

## परिचय

सामग्री प्रबंधन के महत्व को इस तथ्य से प्रकट किया जा सकता है कि स्टॉक या उपयोग में आने वाली प्रत्येक वस्तु उपकरण और भंडार के रूप में नकदी के अलावा कुछ नहीं है। लगभग सभी संगठनों में, सामग्री उनके बजट में व्यय का सबसे बड़ा हिस्सा होती है।

### परिभाषा और कार्यक्षेत्र

सामग्री प्रबंधन न्यूनतम लागत पर सेवा प्रदान करने के लिए सामग्रियों की योजना, खरीद, भंडारण और वितरण के समन्वय के लिए एक कार्य है। कार्यों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:-

#### (i) सामग्री योजना और नियंत्रण

विचाराधीन अवधि के लिए मशीनों और उपकरणों के उपयोग और उम्र को ध्यान में रखते हुए पिछले खपत डेटा और भविष्य की आवश्यकताओं के आधार पर वार्षिक आवश्यकताओं का पूर्वानुमान लगाया जाता है। इसमें उपकरण और प्रतिष्ठानों के रखरखाव के लिए आवश्यक सामग्री शामिल होगी, उदाहरण- उपकरण, वाहन आदि के लिए कलपुर्जे की आवश्यकता। इसी पूर्वानुमान के आधार पर वर्ष का बजट तैयार किया जायेगा।

#### (ii) क्रय

इसमें आपूर्ति के स्रोतों का चयन और विकास, ऑर्डर देना, अनुवर्ती कार्रवाई, आपूर्तिकर्ताओं के साथ सहज संबंध बनाए रखना, समय पर भुगतान, आपूर्तिकर्ताओं का मूल्यांकन और रेटिंग शामिल है।

#### (iii) भंडार और इन्वेंटरी नियंत्रण

इसमें सामग्रियों का भौतिक नियंत्रण, भंडार का संरक्षण, स्कैप और अप्रचलित वस्तुओं का समय पर निपटान, उचित स्थान, स्टॉक लेना और भंडार रिकॉर्ड का रखरखाव शामिल है। न्यूनतम और अधिकतम स्तर, सुरक्षा स्टॉक स्तर, आर्थिक आदेश स्तर आदि की स्थापना करके इन्वेंटरी नियंत्रण का प्रयोग किया जाता है।

### कवरेज

यह मैनुअल आम तौर पर सिविल और इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग भंडार को छोड़कर पूंजी और राजस्व दोनों प्रकार के सभी प्रकार के भंडार को कवर करेगा। विवरण अध्याय - ॥ पैरा 2.3.1 से 2.3.8 में दिए गए हैं।

### एकीकृत सामग्री प्रबंधन की आवश्यकता

सामग्री नियोजन, खरीद, भंडार प्राप्त करने, इन्वेंट्री नियंत्रण, स्कैप और अधिशेष निपटान जैसे विभिन्न कार्यों के सामग्री प्रबंधन के लिए एक एकीकृत दृष्टिकोण होना आवश्यक है। यदि कुछ कार्यों को अलग से संभाला जाना था, तो हितों का टकराव होगा। खरीद विभाग को यदि स्वतंत्र रूप से काम करने की अनुमति दी जाती है, तो वह निर्णय ले सकता है, जिसके परिणामस्वरूप उप-अनुकूलन होता है जैसे कि इन्वेंट्री ले जाने की लागत के प्रभाव को ध्यान में रखे बिना महत्वपूर्ण कारक के रूप में खरीदारी में छूट। इसलिए, कुल संगठनात्मक दृष्टिकोण से परस्पर विरोधी उद्देश्यों को संतुलित करने के लिए, एक एकीकृत प्रणाली, जिसके परिणामस्वरूप अर्थव्यवस्था आवश्यक है। इसके अलावा, यह अंतर-संबंधित कार्यों को बेहतर नियंत्रण और समन्वय करने में सक्षम बनाता है।

## अध्याय I

### संगठन और कार्यों का दायरा

1.1 भारत में अंतर्राष्ट्रीय और घरेलू हवाई अड्डों के प्रबंधन के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण का गठन संसद के एक अधिनियम द्वारा किया गया है। प्राधिकरण अन्य बातों के साथ आवश्यक है: -

- i. हवाई परिवहन सेवा के कुशल प्रचालन के लिए आवश्यक सेवाओं और सुविधाओं को हवाई अड्डों पर प्रदान करना।
- ii. हवाई अड्डों पर रनवे, टैक्सीवे, एप्रन और टर्मिनल भवनों का विकास, निर्माण और रखरखाव करना।
- iii. गोदामों की स्थापना करना और अन्य सेवाओं की व्यवस्था करना जो हवाई अड्डों पर आवश्यक हो सकती हैं।

उपरोक्त कार्यों के कुशलतापूर्वक निर्वहन में, इसलिए विभिन्न प्रकार के उपकरण और भंडार की खरीद और आपूर्ति करना आवश्यक होगा।

#### 1.2 कार्य

इन कार्यों को प्रभावी ढंग से करने के लिए, मुख्यालय में संबंधित निदेशालय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सभी हवाई अड्डों के लिए आवश्यक वस्तुओं की खरीद के लिए बजट तैयार करेंगे।

1.2.1 क्षेत्रों, अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डों, घरेलू हवाई अड्डों और अन्य फील्ड स्टेशनों पर, ये कार्य संबंधित विशेषज्ञ अधिकारियों द्वारा जहां उपलब्ध हों और नामित अधिकारियों द्वारा किया जाएगा जहां विशेष अनुशासन में विशेषज्ञ अधिकारी उपलब्ध नहीं हैं।

1.2.2 उपर्युक्त अधिकारियों के निम्नलिखित कार्य होंगे -

- i. क्षेत्रों/हवाई अड्डों/स्टेशनों पर विभिन्न विभागों की आवश्यकताओं को समेकित करें।
- ii. वर्ष के लिए आवश्यक वस्तुओं की खरीद के लिए बजट तैयार करें।
- iii. प्रक्रियानुसार सामग्री का समय से क्रय कर भण्डारण एवं वितरण की व्यवस्था करना।
- iv. हवाई अड्डे पर कुशल प्रदर्शन और रखरखाव के अनुरूप इष्टतम स्तर पर इन्वेंट्री बनाए रखें।
- v. अधिशेष और अनुपयोगी भंडार का निपटान।
- vi. भंडार और लेखा का रखरखाव।
- vii. खोई-पायी संपत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा और निपटान।
- viii. वर्दी अनुसूची के अनुसार कर्मचारियों को वर्दी जारी करना।
- ix. वेंडर विकास और वेंडर रेटिंग के निरंतर प्रयास करना।
- x. यह सुनिश्चित करने के लिए कि व्यय निर्धारित बजट के भीतर है।

## अध्याय 2

### भंडार का वर्गीकरण और वर्गीकरण

2. भंडार को उपभोज्य भंडार और गैर-उपभोज्य भंडार के रूप में वर्गीकृत किया जाना है:

i. उपभोज्य भंडार:

सामग्री जो प्रचालन या उपयोग में पूरी तरह से खपत होती है।

ii. गैर-उपभोज्य भंडार:

आइटम, जिनका जीवन लंबा है और पुनर्विक्रय मूल्य है।

2.1 गैर-उपभोज्य दुकानों को निम्न में विभाजित किया जाना चाहिए:-

i. पूंजीगत आइटम:

पूंजीगत वस्तुएं वे हैं जिनका जीवनकाल लंबा होता है और पुनः उपयोग के लिए उनकी मरम्मत की जा सकती है। उदाहरण के लिए, जीवन स्तर के अनुसार इनका मूल्यहास मूल्य भी होता है- वाहन, प्रतिष्ठान, कार्यालय फर्नीचर और उपकरण, मशीनरी इत्यादि।

ii. राजस्व आइटम:

सामग्री जो अनुपयोगी हो जाती है और जिसकी मरम्मत या पुनः उपयोग नहीं किया जा सकता है। इन मदों को आयकर नियमों के अनुसार पूंजीकृत करने की आवश्यकता नहीं है।

2.2 भंडार का वर्गीकरण:

व्यवस्थित वर्गीकरण और संहिताकरण वितरण के लिए उचित पहचान और भंडारण में मदद करेगा।

2.3 भंडार को मोटे तौर पर निम्नलिखित समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है: -

#### सामग्री का समूह

2.3.1 सामान्य भंडार

प्रिंटिंग और स्टेशनरी, हाउस कीपिंग सामग्री, वर्दी और लैवरीज़, फर्नीचर, जुड़नार आदि की मरम्मत और रखरखाव।

2.3.2 एमटी वर्कशॉप भंडार

इन स्टोर्स का उपयोग विशेष रूप से एमटी अनुभाग द्वारा विभिन्न प्रकार के वाहनों/अग्निशमन उपकरण/ट्राली/कार्गो उपकरण जैसे सुविधा उपकरण की मरम्मत और रखरखाव के लिए किया जाता है।

2.3.3 फायर स्टेशन भंडार

अग्निशमन उद्देश्य के लिए फायर स्टेशन द्वारा विशेष रूप से उपयोग की जाने वाली वस्तुएं।

2.3.4 फर्नीचर और सुविधा उपकरण

इसमें यात्रियों की सुविधा के लिए उपयोग किए जाने वाले सभी प्रकार के फर्नीचर, साज-सामान / कालीन आदि और अन्य उपकरण जैसे हैंड ड्रायर, फर्श की सफाई के उपकरण आदि शामिल हैं।

2.3.5 कार्यालय फर्नीचर और उपकरण

इसमें सभी प्रकार के कार्यालय फर्नीचर और उपकरण जैसे टेबल चेयर, टाइपराइटर, डुप्लीकेटिंग मशीन, फोटोस्टेट कॉपी करने की मशीन,

#### प्रतीक

जीएन

एमटी

एफएस

जीएन

{जीएन}

गणना मशीन, कंप्यूटर आदि शामिल होंगे।

2.3.6 इलेक्ट्रॉनिक भंडार / संचार उपकरण / रडार और दिक्चालन एलडी भंडार

स्टीरियो उपकरण, वायरलेस सेट, टीवी/फायर अलार्म इंस्टालेशन आइटम आदि के लिए पुर्जे।

2.3.7 हवाई अड्डा उपकरण (एटीसी से संबंधित भंडार)।

2.3.8 कार्गो उपकरण और पुर्जे

2.3.9 विमान/एफआईयू उपकरण

2.3.10 सुरक्षा उपकरण

एएल

सीई

एफआई

एसई

## 2.4 संहिताकरण :

भण्डारों के वर्गीकरण एवं वर्गीकरण के अनुसार ऊपर दिए गए जीएन, एमटी, एफएस, एलडी इत्यादि जैसे प्रतीक पत्र उपयोग के अनुसार खरीदे गए सामग्रियों के विभिन्न समूहों के कोड अक्षर हैं। इससे अलग-अलग विभागों द्वारा उपयोग की जाने वाली सामग्री की भी विशेष रूप से पहचान होगी। इससे विभिन्न विभागों को दुकानों की उचित पहचान और वितरण करने में मदद मिलेगी। यह लावारिस वस्तुओं के ढेर से बचने में भी मदद करेगा, जो विशेष रूप से विशेष विभाग के लिए खरीदे जाते हैं। उचित इन्वेंट्री नियंत्रण और खरीद प्रणाली में मदद करने के लिए यह एक लंबा रास्ता तय करना चाहिए। संहिताकरण दुकानों की आसान पहचान को सक्षम करने के लिए आवश्यक है।

कोडिंग प्रणाली ऐसा होना चाहिए, जिससे विभाग और मद के प्रकार की आसानी से पहचान हो सके। भा.वि.प्रा. को अल्फान्यूमेरिक कोडिफिकेशन प्रणाली द्वारा विभाग-वार विभाजित किया जा सकता है। पहले दो अल्फा कोड "विभाजन" को दर्शाते हैं; अगले दो संख्यात्मक, "वर्गीकरण" को परिभाषित करेंगे। इसके अलावा, प्रत्येक सामग्री को ब्लॉकों में उप-विभाजित किया जा सकता है और प्रत्येक ब्लॉक को क्रमानुसार विशिष्ट संख्याएँ दी जाती हैं। उदाहरण के लिए, इलेक्ट्रॉनिक डिवीजन के लिए आवश्यक एक हार्डवेयर आइटम को एलडी 01 300 के रूप में कोडित किया जा सकता है। एमटी डिवीजन के लिए आवश्यक समान आइटम का कोड नंबर एमटी 01 300 होगा। इस मामले में, अल्फा कोड डिवीजन को दर्शाता है। अगले 2 अंक हार्डवेयर को दर्शाते हैं, और अगले 3 अंक हार्डवेयर में विशेष आइटम को दर्शाते हैं।

## 2.5 मानकीकरण

विविधता में कमी और मानकीकरण खरीद ऑर्डर और इन्वेंट्री में कमी को सक्षम करेगा। मानकीकरण से वस्तुओं की सही गुणवत्ता सुनिश्चित होगी क्योंकि आपूर्तिकर्ता निर्धारित मानकों द्वारा निर्देशित होंगे और अधिक संख्या में निर्माता मानक वस्तुओं की आपूर्ति कर सकते हैं। संक्षेप में, मानकीकरण सामग्री प्रबंधक को समग्र अर्थव्यवस्था प्राप्त करने और वस्तुओं की विनिमेयता सुनिश्चित करने में सक्षम बनाता है।

## 2.6 मानकीकरण का सुझाव है:-

- कार्यात्मक आधार पर वस्तुओं का वर्गीकरण करना
- समानता की डिग्री के अनुसार आइटम लाने के लिए
- अत्यधिक विविधता से बचने के लिए और मानक के अनुसार निर्दिष्ट वस्तुओं के स्थानापत्र का सुझाव देने के लिए भी।
- उपयोगकर्ता विभागों और खरीद विभाग के लिए आसानी से उपलब्ध सूची के लिए।
- पूंजी और स्थान के अवरोधन को कम करने के लिए।

## 2.7 मानकीकरण की प्रक्रिया :

मानकीकरण करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार किया जाना चाहिए:-

- i. सामान की गहनता से जांच
- ii. प्रत्येक वस्तु का अंतिम उपयोग
- iii. किस्मों की सीमा और आकार में कमी।
- iv. बिछाने की विशिष्टता
- v. डीजीएस एंड डी अनुबंधों के तहत आईएसआई और उत्पादों जैसे अनुमोदित चिह्नों की खरीद सुनिश्चित करें।

2.8 मुख्यालय के विभागाध्यक्ष, क्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, हवाईअड्डे के विमानपत्तन निदेशक और अन्य स्टेशनों के स्टेशन प्रभारी ऐसा करने के लिए पूर्ण औचित्य दर्ज करने के बाद भंडार की वस्तुओं को मानकीकृत करने के लिए सक्षम होंगे। हालांकि, कार्यालय/उपकरण, यात्री/आगंतुक लाउंज, कालीन आदि में उपयोग की जाने वाली कुर्सियों/सोफे सहित फर्नीचर के मामले में पूर्णकालिक सदस्य की स्वीकृति आवश्यक होगी।

## अध्याय - III

### सूची नियंत्रण

#### 3. इन्वेंटरी नियंत्रण

खरीदते समय विचार किए जाने वाले मुख्य कारक निम्नलिखित हैं: -

- i. सही मात्रा
- ii. सही गुणवत्ता
- iii. सही कीमत
- iv. सही समय
- v. सही स्रोत

#### 3.1 इन्वेंटरी लागत

इन्वेंटरी लागत में निम्नलिखित कारक शामिल होते हैं: -

आदेश देने की लागत: खरीद आदेशों को संसाधित करने पर किया गया व्यय जिसमें शामिल हैं:

- i. भवन का किराया
- ii. कार्यालय उपकरण और फर्नीचर
- iii. वेतन और मजदूरी
- iv. स्टेशनरी की खरीद
- v. टिकट और डाक
- vi. पानी और बिजली के बिल
- vii. टेलीफोन बिल
- viii. परिवहन और संवहन
- ix. विज्ञापन

#### 3.2 इन्वेंटरी कैरिंग कॉस्ट

इसमें शामिल है

- i. स्टॉक में निवेशित पूंजी पर ब्याज
- ii. बीमा शुल्क
- iii. मूल्यहास की लागत
- iv. भंडारण व्यय
- v. आग में नुकसान
- vi. चोरी और उठाईगीरी के कारण नुकसान
- vii. हर्जाना
- viii. बिगड़ना
- ix. अप्रचलित वस्तुएँ

#### 3.3 पुर्जे का वर्गीकरण

उपयोग की आवृत्ति के आधार पर भंडार को मुख्य रूप से निम्नलिखित व्यापक श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

- i. तेजी से आगे बढ़ने वाले पुर्जे
- ii. धीमी गति से चलने वाले पुर्जे
- iii. अचल पुर्जे
- iv. आपातकालीन पुर्जे
- v. बीमा पुर्जे

#### 3.4.1 तेजी से आगे बढ़ने वाले पुर्जे

तेजी से आगे बढ़ने वाले पुर्जे वे पुर्जे होते हैं, जिन्हें बार-बार बदलने की आवश्यकता होती है और खपत/उपयोग का यथोचित पूर्वानुमान लगाया जा सकता है। खपत की मात्रा ज्यादातर उपयोग में आने वाले वाहनों/मशीनों की संख्या और परिचालन दक्षता बढ़ाने के लिए उपयोग की आवृत्ति पर निर्भर करती है। इन वस्तुओं को पर्याप्त मात्रा में स्टॉक किया जाना चाहिए ताकि सेवाक्षमता को अधिकतम किया जा सके।

#### 3.4.2 धीमी गति से चलने वाले पुर्जे

इस श्रेणी में पुर्जे की लगातार कम खपत होती है और आमतौर पर मशीन, वाहनों और उपकरणों की बड़ी ओवरहालिंग/मरम्मत के समय इसकी आवश्यकता होती है। इस श्रेणी के पुर्जे रेडिएटर, क्रैंकशाफ्ट, सिलेंडर हेड, गियरबॉक्स असेंबली आदि हैं। खरीद और समीक्षा समय के आधार पर होगी। यह सुझाव दिया जाता है कि इस श्रेणी की वस्तुओं के प्रावधान की छह महीने में एक बार समीक्षा की जा सकती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि पर्याप्त मात्रा में स्टॉक उपलब्ध है और अधिक स्टॉक नहीं है।

#### 3.4.3 अचल पुर्जे

पुर्जे, जिन्होंने पिछले तीन वर्षों में कोई हलचल दर्ज नहीं की है, को सामान्य रूप से अचल पुर्जे के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। एक विस्तृत विश्लेषण किया जाना चाहिए कि क्या भविष्य में इन अतिरिक्त पुर्जों के उपयोग की कोई संभावना है और यदि ऐसा होने की ऐसी कोई संभावना नहीं है, तो ऐसे अतिरिक्त पुर्जों को निपटान के लिए लिया जाना चाहिए। आपातकालीन पुर्जे और बीमा पुर्जे को इस श्रेणी के अंतर्गत नहीं माना जाना चाहिए।

#### 3.4.4 आपातकालीन पुर्जे

ये आम तौर पर परिचालन वाहनों, उपकरणों और प्रतिष्ठानों के लिए आवश्यक होते हैं। पुर्जों की कमी के कारण वे अनुपयोगी हो सकते हैं, हवाईअड्डों की परिचालन दक्षता को प्रभावित करेंगे।

#### 3.4.5 बीमा पुर्जे

कुछ पुर्जे, जो महत्वपूर्ण, महंगे हैं, जिन्हें खरीदना मुश्किल है या आयात किए जाने की संभावना है और दुर्घटनाओं के कारण क्षति के मामले में आवश्यक हैं, सेवाक्षमता की उच्च दर को बनाए रखने के लिए संग्रहीत करने की आवश्यकता है, विशेष रूप से अग्निशमन वाहनों और परिचालन उपकरणों में जहां ऐसी सामग्री का प्रतिस्थापन आसानी से उपलब्ध नहीं है।

#### 3.5 वैज्ञानिक इन्वेंटरी नियंत्रण

उचित रिकॉर्डिंग आवश्यक कारक है। निम्नलिखित को यदि नीचे दिए गए उपायों के साथ बनाए रखा जाता है, तो आवश्यकता को सटीकता के एक निश्चित स्तर तक पुनर्गठित करने में मदद मिलेगी।

3.5.1 बिन कार्ड और स्टॉक लेजर को स्टॉक में सही मात्रा दिखानी चाहिए और ऑर्डर पर मात्रा और मरम्मत के लिए दी गई मात्रा का भी संकेत देना चाहिए।

न्यूनतम, अधिकतम और इन्वेंटी स्तरों की गणना करते समय, उम्र और मशीनों/उपकरणों के उपयोग पर विचार करके यथार्थवादी दृष्टिकोण को पुनः व्यवस्थित करने से लगभग सही आंकड़े पर पहुंचने में मदद मिलेगी। प्रत्येक लेन-देन को बिन कार्ड में रसीद और जारी करते समय सही ढंग से दर्ज किया जाना चाहिए।

3.5.2 भंडार स्टॉक लेजर को अध्याय IV में विस्तार से बताए अनुसार बनाए रखा जाएगा।

3.5.3 पुर्जे/वस्तुओं की पहचान के लिए साहित्य, जिसके आधार पर खरीद की जानी है, स्टेशन स्तर पर उपलब्ध कराया जाना चाहिए। इसमें कंप्यूटर कोड नंबर, भाग संख्या, वस्तुओं के भौतिक और विद्युत पैरामीटर और इसके विवरण शामिल हो सकते हैं (यह पहलू विशेष रूप से संचार भंडार, रडार और दिक्कालन भंडार और एयरोड्रम भंडार आदि के लिए आवश्यक हो सकता है)।

3.5.4 जहां संभव हो, लेखांकन उद्देश्य के लिए कम्प्यूटरीकृत इन्वेंटी नियंत्रण शुरू किया जाना चाहिए। सॉफ्टवेयर में प्रति यूनिट लागत और मर्दों की शेष संख्या की लागत भी होनी चाहिए ताकि बेहतर वित्तीय और बजटीय नियंत्रण हो सके। सॉफ्टवेयर डिजाइन भारित औसत आधार पर इकाई दर की गणना सुनिश्चित करेगा।

3.5.5 कम्प्यूटरीकृत इन्वेंटी नियंत्रण में भाग संख्या या वोकेब संख्या का उपयोग आइटम को आसानी से पहचानने और प्रसंस्करण समय को कम करने के लिए किया जाएगा। डेटाबेस में आइटम की पहचान करने के लिए भाग संख्या या वोकेब संख्या अद्वितीय होगी।

3.5.6 भंडार में उचित प्रशिक्षित व्यक्ति प्रणाली को प्रभावी ढंग से संचालित करने में मदद करेगा।

3.6 इन्वेंटी का अर्थ आर्थिक मूल्य वाली सामग्री है। चूंकि पूंजी को भविष्य की आवश्यकताओं के लिए सामग्री के रूप में अवरुद्ध कर दिया गया है, इन्वेंटी के इष्टतम स्तर को बनाए रखने के लिए उचित प्रणाली और नियंत्रण तैयार किया जाना चाहिए। इन्वेंटी को बनाए रखने के मुख्य कारण निम्नलिखित हैं।

3.6.1 न्यूनतम खपत को पूरा करने के लिए:

चूंकि सामग्री की खरीद और उपयोग के बीच समय का अंतर होता है, इसलिए हमें प्रत्येक प्रकार के उपकरणों के लिए समय-समय पर आपूर्ति के दौरान सुरक्षा आवश्यकता और खपत को पूरा करने के लिए न्यूनतम स्टॉक बनाए रखने की आवश्यकता होती है।

3.6.2 लीड-टाइम:

लीड-टाइम मांगपत्र प्राप्त करने के समय से सामग्री के उपभोक्ता विभाग तक पहुंचने के समय तक की खरीद के लिए आवश्यक समय है। वस्तुओं की खरीद के लिए अग्रणी समय को कम करने के लिए, स्वदेशी वस्तुओं के मामले में निर्माता या उनके एकमात्र बिक्री एजेंटों के साथ एक या दो वर्ष के लिए दर अनुबंध स्थापित किया जाएगा। एक से अधिक एजेंटों के मामले में ऐसे सभी एजेंटों के लिए नियम एवं शर्तों, छूट आदि पर कोटेशन प्राप्त किए जाएंगे। मूल्य का आधार ओईएम की मूल्य सूची होगी। कोटेशन/बातचीत के आधार पर इन वस्तुओं की आपूर्ति के लिए इनमें से किसी एक विक्रेता को अंतिम रूप देने के बाद, हमें उनके साथ दर अनुबंध करना चाहिए जैसा कि पहले डीजीएस एंड डी दर अनुबंध के माध्यम से किया जा रहा था।

आयातित मर्दों के मामले में अनुबंध एक समान तरीके से एक वर्ष की अवधि के लिए हो सकता है और आधार ओईएम की मूल्य सूची और अन्य शुल्क जैसे कि माल ढुलाई, बीमा, सीमा शुल्क, हैंडलिंग शुल्क आदि को प्रतिशत के रूप में लोड किया जाएगा।

3.6.3 एहतियाती / सुरक्षा सूची:

यह बहुत बार होता है, इन्वेंटी की आवश्यकता बहुत अचानक बढ़ जाती है या लीड-टाइम सामान्य से अधिक हो जाता है। इस मामले में, सेवाओं के टूटने से बचने के लिए विभागों के लिए सामग्री की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए कुछ मात्रा में स्टॉक रखा जाना चाहिए। इन्वेंटी होल्डिंग के स्तर में बदलाव का एक और

कारण हो सकता है, कीमत बढ़ सकती है या एक विशिष्ट अवधि के दौरान सामग्री दुर्लभ हो सकती है। यह लीन आपूर्ति की भरपाई के लिए इन्वेंट्री में वृद्धि का कारण बनेगा। इसके लिए प्रभावी गणना की आवश्यकता है। उपरोक्त कारण से होल्डिंग को "सुरक्षा स्टॉक" के रूप में जाना जाता है।

3.6.4 स्टॉक के इष्टतम स्तर का अर्थ है कि उपयोगकर्ता विभागों को उनकी गतिविधियों में बाधा डाले बिना पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध पूंजी के न्यूनतम निवेश के अनुरूप थोक खरीद के फायदे। इसलिए, सामग्री की कमी के लिए सेवा के टूटने और इन्वेंट्री होल्डिंग की लागत के बीच एक संतुलन लाना पड़ता है और इसे इष्टतम स्तर के रूप में जाना जाता है।

### 3.7 चुनिंदा इन्वेंटरी नियंत्रण / एबीसी विश्लेषण

उचित नियंत्रण के लिए सामग्री की खरीद का मानकीकरण करते समय, एबीसी विश्लेषण लागू किया जाता है। यदि उच्च मूल्य की वस्तुओं पर अधिक ध्यान दिया जाए तो काफी बचत की जा सकती है। एबीसी विश्लेषण में मदों को तीन समूहों में बांटा गया है:-

- ए - उच्च मूल्य
- बी - मध्यम मूल्य
- सी - कम मूल्य

रुपये के मामले में वार्षिक खपत मूल्य के अनुसार वस्तुओं की खपत के मूल्य के अनुपात में अधिक नियंत्रण का प्रयोग किया जाता है। पिछले वर्ष के लिए खपत डेटा लिया जाता है और वर्ष में उपभोग की गई प्रत्येक वस्तु के लिए मूल्य प्राप्त किया जाता है और कुल मूल्य के संदर्भ में अवरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। यह आम तौर पर पाया जाता है कि वस्तुओं की कुल संख्या का 10% कुल लागत का लगभग 70% होगा और कुल वस्तु का 20% कुल लागत का लगभग 20% होगा और 70% आइटम इन्वेंट्री की कुल लागत का केवल 10% होगा।

यह स्थिति बताती है कि 10% वस्तुओं पर और 20% वस्तुओं पर सबसे अधिक ध्यान देने की आवश्यकता है। एबीसी विश्लेषण समय को लागू करने से धन और ऊर्जा की बचत की जा सकती है। इसे भंडार कार्यों के साथ-साथ खरीद कार्यों में भी लागू किया जा सकता है।

### 3.8 न्यूनतम और अधिकतम स्टॉक स्तर :

क. अधिकतम स्टॉक स्तर वह मात्रा है जिसके ऊपर स्टॉक सामान्य रूप से नहीं रखा जाएगा। अधिकतम स्तर तय करते समय निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखा जाता है।

- i. आर्थिक आदेश मात्रा
- ii. उपभोग स्वरूप
- iii. समय सीमा
- iv. सामग्री का जीवन
- v. मौसमी उपलब्धता
- vi. इन्वेंटरी ले जाने की लागत

ख. न्यूनतम स्टॉक स्तर वह मात्रा है जिसके नीचे स्टॉक को सामान्य रूप से गिरने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, न्यूनतम स्टॉक स्तर पर पहुंचने के दौरान, खपत पैटर्न और लीड टाइम ऐसे कारक हैं जो प्रमुख रूप से दिखाई देते हैं।

ग. रीऑर्डिंग स्तर अधिकतम और न्यूनतम स्टॉक आंकड़ों के बीच का बिंदु है जिस पर लीड-टाइम और खपत के अनुरूप खरीद कार्रवाई शुरू की जानी चाहिए। खपत दर और लीड-टाइम के आधार पर पुनः आदेश स्तर का पुनर्मूल्यांकन "निष्क्रिय इन्वेंटरी" को कम करने के लिए प्रचलित परिस्थितियों के अनुसार किया जाना चाहिए।

### 3.9 आर्थिक आदेश मात्रा (ईओक्यू)

मौसमी उतार-चढ़ाव को ध्यान में रखते हुए, माल की लागत को परेशान किए बिना उचित छूट का लाभ उठाने के लिए वस्तुओं को थोक में खरीदना आवश्यक है। कब खरीदना है और कितना खरीदना है, इस बारे में एक सही निर्णय पर पहुंचने के लिए, हमें ब्रेक इवन पॉइंट पर पहुंचने के लिए सामग्री की ऑर्डर लागत और इन्वेंट्री ले जाने की लागत का विश्लेषण करना चाहिए, जिसे आमतौर पर आर्थिक आदेश मात्रा के रूप में जाना जाता है।

सूत्र है:-

$$\text{ईओक्यू} = 2 \times \frac{\text{एवी} \times \text{ओसी}}{\text{यूसी} \times \text{सीसी}}$$

एवी - वार्षिक उपयोग मूल्य; ओसी - आदेश देने की लागत; यूसी - इकाई लागत; सीसी-इन्वेंटरी कैरिंग कॉस्ट।  
ईओक्यू मात्रा है।

नोट: ईओक्यू फॉर्मूला का उपयोग केवल पुर्जों के अलावा अन्य स्टोरों के लिए शुरुआती बिंदु के रूप में किया जाना चाहिए। व्यावहारिक परिणामों के लिए सूत्र द्वारा दर्शाई गई मात्राओं को संशोधित/मॉडरेट किया जाना चाहिए। यह बड़ी मात्रा में उपयोग के लिए अच्छे परिणाम प्रदान कर सकता है और जब अवधि के दौरान उपयोग का नियमित पैटर्न स्पष्ट हो, उदाहरण के लिए, उपभोग्य/व्यय योग्य वस्तु।

केन्द्रीकृत मदों सहित हवाईअड्डे पर विभिन्न विभागों द्वारा सामग्री की वार्षिक आवश्यकता को शामिल अनुमानित व्यय को दर्शाते हुए तैयार किया जाना चाहिए और उनके प्रारंभिक बजट प्रस्ताव में शामिल करने के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। वर्ष के लिए सामग्री योजना बजट तैयार करते समय, स्टॉक के स्तर को बनाए रखने की आवश्यकता होती है और वर्ष के दौरान रखे जाने वाले आदेशों के आकार और आवृत्ति पर विचार किया जाना चाहिए। प्रत्येक बजट के तहत वर्ष के दौरान किए गए व्यय और शेष राशि को दर्शाते हुए आवश्यक बजट नियंत्रण रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए।

### 3.10 ईडीआई और बार कोडिंग

कंप्यूटर से कंप्यूटर इलेक्ट्रॉनिक डेटा इंटरचेंज को बार-कोडिंग प्रणाली से जोड़कर बढ़ाया जा सकता है। जब आपूर्तिकर्ता खरीदार का इलेक्ट्रॉनिक ऑर्डर या ऑर्डर रिलीज़ प्राप्त करता है, तो इसमें वह जानकारी होती है जिसका उपयोग आपूर्तिकर्ता बार कोड शिपिंग लेबल बनाने के लिए कर सकता है। शिपमेंट के समय, इस लेबल को आपूर्तिकर्ता द्वारा एक पैकिंग स्लिप और एक इलेक्ट्रॉनिक "एडवांस शिपिंग नोटिस" (एएसएन) उत्पन्न करने के लिए स्कैन किया जाता है, यानी खरीदार फर्म को प्रेषित किया जाता है। जब शिपमेंट खरीदार के रिसेविंग डॉक पर आता है, तो बार कोड लेबल को स्कैन किया जा सकता है और पहचान उद्देश्यों के लिए एएसएन के साथ तुलना की जा सकती है और बाद में प्राप्त करने और आंतरिक संचार प्रक्रियाओं में उपयोग किया जाता है। यह तकनीक रिसेविंग ऑपरेशन की सटीकता को बढ़ाती है और इस प्रकार तेजी लाने में मदद करती है।

## अध्याय - IV

### भंडार कार्य

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण एक सेवा उन्मुख संगठन होने के नाते, किसी भी समय आयोजित भंडारों की मात्रा सीमित होगी। इसलिए, इसे एक विस्तृत प्रक्रिया की आवश्यकता नहीं है। आवश्यकता और लागत के अनुरूप, न्यूनतम रिकॉर्ड रखने के साथ एक सरल प्रक्रिया का सुझाव दिया जाता है। भण्डार विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं:-

- i. भंडार की प्राप्ति और निरीक्षण
- ii. भंडार का ले आउट और संरक्षण
- iii. भंडार जारी करना
- iv. खपत पैटर्न की समीक्षा
- v. स्टॉक सत्यापन
- vi. अधिशेष, स्ट्रैप और अप्रचलित वस्तुओं का निपटान
- vii. वर्दी और लैवरीज़ की प्राप्ति और जारी करना
- viii. रसीद संरक्षण और खोई हुई और मिली हुई संपत्ति का समय पर निपटान

#### 4.1 प्राप्तियां

प्राप्ति अनुभाग द्वारा परिशिष्ट-1 में दिए गए प्रारूप के अनुसार प्रेषण दस्तावेजों का विवरण दर्शाने वाला एक रजिस्टर रखा जाएगा। कंसाइनमेंट नोट प्राप्त होने पर, इसे आवक कंसाइनमेंट रजिस्टर में अगले कार्य दिवस की तुलना में बाद में दर्ज नहीं किया जाएगा।

#### 4.2 आवक आर/आर रजिस्टर

यह सभी आने वाली रेलवे रसीद, लॉरी रसीद, कंसाइनमेंट नोट, एयरवे बिल आदि का रिकॉर्ड रखने के लिए एक रजिस्टर है और इसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी: -

- i. भंडार में दस्तावेज़ की प्राप्ति की तिथि
- ii. पी.ओ. संख्या और दिनांक
- iii. दस्तावेज़ संदर्भ संख्या और दिनांक
- iv. भेजने वाले का नाम
- v. भेजे गए पैकेज की संख्या
- vi. परिवहन के साधन
- vii. माल की निकासी की तिथि
- viii. माल की निकासी में विस्तार से खर्च किए गए खर्च।

4.2.1 रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के बाद, प्राप्त करने वाला दुकानदार परिवहन कंपनी/रेलवे से संपर्क करेगा ताकि यह जांच की जा सके कि खेप आ गई है और नहीं आने की स्थिति में, मालवाहकों के हस्ताक्षर प्राप्त करने के लिए।

#### 4.2.2 माल की डिलीवरी लेना

डिलीवरी लेते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई बाहरी नुकसान न हो। स्पष्ट बाहरी क्षति के मामले में, वाहकों के प्रतिनिधि की उपस्थिति में एक खुली सुपुर्दगी ली जाएगी और यदि बीमाकृत है, तो बीमा प्रतिनिधि को शामिल किया जाना चाहिए। प्रकट की गई सभी विसंगतियों को दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित प्रतिनिधियों से हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए। प्राप्तियों का विवरण और प्राप्ति के समय पैकेज की स्थिति के बारे में आपूर्तिकर्ता और संबंधित एजेंसियों को तुरंत सूचित किया जाना चाहिए।

4.2.3 यदि सामग्री उचित समय के भीतर कंसाइनमेंट नोट के खिलाफ प्राप्त नहीं होती है, तो दो महीने, बीमा कंपनी और कंसाइनर को सूचित करने वाले वाहक के पास एक प्रारंभिक दावा दर्ज किया जाना चाहिए। इसके बाद, यदि खेप का पता नहीं चलता है, तो वाहक के नियमों और शर्तों के अनुसार वाहक के साथ समय सीमा के भीतर अंतिम दावा किया जाना है। आंशिक डिलीवरी के मामले में, कंसाइनमेंट नोट को सरेंडर करने से पहले वाहक से एक "लघु वितरण प्रमाणपत्र" प्राप्त किया जाना चाहिए और बीमा कंपनी और आपूर्तिकर्ता को सूचित करने वाले वाहक के साथ आवश्यक दावा दर्ज किया जाना चाहिए।

4.2.4 माल प्राप्त होने पर चालान/पैकिंग नोट से सामग्री की जांच की जाएगी। चालान पर निम्नानुसार मोहर लगाई जानी चाहिए और डुप्लीकेट प्रति आपूर्तिकर्ता को सौंपी जानी चाहिए।

4.2.5 "गणना, निरीक्षण और स्वीकृति के अधीन प्राप्त माल"

सहायक प्रबंधक (एमएम) / प्रबन्धक (एमएम)

भा.वि.प्रा. \_\_\_\_\_ हवाई अड्डा

4.2.6 अंतिम स्वीकृति से पहले विशेष प्रयोजन वाले भंडार का इंडेंटिंग/उपयोगकर्ता विभाग से निरीक्षण किया जाएगा उदाहरण- अग्निशमन सामग्री, उपकरण इत्यादि।

4.2.7 चालान की मूल प्रति से दैनिक आवक रजिस्टर में रसीद की प्रविष्टि की जाती है जो कि परिशिष्ट-2 में दिए गए नमूने के अनुसार प्राप्ति अनुभाग में रखी जाती है।

4.2.8 यह भंडार की दैनिक रसीद दर्ज करने के लिए एक दस्तावेज है और इसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी: -

- i. प्राप्त सामग्री का विवरण
- ii. सप्लायर का नाम
- iii. आपूर्ति आदेश संदर्भ का उल्लेख करते हुए चालान संख्या और दिनांक
- iv. चालान में उल्लिखित मात्रा
- v. वास्तव में प्राप्त मात्रा
- vi. माल रसीद नोट संख्या और दिनांक
- vii. कोई विशेष जानकारी
- viii. प्राप्त करने वाले क्लर्क का नाम

4.3 परिशिष्ट-3 के अनुसार माल रसीद और स्वीकृति नोट 5 प्रतियों में तैयार किया जाएगा और निम्नानुसार वितरित किया जाएगा:

सेंट्रल स्टॉक खाता सेल को मूल और डुप्लीकेट प्रति आपूर्तिकर्ता के चालान के साथ लेखा विभाग को भेज दी जाएगी। तीसरी प्रति खरीद अनुभाग को भेजी जाएगी। चौथी प्रति रसीद अनुभाग में रखी जाएगी और अस्वीकृति के मामले में पांचवीं प्रति आपूर्तिकर्ता को भेजी जाएगी।

4.3.1 माल रसीद और स्वीकृति नोट

यह प्राप्त करने वाले अनुभाग में सामग्री की 5 प्रतियों के सेट में तैयार किया गया वाउचर है। इसमें निम्नलिखित जानकारी होगी।

- i. आपूर्तिकर्ता का नाम और पता
- ii. चालान संख्या और दिनांक
- iii. खरीद आदेश संख्या और दिनांक
- iv. कंसाइनमेंट नोट संख्या और दिनांक, यदि लागू हो
- v. भंडार का प्रकार
- vi. बिल / चालान संख्या और दिनांक
- vii. सामग्री का विवरण
- viii. माप की इकाई
- ix. मात्रा का अनुक्रम
- x. प्राप्त मात्रा
- xi. विसंगतियां, यदि कोई हो
- xii. मात्रा स्वीकृत / अस्वीकृत
- xiii. अस्वीकृति के कारण
- xiv. माल प्राप्त करने और स्वीकृति नोट तैयार करने की तिथि।

4.3.1 अस्वीकृति और विसंगतियों के मामले में, माल रसीद और स्वीकृति नोट की एक प्रति आपूर्तिकर्ता को भेजी जाएगी।

4.3.2 सामग्री प्राप्त करने वाले दुकानदार द्वारा जीआरए डिस्पैच रजिस्टर में दर्ज मूल पावती के साथ दुकानदार को सौंप दी जाएगी।

4.3.3 दुकानदार माल रसीद पर हस्ताक्षर करके रसीद दर्ज करेगा और आवश्यक प्रविष्टि करने के लिए स्वीकृत होगा। दोनों प्रतियाँ केंद्रीय स्टॉक रिकॉर्ड अनुभाग को अग्रेषित की जाएँगी। इसे क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाना है (पूर्व-मुद्रित)।

#### 4.4 स्टॉक रजिस्टर

4.4.1 जब एक मद विशेष रूप से एक विभाग के लिए उनके बजट प्रावधान के तहत खरीदा जाता है, लेकिन किसी अन्य विभाग द्वारा अत्यावश्यकता या किसी अन्य कारण से उपयोग किया जाता है, एक "स्टॉक ट्रांसफर वाउचर" और परिशिष्ट के अनुसार क्रमांकित (पूर्व-मुद्रित) होना चाहिए - 4 को 4 प्रतियों के एक सेट में इंडेंटर द्वारा उठाया जाएगा। प्रतियां निम्नानुसार वितरित की जाएँगी: -

4.4.2 सभी 4 प्रतियां भंडार और खरीद को जमा की जाएँगी जो संबंधित विभाग की सहमति से हस्तांतरण को मंजूरी देंगे जिसके लिए सामग्री खरीदी गई है। इसके बाद सभी 4 प्रतियां जारी करने वाले दुकानदार को अग्रेषित की जाएँगी, जो आवश्यक पोस्टिंग के बाद प्रतियां निम्नानुसार वितरित करेगा:-

4.4.3 स्टॉक रिकॉर्ड अनुभाग को मूल और डुप्लिकेट, जो मूल्य निर्धारण के बाद मूल को खातों में भेज देगा और डुप्लिकेट को बनाए रखेगा।

4.4.4 बाहरी हस्तांतरण के मामले में, वाउचर संबंधित भंडार कीपर द्वारा मूल्य निर्धारण के साथ 4 प्रतियों में जारी किया जाएगा। मूल और डुप्लिकेट को स्टॉक रिकॉर्ड अनुभाग को भेज दिया जाएगा, जो पोस्टिंग के बाद मूल प्रति को खातों में भेज देगा। सामग्री के साथ तीसरा और चौथा प्रेषण अनुभाग को सौंप दिया जाएगा।

4.4.5 प्रेषण अनुभाग आवश्यक पैकिंग नोट तैयार करेगा और सामग्री को प्रेषित करेगा। डिस्पैच दस्तावेजों के साथ ट्रांसफर वाउचर इंडेंटिंग हवाईअड्डा को भेजा जाएगा। इंडेंटिंग हवाईअड्डा सामग्री की प्राप्ति पर, अपने जीआरए नंबर का समर्थन करते हुए डुप्लिकेट कॉपी पर हस्ताक्षर करेगा और वापस करेगा।

#### 4.4.6 स्टॉक ट्रांसफर वाउचर

यह एक हवाई अड्डे से दूसरे हवाई अड्डे पर और विभागों के बीच दुकानों के माध्यम से सामग्री स्थानांतरित करने के उद्देश्य से 4 प्रतियों में तैयार किया गया वाउचर है। स्टॉक ट्रांसफर वाउचर में निम्नलिखित जानकारी होगी:-

- i. स्टॉक ट्रांसफर वाउचर संख्या और दिनांक
- ii. द्वारा स्थानांतरित किया गया
- iii. इसे हस्तांतरित किया गया
- iv. सामग्री का विवरण
- v. माप की इकाई
- vi. मात्रा हस्तांतरित
- vii. हस्तांतरित सामग्री का मूल्य

#### 4.5 भंडार लेजर

विभिन्न स्टोरों के सभी लेन-देन को रिकॉर्ड करने के लिए भंडार लेजर को भंडार और खरीद विभाग के केंद्रीय स्टॉक रिकॉर्ड अनुभाग में रखा जाएगा, जैसा कि सामान्य भंडार के लिए परिशिष्ट-5 और विशेष तकनीकी भंडार के लिए परिशिष्ट-6 में दिया गया है।

4.5.1 स्टॉक लेजर सेंट्रल रिकॉर्ड अनुभाग में रखे जाने वाले रजिस्टर हैं। इन लेजर में निम्नलिखित जानकारी होती है।

- i. न्यूनतम स्तर
- ii. अधिकतम स्तर
- iii. आदेश देने का स्तर
- iv. वस्तु का नाम
- v. से प्राप्त/जारी किया गया
- vi. माप की इकाई
- vii. प्राप्त मात्रा
- viii. मात्रा जारी
- ix. संतुलन मात्रा
- x. दर और मूल्य

4.5.2 भंडार लेजर अनुभाग संबंधित दुकानदार से प्राप्त वाउचरों की प्रतियों से सभी लेनदेन दर्ज करेगा और स्टॉक लेजर में की गई प्रविष्टि के समर्थन में एक प्रति अपने पास रखेगा।

4.5.3 स्टॉक प्रविष्टि की पोस्टिंग: स्टॉक सत्यापन शीट प्राप्त होने पर, पोस्टिंग क्लर्क समायोजन प्रविष्टियों को पोस्ट करने के लिए पर्याप्त जगह छोड़ देगा और एक लाल रेखा खींच देगा। समायोजन वाउचर, यदि कोई हो, प्राप्त होने पर लाल रेखा के ऊपर पोस्ट किया जाएगा।

