाओं के रखे जाने की बावत सरकार द्वारा समय-समय पर अनुदेश जारी किए जा सकेंगे।

**174. यात्रा भत्ता दावे की नियत तारीख :-**(1) किसी सरकारी कर्मचारी का यात्रा भत्ता दावा यात्रा पूर्ण होने की तारीख से उत्तरवर्ती तारीख को संदाय हेतु देय होगा। वह यात्रा भत्ता दावा इसके देय होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत करेगा, ऐसा न होने पर यह समयहृत हो जाएगा।

(2) सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी केवल अपना प्रतिवाद करने हेतु न्यायालय में पेश होने के लिए यात्रा की बावत यात्रा व्ययों की प्रतिपूर्ति के लिए तभी पात्र बनेगा, जब न्यायालय द्वारा उसकी सम्मानजनक दोषमुक्ति की बावत निर्णय दिया गया हो। ऐसे मामलों में, उसके यात्रा भत्ता दावे को प्रस्तुत करने और समयहरण हेतु निर्णय सुनाने की तारीख सन्दर्भ (निर्देश) बिन्दु होगी।

(3) आहरण और संवितरण अधिकारी यात्रा भत्ता दावा दावेदार द्वारा इसे प्रस्तुत करने की तारीख से छः मास के भीतर खजाना को प्रस्तुत करेगा।

**175. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे की नियत तारीख :-** (1) किसी सरकारी कर्मचारी का चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा उपचार पूर्ण होने की तारीख से उत्तरवर्ती तारीख को संदाय हेतु देय होगा। वह, चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा इसके देय होने की तारीख से 90 दिन के भीतर प्रस्तुत करेगा, ऐसा न करने पर यह समयहृत हो जाएगा।

(2) आहरण और संवितरण अधिकारी चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा दावेदार द्वारा इसे प्रस्तुत करने की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर खजाना को प्रस्तुत करेगा।

**176. छुट्टी यात्रा रियायत दावे की नियत तारीख :-** किसी सरकारी कर्मचारी का छुट्टी यात्रा रियायत दावा वापसी यात्रा पूर्ण होने की तारीख से उत्तरवर्ती तारीख को संदाय हेतु देय होगा। दावे को प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा निम्नलिखित होगी :-

क) यदि अग्रिम आहृत किया गया है तो देय (नियत) तारीख से एक मास के भीतर; और

(ख) यदि अग्रिम आहृत नहीं किया गया है तो देय (नियत) तारीख से तीन मास के भीतर।

उपरोक्त (क) की दशा में, यदि दावा देय (नियत) तारीख से एक मास के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो अग्रिम की रकम वसूल की जाएगी परन्तु सरकारी कर्मचारी को उपरोक्त खण्ड (ख) के अनुसार दावा प्रस्तुत करने को अनुज्ञात किया जाएगा।

दोनों दशाओं में देय (नियत) तारीख से तीन मास के भीतर दावा प्रस्तुत करने में विफलता की दशा में, दावा समयहृत हो जाएगा।

**177. बकाया दावे :-** किसी सरकारी कर्मचारी का कोई भी बकाया दावा इसके देय होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा सामान्य जांच के पश्चात् खजाना (कोष) में प्रस्तुत किया जाएगा।

**178. कालातीत दावों को निपटाने हेतु प्रक्रिया :-** (1) सरकारी कर्मचारियों के कालातीत दावों को निपटाने हेतु प्रक्रिया निम्नलिखित होगी :-

(क) कोई यात्रा भत्ता दावा जो दावेदार द्वारा इसके देय होने की तारीख से एक वर्ष के पश्चात् प्रस्तुत किया गया है, उसका विभागाध्यक्ष या उसके द्वारा, इस निमित्त, प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा अन्वेषण किया जाएगा। यदि विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी का समर्थक दस्तावेजों के आधार पर दावे की असलियत के बारे में समाधान हो जाता है और वह यह समझता है कि विलम्ब से दावा प्रस्तुत करने हेतु विधिमान्य कारण है, तो वह आहरण और संवितरण अधिकारी को सामान्य जांच के पश्चात् दावे का संदाय करने का आदेश दे सकेगा;

