

उत्तर – प्रदेश  
राज्य सड़क परिवहन निगम



स्टोर्स एण्ड परचेज मैनुअल

# प्रस्तावना

उ० प्र० परिवहन निगम प्रदेश के बहुमुखी विकास में महत्वपूर्ण योगदान करता है। राष्ट्रीयकरण द्वारा बस संचालन करने का मुख्य उद्देश्य प्रदेश की जनता को कुशल एवं सस्ती परिवहन सेवा सुलभ कराना है।

निगम का कर्तव्य दक्ष, पर्याप्त, मितव्ययी और उचित तौर से समन्वित सड़क परिवहन सेवा प्रणाली का प्रबन्ध एवं उसमें अभिवृद्धि करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु यह आवश्यक है, कि निगम में प्रयोग होने वाले कलपुर्जे/आवश्यक सामानों के क्रय हेतु एक आदर्श क्रय संहिता बनाई जाये, जिससे कि परिवहन निगम की क्रय व्यवस्था सुव्यवस्थित, मितव्ययी एवं पारदर्शी हो सके। उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए "स्टोर्स एण्ड परचेज मैनुवल" नामक इस पुस्तिका का निर्माण किया गया है। इस मैनुवल के निर्माण में श्री सत्य नारायण, प्रधान प्रबन्धक(एम.एम.टी.) का विशेष योगदान रहा है।

मुझे विश्वास है, कि यह पुस्तिका निगम के क्रय आवश्यकताओं को मितव्ययी एवं पारदर्शी बनाने में सक्षम होगी तथा बसों के मरम्मत/रखरखाव में हो रहे व्यय में कमी भी आयेगी।

( अनिल कुमार )

मुख्य प्रधान प्रबन्धक(प्रावि०)

# संदेश

अत्यन्त हर्ष की बात है, कि परिवहन निगम, विभाग द्वारा क्रय किये जाने वाले कलपुर्जो/आवश्यक सामानों के क्रय हेतु "स्टोर्स एवं परचेज मैनुअल" का प्रकाशन कर रहा है।

परिवहन निगम में प्रतिमाह विभिन्न प्रकार के कलपुर्जो/आवश्यक सामानों के क्रय की आवश्यकता पड़ती है। क्रय सुचारू, नियमबद्ध, मितव्ययी हो इसलिए "स्टोर्स एवं परचेज मैनुअल"की आवश्यकता होती है, ताकि परिवहन निगम अपने क्रिया-कलापों को समयानुसार सम्पादित कर सके। इस मैनुअल में स्टोर्स तथा इनमें कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व सहित क्रय में अपनाये जाने वाले नियमों का समावेश किया गया है।

इस मैनुअल के अनुसार कार्य करने से परिवहन निगम की क्रय व्यवस्था सुव्यवस्थित मितव्ययी एवं पारदर्शी होगी। आशा है, कि निगम में स्टोर्स एवं परचेज के अधिकारी/कर्मचारी मैनुअल में उल्लिखित नियम का पालन करेंगे।

(संजय अग्रवाल )  
प्रबन्ध निदेशक

# अनुक्रमणिका

क्रम सं०	विवरण	पृष्ठ सं०
अध्याय – 1	इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल	1 – 5
अध्याय – 2	आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण	6 – 14
अध्याय – 3	क्रय विभाग के कार्य एवं उत्तरदायित्व	15 – 34
अध्याय – 4	प्राप्ति अनुभाग के कार्य एवं उत्तरदायित्व	35 – 50
	टेस्ट चार्जेज शिड्यूल (सीआईआरटी )	51 – 65
अध्याय – 5	भण्डारण एवं वितरण	66 – 69

## अध्याय – 1

### प्रस्तावना :-

उ0प्र0 राज्य सड़क परिवहन निगम जैसे प्रतिष्ठान में भण्डार प्रबन्ध की विशेष भूमिका है। सड़क परिवहन निगम भण्डार प्रबन्ध का स्थान महत्वपूर्ण होने का कारण यह है कि कुल संचालन का व्यय लगभग 7 से 10 प्रतिशत भाग केवल सामग्री पर व्यय होता है। परिवहन निगम में बसों के रखरखाव एवं संचालन की दक्षता, सामग्री प्रबन्धन की कार्यकुशलता पर बहुत अधिक निर्भर करती है। यहाँ तक कि परिवहन निगम के लाभ में वृद्धि करने या हानि में कमी लाने में सामग्री प्रबन्धन विशेष योगदान कर सकता है।

उ0 प्र0 राज्य सड़क परिवहन निगम में कई वर्षों के सतत अनुभवों को ध्यान में रखकर सामग्री प्रबन्धन की मजबूत एवं कुशल प्रणाली विकसित की गई है, जो समय-समय पर परीक्षण के दौरान आवश्यक संशोधनों को सम्मिलित कर बनाई गई है, ताकि गुणवत्ता की सामग्री सही मात्रा में सही मूल्य पर सही समय पर, सही आपूर्तिकर्ता से बिना अनावश्यक स्टाकिंग के प्राप्त किया जाना सुनिश्चित हो सके।

सामग्री प्रबन्धन के अन्तर्गत मुख्य रूप से निम्न सामग्रियों की व्यवस्था पर कार्यवाही की जाती है :-

1. ईंधन
2. लुब्रीकेन्ट
3. टायर्स, ट्यूब व फ्लैप
4. बैट्री
5. स्पेयर पार्ट्स
6. जनरल आइटम
7. टूल्स एण्ड प्लान्ट
8. बस बॉडी निर्माण के लिए आवश्यक सामग्री

सामग्री प्रबन्धन को प्रत्येक स्तर पर कुशलता पूर्वक कार्यान्वित करने हेतु परिवहन निगम में प्रचलित कार्यप्रणाली का विस्तृत विवरण आगे दिया जा रहा है।

### 1. इन्वेन्ट्री :-

इन्वेन्ट्री किसी भी अवधि की समस्त प्रकार की सामग्रियों की निर्धारित तिथि की स्टाक की कुल कीमत होती है। सामग्री के रूप में इन्वेन्ट्री वैल्यू रूपये में प्रदर्शित होती है। किसी भी प्रतिष्ठान में आवश्यकता से अधिक एवं भारी मात्रा में इन्वेन्ट्री रखने का तात्पर्य आवश्यक संसाधनों को अनुत्पादक रूप में रोकना है। इसी प्रकार आवश्यकता से बहुत कम इन्वेन्ट्री रखने पर उत्पादकता पर सामान के अभाव में विपरीत प्रभाव पड़ने की सम्भावना रहती है, जिससे बसों के सुचारु रूप से संचालन में व्यवधान होता है।

अतः यह आवश्यक है कि सामग्रियों के स्टाक की मात्रा इस तरह रखी जाय कि उपरोक्त दोनों सम्भावनायें न पैदा हों। इस प्रक्रिया को इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल की संज्ञा दी गई है।

### इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल के मुख्य उद्देश्य :-

1. सामग्रियों की निरन्तर उपलब्धता न्यूनतम एवं अधिकतम निर्धारित स्टाक लेबल के मध्य रहे।
2. आपूर्तिकर्ता से सामग्री अनवरत आपूर्ति समय से प्राप्त करने तथा गुणवत्ता युक्त आइटम्स कम से कम व्यय मूल्य पर सुनिश्चित करने हेतु इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल को प्रभावी बनाने हेतु अनवरत रूप से पूर्ण ध्यान देकर प्रयास किये जाने की आवश्यकता होती है, ताकि उपरोक्त दोनों उद्देश्यों की पूर्ति हो सकें, अर्थात् सरप्लस इन्वेन्ट्री भण्डारण न हो तथा सामग्रियों की कमी/अभाव न हो पाये।

### 3. इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल एवं सम्बन्धित अनुभाग के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण :-

1. विभिन्न प्रकार के सामग्रियों की डिमाण्ड फोर-कास्ट तैयार करना ।
2. विभिन्न प्रकार के सामग्रियों के लिए सही स्पेशिफिकेशन सम्बन्धित इकाइयों से प्राप्त कर मॉग पत्र में अंकित करना ।
3. भण्डारण किये जाने वाले सामानों के क्रय एवं भण्डारण की मात्रा निर्धारित करने हेतु गठित तकनीकी समिति द्वारा परीक्षण कर मात्रा का निर्धारण करना ।
4. भण्डारित किये जाने वाले सामानों की पूर्ण जानकारी रखना, अर्थात स्टाक प्रति माह की खपत एवं आवश्यकता की मात्रा ।
5. क्रय हेतु निर्गत एक वर्ष के अतिरिक्त सामग्रियों के स्टाक का पूर्व अवलोकन करना ।
6. सामानों की आवश्यकता को देखते हुए सही समय पर क्रय अनुभाग को मॉग पत्र प्रस्तुत करना ।
7. रिआर्डर लेबिल स्टाक मात्रा से कम या निल स्टाक होने वाले आइटमों के अग्रिम क्रय व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रधान प्रबन्धक(एमएमटी) को अवगत कराना ।
8. बहुत कम खपत होने वाले, सरप्लस तथा आब्सलीट सामानों के सम्बन्ध में सूची तैयार कर प्रस्तुत करना तथा भविष्य में इस प्रकार के सामान भण्डारण न करने के सम्बन्ध में कार्य योजना तैयार करना ।
9. सभी क्रयादेशों, संशोधनों, निरस्तीकरण किये गये क्रयादेशों का अध्यावधिक रिकार्ड रखना ।
10. सामग्रियों की मास्टर सूची तथा वेण्डर्स/सप्लायर्स की मास्टर-सूची रखना ।
11. सामग्रियों की वार्षिक खपत स्टाक पोजीशन तथा लम्बित क्रयादेशों की सूचना तैयार कर प्रस्तुत करना ।

### इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल से सम्बन्धित परिभाषा एवं टर्मनोलाजी :-

**आधार :-** न्यूनतम पूँजी पर गुणवत्तायुक्त पार्ट्स का निरन्तर उपलब्धता बनाये रखना ही व्यवस्था का आधार होना चाहिए ।

**लिमिट्स :-** इसके अन्तर्गत भण्डार में एक समय में कितने माह की सामग्री रखी जा सकती है । इसकी सीमा निर्धारित होगी ।

**ए-मैक्सिमम लिमिट :-** जिसके अन्तर्गत एक समय में कितने माह की खपत के बराबर सामग्री रखी जा सकती है ।

**बी-मिनिमम लिमिट :-** भण्डार में किसी समय न्यूनतम कितने माह की खपत की सामग्री होने चाहिये जिसके पश्चात आपूर्ति करने हेतु कार्यवाही प्रारम्भ की जाय ।

**रिआर्डर लेबिल :-** भण्डार में सामग्री की वह सीमा जिसके नीचे स्टाक जाने पर मॉग पत्र भेजने की कार्यवाही की जानी चाहिए ।

**मैक्सल :-** कभी किसी क्रिटिकल सामान की आपूर्ति कम मिलने पर उसका स्टाकिंग लेबिल मैक्सिमम लेबिल से अधिक रखने की आवश्यकता रहती है । ऐसे स्टाक लेबिल को "मैक्सल" कहते हैं ।

**लीड टाइम :-** किसी भी सामान के मिनिमम स्टाक लेबिल के उपरान्त उसकी निर्धारित स्टाक लेबिल तक जाने के लिए सामान की आपूर्ति अर्थात मॉग के प्रेषण क्रयादेश तथा आपूर्ति में जो समय लगने की सम्भावना होती है उसे लीड टाइम कहते हैं ।

**बफर स्टाक :-** प्रायः सामानों की आपूर्ति निर्धारित समय के अन्दर नहीं हो पाती है जिसमें मॉग पत्र भेजने एवं आपूर्ति प्राप्त होने के मध्य निर्धारित समय से अधिक समय लगने की सम्भावना हो सकती है जिसको दृष्टिगत रखते हुए सतर्कता बरतने के लिए तथा कभी खपत अधिक हो जाने को भी ध्यान में रखते हुए आवश्यकता की पूर्ति हेतु कुछ अधिक सामान स्टाक में रखने की जरूरत पड़ती है ।

