फ़ा. सं. 14-29-2/2023-एफए-नौमनि

दिनांक: 30.08.2023

नौमनि कार्यालय आदेश 2023 का 12

विषय: अनुबंध प्रबंधन प्रक्रिया-संबंधी।

1.1 यह देखा गया है कि सामान की खरीद के मैनुअल, परामर्श और अन्य सेवाओं को प्राप्त किए जाने के मैनुअल और कार्यों को करवाए जाने संबंधी मैनुअल के साथ पढ़े जाने वाले सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का एक व्यवस्थित अनुपालन ढांचा महानिदेशालय में एक पूर्व-आवश्यकता है। नौवहन महानिदेशालय में खरीद और अनुबंधों के सभी पहलुओं के लिए इस कार्यालय आदेश में अनुबंध प्रबंधन की प्रयोज्यता के विशिष्ट प्रकाश में इसे पुनः कहा जा रहा है।

1.2 सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआरएस) भारत सरकार के नियमों और आदेशों का एक संकलन है, जिसका अनुपालन इन नियमों में कुछ और कहा गया हो तो उसके अलावा सरकार और निर्दिष्ट निकायों के तहत सभी विभागों और संगठनों द्वारा किया जाना चाहिए। जीएफआर जवाबदेही के सिद्धांतों और वित्तीय अनुशासन और प्रशासनिक रूप से समुचित मनोयोग की प्रक्रियाओं का पालन करते हुए सुचारू और समय पर कार्यान्वयन में बाधाएं पैदा करने के बजाय दक्षता की सुविधा प्रदान करते हैं। नियम का उद्देश्य ऐसी रूपरेखा प्रदान करना होता है जिसके अंतर्गत एक संगठन विभिन्न परिस्थितियों से निपटने के लिए अपने लचीलेपन से समझौता किए बिना वित्तीय रूप से विवेकपूर्ण तरीके से अपना कामकाज प्रबंधित करता है।

1.3 नियम 21 (जीएफआर) - वित्तीय औचित्य के मानक -सार्वजनिक धन से व्यय करने या अधिकृत करने वाले प्रत्येक अधिकारी को वित्तीय औचित्य के उच्च मानकों द्वारा निर्देशित होना चाहिए। प्रत्येक अधिकारी द्वारा वित्तीय व्यवस्था और सख्त अर्थव्यवस्था को भी लागू किया जाना चाहिए और यह भी देखना चाहिए कि सभी प्रासंगिक वित्तीय नियमों और विनियमों का उसके अपने कार्यालय और अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों द्वारा पालन किया जाए। जिन सिद्धांतों पर आम तौर पर जोर दिया जाता है उनमें से निम्नलिखित हैं:-

1. प्रत्येक अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह सार्वजनिक धन से किए गए व्यय के संबंध में उतनी ही सतर्कता बरते जितनी एक सामान्य विवेकशील व्यक्ति अपने स्वयं के धन के व्यय के संबंध में बरतता है।

21/11/23

9वीं मंज़िल, बीटा बिल्डिंग, आई थिंक टेक्नो कैम्पस, कांजुर गाँव रोड, कांजुरमार्ग (पूर्व) मुंबई- 400042
9th Floor, BETA Building, I-Think Techno Campus, Kanjur Village Road, Kanjurmarg (E), Mumbai-400042
फ़ोन/Tel No.: +91-22-2575 2040/1/2/3 फ़ैक्स/Fax.: +91-22-2575 2029/35 ई-मेल/Email: dgship-dgs@nic.in वेबसाइट/Website: www.dgshipping.gov.in

2. व्यय प्रथम दृष्टया अवसर की मांग से अधिक नहीं होना चाहिए।

3. किसी भी प्राधिकारी को ऐसे आदेश पारित करने के लिए व्यय स्वीकृत करने की अपनी शक्तियों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके स्वयं के लाभ के लिए हो।

4. सार्वजनिक धन से व्यय किसी व्यक्ति विशेष या लोगों के एक वर्ग के लाभ के लिए नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि-

   अ. राशि के लिए दावा अदालत द्वारा लागू किया जा सकता हो, या
   ब. व्यय किसी मान्यता प्राप्त नीति या प्रथा के अनुसरण में हो।

1.4 नियम 22 (जीएफआर) सार्वजनिक निधि से व्यय: कोई भी प्राधिकारी सार्वजनिक निधि (समेकित निधि/आकस्मिक निधि और लोक लेखा) से निवेश या जमा के लिए व्यय या धन के हस्तांतरण से संबंधित कोई भी व्यय नहीं कर सकता या अपने ऊपर कोई भी दायित्व नहीं ले सकता, जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति प्रदान न कर दी गई हो।

1.5 नियम 23- वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन- सरकार की वित्तीय शक्तियां समय-समय पर संशोधित वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों के माध्यम से विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियों को सौंपी गई हैं। सरकार की वित्तीय शक्तियाँ जो किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को नहीं सौंपी गई हैं, वे वित्त मंत्रालय के पास रहेंगी।

