

बिन्दु संख्या-5

उ0प्र0 राज्य पर्यटन विकास निगम लि0 कम्पनी अधिनियम-1956 के अन्तर्गत पंजीकृत कम्पनी है। निगम द्वारा पर्यटकों की सुविधा हेतु प्रदेश के विभिन्न स्थानों पर होटल/पर्यटक आवासगृहों का संचालन किया जा रहा है। उक्त के अतिरिक्त अपटुअर्स के नाम से ट्रैवल एजेन्सी का भी संचालन किया जा रहा है। पर्यटकों की सुविधा हेतु पैकेज टुअर्स भी उपलब्ध हैं साथ ही अग्रिम आरक्षण केन्द्रों के माध्यम से अग्रिम आरक्षण की सुविधा ऑनलाइन बुकिंग की सुविधा भी प्रदान की जा रही है। निगम के कार्यों के सम्पादन हेतु निगम के निदेशक मण्डल द्वारा निर्धारित नीति एवं निर्णय तथा सार्वजनिक उद्यम विभाग एवं प्रशासनिक विभाग (उ0प्र0 पर्यटन विभाग) तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा समय-समय पर जारी सुसंगत शासनादेशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है। निगम के निदेशक मण्डल द्वारा निर्धारित क्रय नीति एवं प्रक्रिया [\(यहां क्लिक करें\)](#)

उक्त के अतिरिक्त भारत सरकार तथा उ0प्र0 सरकार के विभिन्न अधिनियम, जो निगम पर लागू होते हैं यथा कम्पनी अधिनियम-1956, बोनस अधिनियम, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, कमर्चारी भविष्यनिधि अधिनियम, ग्रेच्युटी अधिनियम, सराय अधिनियम, आबकारी अधिनियम, खाद्य अपमिश्रण अधिनियम, सुख-साधन कर अधिनियम, व्यापार कर अधिनियम, आयकर अधिनियम एवं केन्द्रीय सेवा कर इत्यादि में प्राविधानित नियमों का अनुपालन किया जाता है।

क्रय संबंधी नीति एवं प्रक्रिया

वित्तीय औचित्य के मानकों के अनुसार व्यय प्रत्यक्षतः उससे अधिक नहीं होना चाहिए जितना कि अवसरानुकूल हो। प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी को चाहिए कि वह अपने नियंत्रणाधीन धन से व्यय करते समय उतनी ही सतर्कता और सावधानी बरते जितनी कि साधारण बुद्धि और विवेक वाला व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करने में बरतता है। क्रय, विज्ञापन, निर्माण आदि प्रकरणों में इसी सिद्धान्त के आधार पर कार्य किया जाता है। मार्केट सर्वे, कोटेशन एवं निविदा इसके अंग हैं जो यह सुनिश्चित करने के लिए अपनाए जाते हैं कि व्यय आवश्यकता एवं अवसर के अनुकूल हो, उसका उचित प्रतिफल प्राप्त हो, तथा प्रतियोगितात्मक दरों का लाभ उठाया जा सके। राजकीय संस्थाओं/संस्थानों के लिए न केवल अपनी बल्कि सम्प्रेक्षकों की भी इस बात के लिए संतुष्टि करना आवश्यक है कि वास्तव में व्यय करते समय उक्त दृष्टिकोण अपनाया गया था। इसीलिए अधिक से अधिक संख्या में (न्यूनतम तीन) विक्रेताओं से सम्पर्क कर उनकी दरें प्राप्त की जाती हैं और क्रय की जाने वाली वस्तुओं की गुणवत्ता का भी तुलनात्मक अध्ययन किया जाता है तथा इससे संबंधित अभिलेख भी रखना अनिवार्य होता है।

राजकीय कार्यालयों में सामान्य रूप से प्रयोग में आने वाली वस्तुओं के लिए उद्योग निदेशालय अथवा डी० जी० एस० एवं डी० द्वारा दरें अनुबन्धित की जाती हैं। इन कार्यालयों में विलास की वस्तुओं का क्रय तथाप्रयोग वर्जित है किन्तु पर्यटन निगम की विशेष स्थिति है। इसके द्वारा संचालित होटलों का व्यवसाय अधिकाधिक पर्यटकों के आगमन एवं उनकी तुष्टि पर निर्भर करता है अतः इसके भवन, अभिकरण, संयंत्र, साजसज्जा सभी उच्चकोटि की तथा लयबद्ध होनी आवश्यक है ताकि पर्यटकों के आकर्षण का केन्द्र बन सके। सामान्य कोटि की वस्तुयें इस उद्देश्य की पूर्ति नहीं कर सकतीं। अतः उद्योग निदेशालय अथवा डी० जी० एस० एण्ड डी० द्वारा किए गए दर अनुबन्धों का उपयोग केवल उन्हीं संयंत्रों/वस्तुओं के क्रय के लिए किया जा सकता है जो सामान्य प्रयोग की हों। शेष प्रकरणों में निगम द्वारा स्वयं अथवा पैनल आर्किटेक्ट अथवा इंटीरियर डेकोरेटर के सहयोग से पर्यटक आवासगृह की विशेष स्थिति तथा ऐतिहासिक एवं धार्मिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखते हुए चुनी हुई लयबद्धता के अनुरूप वस्तुओं का क्रय अथवा निर्माण कराया जाना आवश्यक है।

