

Acharya Narendra Deva University of Agriculture & Technology

Kumarganj- 224 229, Ayodhya (U.P.)



PROCUREMENT RULES



PROCUREMENT OF GOODS & SERVICES AND PURCHASE OF VARIOUS ITEMS IN AACHARYA NARENDRA DEVA UNIVERSITY OF AGRIL.& TECHNOLOGY, KUMARGANJ, AYODHYA

The procedure for purchase of various articles required for use in departments/sections of the university and for getting miscellaneous work done was issued by office memo No NDU/29185/Acct/ dt. 10-03-1980. However, it was superseded by office memorandum No. 1242-A/Acct/ dated 18-11-1987 issue by Vice Chancellor. The above mentioned office memorandum dated 18-11-1987 is enclosed herewith. Since above office memorandum has not been revised and various change have been made in Financial limits as well as introduction of new method of purchase like GEM and E-tender and discarding of old methods of DGS&D and rate contract methods of State Government it feels imperative to give a brief note about the current scenario of purchase of goods and services etc. being done in Acharya Narendra Deva University of Agril.& Technology.

As far as the purchase of goods & services and other items are concerned the University follows the rules and procedures of State Government. As per State Government rules the purchase of goods & services and other items which categorized below:

(i) Direct purchase of items

As per U.P.Govt. guidelines , if the sanction is required for Purchase of items whose total value is less than 20,000/- direct purchase from market can be made. Generally such purchases are emergent in nature , so they are procured from local market near University after examining the estimate of the items.

(ii) Purchase of items through Quotation:

If the demand for items to be purchased exceeds the value of Rs. 20,000/- but it is less than Rs. 100000/- then those items are purchased from the market by the method of quotation in which 3 or more quotations are collected from the market. The purchase committee set up exclusively for it opens the quotations and recommend for the purchase of items with lowest rate(L-1). After recommendations of the committee the appropriate sanctioning authority approves quotation and then the purchase is accordingly done.

(iii) Purchase of items through Tender:

As per State Govt. Rules ,if items or items to be procured exceeds Rs. 1.00 lacs , then the procurement is made by the process of tender. In this method tender notice is published in at least 2 newspapers who have large circulations. The Tender is invited in 2 bids normally of which one Technical bid and other is Financial bid. The tenderers deposit earnest money in the form of TDR/DDR at the time of putting tenders. A Tender Committee is made to open tender received. The Technical Committee first opens the technical bid and the tenderers who qualify the technical requirement are declared valid by the committee. The financial bid of the technically valid tenderers is opened by the committee. The Tender committee on finance opens financial bid and the firm with lowest price cost(L-1) is selected.

(iv) Purchase of items through GEM

For the purchase of materials & services in the University ,the system of E-market place Gem developed by Govt.of India has been implemented by University order NO.NDUAI-07/Estt./2018/573 dt. 23-06-2018 .Goods which are available on Gem portal are procured through Gem portal.

(v) Purchase of Items through E-Tender

Goods which are not available on Gem portal are procured through E-Tender. In addition to goods procurement the construction/maintenance works costing more than 1.00 lacs are got executed through E-tender as per State Govt. Rules .

8

M.D. UNIVERSITY OF AGRICULTURE AND TECHNOLOGY
(KUMARGANG), PRIZABAD



OFFICE MEMORANDUM

The procedure for purchase of various articles required for use in the departments/sections of the University and for getting miscellaneous work done had been laid down in office memo no. NDU/25165/ACCT. I/I dated 10.5.1980. It has since been increasingly felt that the prescribed procedure needs suitable amendments. Hence, in supersession of all previous orders on the subject, the procedure for purchase and getting miscellaneous jobs done is revised as hereunder :

2. (a) Purchases shall be made or jobs got done at the lowest rate. To this end, at least three quotations/tenders shall be obtained except as stated in para 3(a), (b) & (c) infra. Quotations, enquiry letters, giving full particulars of specifications and terms of supply or execution, shall be sent to reputed firms, asking them to send their quotations under sealed cover by the prescribed date. If time be short, quotations may be collected through a committee constituted by the Head of Office. Quotations shall be opened in the presence of the officers as mentioned in para 3(d) & (e). A comparative chart of rates shall then be prepared giving details of the terms and conditions of supply or execution, in respect of each firm and shall be signed by all present. Usually the order for supply or work shall be given to or recommendation made in favour of the firm quoting the lowest rate. If rate other than the lowest is approved or recommended, specific reasons will have to be recorded for this departure from the general rule.