#### 4.5.4 नियत कार्रवाई

जब भी स्टॉक लेजर अनुभाग द्वारा खरीद आदेश / वर्क ऑर्डर (जहां लागू हो) की एक प्रति प्राप्त होती है, तो स्टॉक लेजर में प्रविष्टि में एक देय राशि दर्ज की जाती है जो ऑर्डर पर मात्रा का संकेत देती है। खरीद आदेश के खिलाफ सामग्री प्राप्त होने पर, संबंधित जीआरए नोट पोस्ट करते समय, पूर्ण प्राप्ति के मामले में देय-प्रवेश को हटा दिया जाएगा और आंशिक प्राप्ति के मामले में प्राप्त मात्रा और शेष राशि को बकाया कॉलम में इंगित किया जाएगा।

4.5.5 स्टॉक की पुनःपूर्ति के लिए भंडार कीपर द्वारा की गई खरीद मांग की जांच के समय, आदेश पर मात्रा को ध्यान में रखा जाना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मांगी गई मात्रा और रखी गई मात्रा आइटम के लिए निर्धारित स्टॉक के अधिकतम स्तर से अधिक न हो।

4.6 स्टॉक लेजर:

स्टॉक लेजर पीएसएल (प्राइस्ड भंडार लेजर) प्रकार के होने चाहिए और उन्हें दर और मूल्य के कॉलम के साथ प्रदान किया जाना चाहिए। इस बहीखाता पर प्रत्येक लेन-देन की कीमत और पोस्टिंग की आवश्यकता होती है।

4.6.1 (i) मूल्य निर्धारण प्रणाली के बारे में निर्णय लेते समय, विभिन्न कारकों को ध्यान में रखा जाना चाहिए जैसे कि अंतिम उत्पाद के लिए प्रतिस्पर्धा, लाभप्रदता, व्यवहार्यता और आसान लेखा प्रणाली आदि।

(ii) भंडार, पुर्जों और उपकरणों के मूल्य निर्धारण के लिए वर्तमान लेखांकन नीति लागत पर है और तकनीकी उन्नति के कारण अप्रचलन के उच्च जोखिम के कारण खरीद के वर्ष के दौरान और उपभोज्य भंडार और पुर्जों को चार्ज किया जाता है।

(iii) यह प्रस्तावित है कि चूंकि भा.वि.प्रा. के पास अंतिम उत्पाद नहीं है, हम एक आसान और व्यवहार्य लेखांकन की दृष्टि से मूल्य निर्धारण प्रणाली पर विचार कर सकते हैं। यदि सभी मुद्दों के लिए खरीद मूल्य लिया जाता है, तो मुद्दों के साथ खरीद मूल्य को जोड़ना बोझिल होगा। इस मामले में आमतौर पर अपनाई जाने वाली प्रणाली भारित औसत प्रणाली है, जिसमें प्रत्येक रसीद पर एक औसत दर तय की जाती है और बाद में निर्गमों की कीमत दर के अनुसार तय की जाती है। आगे की प्राप्तियों को मौजूदा स्टॉक में जोड़ा जाता है, इसी तरह, खरीद राशि को स्टॉक लेजर पर शेष राशि में जोड़ा जाता है और कुल मात्रा से विभाजित किया जाता है यानी स्टॉक लेजर की मात्रा और प्राप्त मात्रा और आगे के मुद्दों के मूल्य निर्धारण के लिए एक औसत दर पर पहुंचा जाता है। और इस प्रणाली का उपयोग स्टॉक लेजर के मूल्य निर्धारण के लिए किया जा सकता है।

## अध्याय - V

### भंडार लेआउट

केंद्रीकृत भंडार जहां संभव हो परिचालन क्षेत्र के बाहर एक सुरक्षित स्थान पर स्थित होना चाहिए लेकिन टर्मिनल भवन के नजदीक होना चाहिए। चोरी/लघुचोरी आदि से बचने के लिए क्षेत्र में सुरक्षा व्यवस्था के साथ चारदीवारी होनी चाहिए। रखरखाव इकाइयों में, हालांकि, केंद्रीकृत भंडार होना व्यावहारिक नहीं हो सकता है और ऐसे मामलों में, भंडार संबंधित रखरखाव इकाइयों के परिसर में स्थित होने चाहिए।

5.1 भंडार के लिए चिन्हित क्षेत्र में पर्याप्त स्थान, आवश्यक भण्डारण रैक/कूड़े को बंद करने की व्यवस्था और भंडारण उपकरण को संभालने की व्यवस्था होनी चाहिए।

5.2 भंडारण, रखरखाव और संरक्षण

5.2.1 भंडारण :

भण्डार विभाग की गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए भण्डारों को उपयोग के अनुसार निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रकार के भण्डारों में पड़ने वाली सामग्री का निम्न प्रकार से पृथक-पृथक भण्डारण किया जाना चाहिए:-

5.2.2 इलेक्ट्रॉनिक भंडार

5.2.3 रेडियो संचार भंडार

5.2.4 नेविगेशनल सहायता और रडार भंडार

5.2.5 हवाई अड्डा (एटीसी) भंडार

5.2.6 एम.टी. भंडार

5.2.7 अग्निशमन भंडार

5.2.8 विमान भंडार

5.2.9 सुरक्षा उपकरण भंडार

5.2.10 खोया और पाया संपत्ति भंडार

5.2.11 सामान्य भंडार

5.2.12 हाउस कीपिंग भंडार

5.2.13 संगठन के विभिन्न विभागों के लिए लागू कोई अन्य भंडार।

सामान्य भंडार को 3 कैटेगरी में बांटा जाएगा:-

- i. उपभोग्य और स्टेशनरी
- ii. वर्दी और लैवरीज़
- iii. कार्यालयों और लाउंज के लिए फर्नीचर और जुड़नार

5.3 भंडार का रखरखाव

भण्डार अनुभाग में प्राप्त सभी वस्तुएँ संबंधित भण्डारपालों की अभिरक्षा में होंगी और भण्डार एवं क्रय अधिकारी/सहायक भण्डार एवं क्रय प्रबंधक/नामित अधिकारी, जैसा भी मामला हो, द्वारा अनुमोदित उचित वाउचर पर उपयोगकर्ता विभागों को जारी की जायेगी। इन्हें रैक/बिन नंबर देने वाले रैक पर व्यवस्थित रूप से संग्रहित किया जाना है। घटकों या पुर्जों के मामले में प्रत्येक आइटम के लिए आइटम के स्थान को इंगित करने वाला बिन कार्ड बनाए रखा जाएगा। दुकानदार की उचित हाउसकीपिंग और भंडारण में गिरावट के खिलाफ सामग्री के संरक्षण और उसकी हिरासत में नुकसान से बचने के लिए सावधानी से निपटने की जिम्मेदारी होगी। परिशिष्ट-7 में दिए गए नमूने के अनुसार सभी लेन-देन को बिन कार्ड में दर्ज किया जाना चाहिए और स्टॉकहोल्डर द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए। इन्हें रैक/बिन नंबर देने वाले रैक पर व्यवस्थित रूप से संग्रहित किया जाना है। घटकों या पुर्जों के मामले में प्रत्येक आइटम के लिए आइटम के स्थान को इंगित करने वाला बिन कार्ड बनाए रखा जाएगा। भंडारकीपर की उचित हाउसकीपिंग और भंडारण में गिरावट के खिलाफ सामग्री के संरक्षण और उसकी हिरासत में नुकसान से बचने के लिए सावधानी से निपटने की जिम्मेदारी होगी। परिशिष्ट-7 में दिए गए नमूने के अनुसार सभी लेन-देन को बिन कार्ड में दर्ज किया जाना चाहिए और स्टॉकहोल्डर द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

5.4। बिन कार्ड भंडारहाउस में रखा गया एक कार्ड है जो आज के पूरे दिन के लेन-देन को दर्शाता है। इसमें निम्नलिखित जानकारी होती है:

- i. तारीख
- ii. से प्राप्त/जारी किया गया
- iii. वाउचर संख्या।
- iv. मात्रा प्राप्त / जारी
- v. संतुलन
- vi. इंडेंट के ब्योरे के साथ देय राशि कॉलम
- vii. बाइंड कार्ड संख्या
- viii. भंडार स्थान

#### 5.5 भंडार का संरक्षण

भंडार की प्रत्येक वस्तु के मानदंडों और मानकों के अनुसार भंडार को संरक्षित किया जाना चाहिए। जगह की किफायत और आसान हैंडलिंग के लिए सामग्री को अंदर रखने के लिए स्टील के रैक वांछनीय हैं। स्थानों को साफ सुथरा रखा जाना चाहिए और उचित तरीके से व्यवस्थित किया जाना चाहिए।

## अध्याय VI

### समस्याएँ

#### दुकानों का मुद्दा

6.1 सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत क्रमांकित और हस्ताक्षरित एक मुद्रित प्रारूप वाउचर बन जाता है। परिशिष्ट - 8 के अनुसार डिमांड और इश्यू वाउचर को तीन प्रतियों में उठाया जाएगा। बिन कार्ड में लेन-देन दर्ज करने के बाद मूल और डुप्लीकेट प्रति सेंट्रल रिकॉर्ड अनुभाग को भेज दी जाएगी। तीसरी प्रति सामग्री सहित संग्रह अधिकारी को सौंपी जायेगी, जो उसे गेट पर जमा करायेगा। डुप्लीकेट कॉपी विधिवत कीमत रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा इंडेंटिंग अनुभाग को भेजी जाएगी।

#### 6.2 डिमांड और इश्यू वाउचर

यह निम्नलिखित जानकारी देने वाले भंडार से सामग्री प्राप्त करने के उद्देश्य से तीन प्रतियों में तैयार किया गया एक दस्तावेज है: -

- i. डिमांड और इश्यू वाउचर नंबर:
- ii. सामग्री की मांग करने वाले अनुभाग का नाम :
- iii. मांगी गई सामग्री का विवरण :
- iv. माप की इकाई :
- v. मात्रा की मांग :
- vi. जारी की गई मात्रा :
- vii. जारी की गई सामग्री का मूल्य :
- viii. पोस्टिंग विवरण :
- ix. आवश्यकता का उद्देश्य :

#### 6.3 आंशिक मुद्दे

सामग्री आंशिक रूप से उपलब्ध होने की स्थिति में उपलब्ध मात्रा जारी की जायेगी तथा शेष के लिये अनुपलब्धता सूची में सम्मिलित कर भण्डार एवं क्रय अधिकारी को आवश्यक क्रय कार्यवाही हेतु अग्रेषित की जायेगी।

6.3.1 जबकि दोनों मामलों में अर्थात् अनुपलब्धता और आंशिक उपलब्धता, वाउचर को मांगकर्ता विभागों की जानकारी के लिए उनकी आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई के लिए इंगित करना चाहिए।

#### 6.4 जॉब वर्क्स को भंडार जारी करना

ठेकेदारों को उन्हें दिए गए कार्यों के लिए जारी की जाने वाली आवश्यक सामग्री कार्य के प्रभारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित सामग्री माँग के माध्यम से परिशिष्ट - 9 में चार प्रतियों में दी जाएगी। वाउचर की नामकरण और मांग की मात्रा की शुद्धता के लिए जाँच की जानी चाहिए। यदि सामग्री उपलब्ध नहीं है या आंशिक रूप से स्टॉक में

उपलब्ध है, इसे अनुपलब्धता सूची में शामिल किया जाएगा और आगे की कार्रवाई के लिए संबंधित भंडार एवं क्रय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

## 6.5 एम.टी. वर्कशॉप में पुर्जों/भंडारों को जारी करना

### 6.5.1 पुर्जे जारी करना

- i. जब उपयोगकर्ता किसी वाहन/सीएफटी/उपकरण को सर्विसिंग/मरम्मत के लिए किसी एम.टी. अनुभाग/वर्कशॉप में भेजते हैं, तो उन्हें वर्क ऑर्डर पर ऐसा करना चाहिए। किसी एम.टी. वर्कशॉप में सर्विसिंग/मरम्मत के लिए वाहन/सीएफटी/उपकरण प्राप्त होने पर जॉब-कार्ड खोला जाता है। जॉब कार्ड और वर्क ऑर्डर का प्रारूप क्रमशः परिशिष्ट 32 और 33 पर है।
- ii. एम.टी. अनुभागों/कार्यशालाओं को एक जॉब रजिस्टर बनाए रखना है जहां प्रत्येक जॉब को एक जॉब कार्ड नंबर, वाहन का प्रकार/सीएफटी/सर्विसिंग/मरम्मत के लिए प्राप्त उपकरण, दोष की प्रकृति, मरम्मत की आवश्यकता है और कार्य सौंपे गए समूह/व्यक्ति का नाम।
- iii. एम.टी. अनुभाग/कार्यशाला पर्यवेक्षक या प्रभारी के अनुमोदन पर जॉब कार्ड पर पुर्जे जारी किए जाने हैं। नए पुर्जे जारी करने के एवज में पुराने / अनुपयोगी पुर्जे को भंडार में वापस किया जाना है। पुराने/अनुपयोगी रबर के पुर्जे, पंखे की बेल्ट, तेल की सील, फिल्टर और समान प्रकृति की वस्तुएं या अन्य उपभोज्य वस्तुओं का हिसाब और भंडारण नहीं किया जाता है।
- iv. सभी नियमित सर्विसिंग/मरम्मत प्रभारी एमटी अनुभाग/कार्यशाला द्वारा अधिकृत है। प्रमुख मरम्मत कार्य / प्रमुख विधानसभाओं के प्रतिस्थापन को एक तकनीकी अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना चाहिए जो वरिष्ठ प्रबंधक के पद से कम न हो।
- v. जहाँ भी जॉब-कार्ड प्रणाली संचालित होती है, जॉब-कार्ड को ही भंडार जारी करने के लिए मांगपत्र के रूप में माना जाता है। अन्यथा, पुर्जे को भंडार अनुभाग के साथ रखे गए इंडेंट के खिलाफ जारी किया जाना है।
- vi. वाहनों की मरम्मत पर होने वाले व्यय का विवरण संबंधित वाहनों की इतिहास पुस्तक में दर्ज किया जाना आवश्यक है।

### 6.5.2 उपभोग्य सामग्रियों का मुद्दा

- i. माह के दौरान एम.टी. अनुभाग/कार्यशाला में विविध कार्यों को करने के लिए अनुरक्षण जॉब कार्ड प्रत्येक माह खोला जाना है।
- ii. एम.टी. अनुभाग/वर्कशॉप में इस्तेमाल होने वाली सामग्री जैसे कॉटन वेस्ट, स्प्लिट पिन, पैकिंग/गैसकेट शीट, एमरी पेपर, कील और स्कू, टॉपअप के लिए आवश्यक ल्यूब आदि को मेंटेनेंस जॉब कार्ड पर जारी किया जाना है।
- iii. मेंटेनेंस जॉब कार्ड पर शॉप फ्लोर प्रभारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और मेंटेनेंस जॉब कार्ड में दर्शाई गई भंडार की मात्रा को केवल इस उद्देश्य के लिए मासिक रूप से तैयार किए गए व्यय वाउचर के माध्यम से लिखा जाना चाहिए।

### 6.5.3 उपकरण जारी करना

- i. ट्रेड्समैन टूल्स के लिए एक लेजर खोला जाएगा, जहां सभी टूल्स का हिसाब रखा जाएगा। एक बार ट्रेड्समैन को जारी किए जाने के बाद ट्रेड्समैन के हाथ के उपकरण को खाता बही से हटा दिया जाएगा और जब ट्रेड्समैन के पास कुछ हाथ के उपकरण अनुपयोगी हो जाएंगे, तो उसे दुकानदार को वापस कर दिया जाएगा और जब प्रदान किया गया तो प्रतिस्थापन को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और इसे खाता बही से काट दिया जाएगा।
- ii. विशेष रखरखाव उपकरण और उच्च लागत वाले सामान्य उपयोगकर्ता उपकरण भंडार में रहेंगे और टूल लेजर में उनका हिसाब रखा जाएगा। ये उपकरण एक अलग अस्थायी इश्यू रजिस्टर के माध्यम से

ऋण लेने वाले व्यापारियों को जारी किए जाएंगे और दुकानदार द्वारा काम पूरा होने/दिन के अंत में, जैसा भी मामला हो, ले लिया जाएगा।

- iii. एमटी स्टोर्स में उपयोग किए गए/अनुपयोगी पुर्जो/स्टोर्स का निपटान उपयोग किए गए और अनुपयोगी स्पेयर पार्ट्स / भंडार जिनके खिलाफ नए मुद्दे बनाए गए हैं, उन्हें निम्नलिखित तरीके से माना जाना चाहिए: -
  - i. उपभोज्य और फेंके जाने वाले प्रकार जिनका कोई पुनर्विक्रय मूल्य नहीं है रिपेयर किट, ऑयल सील्स, रबर गारमेंट्स जैसे फैन बेल्ट्स, ग्लास आइटम्स जैसे बल्ब्स और लाइट कवर्स और अन्य समान उपभोग्य वस्तुओं जैसी कम लागत वाली और उपभोग्य वस्तुओं को बहीखाता में शामिल नहीं किया जाएगा। हालांकि मरम्मत सहित मैकेनिक को इन वस्तुओं को भंडार में वापस करना है, भंडारकीपर इन वस्तुओं को दिन के अंत में चार्जमैन/कार्यशाला अधीक्षक की उपस्थिति में, जैसा भी मामला हो, नष्ट कर सकता है।
  - ii. पुनर्विक्रय मूल्य वाले अन्य उपभोज्य स्टॉक लेजर (परिशिष्ट-6) के अनुपयोगी कॉलम में "बेयरिंग्स", "आर्मचर्स" "शाफ्ट्स" और अन्य "लौह" और "अलौह धातु" जैसी वस्तुओं को चार्ज पर लिया जाना चाहिए। अर्ध-वार्षिक सर्वेक्षण रिपोर्ट के समय के दौरान, ऐसी वस्तुओं को तौला जा सकता है और बहीखाता से हटाया जा सकता है और लौह और गैर-लौह के वजन में परिवर्तित किया जा सकता है और तदनुसार चार्ज पर लिया जा सकता है और सामान्य निपटान निर्देशों के अनुसार निपटाया जा सकता है। टायरों की ट्यूबों और टायर फ्लैप्स को इसी तरह से ट्रीट किया जाना चाहिए और रबर में वजन के हिसाब से निपटाया जाना चाहिए।
  - iii. प्रयुक्त / अनुपयोगी प्रमुख असेंबली / घटक ये "रेडिएटर", "गियर बॉक्स", "वाटर पंप", "इंजन असेंबली" आदि जैसी वस्तुएं हैं। ऐसी वस्तुओं को भंडार लेजर के खिलाफ अनुपयोगी कॉलम में जारी की गई मात्रा के अनुपात में चार्ज किया जाना चाहिए और इसका हिसाब संख्या में होना चाहिए। अर्ध-वार्षिक सर्वेक्षण रिपोर्ट के दौरान, ऐसी विधानसभाओं/घटकों को भी सर्वेक्षण संख्या में रिपोर्ट किया जाना चाहिए और प्रक्रिया के अनुसार निपटाया जाना चाहिए। सभी आकार के टायरों को प्रमुख असेम्बली के रूप में माना जाएगा और हिसाब लगाया जाएगा और तदनुसार उनका निपटान किया जाएगा।

#### 6.6 व्यापार के माध्यम से मरम्मत (बाहर के मरम्मत)

यदि किसी बाहरी एजेंसी द्वारा उपकरण के किसी हिस्से की सर्विस/मरम्मत की आवश्यकता है, तो कार्य आदेश की एक प्रति भंडार कीपर को पृष्ठांकित की जाएगी, जो बिन कार्ड/लेजर में बकाया राशि की प्रविष्टि करेगा। मरम्मत सामग्री प्राप्त होने पर उसे कार्यदेश की प्रति के साथ प्रभार में लाया जायेगा तथा प्रविष्टि में बकाया राशि को नियमित किया जायेगा।

#### 6.7 पूंजीगत मदों का निर्गम

परिशिष्ट-10 में दिए गए नमूने के अनुसार इन्वेंटरी धारक द्वारा इन्वेंटरी इश्यू/रिटर्न वाउचर जारी करने पर सभी पूंजीगत मदों को पांच प्रतियों में जारी किया जाएगा। प्रतियों का वितरण निम्नानुसार होगा:-

- i. मूल और डुप्लीकेट प्रतियां - संबंधित इन्वेंट्री भंडारकीपर को सौंप दी जाएंगी, जो केंद्रीय इन्वेंट्री रजिस्टर में प्रविष्टियां करने के बाद मूल प्रतियां भंडार रिकॉर्ड अनुभाग को भेज देंगे।
- ii. तीसरी और चौथी प्रति मालसूची धारक को दी जायेगी जो चौथी प्रति गेट पर जमा करेगा।
- iii. पांचवीं प्रति वित्त विभाग को अचल संपत्ति रजिस्टर में दर्ज करने के लिए भेजी जानी है।

#### 6.8 इन्वेंटरी इश्यू / रिटर्न वाउचर

इन्वेंटरी इश्यू / रिटर्न वाउचर पूंजीगत प्रकृति की वस्तुओं के आहरण / वापसी के लिए एक प्रारूप है और इसमें निम्नलिखित जानकारी होगी: -

- i. से प्राप्त/प्रति
- ii. वस्तु का नाम
- iii. मात्रा
- iv. इन्वेंटरी संख्या, यदि कोई हो
- v. मास्टर इन्वेंटरी पर पोस्ट किया गया
- vi. विभागीय सूची पर पोस्ट किया गया

6.9 इन्वेंटरी इश्यू / रिटर्न वाउचर पर जारी सभी सामग्री विभागीय प्रमुख द्वारा विस्तृत विवरण के लिए इन्वेंट्री धारक की हिरासत में होगी। इश्यू वाउचर की तीसरी प्रति के साथ, इन्वेंट्री धारक यह सुनिश्चित करेगा कि विभागीय इन्वेंट्री रजिस्टर में नियमित रूप से उचित प्रविष्टियां की जाती हैं।

6.9.1 जब भी कोई इन्वेंटरी धारक 30 दिनों से अधिक लंबी छुट्टी/स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति पर जाता है, तो विभाग के प्रमुख को एक प्रतिस्थापन का विवरण देना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि व्यक्ति को कार्यमुक्त करने से पहले उचित सौंपने और संभालने का काम किया जाता है। इस मामले में, नए इन्वेंट्री धारक द्वारा 100% भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। इस आशय का एक प्रमाण पत्र भंडार और खरीद के इन्वेंट्री अनुभाग में बनाए गए मास्टर इन्वेंट्री रजिस्टर के उपयुक्त पृष्ठ पर दर्ज किया जाना चाहिए और विभागीय इन्वेंट्री रजिस्टर में दोनों इन्वेंट्री धारकों द्वारा सौंपने और लेने के रूप में हस्ताक्षरित होना चाहिए।

6.9.2 स्टोर कीपर/स्टॉक होल्डर के पास स्टोर की एक चाबी स्टोरकीपर/स्टॉक होल्डर के पास रहेगी और स्टोर की डुप्लीकेट चाबी स्टोर विभाग के प्रमुख के पास रहेगी। प्रत्येक स्टोर की सभी डुप्लीकेट चाबियां एक कीबोर्ड में रखा जाना चाहिए, जो स्टोर विभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर के तहत लॉक और सील रहेगा। स्टॉक होल्डर की अनुपस्थिति में, या तो अल्पावधि छुट्टी, बीमारी या किसी पाठ्यक्रम में भाग लेने के कारण, विभागाध्यक्ष किसी भी सामग्री को निकालने या स्टोर करने के लिए अपनी उपस्थिति में स्टोर खोलेगा और ऐसी सभी निकासी / सामग्री के भंडारण का रिकॉर्ड रखेगा, जिसकी सूचना स्टोरकीपर को उसके लौटने पर दी जाएगी।

#### 6.10 इन्वेंटरी नियंत्रण रजिस्टर

परिशिष्ट-11 के अनुसार निम्नलिखित सूचनाओं के साथ एक मालसूची रजिस्टर पर परिसंपत्तियों का नियंत्रण किया जाएगा।

- i. संपत्ति का नाम और स्थान
- ii. तारीख
- iii. से प्राप्त/जारी किया गया
- iv. प्राप्त मात्रा
- v. मात्रा जारी
- vi. स्टॉक में बैलेंस
- vii. रसीद संख्या
- viii. संपत्ति की लागत
- ix. यदि कोई टिप्पणी हो

#### 6.11 वर्दी और लैवरीज़

- i. यूनिफॉर्म शेड्यूल में निर्धारित पैटर्न और स्केल के अनुसार कर्मचारियों को वर्दी और वर्दी की सभी वस्तुएं जारी की जानी हैं।
- ii. आपूर्तिकर्ताओं से कपड़ा प्राप्त होने पर उसे चार्ज पर लाकर सिलाई करने वाले ठेकेदारों अथवा व्यक्तियों को समय-समय पर मुख्यालय से प्राप्त निर्देशों के अनुसार वर्दी सिलने के निर्देशानुसार जारी किया जायेगा।

- iii. परिशिष्ट-37 के अनुसार भण्डार विभाग में संधारित लिवरेज इश्यू रजिस्टर पर अधिकारी के हस्ताक्षर लेकर व्यक्तियों को जारी किया जायेगा।
- iv. लाइवरी इश्यू रजिस्टर में किए गए व्यक्तिगत मुद्दों के समर्थन में लिवरी के संबंधित स्टोरकीपर प्रभारी द्वारा समेकित मांग और निर्गम वाउचर जारी किए जाएंगे। लाइवरी स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां की जाएंगी और मूल स्टॉक रिकॉर्ड अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा और डुप्लिकेट उसके पास रखा जाएगा।

#### 6.12 स्टोर की यादृच्छिक जांच।

क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक /स्टेशन के प्रभारी को समय-समय पर एक वरिष्ठ अधिकारी को नामित करना चाहिए जो यादृच्छिक रूप से उठाए गए वाउचरों की जांच करेगा और स्टोर की मांग का औचित्य और जमीन में रखे गए स्टॉक के आधार पर कुछ वस्तुओं के स्टॉक बैलेंस की टेस्ट-चेक भी करें। यदि कोई विसंगतियां पाई जाती हैं, तो विमानपत्तन निदेशक /स्टेशन प्रभारी के निर्देश के तहत उपचारात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए। क्षेत्रीय मुख्यालय/निगमित मुख्यालय, भाविप्रा भी समय-समय पर अपने स्वयं के स्टाफ अधिकारियों का विवरण देकर स्टोर की जांच और कुछ लेनदेन सत्यापित करवा सकते हैं।

## अध्याय VII

### प्रेषण

7.1 जब सामग्री अन्य हवाईअड्डों की ओर से अग्रेषित की जाती है तो उसे परिवहन के सुविधाजनक माध्यम से या परेषिती द्वारा सलाह के अनुसार भेजा जाना चाहिए। रेलवे रसीद, लॉरी रसीद, एयरवे बिल आदि के साथ डिस्पैच विवरण सामग्री की डिलीवरी लेने के लिए कंसाइनी को तुरंत भेजा जाना चाहिए।

7.2 यदि सामग्री हवाईअड्डे पर पैक की गई है, तो परिशिष्ट-12 में दिए गए प्रारूप के अनुसार पैकिंग नोट की 3 प्रतियां तैयार की जाएंगी (दस्तावेजों के अतिरिक्त जैसा कि अध्याय IV के पैरा 4.4.3 में बताया गया है)। एक प्रति मामले के अंदर रखी जाएगी, दूसरी प्रति प्रेषण दस्तावेजों के साथ भेजी जाएगी और तीसरी प्रति प्रेषण अनुभाग में रखी जाएगी।

7.3 पैकिंग पर्ची:

पैकिंग स्लिप एक नोट है जिसे रिसेवर के पास पैक की गई वस्तुओं की पहचान करने के उद्देश्य से तीन प्रतियों में तैयार किया जाता है। इसमें निम्न जानकारी होगी:-

- i. परेषिती का नाम
- ii. प्रेषक का संदर्भ और तारीख
- iii. आइटम पैक किए गए
- iv. मात्रा पैक
- v. की उपस्थिति में पैक किया गया
- vi. द्वारा पैक किया गया
- vii. विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो

7.4 किसी भी विसंगति के मामले में, खेप प्राप्त होने पर, परेषिती तुरंत विसंगतियों और उनकी ओर से की गई कार्रवाई के पूरे विवरण के साथ प्रेषक को सूचित करेगा।

## अध्याय - VIII

### स्टॉक सत्यापन

8.1 यह भण्डारों में भौतिक लेखाकरण, मापन या भारित वस्तुओं को भण्डारों में व्यवस्थित तरीके से दर्ज करने की प्रक्रिया है। इससे यह सुनिश्चित करने में मदद मिलती है कि स्टोर में सभी वस्तुओं का स्टॉक स्टोर लेजर के अनुसार रखा जाता है और तदनुसार स्टॉक सत्यापन में परिलक्षित होता है।

8.2 स्टोर की हिरासत में इन्वेंट्री के स्टॉक सत्यापन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि स्टोर लेजर में दर्ज सामग्री भौतिक स्टॉक के साथ मेल खाती है। स्टॉक सत्यापन स्टोर की सही प्राप्ति और जारी करने पर एक महत्वपूर्ण बैक-चेक के रूप में कार्य करता है।

8.3 स्टॉक सत्यापन को निम्नलिखित सुनिश्चित करना चाहिए: -

धारित भंडार बहियों में दर्शाए गए विवरण और विनिर्देशों के साथ मेल खा रहे हैं।

8.4 पूरी तरह से सत्यापन के बाद पाई गई विसंगतियों को समायोजन के लिए आवश्यक दस्तावेज तैयार करके ठीक किया जाना है।

8.5 आम तौर पर निम्नलिखित में से विसंगतियां उत्पन्न होती हैं: -

8.5.1 प्राप्ति और निर्गम के समय लापरवाही।

8.5.2 लेजर/बिन कार्ड में वाउचर में पोस्टिंग की त्रुटियां।

8.5.3 वाउचर के बिना सामग्री जारी करना

8.5.4 भंडारण में खराबी

8.5.5 लघुचोरी

8.5.6 प्रासंगिक दस्तावेजों के बिना प्राप्तियां।

8.6 गहन जांच के बाद स्टॉक सत्यापन में प्रकट की गई अंतिम विसंगतियों को राइट ऑफ/राइट डाउन कार्रवाई के लिए सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

8.7.1 परिशिष्ट-13 के अनुसार स्टॉक सत्यापन सेल द्वारा स्टॉक सत्यापन शीट 4 प्रतियों में तैयार की जाएगी। मूल प्रति स्टॉक रिकॉर्ड सेल को भेजी जाएगी, डुप्लीकेट संबंधित स्टोरकीपर को अग्रेषित की जाएगी, तीसरी प्रति स्टोर अधिकारी को अनुवर्ती कार्रवाई के लिए भेजी जाएगी और अंतिम प्रति स्टॉक सत्यापन सेल के पास रखी जाएगी।

स्टॉक सत्यापन शीट:

स्टॉक सत्यापन शीट स्टॉक के भौतिक सत्यापन के लिए तैयार किया गया एक दस्तावेज है। प्रारूप में निम्नलिखित जानकारी होगी:-

- i. स्टॉक सत्यापन क्रम सं.
- ii. सत्यापन की तिथि

- iii. दुकानों का विवरण
- iv. रिकॉर्ड्स के अनुसार स्टॉक बैलेंस।
- v. भौतिक स्टॉक
- vi. विसंगतियां, यदि कोई हो
- vii. विसंगतियों का मूल्य।

8.7.2 स्टॉक सत्यापन शीट की प्रतियां प्राप्त होने पर, स्टॉक रिकॉर्ड क्लर्क समायोजन प्रविष्टियों की पोस्टिंग के लिए पर्याप्त जगह छोड़ते हुए रेड लाइन खींचेगा और स्टॉक शीट में दर्शाए गए बैलेंस के अनुसार स्टॉक शीट दर्ज की जाएगी।

8.8 विसंगतियों पर कार्रवाई :

8.8.1 स्टॉक लेने / सैप चेक के दौरान अधिकता का पता चलने के मामले में, संबंधित स्टोरकीपर द्वारा दस्तावेजों की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए। तीन प्रतियों में परिशिष्ट-14 के अनुसार अतिरिक्त स्टॉक नोट तैयार कर अंतिम आधिक्य को चार्ज पर लाया जाना चाहिए। बिन कार्ड में पोस्टिंग के बाद मूल प्रति स्टॉक रिकॉर्ड अनुभाग को अग्रेषित की जाएगी, दूसरी प्रति स्टॉक सत्यापन सेल को अग्रेषित की जाएगी और तीसरी प्रति संबंधित स्टोरकीपर द्वारा रखी जाएगी।

8.8.2 स्टोर अतिरिक्त नोट: यह स्टॉक लेने/सैप चेक के दौरान सामने आई अतिरिक्त राशि को नियमित करने के लिए तीन प्रतियों में तैयार किया गया वाउचर है, जिसका विवरण नीचे दिया गया है: -

- i. क्रम संख्या और दिनांक
- ii. नामपद्धति
- iii. माप की इकाई
- iv. मात्रा
- v. दर और मूल्य
- vi. स्टॉक सत्यापन संदर्भ
- vii. यदि कोई टिप्पणी हो

स्टॉक लेजर में पोस्टिंग से पहले स्टॉक अतिरिक्त नोट की जांच की जाएगी और क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक/स्टेशन प्रभारी से अनुमोदित किया जाएगा।

8.8.3 कमी / नुकसान

परिशिष्ट - 15 के अनुसार कमी, नुकसान, राइट ऑफ / राइट डाउन वाउचर के मामले में पैरा 8.7.2 के अनुसार संबंधित दस्तावेजों में स्टॉक सत्यापन प्रविष्टि से पहले पोस्ट किया जाएगा। वाष्पीकरण, हैंडलिंग, खराब होने आदि के कारण होने वाली हानियों को सामान्य प्रक्रिया में औचित्य देते हुए बट्टे खाते में डाला जा सकता है।

8.8.4 राइट ऑफ / राइट डाउन वाउचर :

राइट ऑफ / राइट डाउन वाउचर तीन प्रतियों में तैयार किया गया एक दस्तावेज है जो स्टॉक रिकॉर्ड को समायोजित करने में पाई गई विसंगतियों को लिखने / लिखने के लिए और सुधारात्मक उपाय करने के लिए तैयार किया गया है। इसमें निम्नलिखित जानकारी होगी:-

- i. क्रम संख्या और दिनांक
- ii. भंडार का विवरण
- iii. स्टॉक शीट संदर्भ
- iv. माप की इकाई
- v. मात्रा कम/क्षतिग्रस्त पाई गई

- vi. कीमत
- vii. राइट ऑफ / राइट डाउन के कारण
- viii. शक्तियों के प्रत्यायोजन के पैरा 2.26 के संदर्भ में इस तरह के नुकसान को बट्टे खाते में डालने के लिए प्राप्त मंजूरी के आधार पर सभी राइट ऑफ / राइट डाउन वाउचर द्वारा पोस्ट किए गए स्टॉक लेजर पर पोस्ट किए जाएंगे

8.8.5 स्टोर के प्रत्येक आइटम का वार्षिक स्टॉक सत्यापन, चाहे वह पूंजी/उपभोज्य हो, अनिवार्य आवश्यकता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक मद की जांच की गई है, सभी राजस्व भंडारों का प्रबंधक/प्रबंधक जैसा भी मामला हो, एक स्थायी भंडार सत्यापन किया जाएगा। जिस दिन वह स्टोर की जांच करेगा, वह हस्ताक्षर करेगा और चेक की गई वस्तु के सामने तारीख लगाएगा। अनुभागीय प्रमुख यादृच्छिक रूप से कुछ तेजी से चलने वाली उपभोज्य वस्तुओं की जांच करेगा।

पूंजीगत मदों के लिए, विमानपत्तन निदेशक/स्टेशन प्रभारी वर्ष की अंतिम तिमाही में अधिकारियों की एक समिति का गठन करेंगे, जो हवाई अड्डे/स्टेशन पर रखी गई सभी पूंजीगत वस्तुओं की भौतिक जांच करेगी।

8.8.6 प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, विमानपत्तन निदेशक /स्टेशन प्रभारी क्षेत्रीय मुख्यालय को एक प्रमाण पत्र अग्रेषित करेंगे कि "भंडार में रखी सभी वस्तुओं के संबंध में स्टॉक सत्यापन वर्ष \_\_\_\_\_ में किया गया है। स्टॉक लेने के दौरान पाई गई विसंगतियों को विमानपत्तन निदेशक/ स्टेशन प्रभारी के आदेश से नियमित कर दिया गया है।" हालांकि, किसी भी महत्वपूर्ण नुकसान की सूचना क्षेत्रीय मुख्यालय को दी जाएगी।

8.8.7 क्षेत्रीय मुख्यालय/अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डे इसी तरह क्षेत्रीय मुख्यालयों/अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डों पर स्टोर के लिए स्टॉक सत्यापन का कार्य करेंगे और पैरा 8.8.6 में वर्णित तरीके से कॉर्पोरेट कार्यालय को एक प्रमाण पत्र अग्रेषित करेंगे।

## अध्याय - IX

### पूँजीगत संपत्ति और अप्रचलित भंडार सहित स्क्रेप/अनुपयोगी सामग्री का निपटान

9.1 किसी भी कुशल इन्वेंट्री प्रबंधन प्रणाली में, इन्वेंट्री को रखने की लागत पर खर्च से बचने और रिटर्न को अधिकतम करने के लिए उचित समय पर इन्वेंट्री का निपटान करना विवेकपूर्ण है। निम्नलिखित परिस्थितियाँ ऐसे कार्यों को जन्म देती हैं:-

- i. जब स्टोर की कोई भी वस्तु काफी समय तक कोई हलचल नहीं दिखाती है और निकट भविष्य में इसके उपयोग की कोई संभावना नहीं है, तो ऐसे स्टोर को आवश्यकता से अधिक के रूप में माना जाता है और इसका निपटान किया जाता है।
- ii. जब तकनीकी परिवर्तन या किसी विशेष उद्योग के बंद होने के कारण, वाहनों आदि सहित पूँजीगत उपकरण को आर्थिक रूप से बनाए रखना संभव नहीं होता है और तकनीकी विभाग यह निर्धारित करता है कि उपकरण को चरणबद्ध करना एक बेहतर विकल्प है। ऐसे वाहनों/उपकरणों को अप्रचलित घोषित किया जाना चाहिए और तदनुसार उनका निपटान किया जाना चाहिए। इसी तरह, ऐसी स्थितियों में जब किसी विशेष पूँजीगत संपत्ति के रखरखाव के लिए कुछ इन्वेंट्री रखी जाती है, जो स्वयं अप्रचलित हो जाती है, इस स्थिति में, इन्वेंट्री की आवश्यकता नहीं रह जाती है और इसे अप्रचलित और निपटान भी घोषित किया जाना चाहिए।
- iii. जब किसी पूँजीगत संपत्ति ने अपना सामान्य जीवन समाप्त कर लिया हो और सामान्य टूट-फूट के कारण उसे बदला जाना हो। विभिन्न वाहनों/उपकरणों/पूँजीगत संपत्तियों का वर्तमान जीवन काल परिशिष्ट-36 में दर्शाया गया है।
- iv. जहां हालांकि पूँजीगत संपत्ति ने निर्धारित मानदंडों के अनुसार अपने जीवन को समाप्त नहीं किया है, लेकिन तकनीकी/परिचालन कारणों से इसे निपटाने की इच्छा है।
- v. किसी भी कारण से उत्पन्न अन्य स्क्रेप।

9.2 ऐसे सभी प्रकरणों में परिशिष्ट-18 के अनुसार भण्डारों की सर्वेक्षण रिपोर्ट दो प्रतियों में तैयार की जायेगी। सर्वे रिपोर्ट में निम्नलिखित जानकारी होनी चाहिए:-

- i. सर्वेक्षण रिपोर्ट संख्या
- ii. वस्तुओं का विवरण
- iii. मात्रा
- iv. खरीद की तारीख
- v. खरीद मूल्य
- vi. मूल्यहास / बही मूल्य
- vii. आरक्षित मूल्य
- viii. निपटान के कारण
- ix. निपटान का तरीका

### 9.3 सर्वेक्षण समिति की संरचना

सर्वेक्षण समिति में आम तौर पर संबंधित विभाग/प्रभाग/अनुभाग के प्रमुख, वित्त विभाग के एक अधिकारी और किसी अन्य विभाग के एक अधिकारी, अधिमानतः स्टोर और खरीद/इंजीनियरिंग से शामिल होना चाहिए। सर्वेक्षण समिति की संरचना को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए जो क्षेत्रों/आईएडी हवाई अड्डों सहित फील्ड स्टेशनों के मामले में सर्वेक्षण रिपोर्ट की सिफारिशों को स्वीकार करने के लिए अधिकृत है। संपत्ति सर्वेक्षण के मामले में, जिसके लिए मुख्यालय में अधिकारियों के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक (आईएडी) सर्वेक्षण समिति का गठन कर सकते हैं।

9.4 वाहनों/उपकरणों के मामले में, एक निरीक्षण रिपोर्ट सर्वेक्षण रिपोर्ट से पहले होनी चाहिए। यह निरीक्षण प्रतिवेदन परिशिष्ट-18(क) के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए।

9.5 शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सर्वेक्षण रिपोर्ट को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना है। शक्तियों के वर्तमान प्रत्यायोजन में, क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशकों/विमानपत्तन निदेशक (आईएडी) और अन्य फील्ड अधिकारियों की शक्तियां पैरा 2.23, 2.24 और 2.25 में दी गई हैं।

9.6 कोई भी वस्तु, जिसकी अधिग्रहण लागत क्षेत्र में अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक है, को अनुशासित तरीके से सर्वेक्षण रिपोर्ट किया जाना चाहिए और मुख्यालय के अधिकारियों की शक्तियों के तहत स्वीकृति और निपटान कार्रवाई के लिए क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक (आईएडी) की सिफारिशों के साथ मुख्यालय को अग्रेषित किया गया।

### 9.7 आरक्षित मूल्य तय करने के लिए मानदंड

आरक्षित मूल्य तय करने का मार्गदर्शक सिद्धांत संगठन के लिए अधिकतम रिटर्न होना चाहिए लेकिन जमीनी हकीकत को ध्यान में रखते हुए। उदाहरण के लिए, 7 लाख रुपये में खरीदा गया डीजल फोर्कलिफ्ट ट्रक बाजार में 1 लाख रुपये से अधिक में बेचा जा सकता है जबकि समान क्षमता का बैटरी संचालित फोर्कलिफ्ट ट्रक, जो डीजल फोर्कलिफ्ट ट्रक की तुलना में अधिक कीमत पर खरीदा जाता है, का निपटान करने पर रु. 20,000/- से रु. 30,000/- से अधिक नहीं मिलेगा। यह इस तथ्य के कारण होता है कि बैटरी संचालित फोर्कलिफ्ट ट्रक आमतौर पर खुले बाजार में उपयोग नहीं किए जाते हैं। हालाँकि, सामान्य तौर पर, निम्नलिखित सिद्धांत का पालन किया जाना चाहिए: -

- i. ऐसे वाहनों के मामले में, जो आम तौर पर खुले बाजार में वाणिज्यिक वाहनों के रूप में उपयोग किए जाते हैं, आरक्षित मूल्य को बुक वैल्यू और वाहन के उक्त मॉडल के बाजार में चलन को ध्यान में रखते हुए तय किया जाना चाहिए। किसी विशेष प्रकार और वाहन के मॉडल के पिछले बिक्री मूल्य को वाहन के जीवन के लिए भत्ता देने के बाद भी ध्यान में रखा जा सकता है, जिसके बाद बिक्री प्रस्तावित है और संपत्ति की भौतिक स्थिति।
- ii. अधिशेष/अप्रचलित वस्तु-सूची के लिए आरक्षित मूल्य भी इस बात को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किया जाना चाहिए कि क्या अधिशेष/अप्रचलित घोषित किए जा रहे भंडार खुले बाजार में बड़े पैमाने पर उपयोग किए जाते हैं या नहीं। व्यापक उपयोग के मामले में, आरक्षित मूल्य खरीद मूल्य के लगभग 50% के बराबर होना चाहिए और अन्य सभी मामलों में, यह 10% जितना कम हो सकता है या यहां तक कि वजन के हिसाब से न्यूनतम यानी फेरस/ अलौह स्क्रेप पर भी हो सकता है।
- iii. आरक्षित मूल्य की ऊपरी और निचली सीमा को ध्यान में रखते हुए, जिसमें भारी उतार-चढ़ाव हो सकता है, सर्वेक्षण रिपोर्टिंग समिति की सुविचारित राय को सबसे अच्छा विकल्प माना जाना चाहिए। अनुशासित आरक्षित मूल्य के संबंध में सर्वेक्षण समिति का मार्गदर्शन करने के लिए संपत्ति रखने वाले विभाग के प्रमुख को मुख्य रूप से जिम्मेदार होना चाहिए। दुर्लभ मामलों में, जहां फील्ड स्टेशनों पर आम सहमति नहीं बन पाती है और क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक (आईएडी)

आश्चर्य है कि मुख्यालय के लिए एक संदर्भ अपरिहार्य है, मामले को निर्णय के लिए मुख्यालय में कार्यपालक निदेशकों को भेजा जा सकता है।

- iv. एक बार आरक्षित मूल्य तय हो जाने के बाद, आरक्षित मूल्य से अधिक लागत पर संपत्ति का निपटान करने का प्रयास किया जाना चाहिए। हालांकि, जहां ऐसा करना संभव नहीं है, वहां कारणों को दर्ज किया जा सकता है और शक्तियों के प्रत्यायोजन के अध्याय 6 के पैरा 6.21 के अनुसार निपटान किया जा सकता है।
- v. जहां परिचालन संबंधी कारणों से, सर्वेक्षण रिपोर्ट की गई पूंजीगत संपत्ति का उपयोग तब तक जारी रखना आवश्यक है जब तक कि उसका प्रतिस्थापन स्थिति में न हो और इस कारण से ऐसी सर्वेक्षण रिपोर्ट की गई संपत्ति को बनाए रखने के लिए आरएण्डएम व्यय जारी रखना अनिवार्य हो जाता है, इस पहलू का संदर्भ सर्वेक्षण रिपोर्ट के मुख्य भाग में ही दिया जाएगा ताकि सक्षम प्राधिकारी सर्वेक्षण रिपोर्ट का अनुमोदन करते समय परिसंपत्ति के सर्वेक्षण की रिपोर्ट आने के बाद उसके उपयोग को भी मंजूरी दे और ऐसी संपत्ति पर निरंतर आरएण्डएम व्यय करने की स्वीकृति भी दे। हालांकि, अधिकतम प्रतिबंध, सक्षम प्राधिकारी द्वारा दैनिक आधार पर आर एंड एम व्यय को अनुमोदित करने के लिए प्रयोग किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ऐसे सभी मामलों में केवल सीमित / महत्वपूर्ण मरम्मत की जाती है।