निगम की विशेष परिस्थिति को देखते हुए इसे प्रायः मार्केट सर्वे, कोटेशन अथवा निविदा के माध्यम से क्रय करने की आवश्यकता पड़ती रहती है क्योंकि रेट कांट्रैक्ट पर उचित गुणवत्ता की बहुत ही सीमित श्रेणी की वस्तुएं उपलब्ध हो पाती हैं। मार्केट सर्वे की प्रणाली वास्तव में वही है जो वित्तीय औचित्य के मानक में इंगित है और इसका प्रयोग सभी प्रकार की उन वस्तुओं के क्रय में किया जा सकता है जो खुले बाजार में बिकती हैं किन्तु इसमें मार्केट सर्वे करने वाले व्यक्तियों द्वारा दिए गए प्रमाण पत्र के अतिरिक्त ऐसा अन्य कोई स्वतन्त्र अभिलेख नहीं होता जिससे सम्प्रेक्षकों की सन्तुष्टि इस बात के लिए हो सके कि वास्तव में वित्तीय औचित्य का मानक सही ढंग से अपनाया गया है। अतः इस प्रणाली का प्रयोग कम से कम आरंभ यथा सम्भव उन्हीं प्रकरणों में किया जाना चाहिये जहाँ तत्काल आपूर्ति आवश्यक हो और कोटेशन या निविदा प्राप्त करना सम्भव न हो। मार्केट सर्वे केवल अधिकारियों या वरिष्ठ कर्मचारियों की समिति द्वारा ही किया जाना चाहिये और यदि संभव हो तो सर्वे रिपोर्ट भी तैयार की जानी चाहिये जिसमें इस बात का उल्लेख हो कि किन-किन और कितनी दुकानों में वस्तुओं को देखा गया तथा किस आधार पर किसी विशेष विक्रेता से क्रय करना उचित पाया गया।

कोटेशन का प्रयोग प्रायः ऐसी वस्तुओं के लिये किया जाता है जिनके विक्रेता स्थानीय रूप में ही बड़ी संख्या में उपलब्ध हों आरंभ जिनकी आपूर्ति अल्प अवधि में ही अपेक्षित हो। कोटेशन के प्रयोग में इस बात को ध्यान में रखना चाहिये कि इसमें इंगित दरें तात्कालिक होती हैं आरंभ यदि निर्णय लेने अथवा आपूर्ति आदेश जारी करने में विलम्ब हुआ और इस बीच वस्तुओं के मूल्य में वृद्धि हो गई तो विक्रेता पूर्व दरों पर आपूर्ति के लिए बाध्य नहीं होगा।

निविदा का प्रयोग ऐसे प्रकरणों में जिनमें दीर्घकालीन या नियमित आपूर्ति अपेक्षित हो, किया जाना चाहिये। निविदा आमन्त्रित करते समय ही यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि दरें कितनी अवधि के लिए प्रभावी रहेंगी। निविदा देने वाला विक्रेता उस अवधि के अन्दर आपूर्ति आदेश देने पर उन्हीं दरों पर आपूर्ति करने के लिए बाध्य होता है। सामान्यतया निविदा विज्ञापन द्वारा ही आमन्त्रित की जानी

चाहिये और इसके प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त समय देना चाहिये ताकि दूरस्थ विक्रेता भी इसकी जानकारी पा सकें और निविदा प्रेषित कर सकें। निविदा प्राप्त होने की विलम्बतम तिथि एवं समय, उसके खोलने की तिथि, समय और स्थान पहले से ही घोषित कर देना चाहिये ताकि इच्छुक निविदादाता उपस्थित हो सकें। प्राप्त निविदाओं को उनकी उपस्थिति में ही खोलना चाहिये।

उपरोक्त मूलभूत सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए उक्त तीनों प्रणालियों में से समयोचित प्रणाली के बारे में निर्णय लेकर तदनुसार क्रय किया जाना चाहिये। विभिन्न स्तरों तथा विभिन्न प्रकार की वस्तुओं के लिए कहाँ, कौन सी प्रणाली उचित होगी और क्या प्रक्रिया अपनायी होगी, वह निम्नवत् है:

1- खाद्य पदार्थ (नाशवान) :

इस श्रेणी में आने वाले पदार्थों का क्रय सामान्यतया उनकी गुणवत्ता के आधार पर तात्कालिक आवश्यकता की आपूर्ति हेतु किया जाता है। इनके व्यापारी भी छोटे-छोटे होते हैं और सभी अपेक्षित वस्तुयें उनके यहाँ उपलब्ध नहीं होतीं। अतएव इस बात की निरन्तर कठिनाई उत्पन्न होती है कि इस प्रकार के विक्रेताओं से कैसे निविदा या कोटेशन प्राप्त किए जायें। अतएव इस असुविधा को देखते हुए नाशवान खाद्य-पदार्थों को मार्केट सर्वे के आधार पर ही क्रय करना सम्भव हो सकता है। अतः ऐसी वस्तुओं के क्रय करने की प्रक्रिया निम्नवत् होगी :-

(अ) इन खाद्य-पदार्थों का क्रय मार्केट सर्वे के आधार पर आवश्यकतानुसार किया जायेगा।

(ब) जहाँ नियमित आपूर्ति की आवश्यकता हो जैसे मीट, अण्डा, मक्खन इत्यादि, ऐसे प्रकरणों पर मार्केट सर्वे कर यथा सम्भव किसी एक विक्रेता से आवश्यकतानुसार दीर्घकालीन अनुबन्ध किया जाय।

(स) मार्केट सर्वे इकाई के प्रबन्धक द्वारा गठित दो सदस्यों की समिति द्वारा किया जायेगा। इसी समिति द्वारा क्रय भी किया जायेगा।

(द) उक्त समिति इस बात का प्रमाणक प्रत्येक बिल पर देगी कि उनके द्वारा वस्तुओं को क्रय मार्केट सर्वे द्वारा प्राप्त उचित मूल्य एवं गुणवत्ता के आधार पर किया गया है।

2- खाद्य एवं उपभोग्य पदार्थ (अनाशवान) :

अनाशवान खाद्य एवं उपभोग्य पदार्थों के विक्रेता सामान्यतया नगर या शहर में उपभोक्ताओं के अनुरूप होते हैं। जैसे कि बड़े शहरों में बड़े विक्रेताओं की संख्या अधिक पायी जाती है और ऐसे विक्रेता भी उपलब्ध होते हैं जिनमें अधिक मात्रा में वस्तुओं को उपलब्ध कराने की क्षमता होती है। इसके विपरीत छोटे शहरों में छोटे-छोटे विक्रेता होते हैं जो कि बड़ी मात्रा में वस्तुओं को उपलब्ध नहीं करा पाते हैं। इसके अतिरिक्त ऐसे भी विक्रेता होते हैं जो कि बहुत छोटे शहरों में केवल छुटपुट आवश्यकताओं की ही पूर्ति करने में सक्षम होते हैं। अतएव उन शहरों में जहाँ बड़े विक्रेता उपलब्ध हों, वस्तुओं का क्रय निविदा अथवा कोटेशन के आधार पर करना सम्भव हो सकता है परन्तु उन शहरों में जहाँ या तो विक्रेताओं की संख्या बहुत कम है या विक्रेताओं की आपूर्ति क्षमता कम है, निविदा या कोटेशन के माध्यम से क्रय करना सम्भव नहीं हो पाता। ऐसी दशा में इन शहरों में केवल मार्केट सर्वे ही एक मात्र विकल्प रह जाता है। इस दृष्टिकोण से खाद्य एवं उपभोग्य पदार्थ (अनाशवान) को क्रय करने के लिए निम्न प्रक्रिया होगी:-