1. इस प्रकार निर्धारित मात्रा के अतिरिक्त रखी मात्रा को बफर स्टॉक कहते हैं। नियमित उत्पादन हेतु बफर स्टॉक रखा जाना आवश्यक होता है।
2. **इन्वेन्ट्री :-** किसी भी एक तिथि में सामग्री के कुल स्टॉक की मात्रा की कीमत को इन्वेन्ट्री कहते हैं। इसको रूपों में व्यक्त किया जाता है।
4. **इन्वेन्ट्री में सम्मिलित मूल्य :-**

**अ :-**स्टॉक में सामग्री को बनाये रखने के लिए आपूर्ति हेतु भुगतान, स्टॉकिंग करना पड़ता है। इस प्रकार के व्यय को इन्वेन्ट्री कैरिंग कास्ट कहते हैं। जिसमें निम्न बिन्दु सम्मिलित होते हैं।

1. कैपिटल ब्याज
2. भण्डार गृह की कीमत
3. भण्डार में लगे कर्मचारियों का वेतन
4. सामान आब्सलीट होने का मूल्य
5. सामान खराब होने का मूल्य
6. सामान खराब होने से बचाने का मूल्य

**ब :- इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल की विधि :-** इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल का उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए निम्न विधियों को अपनाया जाता है।

1. **पुर्न अवलोकन (रिव्यू) :-** भण्डारण किये जाने वाले आइटमों के खपत तथा मूवमेन्ट पैटर्न के नियमित रूप से समीक्षा की जानी चाहिए। प्रत्येक ग्रुप आफ आइटम की समीक्षा हेतु समय –सारिणी होनी चाहिए। इस सुनियोजित प्रक्रिया को रिव्यू कहते हैं तथा यह अति आवश्यक प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया के लिए कम्प्यूटराइजेशन से अच्छी मदद मिलती है तथा मेहनत व समय की बचत होती है। रिव्यू के आपूर्ति रुकवाने, प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए।

2. **फालो-अप :-** क्रय अनभाग से केवल क्रयदेश जारी करना ही पर्याप्त नहीं होता है, क्योंकि वर्तमान बाजार व्यवस्था में आपूर्तिकर्ता द्वारा सामान की आपूर्ति डिलीवरी शिड्यूल के अनुसार कर दिया जाये यह सुनिश्चित नहीं होता। अतः उन्हें स्मरण दिलाना जरूरी है अधिकांश मामलों में फर्मों को फालो-अप करना जरूरी होता है। फालो-अपका कार्य दूरभाष द्वारा स्मृति पत्र भेजकर या व्यक्तिगत साक्षात्कार/सम्पर्क करके किया जाता है।

**स :- स्टॉक लिमिट्स निश्चित करने की समिति :-** क्रय अनुभाग में क्रय के लिए वार्षिक माँग पत्र निर्धारित करने हेतु निगम मुख्यालय पर एक समिति बनायी गयी है जिसमें प्रधान प्रबन्धक/उप मुख्य यांत्रिक अभियन्ता/केन्द्रीय भंडार प्रबन्धक समिति के सदस्य हैं, जो कि क्षेत्रों से प्राप्त माँग को आउट गोइंग/इन गोइंग वाहनों के माडल ध्यान में रखकर निश्चित की जाती है। इस समिति द्वारा निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखकर क्रय किये जाने वाले आइटम की मात्रा निर्धारित की जाती है।

(1) समय सारिणी के अनुसार ग्रुप आफ आइटम की वार्षिक खपत समस्त क्षेत्रों से मंगाई जाती है। जिसमें वर्तमान स्टॉक तथा पेन्डिंग आर्डर्स का भी उल्लेख होता है। सेवा प्रबन्धकों द्वारा उपलब्ध वाहन के माडल को ध्यान में रखकर अगले वर्ष की मात्रा निर्धारित की जाती है।

(2) पिछले वर्ष की खपत को देखते हुए एवं लीड टाइम को देखते हुए स्टॉकिंग लिमिट कम/अधिक की जाती है।

(3) नये सामानों का स्टॉकिंग लिमिट उक्त समिति स्वयं तय करती हैं

(4) जिस माडल की वाहनों की संख्या बहुत कम होती है, उस वाहन की स्टाकिंग लिमिट शनैः-शनैः कम कर समाप्त कर दी जाती है।

(5) इस समिति द्वारा क्षेत्रीय भंडारों में प्रयोग में न आने वाले सामानों को आब्सलीट करने की संस्तुति दी जाती है।

**द :- कोडीफिकेशन/क्लासीफिकेशन :-** वाहनों के रखरखाव हेतु काफी आइटमों के भण्डारण की आवश्यकता होती है। सभी आइटम का महत्व दर की दृष्टि से क्रिटिकल्टी की दृष्टि से अलग-अलग होती है। प्रत्येक आइटम को उसकी श्रेणी का महत्व देने के लिए उक्त आधार तथा अन्य बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाता है। इस प्रक्रिया को क्लासिफिकेशन या वर्गीकरण कहते हैं। आइटमों के वर्गीकरण निम्नानुसार होते हैं :-

#### 1. खपत मूल्य के आधार पर ए. बी. सी. वर्गीकरण

कुल बचत की कीमत में कुछ ही सामान ऐसे होते हैं जिनका खपत मूल्य अधिक भाग होता है, जबकि शेष आइटमों का भाग खपत मूल्य बहुत ही कम होता है।

चूँकि इतने अधिक आइटम होते हैं कि सभी पर समान ध्यान दिया जाना सम्भव नहीं है अतः यह जरूरी है कि जिन सामानों की खपत मूल्य, कुल खपत मूल्य का अधिक हिस्सा प्रभावित करता है, पर अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए ऐसा करने से कुल खपत मूल्य का एक बड़े भाग पर ध्यान केन्द्रित हो सकता है। यह पाया गया कि कुल खपत हो रहे आइटमों के 5 से 10 प्रतिशत सामान ही कुल वार्षिक खपत मूल्य का 70 प्रतिशत से अधिक भाग योगदान करते हैं, जिनके स्टाक, आपूर्ति पर पाक्षिक समीक्षा की जानी चाहिये है, इनका स्टाक 3 माह तक का रखा जाना चाहिये। 20 प्रतिशत आइटम वार्षिक खपत मूल्य के 20 प्रतिशत भाग का योगदान करते हैं लेकिन आवश्यकता की दृष्टि से महत्वपूर्ण तथा शेष 70 से 75 प्रतिशत सामानों का योगदान कुल वार्षिक खपत मूल्य के लगभग 10 प्रतिशत के बराबर ही होती है जिनका स्टाक 6 माह के लिये भी रखा जा सकता है। ए. बी. सी., वर्गीकरण निम्न आधार पर तैयार किया जाता है।

2. वाहनों के मरम्मत में लगने वाले सभी सामानों की वार्षिक खपत की मात्रा निकाल ली जाती है।
  3. उक्त आइटमों की मात्रा को वर्ष के अन्तिम तिथि में 'वेटेडएवरेज रेट' से गुणा करके आइटम वाइज वार्षिक खपत मूल्य निकाला जाता है।
  4. उपरोक्त खपत मूल्य को आइटम वार अधिक मूल्य से कम मूल्य की सूची तैयार की जाती है।
- (1) ए. और बी. क्लास में अधिक से अधिक आइटमों को रखे जाने के लिए बहुत अधिक मूल्य वाले सामान जैसे कि नये टायर, इंजन, ट्रेड मैटीरियल, लुब्रीकेन्ट, टूल बाक्स आदि उक्त सूची में नहीं रखे जायेंगे। कम मूल्यों के नान क्रिटिकल आइटम "सी" कैटेगरी आइटम में रखा जायेगा।

#### (2) क्रिटिकल्टी के आधार पर वर्गीकरण (VED)

प्रत्येक आइटम के क्रिटिकल्टी की श्रेणी अलग-अलग होती है। क्रिटिकल्टी की श्रेणी आइटम के कम मूल्य या अधिक मूल्य से सम्बन्धित नहीं है बल्कि सामान की वाहन के मरम्मत में योगदान पर होती है। इस वर्गीकरण में 3 वर्ग बनाये गये हैं। (Vital-V) (Essential-E) तथा (Desirable-D)। Vital के अन्तर्गत वे आइटम आते हैं जो वाहन मरम्मत में अत्याधिक जरूरी होते हैं। जैसे ब्रेक आइटम, स्टियरिंग आइटम आदि। Essential के अन्तर्गत वे आइटम आते हैं जो किसी वाहन को संचालित रखने के लिए जरूरी होते हैं। परन्तु उनके बिना भी वाहन आनरोड रखी जा सकती है, जैसे हेड लाइट बल्ब के बिना दिन में वाहन चलायी जा सकती है। Desirable के अन्तर्गत वे आइटम आते हैं जो बस को बेहतर दशा में दिखायी पड़ने के लिये जरूरी होते हैं। तथा यात्रियों को आराम एवं सुविधा के लिए होते हैं। जैसे कि सीट कुशन, रैकसीन, पेन्ट इत्यादि।

यह वर्गीकरण करने के लिए कोई वैज्ञानिक या गणितीय फार्मूला नहीं है, बल्कि व्यक्तिगत अनुभव तथा तकनीकी ज्ञान के आधार पर किया जाता है।



(3) सामानों के खपत की मात्रा के आधार पर (FSN) वर्गीकरण :-

कुछ आइटम बसों के संचालन हेतु लगभग रोज आवश्यक होते हैं। इनको फास्ट मूविंग F आइटम कहते हैं। कुछ आइटम की खपत रोज न होकर कभी-कभी पड़ती है ऐसे सामान स्लो मूविंग (S) होते हैं। इसके अलावा कुछ सामान बिल्कुल नहीं या बहुत कम इस्तेमाल होते हैं। इनको नान मूविंग (N) आइटम कहते हैं। इन व्यवस्था में स्लो मूविंग आइटम तथ नान मूविंग आइटम आवश्यकता से अधिक स्टॉक न किया जाये, इस पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

उ० प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम में वर्तमान व्यवस्था ए. बी. तथा सी. वर्गीकरण के आधार पर आइटमों को वर्गीकृत किया गया है।

(4) वेटेड एवरेज रेट :- (WAR) परिवहन निगम में सामानों का मूल्य एक इकाई से स्थानान्तरित होने पर वेटेड एवरेज से मूल्य लगाई जाती है। वेटेड रेट की गणना निम्न भाँति से की जाती है।

माना कि

1. किसी सामान की वेटेज एवरेज रेट बराबर	=	10/-	रु०
2. स्टॉक इनहैण्ड	=	100	नम्बर
3. आइटम की इन्वेन्ट्री वैल्यू = $10 \times 100$	=	रु० 1000	
4. उसके पश्चात प्राप्त सामान की मात्रा =	=	500	

1. प्राप्त सामान की दर	=	11/-	प्रति नग
2. प्राप्त सामान की वैल्यू	=	$500 \times 11 = 5500$	
3. कुल इन्वेन्ट्री वैल्यू	=	रु० 6500/-	
4. कुल मात्रा	=	$100 + 500 = 600$	
5. सामान का नया वेटेड एवरेज रेट =	=	$6500 / 600 = 10.83$	रु० 10.83

उक्त सामान की दर तब तक लागू रहेगी जब तक नयी आपूर्ति उपरोक्त दर से भिन्न दर पर प्राप्त नहीं होगी। भंडार के आइटमों का विवरण FIFO आधार पर अर्थात् First in First out के आधार पर की जानी चाहिए। इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल के कुशल नियंत्रण हेतु प्रत्येक आइटम के स्टॉक, मिनिमम व मैक्सिमम स्टॉक लेबल की मासिक खपत एवं आवश्यकता के आधार पर निर्धारित सीमा की सूचना के आधार पर की जानी चाहिए। मिनिमम लेबल के स्टॉक आइटम की तत्काल व्यवस्था एवं अधिक स्टॉक के आइटम की आपूर्ति रोकवाने की कार्यवाही की जानी चाहिये।