1.6 नियम 37- नुकसान की जिम्मेदारी. अधिकारी अपनी ओर से धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण सरकार को होने वाले हर नुकसान के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा। किसी अन्य अधिकारी की धोखाधड़ी या लापरवाही से होने वाले हर नुकसान के लिए भी उसे व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार ठहराया जाएगा, जिस हद तक यह दिख सके कि उसके कृत्य या लापरवाही के चलते यह नुकसान हुआ है। नुकसान की जिम्मेदारी के आकलन के लिए विभागीय कार्यवाही (**परिशिष्ट 1-** अनुबंध 1 के रूप में यहाँ संलग्न) में निहित निर्देशों और कार्मिक मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गंए निर्देशों के अनुसार संचालित की जाएगी।

1.7 जीएफआर अध्याय 8 - नियम 225 - अनुबंध के लिए सामान्य सिद्धांत और नियम 226 – अनुबंधों के प्रबंधन का अनुपालन और प्रमाणन अधिसूचित अनुबंध प्रबंधन समिति द्वारा किया जाना है जिसे नौवहन महानिदेशालय में दिए गए प्रत्येक अनुबंध के लिए विशेष रूप से अधिसूचित किया जाना चाहिए। अनुबंध प्रबंधन समिति की अध्यक्षता आदर्श रूप से संबंधित शाखा के उप महानिदेशक द्वारा की जानी चाहिए, जिसकी फाइल पर अनुबंध दिए जाने संबंधी प्रक्रिया कि गयी हो और इसमें उप महानिदेशक (नौवहन), प्रशासन और उप महानिदेशक, (वित्त एवं लेखा) शामिल होंगे, या उसके प्रतिनिधि के पास दिए गए के अनुसार सेवा स्तर समझौते के संदर्भ में विशिष्ट संदर्भ शर्तें होंगी और अनुबंध प्रबंधन समिति सेवा स्तर समझौते के संतोषजनक अनुपालन को प्रमाणित करेगी।

1.8 मानक अनुबंध आरूप:- नौवहन महानिदेशक के कार्यालय को ई-खरीद पोर्टल पर बोली के बाद प्रदान की जाने वाली वस्तुओं और सेवाओं (परामर्शी और परामर्शेत्तर) के लिए मानक अनुबंध आरूप अपनाने

2 मान 21/11/23

चाहिए और जीईएम खरीद के लिए पोर्टल पर बने सेवा स्तर समझौते शामिल किए जाने वाले मानक पहलुओं के साथ-साथ अनिवार्य सेवा शर्तें होंगी।

1.9 <u>अनुबंध की शर्तें (सामान्य):</u> - खरीद में अनुबंध की शर्तें अधिकारों और दायित्वों, जोखिमों और देनदारियों का उचित आवंटन करेंगी, यह विश्लेषण करके सूचित किया जाएगा कि कौन सी पार्टी लागत और प्रोत्साहन को ध्यान में रखते हुए जोखिमों का प्रबंधन करने के लिए सबसे अच्छी स्थिति में है और किसमें शून्य जोखिम आवंटन है। (अनुलग्नक IX [विश्व बैंक - आईपीएफ उधार के लिए खरीद विनियम - निवेश परियोजना वित्तपोषण में खरीद – सामान, कार्य, परामर्शेत्तर और परामर्शी सेवाएं) - अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धी खरीद में अनुबंध की शर्तें - एक सामान्य रेफरल दस्तावेज़ **अनुबंध 2** के रूप में संलग्न है।

1.10 **सामान की खरीद का मैनुअल: अध्याय 9** –सामान की आपूर्ति के आदेशों के लिए विशिष्ट अनुबंध प्रबंधन, ये अनुबंध प्रबंधन के लिए दिशानिर्देश हैं और जीईएम पर बने अनुबंध के पूरक हैं और आपूर्ति के लिए कार्य आदेश जारी किए जाने के बाद इसकी डिलीवरी के समय अनुबंध प्रबंधन समिति द्वारा इसे सावधानीपूर्वक जांच लिया जाना चाहिए। अध्याय की सामग्री अनुबंध 3 के रूप में संलग्न है।