(अ) जहाँ अधिक मात्रा में अथवा दीर्घकालीन नियमित आपूर्ति अपेक्षित हो वहाँ वस्तुओं का क्रय निविदा के माध्यम से किया जायेगा।

(ब) वस्तुओं के क्रय हेतु कम से कम तीन निविदायें प्राप्त होना अनिवार्य होगा। यदि तीन निविदायें प्राप्त नहीं होती हैं तो ऐसी दशा में मार्केट से कोटेशन आमन्त्रित किये जायेंगे। यदि तीन कोटेशन भी प्राप्त नहीं होते हैं तो ऐसी स्थिति में वस्तुओं का क्रय मार्केट सर्वे द्वारा किया जायेगा।

(स) यदि थोड़ी मात्रा में आपूर्ति अपेक्षित हो अथवा किसी इकाई के आस-पास बड़े विक्रेताओं की संख्या इतनी नहीं है कि वे निविदा या कोटेशन अपेक्षित संख्या में दे सकें तो ऐसी दशा में प्रबन्धक वस्तुओं का क्रय मार्केट सर्वे के आधार पर कर सकता है।

(द) निविदा, कोटेशन या मार्केट सर्वे करने के लिए प्रबन्धक द्वारा किन्हीं तीन सदस्यों की समिति गठित की जायेगी जिसमें एक सदस्य लेखानुभाग का होगा। यदि लेखानुभाग का प्रतिनिधि इकाई

पर नियुक्त नहीं है तो ऐसी दशा में वह उसकी जगह किसी और उपयुक्त कर्मचारी को समिति में नियुक्त कर सकता है।

(य) प्राप्त निविदा/कोटेशनस को समिति के सदस्यों द्वारा खोला जायेगा और प्रत्येक सदस्य उस पर इस बात का प्रमाणक देगा कि वे उनके समक्ष खोले गये।

(र) प्राप्त निविदाओं अथवा कोटेशनस का एक तुलनात्मक विवरण तैयार किया जायेगा जो कि विवरण बनाने वाले कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा और समिति द्वारा इस बात के प्रमाण के रूप में हस्ताक्षरित किया जायेगा कि समिति ने इस तुलनात्मक विवरण पर विचार किया।

(ल) यदि वस्तुओं का क्रय निविदा के आधार पर किया जाता है तो जिस विक्रेता की निविदा स्वीकार की गयी है उसके साथ एक अनुबन्ध इस आशय का किया जायेगा कि वह निविदा में उल्लिखित दरों पर वस्तुओं की आपूर्ति निगम को उस अवधि तक लिए करेगा जिसके लिए निविदा मांगी गयी है। इसके साथ कुल अनुमानित क्रय मूल्य का 2 प्रतिशत जमानत के रूप में, जिस विक्रेता की निविदा स्वीकृत होती है, उससे जमा कराया जायेगा। जमानत की धनराशि नकद, बैंक ड्राफ्ट, सावधि जमा जो निगम के पक्ष में प्लेज हो, अथवा बैंक गारन्टी के रूप में ली जायेगी। निविदा स्वीकृत करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि विक्रेता बिक्रीकर के अन्तर्गत पंजीकृत हो। जमानत की धनराशि अनुबन्ध की समाप्ति के तीस दिन के बाद वापस की जायेगी।

(व) समय-समय पर जब आपूर्ति आदेश दिए जायें तो उसमें निम्न बातों का स्पष्ट उल्लेख किया जाय:-

1. क्रय की जाने वाली वस्तुओं का नाम एवं स्पेसीफिकेशन।
2. मात्रा।
3. दर।
4. धनराशि।
5. दरें बिक्रीकर को सम्मिलित करते हुए हों अथवा बिक्रीकर पृथक से दिया जायेगा।
6. कोई अन्य व्यय जो दिया जाना है उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाय।
7. कोई डिस्काउण्ट विक्रेता द्वारा देय है अथवा नहीं।
8. आपूर्ति किस दिनांक तक की जानी है इस बात का भी आपूर्ति आदेश में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये।

(स) आपूर्ति आदेश की एक प्रति लेखानुभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।

(श) जब विक्रेता द्वारा वस्तुओं की आपूर्ति की जाय तो आपूर्ति लेते समय इस बात को सुनिश्चित कर लिया जाएगा कि विक्रेता द्वारा जो आपूर्ति की गयी है वह आपूर्ति आदेशों के अनुरूप है तथा वस्तुओं की गुणवत्ता उसी किस्म की है जिसके लिए दरें स्वीकृत की गयी थीं। वस्तुओं के प्राप्त होने के तत्काल बाद ही संबन्धित स्टॉक रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि भी करना सुनिश्चित किया जाय।

(ष) आपूर्तिकर्ता के बिल का भुगतान करने से पूर्व बिल की जांच भली-भाँति कर ली जाय। जांच करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष रूप से ध्यान रखा जाय:-

1. बिल में जो प्रविष्टियाँ अंकित हैं वे आपूर्ति आदेश के अनुरूप हैं अथवा नहीं।
2. बिल में जिन वस्तुओं का उल्लेख है उनकी प्राप्ति हो चुकी है अथवा नहीं तथा स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की जा चुकी है अथवा नहीं।
3. यदि आपूर्ति आदेश एवं बिल में कोई भिन्नता है तो इस भिन्नता का समाधान करने के उपरान्त ही बिल का भुगतान किया जायेगा।
4. यदि कोई आपूर्ति आदेश मौखिक रूप से दिया गया है तो उसकी पुष्टि लिखित रूप में की जाय।