## अध्याय – 2

### क्रय प्रक्रिया

1. उत्तर प्रदेश परिवहन निगम में क्रय वाहन निर्माता, ओ0ई0 आपूर्तिकर्ता, ए0एस0आर0टी0यू0 रेट कान्ट्रेक्ट श्रोतों एवं उत्तर प्रदेश उत्पादकों जिनके पार्ट्स की गुणवत्ता प्रमाणित है से साधारणतया किये जाने का प्राविधान है। सरकारी संस्था के उत्पादकों व रेट कान्ट्रेक्ट श्रोतों से भी उनके प्रमाणित गुणवत्ता के आधार पर क्रय का प्राविधान है। किसी रेट कान्ट्रेक्ट श्रोत एवं उत्पादक के डीलर से फुल डीलर डिस्काउन्ट का लाभ लेकर क्रय किया जाना चाहिए आकस्मिक/स्थानीय क्रय समिति मात्रा में न्यूनतम तीन कोटेशन के आधार पर क्रय किया जाना चाहिए। वेण्डर डेवलपमेन्ट स्कीम के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश के उत्पादक निर्धारित प्रारूप में प्रार्थना पत्र दे सकते हैं। इस प्रार्थना पत्र के साथ वेण्डर डेवलपमेन्ट स्कीम के अन्तर्गत निर्धारित फीस के साथ ली जायेगी।
2. परिवहन निगम में क्रय मुख्यतः ए0एस0आर0टी0यू0, रेट कान्ट्रेक्ट की फर्मों वाहन निर्माता एवं ओ0 ई0 आपूर्तिकर्ता से ली जाती है। प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न सामग्रियों की आपूर्ति हेतु उत्तर प्रदेश की उत्पादक फर्मों की सूची भी यथा सम्भव रखा जाये। फर्मों की कैटेगरी वाइज सूची उनके पूर्व आपूर्तित सामानों तथा परफारमेन्स के आधार पर वेण्डर लिस्ट में रखी जानी चाहिए।

### आपूर्ति हेतु फर्मों का पंजीकरण :-

उत्तर प्रदेश के स्थानीय क्रय हेतु फर्मों के पंजीकरण हेतु प्रार्थना पत्र का प्रारूप परिशिष्ट "क" पर दिया गया है, जो फर्म निगम में पंजीकृत आपूर्तिकर्ता के रूप में अपना नामांकन करना चाहें वे इस आवेदन पर मुख्य प्रधान प्रबन्धक (प्रावि0) को प्रस्तुत करेंगे।

3. **परीक्षण एवं जॉच पड़ताल :-** फर्मों से प्राप्त उक्त आवेदन पत्र प्राविधिक अनुभाग निगम मुख्यालय में भली प्रकार चेक किये जायेंगे तथा आवश्यकता पड़ने पर उनका बैंकर तथा फर्मों द्वारा उल्लिखित संसाधनों, जहाँ पर उनके द्वारा पूर्व में आपूर्ति दी गई है, से भी जॉच पड़ताल की जायेगी, जैसा कि प्रधान प्रबन्धक (एमएमटी)/ मुख्य प्रधान प्रबन्धक( प्रावि0 ) द्वारा आवश्यक समझा जाये। इन फर्मों के पंजीकरण हेतु मुख्य प्रधान प्रबन्धक (प्रावि0) द्वारा इसकी फ़ैक्ट्री के निरीक्षण हेतु अधिकारियों की समिति गठित करके निरीक्षण कराया जायेगा। इस समिति में लेखा शाखा, प्राविधिक शाखा तथा संचालन शाखा के अधिकारी नामित किये जायेंगे।

4. फर्मों के निरीक्षण के उपरान्त गठित समिति द्वारा फर्म की वित्तीय क्षमता, उत्पादन क्षमता, स्टाफ, मशीनरी तथा क्वालिटी कन्ट्रोल सिस्टम आदि का निरीक्षण किया जायेगा। अधिकारियों की उक्त समिति फर्म की फ़ैक्ट्री में जाकर उसकी फ़ैक्ट्री का क्षेत्रफल, वर्किंग कैपिटल आदि का विस्तृत निरीक्षण करेंगी। इसके अलावा फर्म के पूर्व में रखे गये स्टाक्स का भी उनके रिकार्ड से निरीक्षण करेगा, जिससे फर्म का टर्न ओवर का एसेसमेन्ट उनके इन्कम टैक्स रिटर्न तथा बैलेन्स सीट आदि से करेंगे, इसके अलावा फर्म के गोडाउन तथा मशीन आदि का मालिकाना भी सत्यापित करेंगे। फ़ैक्ट्री में बनने वाले सामान की टेस्टिंग फेसेल्टी फर्म के पास उपलब्ध है या बाहर से कराई जाती है, को भी सत्यापित करेगी। उत्पादन लाइन से रैण्डम सैम्पुल ज़ा कर क्वालिटी की परीक्षण करायेगी। उक्त समिति अपनी रिपोर्ट मुख्य प्रधान प्रबन्धक (प्रावि0) को प्रस्तुत करेगी। क्वालिटी उपयुक्त पाये जाने पर ही प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृत पर उत्पादक का रजिस्ट्रेशन किया जायेगा। स्थानीय क्रय हेतु डीलर एवं स्टाकिस्ट का पंजीकरण मुख्यालय क्रय समिति के अनुमोदन से किया जायेगा। आपूर्तिकर्ताओं से स्थानीय क्रय हेतु फर्मों का पंजीकरण हेतु आवश्यकता होने पर मुख्यालय द्वारा नीति निर्धारित की जायेगी।

5. **फर्मों का वर्गीकरण :-** इस सम्बन्ध में वर्गवार फर्मों की सूची निम्नवत् रखी जाए ।

1. फर्म का पूरा पता, अग्रेजी के वर्णमाला के क्रम में रखा जाए ।
2. समानों की आपूर्ति के आधार पर वर्गीकरण फर्मों की सूची में रखी जाए, जैसे : हार्डवेयर आइटम, रबर आइटम, बियरिंग आइटम आदि । (गुणवार)

(ए) इन फर्मों के सम्बन्ध में यह भी सूचना रखी जाए, कि लार्ज स्केल, या स्माल स्केल इण्डस्ट्रीज है ।

(ब) फर्मों के उत्पादक होने अधिकृत बिक्रेता होने अथवा स्टाकिस्ट होने के आधार पर भी वर्गीकरण किया जाए ।

6. फर्मों के रजिस्ट्रेशन को अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार सक्षम अधिकारी में होगा। परिवहन निगम में सक्षम अधिकारी प्रबन्ध निदेशक है। फर्म को अस्वीकृत करने से पूर्व निम्न बिन्दुओं के आधार पर निर्णय लिया जाना चाहिए।

- (1) फर्म द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र में दी गयी सूचना गोपनीय जाँच में संतोषजनक नहीं पाये गये।
- (2) फर्म अंतिम इन्कम टैक्स तथा सैल्स टैक्स क्लियरिन्स सर्टिफिकेट संतोषजनक न पाये जाने पर निरीक्षण अधिकारियों की रिपोर्ट। इस प्रकार के निर्णयों की फाइल गोपनीय होनी चाहिए।
- (3) उत्पादित मैटेरियल की क्वालिटी के आधार पर।

7. पंजीकृत फर्मों का रजिस्ट्रेशन एक निश्चित अवधि के पश्चात् रिव्यू किया जाना चाहिए। प्रत्येक वर्ष या दो वर्ष में एक बार। उक्त रिव्यू में फर्म द्वारा दिय गये कोटेशन, कयादेशों के विरुद्ध आपूर्ति डिलीवरी शिड्यूल के अनुसार आपूर्ति सामान की क्वालिटी के आधार पर यह तय किया जाए, कि फर्म को पंजीकृत फर्म के रूप में सूची में रखा जाए या नहीं। जिन फर्मों को सूची से हटाया जाए उनके सम्बन्ध में स्पष्ट कारण देते हुए आदेश निर्गत किये जाए। यदि किसी फर्म का रजिस्ट्रेशन एक बार निरस्त कर दिया जाता है, तो अगले दो वर्ष के बाद ही पंजीकरण हेतु विचार किया जा सकता है।

8. फर्म का पंजीकरण समाप्त करने के सम्बन्ध में प्रबन्ध निदेशक महोदय द्वारा निम्न बिन्दुओं की समीक्षा के उपरान्त ही निर्णय लिया जाएगा।

- (ए) फर्म को पूर्व में भेजे गये कोटेशन के विरुद्ध उसके द्वारा कई बार कोटेशन न भेजना।
- (बी) पूर्व में प्राप्त कोटेशनों के अन्तर्गत फर्म की क्वालिटी अच्छी न होने पर या दरें न्यूनतम न होने के फलस्वरूप फर्म को कयादेश न मिलना।
- (सी) फर्म को दिये गये कयादेशों के विरुद्ध आपूर्ति सामान की क्वालिटी खराब होने के कारण रिजेक्ट होने पर।

(डी) फर्म द्वारा कयादेश की वैधता/डिलीवरी शिड्यूल के अन्तर्गत आपूर्ति न देना।

(ई) फर्म द्वारा पत्र व्यवहार में ढिलाई बरती जाने पर ।

(एफ) फर्म द्वारा कोटेशनों के विरुद्ध प्रतिस्पर्धात्मक दरें न देने पर फर्म का पंजीकरण समाप्त करने से पूर्व उसको एक मौका दिया जाना चाहिए, कि वह अपनी स्थिति व्यक्त कर सकें।

उपरोक्त बिन्दुओं पर भली प्रकार जांच के उपरान्त अभिलेखों के आधार पर फर्म का पंजीकरण निरस्त करना चाहिए, तथा उसे सूचित करना चाहिए। इसके विरुद्ध की गयी अपील की सुनवाई उच्चाधिकारी में निहित होगी।

## परिशिष्ट "क"

आवेदन पत्र :

मूल्य एक सौ रूपया

उत्तर प्रदेश राज्य सड़क परिवहन निगम  
विक्रेता के रूप में परिवहन निगम में पंजीकृत  
करने हेतु डीलर का आवेदन – पत्र

1. फर्म का नाम..... स्थाई पता.....  
.....  
मुख्य कार्यालय .....  
शाखा कार्यालय .....
2. संस्थापित फर्म का प्रकार.....  
.....प्रोपराइटर/पार्टनर्स / कम्पनी
3. प्रोपराइटर/पार्टनर्स/ डायरेक्टर्स के नाम.....
4. दूरभाष पता (अगर कोई हो).....  
टेलीफोन नं0.....  
फैक्स नं0.....
5. व्यवसाय प्रारम्भ करने की तिथि
6. कृपया इंगित करें, कि कलपुर्जों के किस वर्ग में (क्रम संख्या 13 दर्शाये गये वर्गों के अनुसार) पंजीकरण चाहते हैं, और किस "मेक" के कलपुर्जों की आपूर्ति करेंगे।  
(1) .....  
...  
(2) .....  
...  
(3) .....  
...  
(4) .....
7. फर्म उपरोक्त आइटमों के वाहन निर्माता के ओई0 सप्लायर अथवा ए0एस0आर0टी0यू0 के रेट कान्ट्रेक्ट सप्लायर्स के अधिकृत डीलर है, यदि हाँ, तो प्रमाण – पत्र संलग्न करें।
8. क्या फर्म केन्द्रीय सरकार अथवा प्रदेश सरकार के किसी विभाग अथवा किसी परिवहन निगम में पंजीकृत है, तो प्रमाण-पत्र की छाया प्रति संलग्न करें।
9. (अ) विगत तीन वर्षों की फर्म की विक्रय राशि।  
(ब) फर्म के गत वर्ष के वार्षिक लेखों की छाया प्रति संलग्न की जाय।
10. क्या फर्म के गत उत्तर प्रदेश राज्य सड़क परिवहन निगम में व्यापार कर रही है। यदि हाँ, तो पिछले दो वर्षों में आदेशों के अन्तर्गत आपूर्ति किये गये कलपुर्जों की धनराशि।
11. बिक्रीकर पंजीकरण का ब्यौरा  
(अ) वैल्यू ऐडेड टैक्स पंजीकरण संख्या  
(ब) टिन संख्या

12. पंजीकरण हेतु कलपुर्जों के विभिन्न सामानों का वर्गीकरण निम्नवत् है :-  
एमटी पार्ट्स