## 9.8 रद्दी/अप्रयोज्य संपत्तियों का निपटान

किसी संपत्ति के सर्वेक्षण रिपोर्टिंग और उसके आरक्षित मूल्य को तय करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त करने के बाद, बिक्री या तो निविदा या नीलामी द्वारा की जा सकती है। आम तौर पर, सीलबंद निविदा प्रक्रिया द्वारा पूंजीगत संपत्ति की बिक्री और स्थानीय नीलामी द्वारा अनुपयोगी, स्क्रेप और राजस्व भंडार की बिक्री बेहतर होती है। जब खुली निविदाओं द्वारा सामग्री बेचने का निर्णय लिया जाता है तो निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी।

9.8.1 बिक्री अनुबंध और समझौते की शर्तों वाले निविदा प्रपत्र परिशिष्ट-16 में दिए गए नमूने के अनुसार तैयार किए जाने चाहिए।

9.8.2 निविदा सूचना समाचार पत्रों में जारी की जानी चाहिए।

9.8.3 पूंजीगत संपत्ति, विशेष रूप से वाहनों आदि के मामले में निविदाकर्ता को निविदा राशि का कम से कम 25% ईएमडी के रूप में जमा करने के लिए कहा जाना चाहिए, बयाना राशि जमा करने में विफल रहने पर निविदा को अयोग्य घोषित किया जाना चाहिए। स्थानीय नीलामी के मामले में, स्टेशन प्रमुख टोकन राशि तय करेगा, जिसे इच्छुक बोलीदाताओं द्वारा जमा किया जाना है। यह राशि 50,000/- रुपये के आरक्षित मूल्य तक के लॉट के लिए 1000/- रुपये और इस मूल्य से ऊपर के लॉट के लिए 2,500/- रुपये हो सकती है। निविदा और खुली नीलामी दोनों के मामले में सुपर्दगी लेने का समय स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाना चाहिए। सुपर्दगी लेने में देरी के मामले में, परिनिर्धारित हर्जाना का खंड अधिकतम दो सप्ताह तक लागू होना चाहिए, ऐसा न करने पर सक्षम प्राधिकारी प्रस्ताव को वापस लेने, ईएमडी को जब्त करने और अगले उच्च बोली लगाने वाले को उपकरण की पेशकश करने का निर्णय ले सकता है।

9.8.4 भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को बिना कोई कारण बताए बिक्री से किसी भी स्तर पर किसी भी या सभी वस्तुओं को वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रखना चाहिए।

9.8.5 निपटान के लिए सभी सामग्रियों को "जहां है जैसा है" के आधार पर पेश किया जाएगा।

9.8.6 सामग्री की सुपर्दगी पूरे भुगतान की रसीद प्रस्तुत करने के बाद ही प्रभावी होगी।

9.8.7 हटाने की मुफ्त अवधि के बाद भंडारण शुल्क भी निर्धारित किया जाना चाहिए।

9.8.8 नीलामी या तो हवाईअड्डा प्राधिकरण द्वारा या नीलामी फर्म के माध्यम से आयोजित की जाएगी। नीलामकर्ता भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण का केवल एक एजेंट है और किसी मौखिक घोषणा द्वारा बिक्री की शर्तों को जोड़ने या बदलने का कोई अधिकार नहीं है।

9.8.9 नीलामी के लिए उचित बिड शीट/बिक्री का रजिस्टर जिसमें लॉट नंबर, सामग्री का विवरण, मात्रा का नाम और क्रेता का पता, खोई हुई बिड आदि का रखरखाव किया जाना चाहिए। नीलामी के पूरा होने पर, नीलामीकर्ता को पूर्ण विवरण देते हुए समापन रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। जहां लागू हो वहां बिक्री कर एकत्र किया जाना चाहिए और राज्य सरकार को भुगतान किया जाना चाहिए। नीलामी के संतोषजनक समापन के बाद ही नीलामीकर्ता को कमीशन शुल्क का भुगतान किया जाना चाहिए। नीलामी द्वारा बिक्री की सामान्य शर्तें परिशिष्ट-17 के अनुसार हैं।

9.9 थ्रो-अवे प्रकार की वस्तुओं का निपटान

ये आइटम कवर करते हैं:-

- i. ऐसे स्टोर जो पूरी तरह से खपत हो चुके हैं और जिनका कोई आर्थिक मूल्य/जीवन नहीं है।
- ii. वे आइटम जो पुनः प्रयोज्य नहीं हैं या पुनः चक्रण के लिए उपयुक्त नहीं हैं।

ऐसी वस्तुओं के लिए व्यक्तिगत रूप से आरक्षित मूल्य निर्धारित करने की कोई आवश्यकता नहीं है। हालांकि, ऐसी वस्तुओं की नीलामी एक नियमित नीति के रूप में "जहाँ है जैसी है" के आधार पर की जानी चाहिए, जैसे कि लॉट के आकार के आधार पर छह महीने या एक वर्ष में एक बार। विमानपत्तन निदेशक /स्टेशन सहित ऐसे लॉट के आरक्षित मूल्य को तय करने के लिए अधिकृत हैं और अपने स्तर पर निपटान को भी मंजूरी देते हैं। फेंकने योग्य वस्तुओं की प्रकृति के कुछ उदाहरण परिशिष्ट - 18 (बी) में दर्शाए गए हैं।

9.10 निविदाओं/बोलियों की स्वीकृति से संबंधित शक्तियां

अधिशेष या अनुपयोगी घोषित भंडारों के निस्तारण के लिए निविदाओं/बोलियों की स्वीकृति का अनुमोदन ऐसा करने के लिए सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिया जाना है जैसा कि शक्तियों के प्रत्यायोजन में दर्शाया गया है। वर्तमान स्थिति में, वही पैरा 6.21 में दिए गए हैं।

## अध्याय X

### खरीद मैनुअल

#### परिचय

10.1 भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण पिछले वर्षों के दौरान आकार और प्रचालन में अत्यधिक विकसित हुआ है। इसलिए, प्रबंधन के लिए यह आवश्यक है कि परिचालन उपयोग के लिए अपने कार्यालयों में सामग्री, उपकरण और मशीनरी आदि की खरीद के लिए निर्देशों और विनियमों का एक पूरा सेट हो। खरीद कार्य को गुणात्मक और प्रतिस्पर्धी बनाने के लिए इस अध्याय में ऐसे निर्देश और नियम प्रदान किए गए हैं। खरीद कार्यों के प्राथमिक उद्देश्य हैं: -

- i. संगठन को संचालित करने के लिए सामग्री, आपूर्ति और स्पेयर पार्ट्स के निर्बाध प्रवाह को सुनिश्चित करना।
- ii. पर्याप्त गुणवत्ता मानकों को बनाए रखें
- iii. प्रतिस्पर्धी और बुद्धिमानी से खरीदने के लिए सक्षम आपूर्तिकर्ताओं को खोजें और विकसित करें।
- iv. सबसे कम अंतिम कीमतों पर वस्तुओं और सेवाओं को खरीदना
- v. न्यूनतम स्तर की प्रशासनिक लागत पर क्रय उद्देश्यों को पूरा करें।
- vi. बाजार प्रक्रिया, कीमतों, आपूर्ति के स्रोतों और विनिर्देशों के ज्ञान पर एक सूचना केंद्र के रूप में कार्य करना
- vii. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में अन्य पदाधिकारियों के साथ सक्रिय, सामंजस्यपूर्ण और रचनात्मक कार्य संबंध।

10.2 इस नियमावली में खरीद के निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया गया है जो भा.वि.प्रा. मुख्यालय, क्षेत्रीय मुख्यालय, अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डों या घरेलू हवाई अड्डों पर स्थित सभी क्रय अधिकारियों पर सामान्य रूप से लागू होते हैं: -

- i. परिभाषाएँ
- ii. खरीद मांगपत्रों और खरीद मांगों की प्रक्रिया।
- iii. आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण
- iv. निविदा प्रणाली
- v. बोलियों का विश्लेषण, तुलनात्मक विवरण, आपूर्तिकर्ताओं का चयन और बातचीत, यदि आवश्यक हो, खरीद आदेश और खरीद आदेश के लिए अनुवर्ती कार्रवाई।
- vi. माल की प्राप्ति और निरीक्षण
- vii. चालानों की निकासी और आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान।

- viii. विक्रेता / आपूर्तिकर्ता विश्लेषण और रेटिंग।
- ix. खरीद के कानूनी पहलू।
- x. खरीद के नैतिक पहलू
- xi. रिपोर्ट और रिटर्न।

### 10.3 खरीद के कानूनी पहलू

10.3.1 सभी खरीदारों को वाणिज्यिक कानून के मूल सिद्धांतों को समझना चाहिए, जो कानूनी भागीदारी से बचने में मदद करेगा और संगठन को कानून के मुकदमों के खिलाफ सफलतापूर्वक आगे बढ़ने या बचाव करने में मदद करेगा।

10.3.2 खरीद शाखा विधि विभाग द्वारा खरीद अनुबंधों के नियमों और शर्तों की समीक्षा करेगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वैध अनुबंध के आवश्यक तत्व संतुष्ट हैं और अनुबंध के नियम और शर्तें निश्चित हैं, अस्पष्ट या अस्पष्ट नहीं हैं और इन्हें दोनों पक्षों द्वारा निष्पादित किया जा सकता है।

10.3.3 खरीद अधिकारी संगठन के एजेंट के रूप में कानूनी रूप से कार्य कर रहे हैं। क्रय अधिकारी को संगठन से अपने कर्तव्यों, उत्तरदायित्वों और वास्तविक और स्पष्ट प्राधिकार के बारे में स्पष्ट समझ की अपेक्षा करने का अधिकार है और बदले में, इन कर्तव्यों को निष्ठावान, ईमानदार और विवेकपूर्ण तरीके से निभाने की अपेक्षा की जाती है। संगठन के एक कानूनी एजेंट के रूप में उनकी स्थिति में, एक क्रेता संगठन को सीमा के भीतर बाध्य करने की स्थिति में है। अनुबंध पर हस्ताक्षर करते समय कुछ शर्तों के तहत खरीद अधिकारियों को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। वे किसी भी अवैध कार्य के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होते हैं और यह दायित्व तब भी होता है जब वे अधिनियम की अवैधता से अनजान होते हैं और हालांकि यह पर्यवेक्षक अधिकारियों/प्रबंधकों के निर्देश के तहत किया जाता है।

10.3.4 एक वैध अनुबंध के आवश्यक तत्व हैं:

- i. प्रस्ताव और स्वीकृति

एक पक्ष द्वारा एक वैध प्रस्ताव और दूसरे पक्ष द्वारा वैध स्वीकृति होनी चाहिए जिसके परिणामस्वरूप एक समझौता होता है।

- ii. पार्टियों के बीच कानूनी संबंध या दायित्व।
- iii. अनुबंध की पूर्ति के लिए एक वैध विचार होना चाहिए।
- iv. वैध अनुबंध में प्रवेश करने के लिए दोनों पार्टियों को कानूनी रूप से सक्षम होना चाहिए
- v. दोनों पक्षों की स्वतंत्र और वास्तविक सहमति होनी चाहिए।

### 10.4 खरीद के नैतिक पहलू

10.4.1 क्रय अभ्यास के महत्वपूर्ण सिद्धांत :

- i. सभी लेन-देन में केवल संगठन के हित पर विचार करना और उसकी स्थापित नीतियों और प्रक्रियाओं में विश्वास करना।
- ii. अपने सहयोगियों से प्राप्त सक्षम सलाह के प्रति ग्रहणशील होना।
- iii. व्यय के लिए अधिकतम अंतिम मूल्य प्राप्त करने के लिए बिना किसी पूर्वाग्रह के खरीदना।
- iv. वाणिज्यिक रिश्तखोरी के सभी रूपों को खरीदने और उनकी निंदा करने में ईमानदारी।
- v. उन सभी के प्रति शिष्टाचार दिखाने के लिए जो वैध व्यावसायिक मिशन पर कॉल करते हैं।
- vi. तीक्ष्ण (छायादार) प्रथाओं से बचने के लिए।

10.4.2 खरीदारी में शायद नैतिकता ही एकमात्र समस्या है जिसका व्यापक प्रतिकूल प्रचार होता है। यदि खरीदार चाहते हैं तो बेईमान होने की उत्कृष्ट स्थिति में हैं। नैतिक खरीददारों को निम्नलिखित अनैतिक व्यवहारों में शामिल नहीं होना चाहिए:-

- i. एक पसंदीदा आपूर्तिकर्ता को अपने प्रतिस्पर्धियों के कोटेशन की जांच करने की अनुमति देना।
- ii. आपूर्तिकर्ता को उसकी कीमत कम करने के लिए भ्रामक जानकारी देना।
- iii. अपने लाभ के लिए अपनी कंपनी की क्रय शक्ति का उपयोग करना।
- iv. आपूर्तिकर्ताओं से कोटेशन के लिए पूछना जब उनके पास व्यापार करने का कोई मौका नहीं है।
- v. किसी ऐसी कंपनी में वित्तीय हित होना जो भा.वि.प्रा. की आपूर्तिकर्ता है।
- vi. आपूर्तिकर्ताओं से उपहार और मनोरंजन की मांग करना।

## 10.5 परिभाषाएँ

खरीद कार्य के लिए निम्नलिखित परिभाषाएँ प्रासंगिक हैं: -

### 10.5.1 नकद/अदायगी खरीद

ऐसी शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सक्षम अधिकारियों द्वारा डीओपी के पैरा 9.9 में निर्दिष्ट सीमा तक तत्काल मरम्मत करने या स्टेशनों की अप्रत्याशित महत्वपूर्ण लेकिन मामूली आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए रखरखाव डिवीजनों द्वारा कैश डाउन काउंटर खरीद की जा सकती है।

### 10.5.2 स्पॉट / तत्काल और अप्रत्याशित खरीद

आदेश देने की लागत को कम करने और तत्काल आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, शक्तियों के प्रत्यायोजन पैरा 9.9 में निर्दिष्ट सीमा तक खरीद संबंधित अधिकारियों द्वारा औपचारिक कोटेशन आदि बुलाए बिना की जा सकती है। इन्हें बाजार पूछताछ द्वारा किया जा सकता है और ऐसी पूछताछ पर खरीद आदेश जारी किए जा सकते हैं। हालांकि, आवश्यकता को विभाजित करने के लिए जानबूझकर कोई प्रयास नहीं होना चाहिए ताकि इस प्रक्रिया के माध्यम से खरीद को सक्षम किया जा सके।

### 10.5.3 नियमित पूछताछ के माध्यम से स्थानीय खरीद

निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार नियमित पूछताछ/सीलबंद कोटेशन के माध्यम से खरीद की जा सकती है:-

- i. ऐसी खरीद के लिए प्रति संदर्भ वित्तीय सीमा 5 लाख रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- ii. ऐसी खरीदारी भा.वि.प्रा. और अन्य प्रतिष्ठित फर्मों के साथ पंजीकृत निर्माताओं/अधिकृत डीलरों/वितरकों/आपूर्तिकर्ताओं से की जानी है।
- iii. कम से कम 3 मुहरबंद कोटेशन प्राप्त किए जाने चाहिए। इसमें किसी भी विचलन के लिए कोटेशन खोलने से पहले सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।

नोट:

- i. ऐसे मामलों के लिए, प्रेस आदि के माध्यम से खुली निविदाएं आमंत्रित करने की कोई आवश्यकता नहीं है।
- ii. 5 लाख रुपये से अधिक के मामले, जहां प्रतिष्ठित निर्माताओं की पूरी तरह से पहचान की गई है, को भी इस पैरा के तहत शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से संसाधित किया जा सकता है।

10.5.4 डीजीएस एंड डी के माध्यम से डीजीएसएंडडी दर अनुबंध/केन्द्रीय भंडार/एनसीसीएफ/एनईएफईडी/सुपर बाजार पर खरीद।

- i. डीओपी के प्रावधान के अनुसार डीजीएसएंडडी दर अनुबंध पर खरीद की जा सकती है।

- ii. यदि डीजीएस एंड डी द्वारा स्टोर के किसी विशेष आइटम के लिए एक से अधिक पार्टियों को मंजूरी दी जाती है, तो खरीदार प्राधिकरण को इष्टतम लाभ सुनिश्चित करने के लिए ऐसी सभी पार्टियों से दर कोटेशन प्राप्त करने का प्रयास करेगा। हालांकि, यह स्रोत मानकीकरण के तहत शामिल वस्तुओं पर लागू नहीं होगा, टायर, ट्यूब और बैटरी के मामले में 10.8.1 देखें।
- iii. सरकार के निर्देशों के अनुसार केंद्रीय भंडार / एनसीसीएफ / एनईएफईडी / सुपर बाजार से स्टेशनरी आइटम और सैनिटरी आइटम खरीदे जा सकते हैं। सरकारी निर्देशों के तहत की जा रही ऐसी खरीद को शक्ति 9.10.(ए)1 खुली निविदा के प्रत्यायोजन के तहत आने वाली खरीद के बराबर माना जाएगा।

#### 10.5.5 खुली/सीमित निविदा द्वारा क्रय

क) रु. 5.00 लाख से अधिक की खरीद सामान्य परिस्थितियों में प्रेस के माध्यम से खुली निविदाओं की प्रक्रिया द्वारा की जाएगी।

ख) हालांकि, जहां खरीद मालिकाना प्रकृति की है, और सीधे निर्माताओं से या उनके एकमात्र बिक्री एजेंटों से बनाया जाता है (केवल उस मामले में जहां निर्माता निर्माता की नीति के अनुसार सीधे आपूर्ति में प्रवेश नहीं करता है), खुली निविदा प्रक्रिया से गुजरना अनिवार्य नहीं है।

ग) जहां निर्माता कम हैं और ज्ञात हैं, वहां प्रेस विज्ञापन की प्रक्रिया से गुजरने के बजाय सीमित निविदाओं का सहारा लेकर खरीद की जा सकती है, जहां पार्टियों से सीधे संपर्क किया जाता है। शक्तियों के प्रत्यायोजन के प्रासंगिक खंड के अनुसार प्रेस विज्ञापन से बचने और सीमित निविदा जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए।

घ) सीमित निविदाएं भी जारी की जा सकती हैं जहां पार्टियां खुले प्रेस विज्ञापन के आधार पर किसी विशेष समय अवधि के लिए किसी विशेष वस्तु के निर्माण/आपूर्ति के लिए भा.वि.प्रा. के साथ पंजीकृत हैं।

#### 10.5.6 समिति के माध्यम से खरीद

कुछ प्रकार की दुकानों के लिए जहां विशिष्टताओं को लिखना संभव नहीं है और इसलिए सामान्य निविदा प्रक्रिया का सहारा नहीं लिया जा सकता है, खरीद समिति के माध्यम से चयन के आधार पर खरीदारी की जा सकती है। उदाहरण के लिए, ऐसी समितियों के माध्यम से प्राचीन वस्तुएँ, साज-सज्जा, सजावटी वस्तुएँ आदि खरीदी जा सकती हैं। ऐसी समितियों का गठन निम्नानुसार होगा :-

- |   |   |
|---|---|
| क) 1.00 लाख रुपये तक की खरीद (प्रति संदर्भ) | प्रबंधक / सहायक प्रबंधक (एस एंड पी), उपयोगकर्ता विभाग का एक अधिकारी और वित्त विभाग का एक नामित अधिकारी।                           |
| ख) रु.3.00 लाख तक की खरीद (प्रति संदर्भ)    | भण्डार अनुभाग प्रमुख, उपयोक्ता विभाग का एक अधिकारी और वित्त विभाग का एक प्रबंधक स्तर का अधिकारी।                                  |
| ग) रु. 5.00 लाख तक की खरीद (प्रति संदर्भ)   | भंडार अनुभाग प्रमुख, उपयोगकर्ता विभाग के प्रमुख और उप महाप्रबंधक या वित्त विभाग के प्रमुख के स्तर का एक अधिकारी जैसा भी मामला हो। |

नोट: पूंजीगत मदें, हालांकि, शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार केवल बजटीय राशि के भीतर ही खरीदी जाएंगी।

#### 10.5.7 मालिकाना वस्तुओं की खरीद

एकल निविदा प्रणाली के लिए, जहां खरीद एकमात्र निर्माता या एकमात्र वितरक/एजेंट से की जानी है, निर्माताओं द्वारा प्रकाशित मूल्य सूची प्राप्त की जाएगी और निर्माता/वितरक द्वारा दी जाने वाली छूट के प्रतिशत पर समय-

समय पर बातचीत की जाएगी। अनुबंध का अधिकतम मूल्य शक्तियों के प्रत्यायोजन में परिभाषित सीमाओं के अनुसार होगा।

### **10.5.8 सीमित पूछताछ प्रणाली द्वारा खरीदारी**

5.00 लाख रुपये से कम के प्रस्ताव के मामले में स्टॉकिंग के लिए खरीद के लिए सीमित पूछताछ प्रणाली का पालन किया जाएगा। पूछताछ फॉर्म का प्रोफार्मा परिशिष्ट - 23 के रूप में है। ऐसी सीमित पूछताछ निम्नलिखित पार्टियों को पेश की जाएगी: -

क) पंजीकरण की उचित प्रक्रिया का पालन करने के बाद भा.वि.प्रा. के साथ पंजीकृत।

### **10.5.9 रिपीट ऑर्डर के जरिए खरीदारी**

निम्नलिखित शर्तों के पूरा होने पर ऐसी खरीद बिना निविदा के की जा सकती है:-

क) पिछले खरीद आदेश और वर्तमान के बीच का समय एक वर्ष से अधिक नहीं होगा।

ख) रिपीट ऑर्डर के तहत खरीदी जाने वाली प्रस्तावित मात्रा पिछले खरीद ऑर्डर के तहत खरीदी गई मात्रा के 50% से अधिक नहीं होगी।

ग) पिछले खरीद आदेश को प्रतिस्पर्धी बोली के आधार पर अंतिम रूप दिया गया था।

घ) खरीद निदेशालय/विभाग एक प्रमाण पत्र देगा कि पिछले क्रय आदेश की तुलना में प्रस्तावित पुनरावर्त आदेश में शामिल वस्तुओं की कीमतों में कोई गिरावट नहीं है।

ङ) पुनरादेश एक से अधिक अवसरों पर नहीं दिया जाएगा।

### **10.5.10 दर अनुबंध के माध्यम से खरीद**

उपभोज्य वस्तुओं के लिए, जहां समय की अवधि में कुल आवश्यकता की पहचान की जाती है, लेकिन धन की परिहार्य रुकावट, भारी सूची प्रबंधन आदि के कारण लंबी दूरी की स्टॉकिंग / भंडारण की सिफारिश नहीं की जाती है, एकमुश्त निविदा के आधार पर आदेश को अंतिम रूप दिया जा सकता है जहां आपूर्तिकर्ता को सूचित किया जाता है आवश्यकता या चरणबद्ध तरीके (जैसे महीने में एक बार, एक तिमाही, सेमेस्टर आदि में एक बार) के आधार पर एक निश्चित अवधि के दौरान, एक वर्ष, दो वर्ष या तीन वर्ष आदि से आपूर्ति की आवश्यकता होगी। हालांकि, इस पहलू को सामान्य रूप से निविदा दस्तावेजों में इंगित किया जाना चाहिए ताकि भा.वि.प्रा. मात्रा के आधार पर मितव्ययिता का लाभ प्राप्त कर सके। जहां तक संभव हो ऐसे सभी अनुबंध निश्चित दरों पर आधारित होने चाहिए और सरकारी लेवी/करों की वैधानिक वृद्धि के मामले को छोड़कर कोई मूल्य वृद्धि नहीं दी जानी चाहिए।

### **10.5.11 पंजीकृत / चयनित निविदाओं के माध्यम से खरीद**

क्रय विभाग द्वारा अनुमोदित ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं का एक रजिस्टर संधारित किया जायेगा। पंजीकरण के लिए दिशानिर्देश निम्नानुसार हैं:-

क) स्वदेशी निर्माता जो सामग्री / मुख्य उपकरण और संबंधित पुर्जों का उत्पादन करने में सक्षम हैं, पंजीकृत होंगे। वित्तीय स्थिति और गुणवत्ता नियंत्रण, प्रमुख व्यावसायिक अनुपात और कार्यशील पूंजी की स्थिति की सुदृढ़ता और कर्मचारी के रवैये और प्रेरणा सहित उत्पादन विधियों का अध्ययन करने के लिए नामांकित इंजीनियरों द्वारा कारखाने / कार्यों का दौरा किया जाएगा।

ख) आयातित स्टोर और स्टॉकिस्ट के एकमात्र एजेंट / वितरक, यदि देश में किसी विशेष प्रकार या सामान के वर्ग के लिए कोई एजेंट / वितरक नहीं है, तो पंजीकृत किया जाएगा।

ग) स्वदेशी निर्माताओं के एकमात्र एजेंट / वितरक / स्टॉकिस्ट जब वे सीधे मार्केटिंग नहीं करते हैं, तो उन्हें पंजीकृत किया जा सकता है, बशर्ते एकमात्र एजेंट / वितरक / स्टॉकिस्ट गुणवत्ता के संबंध में निर्माता की गारंटी देने के लिए सहमत हों।

घ) वितरकों/अधिकृत डीलरों/उप-डीलरों को विशेष परिस्थितियों में पंजीकरण के लिए विचार किया जा सकता है उदाहरण- वाहन के पुर्जे भले ही स्वदेशी निर्माता सीधे विपणन को संभाल रहे हों।

ड) जहां संभव हो वहां स्टॉकिस्टों का पंजीकरण सामान्य रूप से प्रेस विज्ञापनों द्वारा किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए निर्देशिका के पीले पन्नों को भी संदर्भित किया जा सकता है। छोटे हवाईअड्डों/स्टेशनों के लिए, दो/तीन अधिकारियों की एक समिति जैसा भी मामला हो, बाजार का सर्वेक्षण कर सकती है और भविष्य की खरीद के उद्देश्य से फर्मों को पंजीकृत कर सकती है। एक नियम के रूप में ऐसा पंजीकरण एक बार में तीन वर्ष से अधिक के लिए नहीं दिया जाएगा। जहां वित्त विभाग के अधिकारी उपलब्ध हों, ऐसे सर्वेक्षणों के लिए समिति में वित्त विभाग के कम से कम एक प्रतिनिधि को भी शामिल किया जाना चाहिए।

च) राज्यों के उद्योग निदेशक के पास पंजीकृत लघु उद्योग इकाइयां भी पंजीकृत हो सकती हैं।

#### **10.5.11.1 पंजीकरण के लिए प्रपत्र:**

सभी फर्मों को अनुमोदित आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार के रूप में सूचीबद्ध करने से पूर्व परिशिष्ट-20 में संलग्न फार्म भरना होगा। यह डीजीएस एंड डी और एसएसआई अनुमोदित फर्मों पर भी लागू होता है। स्थानीय सुविधा के अनुरूप स्टॉकिस्टों के पंजीकरण के लिए फॉर्म की सामग्री को क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक और व्यक्तिगत हवाईअड्डों/फील्ड इकाइयों द्वारा संशोधित किया जा सकता है। छोटे स्टेशनों के लिए, पंजीकरण फॉर्म परिशिष्ट 20(ए) के अनुसार सरल हो सकता है।

#### **10.5.11.2 परिसर का निरीक्षण:**

पंजीकरण से पहले फर्म के परिसर का दौरा किया जा सकता है। स्टॉकिस्टों के परिसरों का निरपवाद रूप से निरीक्षण किया जाएगा।

#### **10.5.11.3 बैंक संदर्भ / वित्तीय स्थिति :**

यदि आवश्यक समझा गया तो फर्म के बैंकों से फर्म की वित्तीय स्थिति के साथ-साथ उन सीमाओं के संबंध में एक गोपनीय रिपोर्ट प्राप्त की जाएगी जहां तक उन्हें आपूर्ति आदेश सौंपा जा सकता है।

10.5.11.4 बिक्री कर पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति आवेदन के साथ प्राप्त की जानी है।

#### **10.5.11.5 पंजीकरण की स्वीकृति**

आवेदन, प्रमाण पत्र, दस्तावेज और जहां आवश्यक हो वहां यात्राओं की रिपोर्ट प्राप्त होने पर, प्रत्येक मामले की गुण-दोष के आधार पर जांच की जाएगी और मुख्यालय के मामले में विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर और हवाई अड्डों/क्षेत्रों के मामले में हवाईअड्डा निदेशकों/क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशकों, जैसा भी मामला हो, के हस्ताक्षर के तहत मंजूरी दी जाएगी। व्यक्तिगत हवाई अड्डों और फील्ड इकाइयों के मामले में, पंजीकरण स्थानीय संगठन के प्रमुख द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। पंजीकरण, एक नियम के रूप में, एक बार में तीन वर्ष से अधिक के लिए नहीं दिया जाएगा।

#### **10.5.11.6 अपंजीकरण:**

सभी पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं के प्रदर्शन की गुणवत्ता, समय पर अनुपालन और पूर्णता, अस्वीकृति, विस्तार और किसी भी दंड कटौती दिवाला के आह्वान के प्रदर्शन चर के आधार पर अनुबंध के बाद की निगरानी के एक हिस्से के रूप में खरीद कार्यपालक द्वारा लगातार समीक्षा की जाएगी और न्यायालय के निर्देशों के अनुसार और यदि पक्ष मध्यस्थता के लिए गया है और विवाद का अंतिम रूप से निपटारा नहीं हुआ है। कार्य संतोषजनक नहीं

होने पर उन्हें स्वीकृत सूची से हटाया जा सकता है। पंजीकरण रद्द करने के लिए अधिकृत प्राधिकरण द्वारा पंजीकरण रद्द किया जाएगा। यह आपूर्तिकर्ताओं/वेंडर रेटिंग के वार्षिक अभ्यास का हिस्सा होगा।

कोई भी पंजीकृत आपूर्तिकर्ता या प्रस्तावित पंजीकृत आपूर्तिकर्ता, यदि केंद्र राज्य सरकार के विभागों/पीएसयू/सीवीसी द्वारा ब्लैकलिस्ट किया गया है, तो पूर्व योग्यता/पंजीकरण के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

## 10.6 आपूर्तिकर्ताओं का विवर्जन/निलंबन

जब फर्मों को अनैतिक प्रथाओं का दोषी पाया जाता है और/या संविदात्मक दायित्वों का उल्लंघन करते हुए या किसी अन्य वैध कारणों से पाया जाता है, तो ऐसी फर्मों को तीन वर्ष से अधिक की निर्दिष्ट अवधि के लिए भा.वि.प्रा. के साथ व्यवहार करने से प्रतिबंधित कर दिया जाएगा।

शब्द "फर्म" का अर्थ व्यक्तिगत फर्म, एक ही मालिक के साथ फर्मों का समूह या एक से अधिक फर्मों में रुचि रखने वाले व्यक्तिगत मालिक होंगे। क्षेत्रीय इकाइयों के मामले में क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशकों और अंतरराष्ट्रीय हवाई अड्डों के हवाईअड्डा निदेशकों और कॉर्पोरेट कार्यालय/परिचालन कार्यालयों के मामले में संबंधित विभाग के कार्यपालक निदेशकों द्वारा इन शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा। चूंकि इस तरह की रोक को पूरे संगठन में लागू किया जाना है, इसलिए प्रतिबंधित करने वाले प्राधिकरण को इस तरह की कार्रवाई के बारे में सभी क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशकों और अंतरराष्ट्रीय हवाई अड्डों के हवाई अड्डे के निदेशकों और कॉर्पोरेट कार्यालय/परिचालन कार्यालयों के कार्यपालक निदेशकों को सूचित करना चाहिए। विवर्जित करने वाले प्राधिकारी को इस तरह की कार्रवाई के लिए विस्तृत कारणों को रिकॉर्ड करना चाहिए और संबंधित अनुशासन के पूर्णकालिक सदस्य को दो सप्ताह की अवधि के भीतर उसकी जानकारी के लिए ऐसी कार्रवाई के बारे में सूचित करना चाहिए। ऐसी विवर्जन के लिए एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें फर्म का नाम और पता, विवर्जित करने की अवधि, ऐसी कार्रवाई करने का विस्तृत कारण और पत्र संख्या और दिनांक जिसके तहत पार्टी और सभी संबंधितों को सूचना भेजी गई है, का उल्लेख होगा।

## 10.7 स्रोत विकास

सफल क्रय कार्य के लिए आपूर्ति और तकनीकी सहायता के नए स्रोतों का विकास और पहचान आवश्यक है। इसके लिए टेलीफोन निर्देशिकाओं के येलो पेजों की निरंतर समीक्षा और अनुसंधान, निर्माता संघों और क्षेत्रीय वाणिज्य मंडलों के साथ संपर्क की आवश्यकता होगी। इससे वस्तुओं, विशेष रूप से आयातित उपकरणों के लिए स्वदेशी विकल्प खोजने में भी मदद मिलेगी।

## 10.8 निविदा प्रक्रिया के बिना विशेष खरीद।

कुछ विशेष शर्तों के तहत, औपचारिक निविदा प्रक्रियाओं के बिना खरीद की जा सकती है, लेकिन शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार उपयुक्त स्वीकृति प्राधिकारी की सहमति से। कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:-

### 10.8.1 स्रोत मानकीकरण।

जब समतुल्य या समतुल्य वस्तु जो उद्देश्य की पूर्ति कर सकती है, उपलब्ध है, लेकिन डिजाइन, स्टॉकिंग, इन्वेंट्री की समानता और तकनीकी जानकारी आदि के कारण एक स्रोत से खरीदने का निर्णय लिया गया है, ऐसी वस्तुओं की पहचान समय - समय पर मुख्यालय द्वारा की जानी है। उदाहरण के लिए, बाजार में कई ट्रेक्टर उपलब्ध हैं लेकिन हम भा.वि.प्रा. में केवल एचएमटी ट्रेक्टर खरीदने का फैसला कर सकते हैं।

### 10.8.2 विकास आदेश

यदि कोई उत्पाद भा.वि.प्रा. के लिए किसी आपूर्तिकर्ता द्वारा उसकी सहायता के साथ या उसके बिना विकसित किया गया है।

### 10.8.3 नमूना आदेश

यह विशेष रूप से ऐसे मामलों में जहां आयात प्रतिस्थापन के लिए कहा जाता है, कार्य करने के लिए अपनी कारीगरी की क्षमता का न्याय करने के लिए संभावित आपूर्तिकर्ता पर रखा गया एक आदेश है।

### 10.9 प्रशासनिक स्वीकृति और व्यय स्वीकृति (ए/ए और ई/एस)

निर्धारित प्रक्रियाओं के तहत वास्तविक खरीद कार्रवाई के लिए आगे बढ़ने से पहले, प्रशासनिक स्वीकृति और व्यय स्वीकृति जो आगे बढ़ने के लिए आवश्यक है, अनुमोदन अनिवार्य रूप से आवश्यक है। बजट योजनाओं के तहत पूंजीगत मदों के लिए निविदा कार्रवाई या अन्यथा ए/ए और ई/एस लेने के बाद ही शुरू की जानी है।

**10.9.1 प्रशासनिक स्वीकृति:-** सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी मद/परियोजना के प्रस्ताव की औपचारिक स्वीकृति को 'प्रशासनिक स्वीकृति' कहा जाता है।

**10.9.2 व्यय स्वीकृति:-** सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित मदों की लागत की वित्त सहमति को 'व्यय स्वीकृति' कहा जाता है।

**10.9.3 पूंजीगत मद:-** एक मद, जिसका लाभ कई वर्षों तक फैला रहता है और कार्यकुशलता धीरे-धीरे टूट-फूट के कारण कम हो जाती है।

**10.9.4 आगम मद :-** जो मद पूंजी नहीं है वह आगम मद है। इसमें स्पेयर पार्ट्स जैसी चीजें शामिल हैं, जो दिन-प्रतिदिन के प्रचालन के लिए आवश्यक हैं।

### 10.9.5 व्यय बजट का प्रकार:-

- राजस्व व्यय बजट: यह वर्ष के दौरान किए जाने वाले राजस्व व्यय के कार्यों के लिए निधियों में जगह पाता है।
- पूंजीगत व्यय बजट: यह तीन योजनाओं में आयोजित करता है:-

1. ए-1: योजना जो उसी वित्तीय वर्ष के दौरान पूरी होने की संभावना है
2. ए-2: वित्तीय वर्ष के दौरान चल रही महत्वपूर्ण योजना
3. क-3 : इसमें नई योजना है

10.9.6 बजट योजना:- जो योजना अनुमोदित पूंजी बजट में स्थान पाती है उसे बजट योजना के रूप में जाना जाता है। इसमें निम्न जानकारी होती है:-

- i. योजना का नाम
- ii. योजना के प्रारंभ होने का वर्ष
- iii. अनुमानित लागत : मूल और संशोधित
- iv. पिछले वित्तीय वर्ष तक वास्तविक व्यय
- v. चालू वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान के रूप में वार्षिक योजना व्यय
- vi. चालू वित्त वर्ष के लिए आरई के रूप में वार्षिक योजना व्यय
- vii. नए वित्तीय वर्ष के लिए बीई के रूप में वार्षिक योजना व्यय

10.9.7 गैर-बजट योजना:- जिस योजना को स्वीकृत पूंजीगत बजट में जगह नहीं मिलती है, वह गैर-बजट योजना है।

10.9.8 निधियों का पुनर्विनियोजन:- यह योजना की निधियों का उपयोग है जो संबंधित वित्तीय वर्ष में शुरू होने की संभावना नहीं है और इसकी उपलब्ध निधियों को वित्तीय वर्ष के अंत में सरेंडर किए जाने की संभावना है। डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से गैर-बजट योजना के लिए उसी वार्षिक योजना के तहत अन्य योजना से धन का पुनर्विनियोजन किया जाना है।

10.9.9 ए/ए और ई/एस के लिए कोई प्रस्ताव भेजते समय पालन किए जाने वाले कदम

- सक्षम प्राधिकारी से प्रस्ताव के लिए सैद्धांतिक स्वीकृति लें;
- प्रस्ताव में शामिल वित्तीय निहितार्थ का अनुमान लगाएं। यह अनुमान किसी भी विधि का अनुसरण करके लगाया जा सकता है: -
  - i. यदि प्रस्तावित वस्तु वह है जो पहले भी खरीदी जा चुकी है, तो मुद्रास्फीति, करों आदि के कारण वर्तमान बाजार के रुझानों के साथ समायोजित करने के बाद उस खरीद आदेश की कीमत पर विचार करें।
  - ii. यदि यह निर्मित वस्तुएं हैं, तो सामग्री, श्रम, रूपांतरण लागत और अन्य ओवरहेड्स आदि पर विचार करने के बाद कुल लागत का योग करें।
  - iii. आपूर्तिकर्ता से बजट उद्धरण के लिए पूछें।

मुख्य उद्देश्य लागत को वास्तविक लागत के जितना करीब हो सके प्राप्त करना है।

- उस योजना की पहचान करें जिसके तहत प्रस्ताव गिर रहा है और धन की उपलब्धता का आकलन करें।
- वित्त जांच और व्यय स्वीकृति के लिए प्रस्ताव एए प्राधिकरण के माध्यम से वित्त विभाग को प्रस्तुत करना।
- वित्त विभाग को वित्त की दृष्टि से प्रस्ताव की जांच करनी है। वित्तीय सहमति के बाद प्राधिकरण द्वारा एए और ईएस के लिए प्रस्ताव की सिफारिश की जाती है जो डीओपी के अनुसार सक्षम है।

10.9.10 (ए) बजटीय राजस्व व्यय से संबंधित प्रस्ताव जैसे नियमित रूप से आवश्यक वस्तुएं जैसे हाउस कीपिंग आइटम, स्टेशनरी, पुर्जे, घटक और नियमित रूप से आवश्यक मरम्मत जैसे उपकरण की ओवरहालिंग, रखरखाव, मरम्मत कार्य/अनुबंध, पुर्जों का प्रतिस्थापन, उपकरणों की सर्विसिंग, पर कार्रवाई की जाएगी और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाएगा। ए/ए और ई/एस को अलग से प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है।

(बी) विशेष मरम्मत परियोजनाओं, राजस्व योजनाओं के तहत पुर्जों के आयात के मामले में ए / ए और ई / एस प्राप्त किया जाना है।

10.9.11 एए और ईएस प्राप्त करने के बाद, वित्त और संबंधित विभाग को सूचित करते हुए स्वीकृति जारी की जानी है।

10.9.12 तत्पश्चात विनिर्देशन और एनआईटी के निर्माण की तरह खरीद कार्रवाई शुरू की जानी है।

10.9.13 एमआईएस रिपोर्ट:- एक मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करने और समाधान के लिए बजट अनुभाग को प्रस्तुत करने और पूंजीगत व्यय की प्रगति का आकलन करने वाले उच्च प्राधिकारी को आगे प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक है।

## निविदा प्रणाली

### **10.10 सामान्य**

10.10.1 खरीद मांगपत्र और खरीद मांग की प्रक्रिया

10.10.1.1 पूंजीगत मदों, राजस्व मदों (नई) की खरीद तथा पुनःपूर्ति के लिए मांगकर्ता अधिकारी द्वारा क्रय मांग/मांग पत्र तैयार किया गया प्रारूप है। इस दस्तावेज़ में **परिशिष्ट - 21** के अनुसार जानकारी होगी।

10.10.1.2 मांग जो मूल कार्य करती है वह सामग्री की खरीद के लिए एक इंडेंट है जो पूरी तरह से जांच के बाद और काफी उच्च स्तर पर किया जाना है। यह बार-बार मांग को खत्म करने और खरीद को केवल न्यूनतम आवश्यकता तक सीमित करने के लिए है।

10.10.1.3 उपभोग के आधार पर प्रारूप के अनुसार तीन प्रतियों में इंडेंट तैयार किया जाना चाहिए और आवश्यकता के औचित्य के लिए बड़ी मात्रा में भंडार से बचने के लिए जो निकट भविष्य में उपयोग के लिए आवश्यक नहीं हो सकता है।

10.10.1.4 खरीद मांगपत्र/मांग को संसाधित करते समय की जाने वाली सामान्य जांच: -।

क) क्या मद को पहली बार खरीद के लिए प्रक्षेपित किया गया है।

ख) अपने रिकॉर्ड के अनुसार अंतिम खरीद मूल्य।

ग) प्रत्येक मद की कुल लागत की सत्यता।

घ) बजटीय प्रावधान की उपलब्धता।

ड) क्या मांग/मांगपत्र प्रशासनिक के साथ-साथ वित्तीय और तकनीकी दृष्टिकोण से अनुमोदित किया गया है।

10.10.2 खरीद मांगपत्रों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है: -

क) राजस्व आइटम

- i. नए उपभोज्य / राजस्व भंडार के लिए।
- ii. उपभोज्य / राजस्व भंडार की पुनःपूर्ति के लिए।

बी) पूंजीगत आइटम

- i. नए पूंजी उपकरणों के लिए।
- ii. पूंजी उपकरण के प्रतिस्थापन के लिए।

### 10.10.3 मामले का खुलना

जैसे ही प्रोक्योरमेंट इंडेंट/क्रय मांग-पत्र प्रगति रजिस्टर में दर्ज हो जाता है, प्रत्येक मांग-पत्र के लिए एक अलग फाइल खोली जाएगी। फाइल कवर के अंदर के हिस्से पर एक हिस्ट्री शीट चिपकाई जाएगी। हिस्ट्री शीट का नमूना परिशिष्ट - 22 में संलग्न है।

### 10.10.4 मांग/मांगपत्र का मूल्य

प्रावधान शाखा द्वारा मूल्यांकन किए गए कुल मूल्य के आधार पर, खरीद शाखा पालन की जाने वाली खरीद के प्रकार पर निर्णय लेगी।

### 10.10.5 पूंजीगत मदों के लिए खरीद के चरण

ए/ए और ई/एस: आवश्यकता, अनुमानित लागत, बजट प्रावधान, खरीद की विधि का संक्षिप्त इतिहास देते हुए शक्ति के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाने वाला प्रस्ताव। सक्षम प्राधिकारी द्वारा ए/ए और ई/एस के समझौते से पहले प्रस्ताव की जांच की जाएगी और वित्त विभाग द्वारा सहमति दी जाएगी।

(ए) तकनीकी स्वीकृति: अनुमोदन के लिए डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के लिए उचित लागत और विस्तृत तकनीकी विशिष्टताओं को प्रस्तुत किया जाना है।

(बी) एनआईटी की तैयारी: एनआईटी को उपयोगकर्ता विभाग के परामर्श से तैयार किया जाना चाहिए और अनुमोदन के लिए डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुरूप कर्मियों, उपकरणों और विनिर्माण सुविधाओं के संबंध में क्षमता, समान अनुबंधों पर पिछले प्रदर्शन में अनुभव, वित्तीय स्थिति आदि जैसे पूर्व-योग्यता मानदंडों को परिभाषित करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए।

(सी) निविदा का आमंत्रण: ए/ए और ई/एस में अनुमोदित खरीद के तरीके का पालन किया जाना है।

(डी) तकनीकी मूल्यांकन: तकनीकी मूल्यांकन के लिए गठित एक समिति को एनआईटी आवश्यकताओं के आधार पर प्रस्तावों का मूल्यांकन करना चाहिए और वाणिज्यिक बोलियां खोलने की सिफारिश करनी चाहिए।

नोट: संपत्ति को एक नई आवश्यकता या प्रतिस्थापन के रूप में खरीदा जा सकता है। नई आवश्यकता के मामले में अनुमोदन प्राधिकारी मुख्यालय में सदस्य या अध्यक्ष होता है और प्रतिस्थापन संपत्ति के मामले में,

पुरानी संपत्ति की अनुमोदित सर्वेक्षण रिपोर्ट के आधार पर खरीद की जा सकती है। सीएनएस (पी) विभाग आईसीएओ की क्षेत्रीय और वैश्विक वायु नेविगेशन योजनाओं के अनुसार हवाई नेविगेशन सेवाओं का समर्थन करने के लिए नई प्रणालियों को शामिल करने के लिए उपकरणों की योजना और खरीद के लिए जिम्मेदार है। इस प्रकार, सीएनएस (पी) विभाग अपना स्वयं का मांगकर्ता होगा।