5. बिल का भुगतान करने से पूर्व संबंधित व्यक्ति द्वारा निम्न प्रमाणक बिल पर अंकित किया जायेगा:—

प्रमाणित किया जाता है कि बिल संख्या दिनांक में अंकित समस्त वस्तुयें आपूर्ति आदेश के अनुरूप हैं तथा उन्हें अच्छी अवस्था में प्राप्त किया गया है। इनकी प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में पृष्ठ संख्या पर अंकित कर दी गयी है। भुगतान हेतु बिल सत्यापित किया जाता है।

हस्ताक्षर स्टोरकीपर

हस्ताक्षर प्रबन्धक

3. विद्युत संयंत्र :

विद्युत संयंत्र के बाजार में अनेक निर्माता एवं विक्रेता वर्तमान प्रतिस्पर्धा के युग में मौजूद हैं। अतः इस बात को सुनिश्चित करना बहुत मुश्किल हो जाता है कि किस निर्माता अथवा विक्रेता की वस्तुयें उच्च कोटि की है। इसे दृष्टिगत रखते हुए यह आवश्यक है कि विद्युत संयंत्रों एवं वस्तुओं का क्रय कुछ ख्याति प्राप्त विक्रेताओं अथवा निर्माताओं से ही किया जाय। अतएव यह उचित है कि गुणवत्ता के आधार पर ख्याति प्राप्त विक्रेताओं अथवा निर्माताओं से कोटेशन/निविदायें आवश्यकतानुसार आमन्त्रित की जायें। यदि वस्तुओं की आपूर्ति या तो अधिक संख्या में अपेक्षित हो अथवा दीर्घकालीन अवधि के लिए उसकी आपूर्ति अपेक्षित हो तो ऐसी दशा में निविदायें ही प्राप्त की जायें परन्तु जहाँ वस्तुओं की संख्या कम हो और उसकी आपूर्ति तुरन्त अपेक्षित हो वहाँ कोटेशन के आधार पर क्रय किया जाना उचित होगा। इसी दृष्टिकोण से विद्युत संयंत्रों के क्रय की प्रक्रिया निम्नवत् होगी :-

1. संयंत्रों का क्रय मुख्यालय द्वारा किया जायेगा।
2. जहाँ क्रय किए जाने वाले प्रत्येक प्रकार के संयंत्र की संख्या 5 या उससे कम हो और उसका कुल अनुमानित मूल्य रू० 1.50 लाख तक है तो ऐसी दशा में इन संयंत्रों का क्रय कोटेशन द्वारा किया जायेगा।
3. जहाँ प्रत्येक प्रकार के संयंत्र की संख्या 5 से अधिक हो अथवा उनका अनुमानित मूल्य रू० 1.50 लाख से अधिक हो तो ऐसी दशा में इन संयंत्रों का क्रय निविदाओं के माध्यम से किया जायेगा।
4. निविदा अथवा कोटेशन पर उसी दशा में विचार किया जायेगा जब कम से कम तीन निविदा अथवा कोटेशन प्राप्त होंगे।
5. प्रबन्ध निदेशक द्वारा गठित समिति सर्वप्रथम विभिन्न संयंत्रों के ब्राण्ड्स के बारे में यह निर्णय लेगी कि किस ब्राण्ड के संयंत्र क्रय किये जायें।
6. संयंत्रों के क्रय के संबंध में यह आवश्यक नहीं होगा कि वे न्यूनतम कोटेशन या निविदा के आधार पर क्रय किए जायें। गठित समिति अधिक मूल्य के संयंत्रों के बारे में भी निर्णय ले सकती है यदि वह इस बात से संतुष्ट है कि क्रय किए जाने वाले संयंत्र की क्वालिटी एवं प्रख्याति भरोसेमन्द है।
7. जिन संयंत्रों के लिए रेट कान्ट्रैक्ट (डी० आई० रेट कान्ट्रैक्ट अथवा डी० जी० एस० एवं डी० के रेट) उपलब्ध हैं और यदि समिति उनकी गुणवत्ता से संतुष्ट है तो उस दशा में ऐसे संयंत्रों का क्रय डी० आई० रेट कान्ट्रैक्ट या डी० जी० एस० एवं डी० के रेट के माध्यम से किया जाय। जहाँ रेट कान्ट्रैक्ट में से एक से अधिक विक्रेता अधिकृत हों वहाँ उनमें जो न्यूनतम हो उससे ही क्रय करनेके लिए समिति बाध्य नहीं होगी।
8. समय-समय पर जब आपूर्ति आदेश दिए जायें तो उनमें निम्न बातों का स्पष्ट उल्लेख किया जाये :-
 - 1- क्रय की जाने वाली वस्तुओं का नाम एवं स्पेसीफिकेशन।
 - 2- मात्रा / संख्या।

3- दर।

4- धनराशि।

5- दरें बिक्रीकर को सम्मिलित करते हुए हैं अथवा बिक्रीकर पृथक से दिया जायेगा।

6- कोई अन्य व्यय जिसका भुगतान किया जाना है उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाय।

7- कोई डिस्काउण्ट विक्रेता द्वारा देय है अथवा नहीं।

8- आपूर्ति किस अवधि तक की जानी है इस बात का भी आपूर्ति आदेश में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये।

9- यदि विक्रेता द्वारा गारण्टी/वारण्टी दी गई हो तो उसका भी उल्लेख किया जाय।

4. फर्नीचर, फ्रिक्चर्स एवं साज-सज्जा :