1.11 <u>परामर्श और अन्य सेवाएं लिए जाने का मैनुअल</u> **परिशिष्ट 1** में निर्दिष्ट है - सार्वजनिक प्रापण के मूल उद्देश्य और मौलिक सिद्धांत (पैरा 1.5, 1.6) जिसमें खरीद के पांच सही शामिल हैं - सही मात्रा / सही गुणवत्ता / सही कीमत / सही समय और स्थान / सही स्रोत और पैसे के मूल्य की अवधारणा और पारदर्शिता सिद्धांत, व्यावसायिक सिद्धांत, व्यापक बाध्यकारिता सिद्धांत, विस्तारित कानूनी जिम्मेदारी के सिद्धांत और सार्वजनिक जवाबदेही के सिद्धांत। **पैरा 11** परामर्श और सेवाएं लिए जाने के मैनुअल के **अनुलग्नक 2 सी** में उल्लिखित मॉडल खंडों / प्रमाण पत्रों कि रूपरेखा प्रदान करता है। **परिशिष्ट 2**-सार्वजनिक खरीद के कानूनी पहलुओं को सूचीबद्ध करता है (**पैरा 1.3 और पैरा 1.20 और परिशिष्ट 3**- इलेक्ट्रॉनिक खरीद (ई-प्रोक्योरमेंट) (**पैरा 4.5**) और **अध्याय 8- परामर्श/अन्य सेवाओं के अनुबंध की निगरानी**, अनुबंध प्रबंधन समिति के **पैरा 8.2** में उल्लिखित है। समिति और **अध्याय 3** में अनुबंधों के प्रकारों और सलाहकारों/सेवा प्रदाताओं के चयन की प्रणालियों को सूचीबद्ध किया गया है जिसके **पैरा 8.2** में विशेष रूप से अनुबंध प्रबंधन समिति का उल्लेख है। इसके अलावा **पैरा 1.13** में अग्रसक्रिय सूचना प्रकटीकरणों की सूची दी गई है है, **पैरा 1.2** एजेंसी के कानून को सूचीबद्ध करता है-जो परामर्श और अन्य सेवा लिए जाने पर लागू होता है और **पैरा 1.14** सार्वजनिक प्रापण चक्र का विवरण देता है। विशिष्ट विवरण इस प्रलेख के **अनुबंध 4** में संकलित और संलग्न हैं।

1.12 <u>कार्यों को करवाए जाने का मैनुअल</u>: विशेष रूप से कार्यों के लिए **पैरा 5.7.6** अनुबंध का निर्धारण, **पैरा 5.7.7** खरीद रिकॉर्ड, **पैरा 5.8**-बोलियों का मूल्यांकन और अनुबंध दिए जाने- जोखिम और इसे कम किए जाने, **पैरा 6.7** - अनुबंध को बंद करने, **पैरा 6.11**- संविदा का उल्लंघन, उपाय और समाप्ति, **पैरा 7.1**-अनुबंध संबंध प्रबंधन, **पैरा 7.4**- नए स्रोतों का विकास और पंजीकरण/निर्माण की सूची, **पैरा 7.6.4**-ठेकेदार की क्षमता, **पैरा 7.6.4**-ठेकेदारों की क्षमता, **7.6.6**-समय पर कार्य के सम्पन्न किए जाने के लिए अनुबंध की संरचना करना जो इस प्रलेख के साथ **अनुबंध-5** के रूप में संलग्न है। अलग से, **सीपीडब्ल्यूडी कार्य मैनुअल, 2019 अध्याय 5** में कार्यों के लिए अनुबंध प्रबंधन से संबंधित पहलुओं को निर्दिष्ट किया गया है और सीपीडब्ल्यूडी कार्य मैनुअल, 2019 के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया अध्याय 5 में कार्यों के लिए

21/11/23

अनुबंध प्रबंधन से संबंधित पहलुओं को निर्दिष्ट करता है। अलग से, व्यय विभाग (डीओई) ने **दिनांक 29.10.2021** के कार्यालय परिपत्र फ़ाइल संख्या **का ज्ञा संख्या 1/1/2021-पीपीडी** के माध्यम से खरीद और परियोजना प्रबंधन पर सामान्य निर्देश जारी किए गए थे, जिन्हें अनुबंध दिए जाने और प्रबंधन के लिए भी देखे जाने की आवश्यकता है। (**अनुलग्नक 6** के रूप में संलग्न)

2. नौवहन महानिदेशालय में अनुबंध दिए जाने के लिए ऊपर बताए अनुसार एक विशिष्ट अनुबंध प्रबंधन समिति अधिसूचित होगी और अनुबंध में निर्दिष्ट प्रत्येक आवधिक भुगतान के समय का, उक्त अनुबंध प्रबंधन समिति अनुबंध, प्रभावी अनुबंध प्रबंधन, सेवा स्तर समझौते के प्रवर्तन और अनुबंध संबंधी बाध्यकारिताओं का उल्लंघन करने या अनुबंध में निर्दिष्ट सेवा स्तर की शर्तों का अनुपालन न करने के बारे में निहित प्रावधान के अनुसार दंड की संस्तुति सुनिश्चित किए जाने के लिए उत्तरदाई होगी। मौजूदा अनुबंधों के लिए कोई भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि प्रभावी अनुबंध प्रबंधन समिति न हो और उसकी विशिष्ट संस्तुति को रिकॉर्ड पर न लिया गया हो।

श्याम 21/11/23

(श्याम जगन्नाथन)
नौवहन महानिदेशक एवं
अपर सचिव, भारत सरकार

संलग्न. यथोपरि।

सेवा में,

1. मुख्य सर्वेक्षक
2. नॉटिकल सलाहकार
3. मुख्य पोत सर्वेक्षक
4. सभी उप नौमनि
5. सभी अनुभाग
6. कंप्यूटर कक्ष -नौमनि की आधिकारिक वैबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित ।

(अस्वीकरण- हिन्दी या अंग्रेज़ी पाठ में असमानता होने या कानूनी विवाद की स्थिति में मूल अंग्रेज़ी पाठ ही मान्य होगा।)