#### 10.10.5.1 एनआईटी की तैयारी और निविदा दस्तावेजों की बिक्री।

ए) विभाग के अधिकारियों द्वारा तकनीकी विवरण और विशिष्टताओं आदि के संबंध में तकनीकी/इंजेंटिंग विभाग आदि की मदद से खरीद कार्रवाई शुरू करने वाले विभाग के अधिकारियों द्वारा एनआईटी तैयार की जानी चाहिए। अन्य निविदा पूर्व बिक्री शर्तों को भी इंजेंटिंग विभाग के परामर्श से तैयार किया जाना चाहिए। निविदा में दर्शाई गई ईएमडी राशि की आवश्यकता और निविदा दस्तावेजों की लागत आदि भा.वि.प्रा. की प्रचलित नीति के अनुसार होगी। एन.आई.टी. के समक्ष क्रय विभाग द्वारा निम्नलिखित कार्यवाही सुनिश्चित कर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाना है।

- i. मौजूदा नीति के अनुसार निविदा दस्तावेजों के मूल्य निर्धारण और ईएमडी की राशि के मानदंड निम्नानुसार हैं: -

#### निविदा दस्तावेज

रु. 1 लाख तक की लागत के कार्य - रु.150.00

रु. 1 लाख से अधिक और रु. 50 लाख तक की लागत वाले कार्य - रु. 500.00

रु.50 लाख से अधिक और रु.2 करोड़ तक के कार्य - रु.1000.00

2 करोड़ से अधिक लागत के कार्य - रु.1500.00

निविदा की बिक्री के लिए एक रजिस्टर संबंधित विभागों द्वारा निविदा दस्तावेजों की बिक्री और संबंधित नकद अनुभाग के साथ धन जमा करने का संकेत देने वाले निविदा दस्तावेजों को बेचने के लिए बनाए रखा जाता है।

#### **बयाना राशि**

प्रत्येक निविदा के साथ जमा की जाने वाली बयाना राशि डीडी द्वारा 1 लाख रुपये तक की अनुमानित लागत का 2.50% और डीडी या बैंक गारंटी द्वारा 1 लाख रुपये से अधिक होने की स्थिति में जमा की जानी है।

- ii. इंजेंटिंग विभाग से तकनीकी विशिष्टताओं आदि के साथ उचित मांगपत्र।
- iii. इंजेंटिंग विभाग के परामर्श से लागत का अनुमान सुनिश्चित करें
- iv. सुनिश्चित करें कि अनुमानित राशि के लिए बजट प्रावधान है।
- v. शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से एए और ईएस प्राप्त किए जाते हैं।
- vi. शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

बी) एनआईटी को मांगकर्ता विभाग के परामर्श से तैयार किया जाना चाहिए।

मांगकर्ता विभाग को सटीक तकनीकी विशिष्टताओं और निविदा पूर्व बिक्री शर्तों आदि के संबंध में क्रय विभाग का मार्गदर्शन भी करना चाहिए। उपरोक्त आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद, खरीद विभाग को निविदा के लिए प्रेस अधिसूचना आदि तैयार करनी चाहिए और एनआईटी और उसे सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित करवाएं जो शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार ऐसे तकनीकी विनिर्देशों और एनआईटी को अनुमोदित करने के लिए अधिकृत है। खरीद विभाग द्वारा निविदा की बिक्री पूर्व बिक्री निविदा शर्तों के अनुसार सख्ती से की जानी चाहिए।

सी) निविदाओं की बिक्री के लिए पर्याप्त सूचना दी जानी चाहिए। इसी तरह, निविदाओं की बिक्री की तारीख बंद होने के बाद निविदाकर्ताओं को अपनी बोलियां जमा करने के लिए भी पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए। सामान्यतः निविदा की बिक्री की अवधि तीन सप्ताह से कम नहीं होनी चाहिए। हालांकि, अत्यावश्यक मामलों में, इस अवधि को शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अंतिम कार्य देने के लिए सक्षम प्राधिकारी के विवेक के अनुसार कम किया जा सकता है जो निविदा आदि की बिक्री की अवधि को कम करने के कारणों को रिकॉर्ड करेगा। आमतौर पर, निविदाओं की बिक्री की अंतिम तिथि और बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि के बीच कम

से कम दो कार्य दिवस दिए जाने चाहिए ताकि पार्टियों को अंतिम तिथि पर निविदा खरीदने की अनुमति मिल सके और इसे ध्यान से देखें और निविदा दस्तावेजों/ईएमडी आदि के संबंध में औपचारिकताओं को पूरा करें। हालांकि, जहां कुछ नमूने, परीक्षण रिपोर्ट, विशिष्ट दस्तावेज आदि वांछित हैं, निविदा की बिक्री की अंतिम तिथि और निविदा जमा करने की तिथि के बीच ऐसा अंतर 15-30 दिनों का होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि एक नमूना हमारे विनिर्देशों के अनुसार गढ़ा जाना है, तो ऐसा समय अंतराल 30 दिनों का हो सकता है और ऐसे मामले में जहां निविदाकर्ताओं द्वारा उनके सामान्य व्यवसाय के अनुसार नमूने तैयार किए जाते हैं या खरीदी गई वस्तुओं द्वारा उत्पादित किए जा सकते हैं, ऐसा अंतर 15 दिन या उससे अधिक हो सकता है। इससे सभी पक्षों को समान अवसर मिलना चाहिए और शिकायत का कारण दूर हो जाना चाहिए।

डी) आपूर्ति के सभी संभावित स्रोतों को आकर्षित करने के लिए समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा आवश्यकता का व्यापक प्रचार किया जाता है। विज्ञापन स्थानीय भाषा सहित तीन या चार प्रतिष्ठित समाचार पत्रों में होना चाहिए। 25 लाख रुपये से कम की निविदाओं के मामले में, विज्ञापन "वर्गीकृत" कॉलम के तहत प्रकाशित किया जाना चाहिए और 25 लाख रुपये से ऊपर के "डिस्प्ले" कॉलम के तहत प्रकाशित किया जाना चाहिए। जहां तक संभव हो, भारी निविदा लागत से बचने के लिए ऐसे विज्ञापनों को स्थानीय स्टेशनों तक ही सीमित रखा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, वाणिज्यिक खुफिया और सांख्यिकी महानिदेशक द्वारा प्रकाशित इंडियन ट्रेड जर्नल में विज्ञापन देना भी सार्थक होगा। हालांकि, जहां अखिल भारतीय आधार पर विज्ञापन देना उचित समझा जाता है, ऐसे विज्ञापनों आदि के स्टेशनों को स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए और कार्यपालक निदेशक/विभाग प्रमुख के पद से नीचे के अधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं होना चाहिए।

ई) निविदा प्रक्रियाओं के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश परिशिष्ट-35 में दिए गए हैं।

#### 10.10.5.2 दो बोली प्रणाली

जहां तक संभव हो, सभी खुली निविदाएं दो बोली प्रणाली के आधार पर होनी चाहिए। दूसरे शब्दों में, इच्छुक निविदाकर्ताओं से अनुरोध है कि वे अपनी निविदाएं दो अलग-अलग मुहरबंद लिफाफों में प्रस्तुत करें जिन्हें तकनीकी और वाणिज्यिक बोली कहा जाता है।

#### ए) तकनीकी बोली

तकनीकी बोली निविदा खोलने की तारीख को एक निविदा खोलने वाली समिति द्वारा खोली जाएगी जिसमें वित्त विभाग के प्रतिनिधि और उन निविदाकर्ता पार्टियों की उपस्थिति में होना चाहिए जो प्रतिनिधित्व करना चाहते हैं। ऐसी समितियों का गठन मुख्यालय में विभागाध्यक्ष और फील्ड इकाइयों के मामले में क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक/स्टेशन-प्रभारी के अनुमोदन से किया जाएगा। तकनीकी बोलियों में सामान्यतः निम्नलिखित दस्तावेज होंगे:-

- i. पूर्व-निविदा बिक्री शर्तों से संबंधित दस्तावेज। उदा. अनुभव प्रमाण पत्र, वित्तीय रिपोर्ट आदि।
- ii. बयाना राशि एनआईटी की शर्तों के अनुसार जमा।
- iii. एनआईटी में मांगी गई तकनीकी विशेषताओं की तुलना में प्रस्ताव पर वस्तुओं के तकनीकी विनिर्देश।
- iv. कार्य / आपूर्ति के पूरा होने का समय।
- v. निविदा के नियमों और शर्तों की स्वीकृति।
- vi. एनआईटी को मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यक समझे जाने वाले मामले से संबंधित कोई अन्य दस्तावेज।

निविदा खोलने की तिथि को निविदा खोलने वाली समिति द्वारा केवल तकनीकी बोलियां खोली जाएंगी। निविदा खोलने वाली समिति को तकनीकी बोली के साथ प्राप्त सभी कागजात पर हस्ताक्षर करना चाहिए, सभी कागजात को क्रम से चिह्नित करना चाहिए और पृष्ठ 1 पर तकनीकी बोली के साथ प्राप्त कागजात की संख्या लिखनी चाहिए।

निविदाकारों से प्राप्त सीलबंद वाणिज्यिक बोलियों को अलग करके एक लिफाफे में बंद कर निविदा खोलने वाली समिति के सभी सदस्यों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित किया जाएगा और संबंधित विभाग की हिरासत में रखा

जाएगा। संबंधित विभाग का एक नामित अधिकारी सीलबंद वाणिज्यिक बोलियों को सुरक्षित रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली की तारीख के बीच का समय अंतराल सामान्य रूप से न्यूनतम होना चाहिए। इस समय का उपयोग तकनीकी बोलियों की सावधानीपूर्वक जांच करने और निविदाकारों से उनकी तकनीकी बोलियों पर कोई स्पष्टीकरण आदि मांगने के लिए किया जाना चाहिए ताकि सभी पक्षों को समान अवसर और समान अवसर प्रदान किया जा सके। क्रय विभाग के अधिकारियों के मन में निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत किए गए किसी भी दस्तावेज या निविदाकर्ता द्वारा दी गई किसी भी पूर्व शर्त आदि के संबंध में कोई संदेह जो एनआईटी शर्तों के अनुरूप नहीं है, को भी इस समय में स्पष्ट किया जाना चाहिए।

यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि खरीद विभाग के अधिकारियों को आम तौर पर बीच की अवधि में ऐसी कोई कार्रवाई नहीं करनी चाहिए, जो किसी एक निविदाकर्ता पार्टी को अनुचित लाभ प्रदान करे या ऐसा प्रतीत हो।

तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन क्रय विभाग द्वारा उपयोगकर्ता विभाग की सहायता से किया जाना चाहिए और जिन पार्टियों की तकनीकी बोलियाँ सही पाई जाती हैं उन्हें शॉर्टलिस्ट किया जाना चाहिए। पार्टियों की तकनीकी बोलियों को अस्वीकार करने का कारण, यदि कोई हो, दर्ज किया जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो कानूनी पहलू पर विधि विभाग और वित्तीय कागजात/मामलों पर वित्त विभाग की सलाह ली जा सकती है।

बी) वाणिज्यिक बोली

केवल उन्हीं पार्टियों की वाणिज्यिक बोलियाँ, जिनकी तकनीकी बोलियाँ योग्य पाई जाती हैं, कार्य सौंपने के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद निविदा खोलने वाली समिति द्वारा खोली जाएंगी। निविदा खोलने वाली समिति में आम तौर पर तीन अधिकारी शामिल होने चाहिए जिनमें से एक वित्त विभाग से हो और बोलियाँ वाणिज्यिक बोली खोलने के समय मौजूद निविदाकर्ता पार्टियों की उपस्थिति में खोली जानी चाहिए।

वाणिज्यिक बोलियों में निम्नलिखित दस्तावेज होने चाहिए:-

- i. ब्रेक-डाउन के साथ शुद्ध दरें जिसमें कर, शुल्क और लेवी, परिवहन शुल्क और जहां आवश्यक हो, पारगमन बीमा, पैकिंग और अग्रेषण और अन्य विविध ओवरहेड्स आदि शामिल होंगे।
- ii. वाणिज्यिक बोली सीधी होनी चाहिए और सशर्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जाने चाहिए।

वाणिज्यिक बोली में प्राप्त दरों का विवरण निविदा खोलने के रजिस्टर में भी रखा जाएगा। खोली गई वाणिज्यिक बोली और निविदा खोलने के रजिस्टर पर निविदा खोलने वाली समिति और उपस्थित निविदाकर्ताओं से हस्ताक्षर करवाए जाने चाहिए। किसी भी व्यावसायिक बोली को नहीं खोलने के कारणों को अन्य पार्टियों की वाणिज्यिक बोलियों को खोलने से पहले निविदा खोलने के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

सी) निविदा की वैधता

निविदाओं की वैधता सामान्यतः 90 दिनों की होनी चाहिए, जिसके दौरान सभी निविदाओं को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। हालांकि, चल रहे अनुबंधों के मामले में, निविदाओं/दरों आदि की वैधता चल रहे अनुबंध की अवधि तक वैध रहेगी।

10.10.6 विलंबित निविदाओं का उपचार:

विलंबित निविदाएं: वे निविदाएं जो समय पर डाली गई थीं लेकिन निविदाएं खुलने के बाद प्राप्त हुईं, विलंबित निविदाएं कहलाती हैं। ऐसी निविदाओं को वैध निविदा नहीं माना जाएगा।

विलंबित निविदाएं: निविदा खोलने के समय के बाद पोस्ट की गई और प्राप्त सभी निविदाओं को देर से आने वाली निविदाएं माना जाएगा और एकमुश्त खारिज कर दिया जाएगा।

अवांछित बोलियाँ भले ही न्यूनतम हों, पर विचार/विचार नहीं किया जाएगा।

10.10.7 निविदाओं के तुलनात्मक विवरण (सीएसटी) की तैयारी:

सभी निविदाएं दो प्रतियों में तुलनात्मक विवरण पर दर्ज की जाएंगी। निविदाओं को खोलते/रिकॉर्ड करते समय, किसी भी निविदाकर्ता को निविदा में उद्धृत दर या किसी शर्त को अस्वीकार करने, संशोधित करने या स्पष्ट करने का कोई अवसर नहीं दिया जाना चाहिए। उद्धृत दरों को अंकों और शब्दों दोनों में दर्ज किया जाएगा। विनिर्देशों के अनुरूप और मूल्य में सबसे कम बोलियों को सीएसटी में सबसे कम (एल-1), दूसरी सबसे कम (एल-2), तीसरी सबसे कम (एल-3) और इसी तरह से रेट किया जाएगा। सीएसटी की जांच और रेटिंग हो जाने के बाद सामग्री प्रबंधन विभाग उस पर हस्ताक्षर करेगा और खरीद के लिए अपनी सिफारिशों के साथ सक्षम प्राधिकारी को अनुमोदन के लिए अग्रेषित करेगा।

#### 10.10.8 मूल्य वरीयता:

एक वाणिज्यिक संगठन होने के नाते, संगठन द्वारा की गई खरीद को वाणिज्यिक/तकनीकी विचार से सख्ती से तय किया जाना चाहिए। हालांकि, वरीयता/रियायतों के लिए कानून के वैधानिक प्रावधानों, यदि कोई हो, का पालन करना होगा।

#### 10.10.9 निविदा के चयन के लिए मानदंड :

निम्नलिखित मानदंड प्रासंगिक हैं जिन्हें ऑर्डर देने से पहले ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- ए) निर्धारित तकनीकी विनिर्देशों और गुणवत्ता का पालन।
- बी) प्रतिस्पर्धात्मकता।
- सी) वितरण अवधि।
- डी) मानक अनुबंध शर्तों का पालन।
- ई) निविदा की स्वीकृति।

#### 10.10.10 निविदा की स्वीकृति :

- i. वाणिज्यिक बोलियां खोलने पर, सबसे कम उद्धृत निविदा (एल-1 पार्टी) को कार्य सौंपने के लिए स्वीकार किया जाना चाहिए।
- ii. यदि एल-1 पार्टी किसी भी कारण से आदेश को स्वीकार नहीं करती है या कार्य निष्पादित नहीं करती है, तो इस मामले में बयाना जमा राशि जब्त कर ली जानी चाहिए और नई निविदाएं आमंत्रित की जानी चाहिए।

#### 10.10.11 स्वीकृति का संप्रेषण :

- क) सफल निविदाकर्ता को क्रय/आपूर्ति आदेश के माध्यम से सूचित किया जाएगा।
- ख) यदि क्रय/आपूर्ति आदेश तत्काल संभव न हो तो आशय पत्र भी जारी किया जा सकता है।
- ग) प्रत्येक के सामने दर्शाए गए उद्देश्य के लिए निम्नलिखित अनुबंध संलग्न हैं:

- परिशिष्ट - 24 - एनआईटी का प्रेस विज्ञापन
- परिशिष्ट - 25 - निविदा दस्तावेज
- परिशिष्ट - 26 - निविदाओं का तुलनात्मक विवरण
- परिशिष्ट - 27 - आशय पत्र
- परिशिष्ट - 28 - क्रय/आपूर्ति आदेश।
- परिशिष्ट - 29 - समझौता प्रोफार्मा
- परिशिष्ट - 30 - बैंक गारंटी प्रोफार्मा

#### 10.10.12 क्रय/आपूर्ति आदेश में संशोधन :

तकनीकी विशिष्टताओं, मात्रा, मूल्य, वितरण अनुसूची आदि में परिवर्तन से संबंधित संशोधन सामान्य रूप से लिपिकीय/टाइपोग्राफिकल त्रुटि को छोड़कर नहीं किया जाएगा। विनिर्देशन में परिवर्तन के वित्तीय प्रभाव को सावधानीपूर्वक देखा जाएगा।

### 10.10.13 सुपुर्दगी अवधि का विस्तार :

मांगकर्ता / मांगकर्ता से परामर्श करने के बाद जब भी आवश्यक हो, सुपुर्दगी अवधि का विस्तार औपचारिक रूप से प्रदान किया जाएगा। मामले के गुण-दोष के आधार पर, क्रेताओं को परिसमाप्त हर्जाना लगाने का अधिकार सुरक्षित रखते हुए या उसके बिना विस्तार प्रदान किया जा सकता है। निम्नलिखित ध्यान से जांच की जाएगी।

क) अस्वीकृत दुकानों के विवरण देने के लिए आपूर्तिकर्ता को सूचित करने में लगने वाले समय के आधार पर डिलीवरी पूरी होने की मूल तिथि के बाद अस्वीकृत दुकानों के प्रतिस्थापन के लिए डिलीवरी की तारीख उचित अवधि के लिए दी जा सकती है, और नए स्टोरों को प्रतिस्थापन के रूप में प्रस्तुत किए जाने पर पुनर्निरीक्षण किया जा सकता है।

ख) डिलीवरी की विस्तारित अवधि के दौरान सरकार द्वारा लगाए गए नए शुल्कों/संशोधित करों की घटना, क्योंकि इसे आपूर्तिकर्ता द्वारा क्रेता को पारित किया जाएगा।

ग) यदि अनुबंध में कोई मूल्य भिन्नता खंड नहीं है, तो ऐसी वृद्धि को क्रेता द्वारा भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, सुपुर्दगी अवधि में संशोधन करने वाले पत्र में यह स्पष्ट किया जाएगा कि मूल्य परिवर्तन खंड के होते हुए भी मूल्य में कोई वृद्धि नहीं की जाएगी।

घ) डीजीएस एंड डी आपूर्तिकर्ता के मामले में, डीजीएस एंड डी द्वारा मांगकर्ता से परामर्श किए बिना कोई विस्तार नहीं दिया जाएगा।

ङ) शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार इस तरह के विस्तार को मंजूरी देने के लिए अधिकृत सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद परिसमापन क्षति के साथ या बिना वितरण अवधि का विस्तार दिया जा सकता है।

च) प्रचालन विभाग के स्टोर के लिए परिसमापन क्षति/जुर्माना की मानक मात्रा प्रति सप्ताह या उसके हिस्से की अतिरिक्त सामग्री का 1% है जो अनुबंध मूल्य के अधिकतम 5% के अधीन है। यदि आपूर्ति की निर्धारित तिथि से पांच सप्ताह से अधिक की देरी होती है, तो क्रेता को ठेकेदार के जोखिम और लागत पर अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार होगा।

नोट: परिसमापित हर्जाना/जुर्माना का प्रतिशत और ऊपर बताई गई समय सीमा मामले दर मामले के आधार पर बदल सकती है। हालांकि, उपरोक्त नियम से किसी भी विचलन को विशेष रूप से एनआईटी को मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाएगा और उसके द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। एनआईटी को मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ समय के विस्तार की अधिकतम सीमा भी मामला दर मामला आधार पर बदली जा सकती है।

### 10.10.14 बातचीत :

10.10.14.1 हालांकि आम तौर पर बातचीत से इनकार किया जाता है, कई बार ये संगठन के हित में अपरिहार्य होते हैं। बातचीत निम्नलिखित पहलुओं से निपटती है:

क) वित्तीय पहलू मूल मूल्य, मूल्य परिवर्तन, परिनिर्धारित नुकसान, सुरक्षा जमा और छूट।

ख) आपूर्ति पहलू कुल मात्रा, वितरण की दर / अनुसूची, वितरण के लिए गंतव्य, अनुबंध की अवधि और गुणवत्ता नियंत्रण।

ग) भौतिक पहलू विनिर्देश, निरीक्षण व्यवस्था, अन्य अनुबंधों के साथ समन्वय और गुणवत्ता आश्वासन।

घ) परिवहन और पैकेजिंग, हैंडलिंग, परिवहन और अन्य हैंडलिंग पहलुओं की लागत।

10.10.14.2 वार्ता दोनों पक्षों के उपयुक्त प्रबंधकीय स्तरों पर आयोजित की जानी चाहिए। बातचीत के दौरान किए गए प्रस्ताव तकनीकी और व्यावसायिक रूप से स्वीकार्य होने चाहिए और दोनों पक्षों को उचित और निष्पक्ष प्रस्तावों के लिए सहमत होना चाहिए।

10.10.14.3 जहां तक संभव हो, बातचीत एनआईटी के व्यापक दायरे में होनी चाहिए। बातचीत केवल प्रमुख खरीद के लिए और विशेष रूप से पूंजीगत उपकरणों की खरीद के लिए की जानी चाहिए जहां प्रतिस्पर्धी मूल्य हमेशा प्राप्त नहीं होता है।

10.10.14.4 जहां किसी निविदा के विरुद्ध प्राप्त न्यूनतम स्वीकार्य दर को अधिक माना जाता है, और यदि बातचीत आवश्यक समझी जाती है, तो निम्नलिखित कार्रवाई की जानी है: -

क) खरीद विभाग द्वारा विकास को ध्यान में रखते हुए उचित लागत की गणना की गई है जो मूल अनुमान लगाने की तारीख से लेकर उचित लागत से बाहर निकलने की तारीख तक हो सकती है (जहां तक संभव हो, वाणिज्यिक बोली खोलने से पहले उचित लागत की गणना की जानी चाहिए)।

ख) इस तरह की बातचीत सबसे कम बोली लगाने वाले के साथ ही की जाएगी।

ग) सभी निविदा वार्ता सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित प्राधिकरण के बाद खरीद विभाग द्वारा आयोजित की जानी चाहिए और वित्त विभाग के एक प्रतिनिधि को हमेशा वार्ता समिति में शामिल किया जाना चाहिए।

घ) बातचीत केवल निविदाकर्ता के अधिकृत प्रतिनिधि के साथ की जानी चाहिए जिसके पास लेन-देन के तकनीकी और वित्तीय पहलू के संबंध में निर्णय लेने का अधिकार है।

ङ) बातचीत की कार्यवाही तुरंत दर्ज की जानी चाहिए और निविदाकर्ता के अधिकृत प्रतिनिधि से इस तरह की बातचीत के प्रभाव का पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए। इस तरह के पत्र पर बातचीत समिति द्वारा आद्याक्षर किया जाना चाहिए।

च) ऐसी बातचीत के संबंध में विभाग/सीवीसी आदि द्वारा निर्धारित नवीनतम नीति दिशानिर्देशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करना वार्ता समिति की जिम्मेदारी होगी कि ऐसे निर्देशों का अनुपालन किया जाए।

#### 10.10.15 अनुवर्ती कार्रवाई

खरीद अधिकारियों द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी:

क) खरीद/आपूर्ति आदेश की प्राप्ति के लिए आपूर्तिकर्ता की पावती प्राप्त करें। यह सुनिश्चित करेगा कि उन्होंने निर्धारित वितरण कार्यक्रम को स्वीकार कर लिया है।

ख) सुपुर्दगी की सभी तिथियों की व्यवस्थित रूप से समीक्षा करें और चूककर्ता आपूर्तिकर्ताओं में तेजी लाएं। इस प्रयोजन के लिए, 52 पृष्ठों (प्रत्येक सप्ताह के लिए एक पृष्ठ) की एक अनुवर्ती डायरी क्रय अधिकारी के साथ-साथ उपापन शाखा के समन्वय अनुभाग द्वारा बनाए रखने के लिए निर्धारित है। डायरी में निम्नलिखित लेआउट हो सकता है:-

#### \_\_\_\_\_ को समाप्त सप्ताह के लिए अनुवर्ती डायरी की खरीद

पीओ/एसओ सं. और दिनांक	जिस तारीख को बकाया है	(तारीख) तक विस्तारित डिलीवरी	वितरित मात्रा	दिनांक देय	शेष राशि	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

ग) जब भी किसी विशेष सप्ताह में देय कोई खेप अमल में नहीं आती है, तो इसे स्वचालित रूप से अगले सप्ताह या उस सप्ताह तक आगे बढ़ा दिया जाएगा जिसके लिए डिलीवरी बढ़ा दी गई है। डिलीवरी का पीछा करने के लिए उपयुक्त स्तर पर रिमाइंडर जारी किया जाएगा। सूचना के लिए विस्तार पत्र की प्रतियां स्टोर के प्राप्तकर्ता को पृष्ठांकित की जाएंगी। इसी तरह, पीओ/एसओ को रद्द करने के बारे में सूचना प्रवर्तक या खरीद मांग पत्र या खरीद मांग को सूचित किया जाएगा।

घ) सभी आंशिक रूप से पूर्ण और बकाया पीओ/एसओ की समीक्षा प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में मांगकर्ता/अधिग्रहणकर्ता के साथ मिलकर यह तय करने के लिए की जानी चाहिए कि आदेश को रद्द किया जाना चाहिए या नहीं और अनुबंध की शेष अवधि के दौरान आपूर्ति को अलग-अलग करने या फिर से चरणबद्ध करने या मात्रा बढ़ाने के लिए भी पुनः निविदा की गई।

ङ) खरीद मांगपत्र/मांग के प्रवर्तक को भी आपूर्ति में तेजी लानी चाहिए।

#### 10.10.16 आपूर्तिकर्ताओं को पत्रों का प्रेषण :

टैलेक्स / टेलीग्राफिक और फैक्स संदेशों को छोड़कर, आपूर्तिकर्ताओं को सभी संचार सामान्य रूप से पोस्टिंग के प्रमाण पत्र के तहत भेजे जाने चाहिए।

10.10.17 खरीदे गए सामान की प्राप्ति और निरीक्षण :

सामान्यतः, स्वीकृति या निरीक्षण क्रेता के अलावा अन्य अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित मानदंडों के आधार पर किया जाएगा:-

क) निरीक्षण अधिकारी या निरीक्षण अधिकारियों की टीम को शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अनुबंध देने के लिए सशक्त सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

ख) निरीक्षण निविदा और पीओ / एसओ में परिभाषित निरीक्षण की शर्तों के अनुसार सख्ती से किया जाता है। आम तौर पर, निरीक्षण आदि का विवरण एनआईटी में दिया जाता है और इस तरह, निरीक्षण दल को निरीक्षण के लिए जाने से पहले पीओ के साथ एनआईटी की एक प्रति भी अपने साथ रखनी चाहिए।

ग) निरीक्षण दल में विस्तृत अधिकारियों को निरीक्षण किए जा रहे भंडार/उपकरण के क्षेत्र में तकनीकी रूप से योग्य/अनुभवी होना चाहिए। यदि पर्याप्त संख्या में ऐसे अधिकारी उपलब्ध हों तो ऐसे निरीक्षण दलों के गठन करने वाले अधिकारियों की बारी-बारी से नियुक्ति की जानी चाहिए।

10.10.18 बिलों का भुगतान और आपूर्तिकर्ता के बिलों का भुगतान :

10.10.18.1 एक सामान्य नियम के रूप में, आपूर्ति के लिए भुगतान तब तक अनुमत नहीं है जब तक कि अनुबंध में निर्धारित शर्तों के अनुसार अग्रिम भुगतान किए जाने वाले मामलों को छोड़कर, स्टोर प्राप्त, सत्यापित और चार्ज पर नहीं लिया जाता है। किसी भी मामले में, भुगतान अनुबंध की शर्तों में निहित भुगतान खंड और आपूर्ति आदेश में निर्धारित अनुसार किया जाएगा।

10.9.18.2 आपूर्तिकर्ता खरीद अधिकारी को मुहर लगी पूर्व-रसीद चालान प्रस्तुत करेगा। अंतिम परेषिती और निरीक्षण नोट आदि से रसीद से जुड़े इन बिलों पर क्रेता द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किया जाएगा और यदि सभी तरह से सही पाया जाता है, तो वित्त विभाग के साथ आगे की प्रक्रिया की जाएगी।

वित्त विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि:-

क) पहले आओ पहले पाओ के आधार पर बिलों का भुगतान किया जाता है।

ख) बिल 7 दिनों से अधिक की अवधि के लिए नहीं रखे जाते हैं।

ग) भुगतान की प्रगति नीचे दिए गए अनुसार आपूर्तिकर्ता के बिल के रजिस्टर पर की जाएगी: -

#### खरीदे गए स्टोर के लिए आपूर्तिकर्ता के बिलों का रजिस्टर

आपूर्ति आदेश संख्या और दिनांक	आपूर्तिकर्ता का नाम (कोड)	ठेकेदार का बिल नंबर, दिनांक और राशि	दिनांक बिल क्रय शाखा से प्राप्त हुआ	बिल से काटी गई राशि	वास्तव में भुगतान की गई राशि	चेक नंबर और भुगतान की तारीख	आपूर्तिकर्ता द्वारा स्वीकृत तिथि	बजट शीर्ष संदर्भ	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10.10.18.3 ठेकेदार के हस्ताक्षर के लिए एक पावती प्रपत्र तैयार किया जाएगा और चेक संलग्न अग्रेषण पत्र के साथ भेजा जाएगा। सभी चेक "केवल ए/सी पेयी" के पक्ष में तैयार किए जाएंगे।

10.10.19 विक्रेता/आपूर्तिकर्ता की रेटिंग प्रणाली

10.10.19.1 आपूर्तिकर्ता के प्रदर्शन या विक्रेता रेटिंग का मूल्यांकन सरल मापदंडों के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसमें बहुत अधिक गणना शामिल नहीं होती है और जिसे आसानी से परिमाणित किया जा सकता है।

चूंकि सीएसटी स्तर पर निविदाओं को संसाधित करते समय मूल्य के मानदंड का ध्यान रखा जाता है, रेटिंग के उद्देश्य से इसे अनदेखा किया जा सकता है।

10.10.19.2 गुणवत्ता के अन्य दो मानदंडों और मूल वितरण कार्यक्रम के अनुसार समय पर आपूर्ति को ध्यान में रखा जाएगा। वेंडर रेटिंग का मूल्यांकन निम्नानुसार किया जा सकता है: -

(ए) गुणवत्ता मानदंड प्रतीक

- i. निल अस्वीकरण - 'पी'
- ii. 10% से कम अस्वीकृति - 'क्यू'
- iii. 10% से अधिक अस्वीकृति - 'आर'

(बी) शीघ्रता मानदंड:

- i. शीघ्र आपूर्ति (मूल 'एक्स' डिलीवरी शेड्यूल "वाई" को संदर्भित करता है और विस्तारित 'जेड' शेड्यूल को नहीं)
- ii. एक महीने से कम की देरी
- iii. एक माह से अधिक का विलम्ब

(सी) प्रदर्शन मैट्रिक्स कोड अब निम्नानुसार काम किया जा सकता है: -

### मुस्तैदी

गुणवत्ता	पीएक्स	पीवाई	पीजेड
	क्यूएक्स	क्यूवाई	क्यूजेड
	आरएक्स	आरवाई	आरजेड

(डी) आपूर्तिकर्ता के नियंत्रण से परे देरी पर उचित विचार किया जा सकता है।

10.10.19.3 इस मैट्रिक्स के अनुसार रेटिंग सभी प्रासंगिक रजिस्ट्रों और दस्तावेजों में अंकित की जाएगी। वर्ष के अंत में, आपूर्तिकर्ताओं के रजिस्टर भाग - 2 (प्रदर्शन डेटा) को संक्षेपित किया जाएगा और रेटिंग का समेकित कोड निकाला जाएगा।

10.10.19.4 निविदा आमंत्रित करने के लिए फर्मों का चयन करने के लिए रेटिंग कोड मार्गदर्शक कारक होगा।

10.10.20 निरीक्षण अधिकार:

क्रेता को उनके लिए भुगतान करने से पहले माल का निरीक्षण करने और समझौते की शर्तों के अनुरूप नहीं होने वाले को अस्वीकार करने का अधिकार है। यह निरीक्षण एक उचित समय के भीतर किया जाना चाहिए (जिसका उल्लेख एनआईटी में भी किया जा सकता है)।

10.10.21 अस्वीकृति का अधिकार:

क्रेता को अनुबंध में दिए गए विनिर्देशों के अनुरूप नहीं होने वाले सामान को अस्वीकार करने का अधिकार है। लेकिन एक बार स्वीकार किए गए माल को बाद में उसमें दोष पाए जाने पर अस्वीकार नहीं किया जा सकता है। यदि अतिरिक्त आपूर्ति प्राप्त होती है, तो क्रेता अनुबंध से अधिक मात्रा को अस्वीकार कर सकता है। जब क्रेता गलत तरीके से वितरित सामग्री को स्वीकार नहीं करना चाहता है, तो उसे केवल आपूर्तिकर्ता को सूचित करना आवश्यक है, वह अस्वीकृत सामग्री को वापस करने के लिए कानूनी रूप से बाध्य नहीं है। लेकिन अगर वह न तो सामग्री वापस करता है और न ही आपूर्तिकर्ता को अपनी अस्वीकृति के उचित समय के भीतर सूचित करता है, तो वह सामग्री के लिए भुगतान करने के लिए बाध्य होता है। क्रेता को अस्वीकृति के संबंध में किए गए खर्चों को प्राप्त करने का अधिकार है। क्रेता को आपूर्तिकर्ता की ओर से अस्वीकृत माल को तब तक अपने पास रखना

चाहिए जब तक कि वह उनके निपटान के लिए उचित निर्देश प्राप्त नहीं कर लेता। मटीरियल रिजेक्शन नोट का प्रोफार्मा परिशिष्ट-31 में दिया गया है।

10.10.22 वारंटियाँ :

10.10.22.1 विशेष रूप से मशीनरी/उपकरण के संदर्भ में सभी आपूर्ति अनुबंधों में एक अच्छी तरह से परिभाषित वारंटी/गारंटी खंड होना चाहिए जैसा भी मामला हो।

10.10.22.2 जहां तक संभव हो, समान प्रकार की वस्तुओं के लिए गारंटी/वारंटी अवधि मानकीकृत होनी चाहिए और इसमें परिवर्तन नहीं होना चाहिए।

10.10.23 आदेश रद्दीकरण और अनुबंध का उल्लंघन :

क) यदि कोई आपूर्तिकर्ता ऑर्डर में सहमत डिलीवरी की तारीख तक ऑर्डर के खिलाफ सामान वितरित करने में विफल रहता है या यदि वह अनुबंध की शर्तों के अनुसार प्रदर्शन करने में विफल रहता है, तो वह अनुबंध का उल्लंघन करता है। उल्लंघन क्रेता को अधिकार देता है: -

- i. अनुबंध रद्द करें और बयाना राशि जमा/सुरक्षा जमा/निष्पादन गारंटी जब्त कर लें।
- ii. 3/5 वर्षों के लिए भा.वि.प्रा. में निविदा देने के लिए फर्म को काली सूची में डालना / प्रतिबंधित करना।
- iii. जोखिम और लागत खरीद के लिए जाएं।

ख) इसके अलावा, यदि क्रेता चाहे तो आपूर्तिकर्ता पर नुकसान के लिए मुकदमा कर सकता है। क्रेता कानून के तहत हर्जाने की वसूली कर सकता है यदि वह वास्तव में अनुबंध के उल्लंघन के परिणामस्वरूप नुकसान उठाता है। वितरण विफलता के मामले में, यदि खरीदार बाद में कहीं और से सामग्री खरीदता है, तो नुकसान आम तौर पर अनुबंध मूल्य और नए आपूर्तिकर्ता को भुगतान की गई कीमत के बीच के अंतर तक ही सीमित होता है।

ग) अनुबंध में समाप्त हर्जाना/जुर्माना खंड शामिल करना सामान्य रूप से एक अच्छी प्रथा है जिसमें आपूर्तिकर्ता को देर से सुपुर्दगी के लिए क्रेता क्षतियों का भुगतान करने की आवश्यकता होती है। हालांकि, यह आवश्यक है कि निर्दिष्ट नुकसान का आंकड़ा यथार्थवादी हो और केवल आपूर्तिकर्ता पर जुर्माना लगाने के लिए गणना नहीं की गई हो। इस नियमावली के पैरा 10.10.13 (एफ) में परिनिर्धारित हर्जाने/जुर्माने की अनुशंसित दर का संकेत दिया गया है।

घ) परिसमापन हर्जाना प्रावधान की समाप्ति या वसूली अनुबंध के उल्लंघन की स्थिति में पालन किए जाने वाले जमीनी नियमों पर दोनों पक्षों द्वारा पूर्व समझौते का प्रतिनिधित्व करती है।

10.10.24 समाप्ति: - भा.वि.प्रा. विक्रेता के परिसर से शिपमेंट भेजने से पहले किसी भी समय विक्रेता को लिखित या टेलीग्राफिक/फैक्स नोटिस द्वारा आदेश को पूर्ण या आंशिक रूप से समाप्त या रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। हालांकि भा.वि.प्रा. विक्रेता को रद्दीकरण लागत के संबंध में उचित समापन व्यय सहित उसकी वास्तविक जेब से हुई लागत का भुगतान करेगा। सभी प्रभावित माल का शीर्षक, दोनों पूर्ण और पूरा होने की प्रक्रिया में भा.वि.प्रा. को पारित किया जाएगा और विक्रेता भा.वि.प्रा. से प्रेषण निर्देशों की प्राप्ति के लंबित उचित समय के लिए इसे सुरक्षित रूप से धारण करेगा। हालांकि यह खंड विक्रेता द्वारा चूक के कारण भा.वि.प्रा. द्वारा समाप्ति के मामले में लागू नहीं होगा।

## अध्याय XI

### आयात

11. आयातित उपकरणों की खरीद:-

11.1 प्रयोक्ता विभाग सामग्री विभाग को आपूर्ति के उपलब्ध स्रोतों के पते के साथ पूरे विवरण/विनिर्देशों/कैटलॉग आदि के साथ मांग पत्र प्रस्तुत करेगा। जहां संभव होगा, अनुमानित लागत भी दर्शाई जाएगी।

11.2 सामग्री विभाग यह पता लगाएगा कि वस्तु भारत सरकार के वाणिज्य मंत्रालय के निर्यात और आयात नियमों के वर्गीकरण के अनुसार "प्रतिबंधित श्रेणी" या "प्रतिबंधित श्रेणी" या "मुक्त श्रेणी" में आती है या नहीं।

11.3 यदि वस्तु निषिद्ध श्रेणी के अंतर्गत आती है, तो उपयोगकर्ता विभाग को तदनुसार सूचित किया जाएगा। प्रतिबंधित वस्तु के मामले में, सामग्री विभाग वाणिज्य मंत्रालय, भारत सरकार से आयात लाइसेंस के लिए आवेदन करेगा।

11.4 आयात लाइसेंस प्राप्त होने पर, जहां आवश्यक हो, शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार वस्तु की खरीद के लिए सामान्य कार्रवाई की जाएगी। आयात के ऐसे मामलों में जहां आयात "ओपन जनरल लाइसेंस" के आधार पर होना है और जहां वस्तु का आयात "मुक्त श्रेणी" के अंतर्गत आता है, सामान्य निविदा प्रक्रियाओं के अनुसार वैश्विक निविदाएं मंगाई जानी हैं। वैश्विक निविदाओं के मामले में बयाना राशि बिना किसी ऊपरी सीमा के अनुमानित लागत का 2.5% होगी। ऐसी बयाना राशि केवल डिमांड ड्राफ्ट के रूप में मांगी जानी चाहिए और बैंक गारंटी स्वीकार नहीं की जाएगी। वैश्विक निविदाओं में निरपवाद रूप से निम्नलिखित धाराएं होनी चाहिए:-

ए) एफओबी आधार पर विदेशी मुद्रा में उद्धृत की जाने वाली दरें।

ख) पारगमन बीमा, बीमा की लागत और भारत में कस्टम ड्यूटी का भुगतान क्रेता द्वारा भारतीय रुपये में किया जाएगा। कस्टम ड्यूटी के देय भुगतान के बाद, विदेशी आपूर्तिकर्ता से आइटम प्राप्त करने के बाद, यदि वस्तु या उसके हिस्से को किसी भी कारण से अस्वीकार कर दिया जाता है और विदेशी आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रतिस्थापित

किया जाना है, तो प्रतिस्थापन की प्राप्ति के समय सीमा शुल्क का भुगतान नहीं किया जाना है। अस्वीकृत / अनुपयोगी वस्तु या उसके भाग को भेजते समय, उसे इस खंड के साथ पुनः निर्यात किया जाना चाहिए। हालांकि, यदि किसी अपरिहार्य स्थिति में, प्रतिस्थापन की प्राप्ति के समय ऐसी कस्टम ड्यूटी का भुगतान करना पड़ता है, तो आदेश में यह प्रावधान होना चाहिए कि ऐसी कस्टम ड्यूटी आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन की जाए न कि भा.वि.प्रा. द्वारा।

ग) चूंकि शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार ऐसे अनुबंधों को अंतिम रूप देने पर, विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के नाम पर एक साख पत्र खोला जाना है, एलसी में एक स्पष्ट खंड शामिल किया जाएगा कि भारत में बैंक शुल्क क्रेता द्वारा वहन किया जाएगा और विदेशों में वही आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा और आपूर्तिकर्ता को इस खंड के बारे में एनआईटी में ही अवगत कराया जाएगा। एलसी विस्तार के मामले में इस तरह के विस्तार की मांग करने वाली पार्टी द्वारा शुल्क वहन किया जाएगा।

घ) यदि विदेश से माल भेजने से पहले निरीक्षण किया जाना है, तो उसके लिए शर्तें पूर्व निर्धारित होनी चाहिए और एनआईटी में स्पष्ट रूप से वर्णित होनी चाहिए। मशीनों आदि के चालू होने और इस खाते पर होने वाली लागत के मामले में भी यही सच होगा। आम तौर पर, यह आपूर्तिकर्ता की जिम्मेदारी होनी चाहिए कि वह अपने इंजीनियरों की टीम को विदेश से या भारत के भीतर से भेजे, अगर उसके पास इस देश में उपकरण को साइट पर कमीशन करने के लिए संसाधन हैं और इस खाते पर खर्च उपकरण लागत का हिस्सा होना चाहिए। लेकिन जहां, हालांकि, इस तरह के खर्चों का भुगतान क्रेता द्वारा किया जाना है, उपकरण की लागत के अलावा, ऑर्डर आदि को अंतिम रूप देने से पहले इसका निपटारा किया जाना चाहिए। एनआईटी के संदर्भ में यदि आवश्यक हो तो प्रशिक्षण की लागत और उसकी शर्तें भी इसी तरह तय की जानी चाहिए।

11.5 चूंकि आम तौर पर आपूर्तिकर्ता निरीक्षण के प्रमाण पर 100% भुगतान के लिए एलसी खोलने पर जोर देते हैं और आरोहण के बंदरगाह से माल का प्रेषण करते हैं, इसलिए भा.वि.प्रा. को खंड लिखने में थोड़ी सावधानी बरतनी चाहिए कि "हालांकि एलसी को 100% मूल्य के लिए खोला जाएगा, केवल 80% निरीक्षण के प्रमाण और आरोहण के बंदरगाह से प्रेषण पर जारी किया जाएगा और शेष 20% भारत में साइट पर उपकरण के संतोषजनक कमीशन पर जारी किया जाएगा"।

11.6 आयात अनुभाग द्वारा कार्रवाई :-

जबकि आयातित सामान प्राप्त होते हैं, निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए: -

11.6.1 आयात लाइसेंस की एक प्रति रिकॉर्ड में रखी जाएगी।

11.6.2 शिपिंग दस्तावेज़ और लदान के बिल की प्राप्ति पर, एक कस्टम क्लियरिंग एजेंट निर्धारित किया जाएगा और ऐसे एजेंट को दस्तावेज़ सौंपे जाएंगे।

11.6.3 यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मद का मूल्यांकन एक विशेष श्रेणी में किया जाता है और सीमा शुल्क की केवल लागू दर का भुगतान किया जाता है।

11.6.4 खेप का पूरी तरह से निरीक्षण किया जाना चाहिए और इसके क्षतिग्रस्त होने या चोरी होने के बारे में किसी भी संदेह के मामले में, खेप को लेने से पहले सर्वेक्षण करने के लिए बीमा कंपनी से संपर्क किया जाना चाहिए।

11.6.5 कंसाइनर को इस तरह के नुकसान के बारे में तुरंत सूचित किया जाना चाहिए और कंसाइनर को बीमा कंपनी को सूचित करते हुए शिपिंग कंपनी के खिलाफ दावा करना चाहिए।

11.6.6 बिल ऑफ एंट्री की चौगुनी प्रति (एक्सचेंज कंट्रोल कॉपी) उस बैंकर को भेजी जानी चाहिए जिसने रिजर्व बैंक की औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए संगठन की ओर से साख पत्र खोला है।

## अध्याय XII

### वाहनों और मशीनरी के लिए पुर्जों की खरीद और मरम्मत और वार्षिक रखरखाव अनुबंध में प्रवेश करने की प्रक्रिया

12. वाहनों/सीएफटी/मशीनरी आदि के लिए स्टोर/पुर्जों की खरीद के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