इकाई के लिए फर्नीचर, फ्रिक्चर्स एवं उसकी साज-सज्जा का कार्य इस बात पर निर्भर करता है कि जिस स्थान पर इकाई निर्मित की गयी है उस स्थान का ऐतिहासिक एवं धार्मिक महत्व क्या है आरंभ उस स्थान पर आने वाले पर्यटकों की श्रेणी एवं संख्या कैसी होगी। अतएव यह आवश्यक हो जाता है कि प्रत्येक इकाई की साज-सज्जा उसके स्थल के अनुरूप की जाय। ऐसा करने से वस्तुओं का क्रय किसी निविदा या कोटेशन के माध्यम से करना सम्भव नहीं होता है क्योंकि उनका निर्माण संबंधित इकाई की साज-सज्जा के संबंध में निर्दिष्ट डिजाइन एवं कल्पना के अनुरूप होना आवश्यक होता है ऐसे कार्यों के लिए सम्प्रति निगम अपने पैनल आर्किटेक्ट्स एवं इन्टीरियर डेकोरेटर्स को नियुक्त करता है जो कि अपने-अपने दृष्टिकोण से डिजाइन एवं कल्पनाओं को अनुमानित व्यय सहित निगम के समक्ष प्रस्तुत करते हैं। विभिन्न इन्टीरियर डेकोरेटर्स द्वारा उपलब्ध करायी गयी ऐसी कल्पनाओं एवं आगणन का एक दूसरे के साथ कोई तुलनात्मक सामंजस्य होने का कोई प्रश्न नहीं उठता। निगम द्वारा उनकी जाँच के समय इस बात पर ध्यान दिया जाता है कि कानै सी डिजाइन एवं कल्पना इकाई की स्थिति को देखते हुए उचित लगती है। आवश्यकतानुसार दरों अथवा डिजाइन के बारे में संबंधित आर्किटेक्ट से विचार-विमर्श कर इसे अन्तिम रूप दिया जाता है। यह कार्य इस निमित्त गठित निर्माण परामर्शी समिति द्वारा किया जाता है। इन कार्यों को निविदा, कोटेशन या मार्केट सर्वे के आधार पर करने का कोई प्रश्न नहीं उठता। इनके लिए निम्न प्रक्रिया के अनुसार कार्य करना उचित होगा :-

1. फर्नीचर, फ्रिक्चर्स एवं साज-सज्जा का क्रय मुख्यालय द्वारा किया जायेगा।
2. क्रय प्रबन्ध निदेश द्वारा गठित वर्क्स एडवाइजरी कमेटी के माध्यम से किया जायेगा।
3. समिति निगम के पैनल इन्टीरियर डेकोरेटर्स द्वारा प्रस्तुत कन्सेप्ट डिजाइन एवं कल्पनाओं एवं आगणन का अवलोकन कर इस बात का निर्धारण करेगी किस इन्टीरियर डेकोरेटर अथवा वास्तुविद की डिजाइन एवं कल्पना इकाई के लिए श्रेष्ठ रहेगी।
4. समिति दरों एवं डिजाइन के बारे में आवश्यकतानुसार सम्बन्धित इन्टीरियर डेकोरेटर से विचार-विमर्श करेगी।
5. समिति द्वारा अनुमोदित डिजाइन एवं कन्सेप्ट डिजाइन एवं दरों के आधार पर इन्टीरियर डेकोरेटर को कार्यादेश दिया जायेगा उसमें उन सभी बातों का उल्लेख होगा जो कि उसके द्वारा प्रस्तुत आगणन में दी गयी हैं। यदि उसके आगणन में कोई परिवर्तन है तो उसका भी स्पष्ट उल्लेख कार्यादेश में किया जायेगा।
6. कार्यादेश की एक प्रति लेखानुभाग को भी उपलब्ध करायी जायेगी।
7. इन्टीरियर डेकोरेटर्स को कार्यादेश दिए जाने के उपरान्त भुगतान की प्रक्रिया निम्नवत् होगी:-
 - (अ) कार्यादेश के साथ कुल आगणित मूल्य की 30 प्रतिशत धनराशि दी जायेगी।
 - (ब) कुल आगणित मूल्य का 55 प्रतिशत उसे रनिंग पेमेन्ट के आधार पर दिया जायेगा अर्थात् जैसे-जैसे वह कार्य पूरा करेगा उसको उक्त सीमा तक भुगतान किया जायेगा।
 - (स) शेष 15 प्रतिशत का भुगतान समस्त कार्यों के सन्तोषप्रद ढंग से पूर्ण हो जाने के उपरान्त किया जायेगा। भुगतान से पूर्व निम्न बातों को सुनिश्चित किया जायेगा :

1. 30 प्रतिशत अग्रिम का भुगतान इन्टीरियर डेकोरेटर्स अथवा वास्तुविद् को तब ही दिया जायेगा जबकि वे कुल कार्यादेश की धनराशि का 33 1/3 प्रतिशत के बराबर धनराशि के लिए बैंक गारण्टी निगम को उपलब्ध करा दें।
2. रनिंग पेमेन्ट के रूप में 55 प्रतिशत धनराशि भुगतान करने से पूर्व इस बात को सुनिश्चित किया जायेगा कि रनिंग पेमेन्ट हेतु जो बिल दिए गए हैं उसमें अंकित कार्य पूरा हो गया है और वे सन्तोषप्रद हैं।
3. कार्यों का सत्यापन इकाई के प्रबन्धक तथा जूनियर इंजीनियर द्वारा किया जायेगा। अवर अभियन्ता केवल सिविल/ निर्माण संबंधी कार्यों का ही सत्यापन करेंगे।
4. शेष 15 प्रतिशत अर्थात् अन्तिम भुगतान करते समय निगम मुख्यालय के संबंधित अधिकारी द्वारा इस बात को सुनिश्चित किया जायेगा कि जो कार्यादेश दिया गया था उसमें अंकित समस्त कार्य उसी के अनुरूप सन्तोषप्रद ढंग से पूर्ण किया गया है और वे इस आशय का प्रमाणक भी बिल पर अंकित करेंगे।
5. आयकर तथा बिक्रीकर अधिनियम के अन्तर्गत स्रोत पर की जाने वाली कर की कटौती भी संबंधित इन्टीरियर डेकोरेटर्स अथवा वास्तुविद् के अन्तिम बिल से की जायेगी। यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि जिन वस्तुओं की प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर अथवा स्थाई सम्पत्ति रजिस्टर में की जानी है उनकी प्रविष्टि संबंधित रजिस्ट्रों में कर दी गयी है।