1. (अ) इंजन बाल्ब, गाइड्स तथा बाल्ब सीट इन्सर्ट।  
(ब) पिस्टन रिंग्स तथा सरकिलप
2. (अ) वाटर पम्प रिपेयर किट तथा पार्ट्स।  
(ब) वाटर प्रूफ फेल्ड।  
(स) गैसकेट्स
3. (अ) ब्रेक्स तथा ब्रेक पार्ट्स।  
(ब) आटोमोटिव ब्रेक लाइनिंग्स, क्लच फेसिंग तथा उसके रिबिट्स
4. (अ) किंगपिन रिपेयर किट तथा उनके कम्पोनेन्ट्स  
(ब) टाईराड रिपेयर किट तथा उनके पार्ट्स
5. (अ) पिन तथा बुसेस  
(ब) बुसिंग एवं थर्स्ट वासर तथा स्प्रिंग्स बुसेस
6. (अ) मैलेबिल कम्पोनेन्ट्स, सीट मैटिल तथा अन्य आइटम्स  
(ब) एस0जी0 आइरन आइटम्स तथा फाउन्डी आधारित आइटम्स
7. (अ) व्हील स्टड, नट तथा एक्सल स्टड्स  
(ब) यू0 क्लैम्प सेन्टर बोल्ट्स एन्कर बोल्ट्स और उनके नट्स
8. (अ) फ्यूल इंजेक्शन पाइप तथा अन्य पाइप लाइन  
(ब) होज क्लिप्स  
(स) आयल सील्स
9. (अ) बाल तथा रोलर बियरिंग
10. (अ) एकजास्ट पाइप, साइलेन्सर मफलर  
(ब) रेडीयेटर

आटो इलेक्ट्रिकल पार्ट्स

11. (अ) आटोमोटिव बल्ब  
(ब) आटोमोटिव लाइट्स  
(स) फैन बेल्ट्स  
(द) सेल्फ टेपिंग स्कूज  
(य) वाइपर आर्म्स तथा ब्लेड्स
12. (अ) आटोमोटिव डैस बोर्ड्स इंस्ट्रूमेन्ट स्विचेज  
(ब) एल0टी0 वायर, बैट्री केबिल
13. (अ) बल्ब हार्न एसेम्बलीज तथा उनके पार्ट्स

(9)

### जनरल आइटम्स

14. (अ) टायर वाल्वस, नोजल तथा कोर्स  
(ब) ग्रीस, निपल्स तथा ग्रीस गन्स
  15. (अ) कन्जुएबिल टूल्स  
(ब) फ्लोरेसेन्ट ट्यूब तथा रियर व्यू मिरर
  16. (अ) बेल्डिंग इलेक्ट्रोड्स, बेल्डिंग एलाएस  
(ब) पाउडर एलाएस, फ्लेक्स टिन तथा सोल्डर
  17. (अ) हिंजेस, डोर लाक्स, टावर बोल्ट आदि  
(ब) रबर तथा रबर पार्ट्स
  18. (अ) बस बॉडी में प्रयोग हेतु हाई यू कलैम्पस  
(ब) बस बॉडी के बेल्डिंग हेतु हाई टेनसाइल फास्टनर, नट तथा बोल्ट्स
  19. (अ) बस के अन्दर प्रयोग होने वाले पेन्ट्स तथा बाहर प्रयोग होने वाले पेन्ट्स के अतिरिक्त एन्सीलरीज  
(ब) काटन बेल्ट्स  
(स) रिबिट्स
- 13. पंजीकरण की शर्तें निम्नवत् हैं :-**
1. पंजीकरण हेतु प्रार्थना – पत्र पर निगम का निर्णय अन्तिम होगा और इसे अस्वीकृत करने की दशा में इसका कारण नहीं दिया जायेगा।
  2. प्रथम बार पंजीकरण दो वर्षों के लिये किया जायेगा, परन्तु किसी भी समय बिना सूचना के पंजीकरण आदेश निम्न कारण के रद्द किया जा सकता है।  
(अ) कोटेशन में आपूर्ति किये जाने वाले कलपुर्जों, सामान का पूर्ण विवरण जैसे पार्ट नम्बर, मेक मॉडल निर्दिष्ट स्थान तक सामान पहुंचाने का मूल्य तथा बिक्रीकर का उल्लेख न करना।

परिशिष्ट "ख"

पंजीकरण किये जाने हेतु " शपथ – पत्र "

उत्तर प्रदेश परिवहन निगम में विभिन्न कलपुर्जों की आपूर्ति करने के लिये बिक्रेताओं के  
 मैं .....पुत्र श्री .....उम्र..  
 .....वर्ष निवासी.....  
 .....शपथ पूर्वक बयान करता हूँ, कि :-

(1) यह कि शपथी.....फर्म का  
 साझीदार/मालिक है। शपथी की फर्म मेसर्स.....  
 .....जो.....स्थित है।

(2) यह कि मेसर्स (शपथी) प्रार्थना-पत्र के क्रमांक 7 पर पंजीकरण हेतु अंकित  
 कलपुर्जों जो कि सही मापदण्ड एवं मेक, जो वाहन निर्माताओं द्वारा मूल सामग्री के रूप  
 में प्रयोग में लाये जाते हैं। या ए0एस0 आर0 टी0यू0 रेट कान्ट्रैक्ट स्पेसिफिकेशन और  
 मेक के अनुसार ही है, कि आपूर्ति परिवहन निगम में करूंगा।

(3) यह कि शपथी परिवहन निगम द्वारा कय आदेश के विरुद्ध केवल मान्यता प्राप्त  
 निर्माता द्वारा उत्पादित सामग्री की ही आपूर्ति करेगा और मेरे द्वारा आपूर्ति किये गये  
 कलपुर्जे, अन्य मेक/निम्न स्तर के पाये जाते हैं, तो उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी मेरी होगी  
 और परिवहन निगम द्वारा इसके विरुद्ध की गयी कार्यवाही मुझे मान्य होगी।

मैं शपथी.....ईश्वर को साक्षी मानकर उपरोक्त  
 शपथ ग्रहण करता/सत्यनिष्ठ अपनी पुष्टि करता हूँ, कि अनुच्छेद 1 से 3 तक दिया  
 गया तथ्य मेरी जानकारी में सत्य एवं सही है। कोई तथ्य न तो छिपाया गया है और न  
 ही असत्य एवं गलत है। ईश्वर मेरी सहायता करें।

साक्षी

शपथ

1.

2.

परिवहन निगम में कलपुर्जों की आपूर्ति हेतु बिक्रेता फर्मों के पंजीकरण के सम्बन्ध में अन्य शर्तें  
 निम्नवत् है

1. पूर्व प्रचलित दो प्रकार के पंजीकरण एक स्थाई तथा दूसरा अस्थाई प्रक्रिया को समाप्त कर  
 अब सभी पंजीकरण दो वर्ष के लिये किये जायेंगे और उसके उपरान्त नवीनीकरण का  
 प्राविधान होगा।

2. पंजीकरण हेतु प्रार्थना-पत्र निर्धारित प्रपत्र में डीलर को प्रस्तुत करना होगा। यह फार्म रू0  
 100/- के मूल्य पर प्रधान प्रबन्धक(प्राविधिक) के कार्यालय से प्राप्त किये जायेंगे। तथा  
 पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन पत्र प्रधान प्रबन्धक के कार्यालय में ही जमा किये जायेंगे।

3. आवेदन पत्रों की जाँच के पश्चात फर्म का निरीक्षण, निम्न अधिकारियों की समिति द्वारा  
 किया जायेगा।

अ. प्रधान प्रबन्धक (प्राविधिक)

ब. सम्बन्धित क्षेत्र का क्षेत्रीय प्रबन्धक

स. सम्बन्धित क्षेत्र का सेवा प्रबन्धक

द. सम्बन्धित क्षेत्र का सहायक क्षेत्रीय प्रबन्धक (वित्त)

4. कलपुर्जो की आपूर्ति हेतु बिक्रेता को पंजीकरण के लिये निरीक्षण शुल्क रू0 2500/- देना होगा। यह धनराशि सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक कार्यालय में जमा करायी जायेगी।
5. कलपुर्जो की आपूर्ति हेतु पंजीकरण, कलपुर्जो के विभिन्न ग्रुपों, जिसमें बिक्रेता आपूर्ति हेतु इच्छुक है, के लिये ही होगा।  
गुपवाईज पुर्जो की सूची प्रार्थना-पत्र के अनुच्छेद - 13 पर वर्णित है :-

अ. एम0टी0 पार्ट्स

ब. इलेक्ट्रिकल पार्ट्स

स. जनरल आइटम

6. आवेदनकर्ता फर्म को कम से कम एक मुख्य गुप की आपूर्ति हेतु रजिस्ट्रेशन कराना होगा। जिसके लिये प्रतिभूति प्रति गुप हेतु रू0 5000/- जमा करना होगा। दो मुख्य गुपों के लिये रू0 10000/- जमा करना होगा।
7. प्रतिभूति की धनराशि बैंक ड्राफ्ट/नगद के रूप में जमा करनी होगी ताकि घटिया क्वालिटी के कलपुर्जो के रिप्लेसमेन्ट न होने की दशा में निगम को होने वाली हानि जमा प्रतिभूति से रिकवर की जा सके। प्रतिभूति राशि गुण अवगुण के आधार पर पंजीकरण के निरस्त होने पर वापस कर दी जायेगी।
8. बिक्रेता को पंजीकरण हेतु प्रत्येक गुप के आइटम के लिये वाहन निर्माता ए0एस0आर0टी0यू0 रेट कान्ट्रेक्ट फर्मो के उत्पादित आइटम के डिस्ट्रीब्यूटर/डीलर/स्टाकिस्ट होने का प्रमाण पत्र देना होगा।
9. यदि उपरोक्त प्रमाण-पत्र नहीं दिया जाता है, तो प्रारूप अनुलग्नक - ख के अनुसार शपथ पत्र देना होगा।
10. प्रत्येक गुप ऑफ आइटमों के वाहन निर्माता या ए0एस0आर0टी0यू0 रेट कान्ट्रेक्ट फर्मो के उत्पादित आइटमों को रजिस्ट्रेशन हेतु उपर्युक्त "क्वालिटी" का माना जायेगा।
11. पूर्व प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार स्थाई रूप से पंजीकृत फर्म जिसका पंजीकरण अभी भी वैध है, को रू0 500/- नवीनीकरण शुल्क जमा करना होगा। उनके द्वारा पूर्व में जमा जमानत की राशि वर्तमान नयी नीति के अनुसार जमानत के रूप में दी जाने वाली राशि से समायोजित कर दी जायेगी। ऐसी फर्मो से निरीक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा।
12. निरीक्षण अधिकारी/मुख्यालय समिति को आवेदनकर्ता का पंजीकरण स्वीकृत/अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार होगा, जिसके सम्बन्ध में कोई प्रत्यावेदन स्वीकार नहीं होगा।

टेण्डरदाता के हस्ताक्षर

जारीकर्ता अधिकारी

गवाह का नाम पता सहित

1.

2.



**परिवहन निगम मुख्यालय  
लखनऊ**

पत्र सं० : 3993एमटी/90-161एम/88टी0सी0/90  
सेवा में,

दि० 27.10.1990

1. समस्त उप प्रधान प्रबन्धक (जोन)/केन्द्रीय कार्यशाला/एलेन फारेस्ट कार्यशाला उ० प्र० परिवहन निगम।
2. समस्त सामान्य प्रबन्धक - 2  
उत्तर प्रदेश परिवहन निगम।
3. समस्त क्षेत्रीय प्रबन्धक  
उत्तर प्रदेश परिवहन निगम।
4. समस्त सेवा प्रबन्धक  
उत्तर प्रदेश परिवहन निगम।

**विषय :- स्थानीय क्रय हेतु फर्मों का पंजीकरण**

उपरोक्त विषयक कृपया इस कार्यालय के परिपत्र संख्या : 2200एमटी/88 दिनांक 19.07.1988 एवं परिपत्र संख्या : 405एमटी/89 दिनांक 02.02.1989 का सन्दर्भ लें, जिसके द्वारा फर्मों के पंजीकरण से सम्बन्धित नीति तथा सिक्वोरिटी इत्यादि के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश जारी किये गये हैं।

इस सम्बन्ध में परिवहन निगम में स्थायी एवं अस्थायी रूप से पंजीकृत फर्मों की सूचियों साथ में इस आशय से संलग्न कर प्रेषित है, कि ये फर्मों को आपके क्षेत्र में मोटर पार्ट्स की आपूर्ति कर रही है, उन्हें अपने स्तर से निर्देशित कर दें, कि वे अपनी फर्म का पंजीकरण कायम रखने के लिए वर्तमान नीति के अनुसार पंजीकरण सम्बन्धी औपचारिकतायें पूर्ण करें।