#### खरीद के सिद्धांत

12.1 जब भी किसी नए प्रकार के उपकरण की खरीद की जाती है, तो हमारी मांगों पर योजना बनाने का कोई पिछला अनुभव नहीं होता है। ऐसे मामलों में, प्रारंभिक स्टॉकिंग के लिए निर्माता की सलाह पर अनुरक्षण पुर्जों की खरीद की जा सकती है। सबसे महत्वपूर्ण कारक जो किसी भी वस्तु के अधिकतम स्टॉक की योजना बनाने में जाता है, वह है "उचित लीड टाइम"। अनुभव बताता है कि सामान्य उपयोगकर्ता वाहनों का नेतृत्व समय तीन महीने, विशेषज्ञ और आयातित वाहनों को छह महीने / 1 वर्ष के रूप में लिया जा सकता है। इसका मतलब यह है कि हमारी अधिकतम स्टॉक क्षमता सामान्य उपयोगकर्ता वाहन के लिए छह महीने की आवश्यकता और विशेषज्ञ उपकरण और आयातित पुर्जों के लिए एक वर्ष / 2 वर्ष की आवश्यकता होनी चाहिए। अग्रणी समय को ध्यान में रखते हुए, न्यूनतम स्टॉक स्तर उपरोक्त मात्रा का 50% होगा, जब स्टॉक का स्तर सामान्य उपयोगकर्ता वाहनों के लिए तीन महीने की खपत के आंकड़े तक पहुंच जाता है और विशेषज्ञ वाहनों और आयातित वाहनों के लिए छह महीने / 1 वर्ष की खपत का आंकड़ा, स्टॉक को फिर से भरने के लिए मांगों को रखा जाना चाहिए। पिछले वर्ष की खपत का पैटर्न अधिकतम स्टॉक संभावित आंकड़े पर पहुंचने का एक समय परीक्षण तरीका है। उदाहरण-

$$\text{वार्षिक स्टॉक स्थिति} = \frac{\text{पिछले वर्ष की खपत का आंकड़ा} \times \text{इस वर्ष वाहनों की संख्या}}{\text{पिछले वर्ष संघटित वाहनों की संख्या}}$$

समय-समय पर और अधिकतम स्टॉक क्षमता की स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार समय-समय पर समीक्षा की जानी है।

हालांकि, ऐसे कई मामले होंगे जहां ब्रेक-डाउन की प्रत्याशा में पुर्जों की योजना बनाना असंभव होगा। ऐसे मामलों में एक तदर्थ खरीद कार्रवाई की जानी है जो अंततः भविष्य की खपत के आंकड़े तैयार करेगी।

## 12.2 ऑटोमोबाइल और अन्य मशीनरी के लिए स्पेयर पार्ट्स की खरीद

जहां तक संभव हो, क्रैश फायर टेंडर, सामान्य वाहनों और अन्य संयंत्रों और मशीनरी के लिए पुर्जों की खरीद के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:-

- i. जहां निर्माण करने वाली पार्टियां वोल्टास, ऊषा टेलीहोइस्ट, बीईएमएल, अशोक लेलैंड आदि जैसे पुर्जों की बिक्री स्वयं कर रही हैं, वहां इन पुर्जों को मालिकाना वस्तुओं के रूप में उनसे सीधे खरीदा जाना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय हवाईअड्डों पर विमानपत्तन निदेशक/क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक और अन्य फील्ड अधिकारी ऐसे स्पेयर पार्ट्स की खरीद कर सकते हैं, जिनकी मूल्य सीमा पैरा 9.10 (बी) में शक्तियों के प्रतिनिधिमंडल में इंगित की गई है। क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशकों/हवाईअड्डा निदेशकों (अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्रभाग) की शक्तियों से परे के मामलों को मुख्यालय को भेजा जाना चाहिए।
- ii. जहां निर्माण पार्टियां पुर्जों की बिक्री का काम नहीं करती हैं और वे एक ही बिक्री आउटलेट को अधिकृत करती हैं, खरीदारी उसी बिक्री आउटलेट के माध्यम से की जा सकती है, जिसे एकमात्र बिक्री एजेंटों के माध्यम से खरीद कहा जा सकता है। (कमिन्स इंजन पुर्जे इसका एक उदाहरण हैं) इस मामले में वित्तीय सीमाएं भी उपरोक्त पैरा (i) के अनुसार होनी चाहिए।
- iii. जहां निर्माण पार्टियों के पास एक से अधिक अधिकृत बिक्री बिंदु हैं, भा.वि.प्रा. को प्रतिशत छूट प्रस्ताव के अधीन अनुमोदित सूची मूल्य के आधार पर उन अधिकृत बिक्री बिंदुओं के बीच प्रतिस्पर्धा विकसित की जानी चाहिए। ऐसी व्यवस्था कम से कम दो से तीन वर्षों के लिए की जानी चाहिए ताकि आपूर्तिकर्ता आर्थिक दरों पर उचित और समय पर पुर्जों की आपूर्ति करने में रुचि लें। जहां ऐसे सभी आउटलेट समान प्रतिशत की छूट देते हैं, हवाई अड्डे से निकटता, उसकी स्टॉक क्षमता, आपूर्ति में तत्परता और क्या वह विशेष रूप से मूल पुर्जों का सौदा करता है या अन्य नकली सामान भी रखता है, के आधार पर डीलरों की एक चुनिंदा सूची बनाई जाएगी।

यह चयन विमानपत्तन निदेशक/ स्टेशन प्रभारी के आदेश से वित्त विभाग के एक अधिकारी के साथ गठित अधिकारियों की समिति द्वारा किया जा सकता है। शक्तियों के प्रतिनिधिमंडल के पैरा 9.10 (बी) में वित्तीय प्रतिनिधिमंडल की सीमाएं दी गई हैं।

- iv. जहां उपरोक्त तीन संभावनाओं में से कोई भी उपलब्ध नहीं है, हमारे पास भा.वि.प्रा. द्वारा उपयोग किए जाने वाले विशेष प्रकार के स्टोर से निपटने वाली फर्मों का एक रजिस्टर होना चाहिए और दरों की प्रतिस्पर्धा का लाभ उठाने के लिए उनसे मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करना उचित होगा। सामान्यतः ऐसी प्रतियोगिता चार या पाँच से अधिक फर्मों के लिए विकसित नहीं की जानी चाहिए और अधिक पंजीकृत फर्म होने की स्थिति में उन्हें कोटेशन भेजकर रोस्टर तैयार किया जाना चाहिए। इस रोस्टर के आधार पर अलग-अलग अवसरों पर अलग-अलग पार्टियों को कोटेशन भेजे जाने चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि फर्मों को हमारे यहां पंजीकरण के लिए आमंत्रित किया जाए और हम प्रेस में विभिन्न विज्ञापनों तथा टेलीफोन डायरेक्टरी के येलो पेजों की सहायता से कुछ फर्मों का पंजीकरण स्वयं भी करते हैं। इस मामले में वित्तीय सीमाएं उपरोक्त पैरा (iii) के अनुरूप होनी चाहिए। फर्मों के पंजीकरण के लिए, कृपया पैरा 10.5.8 और परिशिष्ट 20 देखें।

## टिप्पणी

- i. विनिर्माण प्रतिष्ठानों, एकमात्र बिक्री एजेंटों और अधिकृत डीलरों से की गई खरीद के मामले में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आपूर्ति की जाने वाली वस्तुएँ उपकरण के साथ आपूर्ति की गई प्रकार और गुणवत्ता के अनुसार मूल हैं और स्वयं या उनके अनुमोदित विक्रेताओं द्वारा निर्मित की गई हैं। खुले बाजार की प्रतिस्पर्धा के मामले में, हमें वांछित उत्पाद का व्यापार/ब्रांड नाम लिखने का प्रयास करना चाहिए या प्रतियोगियों को उत्पाद के ब्रांड या ट्रेडमार्क को स्पष्ट रूप से इंगित करने के लिए प्रोत्साहित

करना चाहिए जिसे वे उद्धृत कर रहे हैं। हालांकि, खरीद का तरीका जो भी हो, वित्त विभाग और सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त की जानी चाहिए।

- ii. वर्तमान में, शक्तियों का प्रत्यायोजन पैरा 9.10 स्टोर/उपभोग्य सामग्रियों/स्पेयर पार्ट्स आदि की खरीद से संबंधित है।

12.3 हवाईअड्डों का सुचारू प्रचालन सुनिश्चित करने के लिए निरपवाद रूप से निम्नलिखित प्रकार के मरम्मत/रखरखाव अनुबंधों की आवश्यकता है: -

- क) कार्यालय उपकरण जैसे टाइपराइटर, फैक्स मशीन, कंप्यूटर आदि का वार्षिक रखरखाव अनुबंध।
- ख) प्लॉट और मशीनरी, वाहन, जेनरेटर, सीएसएन उपकरण, इलेक्ट्रॉनिक और सुरक्षा उपकरण आदि के लिए मरम्मत के ठेके चलाना।
- ग) लाउंज फर्नीचर आदि के लिए मरम्मत के ठेके चलाना
- घ) कालीनों, साज-सज्जा, पर्दों आदि की ड्राई क्लीनिंग पर ठेके चलाना।
- ड) रद्दी कागज के निपटान, परिवहन को किराए पर लेने आदि जैसे विविध उद्देश्यों के लिए कोई अन्य अनुबंध।

12.3.1 कार्यालय उपकरण आदि के लिए वार्षिक रखरखाव अनुबंध।

यह प्रथागत है कि कार्यालय उपकरण मर्दों के लिए वार्षिक रखरखाव अनुबंध मूल निर्माता के साथ बंधा होना चाहिए जहां उसके पास ऐसी व्यवस्था है। ऐसे विनिर्माताओं के पास इस प्रकार के अनुबंधों के लिए एक मुद्रित सूची होती है। हालांकि, ऐसी फर्मों के साथ उचित दर प्राप्त करने के लिए बातचीत की जा सकती है क्योंकि निर्माता को एक ही स्थान पर ऐसे उपकरणों की संख्या के लिए सेवा चलाने का लाभ होगा। शक्तियों के प्रत्यायोजन पैरा 9.5 को वित्तीय सीमाओं के लिए संदर्भित किया जाना चाहिए।

12.3.2 प्लॉट और मशीनरी, वाहन, जेनरेटर, सीएसएन उपकरण, इलेक्ट्रॉनिक और सुरक्षा उपकरण आदि के लिए मरम्मत के ठेके चलाना।

कार्यालय उपकरण के मामले की तरह, वाहन, मशीनरी, जेनरेटर, सीएसएन उपकरण, इलेक्ट्रॉनिक और सुरक्षा उपकरण आदि के मामले में भी इसी तरह की व्यवस्था की जाएगी। हालांकि, इस मामले में, ऐसी स्थिति हो सकती है जब निर्माण पार्टी ऐसी सुविधाओं की पेशकश नहीं करती है। और एएमसी को ऐसे काम करने वाले अन्य सेवा/मरम्मत संगठनों के साथ जोड़ा जाना है। इस मामले में, खरीद के मामले में उल्लिखित एक उचित निविदा कार्रवाई की जानी है। ऐसे अनुबंधों का जीवन निरपवाद रूप से 2-3 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए और निविदा को तदनुसार पहले वर्ष, दूसरे वर्ष और तीसरे वर्ष के लिए ऐसे अनुबंध की दरों की तलाश करनी चाहिए, जैसा भी मामला हो। न्यूनतम निविदाकार को 3 वर्ष की लागत के संचयी प्रभाव के आधार पर अंतिम रूप दिया जाएगा। शक्तियों के प्रत्यायोजन पैरा 9.2 और 9.3 को वित्तीय सीमाओं के लिए संदर्भित किया जा सकता है।

12.3.3 लाउंज फर्नीचर आदि के लिए मरम्मत के ठेके चलाना।

ऐसे चल रहे अनुबंध भी अनिवार्य रूप से एक समय में 2-3 वर्षों के लिए होने चाहिए। ऐसे ठेके के लिए निविदा जारी करते समय, मरम्मत में शामिल मर्दों की संख्या की पहचान की जानी चाहिए और अनुमानित दर निर्धारित की जानी चाहिए। इस खाते पर औसत अनुमानित व्यय की गणना लगभग सटीकता से की जानी चाहिए और ऐसे मूल्यों को दर्शाने वाली निविदाएं जारी की जानी चाहिए।

अनुबंध की अवधि के दौरान प्रत्येक मद की अपेक्षित कुल मात्रा (अनुमानित आधार पर) का उल्लेख निविदा दस्तावेज में किया जाना है और एल-1 पार्टी को कुल वित्तीय निहितार्थ के आधार पर स्थापित किया जाना है। उपयोगकर्ता विभाग/इच्छुक पिछले रिकॉर्ड, दर अनुबंध के तहत कवर की जाने वाली वस्तुओं की शर्तों आदि के आधार पर अनुमानित मात्रा निर्धारित कर सकते हैं। निविदा दस्तावेज में यह भी उल्लेख किया जाना है कि उल्लिखित कुल मात्रा अनुमानित आधार पर है और अनुबंध की अवधि के दौरान वास्तविक मात्रा भिन्न हो सकती है। जहां संभव हो, एनआईटी में पूर्व शर्त के रूप में काम करने वालों की योग्यता और तकनीकी कौशल का भी संकेत दिया जा सकता है। शक्तियों के प्रत्यायोजन पैरा 9.5 को वित्तीय सीमाओं के लिए संदर्भित किया जा सकता है।

12.3.4 कालीनों, साज-सज्जा, पर्दों आदि की ड्राई क्लीनिंग पर ठेके चलाना।

इस प्रकार के अनुबंधों पर लागू होने वाले नियम उपरोक्त वर्णित लाउंज फर्नीचर के मामले में लागू नियमों के समान हैं।

12.4। तकनीकी बोलियों के विश्लेषण के लिए दिशानिर्देश

- i. चूंकि निविदाएं खोलने के समय केवल तकनीकी बोलियां खोली जानी हैं, इसलिए एनआईटी की शर्तों और आवश्यक स्टोर/उपकरण की तकनीकी विशिष्टताओं के अनुसार इसका विश्लेषण करने पर ध्यान दिया जाना चाहिए। किसी भी संदेह के मामले में, जो बाद के चरण में संदिग्ध निर्णय और मुकदमेबाजी का कारण बन सकता है या हो सकता है, तकनीकी बोलियों का अंतिम रूप से विश्लेषण करने से पहले निविदाकर्ताओं के साथ लिखित रूप में स्पष्ट करना बेहतर होगा।
- ii. तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन क्रय विभाग द्वारा उपयोगकर्ता विभाग की सहायता से किया जाना चाहिए और जिन पार्टियों की तकनीकी बोलियाँ सही पाई जाती हैं, उन्हें सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। पार्टियों की तकनीकी बोलियों को अस्वीकार करने का कारण, यदि कोई हो, दर्ज किया जाना चाहिए।
- iii. सामान्य परिस्थितियों में, तकनीकी बोली के विश्लेषण के एक भाग के रूप में फर्म के परिसर आदि के निरीक्षण से बचना चाहिए क्योंकि इससे निर्णय प्रक्रिया में व्यक्तिपरकता आ सकती है। केवल उस मामले में जहां यह अत्यंत महत्वपूर्ण माना जाता है, ऐसे निरीक्षण कार्य सौंपने के लिए सशक्त प्राधिकारी के अनुमोदन से किए जा सकते हैं। निरीक्षण दल की संरचना को भी सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित कराया जाना चाहिए। टीम द्वारा फर्म के परिसर का निरीक्षण कर की गई जांच के परिणाम भी पार्टी के खिलाफ अनुकूल या प्रतिकूल निर्णय लेने से पहले सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित करवाए जाने चाहिए।
- iv. जहां आवश्यक हो, भविष्य की जटिलताओं से बचने के लिए इस स्तर पर विधि विभाग/वित्त विभाग को भी संदर्भ दिया जा सकता है।
- v. सभी तकनीकी आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद ही, केवल तकनीकी रूप से स्वीकार्य पार्टियों की वाणिज्यिक बोली खोली जाएगी और उन फर्मों की बयाना जमा राशि जो उपयुक्त नहीं पाई जाती है, उन्हें तुरंत वापस कर दिया जाना चाहिए।

### अध्याय XIII

#### खोई और मिली संपत्ति का निपटान

13.1 खोई-पायी संपत्ति हवाईअड्डा प्रबंधक द्वारा खोजकर्ता से प्राप्त की जाएगी और उसके रजिस्टर में जगह और खोजने की तारीख जैसे विवरणों के साथ दर्ज की जाएगी।

13.2 हवाईअड्डा प्रबंधक सामग्री को अगले कार्य दिवस तक खोई-पायी संपत्ति अधिकारी को अग्रेषित करेगा।

13.3 हवाईअड्डा प्रबंधक द्वारा वित्त और लेखा विभाग को आगे के निपटान के लिए नकद और विदेशी मुद्रा सीधे जमा की जाएगी और ऐसी नकदी के लिए संबंधित प्रविष्टियों के खिलाफ रसीद संख्या को रजिस्टर में उद्धृत किया जाना चाहिए।

13.4 परिशिष्ट-19 में दिए गए अनुसार खोई-पायी संपत्ति का रजिस्टर खोई हुई संपत्ति कार्यालय में रखा जाएगा।

13.5 रजिस्टर में निम्नलिखित जानकारी होगी: -

- i. सीरीयल नम्बर
- ii. खोई हुई संपत्ति कार्यालय में प्राप्ति की तिथि
- iii. सामग्री का विवरण
- iv. द्वारा जमा किया गया
- v. जमाकर्ता के हस्ताक्षर और तारीख
- vi. प्राप्त करने वाले स्टोरकीपर का नाम और हस्ताक्षर
- vii. भंडार एवं क्रय अधिकारी के हस्ताक्षर
- viii. यदि कोई टिप्पणी हो।

13.6 मौजूदा नियमों के अनुसार खोई हुई संपत्ति का निपटान किया जाएगा। (भारत के असाधारण राजपत्र भाग-III, खंड-4, अधिसूचना संख्या 3, 10 मई 1974 को प्रकाशित, भाग-III खंड-4 संख्या 7 द्वारा 21 फरवरी, 1992 को प्रकाशित (प्रतिलिपियां संलग्न) देखें। राजपत्र अधिसूचना के अंश इस प्रकार हैं:-

“स्टोर विभाग के एक अधिकारी को उस अधिकारी के रूप में नामित किया जाता है जो राजपत्र अधिसूचना के अनुसार सभी खोई हुई संपत्ति सामग्री को प्राप्त करता है, सुरक्षित रखता है और उसका निपटान करता है।

कोई भी व्यक्ति, जिसे कोई खोई हुई संपत्ति मिलती है, उसे तुरंत उसी स्थिति में किसी अधिकारी (अर्थात् टर्मिनल भवन में ड्यूटी पर मौजूद प्रचालन प्रबंधक) को सौंप देना चाहिए। यदि 24 घंटे के भीतर सामान का दावा नहीं किया जाता है, या इस बात का कोई संदेह नहीं है कि सामान में कोई विस्फोटक सामग्री है, तो उसे लॉस्ट प्रॉपर्टी ऑफिस को सौंप देना चाहिए। यदि सामान अनलॉक स्थिति में पाया जाता है, तो खोई हुई संपत्ति को खोई हुई संपत्ति अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित सूची की सूची के साथ सौंप दिया जाना चाहिए।

जहां भी खोई हुई संपत्ति के अधिकारी को मालिक का नाम और पता पता चल सकता है, उसे मालिक को सूचित करने का प्रयास करना चाहिए। यदि खोई हुई संपत्तियों का 3 महीने के भीतर दावा नहीं किया जाता है, जिससे वह खोई हुई संपत्ति अधिकारी को सौंपी गई थी, तो विमानपत्तन निदेशक इसके निपटान के लिए कार्रवाई करेगा। इस तरह के निपटान नियमित अंतराल पर होंगे यानी संचित संपत्ति की मात्रा और प्रकृति के आधार पर अर्धवार्षिक/वार्षिक।

विवरण के लिए, राजपत्र अधिसूचना देखें।

13.7 संवेदनशील प्रकृति/सुरक्षा संबंधी जोखिम वाली वस्तुओं, उदाहरण के लिए वर्दी, रैंक बैज, पासपोर्ट, एयरलाइन टिकट आदि की नीलामी/बिक्री नहीं की जानी चाहिए। उनका निस्तारण/विनाश क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक/स्टेशन प्रभारी के स्पष्ट अनुमोदन से किया जाएगा।

पैरा 13.6 के संदर्भ में राजपत्र अधिसूचनाओं की सामग्री को भी ध्यान में रखा जाएगा।

**भारत का राजपत्र  
असाधारण  
भाग III - खंड 4  
प्राधिकरण द्वारा प्रकाशित**

**नंबर 3 नई दिल्ली, शुक्रवार, 10 मई, 1974 / वैशाख 20, 1896**

**भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
अधिसूचना  
नई दिल्ली, 10 मई 1974**

सं.1(7)/74-बीएम. - अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1971 (1971 का 43) की धारा 37 की उप-धारा (1) के साथ पठित उप-धारा (2) के खंड (ई) और (एफ) और धारा 38 की उप-धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण, केंद्र सरकार के अनुमोदन से निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात्: -

1. संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और लागू होना - (1) इन विनियमों को भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (खोई हुई संपत्ति) विनियम, 1974 कहा जा सकता है।  
(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।  
(3) वे बॉम्बे (सांता क्रूज़), कलकत्ता (दम दम), दिल्ली (पालम) और मद्रास (मीनांबक्कम) एयरोड्रोम पर लागू होंगे।
2. परिभाषाएं- इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

ए) "अधिनियम" का अर्थ अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1971 (1971 का 43) है;  
 बी) "सीमा शुल्क अधिनियम" का अर्थ है सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52);  
 सी) "निदेशक" का अर्थ संबंधित विमानपत्तन निदेशक से है जिस पर ये विनियम लागू होते हैं;  
 डी) "खोई हुई संपत्ति" का अर्थ किसी भी संपत्ति से है, जो उचित अभिरक्षा में न होते हुए भी प्राधिकरण के किसी परिसर में या उसके समग्र नियंत्रण में या किसी विमान या ऐसे किसी परिसर में पाई जाती है।  
 ई) "खोई हुई संपत्ति का कार्यालय" का अर्थ निदेशक द्वारा खोई हुई संपत्ति को सुरक्षित रखने के लिए निर्दिष्ट कोई भी स्थान है और खोई हुई संपत्ति के कार्यालय को खोई हुई संपत्ति की सुपुर्दगी के किसी भी संदर्भ का अर्थ है ऐसे कार्यालय के एक अधिकारी को सुपुर्दगी।  
 एफ़) "अधिकारी" का अर्थ निदेशक के अलावा प्राधिकरण का एक अधिकारी है।

3. खोई हुई संपत्ति को एक अधिकारी को सौंपना - सीमा शुल्क अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों के प्रावधानों के अधीन, कोई भी व्यक्ति (एक अधिकारी के अलावा) जो किसी खोई हुई संपत्ति को पाता है, उसे तुरंत एक अधिकारी को उसी स्थिति में सौंप देगा जिसमें वह उसे पाता है और अधिकारी को उन परिस्थितियों के बारे में सूचित करेगा जिसमें यह पाया गया था।

4. खोई हुई संपत्ति की खोई हुई संपत्ति के कार्यालय में सुपुर्दगी-  
 सीमा शुल्क अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों के प्रावधानों के अधीन, कोई भी अधिकारी जिसे नियम 3 के तहत खोई हुई संपत्ति सौंपी जाती है, या जो खुद को कोई खोई हुई संपत्ति पाता है, जितनी जल्दी हो सके, लेकिन किसी भी स्थिति में चौबीस घंटे से अधिक नहीं, ऐसी संपत्ति को उस राज्य में सुरक्षित अभिरक्षा के लिए वितरित करें जिसमें यह खोई हुई संपत्ति कार्यालय में उसके कब्जे में आती है और खोई हुई संपत्ति कार्यालय के अधिकारी को उन परिस्थितियों के बारे में सूचित करें जिनमें यह पाया गया था।

बशर्ते कि किसी खोई हुई संपत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए खोई हुई संपत्ति कार्यालय को सुपुर्द करने से पहले, यदि किसी व्यक्ति द्वारा दावा किया जाता है जो अधिकारी को संतुष्ट करता है कि वह मालिक है, तो उसे अपना नाम और पता देने पर तुरंत उस व्यक्ति को वापस कर दिया जाएगा। अधिकारी, जो उसके बाद जितनी जल्दी हो सके तथ्यों की रिपोर्ट करेगा और खोई हुई संपत्ति कार्यालय को दावेदार का नाम और पता और खोई हुई संपत्ति का विवरण देगा।

5. खोई हुई संपत्ति की रिकॉर्डिंग और सुरक्षित अभिरक्षा-  
 खोई हुई संपत्ति कार्यालय को सौंपी गई किसी भी खोई हुई संपत्ति को निदेशक द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में तब तक रखा जाएगा जब तक कि उसके मालिक द्वारा दावा नहीं किया जाता है या विनियम 7 के अनुसार उसका निपटान नहीं किया जाता है और निदेशक कम से कम बारह महीने की अवधि के लिए, खोई हुई संपत्ति के विवरण को दर्शाने वाला एक रिकॉर्ड रखेगा (चाहे खोई हुई संपत्ति कार्यालय को दिया गया हो या नियम 4 के परंतुक के तहत मालिक को लौटाया गया हो), वह परिस्थिति जिसमें यह पाया गया था और इसका अंतिम निपटान।

बशर्ते कि पांच सौ रुपये से अधिक की भारतीय मुद्रा या कोई अन्य वस्तु जो भारतीय मूल की नहीं है, संबंधित हवाई अड्डे पर अधिकार क्षेत्र वाले सीमा शुल्क अधिकारी को सौंप दी जाएगी और उसके बाद ऐसा अधिकारी ऐसी कार्रवाई करेगा जो वह सीमा शुल्क अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों के तहत उचित समझे।

बशर्ते कि लाइसेंस, पासपोर्ट और विदेशी पहचान पुस्तकों सहित आधिकारिक दस्तावेजों को, जहां भी संभव हो, उपयुक्त सरकारी विभाग, स्थानीय प्राधिकरण या अन्य निकाय या उन्हें जारी करने या उन्हें नियंत्रित करने या उनसे निपटने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को तुरंत वापस कर दिया जाएगा:

बशर्ते यह भी कि जहां खोई हुई संपत्ति के मालिक का नाम और पता, पूर्ववर्ती परंतुक में निर्दिष्ट दस्तावेजों के अलावा, आसानी से पता लगाया जा सकता है, निदेशक उसे तुरंत सूचित करेगा कि खोई हुई संपत्ति उसके कब्जे में है और इन विनियमों के अनुसार दावा किया जा सकता है।

6. खोई हुई संपत्ति की बहाली - यदि कोई खोई हुई संपत्ति, जबकि यह खोई हुई संपत्ति कार्यालय में सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाती है, का दावा किया जाता है और दावेदार निदेशक की संतुष्टि के लिए साबित करता है कि यह उसका है और वह अपना नाम और पता खोई हुई संपत्ति के कार्यालय के एक अधिकारी को देता है, इसे खोई हुई संपत्ति के कार्यालय में दावेदार को वापस कर दिया जाएगा।

7. खोई हुई संपत्ति का निपटान - (1) यदि निदेशक द्वारा विनियम 5 के तहत सुरक्षित अभिरक्षा के लिए रखी गई किसी खोई हुई संपत्ति का दावा खोई हुई संपत्ति कार्यालय को सौंपे जाने की तारीख से तीन महीने के भीतर नहीं किया जाता है, निदेशक इसे सर्वोत्तम मूल्य के लिए निपटाएगा जो यथोचित रूप से प्राप्त किया जा सकता है और उचित मूल्य प्राप्त करने में उसकी विफलता की स्थिति में, वह तत्काल अपने वरिष्ठ अधिकारी को इस तथ्य की सूचना देगा जो मामले की परिस्थितियों के अनुसार ऐसे आदेश पारित करेगा।

(2) उप-विनियम (1) में निहित किसी भी बात के बावजूद, यदि निदेशक द्वारा विनियम 5 के तहत रखी गई कोई खोई हुई संपत्ति एक खराब प्रकृति की है, और अगर, उस समय से अड़तालीस घंटों के भीतर जब यह पाया गया कि इसे विनियम 6 के तहत सहारा नहीं लिया गया है, तो निदेशक इसे सर्वोत्तम मूल्य के लिए निपटाएगा जो यथोचित रूप से प्राप्त किया जा सकता है।

(3) उप-विनियम (1) और (2) में निहित किसी भी बात के बावजूद, कोई भी खोई हुई संपत्ति जो कि है या जो आपत्तिजनक हो जाती है, उसे तुरंत नष्ट किया जा सकता है या उचित तरीके से अन्यथा निपटाया जा सकता है।

(4) एक व्यक्ति जिसकी संपत्ति इन विनियमों के तहत बंद कर दी गई है, उचित सत्यापन पर, बिक्री के संबंध में प्राधिकरण द्वारा किए गए उचित खर्चों की कटौती के बाद बिक्री की आय प्राप्त करने का हकदार होगा, यदि कोई हो।

8. खोई हुई संपत्ति की जांच - जहां कोई खोई हुई संपत्ति एक पैकेज, बैग या अन्य पात्र में निहित है, निदेशक इस तरह के पैकेज, बैग या अन्य पात्र को खोल सकता है और सामग्री की जांच कर सकता है या दावेदार को इसे खोलने और इसे और इसकी सामग्री को परीक्षा के लिए प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है, या तो -

- (ए) खोई हुई संपत्ति के मालिक की पहचान और पता लगाने के लिए, या
- (बी) सामग्री की प्रकृति का पता लगाने के लिए

एयर मार्शल वाई.वी. मलसे,  
अध्यक्ष  
भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण

भारत का राजपत्र : असाधारण  
(भाग III - भाग 4)  
प्राधिकरण द्वारा प्रकाशित

नंबर 7 नई दिल्ली, शुक्रवार, फरवरी 21, 1992 / फाल्गुन 2, 1913

भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
अधिसूचना  
नई दिल्ली, 20 फरवरी 1992

सं. 1 (7)/74-बीएम- अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1971 (1971 का 43) की धारा 37 की धारा (1) के साथ पठित खंड (ई) और (एफ) की उप-धारा (2) और धारा 38 की उप-धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण केंद्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से एतद्वारा भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (खोई हुई संपत्ति) विनियम 1974 में और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्: -

1. (1) इन विनियमों को भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (खोई हुई संपत्ति) संशोधन विनियम, 1992 कहा जा सकता है।  
(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (खोई हुई संपत्ति) विनियम, 1974 में।

(1) विनियम 2 में, खंड (सी) के बाद निम्नलिखित खंड जोड़ा जाएगा, अर्थात्: -

सरकारी मूल्यांकनकर्ता का अर्थ है कोई भी व्यक्ति जो मूल्यांकक या मूल्यांकनकर्ता के रूप में भारत सरकार से लाइसेंस प्राप्त करता है।

(2) विनियम 7 के उप-विनियम (1) और (2) में शब्दों के लिए, "सर्वश्रेष्ठ मूल्य जो यथोचित रूप से प्राप्त किया जा सकता है", दोनों स्थानों पर जहां वे आते हैं, शब्दों के लिए, "सरकारी निर्धारक के परामर्श से निर्धारित एक उचित मूल्य" को प्रतिस्थापित किया जाएगा।

(3) विनियम 7 के उप-विनियम (3) के स्थान पर निम्नलिखित उप-विनियम को प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् (3) उप-विनियम (1) और (2) में निहित किसी बात के होते हुए भी, कोई भी खोई हुई संपत्ति जो आपत्तिजनक है या हो जाती है, उसे तुरंत नष्ट किया जा सकता है या अन्यथा निम्नलिखित तरीके से निपटाया जा सकता है: -

(I) हथियार, गोला-बारूद और विस्फोटक पुलिस अधिकारियों के पास जमा किए जाएंगे।

(II) विदेशी शराब, नशीले पदार्थ, ड्रग्स, विदेशी मुद्रा और विदेशी मूल की सभी वस्तुओं को सीमा शुल्क विभाग के पास उचित रसीदों के साथ जमा किया जाएगा।

(4) विनियम 7 के उप-विनियम (4) में शब्दों के लिए "प्राधिकरण द्वारा किए गए उचित व्यय। बिक्री के संबंध में।" शब्द "उचित व्यय जो भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण द्वारा पाई गई और नीलाम की गई वस्तु की बिक्री आय के 10% से अधिक नहीं होगा" को प्रतिस्थापित किया जाएगा।

वी के माथुर,  
अध्यक्ष

भारत का राजपत्र  
असाधारण  
भाग II - खंड 3 - उप-खंड (II)  
प्राधिकरण द्वारा प्रकाशित

सं.26 नई दिल्ली, शुक्रवार, 10 जनवरी, 2003/पौसा 26, 1924

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
अधिसूचना  
नई दिल्ली, 9 जनवरी, 2003

एस.ओ.28(ई) - भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम 1994 (1994 का 55), की धारा 42 और धारा 34 की उप-धारा (2) और उप-धारा (4) के खंड (एफ) और (जी) के साथ पठित उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, केंद्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात्: -

1. **संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और लागू होना** - (1) इन विनियमों को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण {खोई हुई संपत्ति} विनियम, 2003 कहा जा सकता है।

1. ये नियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. ये नियम उन सभी हवाई अड्डों और सिविल एन्क्लेवों पर लागू होंगे जिन पर भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 लागू होता है।

2. **परिभाषाएं:- इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-**

ए) 'अधिनियम' का अर्थ है भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 (1994 का 55);

बी) 'हवाई अड्डे' का मतलब अधिनियम की धारा 2 की उप-धारा (बी) में परिभाषित एक हवाई अड्डा है;  
सी) 'सिविल एन्क्लेव' का अर्थ अधिनियम की धारा 2 की उप-धारा (i) में परिभाषित हवाई अड्डे से है;  
डी) 'विमानपत्तन निदेशक' का अर्थ संबंधित हवाई अड्डे के निदेशक से है जिस पर ये विनियम लागू होते हैं;  
ई) 'एयरपोर्ट या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी' का अर्थ संबंधित हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी से है, जिस पर ये नियम लागू होते हैं;  
एफ) 'सीमा शुल्क अधिनियम' का अर्थ सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52) है;  
जी) 'सरकारी निर्धारक' का अर्थ है भारत सरकार से मूल्यांकक या मूल्यांकनकर्ता के रूप में लाइसेंस रखने वाला कोई भी व्यक्ति;  
एच) 'खोई हुई संपत्ति' का अर्थ ऐसी संपत्ति से है, जो उचित अभिरक्षा में न होते हुए भी प्राधिकरण के किसी परिसर में या उसके समग्र नियंत्रण में या ऐसे किसी परिसर में किसी विमान में पाई जाती है;  
आई) 'खोई हुई संपत्ति कार्यालय' का अर्थ है खोई हुई संपत्ति को सुरक्षित रखने के लिए एयरपोर्ट या सिविल एन्क्लेव के निदेशक या प्रभारी द्वारा निर्दिष्ट कोई भी स्थान और खोई हुई संपत्ति कार्यालय को खोई हुई संपत्ति की सुपुर्दगी के किसी भी संदर्भ का अर्थ है ऐसे कार्यालय में किसी अधिकारी को सुपुर्दगी;  
जे) 'अधिकारी' का अर्थ है हवाई अड्डे के निदेशक या हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी के अलावा प्राधिकरण का कोई अधिकारी।

3. खोई हुई संपत्ति को एक अधिकारी को सौंपना:- (1) सीमा शुल्क अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों के प्रावधानों के अधीन, कोई भी व्यक्ति (एक अधिकारी के अलावा) जो किसी खोई हुई संपत्ति को पाता है, उसे तुरंत एक अधिकारी को उसी स्थिति में सौंप देगा जिसमें वह उसे पाता है और अधिकारी को उन परिस्थितियों के बारे में सूचित करेगा जिसमें यह पाया गया था।

(2) ऊपर खंड (1) में निर्दिष्ट अधिकारी एक रजिस्टर रखने के लिए जिम्मेदार होगा जिसमें खोई हुई संपत्ति, नाम, पता और व्यक्ति (व्यक्तियों) और इसे सौंपने और लेने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर का विवरण होगा।

4. खोई हुई संपत्ति को खोई हुई संपत्ति के कार्यालय में सुपुर्दगी:- (1) सीमा शुल्क अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों के प्रावधानों के अधीन, कोई भी अधिकारी जिसे खोई हुई संपत्ति विनियम 3 के अंतर्गत सौंपी जाती है, या जिसे स्वयं कोई खोई हुई संपत्ति मिलती है, यथाशीघ्र, लेकिन किसी भी मामले में चौबीस घंटे से अधिक नहीं, ऐसी संपत्ति को उस राज्य में सुरक्षित अभिरक्षा के लिए वितरित करें जिसमें यह खोई हुई संपत्ति कार्यालय में उसके कब्जे में आती है और खोई हुई संपत्ति के कार्यालय में अधिकारी को उन परिस्थितियों के बारे में सूचित करें जिनमें यह पाया गया था। ;

बशर्ते कि किसी खोई हुई संपत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए खोई हुई संपत्ति कार्यालय में सुपुर्द करने से पहले, यदि किसी व्यक्ति द्वारा दावा किया जाता है जो अधिकारी को संतुष्ट करता है कि वह मालिक है, तो अधिकारी को अपना नाम और पता देने पर उसे तुरंत वापस कर दिया जाएगा, जो उसके बाद जितनी जल्दी हो सके तथ्यों की रिपोर्ट करेगा और खोई हुई संपत्ति कार्यालय को दावेदार का नाम, पता और खोई हुई संपत्ति का विवरण देगा।

(2) विनियम 4 के खंड (1) में निर्दिष्ट खोई हुई संपत्ति कार्यालय का अधिकारी एक रजिस्टर बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा जिसमें खोई हुई संपत्ति, अधिकारी का नाम, पता और हस्ताक्षर और संपत्ति को सौंपने और लेने वाले व्यक्ति (यों) का विवरण होगा।

5. खोई हुई संपत्ति की रिकॉर्डिंग और सुरक्षित अभिरक्षा: - खोई हुई संपत्ति कार्यालय को दी गई किसी भी खोई हुई संपत्ति को हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में तब तक रखा जाएगा जब तक कि उसके मालिक द्वारा दावा नहीं किया जाता है या विनियम 7 के अनुसार उसका निपटान नहीं किया जाता है। और हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी संपत्ति के निपटान के बाद कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए, खोई हुई संपत्ति का विवरण दिखाने वाला एक रिकॉर्ड (चाहे खोई हुई संपत्ति कार्यालय को दिया गया हो या नियम (4) के प्रावधान के तहत मालिक को लौटाया गया हो, जिन परिस्थितियों में यह पाया गया था और इसका अंतिम निपटान रखेंगे;

बशर्ते कि जहां खोई हुई संपत्ति के मालिक का नाम और पता, विनियम 7(3)(iii) में निर्दिष्ट दस्तावेजों के अलावा आसानी से पता लगाया जा सके, हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव का प्रभारी उसे तुरंत सूचित करेगा कि खोई हुई संपत्ति उसके कब्जे में है और इन नियमों के अनुसार दावा किया जा सकता है।

6. खोई हुई संपत्ति की बहाली:- यदि कोई खोई हुई संपत्ति, जबकि यह खोई हुई संपत्ति कार्यालय में सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई है, का दावा किया जाता है और दावेदार हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी की संतुष्टि के लिए साबित करता है कि यह उसका है और वह अपना नाम और पता खोई हुई संपत्ति कार्यालय के एक अधिकारी को देता है, इसे खोई हुई संपत्ति कार्यालय में दावेदार को वापस कर दिया जाएगा।

7. खोई हुई संपत्ति का निपटान:-

(1) यदि हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी द्वारा नियमन 5 के तहत सुरक्षित अभिरक्षा के लिए रखी गई किसी खोई हुई संपत्ति का दावा खोई हुई संपत्ति कार्यालय को सौंपे जाने की तारीख से तीन महीने के भीतर नहीं किया जाता है, हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी सरकारी मूल्यांकनकर्ता या सरकार द्वारा अनुमोदित निर्धारक के परामर्श से निर्धारित किए जाने वाले सर्वोत्तम उचित मूल्य के लिए इसका निपटान करेंगे और उचित मूल्य प्राप्त करने में उनकी विफलता की स्थिति में, वह तत्काल अपने वरिष्ठ अधिकारी को इस तथ्य की रिपोर्ट करेगा जो परिस्थितियों/मामले के अनुसार इस तरह के आदेश पारित करेगा।

(2) उपरोक्त उप-विनियम (1) में निहित किसी भी बात के बावजूद, यदि हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी द्वारा नियम 5 के तहत रखी गई कोई खोई हुई संपत्ति एक खराब प्रकृति की है, और, यदि उस समय से अड़तालीस घंटों के भीतर जब यह पाया गया था और इसे विनियम 6 के तहत बहाल नहीं किया गया था, तो सिविल एन्क्लेव के हवाई अड्डे के प्रभारी इसे उचित उचित मूल्य पर या उपयुक्त समझे जाने पर तुरंत निपटान करेंगे और रिकॉर्ड बनाए रखेंगे।

(3) उप-विनियम (1) और (2) में निहित किसी भी बात के बावजूद, कोई भी खोई हुई संपत्ति जो कि है या जो आपत्तिजनक हो जाती है, को नष्ट किया जा सकता है या अन्यथा निम्नलिखित तरीके से निपटाया जा सकता है: -

- i. हथियार, गोला बारूद और विस्फोटक पुलिस अधिकारियों के पास जमा किए जाएंगे;
- ii. नारकोटिक्स, ड्रग्स, विदेशी मुद्रा, भारतीय मुद्रा रुपये 5,000/- से अधिक {पांच हजार रुपये केवल} और विदेशी मूल के सभी सामान उचित रसीद के खिलाफ सीमा शुल्क अधिकारियों के पास जमा किए जाएंगे।
- iii. लाइसेंस, पासपोर्ट और विदेशी पहचान पुस्तकों सहित आधिकारिक दस्तावेज, जहां भी संभव हो, उचित सरकारी विभाग, स्थानीय प्राधिकरण या अन्य निकाय या उन्हें जारी करने या उन्हें नियंत्रित करने या उनसे निपटने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को वापस कर दिया जाएगा।

(4) एक व्यक्ति जिसकी संपत्ति इन नियमों के तहत निपटाई गई है, उचित सत्यापन पर, बिक्री की आय प्राप्त करने का हकदार होगा, यदि कोई हो, उचित व्यय की कटौती के बाद, जो भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण द्वारा पाई गई और नीलाम की गई वस्तु की बिक्री आय के 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

8. खोई हुई संपत्ति की जांच:- जहां कोई खोई हुई संपत्ति एक पैकेज, बैग या अन्य पात्र में निहित है, हवाई अड्डे या सिविल एन्क्लेव के प्रभारी ऐसे पैकेज, बैग या अन्य पात्र को खोल सकते हैं और सामग्री की जांच कर सकते हैं या दावेदार को इसे खोलने और इसे और इसकी सामग्री को जांच के लिए जमा करने की आवश्यकता हो सकती है, या तो -

- क) खोई हुई संपत्ति के मालिक की पहचान करने और उसका पता लगाने के लिए, या
- ख) सामग्री की प्रकृति का पता लगाने के लिए।

9. निरसन और बचत:- (1) नियत तारीख को और से, भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण {खोई हुई संपत्ति} विनियम 1974, भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण {खोई हुई संपत्ति} संशोधन विनियम, 1992 और राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (खोई हुई संपत्ति) विनियम 1988 निरस्त हो जाएंगे;

(2) इस तरह के निरसन के बावजूद, पूर्वोक्त विनियमों के तहत किया गया कोई भी काम या की गई या की गई कार्रवाई या किए जाने का तात्पर्य है, इसलिए निरस्त किया जाएगा, जहाँ तक यह इन विनियमों के प्रावधानों के साथ असंगत नहीं है, इन विनियमों के संगत प्रावधानों के तहत किया गया या लिया गया माना जाएगा।

## अध्याय XIV

### भविष्य का परिदृश्य

इन्वेंटरी और रखरखाव प्रबंधन के कम्प्यूटरीकरण के लिए इन्वेंटरी और रखरखाव प्रबंधन के लिए एक सॉफ्टवेयर विकसित किया जा रहा है। इन्वेंट्री पैकेज इंडेंट तैयार करने, समेकन, निविदाएं आमंत्रित करने, तुलनात्मक विवरण तैयार करने, ऑर्डर देने, सामग्री प्राप्त करने और जारी करने आदि की सुविधा प्रदान करेगा। रखरखाव पैकेज जॉब कार्ड, कार्य आदेश, इतिहास, बिलिंग, प्रेषण, निंदा की तैयारी की सुविधा आदि प्रदान करेगा। यह पैकेज भा.वि.प्रा. के सभी अनुरक्षण प्रभागों के लिए उपलब्ध होगा। हवाईअड्डों के क्षेत्रीय मुख्यालय और निगमित मुख्यालय के साथ उपयुक्त नेटवर्क के माध्यम से जुड़े होने की संभावना है।

परिशिष्ट 1  
(अध्याय IV, पैरा 4.1, पृष्ठ 11 देखें)

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**  
**आवक खेप रजिस्टर**

क्रम सं.	पीओ संख्या	स्टोर में आर/आर, एल/आर की प्राप्ति की तिथि	आर/आर, एल/आर नंबर और दिनांक	संकुल की संख्या	परिवहन के साधन	कन्साइनर	खेप को (दिनांक) को मंजूरी दी गई	विवरण के साथ किए गए व्यय

परिशिष्ट 2  
(अध्याय IV, पैरा 4.2.7, पृष्ठ 12 देखें)

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**  
**दैनिक रसीद रजिस्टर**

दिनांक : \_\_\_\_\_

क्रम सं.	जीआरएन संख्या और दिनांक	नामपद्धति	प्रदायक	चालान संख्या और दिनांक	चालान के अनुसार मात्रा	वास्तव में प्राप्त हुई मात्रा	टिप्पणियां	(स्टोर सहायक) द्वारा प्राप्त

--	--	--	--	--	--	--	--	--

परिशिष्ट - 3  
(अध्याय IV, पैरा 4.3, पृष्ठ 12 देखें)

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**  
**माल रसीद और स्वीकृति नोट**

आपूर्तिकर्ता का नाम और पता \_\_\_\_\_  
 आपूर्तिकर्ता का चालान संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_  
 पीपी नंबर/आरआर नंबर/एयर कंसाइनमेंट नंबर और दिनांक \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ चालान संख्या दिनांक \_\_\_\_\_ केस संख्या \_\_\_\_\_  
 कुल वजन \_\_\_\_\_ आकार \_\_\_\_\_

खरीद आदेश संख्या दिनांक \_\_\_\_\_ स्टोर का प्रकार \_\_\_\_\_

क्रम सं.	विवरण	माप की इकाई	मात्रा				दर और राशि	अस्वीकृति के कारण
			दिया गया	प्राप्त	कम	ज़्यादा		

			ऑर्डर							

बिन कार्ड में \_\_\_\_\_ द्वारा दर्ज किया गया  
पृष्ठ संख्या \_\_\_\_\_ पर स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया गया  
स्टॉक रजिस्टर में \_\_\_\_\_ द्वारा दर्ज किया गया  
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

स्टोर और खरीद प्रबंधक  
निरीक्षण अधिकारी

परिशिष्ट - 4  
(अध्याय IV, पैरा 4.4.1, पृष्ठ 13 देखें)

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**  
**स्टॉक ट्रांसफर वाउचर**

\_\_\_\_\_ द्वारा \_\_\_\_\_ के लिए स्थानांतरण वाउचर संख्या \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_

क्रम सं.	सामग्री का विवरण	माप की इकाई	मात्रा	राशि (रु.)