(ख) यदि कोई यात्रा भत्ता दावा आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा, दावेदार द्वारा इसके प्रस्तुत करने की तारीख से छः मास के भीतर, खजाना को प्रस्तुत नहीं किया गया है, तो इसका अन्वेषण प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जाएगा। ऐसे दावे प्रशासनिक विभाग द्वारा तभी स्वीकार किए जाएंगे, यदि उक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो गया है कि आहरण और संवितरण प्राधिकारी को उसके नियन्त्रण से परे कारणों और परिस्थितियों के कारण विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर दावा खजाना (कोष) को प्रस्तुत करने से निवारित किया गया था;

(ग) कोई चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा जो दावेदार द्वारा इसके देय होने की तारीख से 90 दिन के पश्चात् प्रस्तुत किया गया है, उसका विभागाध्यक्ष या इस निमित्त, उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा अन्वेषण किया जाएगा। यदि विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी का समर्थक दस्तावेजों के आधार पर दावे की असलियत के बारे में समाधान हो जाता है और वह यह समझता है कि विलम्ब से दावा प्रस्तुत करने हेतु विधिमान्य कारण है, तो वह आहरण और संवितरण अधिकारी को सामान्य जांच के पश्चात् दावे का संदाय करने के लिए आदेश दे सकेगा;

(घ) कोई चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा जो आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा दावेदार द्वारा इसके प्रस्तुत करने की तारीख से तीन मास के भीतर, खजाना को प्रस्तुत नहीं किया गया है, उसका अन्वेषण प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जाएगा। ऐसे दावे प्रशासनिक विभाग द्वारा तभी स्वीकार किए जाएंगे, यदि उक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि आहरण और संवितरण अधिकारी को उसके नियन्त्रण से परे कारणों और परिस्थितियों के कारण विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर दावा खजाना (कोष) को प्रस्तुत करने से निवारित किया गया था;

(ङ.) किसी सरकारी कर्मचारी का कोई बकाया का दावा जो आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा, इसके देय होने से एक वर्ष के भीतर खजाना को प्रस्तुत नहीं किया गया है, तो उसका अन्वेषण विभागाध्यक्ष या इस निमित्त, किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाएगा। ऐसे दावे विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा तभी स्वीकार किए जाएंगे, यदि उक्त अधिकारी का समाधान हो जाता है कि आहरण और संवितरण अधिकारी को उसके नियन्त्रण से परे कारणों और परिस्थितियों के कारण दावे को विनिर्दिष्ट समय के भीतर खजाना (कोष) को प्रस्तुत करने से निवारित किया गया था; और

(2) उपरोक्त उप नियम (1) के प्रयोजन के लिए, तारीख जिसको दावा संवितरण कार्यालय में प्रस्तुत किया जाता है, वह तारीख समझी जाएगी, जब यह प्रस्तुत किया गया है।

(3) इस नियम के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तनों सहित, ऐसे व्यक्तियों द्वारा, जो सरकारी सेवा में नहीं हैं, सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत बकाया और अन्य दावों पर लागू होंगे।

**179. भूतलक्षी मंजूरी :-** (1) वित्त विभाग की पूर्व सहमति से अति विशेष परिस्थितियों के सिवाए वेतन या अनुदान के पुनरीक्षण की रियायतें सरकारी कर्मचारियों को प्रदान करने से संबद्ध मंजूरी को सक्षम प्राधिकारियों द्वारा भूतलक्षी प्रभाव नहीं दिया जाएगा।

(2) भूतलक्षी प्रभाव से दी गई मंजूरी की दशा में, समय सीमा की गणना मंजूरी आदेश में विनिर्दिष्ट तारीख से की जाएगी न कि उस तारीख से जब मंजूरी प्रदान की गई है।