5. क्राकरी, कटलरी एवं किचन संयंत्र

बाजार में क्राकरी, कटलरी एवं किचन संयंत्र के अनेक निर्माता एवं विक्रेता होते हैं। प्रत्येक निर्माता द्वारा निर्मित उक्त वस्तुओं की डिजाइन, गुणवत्ता आदि भिन्न-भिन्न होती है। यदि किसी निर्माता से निगम के मोनोग्राम लगी क्राकरी, कटलरी की अपेक्षा की जाय तो इसके लिए निर्माता छोटी सी मात्रा के आदेश को स्वीकार नहीं करते हैं। सामान्यतया निगम इस स्थिति में नहीं होता है कि वह एक बड़ी मात्रा का आदेश दे सके। जैसे-जैसे निगम की इकाईयों पर क्राकरी, कटलरी आदि की आवश्यकता होती है उसे क्रय करना पड़ता है। निविदा अथवा कोटेशन के आधार पर इन वस्तुओं का क्रय सम्भव नहीं हो सकता है क्योंकि प्रत्येक निर्माता अथवा विक्रेता की डिजाइन आदि भिन्न होती है जिसके कारण तुलनात्मक दरें ज्ञात करना सम्भव नहीं हो पाता है। अतः इन वस्तुओं को क्रय करने का एक मात्र माध्यम मार्केट सर्वे ही रह जाता है। मार्केट सर्वे का सबसे बड़ा लाभ यह है कि बाजार में उपलब्ध विभिन्न निर्माताओं की वस्तुओं में से श्रेष्ठ किस्म की वस्तुयें खरीदी जा सकती हैं। अतः क्राकरी, कटलरी एवं किचन संयंत्रों का क्रय मार्केट सर्वे के आधार पर निम्न प्रक्रिया के अनुसार किया जाये :-

1. इन वस्तुओं का क्रय केन्द्रीय रूप से मुख्यालय द्वारा किया जायेगा।
2. मार्केट सर्वे प्रबन्ध निदेशक द्वारा गठित समिति द्वारा किया जाएगा।
3. समिति क्रय की जाने वाली वस्तुओं के ब्राण्ड्स, मेक गुणवत्ता एवं मूल्यों के बारे में विचार कर वस्तुओं को क्रय किये जाने के बारे में संस्तुति करेगी।
4. जहाँ तक सम्भव हो सके समिति अपने मार्केट सर्वे के दौरान इस बात का निर्धारण करेगी कि किसी एक बड़े निर्माता के साथ जो इन वस्तुओं की आपूर्ति करने की क्षमता रखता हो दीर्घकालीन अनुबंध किया जा सके।
5. जिस निर्माता/विक्रेता से वस्तुओं को क्रय किये जाने का निर्णय हुआ है उसे आपूर्ति आदेश दिया जायेगा। आपूर्ति आदेश में निम्न बातों का उल्लेख अवश्य किया जायेगा :-
 - (अ) क्रय की जाने वाली वस्तु का नाम एवं पूर्ण स्पेसीफिकेशन।
 - (ब) वस्तु की मात्रा।
 - (स) स्वीकृत दर।
 - (द) धनराशि।

(य) दरों में बिक्री एवं उत्पादन कर शामिल है अथवा बिक्रीकर, उत्पादन कर पृथक से दिया जायेगा।

(र) कोई अन्य व्यय/कर जो दिया जाना हो, का भी स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

(ल) विक्रेता द्वारा यदि कोई डिस्काउण्ट दिया जाना हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

(व) स्थान जहाँ आपूर्ति की जानी है।

(स) यदि कोई ट्रांसपोर्टेशन चार्ज आदि दिया जाना हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

(श) आपूर्ति किस दिनांक तक करनी है का उल्लेख।

6. आपूर्ति आदेश की एक प्रति लेखनुभाग को भी उपलब्ध करायी जायेगी।

7. वस्तुओं को प्राप्त करते समय इस बात को सुनिश्चित किया जायेगा कि आपूर्ति, आपूर्ति आदेश के अनुरूप हैं, वस्तुयें अच्छी दशा में है तथा वस्तुयें उसी गणु ावत्ता एवं स्पेसीफिकेशन की है जिसके लिए आपूर्ति आदेश दिया गया था।

8. आपूर्ति प्राप्त होने के तुरन्त बाद संबंधित स्टॉक पंजिका में उसकी प्रविष्टि की जायेगी।

9. यदि मुख्यालय पर वस्तुयें प्राप्त कर बाद में इसे इकाईयों को भेजा जाना है तो पहले उसकी प्रविष्टि मुख्यालय के स्टॉक रजिस्टर में की जायेगी तदुपरान्त जैसे-जैसे इकाईयों में इन्हें भेजा जायेगा उसे स्टॉक रजिस्टर में संबंधित इकाई को निर्गत दिखाया जायेगा। इकाईयों को जो सामान भेजा जा रहा है उसके लिए लेखा संहिता में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ट्रांसफर वाउचर 4 प्रतियों में तैयार किए जायेंगे। इसमें से दो प्रति इकाई को तथा एक प्रति लेखानुभाग, निगम मुख्यालय को भेजी जायेगी। इकाईयों को जो प्रति भेजी गयी है उसमें से इकाई अपने स्टॉक रजिस्टर में स्टॉक प्रविष्टि कर एक प्रति निगम मुख्यालय को वापस कर देगी जो निगम मुख्यालय पर पर्चेज अनुभाग द्वारा प्रमाण स्वरूप रखी जायेगी।

10. आपूर्तिकर्ता के बिल का भुगतान करने से पूर्व बिल की जांच भली-भांति कर ली जाय। जांच करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष रूप से ध्यान रखा जायेगा :

(अ) बिल में जो प्रविष्टियाँ अंकित है वे आपूर्ति आदेश के अनुरूप है अथवा नहीं।

(ब) बिल में अंकित वस्तुयें वास्तव में प्राप्त हो चुकी हैं तथा स्टॉक रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि अंकित की जा चुकी है, इसके संबंध में निम्न प्रमाण पत्र भुगतान से पूर्व बिल पर अंकित होना चाहिए :

प्रमाणित किया जाता है कि बिल संख्या दिनांक में अंकित समस्त वस्तुयें आपूर्ति आदेश संख्या दिनांक के अनुरूप हैं तथा उन्हें अच्छी दशा में प्राप्त किया गया है। इन वस्तुओं की प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर के पृष्ठ संख्या पर अंकित कर दी गयी है। भुगतान हेतु बिल सत्यापित किया जाता है।