--	--	--	--	--

बिन कार्ड में \_\_\_\_\_ द्वारा दर्ज किया गया  
स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया गया \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ के द्वारा अनुमोदित

प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर





भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
बिन कार्ड

बिन नंबर \_\_\_\_\_ अधिकतम \_\_\_\_\_  
विवरण \_\_\_\_\_ न्यूनतम \_\_\_\_\_  
इकाई \_\_\_\_\_ आदेश स्तर \_\_\_\_\_

दिनांक	आरवी सं./ आईवी सं.	से प्राप्त	रसीद	निर्गम	शेष	आद्याक्षर	दिनांक	आरवी सं. & आईवी सं.	से प्राप्त	रसीद	निर्गम	शेष	आद्याक्षर

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**  
**डिमांड और इश्यू वाउचर**

जारी वाउचर संख्या और दिनांक \_\_\_\_\_  
जारी करने की तिथि \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ से

कृपया इस विभाग में उपयोग के लिए निम्नलिखित सामग्री की आपूर्ति करें:-

क्र.सं.	आइटम विवरण	इकाई	आवश्यक मात्रा	जारी मात्रा	पोस्ट की गई फोलियो सं.	प्रारंभिक पोस्टिंग क्लर्क	टिप्पणियां

\_\_\_\_\_ द्वारा इंडेंट किया गया \_\_\_\_\_ द्वारा स्वीकृत इंडेंट

\_\_\_\_\_ द्वारा स्वीकृत \_\_\_\_\_ जारीकर्ता \_\_\_\_\_ प्राप्तकर्ता

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
नियत कार्य के लिए ठेकेदारों को सामग्री जारी करने की पर्ची**

ठेकेदार का नाम और पता:

क्र.सं. \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_

क्र.सं.	आइटम विवरण	मात्रा	मरम्मत की प्रकृति	टिप्पणियां

\_\_\_\_\_ जारीकर्ता

\_\_\_\_\_ द्वारा स्वीकृत

रसीद के टोकन में  
ठेकेदार के हस्ताक्षर

वितरण :-

1. ठेकेदार
2. लेखा विभाग
3. जॉब कार्ड फ़ाइल
4. कार्यालय प्रति

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
इन्वेंटरी इश्यू / रिटर्न वाउचर

से प्राप्त/ सेवा में \_\_\_\_\_

क्रम संख्या \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_

क्रम सं.	आइटम का नाम	मात्रा प्राप्त	जारी मात्रा	शेष	इन्वेंटरी नं.	टिप्पणियाँ

\_\_\_\_\_ में दर्ज

स्टॉक लेजर		मास्टर इन्वेंटरी		विभागीय सूची	
आद्यक्षर	दिनांक	आद्यक्षर	दिनांक	आद्यक्षर	दिनांक

भंडार प्रबंधक के हस्ताक्षर  
हस्ताक्षर

जारीकर्ता भंडार सहायक के हस्ताक्षर

इन्वेंटरी धारक का नाम और

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
इन्वेंटरी नियंत्रण रजिस्टर**

क्रम सं.	आइटम का नाम	स्थान	से प्राप्त/को जारी	वाउचर सं.	मात्रा प्राप्त/जारी	स्टॉक में शेष	मूल्य	टिप्पणियाँ

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
पैकिंग पर्ची

परेषिती का नाम और पता :

\_\_\_\_\_

हमारा संदर्भ: \_\_\_\_\_ दिनांक: \_\_\_\_\_

आपका संदर्भ: \_\_\_\_\_ दिनांक: \_\_\_\_\_

क्र.सं.	नामपद्धति	मात्रा	सामग्री का मूल्य

द्वारा पैक किया गया

द्वारा जांचा गया

द्वारा अधिकृत

(हस्ताक्षर मुहर सहित)

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
स्टॉक सत्यापन शीट**

क्र.सं.	दिनांक	भंडारों का विवरण	लेजर फोलियो	इकाई	रिकॉर्ड के अनुसार स्टॉक बैलेंस	भौतिक शेयर	अतिरिक्त शेष	कमी	आघात	विसंगतियों के लिए मूल्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

स्टोर सहायक का नाम और हस्ताक्षर

सत्यापन अधिकारी के हस्ताक्षर

स्टोर और खरीद प्रबंधक के हस्ताक्षर

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
स्टॉक अतिरिक्त नोट

क्रम संख्या \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_

क्रम सं.	नामपद्धति	माप की इकाई	मात्रा	दर	मूल्य	स्टॉक सत्यापन संदर्भ	टिप्पणियाँ

स्टोर सहायक का नाम और हस्ताक्षर

स्टोर और खरीद प्रबंधक के हस्ताक्षर

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
राइट ऑफ / राइट डाउन वाउचर**

भंडार का विवरण	स्टॉक शीट संदर्भ	माप की इकाई	मात्रा				राइट ऑफ / राइट डाउन के कारण
			कमी	आघात	दर	मात्रा	

\_\_\_\_\_ द्वारा तैयार

स्टोर और खरीद प्रबंधक के हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

राइट ऑफ के लिए अनुशंसित: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ के द्वारा अनुमोदित

तिथि सहित पोस्ट किया गया: \_\_\_\_\_

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
बिक्री की सामान्य शर्तें - निविदा द्वारा**

1. निविदा दस्तावेज हस्तांतरणीय नहीं हैं।
2. निविदाकार को भा.वि.प्रा. से अपने नाम से खरीदे गए वही निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करने चाहिए जिनके लिए एक क्रम संख्या दी गई है। अन्यथा निविदा को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
3. लिफाफे के ऊपर कार्य का नाम इस प्रकार लिखा होना चाहिए "\_\_\_\_\_ के लिए निविदा \_\_\_\_\_ को खोली जाएगी"। अन्यथा लिफाफा नहीं खोला जाएगा और इसे अस्वीकृत माना जाएगा।
4. दरें "जहाँ है जैसी है" के आधार पर दी जानी चाहिए।
5. उद्धृत दरों में किसी भी प्रकार की अस्पष्टता के कारण निविदा रद्द कर दी जाएगी।
6. निविदाकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे अपनी निवल दरें सख्ती से "जैसा है जहाँ है" के आधार पर उद्धृत करें।
7. निविदाकर्ता को निविदा फॉर्म पर हस्ताक्षर करना चाहिए अन्यथा निविदा अमान्य है और खारिज कर दी जाएगी।
8. दरें अनुलग्नक में दिए गए प्रपत्र में प्रस्तुत की जानी चाहिए। प्रत्येक मद के लिए अलग प्रपत्र होना चाहिए जिसे किसी अतिरिक्त आवश्यकता के मामले में फोटोकॉपी या टाइप किया जा सकता है। बिक्री कर (केवल लागू होने पर) या कोई अन्य शुल्क (यदि लगाया जा सकता है) क्रेता द्वारा अतिरिक्त देय होगा।
9. मोहरबंद निविदाएं \_\_\_\_\_ (संबंधित अधिकारी) के कार्यालय में \_\_\_\_\_ को 1430 बजे तक प्राप्त की जाएंगी और उसी दिन \_\_\_\_\_ बजे निविदाकर्ताओं या उस समय उपस्थित उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी। निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त होने वाली किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
10. भा.वि.प्रा. के पक्ष में एनआईटी में निर्धारित राशि के लिए किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक पर आहरित डिमांड ड्राफ्ट के रूप में बयाना राशि अनिवार्य रूप से निविदा के साथ जमा की जानी चाहिए अन्यथा निविदा खारिज कर दी जाएगी।
11. अलग-अलग नामों से निविदा देने वाले किसी भी निविदाकर्ता का पता चलने पर उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा और उसकी निविदा को खारिज कर दिया जाएगा।
12. पुरस्कार पत्र प्राप्त होने पर सफल निविदाकर्ता को प्रस्ताव की स्वीकृति के बारे में भा.वि.प्रा. को तुरंत सूचित करना चाहिए।

13. यदि सफल निविदाकर्ता अवार्ड पत्र को स्वीकार नहीं करता है और निर्धारित समय के भीतर तदनुसार कार्रवाई करता है, तो उसकी ईएमडी बिना किसी सूचना के जब्त कर ली जाएगी। पार्टी को भविष्य में तीन वर्ष की अवधि के लिए निविदाओं में भाग लेने से भी प्रतिबंधित कर दिया जाएगा।
14. सफल निविदाकर्ता को ईएमडी के समायोजन और अन्य प्रासंगिक औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद ही शेष राशि के लिए डिमांड ड्राफ्ट जमा करने के बाद ही बिक्री पत्र दिया जाएगा।
15. जैसा है जहां है के आधार पर डिलीवरी लेने के बाद \_\_\_\_\_ हवाई अड्डे से आइटम लेने के संबंध में सभी औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए निविदाकर्ता जिम्मेदार है।
16. सफल निविदाकार को सामग्री की सुपुर्दगी लेने की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। उसे बिक्री पत्र जारी होने की तारीख से 10 दिनों के भीतर आइटम की डिलीवरी लेनी चाहिए अन्यथा अगले 10 दिनों के लिए रु. 100/- प्रति दिन की दर से गैराज शुल्क लगाया जाएगा और उसके बाद अगले उच्चतम बोली लगाने वाले को आइटम की पेशकश की जा सकती है।
17. सफल निविदाकर्ता को भा.वि.प्रा. से एक "निकासी प्रमाणपत्र" प्राप्त करना चाहिए जिसे बेची गई सामग्री की डिलीवरी लेने के लिए सुरक्षा एजेंसी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
18. बेची गई वस्तु की सुपुर्दगी केवल कार्य दिवसों में कार्य घंटों के दौरान प्रभावी होगी। रविवार और राजपत्रित अवकाश के दिन कोई वितरण प्रभावित नहीं होगा।
19. वाहनों की बिक्री से संबंधित मामलों में, क्रेता को परिशिष्ट-34 में संलग्न प्रोफार्मा के अनुसार 10/- रुपये के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर एक बांड निष्पादित करना होगा।
20. उपरोक्त शर्तें निविदाकारों के लिए बाध्यकारी हैं और भा.वि.प्रा. निविदाकर्ताओं से नियमों और शर्तों में किसी भी विचलन को स्वीकार नहीं करता है।
21. भा.वि.प्रा. बिना कोई कारण बताए किसी या सभी निविदाओं को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
22. भा.वि.प्रा. और क्रेता के बीच पार्टियों के संबंधित अधिकारों और दायित्वों के संबंध में किसी भी विवाद या मतभेद की स्थिति में या इन उपहारों या किसी भी लेख या शर्तों के सही इरादे और अर्थ के अनुसार, इस तरह के विवाद या मतभेद (उस मामले को छोड़कर जिसके संबंध में नियम और शर्तों में विशेष रूप से निर्णय प्रदान किया गया है) एकमात्र मध्यस्थ के पास भेजा जाएगा जो भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण का एक अधिकारी होगा और जिसका निर्णय अंतिम, निर्णायक और दोनों पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा। इस अनुबंध के प्रयोजन के लिए, मुख्यालय में क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक(अंतर्राष्ट्रीय हवाईअड्डे)/कार्यपालक निदेशक के पास मध्यस्थता अधिनियम के प्रासंगिक प्रावधान के अनुसार मध्यस्थ नियुक्त करने का अधिकार होगा।

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

### बिक्री की सामान्य शर्तें - सार्वजनिक नीलामी द्वारा

1. आरक्षित मूल्य की वसूली के अधीन, जहां वही अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. द्वारा तय किया गया है, सभी बिक्री उच्चतम बोली लगाने वाले को की जाएगी। किसी अन्य व्यक्ति की ओर से बोली लगाने वाले व्यक्ति को नीलामी बिक्री के सभी मामलों में ऐसे अन्य व्यक्ति की ओर से कार्य करने के लिए अधिकृत करने वाले ऐसे अन्य व्यक्ति से एक लिखित प्राधिकार प्रस्तुत करना चाहिए। ऐसे प्राधिकरण की अनुपस्थिति में, बोली, यदि स्वीकार की जाती है, वास्तविक बोलीदाता के नाम पर पंजीकृत की जाएगी और वह किसी भी नुकसान आदि के लिए भा.वि.प्रा. के लिए जिम्मेदार होगा, जो उचित अधिकार के बिना उसकी कार्रवाई के परिणामस्वरूप अर्जित हो सकता है। बोलीदाताओं के बीच किसी भी विवाद की स्थिति में, बिक्री का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा विवाद का निर्णय लिया जाएगा और अपने विवेक से लॉट या लॉट की फिर से नीलामी की जाएगी। ऐसी स्वीकृति के संबंध में उनका निर्णय अंतिम होगा और नीलामी में बोली लगाने वाले सभी व्यक्तियों पर बाध्यकारी होगा।

नीलामी संचालन अधिकारी बिक्री पर्यवेक्षण अधिकारी के परामर्श से बिना कोई कारण बताए किसी व्यक्ति या व्यक्तियों की बोली को स्वीकार करने से इंकार कर सकता है।

#### 2. स्वीकृत बोलियों के लिए भुगतान :

(ए) हथौड़ा गिरने पर बयाना राशि के रूप में बोली की राशि का कम से कम 25% (पच्चीस प्रतिशत) नकद भुगतान किया जाएगा। हालांकि, नीलामी संचालन अधिकारी, बिना कोई कारण बताए, बयाना राशि के रूप में मांग कर सकता है, बोली की पूरी राशि तक एक उच्च प्रतिशत, बहुत कम होने के तुरंत बाद। ऐसा करने में वह सभी मामलों में बिक्री का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार कार्य करेगा।

(बी) यदि हथौड़े के गिरने पर बोलीदाता आवश्यक बयाना राशि का भुगतान करने में विफल रहता है तो बोली को तुरंत रद्द कर दिया जाएगा और लॉट की फिर से नीलामी की जाएगी। भा.वि.प्रा. बोली लगाने वाले के खिलाफ ऐसी कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित रखता है जो कानून द्वारा अधिकृत हो।

(सी) बिक्री के छह कार्य दिवसों के भीतर डीडी/पीओ द्वारा भा.वि.प्रा. के पक्ष में खरीदार द्वारा मौके पर स्वीकार की गई बोलियों के मूल्य का भुगतान किया जाएगा।

(डी) किसी बोलीदाता द्वारा खरीदे गए किसी भी लॉट के शेष बिक्री मूल्य के भुगतान को निर्धारित अवधि के भीतर पूरा करने में विफल होने की स्थिति में, ऐसे लॉट की बिक्री रद्द कर दी जाएगी, भुगतान की गई बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी और लॉट को जब्त कर लिया जाएगा। बोलीदाता को बिना किसी नोटिस के पुनर्विक्रय किया जा सकता है और जब भा.वि.प्रा. सबसे अच्छा सोचता है और इस तरह के पुनर्विक्रय पर होने वाले किसी भी नुकसान की भरपाई बोली लगाने वाले से की जाएगी। बशर्ते यह भी कि भा.वि.प्रा. इसके अतिरिक्त भण्डारण भण्डारण या लॉट को हटाने की बोलीदाता लागत और इसके पुनर्विक्रय या पुनर्विक्रय के प्रयास के संबंध में या इसके संबंध में किए गए किसी भी खर्च को वसूल करने का हकदार होगा। पूर्वोक्त किसी भी पुनर्विक्रय पर कोई लाभ भा.वि.प्रा. का होगा।

(ई) सभी मामलों में किसी भी राज्य/स्थानीय कानून के तहत कोई भी कर बिक्री मूल्य को छोड़कर खरीद द्वारा देय होगा। क्रेता माल को हटाने का हकदार होने से पहले कीमत के संतुलन के लिए रसीद के साथ ऐसे कर के भुगतान के प्रतीक के रूप में रसीद पेश करेगा।

(एफ) प्राप्त सभी भुगतानों के लिए भा.वि.प्रा. क्रेता को एक मुहर लगी रसीद जारी करेगा और बोली लगाने वाला सभी मामलों में मांगे जाने पर ऐसी रसीद प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होगा।

## 2. माल की स्थिति

(ए) माल को जहां और जहां वे झूठ बोलते हैं, बेचा जाता है। पूरा लॉट या लॉट संचय के स्थल से सभी दोषों और विवरण में या अन्यथा त्रुटियों के साथ लिया जाएगा। कैटलॉग में बताई गई मात्रा, गुण, आकार, माप, संख्या और वजन अनुमानित हैं और कोई वारंटी या गारंटी निहित नहीं होगी। स्टोर इस धारणा पर बेचे जाते हैं कि बोली लगाने वालों ने लॉट का निरीक्षण कर लिया है और जानते हैं कि वे क्या खरीद रहे हैं कि उन्होंने पहले उनका निरीक्षण किया है या नहीं और 'कैविएट एम्प्टर' का सिद्धांत लागू होगा। किसी भी शिकायत पर विचार नहीं किया जाएगा और किसी भी विवरण पर भरोसा नहीं किया जाना चाहिए।

(बी) विशेष मामलों में जब बिक्री पर्यवेक्षण अधिकारी किसी विशेष वस्तु या सामान को वजन या संख्या के आधार पर नीलाम करने का प्रस्ताव करता है, न कि बहुत से आधार पर, उस आशय की घोषणा स्टोर की नीलामी से पहले की जाएगी। ऐसे मामलों में बोली प्रत्येक संख्या या इकाई या वजन के लिए होगी। चार्ज की जाने वाली कीमत की गणना वास्तविक वजन या वितरित संख्या पर की जाएगी। हालांकि, यह लॉट में बिक्री पर लागू नहीं होता जैसा कि ऊपर उप-पैरा (ए) में बताया गया है।

## 3. जोखिम

भा.वि.प्रा. द्वारा उसके प्रस्ताव की स्वीकृति की तारीख से खरीदार के जोखिम पर माल हर तरह से रहेगा और रहेगा और भा.वि.प्रा. उस तारीख से अंतिम हटाने की तारीख तक सुरक्षित अभिरक्षा या उसके संरक्षण के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

## 4. वितरण

(ए) नीलामी संचालन अधिकारी खरीदार को भा.वि.प्रा. की निपटान शाखा द्वारा हस्ताक्षरित बिक्री रिलीज आदेश जारी करेगा, रसीद उसके द्वारा प्राप्त होने पर देय शेष राशि का प्रतिनिधित्व करेगा।

(बी) नीलामी के समय निर्दिष्ट अवधि के भीतर खरीदार द्वारा माल को संचय की साइट से हटा दिया जाएगा। खरीदार द्वारा स्टॉक धारक को भा.वि.प्रा. द्वारा जारी बिक्री रिलीज ऑर्डर की प्रति स्टॉकहोल्डर द्वारा भा.वि.प्रा. के प्रतिनिधि से सीधे उसके द्वारा प्राप्त किए जाने वाले सेल रिलीज ऑर्डर की कॉपी के साथ सेल रिलीज ऑर्डर की उक्त कॉपी की तुलना करने के बाद प्रस्तुत किए जाने पर सभी कार्य दिवसों पर कार्य घंटों के दौरान ही डिलीवरी की जाएगी। क्रेता परिवहन के लिए अपनी व्यवस्था स्वयं करेगा और वह स्टॉक होल्डर से परिवहन के लिए किसी भी सुविधा या सहायता का दावा करने का हकदार नहीं होगा।

(सी) यदि मूल खरीदार किसी प्रतिनिधि के माध्यम से खरीदे गए सामान की सुपुर्दगी लेना चाहता है, तो उसे बाद वाले को एक प्राधिकार पत्र द्वारा प्राधिकृत करना होगा, जो उस अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा जिसके प्रभार में स्टोर हैं। ऐसा अधिकारी अपने पूरे विवेक से ऐसे किसी प्राधिकरण पर कार्यवाई करने से मना कर सकता है और सभी मामलों में खरीदार को ऐसे अधिकारी को संतुष्ट करना होगा कि प्राधिकरण वास्तविक है। प्रॉक्सी द्वारा डिलीवरी पूरी तरह से क्रेता की जिम्मेदारी और जोखिम पर होगी और अगर गलत व्यक्ति को डिलीवरी की जाती है तो किसी भी तरह से भा.वि.प्रा. के खिलाफ कोई दावा नहीं होगा।

## 5. गैर वितरण

जहां माल बहुत मात्रा में बेचा जाता है, न कि संख्या या इकाइयों द्वारा, मात्रा या मात्रा में मात्रा, गुणवत्ता, आकार, माप, संख्या और वजन में कमी पाए जाने की स्थिति में, जैसा कि कैटलॉग में बताया गया है, क्रेता का भा.वि.प्रा. या नीलामकर्ता के खिलाफ खरीद के पूरे पैसे या उसके किसी हिस्से की वापसी के लिए या लाभ, ब्याज, क्षति या अन्य नुकसान के लिए कोई दावा नहीं होगा। जहां स्टोर वजन या संख्या के आधार पर बेचे जाते हैं, न कि ढेर के आधार पर, और क्रेता बेचे गए पूरे स्टोर या उसके एक हिस्से की सुपुर्दगी प्राप्त करने में विफल रहता है, तो वह अवितरित मात्रा के मूल्य के अनुपातिक रिफंड के अलावा कोई अन्य दावा करने का हकदार नहीं होगा। वह

किसी भी अन्य खाते पर किसी भी नुकसान, हानि या लाभ, ब्याज या मुआवजे का दावा करने का हकदार नहीं होगा।

6. सफल बोलीदाता द्वारा पुनः बिक्री को मान्यता नहीं दी जाएगी और बिक्री रिलीज ऑर्डर केवल वास्तविक क्रेताओं के नाम पर किए जाएंगे।

### **7. डिलीवरी लेने में असफल होना**

निर्दिष्ट अवधि के भीतर खरीदार के खर्च पर भुगतान किए गए लॉट को पूरी तरह से हटा दिया जाना चाहिए। यदि निर्दिष्ट समय के भीतर कोई लॉट नहीं हटाया जाता है, तो अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. या उनके अधिकृत प्रतिनिधि उक्त लॉट या लॉट या उसके हिस्से को खरीदार के जोखिम और खर्चों पर फिर से नीलाम कर सकते हैं, और ऐसा करते समय, वह किसी भी नुकसान के अलावा, भंडारण स्थान के कारण 1% प्रति दिन की दर से उक्त लॉट, या लॉट, या पुनर्विक्रय की तारीख (सहित) तक के हिस्से के मूल बिक्री मूल्य पर वसूल कर सकता है। पुनर्विक्रय के अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. या उनके अधिकृत प्रतिनिधि अपने विवेक से, क्रेता को एक विस्तारित अवधि के भीतर उक्त लॉट या लॉट या उसके हिस्से को हटाने की अनुमति दे सकते हैं और खाते पर शुल्क का अग्रिम भुगतान या प्रत्येक लॉट या लॉट के बिक्री मूल्य पर प्रति दिन 1% पर भंडारण स्थान या अंतिम हटाने की तारीख (सम्मिलित) तक अस्पष्ट शेष की अनुमति दे सकते हैं।

8. खरीदार किसी भी नुकसान के लिए जिम्मेदार होगा जो उसके द्वारा खरीदे गए लॉट या लॉट को नीचे ले जाने या हटाने में परिसर को हो सकता है। अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. या उनके प्रतिनिधि अपने विकल्प पर इस तरह के नुकसान की भरपाई करने की व्यवस्था कर सकते हैं और खरीदार मांग पर इसका भुगतान करेगा।

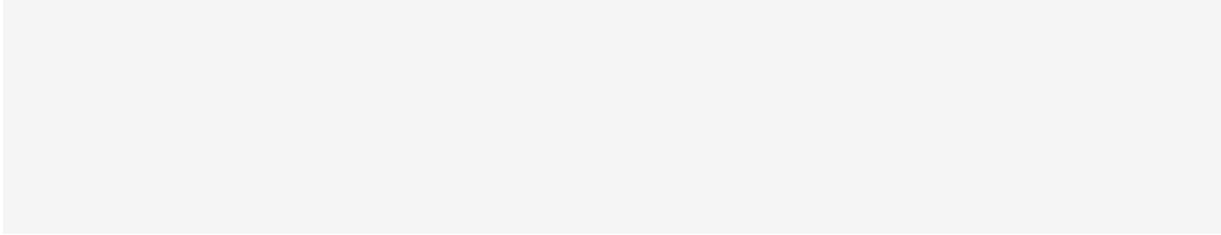
9. नीलामी संचालन अधिकारी की यह राय होने की स्थिति में कि बोली लगाने वाले एक घेरा बना रहे हैं और नीलामी में पेश किए गए सामानों के लिए उचित मूल्य वसूल नहीं किया जा रहा है, नीलामीकर्ता बिक्री की निगरानी करने वाले अधिकारी की सहमति से बिक्री रोक सकता है।

10. अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि वह किसी विशेष वस्तु या वस्तु के लिए प्राप्त उच्चतम बोली को अध्यक्ष या उसके विधिवत अधिकृत एजेंट को अंतिम स्वीकृति के लिए संदर्भित करे, जहाँ और जब भी यह आवश्यक समझा जाए।

11. अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. बिना कोई कारण बताए किसी नीलामी में ऐसे लॉट/लॉट के लिए किसी बोली की स्वीकृति से पहले कैटलॉग में विज्ञापित किसी भी लॉट या लॉट को बिक्री से वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

12. किसी भी बोली की पेशकश और स्वीकृति के परिणामस्वरूप किसी भी अनुबंध से उत्पन्न होने वाले सभी प्रश्न और पूर्ववर्ती खंडों में स्पष्ट रूप से प्रदान नहीं किए गए हैं या किसी नीलामी में और ऐसी नीलामी से पहले घोषित किसी विशेष शर्त के रूप में, शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार प्राधिकरण द्वारा नामित किसी भी व्यक्ति की एकमात्र मध्यस्थता के लिए संदर्भित किया जाएगा। ऐसे मध्यस्थ का निर्णय अंतिम होगा और सभी पक्षों पर बाध्यकारी होगा। यह इस समझौते की एक शर्त है कि ऐसे मध्यस्थ की स्थिति में जिसे मामला मूल रूप से संदर्भित किया गया है, इस्तीफा देकर या अन्यथा अपने कार्यालय को खाली कर रहा है या किसी भी कारण से कार्य करने में असमर्थ है, तब अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. इस समझौते की शर्तों के अनुसार मध्यस्थ के रूप में कार्य करने के लिए किसी अन्य व्यक्ति को नियुक्त करेगा। ऐसा व्यक्ति उस चरण से संदर्भ के साथ आगे बढ़ने का हकदार होगा जिस पर उसके पूर्ववर्ती द्वारा छोड़ा गया था। इस समझौते की यह भी एक शर्त है कि अध्यक्ष या प्रशासनिक प्रमुख द्वारा नामित व्यक्ति के अलावा किसी भी व्यक्ति को मध्यस्थ के रूप में कार्य नहीं करना चाहिए और यदि किसी कारण से यह संभव नहीं है तो मामले को मध्यस्थता के लिए बिल्कुल भी नहीं भेजा जाना चाहिए।

14. भारतीय मध्यस्थता अधिनियम 1996 या किसी भी वैधानिक संशोधन या उसके तहत बनाए गए नियमों के अधीन और समय के लिए लागू किए गए नियम इस तरह के मध्यस्थता पर लागू होंगे और इस विलेख को इस तरह की मध्यस्थता के लिए प्रस्तुत माना जाएगा।



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
वाहनों की सर्वेक्षण रिपोर्ट  
(अनुपयोगी / अप्रचलित भंडार)

सर्वेक्षण रिपोर्ट संख्या \_\_\_\_\_  
तारीख \_\_\_\_\_

क्रम सं.	मद का विवरण (वाहन/उपकरण के मामले में, चेसिस/ इंजन संख्या आदि भी दें)	खरीद की तारीख	मात्रा	मूल खरीद मूल्य	बही / मूल्यहास / लिखित मूल्य	अनुशंसित आरक्षित मूल्य	निपटान का कारण	टिप्पणी (अनुशंसित आरक्षित मूल्य बही मूल्य/मूल्यहास मूल्य से कम होने की स्थिति में, कृपया विवरण दें)

1. सर्वेक्षण समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर
2. सिफारिश करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां
3. अनुमोदन प्राधिकारी की टिप्पणियां

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**

अनुलग्नक - ए

अनुपयोगिता निरीक्षण रिपोर्ट

1. निरीक्षण की तिथि :
2. वाहन का विवरण :
 

(ए) पंजीकरण संख्या _____	(बी) मेक और मॉडल _____
(सी) सेवा में शामिल होने की तिथि _____	(डी) आरएसी हॉर्स पावर _____
(ई) कुल किलोमीटर/घंटे दौड़ना _____	(एफ़) ओवरहाल के बाद किलोमीटर/घंटे चली: _____
(जी) वाहन की खरीद लागत _____	(एच) मरम्मत और रखरखाव पर अब तक किया गया कुल व्यय _____
3. वर्तमान यांत्रिक स्थिति: इंजन संख्या: \_\_\_\_\_ चेसिस संख्या: \_\_\_\_\_
 

(ए) सिलेंडर में इंजन संपीड़न	खराब/संतोषजनक/अच्छा	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(बी) इंजन पिक अप	खराब/संतोषजनक/अच्छा												
(सी) शीर्ष/ओवरहाल	आवश्यक / आवश्यक नहीं												
(डी) प्रमुख ओवरहाल	आवश्यक / आवश्यक नहीं												
(ई) ओवरहालिंग की अनुमानित लागत													
4. ट्रांसमिशन सिस्टम
 

(ए) क्लच	स्लिप/स्पिन/धड़कन/शोर/ओवरहाल की आवश्यकता /संतोषजनक/अच्छा	
(बी) गियर बॉक्स	हमिंग/नॉइज़/गियर स्लिप आउट/ओवरहाल की आवश्यकता / संतोषजनक/अच्छा	
(सी) पावर टेकऑफ़	हमिंग/नॉइज़/स्लिप/ओवरहाल की आवश्यकता /संतोषजनक	
(डी) प्रोप शाफ्ट	कंपन/धात्विक झुनझुने/चीख/मरम्मत की जरूरत/ प्रतिस्थापन/ संतोषजनक/अच्छा	
(ई) अंतर	मुड़ते समय गुणगुना/नियमित दस्तक/खटखटाना/ओ.एच. की आवश्यकता/संतोषजनक/अच्छा	
(एफ़) स्टीयरिंग	कड़ा और कठोर / अत्यधिक मुक्त संचलन / शोर / तेल की आवश्यकता / संतोषजनक / अच्छा	
(जी) सस्पेंशन	शोर / टॉसिंग / ओएच की आवश्यकता / संतोषजनक / अच्छा	
(एच) ब्रेक सिस्टम	स्पंजी/सुस्त/बगल में खींचना/ओएच/संतोषजनक/अच्छा	
(आई) शीतलन प्रणाली रेडियेटर	जंग लगा/ठंडा नहीं हो रहा/क्षतिग्रस्त/नष्ट/चोक/ओएच की आवश्यकता/संतोषजनक/अच्छा	
	पानी का पम्प	शोर / रिसाव / संतोषजनक / अच्छा
	नली कनेक्शन	खराब / फटा / लीक
(जे) चेसिस	मुड़ा/टूटा/क्षतिग्रस्त	
(के) बॉडी	झुनझुना/जंग लगा हुआ/बॉडी और फर्श की मरम्मत की जरूरत/संतोषजनक/अच्छा	
(एल) असबाब	मरम्मत की जरूरत है/नवीकरण की जरूरत है/संतोषजनक	
(एम) विद्युत प्रणाली		



(सिर्फ परिशिष्ट-क के अतिरिक्त दुर्घटनाग्रस्त आग और बचाव वाहनों के मामले में भरे जाने के लिए)

कैश फायर एंड रेस्क्यू व्हीकल नंबर \_\_\_\_\_

### फायर पैक

- (1) कंट्रोल पैनल्स की स्थिति \_\_\_\_\_
- (2) मॉनीटर की स्थिति \_\_\_\_\_
- (3) साइडलाइन की स्थिति \_\_\_\_\_
- (4) प्राथमिक चिकित्सा नली की स्थिति \_\_\_\_\_
- (5) पानी का पंप- शोर/आवरण नष्ट हो गया/ग्रंथियां खराब हो गईं/रेटेड दबाव विकसित नहीं हुआ/रेटेड डेलीवरी प्राप्त नहीं हुआ/ओएच की आवश्यकता/प्रतिस्थापन की आवश्यकता/संतोषजनक/अच्छा।
- (6) आनुपातिक - मरम्मत / प्रतिस्थापन / संतोषजनक / अच्छा
- (7) फोम टैंक - नष्ट / पिट / फ्लेक्स / नवीनीकरण की आवश्यकता / बदलने की जरूरत है
- (8) पानी की टंकी - खराब / गड्ढे वाली / झूकी हुई / मरम्मत की आवश्यकता / बदलने की जरूरत है
- (9) बचाव उपकरण \_\_\_\_\_
- (10) सीढ़ी \_\_\_\_\_
- (11) टिप्पणियां \_\_\_\_\_
- (12) अनुशंसा \_\_\_\_\_

निरीक्षक (ओं) का (के) नाम और हस्ताक्षर

(1)

(2)

(3)

### श्रो अवे प्रकार के कुछ उदाहरण

- i. प्लग
- ii. वितरण कैप्स
- iii. प्लास्टिक स्विच
- iv. रबड़ के पुर्जे - ब्रेक सिलेंडर, मास्टर सिलेंडर कैप, वाइपर ब्लेड
- v. छतरियां और कैनवास
- vi. पार्ट्स
- vii. सील कवर
- viii. प्रकाश बल्ब
- ix. ट्यूबों
- x. प्लास्टिक की वस्तुएं
- xi. लकड़ी की कुर्सियाँ और मेज
- xii. कैलकुलेटर
- xiii. इलेक्ट्रॉनिक पुर्जे
- xiv. पाइप
- xv. लैप, प्लग, प्लेन स्विच
- xvi. ट्यूब
- xvii. स्टार्टर्स
- xviii. ए. सी. शीट्स
- xix. टूटी हुई ईंटें
- xx. सेट सीमेंट
- xxi. विघटित लकड़ी और सेनेटरी फिटिंग
- xxii. फॉल्स छत टाइलें
- xxiii. अन्य सभी पूरी तरह से उपभोग योग्य स्टोर और गैर-पुनर्नवीनीकरण योग्य आइटम

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**

खोया और पाया संपत्ति  
(रिकॉर्ड रजिस्टर-हवाईअड्डा प्रबंधक कार्यालय में अनुरक्षित)

क्रम सं.	दिनांक	एल.पी. सं.	वस्तु का विवरण	मात्रा	(नाम, पता और हस्ताक्षर) द्वारा पाया गया - ढूँढने की तिथि	पर मिला	(नाम और हस्ताक्षर) द्वारा चेक किया गया और प्राप्त किया गया	टिप्पणी/ निपटान, यदि कोई हो

खोया और पाया संपत्ति  
(रिकॉर्ड रजिस्टर-एमएम कार्यालय में अनुरक्षित)

क्रम सं.	दिनांक	एल.पी. सं.	वस्तु का विवरण	मात्रा	(नाम, पता और हस्ताक्षर) द्वारा पाया गया - ढूँढने की तिथि	पर मिला	द्वारा चेक किया गया और प्राप्त किया गया	(नाम और हस्ताक्षर) द्वारा जमा किया गया	टिप्पणी/ निपटान, यदि कोई हो

**स्वीकृत ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता के रूप में पंजीकरण के लिए प्रपत्र  
(अंतर्राष्ट्रीय हवाईअड्डों, क्षेत्रीय कार्यशालाओं, प्रमुख घरेलू हवाईअड्डा कार्यशालाओं और केंद्रीय ई एंड  
एम कार्यशाला के लिए लागू)**

<u>क्रम सं.</u>	<u>प्रश्न</u>	<u>उत्तर</u>
1.	नाम (क) फर्म का नाम : (ख) स्थापना का वर्ष :	
2.	पता : (क) प्रधान कार्यालय (ख) शाखाएं	
3.	तार का पता (क) प्रधान कार्यालय (बी) शाखाएं	टेलीफोन: फैक्स: दूरभाष: टैलेक्स:
4.	क्या आपकी फर्म निम्नलिखित के तहत पंजीकृत है:-  (ए) भारतीय कंपनी अधिनियम। यदि हां, तो कृपया सीएमडी/एमडी का नाम दें (बी) भारतीय भागीदारी अधिनियम। यदि हां, तो कृपया भागीदारों का नाम दें (सी) यदि किसी अधिनियम के तहत पंजीकृत नहीं है, तो कृपया अपने संविधान और स्वामित्व के विवरण प्रस्तुत करें। (डी) क्या आपकी फर्म भारतीय कारखाना अधिनियम के तहत पंजीकृत है? पंजीकरण संख्या दें। यदि एसएसआई या एनएसआईसी के साथ पंजीकृत है, तो पंजीकरण प्रमाणपत्र की फोटोकॉपी दें	
5.	<u>सहयोग</u> तकनीकी या वित्तीय विदेशी फर्मों के साथ किसी भी सहयोग का विवरण दें।	
6.	क्या आप निर्माता हैं? (ए) आपके द्वारा निर्मित उत्पाद / स्टोर का प्रकार। कृपया प्रत्येक आइटम को अलग से निर्दिष्ट करें (बी) आपके स्वामित्व वाली फैक्ट्री या कार्यों का पूरा पता दें। कृपया अपने स्वामित्व का दस्तावेजी प्रमाण दें। (सी) क्या आप आईएसआई मार्क का उपयोग करने के लिए अधिकृत हैं? यदि हां, तो किन मर्दों के लिए? आईएसआई प्रमाणन की फोटोकॉपी दें। (डी) अपने कारखाने/कार्यों का निम्नलिखित विवरण दें: i. संयंत्र और मशीनरी, मशीन टूल्स का	

- निर्माण और कार्य करना। स्केच प्लान दें।
- ii. उत्पादन क्षमता, उपयोग की गई क्षमता, विस्तार की योजना।
  - iii. आपके पास गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षण और प्रयोगशाला सुविधाओं का विवरण। क्या आपने एसक्यूसी और स्वीकृति नमूना पद्धति को अपनाया है?
  - iv. नियोजित कुशल कर्मियों और तकनीशियनों की संख्या। कर्मचारियों की कुल संख्या।
  - v. सामग्री प्रबंधन उपकरण का विवरण।
7. क्या आप निर्माता के एजेंट (एकमात्र विक्रेता/वितरक) हैं?
- (ए) प्रत्येक निर्माता का नाम और पता
  - (बी) प्रत्येक द्वारा निर्मित स्टोर
  - (सी) आपको एकमात्र बिक्री एजेंट / एकमात्र वितरक के रूप में नियुक्त करने के अधिकार पत्र
  - (डी) एकमात्र बिक्री एजेंट / एकमात्र वितरक के रूप में नियुक्ति की तिथि
  - (ई) नियुक्ति की वर्तमान अवधि की समाप्ति की तिथि।
  - (एफ) क्या आप तकनीकी सहायता प्रदान करने में सक्षम विशेषज्ञ इंजीनियरों / यांत्रिकी के कर्मचारियों को बनाए रखते हैं।
  - (जी) क्या आपके पास बिक्री के बाद सेवा देने की सुविधा है।
  - (एच) क्या आप उपकरण और स्पेयर पार्ट/स्टोर की आपूर्ति करने की स्थिति में हैं जिसके लिए आप पंजीकरण की मांग कर रहे हैं।
  - (आई) धारित स्टॉक की सीमा और उनका मूल्य दें।
  - (जे) स्टोर / उपकरण जिसके लिए पंजीकरण मांगा गया है
8. क्या आप एक आयातक हैं?
- (ए) आपके द्वारा आयातित सामानों की श्रेणी।
  - (बी) आयात का वार्षिक मूल्य।
  - (सी) वर्तमान स्टॉक सीमा
  - (डी) स्टॉक का मूल्य
9. क्या आप केवल स्टॉकिस्ट हैं?
- (ए) दुकानों में रखा सामान
  - (बी) वर्तमान में आप जिन शेयरों के मालिक हैं, उनके मूल्य की मात्रा
  - (सी) गोदाम का स्थान
  - (डी) आपके द्वारा स्टॉक की गई वस्तुओं के निर्माता कौन हैं?
10. बीमा

क्या आपकी व्यावसायिक/व्यावसायिक संपत्ति फैक्ट्री, गोदाम आदि का बीमा है?

11. बिक्री कर  
(ए) केंद्रीय बिक्री कर पंजीकरण संख्या और दिनांक  
(बी) राज्य बिक्री कर पंजीकरण संख्या और दिनांक  
(सी) प्रमाणपत्रों की फोटोकॉपी संलग्न करें
12. बैंकर  
(ए) आपके बैंकरों का नाम और पता  
(बी) वह नाम बताएं जिसमें खाते हैं  
(सी) खाते किस वर्ष खोले गए थे?
13. आपूर्तिकर्ता के रूप में पंजीकृत :-  
(ए) डीजीएस एंड डी के साथ पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें  
(बी) संलग्न दर/चल रहा अनुबंध  
(सी) महत्वपूर्ण ग्राहक जिनके लिए आप आपूर्तिकर्ता के रूप में पंजीकृत हैं।  
(डी) पिछले पांच वर्षों के दौरान निष्पादित महत्वपूर्ण अनुबंधों का विवरण दें।
14. संलग्न दस्तावेज  
(ए) पिछले वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट  
(बी) पिछले वर्ष के लिए लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट।  
(सी) पिछले तीन वर्षों के दौरान आपकी फर्म के संचालन और वित्तीय स्थिति के परिणामों को दर्शाने वाला विवरण।  
(i) बिक्री  
(ii) सकल लाभ  
(iii) मूल्यहास  
(iv) कर पूर्व लाभ  
(v) कर लगाना  
(vi) टैक्स के बाद शुद्ध  
(vii) बिक्री पर शुद्ध लाभ का प्रतिशत  
(viii) लाभांश घोषित  
(ix) नेट ब्लॉक  
(x) नियोजित पूंजी  
(xi) संसाधन  
(xii) नियोजित पूंजी पर लाभ का प्रतिशत।
15. आपूर्ति की संभावना  
(ए) संलग्न सूची की स्टोर लागत का राज्य वर्ग जिसे आप आपूर्ति करने की स्थिति में हैं  
(बी) आपके द्वारा सामान्य रूप से रखे गए इन सामानों के स्टॉक का मूल्य और मात्रा।  
(सी) किस मद के संबंध में आपूर्ति की व्यवस्था

करने के लिए आपकी स्थिति मजबूत है।

16. सुरक्षा जमा  
(ए) क्या आप रुपये \_\_\_\_\_ की स्थायी सुरक्षा जमा राशि प्रस्तुत करने के इच्छुक हैं।  
(बी) किस रूप में?
17. पंजीकरण की वैधता:  
(ए) पंजीकरण, यदि अनुमोदित हो, तो तीन वर्ष के लिए वैध होगा।  
(बी) आप औपचारिक रूप से वैधता अवधि समाप्त होने से तीन महीने पहले पंजीकरण के नवीनीकरण के लिए आवेदन करेंगे।

18. **प्रमाणपत्र**

हम घोषणा करते हैं कि आवेदन पत्र में की गई प्रविष्टियां हमारे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही हैं।

स्थान :

हस्ताक्षर :

दिनांक :

पदनाम :

नोट: सामग्री को उन पैरा/उप पैरा को हटाने के लिए संशोधित किया जा सकता है जो क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक/फील्ड इकाई द्वारा स्टॉकिस्ट के पंजीकरण के लिए प्रासंगिक नहीं हैं। निर्माता को मुख्यालय द्वारा ही पंजीकृत किया जाएगा।

**स्वीकृत ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता के रूप में पंजीकरण के लिए प्रपत्र  
(छोटे घरेलू हवाई अड्डों और फील्ड स्टेशनों के मामले में लागू)**

कंपनी/फर्म/एजेंसी/निर्माता/आपूर्तिकर्ता/जो खुद को पंजीकृत करना चाहते हैं, वे नीचे दिए गए प्रारूप के अनुसार जानकारी दे सकते हैं:

1.	कंपनी / फर्म / एजेंसी / निर्माता / आपूर्तिकर्ता का नाम - पता सहित	
2.	टेलीफ़ोन नंबर	
	फैक्स नंबर	
3.	की गई गतिविधियों का विवरण	
4.	एसएसआई/एनएसआईसी/डीजीएस&डी/दुकान स्थापना/ सरकारी विभाग एजेंसी के साथ पंजीकरण का विवरण	
5.	आयकर निकासी का विवरण	
6.	बिक्री कर पंजीकरण का विवरण	
7.	कोई अतिरिक्त जानकारी	

हस्ताक्षर

खरीद अनुरोध / मांगपत्र

अनुरोध / मांगपत्र सं. :  
दिनांक:

भाग - 1 (भंडार प्रभारी द्वारा भरा जाना है)

क्र.सं.	पार्ट/श्रेणी सं.	पद	ए/यू	औसत वार्षिक खपत	रोकी गई मात्रा (बकाया सहित)	मात्रा अब शुरू की गई है	अंतिम खरीद मूल्य	अंतिम आपूर्ति की तिथि	वर्तमान अनुमानित दर	बजट की मद	विशिष्ट निर्देश (पिछले कॉलम में शामिल नहीं की गई जानकारी के संदर्भ के साथ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

मांगपत्र शुरू किया गया  
(उपयोगकर्ता विभाग के एक अधिकारी)

मांगपत्र अनुमोदित  
(विभागाध्यक्ष के पद से नीचे नहीं)

भाग 2 (क्रेता द्वारा भरा जाना है)

क्र.सं.	दिनांक इंडेंट प्राप्त हुआ	दिनांक एए और ईएस प्राप्त हुआ	दिनांक निविदाएं जारी की गईं	पीओ/एसओ सं. दिनांक	आपूर्तिकर्ता का नाम (कोड)	आरवी नं. & दिनांक	भंडार प्राप्त हुआ	मात्रा स्वीकृत	दिनांक भुगतान किया गया	विस्तार विवरण, यदि कोई हो	टिप्पणियां
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

क्रय अधिकारी के हस्ताक्षर

एमएम विभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर

**खरीद इतिहास पत्रक**

1. खरीद मांगपत्र संख्या और दिनांक
2. खरीद मांग संख्या और दिनांक
3. प्रापण शाखा में प्राप्ति की तिथि  
पहली बार    दूसरी बार    तीसरी बार
4. दिनांक पूछताछ जारी/पुनः जारी की गई
5. सीएसटी तैयार करने की तिथि / निविदा खोलने की तिथि।
6. तिथि कोटेशन अनुमोदित
7. किसी विशिष्ट मामले पर आपूर्तिकर्ता से की गई तिथि पूछताछ
8. उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर प्राप्त होने की तिथि
9. दिनांक पीओ/एसओ रखा गया
10. आपूर्ति की देय तिथि
11. सुपुर्दगी के विस्तार की तिथि और तक
12. तिथि भंडार प्राप्त हुआ
13. निरीक्षण की तिथि
14. सीआरवी की तिथि और संख्या
15. आपूर्तिकर्ता का बिल / चालान संख्या और दिनांक
16. आपूर्तिकर्ता का नाम (कोड)
17. मात्रा कृत
18. मूल्य / राशि
19. बजट शीर्ष
20. भेजे गए अनुस्मारक का संदर्भ
21. दिनांक कार्रवाई पूर्ण
22. वेंडर रेटिंग कोड
23. टिप्पणी

हस्ताक्षर

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
जानकारी फॉर्म**

पूछताछ संदर्भ \_\_\_\_\_

सेवा में,

महोदय,

पत्रे के पीछे निर्धारित नियमों और शर्तों के अनुसार निम्नलिखित मदों के लिए मोहरबंद कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं।

आपसे अनुरोध है कि आप अपनी न्यूनतम दर उद्धृत करें और इसे मुहरबंद लिफाफे में पूछताछ संदर्भ और देय तिथि के ऊपर लिखकर जमा करें ताकि यह इस कार्यालय में दिनांक \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ बजे तक पहुंच जाए, जो दिनांक \_\_\_\_\_ को खोला जाएगा। आपूर्तिकर्ता यदि चाहें तो कोटेशन खोलने में भाग ले सकते हैं।

क्र.सं.	विवरण	इकाई	आवश्यक मात्रा	इकाई दर	मात्रा	टिप्पणियां

भवदीय,

स्टोर और खरीद प्रबंधक

दिनांक:

टिप्पणी:

(पूछताछ के पीछे मुद्रित की जाने वाली मानक शर्तें)।

**प्रेस अधिसूचना**  
**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**  
**निविदाएं आमंत्रण सूचना**

तकनीकी और वाणिज्यिक बोलियों से युक्त दो बोली प्रणाली में निर्धारित प्रपत्र में मुहरबंद निविदाएं इसके द्वारा \_\_\_\_\_ रुपये की अनुमानित लागत पर \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ के लिए अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की ओर से आमंत्रित की जाती हैं।

निविदा प्रपत्र (अहस्तांतरणीय) \_\_\_\_\_ के कार्यालय से शनिवार, रविवार एवं सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर कार्य समय के दौरान \_\_\_\_\_ से केवल नकद / डिमांड ड्राफ्ट द्वारा \_\_\_\_\_ रुपये (गैर-वापसी योग्य) के भुगतान पर \_\_\_\_\_ में देय भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के पक्ष में स्पीड पोस्ट के माध्यम से रु \_\_\_\_\_ के डिमांड ड्राफ्ट द्वारा खरीदे जा सकते हैं। निविदा दस्तावेजों के डाक में देरी या गैर-वितरण / गैर-प्राप्ति के लिए कोई जिम्मेदारी नहीं ली जाएगी।

तकनीकी बोली के साथ \_\_\_\_\_ रुपए की बयाना राशि जमा की जानी है और बयाना राशि के बिना किसी भी बोली को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

निविदा पत्र उन पार्टियों को बेचे जाएंगे जो निम्नलिखित पूर्व-अपेक्षित योग्यता शर्तों से संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत करने में सक्षम हैं: -

1. \_\_\_\_\_ (परेषिती हवाईअड्डों) पर " विक्रयोत्तर सेवा" प्रदान करने की पुष्टि ।
2. पिछले तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक में कम से कम \_\_\_\_\_ की बिक्री/आपूर्ति/निर्मित होने का प्रमाण।
3. कोई अन्य पूर्व-योग्यता शर्तें (मामले के आधार पर)।

निविदा प्रपत्रों की बिक्री की अंतिम तिथि -  
निविदाएं प्राप्त करने की अंतिम तिथि -  
निविदाएं खोलने की तिथि -  
(तकनीकी बोली केवल)

भा.वि.प्रा. बिना कोई कारण बताए किसी या सभी निविदाओं को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**

कार्य का नाम: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

दस्तावेजों के लिए सूचकांक  
पृष्ठ

1. निविदा आमंत्रण सूचना सं. \_\_\_\_\_
2. उपकरणों की आपूर्ति के लिए निविदा और अनुबंध
3. उपकरणों की आपूर्ति के लिए मद दर निविदा
4. अनुबंध की शर्तें
5. विशेष शर्तें
6. तकनीकी विनिर्देश और आरेखण - अनुबंध - I
7. मात्रा की अनुसूची - अनुबंध - II
8. एनआईटी के नियमों और शर्तों को स्वीकार करने का प्रमाण पत्र - अनुबंध - III

प्रमाणित किया जाता है कि इस एन.आई.टी में \_\_\_\_\_ पृष्ठ हैं।

जारी.....