उपरोक्त के अतिरिक्त आपको निम्नवत् सूचित करना है, कि :-

1. स्थानीय रूप से पंजीकृत फर्म जिन आइटमों के डिस्ट्रीब्यूटर/स्टाकिस्ट हैं, उनके प्रमाण-पत्र तथा उनके वर्तमान नीति के अनुसार रू० 10,000/- की सिक्वोरिटी इस कार्यालय में प्रस्तुत करने हेतु अपने स्तर से भी आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें तथा उसके उपरान्त ही अपने क्षेत्र से सम्बन्धित फर्मों से मोटर पार्ट्स की आपूर्ति हेतु कार्यवाही करें।
2. जिन स्थानीय रूप से पंजीकृत फर्मों ने अपनी पंजीकरण अवधि अभी तक नहीं बढ़वायी है, तथा वर्तमान नीति के अर्न्तगत सिक्वोरिटी धनराशि रू० 5,000/- नहीं जमा की है, उनसे किसी प्रकार भी डीलिंग न किये जाने के निर्देश पहले ही इस कार्यालय के परिपत्र संख्या : 405एमटी/89 दि० 02.02.1989 द्वारा निर्गत किये जा चुके हैं।

अतएव पंजीकरण/नवीनीकरण हेतु इच्छुक फर्मों को तदनुसार मार्ग दर्शन भी करें, तथा वर्तमान नीति के अर्न्तगत रजिस्ट्रेशन/नवीनीकरण कराने हेतु इच्छुक फर्मों की नवीनतम स्थिति से तत्काल अवगत करायें, ताकि मुख्यालय स्तर पर नई नीति के अनुसार रजिस्ट्रेशन अपडेट की जा सकें। अपने क्षेत्र से सम्बन्धित पंजीकृत फर्मों को यह सूचित कर दें कि यदि वे निर्धारित तिथि तक नई नीति के अनुसार पंजीकरण संशोधित नहीं कराते हैं, तो उनका पंजीकरण निरस्त भी किया जा सकता है।

कृपया पत्र प्राप्ति की सूचना भी भेजें।

ह0/—

प्रधान प्रबन्धक (एमएमटी)

पत्र संख्या : 3993(1) एमटी/90ए समदिनांकित।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सहायक लेखा अधिकारी, सत्यापन दल निगम मुख्यालय।
2. सत्यापन दल निगम मुख्यालय।

ह0/—

प्रधान प्रबन्धक (एमएमटी)

## अध्याय – 3

### क़य विभाग

क़य अनुभाग के मूल कार्य :-

1. क़य अनुभाग का कार्य विभिन्न इकाईयों से माँग पत्र प्राप्त होने के बाद प्रारम्भ होता है क़य अनुभाग में मुख्य रूप से निम्न कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

- (अ) वार्षिक माँग पत्र का निर्धारण कराकर प्राप्त करना ।
- (ब) तकनीकी समिति की संस्तुति के अनुसार अनुमोदित श्रोतों से विशेष आफर प्राप्त करना एवं निर्धारित आइटमों का टेण्डर करना। आफर प्राप्त करने की शर्त में आफरदाता/टैन्डरदाता से मान्य न्यूनतम दर ( eligible lowest rate) पर आपूर्ति करने की सहमति मँगाने का समावेश किया जाये।
- (स) दर, शर्त, पूर्व में की गई आपूर्ति टेस्ट रिपोर्ट की परफारमेन्स के साथ एजेण्डा तैयार कर क़य समिति को प्रस्तुत करना ।
- (द) क़य समिति-॥ के लिए क्षेत्रों एवं कानपुर कार्यशाला से प्राप्त एजेण्डा पर निर्णयोपरान्त आदेश निर्गत करना ।
- (इ) फर्म द्वारा बिलम्ब से आपूर्ति, आंशिक आपूर्ति या खराब सामान देने पर कार्यवाही करना।
- (फ) क़य की जाने वाली, सामग्री, उसकी आपूर्ति के संशोधित स्पेशिफिकेशन तथा मूल्य आदि की जानकारी रखना।

2. परिवहन निगम में क़य आदेश निर्गत करने हेतु निम्नांकित स्तरों पर अधिकृत किया गया है :-

- (1) निगम मुख्यालय स्तर पर प्रधान प्रबन्धक (एमएमटी) द्वारा "ए" तथा "बी" कैटेगरी के सामानों का क़य।
- (2) क्षेत्रीय स्तर पर क्षेत्रीय क़य समिति द्वारा प्रदत्त क़य अधिकार के अन्तर्गत क्षेत्रीय प्रबन्धक/सेवा प्रबन्धक को "सी" कैटेगरी के सामानों के क़य हेतु एवं 'ए' व "बी" कैटेगरी की सामग्री प्रधान प्रबन्धक(एमएमटी) के क़यादेश एवं केन्द्रीय भण्डार से उपलब्ध नहीं होते।
- (3) डिपो स्तर पर सहायक क्षेत्रीय प्रबन्धक/सीनियर फोरमैनको क्षेत्रीय भण्डार से अनुपलब्ध सामानों के प्रदत्त क़य अधिकार के अन्तर्गत क़य ।
- (4) मुख्य प्रधान प्रबन्धक(प्रावि0) के अधीन कार्यरत प्रधान प्रबन्धक(प्रा0) नई चैसिस के क़य बस बाडी के निर्माण बाह्य श्रोत से कराने के सम्बन्ध में तथा लुब्रीकेन्ट्स, डीजल के क़य का कार्य सम्पन्न करायेंगे।

### क़य अनुभाग के लिए मूल शब्दावली

1. क्षेत्रीय स्तर से माँग पत्र क़य की कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिए क्षेत्रों से सेवा प्रबन्धकों द्वारा ग्रुप वाइज माँग पत्र समय-सारिणी के अनुसार भेजा जायेगा। या जब कोई सामान स्टाक लेबिल के मिनिमम लेबिल पर पहुँचेगा तो उसकी माँग को निर्धारित प्रारूप में भेजी जायेगी। क्षेत्रीय माँग पत्र में निम्न सूचनायचें दी जायेगी :-

1. आइटम का नाम, आइटम कोड सं0
2. पार्ट नम्बर या स्पेशिफिकेशन
3. पिछले 12 माह की खपत
4. वार्षिक माँग
5. वर्तमान स्टाक
6. लम्बित क़यादेश का विवरण
7. शुद्ध माँग

## 2. इन्व्वायरी / टेण्डर

क्षेत्रीय मॉग पत्र प्राप्त होने के उपरान्त क्रय अनुभाग में पूरे प्रदेश की मॉग का संकलन किया जायेगा। इसके उपरान्त उ० प्र० राज्य सड़क परिवहन निगम की तकनीकी समिति के द्वारा संस्तुति की गई, क्रय मात्रा के अनुसार एवं पूर्व निर्धारित विभिन्न स्तर के श्रोत से इन्व्वायरी की जाती है।

परिवहन निगम में विभिन्न प्रकार के सामानों के लिए अलग-अलग तरीके से आफर/टेण्डर मांगे जाते हैं। जो निम्नवत है :-

1. **प्रोपाइटी आइटम :-** वे सामान जो कि क्रिटिकल होते हैं तथा केवल वाहन निर्माता द्वारा निर्मित किये जाते हैं। तथा जिनकी अच्छी क्वालिटी बाजार में उपलब्ध नहीं होती उन्हें प्रोपाइटी आइटम की श्रेणी में रखा जाता है। इन सामानों को टेण्डर द्वारा क्रय करने के बजाय इनको प्रोपाइटी फर्मों से ही क्रय किया जाना चाहिए।
2. **ओ० ई० आइटम्स :-** वे आइटम्स जो वाहन निर्माता को अन्य उत्पादकों के द्वारा आपूर्ति की जाती है।
3. **रेट कान्ट्रैक्ट :-** ए० एस० आर० टी० यू० द्वारा सभी स्टेट ट्रान्सपोर्ट/अण्डर टेकिंग को रेट कान्ट्रैक्ट भेजे जाते हैं। जिन सामानों के रेट कान्ट्रैक्ट हों। संकलित कर क्रय हेतु विचार किया जाना चाहिये।

## 4. सार्वजनिक टेण्डर :-

निम्न स्थितियों में सार्वजनिक टेण्डर मंगाये जाने चाहिए :-

1. क्रय किये जाने वाले सामान की मात्रा / कुल मूल्य अत्यधिक हो।
2. क्वालिटी युक्त सामान बनाने वाले रेट कान्ट्रैक्ट के अतिरिक्त अन्य भी फर्म हों।
3. समान उत्पादन करने वाली फर्मों के नाम निगम की जानकारी में न हों।

सार्वजनिक टेण्डर वाले आइटम्स का निर्धारण क्रय नीति में किया जा चुका है। टेण्डर सक्षम अधिकारी अर्थात् प्रबन्ध निदेशक महोदय से अनुमोदन होने के उपरान्त ही मंगाये जाने चाहिए तथा ख्याति प्राप्त समाचार पत्रों में पर्याप्त प्रकाशन किया जाना चाहिए, और साथ ही निगम की वेब साइट पर प्रकाशित कराते हुए टैण्डर डाकूमेन्ट अपलोड किया जाना चाहिए। टेण्डर डाकूमेन्ट में किसी प्रकार का संशोधन मात्र निगम की वेब साइट पर अपलोड किया जाना चाहिए।

कोई भी सार्वजनिक टेण्डर मंगाने से पूर्व क्रय अनुभाग से सम्बन्धित आइटम के पूर्ण स्पेशिफिकेशन क्षेत्रों से तथा ए० एस० आर० टी० यू० से प्राप्त कर लिया जाना चाहिए, ताकि टेण्डर प्राप्त हो जाने के उपरान्त उसको अन्तिम रूप देने में बिलम्ब न हो।

टेण्डर की बिक्री एक निश्चित धनराशि जो कि प्रबन्ध निदेशक द्वारा अनुमोदित की गई हो के जमा करने के उपरान्त ही की जानी चाहिए। जिसकी रसीद टेण्डर दाता को दी जानी चाहिए।

## 5. लिमिटेड टेण्डर :-

जब आइटम के अपूर्तिकर्ताओं फर्मों की संख्या सीमित हो तो लिमिटेड टेण्डर मांगे जाने चाहिए। लिमिटेड टेण्डर मांगने से पूर्व सम्बन्धित आइटम का पूर्ण स्पेशिफिकेशन प्राप्त किया जाना चाहिए। ताकि टेण्डर दाताओं द्वारा सही कोटेशन दिया जा सके तथा इसको अन्तिम रूप देने में बिलम्ब न हों।

यदि लिमिटेड इन्व्वायरी कई फर्मों को भेजे गये हों परन्तु केवल एक फर्म द्वारा ही कोटेशन जमा किये गये हों तथा कम से कम एक फर्म द्वारा कोटेशन न देने के लिए खेद पत्र दिया गया हो तो इसे भी लिमिटेड टेण्डर माना जायेगा। इस सम्बन्ध में यह सुनिश्चित होना चाहिए कि खेद प्रकट करने वाली पार्टी पूर्व में आपूर्ति दे ती रही है या सम्बन्धित आइटमों का डीलर रहा हो।

## 6 सिंगिल टेण्डर :-

वैकल्पिक श्रोत उपलब्ध न होने पर आपात कालीन आवश्यकता की पूर्ति हेतु सिंगिल टेण्डर मांगे जाते हैं परन्तु ऐसे श्रोत से क्रय हेतु फुल डीलर डिस्काउन्ट का लाभ देते हुए न्यूनतम दर प्रमाणित किये जाने या अन्य परिवहन निगम के आपूर्ति दर से अधिक न होने के प्रमाण पत्र दिये जाने पर ही विचार किया जाये। इसकी बहुत कम सम्भावना होती है।

## 7 ग्लोबल टेण्डर :-

ग्लोबल टेण्डर्स के सामान वांछित गुणवत्ता के भारत में नहीं उपलब्ध होते हैं तथा विदेशों में उपलब्ध होते हैं उनके लिए ग्लोबल टेण्डर काल किये जाते हैं, परन्तु यह नहीं के बराबर होते हैं।

**विलम्बित कोटेशन :-** साधारणतयः अन्तिम तिथि के बाद बिलम्ब से प्राप्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जाना चाहिए, इससे निगम को यदि लाभ मिलने की सम्भावना है तो सक्षम अधिकारी प्रबन्ध निदेशक/अपर प्रबन्ध निदेशक महोदय से अनुमोदन प्राप्त कर विचार किया जा सकता है।