(b) Where the value of the order for supply or work to be done is expected above Rs 10,000/-, tender notices shall be floated through the Press, giving full details of specifications and terms of supply or execution. However in urgent cases short notice tenders can be invited from the selected firms direct after recording specific reasons of the emergency. If earnest money is required it shall be taken in the shape of an account payees bank draft/banker's cheque payable to the University. The remaining procedure shall be the same as stated in para 2(a) supra.

25/11/80
25/11/80
25/11/80
25/11/80
25/11/80

3.(a) No tender or quotation shall be required for purchase of an item which is available on U.C.S. & D/L.I./University rate contract, or from a Government/~~semi-government~~ agency, Co-operative Society, University or Institute.

3.(b) The Head of Office shall be competent to accord approval for the purchase of an item of particular brand or make to be purchased from the manufacturer concerned or from the sole agent on the price list of the firm concerned, to the extent he is competent to sanction expenditure. The proposal(s) involving expenditure in excess of this limit shall be referred to the Vice-Chancellor for specific approval. Proposal for purchase of an item of a particular brand or make should be accompanied by detailed justification for such a recommendation. Quotations or tenders shall also not be required for purchase of books(not back volumes) from reputed wholesalers on terms & conditions prescribed by the University Grants Commission from time to time. In case of emergency, books may be purchased from retailers on terms and conditions prescribed by the University Grants Commission from time to time.

3.(c) Quotation shall not be required for purchase upto Rs 200/- or repairs of vehicles, tube-wells, farm machinery & equipments other than office equipment upto Rs 500/- provided a certificate to the effect that the rates are reasonable, is recorded on the cash memo/bill by the Indenting Officer/Head of Office. Initiation shall not be required above Rs 2000/- at a time but a certificate of consumption of the articles & quality will be recorded by the responsible officer/official in case of articles to be purchased for presentation of meals/refreshment for training, workshop & seminar.

3.(d) For purchases valuing over Rs 200/- and repairs worth more than Rs 500/- but not above Rs 10,000/- the quotation shall be opened by the Dy.S.O. in the presence of any two Heads of Offices one of them from the concerned department of purchase in the case of capitalised items listed in para 4 infra and by the Head of Office concerned and two other responsible officers nominated by him in the case of non-capitalized items.

3.(e) In case of items and works worth Rs 5,000/-and more, the tender shall be opened before the respective purchase committees mentioned in para 5 infra.

(7)

4. The purchase of following items required by the University shall be made centrally :-

- (a) Furniture for use in offices, colleges, libraries, halls and guest-houses except lab. tables, lab. stools & other lab. fixtures.
- (b) Office equipments such as type-writers, stencil making and cyclo-styling machines, duplicating systems such as Xerox and photocopiers.
- (c) Electrical appliances such as generators, air-conditioners and water coolers.
- (d) Farm machinery costing Rs 10,000/- or more, cycles, rickshaws, dunlop carts.
- (e) All stationery items expendable debitable to the pooled budget. However for the Research and Extension Schemes the stationery may be purchased on the rates approved by the central purchase committee as per provision made in the budget.
- (f) Saffes, almirahs & racks, brief-cases and leather-bags;
- (g) Glassware & chemicals for laboratory use if the purchase is to be made from sources other than Government/Semi-government, agency or the firm with which the University has entered a rate contract on the recommendation of the Central Purchase Committee.

The remaining items except purchase of animals for farm or dairy shall be treated as non-centralised items. The purchase in the case of centralised items except stationery, shall be initiated by the Dy. Stores Purchase Officer on receipt of requisition from the concerned officer, at least 6 weeks in advance subject to budget provision. The Dy. Stores Purchase Officer shall report the reason in writing if he fails to obtain the supply during the period of six weeks and also what further time is required in procurement. The concerned officers shall ensure that sufficient funds have been provided in the budget for purchase of the indented items or execution of the desired work and that sanction of competent authority for the purchase or execution of work has been obtained. In case of non-centralised items, the indenting officer shall initiate the purchase. The Dy. Stores Purchase Officer shall move the proposal for purchase of office stationery in bulk every six months.