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**

निविदा अधिकारी का नाम और पता

एनआईटी सं. :

कुल एनआईटी पेज :

कार्य का नाम :

अनुमानित लागत :

निविदा बिक्री की अंतिम तिथि :

निविदा प्राप्त करने की तिथि: .....समय ..... घंटे

निविदा खोलने की तिथि : ..... समय ..... घंटे

निविदाएं आमंत्रित करने की सूचना

1. अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की ओर से \_\_\_\_\_ के लिए निर्धारित प्रपत्र में निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।
2. विस्तृत योजनाओं, पूर्ण विनिर्देशों, किए जाने वाले विभिन्न वर्गों के कार्यों की मात्राओं की अनुसूची से युक्त निविदाओं के मुद्रित रूप और जिस व्यक्ति की निविदा स्वीकार की जा सकती है, उसके द्वारा अनुपालन की जाने वाली "अनुबंध की शर्तों" का सेट सभी कार्य दिवसों पर शनिवार और रविवार और सार्वजनिक छुट्टियों को छोड़कर, \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) के कार्यालय से नकद / डिमांड ड्राफ्ट द्वारा \_\_\_\_\_ रुपये के भुगतान पर और \_\_\_\_\_ रुपये स्पीड पोस्ट के माध्यम से भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के पक्ष में \_\_\_\_\_ पर देय डिमांड ड्राफ्ट द्वारा भुगतान कर खरीदा जा सकता है।
3. निविदा, जिसे हमेशा लिफाफे के ऊपर लिखे गए कार्य के नाम के साथ सील बंद लिफाफे में रखा जाना चाहिए, \_\_\_\_\_ (निविदा अधिकारी का नाम, पदनाम और पता डालें) द्वारा 2 लिफाफों में प्राप्त किया जाएगा और ऊपर उल्लिखित कार्यक्रम के अनुसार खोला जाएगा।
4. दो लिफाफा प्रणाली
  - 4.1 प्रपत्र ईक्यू -9 के अनुसार "तकनीकी बोली केवल" और अन्य "वाणिज्यिक बोली केवल" वाले दो अलग-अलग मुहरबंद लिफाफों में निविदा प्रस्तुत की जाएगी। बयाना राशि "तकनीकी बोली" के साथ जमा की जानी चाहिए। एक मास्टर लिफाफा जिसमें तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली दोनों विधिवत रूप से मुहरबंद हो और काम के नाम को लिखकर संबोधित किया जाना चाहिए - \_\_\_\_\_ (निविदा अधिकारी का नाम, पदनाम और पता डालें)।
  - 4.2 तकनीकी बोली के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत किए जाएंगे।
    - i. \_\_\_\_\_ पर "बिक्री के बाद सेवा" का नेटवर्क होने का प्रमाण (स्टेशनों का नाम डालें जहां निविदा के तहत उपकरण की सर्विसिंग की जानी है)।

- ii. पिछले तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक में कम से कम \_\_\_\_\_ बेचने का प्रमाण (दूसरे शब्दों में, भागीदारी के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए निविदाकर्ता के लिए आवश्यक अनुभव इस खंड में लिखा जाना चाहिए)।
- iii. लेआउट ड्राइंग / ब्रोशर (जहां लागू हो)
- iv. बयाना राशि भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के पक्ष में अनुसूचित/राष्ट्रीयकृत बैंक से \_\_\_\_\_/- के लिए आहरित डिमांड ड्राफ्ट के रूप में जमा की जानी चाहिए अन्यथा वाणिज्यिक बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।
- v. अनुलग्नक - III के अनुसार इस एनआईटी के नियमों और शर्तों को स्वीकार करने वाला प्रमाण पत्र।

4.3 वाणिज्यिक बोली अनुबंध-II के अनुसार प्रारूप में होनी चाहिए लेकिन एक अलग लिफाफे में कंपनी के लेटर हेड पर होनी चाहिए, केवल तकनीकी बोली उसी दिन \_\_\_\_\_ बजे खोली जाएगी और वाणिज्यिक बोली उस तारीख को खोली जाएगी जिसकी सूचना बाद में दी जाएगी। फर्म के प्रस्ताव जो वाणिज्यिक और तकनीकी बोली को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करते हुए अलग-अलग मुहरबंद लिफाफों में अपने प्रस्ताव प्रस्तुत करने में विफल रहते हैं, पर विचार नहीं किया जाएगा।

5. ठेकेदार को उनके द्वारा दी गई दर और राशि को अंकों के साथ-साथ शब्दों में भी उद्धृत करना चाहिए। प्रत्येक मद के लिए राशि की गणना की जानी चाहिए और आवश्यक योग दिया जाना चाहिए।
6. जब कोई ठेकेदार किसी भारतीय भाषा में निविदा पर हस्ताक्षर करता है तो निविदा की राशि भी उसी भाषा में लिखी जानी चाहिए। अनपढ़ ठेकेदार के मामले में दरों या प्रस्तुत की गई राशि को एक गवाह द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।
7. अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के पक्ष में अनुसूचित/राष्ट्रीयकृत बैंक में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में बयाना राशि जमा करना प्रत्येक निविदा के साथ होना चाहिए। आवश्यक बयाना राशि के बिना किसी भी निविदा को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
8. प्रत्येक निविदा एक मुहरबंद लिफाफे में होनी चाहिए जिसके ऊपर एनआईटी सं. \_\_\_\_\_ के प्रति \_\_\_\_\_ के लिए निविदा और \_\_\_\_\_ को संबोधित (निविदा अधिकारी का नाम, पदनाम और पता डालें) लिखा होना चाहिए।
9. ठेकेदार, जिसकी निविदा स्वीकार कर ली गई है, को अपने अनुबंध की विधिवत पूर्ति के लिए सुरक्षा जमा के रूप में प्रस्तुत करना होगा जोकि पहले एक लाख रुपये पर 10%, दूसरे एक लाख रुपये पर 7.5% और ऑर्डर किए गए मूल्य की मूल लागत की शेष राशि पर 5% के बराबर राशि होगी (करों, शुल्कों, परिवहन शुल्कों को छोड़कर, यदि कोई हो)। सुरक्षा जमा ठेकेदार के चल रहे बिल से कटौती करके या ऊपर उल्लिखित दरों पर एक राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारंटी प्रस्तुत करके एकत्र किया जाएगा।
10. निविदा की स्वीकृति अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के पास होगी जो न्यूनतम निविदा को स्वीकार करने के लिए स्वयं को बाध्य नहीं करता है और बिना कोई कारण बताए प्राप्त किसी या सभी निविदाओं को अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है। सभी निविदाएं जिनमें निर्धारित शर्तों में से कोई भी पूरी नहीं होती है या किसी भी तरह से अधूरी है, को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
11. निविदा के संबंध में पक्ष-प्रचार सख्त वर्जित है और प्रचार-प्रसार करने वाले ठेकेदारों द्वारा प्रस्तुत की गई निविदाओं को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
12. सभी दरें केवल निविदा के उचित प्रपत्र पर ही उद्धृत की जाएंगी।
13. निविदा की स्वीकृति पर, ठेकेदार के मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि (प्रतिनिधियों) का नाम जो \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) से निर्देश लेने के लिए जिम्मेदार होगा, को \_\_\_\_\_ को सूचित किया जाएगा (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम, पदनाम और पता डालें)।

14. दरों को अंकों के साथ-साथ शब्दों में लिखने में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि प्रक्षेप न हो सके। कुल राशि अंकों और शब्दों दोनों में लिखी जानी चाहिए। अंकों के मामले में, रुपये के अंकों के पहले शब्द 'रुपये' और दशमलव अंकों के बाद 'पी' शब्द लिखा जाना चाहिए, उदाहरण के लिए रुपये 2.15 पी और शब्दों के मामले में 'रुपये' शब्द पहले और अंत में 'पैसे' शब्द लिखना चाहिए। जब तक कि दर पूरे रुपये में न हो और उसके बाद शब्द 'मात्र' न हो, यह निरपवाद रूप से दो दशमलव स्थानों तक होना चाहिए। मात्राओं की अनुसूची में दर उद्धृत करते समय राशि के ठीक बाद "केवल" शब्द लिखा जाना चाहिए। इसे अगली पंक्ति में नहीं लिखा जाना चाहिए।
15. अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण न्यूनतम या किसी भी निविदा को स्वीकार करने के लिए स्वयं को बाध्य नहीं करता है और पूरी निविदा या उसके किसी भाग को स्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और निविदाकार उद्धृत दर पर इसे करने के लिए बाध्य होगा।
16. इस अनुबंध के संबंध में बिक्री कर या उपकरण पर कोई अन्य कर ठेकेदार द्वारा देय होगा और प्राधिकरण इस संबंध में किसी भी दावे पर विचार नहीं करेगा। सामान्य बिक्री कर दरें भा.वि.प्रा. पर लागू होती हैं और फॉर्म सी/डी भा.वि.प्रा. द्वारा नहीं दिया जाएगा।
17. ठेकेदार को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में कार्यों के लिए निविदा देने की अनुमति नहीं दी जाएगी, यदि उसका निकट संबंधी भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (ठेका देने और निष्पादन के लिए जिम्मेदार) में किसी भी क्षमता में एक अधिकारी के रूप में तैनात है। वह उन व्यक्तियों के नाम भी सूचित करेगा जो उसके साथ किसी भी क्षमता में काम कर रहे हैं या बाद में उसके द्वारा नियुक्त किए गए हैं और जो भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के किसी अधिकारी के निकट संबंधी हैं। ठेकेदार द्वारा इस शर्त का कोई भी उल्लंघन उसे प्राधिकरण के ठेकेदारों की अनुमोदित सूची से हटाने के लिए उत्तरदायी बना देगा।

नोट: 'निकट संबंधी' शब्द द्वारा; मतलब पत्नी, पति, माता-पिता और दादा-दादी, बच्चे और पोते, भाई-बहन, चाचा-चाची और चचेरे भाई और उनके ससुराल वाले।

18. ठेकेदार को एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसका कोई रिश्तेदार भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में काम नहीं कर रहा है।
19. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण सेवा या भारत सरकार में कार्यरत किसी भी अधिकारी/राजपत्रित अधिकारी को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण/भारत सरकार की पूर्व अनुमति के बिना उसकी सेवानिवृत्ति के दो वर्ष की अवधि तक ठेकेदार के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं है। अनुबंध रद्द करने योग्य है यदि ठेकेदार या उसका कोई कर्मचारी किसी भी समय ऐसे व्यक्ति के रूप में पाया जाता है जिसने निविदा जमा करने या ठेकेदार की सेवा में जुड़ने से पहले भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / भारत सरकार की पूर्वोक्त अनुमति प्राप्त नहीं की थी।
20. कार्य के लिए निविदा किसी ऐसे ठेकेदार या ठेकेदारों द्वारा नहीं देखी जाएगी, जिन्होंने स्वयं/स्वयं निविदा दी है या जिन्होंने उसी कार्य के लिए निविदा दी है/हुई है। इस शर्त का पालन करने में विफल रहने पर निविदा देने वाले ठेकेदारों की निविदाओं के साथ-साथ प्रत्यक्षदर्शी निविदा को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
21. ठेकेदार उन कार्यों की सूची प्रस्तुत करेगा, जो हाथ में हैं (प्रगति)।

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
(निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम लिखें)।  
कृते अध्यक्ष, भा.वि.प्रा. और उनकी ओर से

## भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

विभाग \_\_\_\_\_

राज्य:

शाखा : उपकरण/तकनीकी

## उपकरणों की आपूर्ति के लिए निविदा और अनुबंध

## ठेकेदारों के मार्गदर्शन के लिए सामान्य नियम और दिशा

1. अनुबंध द्वारा प्राप्त की जाने वाली प्रस्तावित सभी आपूर्तियों को सार्वजनिक स्थानों पर पोस्ट किए गए/प्रेस में अधिसूचित और \_\_\_\_\_ द्वारा हस्ताक्षरित निविदा के आमंत्रण के रूप में अधिसूचित किया जाएगा। इस प्रपत्र में की जाने वाली आपूर्तियों के साथ-साथ निविदाएं जमा करने और खोलने की तारीख और कार्य करने के लिए अनुमत समय भी निविदा के साथ जमा की जाने वाली बयाना राशि की राशि और सफल निविदाकर्ता द्वारा जमा की जाने वाली सुरक्षा जमा की राशि और बिलों से कटौती का प्रतिशत भी बताई जाएगी। विनिर्देशों की प्रतियां, और काम के संबंध में आवश्यक कोई अन्य दस्तावेज, \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) द्वारा पहचान के उद्देश्य से हस्ताक्षरित भी कार्यालय समय के दौरान \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) के कार्यालय में ठेकेदार द्वारा निरीक्षण के लिए खोला जाएगा।
2. किसी फर्म द्वारा निविदा प्रस्तुत किए जाने की स्थिति में, उसके प्रत्येक भागीदार द्वारा अलग-अलग हस्ताक्षर किए जाने चाहिए या किसी भागीदार की अनुपस्थिति की स्थिति में, उसकी ओर से एक व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए जो उसे ऐसा करने के लिए अधिकृत करने के लिए मुख्तारनामा रखता है, ऐसी मुख्तारनामा निविदा के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए और यह प्रकट करना चाहिए कि फर्म भारतीय भागीदारी अधिनियम के तहत विधिवत पंजीकृत है।
3. किसी फर्म को किए गए भुगतान की रसीदों पर भी सभी भागीदारों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए, सिवाय उन मामलों को छोड़कर जहां ठेकेदारों को उनकी निविदा में एक फर्म के रूप में वर्णित किया गया है, ऐसे मामले में रसीद पर फर्म के नाम से किसी एक भागीदार या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए, जिसके पास फर्म के लिए प्रभावी रसीदें देने का अधिकार हो।
4. कोई भी व्यक्ति जो निविदा प्रस्तुत करता है, सामान्य रूप से मुद्रित प्रपत्र भरेगा, जिसमें यह बताया जाएगा कि वह किस दर पर कार्य के प्रत्येक मद को करने के लिए तैयार है। वे निविदाएं जो निविदा के आमंत्रण के उक्त रूप में निर्दिष्ट कार्य में किसी भी परिवर्तन का प्रस्ताव करती हैं, या कार्य करने के लिए अनुमत समय में, या जिसमें किसी भी प्रकार की कोई अन्य शर्तें शामिल हैं, अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी होंगी। किसी एक निविदा में एक से अधिक कार्य सम्मिलित नहीं होंगे, परन्तु यदि ठेकेदार जो दो या दो से अधिक कार्यों के लिये निविदा देना चाहते हैं, तो उन्हें प्रत्येक के लिये पृथक-पृथक निविदा प्रस्तुत करनी होगी। निविदा में लिफाफे के बाहर उस कार्य का नाम और क्रमांक लिखा होगा जिसे वे संदर्भित करते हैं।
5. \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) या उसका विधिवत अधिकृत सहायक किसी भी इच्छुक ठेकेदारों की उपस्थिति में खुलेगा जो उस समय उपस्थित हो सकते हैं और एक उपयुक्त रूप में एक तुलनात्मक विवरण में कई निविदाओं की राशि दर्ज करेंगे। निविदा स्वीकार किए जाने की स्थिति में, उसके साथ अग्रेषित बयाना राशि की रसीद ठेकेदार को दी जाएगी, जो तत्पश्चात् पहचान के प्रयोजन के लिए नियम-1 में उल्लिखित विनिर्देशों और अन्य दस्तावेजों की प्रतियों पर हस्ताक्षर करेगा। किसी निविदा के अस्वीकृत होने की स्थिति में, ऐसी अस्वीकृत निविदा के साथ अग्रेषित बयाना राशि तत्पश्चात् ठेकेदार को वापस कर दी जाएगी।

जारी....

6. निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी को सभी या किसी एक निविदा को अस्वीकार करने का अधिकार होगा और वह न्यूनतम निविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं होगा।
  7. ठेकेदार द्वारा भुगतान किए गए किसी भी पैसे के लिए लेखाकार या क्लर्क की रसीद को \_\_\_\_\_ (निविदा अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) को भुगतान की कोई पावती नहीं माना जाएगा और ठेकेदार यह देखने के लिए जिम्मेदार होगा कि वह \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें), या विधिवत अधिकृत कैशियर द्वारा हस्ताक्षरित रसीद प्राप्त करता है।
- 

जारी....

## उपकरणों की आपूर्ति के लिए मद दर निविदा

मैं/हम भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को हामीदारी ज्ञापन में निर्दिष्ट उपकरणों की आपूर्ति के लिए ऐसे ज्ञापन में निर्दिष्ट समय के भीतर उसमें निर्दिष्ट दरों पर निविदा देते हैं, और नियम-1 में निर्दिष्ट विनिर्देशों, डिजाइन, ड्राइंग और लिखित निर्देशों के अनुसार सभी प्रकार से, यहां और अनुबंध की शर्तों, डिजाइन, और ऐसे उपकरणों के साथ, जहां तक संभव हो, ऐसी शर्तों के अनुसार और सभी प्रकार से प्रदान किए गए हैं।

ज्ञापन :

(ए) सामान्य विवरण:

(बी) अनुमानित लागत:

(सी) बयाना धन:

(डी) सुरक्षा जमा:

सुरक्षा जमा प्रत्येक प्रकार के उपकरण के संबंध में आदेशित मूल्य की मूल लागत (करों, शुल्कों, परिवहन शुल्कों को छोड़कर, यदि कोई हो) पहले एक लाख पर @ 10%, दूसरे एक लाख पर 7.5% और की शेष राशि पर 5% प्रारंभिक भुगतान से रोक दिया जाएगा। जमानत राशि ठेकेदार के चल रहे बिलों में से कटौती करके या किसी अनुसूचित/राष्ट्रीयकृत बैंक से ऊपर उल्लिखित दर पर बैंक गारंटी द्वारा एकत्र की जाएगी और निविदा के समय जमा की गई बयाना राशि को सुरक्षा जमा के हिस्से के रूप में माना जाएगा।

(ई) लिखित आदेश की तारीख से काम शुरू करने के लिए नीचे दिए गए विवरण के अनुसार समय की अनुमति दी गई है:

(i) काम की शुरुआत क्रय आदेश का \_\_\_ सप्ताह।

(ii) पूरी आपूर्ति के लिए समय खरीद आदेश के \_\_\_ सप्ताह।

यदि यह निविदा पूरी तरह या आंशिक रूप से स्वीकार की जाती है, तो मैं/हम एतद्वारा सहमत हैं कि

(i) इसके साथ संलग्न उक्त शर्तों के सभी नियमों और प्रावधानों का पालन करने और उन्हें पूरा करने के लिए और निविदा आमंत्रित करने के नोटिस में निहित सभी नियम और प्रावधान, जहां तक लागू हो और/या उसके चूक होने पर, अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण या कार्यालय में उनके उत्तराधिकारियों को उक्त शर्तों में उल्लिखित राशि का भुगतान करना होगा।  
रुपये की राशि एक राष्ट्रीयकृत बैंक/अनुसूचित बैंक को बयाना राशि के रूप में अध्यक्ष, भाविप्रा के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में अग्रेषित की जाती है। यदि मैं/हम उपरोक्त ज्ञापन में निर्दिष्ट आपूर्ति शुरू करने में विफल रहते हैं, तो मैं/हम सहमत हैं कि उक्त अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण या कार्यालय में उनके उत्तराधिकारी किसी अन्य अधिकार या उपाय पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, उक्त बयाना राशि को पूरी तरह से जब्त करने के लिए स्वतंत्र होगा अन्यथा उपर्युक्त ज्ञापन के खंड (डी) के खिलाफ उल्लिखित सुरक्षा जमा राशि के लिए उसके द्वारा उक्त बयाना राशि को अपने पास रखा जाएगा;

(ii) निविदा दस्तावेजों में संदर्भित सभी कार्यों को निष्पादित करने के लिए या उसमें निहित नियमों और शर्तों पर और ऐसे विचलन को पूरा करने के लिए जो निविदा दस्तावेज में उद्धृत दरों पर

अधिकतम \_\_\_\_\_% तक का आदेश दिया जा सकता है और जो उस सीमा से अधिक हैं, वे निविदा प्रपत्र के खंड 9ए में निहित प्रावधानों के अनुसार निर्धारित की जाने वाली दरों पर होंगे।

दिनांक: \_\_\_\_\_ का \_\_\_\_\_ वां दिन

निविदा जमा करने से पहले ठेकेदार के हस्ताक्षर

ठेकेदार के हस्ताक्षर पर गवाह के हस्ताक्षर।

नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

व्यवसाय \_\_\_\_\_

उपरोक्त निविदा अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की ओर से मेरे द्वारा स्वीकार की जाती है।

दिनांक: \_\_\_\_\_ का \_\_\_\_\_ वां दिन

अधिकारी के हस्ताक्षर जिसके द्वारा स्वीकार किया गया।

जारी....

## अनुबंध की शर्तें

परिभाषाएँ:

1. 'अनुबंध' का अर्थ है निविदा बनाने वाले दस्तावेज, और उसकी स्वीकृति और अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण और ठेकेदार के बीच निष्पादित औपचारिक समझौता, इन शर्तों, विशिष्टताओं, डिजाइनों, रेखाचित्रों और समय-समय पर \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) द्वारा जारी किए गए निर्देशों सहित उसमें संदर्भित दस्तावेजों के साथ और इन सभी दस्तावेजों को मिलाकर एक अनुबंध माना जाएगा और एक दूसरे के पूरक होंगे।
2. अनुबंध में, निम्नलिखित अभिव्यक्तियाँ, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा आवश्यक न हो, अर्थ होंगे, एतद्वारा क्रमशः उन्हें सौंपा गया है:  
(ए) अध्यक्ष का अर्थ है "अध्यक्ष", भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण या उनके उत्तराधिकारी।  
(बी) \_\_\_\_\_ (निविदा देने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) कार्य के प्रभारी होंगे और अध्यक्ष की ओर से अनुबंध पर हस्ताक्षर करेंगे।  
(सी) प्राधिकरण या भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण का अर्थ होगा "अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण"  
(डी) शब्द क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/विमानपत्तन निदेशक/कार्यपालक निदेशक/महाप्रबंधक का अर्थ है " \_\_\_\_\_ विभाग के प्रमुख", भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण। एकवचन को व्यक्त करने वाले शब्दों में बहुवचन संख्या और इसके विपरीत शामिल हैं।

खंड:

1. ठेकेदार को आदेश में उल्लिखित तारीखों पर या उससे पहले उपकरण की आपूर्ति और चालू करना है। यदि ठेकेदार डिलीवरी शेड्यूल के अनुसार आपूर्ति/कमीशनिंग को पूरा करने में विफल रहता है, तो क्रेता को ऑर्डर रद्द करने या ठेकेदार के जोखिम और लागत पर वैकल्पिक स्रोत से आपूर्ति/उपकरण प्राप्त करने का अधिकार है। हालांकि असाधारण मामलों में, दो सप्ताह तक की देरी के लिए प्रति सप्ताह आपूर्ति के अवितरित हिस्से के मूल मूल्य के 0.5% की गणना की गई परिसमापन क्षति / दंड की वसूली के अधीन भी वितरण कार्यक्रम से परे और दो सप्ताह से अधिक और चार सप्ताह से कम की देरी के लिए प्रति सप्ताह आपूर्ति के अवितरित हिस्से के मूल मूल्य का 1% देकर खरीदार उपकरण प्राप्त करने के लिए सहमत हो सकता है।

नोट: परिसमापित हर्जाना/जुर्माना का प्रतिशत और ऊपर बताई गई समय सीमा मामले दर मामले के आधार पर बदल सकती है। हालांकि, उपरोक्त नियम से किसी भी विचलन को विशेष रूप से एनआईटी को मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाएगा और उसके द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। एनआईटी को मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ समय के विस्तार की अधिकतम सीमा भी मामला दर मामला आधार पर बदली जा सकती है।

2. यदि ठेकेदार को उपकरण की आपूर्ति में बाधा उत्पन्न होगी जिससे इस निविदा में अनुमत समय के विस्तार की आवश्यकता होगी, वह लिखित रूप में \_\_\_\_\_ (निविदा देने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) को आवेदन करेगा, जो उचित आधार दिखाए जाने पर इसे लिखित रूप में प्रदान करेगा और \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) के ऐसे लिखित प्राधिकार के बिना, ठेकेदार खंड के तहत लगाए जाने वाले जुर्माने से छूट का दावा नहीं करेगा।
3. ठेकेदार उपकरण की डिलीवरी करने के अपने इरादे के बारे में \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) को नोटिस देगा, उपकरण के अनुमोदित होने पर और उसे \_\_\_\_\_ (निविदा देने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) या उसके सहायक द्वारा एक रसीद दी जाएगी और इस प्रकार अनुमोदित होने तक किसी भी उपकरण को वितरित नहीं माना जाएगा।
4. उपकरणों की डिलीवरी के पूरा होने पर, ठेकेदार को \_\_\_\_\_ (निविदा देने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) द्वारा इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा, लेकिन

डिलीवरी तब तक पूर्ण नहीं मानी जाएगी जब तक कि ठेकेदार सभी अस्वीकृत वस्तुओं को हटा नहीं देता है, और स्वीकृत वस्तुओं को स्टॉक या ऐसी स्थिति में रख देता है जैसा कि उसे बताया जा सकता है।

4ए. यदि आपूर्ति शुरू होने के बाद किसी भी समय अध्यक्ष को किसी भी कारण से आपूर्ति करने के लिए निविदा में निर्दिष्ट पूर्ण या उसके हिस्से की आवश्यकता नहीं होती है, तो \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें), ठेकेदार की ओर से डिफॉल्ट के मामले में अनुबंध को रद्द करने की उसकी शक्ति के अलावा, किसी भी समय ठेकेदार को उसकी इच्छा के लिखित रूप में उचित नोटिस देने के बाद अध्यक्ष के सभी दायित्व को समाप्त करने की शक्ति है। ऐसी सूचना दिए जाने की स्थिति में:

(ए) \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) ठेकेदार को उन उपकरणों की आपूर्ति को पूरा करने का निर्देश देने का हकदार होगा जो नोटिस की समाप्ति की तारीख तक वितरण के लिए तैयार हैं और उसके बाद उस तिथि तक प्राप्त और स्वीकृत सभी वस्तुओं या आपूर्तियों की आपूर्ति बंद करने के लिए निविदा दर पर भुगतान किया जाएगा; और  
(बी) ठेकेदार के पास किसी भी लाभ या लाभ के कारण किसी भी भुगतान या मुआवजे का कोई दावा नहीं होगा, जो उसने अनुबंध के पूर्ण निष्पादन के परिणामस्वरूप प्राप्त किया हो सकता है, लेकिन जो उसे समय से पहले समाप्त होने के कारण प्राप्त नहीं हुआ था, या किसी भी नुकसान के लिए जो उसे इस खाते पर उठाना पड़ सकता था।

इसमें निहित कुछ भी बैंक के पक्ष में अध्यक्ष की तुलना में कोई अधिकार या इक्विटी बनाने के लिए काम नहीं करेगा।

5. उपकरण सर्वोत्तम विवरण के होंगे और विशिष्टताओं के अनुसार सख्ती से होंगे, और ठेकेदार ऐसे उपकरणों के लिए भुगतान प्राप्त करेगा जो \_\_\_\_\_ द्वारा अनुमोदित और पारित किए गए हों (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें)।
6. \_\_\_\_\_ द्वारा (निविदा-कर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) उपकरण के विनिर्देशों में वर्णित उपकरण से कमतर होने पर विचार किए जाने की स्थिति में, ठेकेदार, लिखित रूप में मांग किए जाने पर, उसे अपने खर्च और लागत पर तत्काल हटा देगा, और ऐसी अवधि के भीतर ऐसा करने में उनकी उपेक्षा की स्थिति में, जैसा कि \_\_\_\_\_ द्वारा नामित किया जा सकता है (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) वह अधिकारी ठेकेदार के खर्च पर ऐसे अस्वीकृत उपकरण को हटवा सकता है और किया गया व्यय ठेकेदार को देय या देय होने वाली किसी भी राशि से कटौती के लिए उत्तरदायी है।
7. \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) की लिखित अनुमति के बिना कोई भी उपकरण रविवार और अन्य छुट्टियों पर साइट पर नहीं लाया जाएगा या वितरित नहीं किया जाएगा।
8. यह अनुबंध \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) की लिखित अनुमति के बिना सबलेट नहीं किया जाएगा। यदि ठेकेदार ऐसी अनुमति के बिना अपना ठेका सबलेट कर देता है तो यह माना जाएगा कि उसने ठेके का उल्लंघन किया है और अपनी सुरक्षा जमा राशि को जब्त कर लेगा और किसी भी नुकसान के लिए किसी भी मुआवजे का दावा नहीं करेगा जो उसके द्वारा एकत्र किए गए उपकरण या सगाई में शामिल हो सकता है।

9ए. \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) के पास मूल विनिर्देशों, आरेखण, डिजाइन, और निर्देशों में कोई भी परिवर्तन, चूक, परिवर्धन या प्रतिस्थापन करने की शक्ति होगी, जो उसे उपकरण की आपूर्ति के दौरान आवश्यक या उचित प्रतीत हो और ठेकेदार किसी भी निर्देश के अनुसार उपकरण की आपूर्ति करने के लिए बाध्य होगा जो उसे लिखित रूप में \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) द्वारा हस्ताक्षरित किया जा सकता है, और इस तरह के परिवर्तन, चूक, परिवर्धन या प्रतिस्थापन अनुबंध को अमान्य नहीं करेंगे, और कोई भी परिवर्तित, अतिरिक्त, या प्रतिस्थापित उपकरण जिसे ठेकेदार को काम के हिस्से के रूप में ऊपर निर्दिष्ट तरीके से आपूर्ति करने के लिए निर्देशित किया जा सकता है,

ठेकेदार द्वारा सभी मामलों में उन्हीं शर्तों पर आपूर्ति की जाएगी जिन पर वह मुख्य कार्य करने के लिए सहमत हुआ था और उन्हीं दरों पर जो मुख्य कार्य के लिए निविदा में विनिर्दिष्ट हैं।

9बी. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मकार अधिनियम 1923 की धारा 12, उप-धारा (1) के तहत उसके खिलाफ किए गए किसी भी दावे का विरोध करने के लिए बाध्य नहीं होगा, ठेकेदार के लिखित अनुरोध और उसके द्वारा प्राधिकरण को सभी लागतों के लिए पूर्ण सुरक्षा देने पर छोड़कर, जिसके लिए प्राधिकरण इस तरह के दावे का विरोध करने के परिणामस्वरूप उत्तरदायी हो सकता है।

10. जब भी संविदा के अंतर्गत या उसके अंतर्गत किसी राशि या धन के भुगतान के लिए ठेकेदार के विरुद्ध कोई दावा उत्पन्न होता है, प्राधिकरण ठेकेदार की सुरक्षा जमा राशि को आंशिक या पूर्ण रूप से विनियोजित करके और ऐसी सुरक्षा के पूर्ण या आंशिक रूप से किसी भी सरकारी वचन पत्र आदि को बेचने के लिए ऐसी राशि की वसूली करने का हकदार होगा। सुरक्षा अपर्याप्त होने की स्थिति में या ठेकेदार से कोई सुरक्षा नहीं ली गई है, तो शेष राशि या वसूली योग्य कुल राशि, जैसा भी मामला हो, किसी भी राशि से कटौती की जाएगी जो तब देय है या जो उसके बाद किसी भी समय इस या भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के साथ किसी अन्य अनुबंध के तहत ठेकेदार से देय हो सकती है। यदि यह राशि वसूली योग्य पूरी राशि को कवर करने के लिए पर्याप्त नहीं है, तो ठेकेदार शेष देय राशि की मांग पर भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को भुगतान करेगा।

### **विशेष परिस्थितियाँ**

कार्य का नाम:

1. निम्नलिखित विशेष शर्तों को अनुबंध की सामान्य शर्तों और उनमें संशोधन/सुधार के साथ पढ़ा जाएगा। यदि इन विशेष शर्तों में कोई प्रावधान है जो उल्लेखित दस्तावेजों में प्रावधानों के साथ भिन्न है, तो इन विशेष शर्तों के प्रावधानों को प्राथमिकता दी जाएगी।
2. साइट का निरीक्षण:  
साइट और संबंधित दस्तावेजों के निरीक्षण के उद्देश्य से, ठेकेदार को संबंधित \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) से संपर्क करना आवश्यक है, जो उसके निरीक्षण के लिए उचित सुविधाएं प्रदान करेगा। यह माना जाएगा कि ठेकेदार ने कार्य स्थल की प्रकृति, उपकरणों की उपलब्धता की स्थानीय सुविधाओं और कार्य के निष्पादन और समापन के लिए उसकी कीमतों को प्रभावित करने वाले अन्य सभी मामलों के बारे में खुद को संतुष्ट कर लिया है। उसे कार्यों की प्रकृति और कार्यक्षेत्र से पूरी तरह परिचित होना आवश्यक है।
3. निविदा की पर्याप्तता:  
ठेकेदार को कार्य के लिए अपनी निविदा की शुद्धता और पर्याप्तता के रूप में निविदा देने से पहले और कार्यों / मदों / मात्राओं की अनुसूची में उद्धृत दरों और कीमतों के रूप में खुद को संतुष्ट करने के लिए माना जाएगा या मात्राओं के बिलों में जो दरों और कीमतों में, अन्यथा प्रदान किए जाने के अलावा, अनुबंध के तहत उसके सभी दायित्वों और कार्यों के उचित समापन और रखरखाव के लिए आवश्यक सभी मामलों और चीजों को कवर करेगा।
4. ठेकेदार के प्रतिनिधि, एजेंट और कामगार:  
ठेकेदार केवल भारतीय नागरिकों को काम पर रखेंगे और उन्हें काम पर लगाने से पहले उनके पूर्ववृत्त और वफादारी को सत्यापित करेंगे। वह यह सुनिश्चित करेगा कि संदिग्ध पूर्ववृत्त और राष्ट्रीयता का कोई भी व्यक्ति किसी भी तरह से कार्यों से जुड़ा नहीं है।
5. स्टोर और सामग्री:

कार्य को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए आवश्यक प्राधिकरण द्वारा जारी करने के लिए निर्धारित सामग्री को छोड़कर सभी स्टोर और सामग्रियों की व्यवस्था ठेकेदार द्वारा अपने स्रोतों/खुले बाजार से की जाएगी। इन सामग्रियों को उपलब्ध कराने में देरी या बाजार में इन सामग्रियों की अनुपलब्धता के कारण प्राधिकरण द्वारा किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

6. संयंत्रों, उपकरणों और सामग्री के स्टॉकिंग के लिए साइट:

ठेकेदार नागर विमानन महानिदेशक और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की परिचालन आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) के निर्देशों के अनुसार कड़ाई से कार्य स्थल पर सामग्री का स्टॉक करेगा।

7. समन्वय:

ठेकेदार प्राधिकरण के अन्य ठेकेदारों के साथ सहयोग करेगा, योजनाओं, विनिर्देशों और समय-सारणी की तुलना करेगा और अपने काम को इस तरह व्यवस्थित करेगा कि कोई हस्तक्षेप न हो। ठेकेदार इस प्रकार आदान-प्रदान किए गए सभी पत्राचार और आरेखणों को \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) को अग्रेषित करेगा। योजनाओं और शर्तों की जांच करने में विफल रहने पर आवश्यक पाए जाने वाले किसी भी बाद के परिवर्तन की लागत वहन करने के लिए ठेकेदार को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

8. कारीगरी के लिए मानक:

कारीगरी के स्वीकार्य मानक को निर्धारित करने के लिए, ठेकेदार काम की विशेष मद के वास्तविक निष्पादन से पहले \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) के अनुमोदन के लिए नमूने के रूप में काम की वस्तुओं के एक हिस्से को निष्पादित करेगा। \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) के अनुमोदन पर ये नमूने कार्य की विशेष मद के निष्पादन के लिए नमूने का मार्गदर्शन करेंगे। स्वीकृत नमूनों के अनुरूप नहीं होने वाले कार्य को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

9. कार्य का कार्यक्रम और प्रगति रिपोर्ट:

ठेकेदार निविदा की स्वीकृति की तिथि से चौदह दिनों के भीतर विस्तृत कार्यक्रम प्रस्तुत करेगा जिसमें कार्यक्रम और क्रम जिसमें ठेकेदार काम करने का प्रस्ताव करता है, तारीखों के साथ और काम के विभिन्न हिस्सों के लिए समय पर पूरा होने का अनुमान है। इस तरह की अनुसूचियों को काम शुरू करने से पहले \_\_\_\_\_ (निविदा देने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) से अनुमोदित किया जाएगा और ठेकेदार पर बाध्य होगा। यदि \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) द्वारा आवश्यक हो, ठेकेदार पाक्षिक या अन्य आवधिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

10. गारंटी और दोष दायित्व अवधि:

ठेकेदार गारंटी देगा कि दोषपूर्ण सामग्री और खराब कारीगरी के कारण उपकरण किसी भी दोष से मुक्त होगा और यह कि उपकरण संतोषजनक ढंग से काम करेगा और उपकरण का प्रदर्शन और दक्षता गारंटीकृत मूल्यों से कम नहीं होगी। गारंटी चालू होने की तारीख से बारह महीने की अवधि के लिए वैध होगी। गारंटी अवधि के दौरान खराब पाए गए किसी भी हिस्से को ठेकेदार द्वारा बिना किसी शुल्क के बदल दिया जाएगा। इस अवधि के दौरान मांगे जाने पर ठेकेदार के कर्मियों की सेवाएं, ऐसे कार्य के लिए प्राधिकरण को किसी भी कीमत पर निःशुल्क उपलब्ध कराई जाएंगी।

यदि लिखित नोटिस में उल्लेखित उचित समय के भीतर दोषों को दूर नहीं किया जाता है, तो प्राधिकरण किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ठेकेदार के जोखिम और खर्च पर ऐसा करने के लिए आगे बढ़ेगा।

11. निरीक्षण या परीक्षण:

- (i) प्राधिकरण के अधिकृत प्रतिनिधि को कार्य के किसी भी भाग की ड्राइंग का निरीक्षण करने, ठेकेदार के कार्य पर सामग्री और कारीगरी की जांच करने की पूरी शक्ति होगी या किसी अन्य स्थान पर जहां से सामग्री या उपकरण विनिर्देशों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपनी जिम्मेदारी से ठेकेदार को किसी भी तरह से मुक्त नहीं करेगा, लेकिन उपकरण या काम खराब या घटिया गुणवत्ता के पाए जाने की स्थिति में ठेकेदार को भुगतान करना होगा।
- (ii) उपकरणों की विभिन्न मदों के लिए नियमित प्रकार के परीक्षण ठेकेदार के कार्यों पर किए जाएंगे और परीक्षण प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए जाएंगे। ठेकेदार प्राधिकरण के अधिकृत प्रतिनिधि को किसी भी या सभी परीक्षणों के दौरान उपस्थित रहने की अनुमति देगा। प्राधिकरण को अधिसूचना के बाद कि स्थापना पूर्ण हो चुकी है, ठेकेदार निर्देश के तहत और \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) की उपस्थिति में ऐसे परीक्षण और निरीक्षण करेगा जो निर्दिष्ट किए गए हैं या जैसा कि \_\_\_\_\_ (निविदा देने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) यह निर्धारित करने के लिए आवश्यक होगा कि योजनाओं और विशिष्टताओं की आवश्यकताओं का पूरा इरादा पूरा किया गया है या नहीं। निरीक्षण और/या परीक्षण के असंतोषजनक साबित होने की स्थिति में और जिसके परिणामस्वरूप कार्य या उसके किसी हिस्से को स्वीकार नहीं किया जाता है, पुनः निरीक्षण और/या परीक्षण की लागत (यात्रा और पड़ाव व्यय सहित, यदि कोई या उसके किसी भाग को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जा सकता है) ठेकेदार द्वारा वहन किया जाएगा।
- (iii) परीक्षण के लिए सभी उपकरण, उपकरण, संयंत्र और श्रम/परिचालन कर्मियों को ठेकेदार द्वारा अपनी लागत पर प्रदान किया जाएगा।

#### 12. दोषपूर्ण संयंत्र की अस्वीकृति:

यदि पूरा काम/उपकरण या उसका कोई हिस्सा लेने से पहले दोषपूर्ण पाया जाता है या विनिर्देशों के इरादे को पूरा करने में विफल रहता है, ठेकेदार, \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) से एक लिखित नोटिस प्राप्त होने पर, दोषपूर्ण कार्यों/उपकरणों को तुरंत ठीक कर देगा।

यदि ठेकेदार लिखित नोटिस में उल्लिखित एक निर्धारित समय के भीतर दोषों को सुधारने और या दोषपूर्ण कार्य/उपकरण को ठीक करने में विफल रहता है, या संयंत्र को बिना किसी अतिरिक्त लागत के प्राधिकरण को बदल सकता है, ठेकेदार के जोखिम और खर्च पर पूरे या काम/उपकरण के किसी भी हिस्से को ठीक कर सकता है, अस्वीकार कर सकता है और/या बदल सकता है जो दोषपूर्ण है या अनुबंध की आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहता है।