**180. भविष्य निधि अग्रिम और प्रत्याहरण की मंजूरी व्ययगत होना :-** भविष्य निधि से किसी अग्रिम या अप्रतिदेय प्रत्याहरण की मंजूरी यदि विनिर्दिष्टतः नवीकृत नहीं की गई हो तो मंजूरी की तारीख से तीन मास की अवधि के अवसान पर व्ययगत हो जाएगी। तथापि यह किष्टों में प्रभावी प्रत्याहरणों पर लागू नहीं होगी। ऐसे मामलों में भविष्य निधि से अप्रतिदेय प्रत्याहरणों हेतु प्रदान की गई मंजूरी, मंजूरी प्राधिकारी द्वारा, मंजूरी आदेश में विनिर्दिष्ट की जाने वाली विशिष्ट तारीख तक विधिमान्य रहेगी।

**181. रोकती गई वेतन वृद्धि की नियत तारीख :-** मूल नियमों के नियम 24 के अधीन वार्षिक वेतनवृद्धि रोकने हेतु विनिर्दिष्ट आदेश के न होने पर, इसके संदाय हेतु देय होने की तारीख से पूर्व, एक वर्ष की अवधि की गणना उस अवधि को ध्यान में रखने के पश्चात् जबसे यह रोकती गई है, उस तारीख से की जाएगी जब से यह देय है।

#### **भाग-ख- राजस्व का प्रतिदाय**

**182. राजस्व के प्रतिदाय की मंजूरियां :-** राजस्व के प्रतिदाय की समस्त मंजूरियां उस रीति में विनियमित की जाएगी, जैसी विहित की जाए।

**183. राजस्व के प्रतिदाय हेतु साधारण प्रक्रिया :-** (1) राजस्व के प्रतिदाय की मंजूरी या तो बिल पर ही दे दी जाएगी या उसमें उत्कथित की जाएगी और पश्चात्कथित मामले में उसकी एक प्रमाणित प्रति बिल के साथ संलग्न की जाएगी।

(2) राजस्व का प्रतिदाय करने से पूर्व, यथास्थिति, मूल मांग या आपन जोड़ दिया जाएगा और प्रतिदाय हेतु निर्देश, वाउचरों या अन्य दस्तावेजों में मूल प्रविष्टि के सामने अभिलिखित किया जाएगा ताकि गलत संदाय की जाने वाली सम्भावनाओं को खत्म किया जाए।

(3) संग्रहण से पूर्व अनुज्ञात राजस्व की माफी, मांग मांगों) की कमी के रूप में समझी जाएगी।

(4) राजस्व के प्रतिदाय, अनुदानों या विनियोजन के प्रयोजनो हेतु व्यय के रूप में नहीं समझे जाएंगे।

(5) ऐसे मामलों में जहां राजस्व गलत लेखा शीर्ष में जमा हो जाता है या असावधानीपूर्वक जमा किया जाता है, वहां ऐसे मामलों में राजस्व के प्रतिदाय हेतु आदेश देने वाला सक्षम प्राधिकारी ही वह प्राधिकारी होगा, जिससे मूल रसीदें, वास्तव में, सम्बन्धित होंगी।

#### **भाग-ग- सरकारी कर्मचारियों की सम्पत्ति की आकस्मिक हानि हेतु प्रतिकर**

**184. प्रतिकर का संदाय:-** वित्त विभाग के अनुमोदन के सिवाए, किसी सरकारी कर्मचारी को, चाहे वह सरकारी आवास या किसी अन्य स्थान पर रहता हो, अपने कर्तव्यों के निर्वहन में, उसकी सम्पत्ति की, प्राकृतिक विपत्ति या अन्यथा से हुई हानि हेतु प्रतिकर प्रदान नहीं किया जा सकेगा।

### भाग-घ-प्रतिभूति निक्षेप

185. रोकड़ (नकदी) हथालने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति देना :- (1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो वास्तव में रोकड़ (नकदी) का हथालन करता है, इस निमित्त विहित किन्ही साधारण या विशेष नियमों या अनुदेशों के अध्यक्षीन, ऐसी रकम का, ऐसी रीति तथा रूप में जो विहित की जाए, प्रतिभूति बन्धपत्र देगा।

(2) रोकड़ हथालने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा दी गई प्रतिभूति की रकम वास्तव में हथाली गई रकम के आधार पर अवधारित की जाएगी जिसमें पाने वाले के खाते में देय चैक या ड्राफ्ट सम्मिलित नहीं होंगे।