**3 कोटेशनों पर कार्यवाही :-** कोटेशन प्राप्त होने के उपरान्त फर्मवार दरें तुलनात्मक चार्ट में तैयार किया जाना चाहिए। इसे वर्टिकल आब्सट्रैक्ट कहा जाता है तथा आइटम वाइज तैयार किया जाता है। इस तालिका के आधार पर अन्तिम निर्णय लिया जाता है।

**4. प्री आडिट :-** क्रय प्रस्ताव विशेष रूप से दरों की गणना की जाँच वित्त नियंत्रक, परिवहन निगम द्वारा क्रय शाखा में वित्त अनुभाग के तैनात अधिकारी से कराया जायेगा।

**5. आपूर्ति हेतु निर्णय :-** टेण्डर/आफर से प्राप्त दरों की तुलनात्मक तालिका के अनुसार आपूर्तिकर्ता फर्म द्वारा दी गई पूर्व आपूर्ति का अनुभव तथा आइटम की क्वालिटी निरीक्षण रिपोर्ट के आधार पर गठित क्रय समिति द्वारा निर्णय लिया जाना चाहिए। इस निर्णय की सहमति वित्त अनुभाग के उच्च अधिकारी के द्वारा होनी चाहिए।

**6. क्रय आदेश :-** क्रय अनुभाग द्वारा इशू किये जाने वाला यह वैधानिक अभिलेख है जिसमें किसी आइटम के स्पेशिफिकेशन सहित उसकी मात्रा से दर एवं अन्य शर्तें अंकित होती हैं। क्रय आदेश जारी करने से पूर्व इसमें अंकित सभी विवरण सावधानी पूर्वक चेक कर लिये जाने चाहिए।

जब कोई नया सामान का क्रय आदेश करना होता है या नियमित खपत के सामान का क्रय आदेश नई तथा अन ट्रायल फर्म पर किया जाता है तो ट्रायल आर्डर किया जाना चाहिए। इस क्रय आदेश में कुछ शर्तें होनी चाहिए तथा इस क्रय आदेश के विरुद्ध प्राप्त सामान की परफारमेन्स का अनुश्रवण करना चाहिए। क्रय आदेश में परफारमेन्स अनुश्रवण एवं प्रतिफल के सम्बन्ध में फर्म को लिखा जाना चाहिए।

**7. रिपीट क्रय आदेश :-** किसी क्रय आदेश के विरुद्ध सम्पूर्ण मात्रा आपूर्ति कर दी गई है तथा पुनः क्रय आदेश की आवश्यकता है तो यदि बाजार में उसकी दरें आदि घटी नहीं हैं तथा फर्म पूर्व आदेश की दरों व शर्तों पर आपूर्ति करने को तैयार है तो रिपीट आर्डर 10 प्रतिशत की सीमा तक किया जा सकता है, ताकि समय तथा क्रय प्रक्रिया में लगने वाले श्रम मूल्य की बचत की जा सकती है। रिपीट क्रय आदेश एक तर्क सयंगत अवधि के लिए किया जाना चाहिए तथा अधिक से अधिक मूल क्रय आदेश से एक वर्ष की अवधि तक के लिए हो सकता है।

**8. सामान की मात्रा का संशोधन :-** क्रय अनुभाग में सामान की मात्रावहियों पर कार्यवाही के समय तथा वर्कलोड को कम करने के लिए रिपीट आर्डर के बजाय मूल क्रय आदेश के कम में 10 प्रतिशत मात्रा वृद्धि का संशोधन किया जाना उपयुक्त है। मात्रा का संशोधन करने हेतु मुख्य प्रधान प्रबन्धक (प्राविधिक) से कुल मात्रा अर्थात् पूर्व आदेशित मात्रा तथा बढ़ाई गयी मात्रा का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। बढ़ाई गयी मात्रा के सम्बन्धित आदेश मूल आदेश के एक वर्ष के भीतर होना चाहिए। साधारण तौर पर मात्रा का संशोधन कई आइटमों के लिए क्रय आदेश में नहीं किया जाना चाहिए।

### क्रयादेश की निम्न संख्या में कापियों बनायी जानी चाहिए

1. एक प्रति फर्म को भेजी जाय ।
2. एक प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाय ।
3. एक प्रति केन्द्रीय भण्डार/क्षेत्र के सेवा प्रबन्धक या सम्बन्धित इकाई को भेजी जाय ।
4. एक प्रति ए0एस0आर0टी0यू0 को भेजी जाय ।
5. एक प्रति सहायक प्रबन्धक(वित्त) को भेजी जाये ।
6. एक प्रति सहायक प्रबन्धक(वित्त)/सहायक लेखाधिकारी को भेजा जाना चाहिए जहाँ से भुगतान होना हो ।

9. **डिलीवरी शिड्यूल :-** सामान्यतः क्रयादेश 12 माह की खपत की मात्रा के लिए किया जाता है परन्तु सामग्री की पूर्ण मात्रा एक बार में आपूर्ति न करके कई बार में निश्चित मात्रा में आपूर्ति हेतु डिलीवरी शिड्यूल दी जानी चाहिए जो कि सामान की खपत की अनुरूप तथा सामान की कीमत को दृष्टिगत रखते हुए दी जानी चाहिए । साधारणतया एक या दो माह से अधिक खपत की मात्रा नहीं मंगायी जानी चाहिए, साथ ही आपूर्ति स्थिति की क्लिकल्टी एवं कम से कम पैकिंग साइज आद का ध्यान रखा जाना चाहिए । उदाहरण के लिए यदि टायर जैसी भी सामान की आपूर्ति की जाती है तो आपूर्ति कर्ता एवं निगम दोनों के हित में है कि ट्रक लोड सामान एक बार में भेजा जाये ।

#### डिलीवरी शिड्यूल दिये जाने से पूर्व निम्न बातों को ध्यान में रखा जाय ।

1. 'ए' श्रेणी के आइटम एक दो माह की खपत के लिए तथा 'बी' श्रेणी के आइटम तीन माह के लिए लीड टाइम को ध्यान में रखते हुए तथा 'सी' श्रेणी के आइटम अधिकतम छः माह के लिए मंगाये जाने चाहिए ।
2. आइटम के स्टॉक करने पर उनमें खराबी आने को ध्यान में रखना चाहिए ।
3. रेट कान्ट्रेक्ट की फर्मों को डिलीवरी शिड्यूल, जहाँ तक सम्भव है रेट कान्ट्रेक्ट की वैधता के अन्दर होना चाहिए, लेकिन दर वृद्धि पर शिड्यूल नहीं देना चाहिए ।
4. मीडियम तथा स्माल स्केल इन्डस्ट्रीज पर एक्साइज डियूटी की दरें उत्पादन के टर्न ओवर की सीमा पर बढ़ती घटती है । अतः ऐसी फर्मों को डिलीवरी शिड्यूल देते समय यह ध्यान रखा जाय कि शून्य एक्साइज डियूटी स्लैब या न्यून एक्साइज डियूटी स्लैब को ध्यान में रखकर आपूर्ति हेतु आदेश किया जाये ।
5. किसी आइटम के लिए यदि कई क्रयादेश है तो प्रत्येक फर्म को आदेशित मात्रा के अनुपात में डिलीवरी शिड्यूल दी जाये । जिससे एक्साइज डियूटी सम्बन्धी उपरोक्त बिन्दु का ध्यान भी रखा जाये ।
6. डिलीवरी शिड्यूल देते समय आपूर्ति प्राप्त होने में लगने वाले न्यूनतम/अधिकतम लीड टाइम का भी ध्यान रखा जाये ।
7. क्रयादेश में आदेशित पूर्ण मात्रा के लिए यथा सम्भव डिलीवरी शिड्यूल एक बार में दे दी जाये, जिसको स्टॉक स्थिति देखते हुए परिवर्तन किया जा सकता है ।

डिलीवरी शिड्यूल देते समय इस बात का पूरा ध्यान रखा जाय कि कोई सामान ओवर स्टॉक या आउट

स्टॉक न होने पाये ।

#### 1. डिलीवरी शिड्यूल के प्री – पोनमेन्ट तथा पोस्ट पोनमेन्ट

( अ ) केन्द्रीय भण्डार के प्रबन्ध या क्षेत्रीय भण्डार में सेवा प्रबन्धक तथा अन्य इकाइयों के भण्डार प्रबन्धक किसी सामान की इन्वेन्ट्री लेबिल को देखते हुए डिलीवरी शिड्यूल का प्री-पोनमेन्ट या पोस्ट पोनमेन्ट कर सकता है । इस सम्बन्ध में उस समय की खपत हो रही मात्रा, बाजार की स्थिति तथा फर्म से सम्बन्ध को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

( ब ) **पेनाल्टी** :- किसी भी आपूर्तिदाता पर तभी पेनाल्टी लगायी जानी चाहिए, जबकि आपूर्तिकर्ता द्वारा आफर में दी गई डिलीवरी शिड्यूल से बाद आपूर्ति की जाये तथा पेनाल्टी की शर्त आदेश में उल्लिखित हो तथा यह सुनिश्चित हो जाय कि उपरोक्त बिलम्ब के लिए आपूर्ति दाता ही जिम्मेदार हैं।

**10 वेण्डर वरीयता :- ( रेटिंग )** एक ही सामान कई आपूर्तिकर्ताओं से क्रय किया जाता है जिससे यह जानकारी होनी चाहिए कि अपेक्षाकृत कौन सा वेण्डर बेहतर है इससे भविष्य में क्रय में सुविधा होगी। विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं के परफारमेन्स के मूल्यांकन को वेण्डर रेटिंग कहा जाता है। वेण्डर रेटिंग किये जाने हेतु निम्न पहलुओं पर विचार किया जाना चाहिए।

1. **आपूर्ति की स्थिति** :- आपूर्ति दी गई डिलीवरी शिड्यूल के अनुसार आपूर्ति की गई अथवा नहीं।
2. **गुणवत्ता** :- सैम्पुल के टेस्ट रिपोर्ट एवं विभागीय निरीक्षण में तथा अन्य श्रोतों से कराये गये गुणवत्ता टेस्ट में फर्म का सामान कितने बार स्वीकार हुआ। इसके अलावा रिजेक्ट किये गये मैटेरियल का रिप्लेसमेन्ट आपूर्तिकर्ता द्वारा किस त्वरित गति से किया गया तथा क्लेम का निपटारा किया गया।
3. **रेट में संशोधन सर्विस** :- वेण्डर द्वारा आपूर्तित सामान कितनी बार दर संशोधन हेतु आवेदन किया गया।

4. **विक्रय के उपरान्त सर्विस** :- वेण्डर द्वारा आपूर्तित सामान में पायी गयी शिकायत एवं फिटमेन्ट के सम्बन्ध में कितनी तेजी से अटेंड किया गया।

**11 वेण्डर डेवलपमेन्ट** :- कुछ आइटमों के लिए आपूर्तिकर्ताओं की संख्या बहुत सीमित होती है, जिसके कारण आपूर्ति मिलने में कठिनाई आ सकती है तथा दरें भी अत्यधिक होने की सम्भावना रहती है। ऐसी दशा में वैकल्पिक श्रोत तथा प्रतिस्पर्धा लाने हेतु ऐसे आइटमों के लिए वेण्डर विकसित किये जाने की आवश्यकता होती है। जिसके अन्तर्गत अच्छी गुणवत्ता की फर्म को क्रय हेतु सूची में लाने की आवश्यकता रहती है। इस प्रक्रिया को वेण्डर डेवलपमेन्ट कहते हैं।

**11. अर्नेस्ट मनी / सिक्योरिटी डिपोजिट** :- सार्वजनिक टेण्डर तथा अधिक वैल्यू वाले लिमिटेड टेण्डर्स से प्राप्त आफर मनी डिपोजिट कराया जाना जरूरी होता है जो फर्म टेण्डर में क्रय हेतु सफल नहीं होती उनकी अर्नेस्ट मनी डिपोजिट कयादेश जारी करने से पूर्व सम्बन्धित फर्म की बकाया टेस्टिंग चार्जज यदि कोई है तो काट लिया जाना चाहिए। जिन फर्मों को टेण्डर के उपरान्त कयादेश दिये जाते हैं उनकी अर्नेस्ट मनी डिपोजिट सिक्योरिटी डिपोजिट में समायोजित कर ली जाती है।