प्राधिकरण के पास सभी उपकरणों को किसी भी परिचालन स्थिति में संचालित करने का अधिकार होगा, चाहे ऐसे उपकरण को पूर्ण और संतोषजनक के रूप में स्वीकार किया गया हो या नहीं। मरम्मत और परिवर्तन ऐसे समय पर किए जाएंगे और जैसा कि \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम डालें) द्वारा निर्देशित किया जाएगा।

#### 13. उपनियम:

ठेकेदार को कार्यों पर अधिकार क्षेत्र रखने वाले स्थानीय और वैधानिक प्राधिकरणों के सभी उपनियमों और विनियमों का पालन करना होगा और सभी शुल्कों और अन्य शुल्कों के भुगतान और सभी आवश्यक नोटिस देने और प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार होंगे और वरिष्ठ स्टोर और खरीद प्रबंधक को उक्त उपनियमों के अनुपालन, किए गए भुगतान, जारी किए गए नोटिस और प्राप्त होने के बारे में सूचित करेंगे।

ठेकेदार किसी भी संयंत्र, मशीन के काम या उपकरण के संबंध में पेटेंट अधिकार, डिजाइन, नाम के ट्रेडमार्क या अन्य संरक्षित अधिकारों के संबंध में या कार्यों या अस्थायी कार्यों के संबंध में और सभी दावों, मांगों, कार्यवाहियों, लागत, शुल्कों और खर्चों के संबंध में या उसके संबंध में सभी दावों के

खिलाफ प्राधिकरण को क्षतिपूर्ति करेगा। ठेकेदार ऐसे दावों से उत्पन्न होने वाली सभी कार्रवाइयों का बचाव करेगा और स्वयं सभी रॉयल्टी, लाइसेंस शुल्क, नुकसान, लागत और सभी प्रकार के शुल्कों का भुगतान करेगा और इसके संबंध में कानूनी रूप से खर्च किया जा सकता है।

14. दरें:

मात्राओं की अनुसूची के प्रत्येक आइटम के लिए दर सभी करों और लेवी सहित साइट पर वितरित उपकरणों के लिए एकमुश्त आधार पर होगी। सामग्री, उपकरण, श्रम या किसी भी अन्य कारण से लागत में वृद्धि और गिरावट के कारण कीमतें स्थिर और भिन्नता से मुक्त रहेंगी, सिवाय वैधानिक नियमों और विनियमों के जहां तक अनुबंध की शर्तों के तहत स्वीकार्य हैं।

15. भुगतान की शर्तें:

प्राधिकरण ठेकेदार को निम्नलिखित तरीके से अनुबंध की कीमत का भुगतान करेगा जब तक कि ठेकेदार और प्राधिकरण के बीच अन्यथा सहमति न हो:

15.1 सभी भुगतान सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों पर आहरित अकाउंट पेयी चेक द्वारा किया जाएगा, जो \_\_\_\_\_ (जहां से भुगतान किया जाना है उस स्टेशन का नाम डालें) पर देय होगा

15.2 भुगतान खंड - खरीद की वस्तु, बाजार में उपलब्धता और किसी विशेष मामले में मौजूद विशेष स्थितियों के आधार पर निम्नलिखित में से कोई भी भुगतान खंड जोड़ा जा सकता है।

- (i) वाहनों/मशीनरी/उपकरणों के मामले में, जहां निर्माण फर्म प्रतिष्ठित हैं और सामान्य रूप से अग्रिम भुगतान के बिना उपकरण वितरित नहीं करती हैं - उपकरण/भंडार के संतोषजनक निरीक्षण पर 80% भुगतान \_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम लिखें) द्वारा किया जाएगा और सुरक्षा जमा और अन्य सभी दंडों के लिए कटौती के बाद गंतव्य स्टेशनों को प्रेषण के प्रमाण पर, जो फर्म समझौते की शर्तों के अनुसार खुद को उत्तरदायी बना सकती है। शेष 20% भुगतान गंतव्य स्टेशनों पर आपूर्तिकर्ता/आपूर्तिकर्ता के प्रतिनिधियों द्वारा उपकरण के संतोषजनक चालू होने पर जारी किया जाएगा। (हालांकि, जहां ऐसी प्रतिष्ठित निर्माण कंपनियां 100% अग्रिम भुगतान पर जोर देती हैं, वही शक्तियों के प्रत्यायोजन पैरा 8.14 के अनुसार भी किया जा सकता है)।
- (ii) अन्य सभी मामलों में - सुरक्षा जमा और अन्य सभी दंडों के लिए कटौती के बाद गंतव्य पर स्टोर की संतोषजनक प्राप्ति पर 100% भुगतान, जिसे फर्म ने समझौते की शर्तों के अनुसार स्वयं को उत्तरदायी ठहराया हो।

टिप्पणी :

- i. ऊपर दिए गए दो नमूनों के अलावा किसी भी अन्य उपयुक्त भुगतान शर्तों को स्थिति द्वारा निर्धारित और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है, विशेष रूप से उन मामलों में शामिल किया जा सकता है जहां विदेशी आपूर्तिकर्ता शामिल हैं और भुगतान साख पत्र खोलने पर आधारित हैं।
- ii. जहां आपूर्ति एक से अधिक स्थानों पर वांछित है, आंशिक भुगतान की अनुमति तब दी जा सकती है जब आपूर्ति एक विशेष स्टेशन पर पूरी हो गई हो।
- iii. जहां एक से अधिक उपकरण शामिल हैं, एक पूरा उपकरण संतोषजनक रूप से प्राप्त होने पर आंशिक भुगतान भी किया जा सकता है।

15.3 यदि फर्म किसी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक से पहले एक लाख रुपये पर 10% की राशि के लिए, दूसरे एक लाख रुपये पर 7.5% की दर से बैंक गारंटी जमा करती है, अनुबंध में निर्धारित अवधि के दौरान वैध होने के लिए ऑर्डर किए गए मूल्य (करों, शुल्कों, परिवहन शुल्कों को छोड़कर, यदि कोई हो) की मूल लागत की शेष राशि पर 5% की दर से, तो भुगतान से कोई सुरक्षा जमा नहीं काटा जाएगा।

15.4 सुरक्षा जमा गारंटी और दोष दायित्व अवधि के सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद ही जारी किया जाएगा।

16. मध्यस्थता

खरीद आदेश से उत्पन्न होने वाले सभी विवाद या मतभेद एकमात्र मध्यस्थ या भा.वि.प्रा. द्वारा नियुक्त व्यक्ति को भेजे जाएंगे। नियुक्त किए गए मध्यस्थ का निर्णय अंतिम और पार्टियों के लिए बाध्यकारी होगा। मध्यस्थता और सुलह अधिनियम 1996 के प्रावधान या कोई भी वैधानिक संशोधन या फिर से वृद्धि और उसके तहत बनाए गए नियम और समय के लिए लागू इस खंड के तहत मध्यस्थता की कार्यवाही पर लागू होंगे।

17. अनुबंध दस्तावेज़:

अनुबंध 50/- (रुपये पचास मात्र) मूल्य के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर निष्पादित किया जाएगा और स्टाम्प पेपर की लागत ठेकेदार द्वारा वहन की जाएगी।

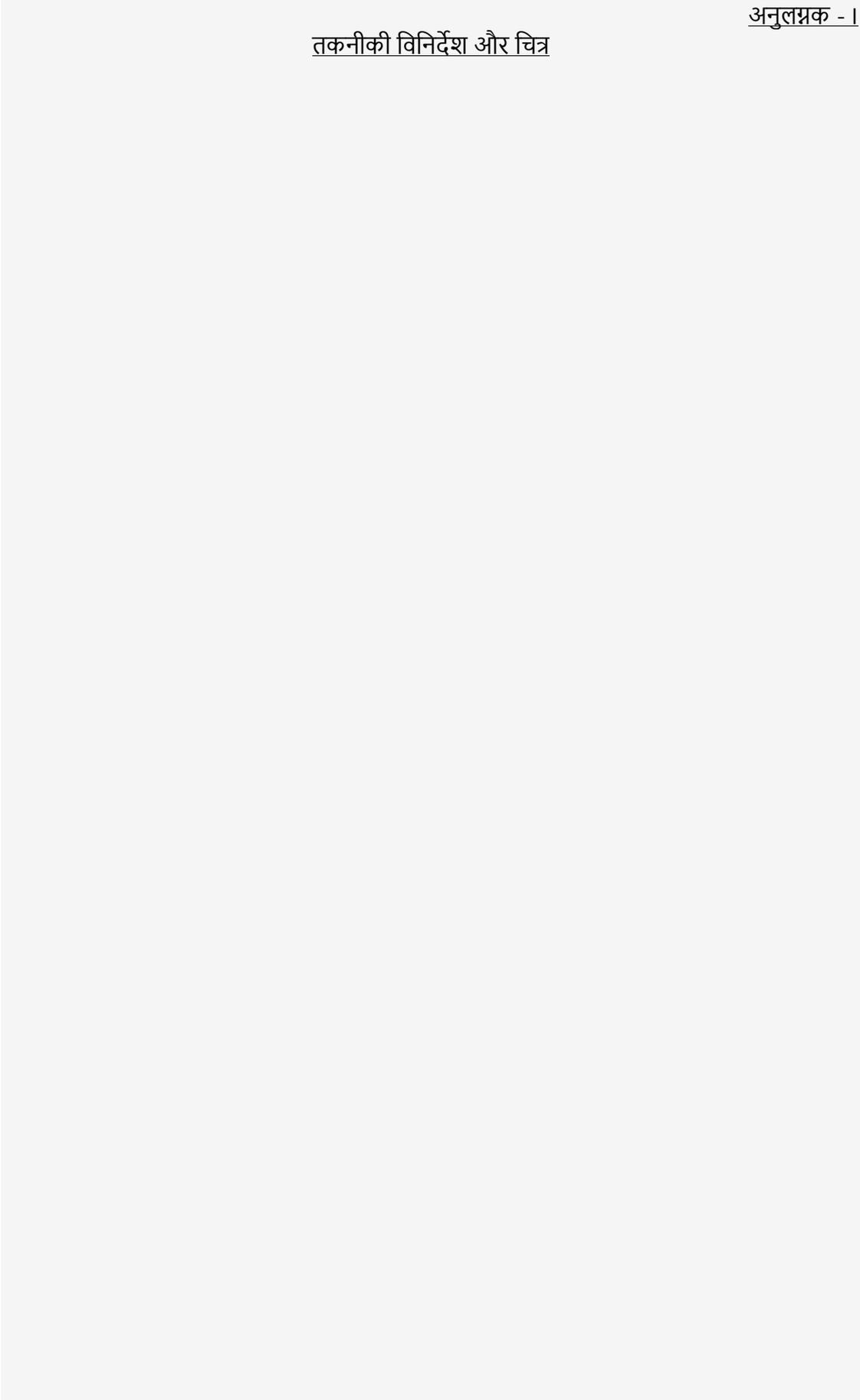
नोट: स्टैप ड्यूटी का मूल्य अलग-अलग राज्यों में और समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है और स्थानीय स्तर पर तय किया जा सकता है।

18. अनुबंध की उपरोक्त विशेष शर्तों के कारण ठेकेदार किसी भी अतिरिक्त भुगतान का हकदार नहीं होगा।

(निविदाकर्ता अधिकारी के नाम और पदनाम सहित हस्ताक्षर)

जारी.....

तकनीकी विनिर्देश और चित्र



कंपनी का पत्रशीर्ष

मूल्य बोली

मात्रा की अनुसूची

कार्य का नाम: \_\_\_\_\_

विवरण	दर	मात्रा	राशि
मूल मूल्य पूर्व कार्य @			
केंद्रीय उत्पाद शुल्क @			
फॉर्म सी और डी के बिना एसटी @			
मूल मूल्य + ईडी + एसटी @			
कार्य से _____ तक परिवहन शुल्क (गंतव्य स्टेशन डालें)			
पारगमन बीमा @			
चुंगी, यदि कोई हो			
विविध, यदि कोई हो (निर्दिष्ट किया जाए)			
कुल (आंकड़ों में)			
कुल (शब्दों में)			

ऑफर की वैधता :

(अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

- नोट: (i) उत्पाद शुल्क, बिक्री कर, परिवहन, पारगमन बीमा, चुंगी और अन्य शुल्क स्पष्ट रूप से और दृढ़ता से उद्धृत किए जाने चाहिए। एएआई कोई फॉर्म 'सी' या "डी" प्रदान नहीं करेगा।
- (ii) दरें और राशि अंकों और शब्दों दोनों में लिखी जानी चाहिए। अंकों और शब्दों के बीच अंतर के मामले में, शब्दों में उल्लिखित राशि को निविदा मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए माना जाएगा।
- (iii) दर और उद्धृत राशि के बीच भिन्नता के मामले में, दरों के रूप में उद्धृत शब्दों को निविदा मूल्यांकन के उद्देश्य के लिए माना जाएगा।

जारी.....

कंपनी का पत्रशीर्ष

**प्रमाणपत्र**

सेवा में,

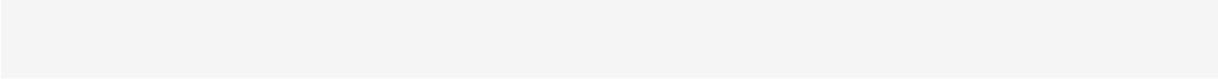
\_\_\_\_\_ (निविदाकर्ता अधिकारी का नाम,  
पदनाम और पता लिखें)

महोदय,

यह प्रमाणित किया जाता है कि हमने एनआईटी संख्या \_\_\_\_\_ के प्रति \_\_\_\_\_ के लिए निविदा के नियमों और शर्तों का अध्ययन और समझ लिया है और बिना शर्त उनका पालन करने के लिए सहमत हैं।

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

कंपनी की मोहर/सील



### निविदाओं का तुलनात्मक विवरण

द्वारा आवश्यक आपूर्ति हेतु

यहां दर्ज की गई सभी निविदाएं निर्धारित नियमों और निविदाकर्ताओं को जारी किए गए नोटिस के अनुसार मांगी गई, प्राप्त की गई और खोली गई।

विवरण	मात्रा	अनुमानित मूल्य	पिछली खरीद		निविदाकारों द्वारा उद्धृत दरें					निम्नतम दर	कुल	टिप्पणियां
			दिनांक	दर	I	II	III	IV	V			

सीएसटी \_\_\_\_\_ द्वारा तैयार  
दिनांक :

सीएसटी \_\_\_\_\_ द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित  
दिनांक :

माँगपत्र  
(भा.वि.प्रा. पत्रशीर्ष पर)

सं.  
सेवा में,

दिनांक :

विषय: \_\_\_\_\_ के लिए आशय पत्र

संदर्भ:

1. हमारा एनआईटी सं.
2. इसके लिए आपकी तकनीकी और वाणिज्यिक बोली
3. कोई अन्य महत्वपूर्ण पत्राचार

प्रिय महोदय,

हमें आपको यह सूचित करते हुए खुशी हो रही है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा \_\_\_\_\_ के लिए आपकी दरों को स्वीकार कर लिया गया है।

2. इस कार्यालय द्वारा औपचारिक खरीद आदेश जारी किया जाएगा।
3. यह आशय पत्र आपको अंतिम आपूर्ति/आदेश को पूरा करने की दिशा में प्रारंभिक कार्रवाई करने में सक्षम बनाने के लिए जारी किया जा रहा है।
4. कृपया स्वीकृति के टोकन के रूप में तुरंत इस पत्र की प्राप्ति की सूचना दें।

धन्यवाद,

भवदीय,

स्टोर और खरीद प्रबंधक

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**

**खरीद आदेश**

संख्या \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_

सेवा में,

महोदय,  
\_\_\_\_\_ के अपने कोटेशन \_\_\_\_\_ का संदर्भ लें।

कृपया इस आदेश के लिए निम्नलिखित सामग्रियों की आपूर्ति पृष्ठ के ऊपर मुद्रित नियमों और शर्तों और हमारी जांच के लिए स्वीकृत नियमों और शर्तों के अनुसार करें।

क्रम सं.	विवरण	मात्रा	दर	मूल्य

डिलिवरी की शर्तें :  
भुगतान की शर्तें :  
कर :  
वितरण :

भवदीय,

स्टोर और खरीद प्रबंधक  
कृते विमानपत्तन निदेशक

*टिप्पणी:*  
(मानक नियम और शर्तों को खरीद आदेश के पीछे मुद्रित किया जाना है।)

### समझौता

यह समझौता \_\_\_\_\_ को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, संसद के अधिनियम के तहत स्थापित एक वैधानिक निगम और गुड़गांव रोड, नई दिल्ली 110037 में इसके प्रचालन कार्यालय स्थित हैं, इसके बाद प्राधिकरण कहा जाता है, जिसका अर्थ होगा और कानून में इसके उत्तराधिकारी शामिल होंगे और अन्य पार्टी \_\_\_\_\_, इसके बाद आपूर्तिकर्ता कहलाती है, जिसमें शर्तों में उनके कानूनी प्रतिनिधि और कानून के उत्तराधिकारी किसी अन्य पार्टी में शामिल होंगे। जबकि आपूर्तिकर्ता ने भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन प्रभाग, \_\_\_\_\_ हवाईअड्डे को अपने पत्र दिनांक \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ के द्वारा \_\_\_\_\_ की आपूर्ति के लिए निविदाएं प्रस्तुत की हैं और इसे प्राधिकरण द्वारा खरीद आदेश संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ में निहित नियमों और शर्तों पर स्वीकार कर लिया गया है।

अब विलेख साक्षी है

कि खरीद आदेश सं. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ में निहित नियम और शर्तें समझौते का हिस्सा होंगी।

निम्नलिखित दस्तावेज भी इस समझौते का हिस्सा बनेंगे।

1. प्राधिकरण का एनआईटी नंबर दिनांक:
2. आपूर्तिकर्ता की तकनीकी बोली।
3. आपूर्तिकर्ता की वाणिज्यिक बोली
4. अन्य प्रासंगिक पत्राचार, यदि कोई हो।

मुहर के साथ हस्ताक्षर

क्रेता

आपूर्तिकर्ता

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
अंतर्राष्ट्रीय हवाईअड्डा प्रभाग  
प्रचालन कार्यालय  
गुड़गांव रोड  
नई दिल्ली - 110037

बीस रुपये का स्टाम्प पेपर

बैंक गारंटी

सेवा में,

अध्यक्ष  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
प्रचालन कार्यालय  
गुडगांव रोड  
नई दिल्ली - 110 037

महोदय,

1. हम, बैंक \_\_\_\_\_ एतदद्वारा, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (क्रेता के रूप में) और मैसर्स \_\_\_\_\_ के बीच कार्य \_\_\_\_\_ के लिए सामग्री प्रदान करने हेतु खरीद आदेश संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ जिसके लिए विशिष्ट संदर्भ उक्त अनुबंध की शर्तों के तहत किया गया है, ठेकेदार को \_\_\_\_\_ रुपये (रुपये शब्दों में \_\_\_\_\_) की राशि में खरीदार को स्वीकार्य फॉर्म में बैंक गारंटी प्रदान करने की आवश्यकता है, जिसकी गणना अनुबंध के सभी नियमों और शर्तों के विक्रेता द्वारा प्रदर्शन तक विस्तारित आदेशित मूल्य (करों, कर्तव्यों, परिवहन शुल्क, यदि कोई हो, को छोड़कर) पहले एक लाख रुपये पर 10%, दूसरे एक लाख रुपये पर 7.5% की दर से और मूल लागत की शेष राशि पर 5% की जाएगी।
2. पूर्वगामी और उक्त अनुबंध की शर्तों के अनुसार, जिस अनुबंध को संदर्भित किया गया है और इसका एक हिस्सा पूरी तरह से और उसी सीमा तक बनाया गया है, जैसा कि उक्त अनुबंध की लंबाई के अनुसार प्रतिलिपि बनाया गया है, हम पूरी तरह से और बिना शर्त के उक्त समझौते के नियमों और शर्तों के क्रेता के प्रदर्शन की गारंटी देते हैं, जो कि \_\_\_\_\_ रुपये की सीमा तक है।
3. इस गारंटी को अनुबंध के पक्षों के किसी भी दायित्व की वैधता, नियमितता या प्रवर्तनीयता के संबंध में अनुबंध के प्रदर्शन की पूर्ण, बिना शर्त और प्रत्यक्ष गारंटी के रूप में माना जाएगा। क्रेता इस गारंटी को लागू करने का हकदार होगा, बिना किसी अन्य सुरक्षा या किसी अन्य उपाय के लिए शुरू में रिपोर्ट करने के लिए बाध्य किए बिना किसी भी दायित्व को लागू करने के लिए गारंटी देता है और एक या अलग-अलग समय पर इसके किसी भी या सभी उपायों का पालन कर सकता है। अनुबंध मद (मदों) में चूक होने पर, हम क्रेता को मांग पर और बिना किसी आपत्ति के भुगतान करने के लिए सहमत हैं, \_\_\_\_\_ रुपए (रुपये \_\_\_\_\_) या उसके किसी भी हिस्से की राशि क्रेता द्वारा लिखित बयान की प्रस्तुति पर कि उक्त मांग की राशि उपरोक्त अनुबंध की शर्तों के तहत विक्रेता से होने वाले नुकसान का प्रतिनिधित्व करती है। उल्लंघन के तथ्य का निर्धारण और इस गारंटी के तहत होने वाले नुकसान और/या देयता की राशि क्रेता के विवेकाधिकार में होगी, जो निर्णय बैंक के लिए गारंटीकर्ता के रूप में निर्णायक और बाध्यकारी होगा।
4. यह पारस्परिक रूप से सहमत है कि क्रेता को किसी भी तरह से हमारे दायित्वों को प्रभावित किए बिना या हमारी सहमति के बिना उक्त समझौते की किसी भी अवधि को बदलने या समय-समय पर विक्रेता द्वारा प्रदर्शन या प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए पूर्ण स्वतंत्रता होगी, क्रेता द्वारा विक्रेता के खिलाफ प्रयोग की जाने वाली कोई भी शक्ति और उक्त समझौते से संबंधित किसी भी नियम और शर्तों को सहन करने या

लागू करने के लिए और विक्रेता को दिए गए किसी भी विस्तार के किसी भी बदलाव के कारण हमें अपने दायित्व से मुक्त नहीं किया जाएगा या क्रेता की ओर से किसी भी सहनशीलता अधिनियम या चूक के लिए या क्रेता द्वारा विक्रेता के लिए किसी भी तरह के किसी भी मामले या किसी भी मामले में, जो कि ज़मानत से संबंधित कानून के तहत होगा, लेकिन इस प्रावधान के लिए हमारे दायित्वों से राहत देने का प्रभाव है।

5. हम भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, नई दिल्ली को भुगतान करने का वचन देते हैं, इस प्रकार की मांग के बावजूद किसी भी विवाद या आपूर्तिकर्ता द्वारा किसी भी मुकदमे में उठाए गए विवाद या किसी अदालत या न्यायाधिकरण के समक्ष लंबित कार्यवाही के बावजूद इस वर्तमान के तहत हमारी देयता पूर्ण और असमान है।
6. इस बॉन्ड के तहत हमारे द्वारा किया गया भुगतान भुगतान के लिए हमारे दायित्व का वैध निर्वहन होगा और आपूर्तिकर्ता का हमारे खिलाफ इस तरह के भुगतान का कोई दावा नहीं होगा।
7. आपूर्तिकर्ता बैंक के संविधान में परिवर्तन के कारण यह गारंटी समाप्त नहीं होगी।
8. हम, \_\_\_\_\_ बैंक, एतद्वारा यह वचन देते हैं कि पहली मांग पर और गारंटी प्रस्तुत करने वाले पक्ष द्वारा प्रतिवाद के किसी भी विवाद के बावजूद, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को इस गारंटी के प्रति भुगतान उपलब्ध होना चाहिए।
9. हम, बैंक \_\_\_\_\_ लिखित रूप में भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की पूर्ण सहमति के बिना इस गारंटी को इसकी अवधि के दौरान रद्द नहीं करने का वचन देते हैं।
10. हम बैंक \_\_\_\_\_ यह वचन देते हैं कि गारंटी के तहत हमारी देनदारी रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_) तक सीमित है।
11. हमारी गारंटी \_\_\_\_\_ तक लागू रहेगी।
12. यह गारंटी \_\_\_\_\_ तक लागू रहेगी जब तक कि इस गारंटी के तहत दावा तारीख से 3 महीने के भीतर नहीं किया जाता है। बैंक को उसके तहत सभी देनदारियों से राहत और छुट्टी मिल जाएगी और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को इन उपहारों के तहत कोई अधिकार नहीं होगा।
13. बैंक गारंटी के तहत राशि बिना किसी आपत्ति के केवल लाभार्थी की मांग पर देय है। इस गारंटी के तहत बैंक द्वारा देय और देय राशि के संबंध में बैंक से की गई ऐसी कोई भी मांग निर्णायक होगी और जहां इन मामलों में लाभार्थी का निर्णय अंतिम और बैंक के लिए बाध्यकारी होगा। हालांकि, इस गारंटी के तहत हमारी देनदारी रुपये \_\_\_\_\_ से अधिक नहीं होने वाली राशि तक सीमित होगी।
14. इसमें निहित कुछ भी होने के बावजूद, गारंटी के तहत हमारी देयता होगी:  
ए) रुपये \_\_\_\_\_ की राशि तक सीमित हो।  
बी) पूरी तरह से मुक्त हो जाएंगे और गारंटी के तहत आपके सभी अधिकार समाप्त हो जाएंगे यदि लिखित रूप में कोई दावा या मांग नहीं की जाती है और हमारे द्वारा \_\_\_\_\_ को या उससे पहले प्राप्त नहीं की जाती है।

शाखा प्रबंधक \_\_\_\_\_  
कृते \_\_\_\_\_ बैंक  
दिनांक \_\_\_\_\_

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**

**सामग्री अस्वीकृति सूचना**

संदर्भ संख्या \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_

सेवा में,

महोदय,

यह सूचित किया जाता है कि हमारे आदेश संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ के प्रति आपके चालान संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ द्वारा प्राप्त निम्नलिखित आइटम नीचे दिए गए कारण (ओं) के अनुसार क्रम में नहीं पाए गए हैं और हमारी निरीक्षण रिपोर्ट सं. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ द्वारा खारिज कर दिया गया है, इसके साथ लौटाया जाता है: -

- 1.
- 2.
- 3.

आपसे अनुरोध है कि कृपया अस्वीकृत स्टॉक की सुपुर्दगी तुरंत लें और यह सुनिश्चित करें कि स्टॉक को इस पत्र के जारी होने की तारीख से \_\_\_ दिनों के भीतर बदल दिया जाए, जिसमें विफल होने पर अस्वीकृत सामग्री को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित समझे जाने पर निपटाया जाएगा। इसके अलावा, बिना किसी नोटिस/रिमाइंडर के आपके जोखिम और लागत पर खुले बाजार से स्टॉक खरीदा जाएगा।

कृपया पावती भेजें।

भवदीय,

स्टोर और खरीद प्रबंधक

## भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

### जॉब कार्ड

- फिटिंग/एक्सेसरीज उपलब्ध हैं
1. कार रेडियो
  2. कार टू- इन वन
  3. इलेक्ट्रॉनिक पानी
  4. केबिन फैन
  5. स्टेपनी
  6. उपकरण

जॉब नं. \_\_\_\_\_ किमी \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
वाहन संख्या \_\_\_\_\_ शुरू होने की तिथि \_\_\_\_\_  
प्रकार \_\_\_\_\_ पूर्ण होने की तिथि \_\_\_\_\_  
विभाग/मंत्रालय \_\_\_\_\_ पूर्ण होने की संभावित तिथि \_\_\_\_\_

क्रम सं.	किए गए कार्य की प्रकृति	किसके द्वारा	समय खर्च	राशि रु. पै.

भागों की लागत		हस्ताक्षर
श्रम की लागत		
कोई अन्य लागत		
ओवरहेड चार्ज		
कुल		
हस्ताक्षर		कार्यशाला सहित
कार्यशाला अधीक्षक /सहायक कार्यशाला अधीक्षक		
दिनांक _____ वाहन का परीक्षण किया गया _____ द्वारा मरम्मत		संतोषजनक मरम्मत के बाद प्राप्त सामान सहित वाहन
हस्ताक्षर		चालक के हस्ताक्षर नाम: _____

जारी.....

प्रयुक्त भंडार

दिनांक	स्टोर का विवरण	मात्रा	लागत	के द्वारा अनुमोदित	वाहन सं.

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

सहायक कार्यशाला अधीक्षक/ कार्यशाला अधीक्षक

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**

**कार्य - आदेश**  
**एम.टी. अनुभाग / कार्यशाला**

1.	वाहन /सी एफटी /उपकरण सं.	
2.	निर्माण / मॉडेल	
3.	खराबी	
	i.	
	ii.	
	iii.	
	iv.	
	v.	
	vi.	
4.	दिनांक /समय	
5.	किलोमीटर रीडिंग	

हस्ताक्षर

**10/- रुपये के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर निष्पादित होने वाला बॉन्ड**

इन उपस्थित सभी पुरुषों को जानता हूं, मैं, \_\_\_\_\_ सुपुत्र \_\_\_\_\_ निवासी \_\_\_\_\_ इसके द्वारा संघटित और अंत में स्वयं को बाध्य करता हूं, जब तक संदर्भ के प्रतिकूल न हो, तब तक अभिव्यक्ति का अर्थ होगा और इसमें उक्त क्रेता/उसके उत्तराधिकारी शामिल होंगे और इसके बाद भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को "क्रेता" कहा जाता है, जिसे "प्राधिकरण" के रूप में संदर्भित किया जाता है, जब तक कि संदर्भ से बाहर या प्रतिकूल न हो, वाहन के स्थानांतरण/रखरखाव की सभी प्रासंगिक औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए इसके अध्यक्ष, या इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा विधिवत अधिकृत किसी सदस्य, कार्यपालक निदेशक, अधिकारियों या उनमें से किसी को भी शामिल माना जाएगा और इसके उत्तराधिकारियों और नियुक्तों को भी शामिल किया जाएगा।

जबकि, क्रेता ने विक्रेता से रुपये \_\_\_\_\_ की राशि का वाहन, मेक \_\_\_\_\_ पंजीकरण संख्या \_\_\_\_\_ खरीदा है।

जबकि, क्रेता उक्त वाहन को अपने नाम पर स्थानांतरित/पंजीकृत कराने की जिम्मेदारी लेता है और खरीद की तारीख से दो सप्ताह की अवधि के भीतर संबंधित परिवहन प्राधिकरण को इसके लिए आवेदन करेगा।

जबकि, क्रेता इसके द्वारा वाहन के रखरखाव, रोड टैक्स, दुर्घटना, पुलिस चालान एवं अपराध, चोरी एवं वाहन का किसी भी प्रकार का दुरुपयोग अथवा इस अवधि के दौरान वाहन को किसी प्रकार का नुकसान, वाहन का पंजीकरण/हस्तांतरण क्रेता के नाम पर होने तक की पूरी जिम्मेदारी लेने के लिए सहमत है।

मैं, (क्रेता) \_\_\_\_\_, इस दिन \_\_\_\_\_ पर अपना हस्ताक्षर करता हूं।

क्रेता के हस्ताक्षर

गवाह :-

- 1.
- 2.

## **निविदा प्रक्रियाओं के संबंध में व्यापक दिशानिर्देश**

### **1. निविदा की बिक्री**

- (i) निविदा दस्तावेज वरिष्ठ स्तर के अधिकारी अर्थात् वरिष्ठ प्रबंधक/प्रबंधक या संबंधित विभाग के प्रमुख किसी अन्य अधिकारी द्वारा संबंधित हवाईअड्डे/स्टेशन पर बेचे जाने हैं।
- (ii) एक पक्ष को केवल एक निविदा दस्तावेज बेचा जाएगा। इस उद्देश्य के लिए, एक से अधिक फर्म के मालिक को एक कानूनी इकाई माना जाएगा।
- (iii) सीवीसी, सीबीआई या एएआई द्वारा डी-वर्जित/ब्लैक लिस्टेड पार्टि (या तो एक फर्म या एक व्यक्ति) को कोई निविदा नहीं बेची जानी चाहिए।
- (iv) पार्टि के प्रतिनिधि द्वारा विधिवत प्रमाणित एक निर्दिष्ट रजिस्टर में मांगी गई और बेची/अस्वीकार की जाने वाली निविदाओं का उचित रिकॉर्ड निम्नलिखित जानकारी दर्शाता है:
  - क) सीरियल नंबर।
  - ख) निविदा दस्तावेज की खरीद के लिए पार्टि द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज।
  - ग) निविदा दस्तावेज जारी/जारी नहीं किया गया।
  - घ) निविदा दस्तावेज जारी नहीं करने के कारण।

### **2. निविदा की प्राप्ति**

- (i) निविदाओं की बिक्री/बंद करने/खोलने के लिए निर्धारित समय का पालन किया जाना चाहिए।
- (ii) निविदा पेटी को संबंधित विभाग के प्रमुख के कक्ष में सुरक्षित स्थान पर रखा जाना चाहिए।
- (iii) टेंडर बाक्स का ताला सील किया जाना है।
- (iv) निर्धारित समय पर निविदा पेटी बंद करना (समापन संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना है और एक या दो प्रतिभागियों की उपस्थिति में, यदि उपलब्ध हो)।

### **3. लिफाफा 'ए' में तकनीकी बोलियों को खोलना और उनका मूल्यांकन करना।**

- (i) कार्य सौंपने के लिए सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से निविदा खोलने वाली समिति का गठन किया जाएगा। समिति में वित्त विभाग के एक प्रतिनिधि को शामिल किया जाएगा।
- (ii) उपलब्ध निविदाओं के प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में और एक रजिस्टर में दर्ज विवरणों की उपस्थिति में निविदा पेटी से निविदाएं निकाली जाएंगी।
- (iii) सभी लिफाफों की जांच की जाएगी।
- (iv) निविदाओं की गिनती की पुष्टि करने के लिए प्रतिभागियों के नामों की घोषणा की जाएगी।
- (v) निविदाओं से प्राप्त लिफाफा 'बी' में सीलबंद वित्तीय बोलियों को अलग किया जाना चाहिए और एक लिफाफे में निविदा खोलने वाली समिति के सभी सदस्यों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित होना चाहिए और संबंधित विभाग के एक नामित अधिकारी की हिरासत में रखा जाना चाहिए।
- (vi) निविदाओं पर क्रमानुसार संख्यांकन किया जाए तथा लिफाफा 'ए' में तकनीकी बोलियों को खोलने की प्रक्रिया क्रमानुसार प्रारंभ की जाए।
- (vii) निविदा दस्तावेजों वाले सभी कागजातों पर क्रम संख्या अंकित की जानी चाहिए और प्रथम पृष्ठ पर कुल पृष्ठों की संख्या दर्ज की जानी चाहिए।
- (viii) सभी कागजातों पर निविदा खोलने वाली समिति के सदस्यों द्वारा आद्याक्षर किए जाने हैं। कटिंग, इंसर्शन और ओवरराइटिंग, जहां पाए जाते हैं, उन्हें ओपनिंग कमेटी द्वारा चिन्हित किया जाना चाहिए।
- (ix) एनआईटी में उल्लिखित तकनीकी दस्तावेजों के उचित सत्यापन सहित निविदा दस्तावेजों की शर्तों / आवश्यकताओं के अनुसार संबंधित विभाग द्वारा तकनीकी बोलियों का सख्ती से मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

- (x) जहां आवश्यक समझा जाए, कानूनी मामलों पर विधि विभाग और वित्तीय कागजातों/मामलों पर वित्त विभाग की सलाह मांगी जा सकती है।

#### 4. लिफाफा 'बी' में वित्तीय बोलियों को खोलना और उनका मूल्यांकन करना

- (i) तकनीकी रूप से योग्य निविदाओं की वित्तीय बोली को लिफाफा 'ए' में तकनीकी बोली खोलने की तिथि से 15 दिनों के भीतर खोला जाना चाहिए।
- (ii) तकनीकी रूप से योग्य निविदा (ओं) को वित्तीय बोली खोलने की तिथि अधिसूचित की जाएगी।
- (iii) तकनीकी रूप से योग्य निविदाओं के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में सीलबंद लिफाफे से लिफाफा 'बी' में वित्तीय बोलियां निकाली जाएंगी। जहां किसी भी पार्टी का लिफाफा 'बी' नहीं खोला जाना है, सीलबंद लिफाफा 'बी' पर समिति के सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के लिए विशिष्ट टिप्पणी का समर्थन किया जाना चाहिए।
- (iv) बोलियां खोलने से पहले मुहरबंद लिफाफों को शुद्धता के लिए देखा जाना चाहिए।
- (v) निविदा खोलने वाली समिति के सभी सदस्यों द्वारा व्यावसायिक बोली के रूप में संलग्न सभी कागजात पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। काटना, जोड़ना और ओवरराइटिंग, जहां पाए जाते हैं, उन्हें निविदा खोलने वाली समिति द्वारा चिह्नित किया जाना चाहिए। प्रत्येक निविदाकार की राशि/दर सभी प्रतिभागियों को पढ़कर सुनाई जानी चाहिए।
- (vi) प्रासंगिक प्रविष्टियां निविदा खोलने के रजिस्टर में दर्ज की जानी हैं।
- (vii) निविदा(ओं) के सभी प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर रजिस्टर पर लिए जाने हैं।
- (viii) संबंधित विभाग द्वारा की जाने वाली वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन और तुलनात्मक विवरण के आधार पर की गई सिफारिशें।
- (ix) वित्तीय सहमति के लिए वित्त विभाग द्वारा संबंधित विभाग की सिफारिशों की जांच की जाएगी।
- (x) शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुबंध प्रदान करने के प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (xi) जिन निविदाकारों की तकनीकी बोलियां स्वीकार्य नहीं पाई गई हैं, उन्हें वित्तीय बोलियों को न खोलने के कारणों से अवगत कराया जाना है।

**वाहनों/उपकरणों/पूँजीगत संपत्तियों का जीवन काल**

क्रम सं.	पूँजी मद का प्रकार	प्रतिस्थापन अवधि
1.	जीप	6½ वर्ष के उपयोग के बाद या 150000 किमी चलने के बाद जो भी बाद में हो।
2.	कारें	-वही-
3.	वैन	-वही-
4.	एंबुलेंस	अंतरराष्ट्रीय हवाईअड्डा में 4 वर्ष का इस्तेमाल और घरेलू हवाईअड्डा में 8 वर्ष का इस्तेमाल।
5.	ए) मोटर साइकिल (3.5 एचपी और ऊपर) (बी) मोटर साइकिल (3.5 एचपी से नीचे)	7 वर्ष के उपयोग के बाद या 120000 किलोमीटर जो भी बाद में हो। 6 वर्ष के उपयोग के बाद या 120000 किमी जो भी बाद में हो।
6.	स्कूटर	-वही-
7.	तिपहिया स्कूटर	- वही-
8.	पानी के टैंकर / पानी के टैंडर -125 एचपी और उससे अधिक	10 वर्ष या 150000 किमी जो भी पहले हो।
9.	पानी का टैंकर 125 एचपी से कम	8 वर्ष या 150000 किमी जो भी पहले हो।
10.	बसों को छोड़कर भारी वाहन	10 वर्ष
11.	85 एचपी और उससे अधिक की बसें	8 वर्ष या 250000 किमी जो भी पहले हो
12.	85 एचपी से कम की बसें	8 वर्ष या 250000 किमी जो भी पहले हो
13.	ट्रैक्टर/ट्रेलर	6 वर्ष
14.	सीएफटी/आरआईवी/एआरटी	10 वर्ष
15.	रोड रोलर्स - 8/10 टन और अधिक	10 वर्ष
16.	आर.एम. स्वीपर (हैवी ड्यूटी)	10 वर्ष
17.	अर्थ मूविंग इक्विपमेंट	10 वर्ष
18.	लेथ मशीन	10 वर्ष
19.	एच.डी. एयर कंप्रेसर	10 वर्ष
20.	सर्विस रैंप	10 वर्ष
21.	रिकवरी वाहन	10 वर्ष
22.	एल. बी. रोलर/डॉली	10 वर्ष
23.	फोर्कलिफ्ट्स 8/10 टन और अधिक	10 वर्ष
24.	घर्षण मापने के उपकरण	10 वर्ष
25.	कार धोने के उपकरण	6 वर्ष
26.	बी.ए. कम्प्रेसर	8 वर्ष
27.	फायर ट्रेलर पंप	6 वर्ष
28.	रनवे स्वीपर (लाइट ड्यूटी)	6 वर्ष
29.	रनवे मार्किंग मशीन	6 वर्ष
30.	बे सफाई उपकरण	5 वर्ष
31.	कीटनाशक स्प्रे उपकरण	5 वर्ष

क्रम सं.	पूंजी मद का प्रकार	प्रतिस्थापन अवधि
32.	फोर्कलिफ्ट ट्रक / हाई-रीच ट्रक 6 टन तक	5 वर्ष
33.	हाई-मास्ट / फ्लड लाइट मास्ट	5 वर्ष
34.	कार्गो ट्रॉली	5 वर्ष
35.	पैसेंजर बैगेज ट्रॉली 4 वर्ष	4 वर्ष
36.	पावर पैलेट ट्रक 4 वर्ष	4 वर्ष
37.	व्हील चेर 4 वर्ष	4 वर्ष
38.	घास काटने की मशीन 4 वर्ष	4 वर्ष
39.	हैंड पैलेट ट्रक 4 वर्ष	4 वर्ष
40.	छोटे उपकरण जैसे बैटरी चार्जर, ड्रिल मशीन, ग्राइंडर, इंजेक्शन टेस्ट बेंच और अन्य सभी छोटी पूंजी परिसंपत्तियां जो ऊपर कवर नहीं की गई हैं।	समय की कोई पाबंदी नहीं। (हालांकि, अप्रचलन के लिए पूर्ण औचित्य देने वाले कारण।)
41.	पंखे सीलिंग	10 वर्ष
42.	टेबल	7 वर्ष
43.	एक्सॉस्ट	6 वर्ष
44.	इलेक्ट्रिक पंप - छोटा आकार	08 वर्ष
45.	- मध्यम आकार	10 वर्ष
46.	एयर कंडीशनर - 1.5 टन	5 वर्ष
47.	1.5 से 5 टन से अधिक	6 वर्ष
48.	एयर कंडीशनिंग प्लांट 5 टन से अधिक	15 वर्ष
49.	रेफ्रिजरेटर	10 वर्ष
50.	डेजर्ट कूलर	7 वर्ष
51.	रूम हीटर	5 वर्ष
52.	वॉटर हीटर	5 वर्ष
53.	हैवी ड्यूटी स्विच गियर्स	20 वर्ष
54.	टांसफॉर्मर	20 वर्ष
55.	लिफ्ट और एस्केलेटर	20 वर्ष
56.	बैटरी - 12 वोल्ट और अधिक	2 वर्ष
57.	- 12 वोल्ट से कम	1 वर्ष
58.	टाइपराइटर	10 वर्ष
59.	कालीन	3 वर्ष
60.	अग्निशामक यंत्र	5 वर्ष
61.	पावर सॉ	5 वर्ष
62.	फायर सूट	3 वर्ष
63.	बी.ए. सेट	8 वर्ष
64.	जेनरेटर 3 केवीए तक	3 वर्ष
65.	जेनरेटर 3 केवीए से 6 केवीए तक	5 वर्ष
66.	6 केवीए से 30 केवीए से तक के जनरेटर	7 वर्ष
67.	30 केवीए से अधिक के जनरेटर	10 वर्ष
68.	डीजल इंजन 10 एचपी तक	5 वर्ष
69.	डीजल इंजन 10 से 45 एचपी तक	8 वर्ष
70.	डीजल इंजन 45 एचपी से अधिक	10 वर्ष
71.	अचल मदें (ऊपर शामिल नहीं)-	कोई समय सीमा नहीं (हालांकि, अप्रचलन के लिए पूर्ण औचित्य देने वाले कारण।)
72.	कंप्यूटर	5 वर्ष

क्रम सं.	पूंजी मद का प्रकार	प्रतिस्थापन अवधि
73.	टी. वी. मॉनिटर्स	5 वर्ष
74.	एल. सी. डी. बोर्ड	7 वर्ष
75.	एक्स-रे मशीनें	6 वर्ष
76.	सीसीटीवी कैमरे	5 वर्ष
77.	आर.टी. सेट	5 वर्ष
78.	पी.ए. सिस्टम नियंत्रण उपकरण	5 वर्ष
79.	इलेक्ट्रॉनिक उपकरण के लिए परीक्षण उपकरण	5 वर्ष
80.	कंप्यूटर आधारित नियंत्रण उपकरण	5 वर्ष
81.	इलेक्ट्रॉनिक्स के लिए बिजली आपूर्ति उपकरण (यू.पी.एस.)	5 वर्ष
82.	इंटरकॉम सेट/टेलीफोन उपकरण	10 वर्ष
83.	ईपीएबीएक्स	10 वर्ष
84.	इंस्ट्रुमेंट लैंडिंग सिस्टम	8 वर्ष
85.	वी.ओ.आर. / डी.वी.ओ.आर.	8 वर्ष
86.	- एयरपोर्ट सर्विलांस रडार	10 वर्ष
87.	एम.एस.एस.आर.	10 वर्ष
88.	ए.आर.एस.आर.	10 वर्ष
89.	गैर दिशात्मक बीकन	10 वर्ष
90.	हैंड हेल्ड मेटल डिटेक्टर	6 वर्ष
91.	डोर फ्रेम मेटल डिटेक्टर	6 वर्ष

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
लिवरीज़ जारी रजिस्टर

कर्मचारी का नाम \_\_\_\_\_ पदनाम \_\_\_\_\_ कर्मचारी संख्या \_\_\_\_\_  
विभाग \_\_\_\_\_

पात्रता गर्मी/ सर्दी	पिछले जारी करने की तिथि	वर्तमान जारी करने की तिथि	मात्रा	हस्ताक्षर	पिछले जारी करने की तिथि	वर्तमान जारी करने की तिथि	मात्रा	हस्ताक्षर
शर्ट								
पंत								
ऊनी सूट								
ओवरकोट								
एप्रन कोट								
ब्लाउज								
साड़ी सिंथेटिक								
साड़ी सिल्क								
जर्सी / कार्डिगन								
टाई								
जूते / सैंडल / मोजे								
रेन कोट / गम बूट								
समग्र संयोजन (ड्रंगरी)								
पी कैप / बेरेट कैप / कैप बैज								
कोर्ड के साथ सीटी								
एपॉलेट्स रैंक बैज								
चमड़े की बेल्ट								
पगरी								
नाम पट्ट								
सिलाई विवरण								