6. लिनेन एवं ड्रेपरी :

बाजार में लिनेन एवं ड्रेपरी के अनेक निर्माता एवं विक्रेता होते हैं। प्रत्येक निर्माता एवं विक्रेता की वस्तुओं का मूल्य उनकी ख्याति, गुणवत्ता, रंग एवं डिजाइन आदि के आधार पर पृथक-पृथक होता है जिसके कारण एक-दूसरे निर्माताओं की वस्तुओं में कोई तुलना करना सम्भव नहीं होता। अतएव निविदा अथवा कोटेशन के आधार पर इन वस्तुओं की तुलनात्मक दरें ज्ञात करना बहुत कठिन होता है। साथ ही साथ निविदा अथवा कोटेशन मंगाने में यह भी ज्ञात नहीं हो पाता कि बाजार में किस-किस डिजाइन एवं रंग की यह वस्तुयें उपलब्ध हैं। अतः इन वस्तुओं का क्रय मार्केट सर्वे के आधार पर किया जाना उचित होगा। मार्केट का सबसे बड़ा लाभ यह होगा कि बाजार में विभिन्न निर्माता/विक्रेताओं के यहाँ विभिन्न डिजाइन, रंग एवं गुणवत्ता की जो वस्तुयें उपलब्ध हैं उसमें से इकाई की स्थिति के अनुरूप उचित वस्तुओं का चयन किया जा सकेगा। अतएव इन वस्तुओं का क्रय मार्केट सर्वे के आधार पर निम्न प्रक्रिया के अनुसार किया जाय:

1. इन वस्तुओं का क्रय केन्द्रीय रूप से मुख्यालय द्वारा किया जायेगा।

2. मार्केट सर्वे प्रबन्ध निदेशक द्वारा गठित समिति द्वारा किया जायेगा।

3. समिति क्रय की जाने वाली वस्तुओं के ब्राण्ड्स, मेक, गुणवत्ता एवं मूल्यों के बारे में विचार कर वस्तुओं को क्रय किये जाने के बारे में संस्तुति करेगी।
4. जहाँ तक सम्भव हो सके समिति अपने मार्केट सर्वे के दौरान इस बात का निर्धारण करेगी कि किसी एक बड़े निर्माता के साथ जो इन वस्तुओं की आपूर्ति करने की क्षमता रखता हो, दीर्घकालीन अनुबन्ध किया जा सके।
5. जिस निर्माता/विक्रेता से वस्तुओं को क्रय किये जाने का निर्णय हुआ है उसे आपूर्ति आदेश दिया जायेगा। आपूर्ति आदेश में निम्न बातों का उल्लेख अवश्य किया जायेगा :-
 - (अ) क्रय की जाने वाली वस्तु का नाम एवं पूर्ण स्पेसिफिकेशन।
 - (ब) वस्तु की मात्रा।
 - (स) स्वीकृत दर।
 - (द) धनराशि।
 - (य) दरों में बिक्री एवं उत्पादन कर शामिल है अथवा बिक्री कर पृथक से दिया जायेगा।
 - (र) कोई अन्य व्यय/कर जो दिया जाना हो, का भी स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।
 - (ल) विक्रेता द्वारा यदि कोई डिस्काउण्ट दिया जाना है तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।
 - (व) स्थान जहाँ आपूर्ति की जानी है।
 - (स) यदि कोई ट्रांसपोर्टेशन चार्ज आदि दिया जाना हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।
 - (श) आपूर्ति किस दिनांक तक करनी है, का उल्लेख।
6. आपूर्ति आदेश की एक प्रति लेखानुभाग को भी उपलब्ध कराई जायेगी।
7. आपूर्ति लेते समय इस बात को सुनिश्चित किया जायेगा कि आपूर्ति, आपूर्ति आदेश के अनुरूप है, वस्तुएँ अच्छी दशा में हैं तथा वस्तुएँ उसी गुणवत्ता एवं स्पेसिफिकेशन की हैं जिसके लिए आपूर्ति आदेश दिया गया था।
8. आपूर्ति प्राप्त होने के तुरन्त बाद सम्बन्धित स्टाक पंजिका में उसकी प्रविष्टि अंकित की जायेगी।
9. यदि मुख्यालय पर वस्तुयें प्राप्त कर बाद में इसे इकाईयों को भेजा जाना है तो पहले इसकी प्रविष्टि मुख्यालय के स्टाक रजिस्टर में की जायेगी तदुपरान्त जैसे-जैसे इकाईयों में उन्हें भेजा जायेगा उसे स्टाक रजिस्टर में सम्बन्धित इकाई को निर्गत दिखाया जायेगा। इकाईयों को जो सामान भेजा जा रहा है। उसके लिए लेखा-संहिता में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ट्रांसफर वाउचर 4 प्रतियों में (तयार किए जायेंगे। इसमें से दो प्रति इकाई को तथा एक प्रति लेखानुभाग, निगम मुख्यालय को भेजी जायेगी। इकाईयों को जो प्रति भेजी गयी है उसमें से इकाई अपने स्टाक रजिस्टर में स्टाक प्रविष्टि कर एक प्रति निगम मुख्यालय को वापस कर देगी जो निगम मुख्यालय पर परचेज अनुभाग द्वारा प्रमाण स्वरूप रखी जायेगी।
10. आपूर्तिकर्ता के बिल का भुगतान करने से पूर्व बिल की जाँच भली-भाँति कर ली जाय। जाँच करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जायेगा :-
 - (अ) बिल में जो-जो प्रविष्टियाँ अंकित हैं वे आपूर्ति आदेश के अनुरूप है अथवा नहीं।
 - (ब) बिल में अंकित वस्तुयें वास्तव में प्राप्त हो चुकी हैं तथा स्टाक रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि अंकित की जा चुकी है इसके सम्बन्ध में निम्न प्रमाण-पत्र भुगतान के पूर्व बिल पर अंकित होना चाहिए :-