जिन फर्मों की आपूर्ति 100 प्रतिशत अग्रिम के विरुद्ध बैंक के माध्यम से प्राप्त होती है उनकी पर्चेज वैल्यू के 10 प्रतिशत या रू0 75000/- जो भी कम है की धनराशि सिक्योरिटी डिपोजिट के रूप में रखी जाती है। अत्यधिक मूल्य के कयादेशों में फर्म की बैंक गारन्टी ली जाती है।

**12. इन्श्योरेन्स** :- कुछ अत्यधिक मूल्यवान सामान सड़ने-गलने वाले सामान तथा टूट-फूट वाले सामान के लिए ट्रांजिट इन्श्योरेन्स की व्यवस्था की जानी चाहिए।

#### परिवहन निगम में विस्तृत क्रय नीति

उ0 प्र0 राज्य सड़क परिवहन निगम में स्पेयर पार्ट्स, टायर,, टयूब एवं बैट्री का क्रय मुख्यतः वाहन उत्पादकों, ओ0 ई0 आपूर्तिकर्ताओं, ए0 एस0 आर0 टी0 यू0 की रेट कान्ट्रेक्ट फर्म या स्थानीय उत्पादकों से किया जाता है। स्पेयर पार्ट्स के एक ग्रुप आफ आइटम्स की उपलब्धता बनाये रखने हेतु उपलब्ध कई श्रोतों की दर व शर्त पर विचार कर 2-3 श्रोतों पर कयादेश कर आपूर्ति प्राप्त की जाती है, ताकि आपूर्ति सुनिश्चित रहे, एक मात्र आपूर्तिकर्ता का एकाधिपत्य न रहे एवं प्रतिस्पर्धा भी बनी रहे। इसके अतिरिक्त वर्तमान वित्तीय स्थिति में एक मात्र आपूर्तिकर्ता श्रोत पर आदेश किये जाने की स्थिति में आपूर्तिकर्ता पूर्व लम्बित भुगतान प्राप्त कर लेने के बाद ही अगली आपूर्ति देने की स्थिति पैदा कर सकता है, जिसमें कि स्पेयर पार्ट्स की निरन्तरता सुनिश्चित नहीं हो सकेगी तथा सी0 आई0 आर0 टी0 से सैम्पुल टेस्ट फेल होने की स्थिति में पेनाल्टी की रिकवरी व अन्य श्रोत पर आपूर्ति प्राप्त करने में कठिनाई हो सकती है।

उल्लेखनीय है कि एसोसियेशन आफ रोड ट्रांसपोर्ट अण्डरटेकिंग के द्वारा टेण्डर करके प्राप्त आफर के आधार पर एक ग्रुप आफ आइटम्स में क्रय श्रोत निर्धारित किये जाते हैं जिनकी दरें एक समान न होकर अलग-अलग होती हैं। इसके अतिरिक्त एक ही आइटम के (जैसे टायर आदि) के प्रसिद्ध उत्पादकों की दरों में भी अन्तर होता है जिस कारण परिवहन निगम को एक श्रोत से अधिक आपूर्तिकर्ता को क्रय श्रोत में रखने पर दर अन्तर पर आदेश देना पड़ता है। इस दर अन्तर के कारण अतिरिक्त व्यय की तुलना में पार्ट्स की उपलब्धता वाहनों को आनरोड बनाये रखने हेतु वैकल्पिक श्रोत/श्रोतों पर आदेश दिये जाने से संचालन की हानि से आय क्षरण को रोका जाता है।

निकट पूर्व में न्यूनतम दर कर्ता से कुल क्रयोचित मात्रा की आपूर्ति न किये जाने पर महालेखाकार द्वारा आपत्ति उठाई गयी थी तथा क्रयोचित मात्रा को दर अन्तर होने पर कई श्रोतों पर आदेश दिये जाने की स्पष्ट पालिसी न होने का उल्लेख किया गया। इस आपत्ति के निराकरण स्वरूप एक ही श्रोत पर आदेश किये जाने में उपरोक्त उल्लिखित कारणों की व्यावहारिक कठिनाई को दृष्टिगत रखते हुए अन्य परिवहन निगमों में अपनाई जाने वाली पालिसी का अध्ययन किये जाने का निर्णय लिया गया। इन सभी राज्य सड़क परिवहन निगमों की क्रय नीति के समान ही, उत्तर प्रदेश परिवहन निगम में वृहद् हित में निम्न क्रय प्रक्रिया निर्धारण किये जाने का प्रस्ताव है।

1. तकनीकी समिति द्वारा क्रयोचित मात्रा निर्धारण किया जायेगा एवं स्पेयर पार्ट्स के विभिन्न ग्रुप आफ आइटम्स के सम्बन्ध में क्विकल्टी की दृष्टि से वाहन निर्माता, ओ0ई0 आपूर्तिकर्ता, रेट कान्ट्रेक्ट व उत्पादकों से क्रय करने की संस्तुति भी दी जायेगी। तकनीकी समिति के द्वारा क्वालिटी के आधार पर क्रय श्रोत की संस्तुति व क्रय मात्रा की निर्धारित क्वालिटी, ही क्रय समिति के विचार का मुख्य आधार होगा। तकनीकी समिति अपनी संस्तुति प्रति वर्ष नवीनतम तकनीकी प्रगति को दृष्टिगत रखते हुए संशोधित करेगी।

2. उपरोक्त के अतिरिक्त श्रोतों की क्वालिटी उपयुक्तता व पूर्व वर्ष की आपूर्ति की परफारमेन्स भी विचार कर क्रय अन्तिमकृत की जायेगी। उ0 प्र0 स्थित उत्पादक फर्म को वरीयता दिये जाने की दृष्टि से सभी आपूर्तिकर्ता फर्मों के शुद्ध बीजकीय मूल्य (लेण्डेड कास्ट) की तुलना कर ही निर्णय लिये जायेंगे। उ0 प्र0 स्थित आपूर्तिकर्ता फर्मों से न्यून सेल्स टैक्स का लाभ परिवहन निगम को प्राप्त है। अतः प्रदेश से बाहर स्थित आपूर्तिकर्ताओं की तुलना में जिनसे सेल्स टैक्स का लाभ प्राप्त नहीं है, प्रदेश स्थित आपूर्तिकर्ताओं को न्यून सेल्स टैक्स के कारण लेण्डेड कास्ट के आगणन में स्वतः लाभ मिल जायेगा।

3. बस बाडी के आइटम्स जैसे सीट कुशन, बैक रेस्ट, ई0 आर0 डब्लू0 ट्यूब, प्लाईवुड, ब्लाक बोर्ड, टायर रिट्रीडिंग मैटेरियल के आइटमों के लिए ए0एस0आर0टी0यू0 रेट कान्ट्रेक्ट के अतिरिक्त अन्य आपूर्तिकर्ताओं के श्रोत भी उपलब्ध हैं। अतः इन समस्त ग्रुप आफ आइटम्स हेतु टेण्डर किये जाने का निर्धारण किया गया, शेष समस्त आइटमों हेतु रेट कान्ट्रेक्ट, उत्पादक, वाहन निर्माता, ओ0 ई0 आपूर्तिकर्ता फर्मों, जैसी तकनीकी समिति की संस्तुति है, से क्रेडिट आपूर्ति सुविधा या अन्य कोई विशेष आफर है, के सम्बन्ध में निर्धारित तिथि तक सील्ड आफर प्राप्त कर क्रय निर्णय हेतु दर व शर्त प्रस्तुत की जायेगी। जिन आपूर्तिकर्ताओं द्वारा कोई स्पेशल आफर नहीं दिया जाता है, उनका पूर्व प्रसारित वैध रेट कान्ट्रेक्ट की दर, शर्त या प्राइस लिस्ट की दर व शर्त, संकलित कर निर्णय हेतु क्रय समिति को प्रस्तुत की जायेगी।

उपरोक्त प्रक्रिया में परिवर्तन का अधिकार प्रबन्ध निदेशक महोदय में ही निहित होगा।

2. टायर सेटस, टायर मैटेरियल, बैट्री, एफ0 आई0 पम्प, कम्पोनेन्ट्स का क्रय, व्यय प्रति कि0 मी0 या व्यय प्रतिदिन के आधार पर किया जायेगा। अन्य आइटम्स का क्रय न्यूनतम दर व क्वालिटी की उपयुक्तता के आधार पर किया जायेगा। यह भी प्रस्तावित है कि निगम को आपूर्ति होने वाले उत्पादों के माह में या किलोमीटर में जीवनकाल प्राप्त करने के लिये तकनीकी सेल को गतिशील किया जाये।



3. प्रोप्राइटरी आइटम्स का कय वाहन निर्माता से, क्रिटिकल आइटम्स का कय ओ0 ई0 आपूर्तिकर्ता से तकनीकी समिति की संस्तुति के अनुरूप किया जायेगा । अन्य आइटमों के कय के लिए निरन्तर आपूर्ति उपलब्धता, एकाधिकार न रखने, आपूर्ति प्राप्त होने से पूर्व में आई कठिनाई को दृष्टिगत रखते हुए, कय श्रोत एक से अधिक रखने की व्यवस्था अपनाया जाना निगम हित में आवश्यक पाया गया । साधारणतया दो श्रोतों पर आदेश दिये जायें तथा फास्ट मूविंग आइटम्स या जिन आइटमों की आपूर्ति स्थिति क्रिटिकल रही हो के लिए तीन श्रोतों पर आदेश दिया जाना आवश्यक पाया गया । फास्ट मूविंग व आपूर्ति स्थिति के क्रिटिकल आइटमों की सूचना तकनीकी अधिकारियों द्वारा दी जायेगी । नान क्रिटिकल आइटम्स व निरन्तर आपूर्ति की सुनिश्चितता होने की स्थिति में ही एक श्रोत से भी कय किये जाने का प्राविधान रहेगा ।

**दो श्रोतों पर आदेश देने पर आदेशित मात्रा निम्नानुसार रखी जायेगी ।**

दरों में अन्तर	आबंटित प्रतिशत भाग
1. निल	50 : 50
2. 5 प्रतिशत तक	60 : 40
3. 5 प्रतिशत से 10 प्रतिशत	70 : 30
4. 10 प्रतिशत से 20 प्रतिशत	80 : 20
5. 20 प्रतिशत से अधिक	90 : 10

जिन आइटमों हेतु तीन श्रोतों पर कयादेश किये जायेंगे, उन आइटमों के लिए प्रथम न्यूनतम का प्रतिशत भाग उपरोक्तानुसार ही रहेगा, परन्तु द्वितीय व तृतीय न्यूनतम दर की क्वान्टिटी में उपयुक्त श्रोतों का प्रतिशत भाग द्वितीय श्रोत के लिए उपरोक्तानुसार आबंटित प्रतिशत भाग के विभाजन से होगा तथा यह विभाजन भी उपरोक्त निर्धारित सिद्धान्त के अनुसार होगा ।

उदाहरण के तौर पर उपयुक्त क्वालिटी की श्रोतों में यदि एक आइटम के 100 नग के कय में प्रथम व द्वितीय दर में 5 प्रतिशत तक का अन्तर है तो प्रथम न्यूनतम को 60 प्रतिशत अर्थात 60 नग व द्वितीय को 40 प्रतिशत अर्थात 40 नग का आदेश दिया जायेगा, यदि वे आइटम फास्ट मूविंग हैं तथा दो के स्थान पर तीन श्रोत पर आदेश दिया जाता है तथा द्वितीय व तृतीय न्यूनतम दरकर्ता की उपयुक्त श्रोत में दर अन्तर 5 प्रतिशत से अधिक परन्तु 10 प्रतिशत से कम हैं तो द्वितीय न्यूनतम दरकर्ता के लिए आबंटित मात्रा 40 नग को द्वितीय न्यूनतम दरकर्ता से 70 प्रतिशत भाग अर्थात 28 नग का आदेश दिया जायेगा तथा तृतीय न्यूनतम को 30 प्रतिशत भाग अर्थात 12 नग का आदेश दिया जायेगा ।