(3) कोई भी सरकारी कर्मचारी जो किसी अन्य रोकड़ वही हथालने वाले सरकारी कर्मचारी के पद के विरुद्ध स्थापन्न रूप में काम कर रहा है, पद के लिए विहित प्रतिभूति की पूर्ण रकम देगा :

परन्तु विभाग, किसी सरकारी कर्मचारी को, जो ऐसी लघु-अवधि-रिक्ति में स्थानापन्न रूप में काम कर रहा है, निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रतिभूति देने से छूट दे सकेगा, अर्थात्:-

(क) विभाग का यह समाधान हो गया है कि कोई भी जोखिम अंतर्वलित नहीं है;

(ख) छूट केवल अर्ध-स्थाई या स्थाई सरकारी कर्मचारी की दशा में ही प्रदान की जा सकेगी; और

(ग) स्थानापन्न व्यवस्था की अवधि चार मास से अधिक नहीं है।

186. प्रतिभूति का प्रतिधारण :- सरकारी कर्मचारी से लिया गया प्रतिभूति बंधपत्र उसके द्वारा अपना पद खाली करने की तारीख से कम से कम छः मास के लिए या ऐसे समय तक, जो विभाग उचित समझे, प्रतिधारित किया जाएगा।

### भाग-ड-लेखों से संबद्ध अभिलेखों को नष्ट करना

187. साधारण प्रक्रिया :- लेखों से सम्बद्ध सरकारी अभिलेख राज्य सरकार के विभागों द्वारा अनुसरण की जा रही साधारण प्रक्रिया के अनुसार नष्ट किया जाएगा।

### भाग-च-समाश्रित और प्रकीर्ण अग्रिम

188. साधारण :- (1) समाश्रित व्यय उपगत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी और इन नियमों के उपबन्धों के अध्यक्षीन, आहरण और वितरण अधिकारी समाश्रित व्यय के लिए बजट प्राक्कलनों में या अन्यथा उसे आबंटिक रकम में से ही खजाना से धन प्रत्याहृत (निकाल) कर सकेगा :

परन्तु समाश्रित व्यय के रूप में किसी भी प्रकार का कोई वेतन या अतिरिक्त वेतन प्रभारित नहीं किया जाएगा।

(2) व्यय के विभिन्न मानक उद्देश्यों (एस0ओ0ई0) के अधीन समाश्रित व्यय उपगत करने के लिए प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी विहित की जाए।

**189. समाश्रित और प्रकीर्ण प्रयोजन के लिए अग्रिम :-** (1) कार्यालयाध्यक्ष या अन्य कोई प्राधिकृत अधिकारी, निम्नलिखित शर्तों के अधीन, किसी सरकारी कर्मचारी को, कार्यालय सम्बन्धी कार्यों के प्रबन्धन हेतु, यथास्थिति, माल क्रय करने के लिए या सेवाएं भाड़े पर लेने के लिए या किसी अन्य विशेष प्रयोजन के लिए अग्रिम की मंजूरी दे सकेगा कि :-

(क) उपगत किए जाने वाले व्यय की रकम उपलब्ध स्थाई अग्रिम से अधिक हैं;

(ख) क्रय या अन्य प्रयोजन का पञ्च-उपापन संदाय पद्धति के अन्तर्गत प्रबन्धन नहीं किया जा सकता है; और

(ग) अग्रिम की रकम किसी भी दशा में, उस सीमा से अनधिक होगी जिसको उसे मंजूरी प्रदान करने के लिए सक्षम किया गया है।

(2) कार्यालयाध्यक्ष या उप नियम (1) में प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी निम्नलिखित उप नियम (3) के अनुसार अग्रिम की समय पर वसूली या समायोजन के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) समायोजन बिल, अतिषेध, यदि कोई हो, सहित अग्रिम के आहरण से पन्द्रह दिन के भीतर संबद्ध सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा, ऐसा न करने पर अग्रिम या अतिषेध की वसूली उसके वेतन (वेतनों) में से की जा सकेगी।

(4) जब तक संबद्ध सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रथम अग्रिम का समायोजन लेखा प्रस्तुत नहीं कर दिया जाता है, तब तक द्वितीय अग्रिम प्रदान नहीं किया जाएगा :