5. There shall be two purchase committees, one for centralised items and the other for non-centralised items, to consider and make recommendations for purchase and works valuing above Rs 10,000/-. The purchase committees are constituted as hereunder :-

(a) Purchase Committee for centralised items

- | | |
|---|--------------|
| (i) Comptroller | ... Member |
| (ii) Concerned Dean/Director/Registrar/
Admn. Officer/Head of Office. | ...Member |
| (iii) Any other invitee whom the
committee may co-opt for technical
advice. | ...Member |
| (iv) Dy. Stores Purchase Officer | ...Secretary |

The seniormost officer will be the Chairman of the committee. Presence of three members shall form quorum.

(b) Purchase Committee for non-centralised items

- | | |
|--|-------------|
| (i) Concerned Dean/Director/
Head of Office. | ...Chairman |
| (ii) Indenting Officer of the Department
concerned. | ...Member. |
| (iii) Dy. Stores Purchase Officer/Stores
Superintendent | ...Member |
| (iv) Comptroller or his nominee not
below the rank of Assistant. | ...Member |

6. Purchase of Animals

It may not be possible to follow the purchase procedure prescribed above for the purchase of animals. A committee of concerned scientists/officials and one nominee of the Comptroller shall be constituted by the undersigned on the recommendation of the Dean/Director concerned. The committee will visit Pashu Mela, concerned institutions or markets to finalize the purchase of animals. Such animals may include bullocks, bulls, cows, buffaloes, sheep, goat, pigs, poultry birds and other animals as are required for teaching, research and extension programmes from time to time. However, as far as possible efforts should be made to purchase the animals from Institutions of repute.

7. Purchase of Medicines

Purchase of all medicines required for staff members, students, animals according to medical officers (Veterinary Scientists for animals) will be made on the price list of the manufacturer from a reputed chemist and druggist or wholesale

6

rates as far as possible on the approval of Central Stores Purchase Committee.

3. Maintenance of Vehicles, Tractors, Trolleys, and Repairs thereof-

(a) Hereinforth all vehicles, tractors, tractors and trolleys shall be purchased by the officer-in-charge(vehicles). The vehicle section shall maintain inventories of such purchases properly. The details of vehicles, tractors and trolleys so far purchased by the Central Stores entries of which have been made in the stock books of central store shall be furnished to the officer-in-charge(vehicles) by the Central Store for necessary entries in their record on the basis of information received from the Head of Office of Central Stores.

(b) All repairs required in vehicles, tractors and other farm machinery may be got done in the University workshop as far as possible and all parts required for replacement from time to time may be purchased in accordance with the procedure laid down in foregoing pages and kept in the store of the workshop. All repairs of vehicles and tractors etc. which may not be possible in the University workshop, may however, be got done in garage approved by the Government or from Agro-industrial corporation as the case may be. Estimates of all such repairs shall be scrutinised by the officer-in-charge(Vehicles). The concerned officer shall, however, obtain price approval of competent authority for expenditures involved in all such repairs before orders for repairs are given to the garage concerned. After repairs are carried out, the officer-in-charge(vehicles) will record a certificate about actual replacement of parts and satisfactory repairs on the reverse of the bill/before it is verified and sent for payment to the Comptroller. A certificate about entry of the old part in the scrap register should also be secured on the bill by the officer-in-charge(vehicles). However the vehicles repaired in the approved garages, the formalities of recording certificate of satisfactory repairs, entry of the old parts in the scrap register will be done by the in-charge of the institution or by his technical nominee, as any in respect of vehicles stationed out of the main campus.

(c) Estimates for repairs of duplicators, type-writers & other office equipments will be examined by the Head of Office concerned and repairs got carried out on competitive rates in case the expenditure involved exceeds Rs 100/-. The bills pertaining to such repairs shall be verified by the Head of Office concerned. In case of repairs to be done by the authorised dealers for specific make no competitive rates are required.

(d) In emergent cases, out side the headquarters, if the situation so requires, repair of vehicles upto Rs 500/- may be got done by the Indenting Officer and express rate sanction may be obtained from the competent authority.