6. टेण्डर के विरुद्ध ऐसे उत्पादक भी आफर दे सकते हैं, जिनकी टेस्ट रिपोर्ट/क्वालिटी परफारमेन्स का पूर्व अनुभव न हो। ऐसी स्थिति में ट्राइड फर्मों की दरें अन ट्राइड फर्मों की दरों से अधिक होने पर भीह उनसे वरीयता पर पूर्व क्वालिटी रिपोर्ट के आधार पर कय किया जायेगा। कुल कयोचित मात्रा का 80 प्रतिशत भाग का कय ट्राइड फर्म से किया जायेगा तथा इस 80 प्रतिशत भाग की मात्रा का विभाजन ट्राइड श्रोतों के अन्तर के अनुसार बिन्दु (5) में निर्धारित सिद्धान्त के अनुसार होगा । 20 प्रतिशत भाग का कय केवल अन ट्राइड उन श्रोतों से किया जायगा, जिनकी शुद्ध बीजकीय मूल्य ट्राइड फर्मों की उपयुक्त श्रोतों की न्यूनतम दर से कत हो। इस 20 प्रतिशत भाग की मात्रा का विभाजन भी बिन्दु (5) के अनुसार ही किया जायेगा ।

**ट्राइड व अन ट्राइड फर्मों के सम्बन्ध में :-**

निगम बोर्ड की 176वीं बैठक दिनांक 19.03.2010 में मद संख्या 7 में ट्राइड व अन ट्राइड का सिद्धान्त निम्नवत समाप्त कर दिया :- " निविदा के विरुद्ध कय किये जाने वाले आइटमों हेतु कय नीति में ट्राइड – अनट्राइड विभाजन से संबंधित प्रक्रिया को समाप्त करते हुये तथा एक समान स्पेसिफिकेशन के सामानों के लिये सभी उत्पादकों को समान श्रेणी में रखा जाये। "

7. आदेश के विरुद्ध आपूर्ति की अवधि में एक ही आइटम के दो सैम्पुल की निरन्तर एडवर्स रिपोर्ट प्राप्त होने पर, ऐसे श्रोत से आपूर्ति रूकवा कर अन्य उपर्युक्त श्रोत पर आदेश डाइवर्ट करने की प्रक्रिया क्य समिति -1 के माध्यम से अपनायी जायेगी ।
8. ए0एस0आ0टी0यू0 के निर्देश पर या निगम के वेण्डर डेवलपमेन्ट स्कीम के अर्नात रू0 20,000=00 मूल्य तक का आदेश नियमित क्य मात्रा से अलग, ट्रायल हेतु दिया जा सकेगा ।
9. सेन्ट्रल विजिलेन्स कमीशन के निर्देश के अनुपालन में वेण्डर के विरुद्ध प्राप्त उपयुक्त क्वालिटी के न्यूनतम दरकर्ता फर्म से ही केवल निगेशियेशन किया जायेगा। रेट कान्ट्रेक्ट उत्पादक वाहन निर्मत व ओ0 ई0 आपूर्तिकर्ता से निर्धारित तिथि व समय तक दिये स्पेशल आफर को विचार किया जायेगा इसके साथ ए0एस0आर0टी0यू0 सरकुलर/रेट कान्ट्रेक्ट के अन्तर्गत यदि निगम को प्राप्त सील्ड आफर के उपरान्त अतिरिक्त लाभ मिलता है तो इन दोनों दरों में न्यून शुद्ध बीजकीय मूल्य का लाभ लिया जायेगा ।
10. साधारणतया क्य एक वर्ष की मात्रा हेतु किया जायेगा जिसके विरुद्ध आवश्यकतानुसार डिलीवरी शिड्यूल देकर आपूर्ति ली जायेगी । आदेश की वैधता, कोई वैध आदेश न होने पर या नये आफर दर व नये रेट कान्ट्रेक्ट की तुलना में पूर्व आदेश की दर कम होने पर, आपूर्तित मात्रा हेतु आदेश वैधता बढ़ायी जा सकेगी। बशर्ते क्वालिटी के आधार पर आदेशित फर्म की क्वालिटी उपयुक्त हो। प्रोपराइटीरी आइटम्स के लम्बित आदेश की वैधता बढ़ायी जा सकेगी ।
11. **क्रेडिट पर आपूर्ति प्राप्त करने के सम्बन्ध में :-**

निगम बोर्ड की 153 वीं बैठक दिनांक 01.05.2002 में भुगतान शर्त के सम्बन्ध में निम्नवत संकल्प संख्या 2425/2002 पारित किया गया है :-

**उ0 प्र0 परिवहन निगम की वित्तीय स्थिति एवं अग्रिम भुगतान पर निगम को होने वाली संभावित हानि को विचार कर क्रेडिट पर आपूर्ति की सहमति देने वाले श्रोतों से ही केवल उन प्रकरणों को छोड़कर जहाँ कोई विकल्प नहीं है, क्य हेतु विचार किया जाय।**

किसी विशेष परिस्थिति में उपरोक्त निर्धारित सिद्धान्त से भिन्न स्थिति उत्पन्न होती है, तो औचित्य के आधार पर क्य समिति-1, प्रबन्ध निदेशक के पूर्व अनुमोदन से ही किसी विशेष प्रकरण में उपरोक्त निर्धारित सिद्धान्त में बदलाव कर सकती है।

**एएसआरटीयू से त्रैमासिक आधार पर प्राप्त होने वाली दरों हेतु संशोधन के सम्बन्ध में।**

प्रबन्ध निदेशक द्वारा क्य समिति-1 की बैठक दिनांक 07.04.2006 की में एएसआरटीयू से त्रैमासिक आधार पर प्राप्त होने वाली दरों- यथा एल0टी0 वायर, रेडियेटर, बैट्री, स्पिंग लीक्स, इत्यादि धातु आधारित आइटमों की दरें) त्रैमासिक आधार पर प्राप्त होती है, क्योंकि इन आइटमों के रॉ मैटीरियल में प्रयोग होने वाली धातुओं में उतार चढ़ाव के अनुसार इन आइटमों की लागत के अनुसार घटती बढ़ती रहती है, के सम्बन्ध में निम्नवत् अनुमोदन प्रदान किया गया :-

**“एसे समस्त आइटम जिनमें फर्मों की दरें रेट कान्ट्रेक्ट/ट्रायल रेट कान्ट्रेक्ट के आधार पर हों एएसआरटीयू द्वारा जारी रेट कान्ट्रेक्ट/ ट्रायल रेट कान्ट्रेक्ट में दरें वृद्धि स्वीकार करने पर भी प्रधान प्रबन्धक (एमएमटी) को इस वृद्धि संशोधन दिये जाने हेतु इस प्रतिबन्ध के साथ अधिकृत किया कि रेट कान्ट्रेक्ट/ ट्रायल रेट कान्ट्रेक्ट में वृद्धि के उपरान्त भी यदि फर्म के स्टेटस में कोई परिवर्तन न हुआ हो अर्थात् दरों में वृद्धि होने के उपरान्त भी आदेशित फर्मों की तुलनात्मक स्थिति (स्टेटस) वही रहे जो उक्त आइटम के निर्णय के समय क्य समिति-1 के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत की गई थी। उक्त दर संशोधन केवल एएसआरटीयू द्वारा प्रभावी दर संशोधन तिथि के उपरान्त प्राप्त होने वाली आपूर्ति पर ही प्रभावी होगा।”**

**एएसआरटीयू के आधार पर दर संशोधन :-** प्रबन्ध निदेशक द्वारा कय समिति-1 की बैठक दिनांक 20.05.2001 में एएसआरटीयू द्वारा दर संशोधन प्रदान किये जाने की दशा में आपूर्ति बाधित होने के कारण गाड़ियों को आनरोड रखने में कठिनाई न होने के दृष्टिगत निम्नवत् अनुमोदन प्रदान किया गया :-

“ क्रय समिति-1 में उपरोक्त तथ्यों पर सम्यक विचार करते हुये यह नीति निर्धारित की, कि जिन फर्मों द्वारा अपनी दरें एएसआरटीयू के रेट कान्ट्रैक्ट के आधार पर ऑफर की जाती है, यदि एएसआरटीयू द्वारा उन फर्मों के पक्ष में दर संशोधन निर्गत किये जाते हैं या मूल्य सूची का अनुमोदन प्रदान किया गया है अथवा भविष्य में किया जाता है, तो उन फर्मों को एएसआरटीयू द्वारा दिये गये दर संशोधन के अनुसार ही दर संशोधन प्रदान किये जाने हेतु मुख्य प्रधान प्रबन्धक (प्राविधिक) को इस प्रतिबन्ध के साथ अधिकृत किया, कि दर संशोधन दिये जाने की दशा में फर्मों के दर स्टेटस में किसी प्रकार का परिवर्तन न हो रहा हो अर्थात् आदेशित फर्मों की तुलनात्मक दरों की स्थिति (स्टेटस) वहीं रहें जो उक्त आइटम के कय के निर्णय के समय कय समिति-1 के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत की गयी थी, उक्त दर संशोधन केवल एएसआरटीयू द्वारा प्रभावी दर संशोधन के उपरान्त प्राप्त होने वाली आपूर्ति पर भी प्रभावी होगा। साथ ही फर्मों को दर सम्बन्धित आदेश तकनीकी शाखा में तैनात सहायक प्रबन्धक (वित्त) द्वारा चेक किये जाने के पश्चात् ही निर्गत किया जाएगा। ”

मुख्यालय स्तर पर “ए” और “बी” कैटेगरी के आइटमों जो कुल खपत का 90 प्रतिशत भाग होता है का कयादेश किया जाता है। यह कयादेश एक वर्ष की आवश्यकता की पूर्ति के लिए बैंक आर्डर व स्टॉक को विचार करते हुए किया जाता है।

कय किये जाने वाले आइटमों की वार्षिक माँग, स्टॉक व बैंक आर्डर की सूचना के आधार पर कय की कय मात्रा का निर्धारण मुख्यालय की तकनीकी समिति द्वारा किया जाता है।

कुल माँग के आधार पर उपलब्ध आपूर्तिकर्ता श्रोत जिसमें वाहन निर्माता/ओईओ आपूर्तिकर्ता तथा एएसआरटीयू की फर्में होती हैं से किया जाता है। टायर, ट्यूब, फ्लैप उत्पादनकर्ता फर्मों से लिमिटेड टेण्डर द्वारा तथा टायर मैटेरियल उत्पादनकर्ता से टेण्डर द्वारा किया जाता है। वर्तमान में लगभग 55 प्रतिशत भाग के पार्ट्स का कय वाहन निर्माताओं, ओईओ आपूर्तिकर्ताओं से एएसआरटीयू रेट कान्ट्रैक्ट की फर्मों से तथा 40 प्रतिशत भाग टायर निर्माताओं से एवं टायर मैटेरियल की उत्पादन कर्ताओं से एवं 5 प्रतिशत मात्रा का

कय लिमिटेड इन्क्वारी करके किया जाता है। कय का निर्णय मुख्यालय स्तर पर गठित समिति-1 द्वारा किया जाता है, जो कि निम्नवत् हैं :-

**निदेशक मण्डल की 190 वीं बैठक दिनांक 06.11.2012 के मद संख्या 21 पर विचार करते हुए कय समिति-1 का निम्नवत् पुर्नगठन किया गया है :-**

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. अपर प्रबन्ध निदेशक  | अध्यक्ष                           |
| 2. अपर उद्योग निदेशक या उनके प्रतिनिधि                           | सदस्य                             |
| 3. इंस्टीट्यूट आफ इंजीनियरिंग एण्ड टेक्नालाजी, लखनऊ के प्रतिनिधि | सदस्य                             |
| 4. वित्त नियंत्रक  | सदस्य                             |
| 5. मुख्य प्रधान प्रबन्धक (संचालन)                                | कोआप्टेड सदस्य                    |
| 6. मुख्य प्रधान प्रबन्धक (प्राविधिक)                             | कोआप्टेड सदस्य                    |
| 7. प्रधान प्रबन्धक(एमएमटी/प्राविधिक)                             | सदस्य संयोजक                      |
|  | ( अपने से सम्बन्धित आइटमों हेतु ) |
| 8. प्रधान प्रबन्धक (केन्द्रीय अथवा डा० राम मनोहर लो०कार्य०)      | कोआप्टेड सदस्य                    |
| 9. क्षेत्रों में तैनात कोई एक सेवा प्रबन्धक                      | कोआप्टेड सदस्य                    |

क्रमांक 8 एवं 9 पर अंकित अधिकारियों के संबंध में प्रबन्ध निदेशक के समक्ष प्रस्ताव सप्रस्तुत कर उसका अनुमोदन प्राप्त किया जाना है।









































