प्रमाणित किया जाता है कि बिल संख्या दिनांक में अंकित समस्त वस्तुएँ आपूर्ति आदेश संख्या दिनांक के अनुरूप हैं तथा उन्हें अच्छी दशा में प्राप्त किया गया है। इन वस्तुओं की प्रविष्टि स्टाक रजिस्टर के पृष्ठ संख्या पर अंकित कर दी गयी है। भुगतान हेतु बिल प्रमाणित किया जाता है।

7. मरम्मत सम्बन्धी कार्य (प्लम्बरिंग, मोटरकार, विद्युत संयंत्र आदि)

इन कार्यों के अन्तर्गत उपरोक्त कार्य आयेंगे, जिसमें सिविल कार्य सम्मिलित नहीं होगा। मरम्मत के संबंध में कुछ कार्य इतने आवश्यक होते हैं कि उन्हें तत्काल ठीक कराना होता है ताकि निगम के व्यवसाय पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े। इसको दृष्टिगत रखते हुए इन कार्यों हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :

- (अ) जहाँ किसी एक कार्य पर रू0 1,000/- तक का व्यय अनुमानित हो वह कार्य बिना कोटेशन प्राप्त किए कराये जा सकते हैं।
- (ब) जहाँ रू0 1,000/- से ऊपर के व्यय इन कार्यों हेतु अनुमानित हों वहाँ कोटेशन के आधार पर यह कार्य कराये जायेंगे। तुलनात्मक दरें ज्ञात करने हेतु कम से कम तीन कोटेशन अवश्य प्राप्त किए जायें। मरम्मत से संबंधित कार्य के लिए किसी समिति के गठन की आवश्यकता नहीं होगी और तुलनात्मक चार्ट के आधार पर स्वीकृतकर्ता अधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त ही इन कार्यों को कराया जायेगा।

8. सिविल वर्क्स एवं लैण्ड स्केपिंग :

सिविल वर्क्स के अन्तर्गत बड़े एवं छोटे दोनों तरह के कार्य कराने होते हैं। इसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी :

1. यदि मरम्मत से संबंधित सिविल कार्य कराने हैं तो पहले इसका आगणन पी0 डब्लू0 डी0 शैड्यूल के आधार पर अवर अभियन्ताओं द्वारा तैयार किया जायेगा जो कि वर्क्स एडवाइजरी कमेटी के समक्ष उनके विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा। वर्क्स एडवाइजरी कमेटी द्वारा प्रस्तुत आगणन का अपने स्तर से परीक्षण किया जायेगा और समिति की संस्तुतियों पर सक्षम अधिकारी का आदेश प्राप्त करने के उपरान्त कार्य अवर अभियन्ताओं द्वारा सम्पादित किया जायेगा।
2. निर्माण से संबंधित सिविल कार्यों को कराने के लिए आगणन एवं नक्शे निगम के पैनल आर्किटेक्ट्स के माध्यम से बनवाये जायेंगे और उसे वर्क्स एडवाइजरी कमेटी के समक्ष विचारार्थ रखा जायेगा। वर्क्स एडवाइजरी कमेटी पैनल आर्किटेक्ट्स द्वारा तैयार किए गए आगणन व नक्शों का परीक्षण कर कार्यों को कराने के संबंध में आवश्यक संस्तुति करेगी।

3. लैण्ड स्केपिंग :

लैण्ड स्केपिंग से संबंधित कार्यों का आगणन प्रबन्धक (उद्यान) द्वारा तैयार किया जायेगा। प्रबन्धक (उद्यान) द्वारा तैयार किए गए आगणन को वर्क्स एडवाइजरी कमेटी के समक्ष विचारार्थ रखा जायेगा कमेटी इन आगणनों का अपने स्तर से परीक्षण कर कार्य कराये जाने के संबंध में संस्तुति करेगी। यदि इन कार्यों को किसी बाहरी ठेकेदार से कराना प्रस्तावित है तो ऐसी दशा में कोटेशन के आधार पर यह कार्य कराये जायेंगे। तुलनात्मक दरों हेतु कम से कम तीन कोटेशन अवश्य प्राप्त होने चाहिये। किन्तु जहाँ इन कार्यों को किसी ठेकेदार के माध्यम से नहीं कराया जाना है वहाँ किसी कोटेशन आदि की आवश्यकता नहीं होगी।

9. ऑफिस की सामान्य आवश्यकतायें :

ऑफिस हेतु समय-समय पर कुछ वस्तुयें जैसे ऑफिस इक्यूपमेन्ट सफाई सामग्री, मुद्रण एवं लेखन सामग्री आदि के क्रय के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी :-

1. जिन कार्यों/क्रय पर होने वाले कलु व्यय रू0 500/- तक अनुमानित हो उनके लिए कोटेशन प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी। जहाँ अनुमानित व्यय रू0 500/- से अधिक हों वहाँ कोटेशन्स के आधार पर यह कार्य/क्रय कराये जायेंगे। तुलनात्मक दरों हेतु कम से कम तीन कोटेशन्स अवश्य प्राप्त किये जाएंगे जिस पर क्रय समिति विचार कर अपनी संस्तुति प्रदान करेगी। समय-समय पर जब आपूर्ति आदेश दिए जायें तो उनमें निम्न बातों का स्पष्ट उल्लेख किया जाये :-
 - 1- क्रय की जाने वाली वस्तुओं का नाम एवं स्पेशिफिकेशन।
 - 2- मात्रा/ संख्या।
 - 3- दर।

4- धनराशि।

5- दरें बिक्री कर को सम्मिलित करते हुए हैं अथवा बिक्रीकर पृथक से किया जायेगा।

6- कोई अन्य व्यय जो दिया जाना है, उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाये।

7- कोई डिस्काउण्ट विक्रेता द्वारा देय है अथवा नहीं।

8- आपूर्ति किस दिनांक तक की जानी है इस बात का भी आपूर्ति आदेश में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये।

10. अन्य व्यय :

ऐसी वस्तुओं का क्रय जो उल्लिखित श्रेणियों में नहीं आती हैं, आवश्यकतानुसार न्यूनतम तीन कोटेशन्स अथवा मार्केट सर्वे के आधार पर किया जायेगा। जिन वस्तुओं का अनुमानित मूल्य रू0 500/- से कम हो उनके लिए कोटेशन प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।