परन्तु यदि संबद्ध सरकारी कर्मचारी द्वारा अपरिहार्य परिस्थितियों के अधीन पहले के अग्रिम (अग्रिमों) का समायोजन लेखा प्रस्तुत नहीं किया गया है तो भी कार्यालयाध्यक्ष या किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा और अग्रिम मंजूर किए जा सकेंगे।

(5) अग्रिमों का आहरण और उनका समायोजन आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा खजाना नियमों (ट्रेजरी रूलज) में यथाविनिर्दिष्ट संक्षिप्त समाश्रित बिलों तथा विस्तृत समाश्रित बिलों के माध्यम से खजाना को प्रस्तुत किए जाएंगे।

### भाग-छ —अन्य प्रकीर्ण उपबन्ध

**190. अन्तर विभागीय परामर्ष :-** (1) प्रत्येक मामला, जिसमें किसी एक विभाग द्वारा किए गए किसी विनिष्चय से किसी अन्य विभाग को आबंटित कारवार का संव्यवहार प्रभावित होने की सम्भावना हो, एक विभाग से अधिक से संबद्ध मामले के रूप में समझा जाएगा और ऐसे मामलों में उनके बीच अंतरविभागीय परामर्ष, जहां आवश्यक हो, लिए जाएंगे।

**191. वित्तीय प्रकृति के विभागीय विनियम :-** समस्त विभागीय विनियम, जहां तक उनमें वित्तीय प्रकृति के आदेश या अनुदेश सन्निविष्ट हों या उनकी कोई महत्वपूर्ण प्रासंगिकता हो, वित्त विभाग द्वारा या उसके अनुमोदन से बनाए जाएंगे।

**192. माल और सेवाओं के उपापन तथा उचित तालिका प्रबन्धन के लिए विस्तृत अनुदेश तथा मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिषानिर्देश) जारी करने की उद्योग विभाग की शक्ति :-** उद्योग विभाग में, भण्डार नियन्त्रक सरकार के परामर्ष से राज्य के विभिन्न विभागों द्वारा क्रियान्वयन हेतु माल और सेवाओं के उपापन तथा उचित तालिका प्रबन्धन के लिए विस्तृत अनुदेश तथा मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिषा निर्देश) जारी कर सकेगा।

**193. कठिनाईयां दूर करने की शक्ति :-** यदि इन नियमों के किन्ही उपबन्धों के कार्यान्वयन में कोई कठिनाई (कठिनाईयां) या सन्देह उत्पन्न हों तो उनका निपटारा ऐसी रीति में किया जाएगा जैसी विहित की जाए।

**194. निरसन और व्यावृत्तियां :-** (1) अधिसूचना संख्या 15/4(1971) आर एण्ड ई आई, तारीख 10 मई, 1971 द्वारा जारी और 15 जुलाई, 1971 को राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित हिमाचल प्रदेश फायनेंशियल रूलज, 1971 वाल्यूम I और II का एतद् द्वारा निरसन किया जाता है। हिमाचल प्रदेश बजट मैनुयूल, 1971 का भी एतद् द्वारा निरसन किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन जारी किया गया कोई (किन्ही) प्ररूप (प्रारूपों) अनुदेश (अनुदेशों) अधिसूचना (अधिसूचनाएं), कार्यालय आदेश (आदेशों), परिपत्र (परिपत्रों), पत्र (पत्रों), कार्यालय ज्ञापन, प्रत्यायोजन (प्रत्यायोजनों), स्पष्टीकरण (स्पष्टीकरणों), संहिता (संहिताओं), निर्देशिका (निर्देशिकाएं) या किसी प्रकार का कोई अन्य

पत्राचार जहां तक वे इन नियमों से असंगत न हो, तब तक प्रवृत्त रहेंगे जब तक कि इन नियमों के अधीन अधिकान्त नहीं कर दिए जाते :

परन्तु ऐसे निरसित नियमों के उपबन्धों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन विधिमान्य रूप से की गई समझी जाएगी।

आदेश द्वारा

हस्ता /

( अरविन्द मेहता )

प्रधान सचिव (वित्त)

हिमाचल प्रदेश सरकार

संख्या: फिन(सी)ए(3)5 / 2004

शिमला-171002.

तारीख 12 अगस्त ,2009

1