9. Placement of order

When the purchase has been finally approved by the competent authority the concerned Head of Office or the person authorised by him shall place the orders on the respective firms within three working days. The orders for supply of centralised items shall be prepared by the Dy. Stores, Purchase Officer and issued under the signature of the Head of Office/ Dy. S.F.O. in respect of central stores purchase section. The order for supply shall clearly indicate the specifications, quantity of items required, terms of supply, period of supply, instructions for proper packing, delivery and consequences of delayed and unsatisfactory suppliers etc. where necessary a clause detailing the penalty to be imposed in case of delay and infringements of terms of supply may be included in order to avoid subsequent complications. The firm should be given definite time for executing the orders failing which the order would stand cancelled. Extension of time can, however, be allowed in genuine cases. The supply order may be issued well before the close of the financial year to ensure receipt of supply and payment to supplier in the same financial year, so that no liability is carried over to the next financial year.

10. Purchase through Purchase Party

The method of purchase through the purchase party shall be adopted only in the emergent cases. The purchase committee shall be constituted by the Head of Office concerned in respect of the purchase to the extent he is competent to accord financial sanction. The cases not covered by the provision shall be referred to the Vice-Chancellor.

5

11. Stock Entry

If the supplies received have been found in order, the same will be entered in the stock register of the Head of Office concerned and in case of centralized items in the central stores within a week and the following certificate will be recorded on the back of the bill :

"Certified that the materials listed on the reverse of this bill from sl.no.....to... have been received in good condition and entered in the stock ledger as..... Pages...."

Head of Office Dy. Stores Purchase Officer

After recording the certificate mentioned above the bill will be verified for payment and sent to the Comptroller for payment. While verifying the bill, special attention shall be given to the payment of incidental charges i.e. packing, forwarding, freight, sales tax, insurance etc. It may be examined in terms of the quotations/tenders and the order placed for supply. Thereafter the bill will be sent to the Comptroller for payment. Certificate to the effect that "No advance payment has been made in respect of the supplies in question or if advance payment has been made, adjustment amount is attached with the bill" should also be given on the bill by Head of Office/Dy. Stores Purchase Officer.

12. Payment of the bill

On receipt of the bill duly verified by the Head of Office mentioned above the Comptroller shall get the bill examined by the office, particularly the stock entries and proper observance of purchase procedure by the Head of Office/Dy. Stores Purchase Officer and thereafter arrange for its payment by a cheque drawn in the name of the actual payee, which shall be despatched to the payee concerned through registered post under intimation on the Head of Office/Dy. Stores Purchase Officer as the case may be. If the bill is in order it will be passed for payment within a week.

13. The purchase procedure laid down in this office memorandum will come into effect from the date of its issue.

(KIRTI SINGH)
Vice-Chancellor

OFFICE OF THE COMPTROLLER, N.D. UNIVERSITY OF AGRICULTURE & TECHNOLOGY
RAIPUR (M.P.)

No. 124-D/ACCT. dated 18/11/1987

- Copy enclosed for information and necessary action to :-
- 1. All Heads of Offices
- 2. Officers-in-charge of Research Stations
- 3. Officers-in-charge, National Demonstration/ICP schemes
- 4. Dy. Stores Purchase Officer
- 5. Accountants of the Comptroller's office

(Ram Bahadur)
COMPTROLLER

आदेश

वित्त सभा अनुगण-1 उ० प्र० स्वरूप के शासनादेश सं० ए-1-864/दत्त -08-15(1)/25 दिनांक 23 सितम्बर 2008 जिसके द्वारा सामग्री कथ नियमों के अन्तर्गत कोटेशन / टेंडर आमंत्रित करके सामग्री कथ करने हेतु वित्तीय सौधा में दृष्टि किये जाने की व्यवस्था की गयी है, का विस्तारविद्यालय में लागू किये जाने हेतु माननीय कुलपति महोदय द्वारा अनुसंधान प्रदान किया गया है ।

उक्त उपरोक्त शासनादेश की प्रावधानों से संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि संपूर्ण शासनादेश में संशोधन व्यवस्था एवं शर्तों का अनुकूलन सुनिश्चित करते हुए सामग्रीयों का कथ सुनिश्चित करने का कष्ट करें ।


वित्त-निर्देशक
Ramesh

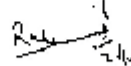
कार्यालय वित्त निर्देशक,
सरोज देव कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय, कुमायूरज, फंडराव ।
पत्रांक [LCO 8] / लेख/सामग्री कथ /2008 दिनांक 28/10/2008

उपरोक्त शासनादेश की प्रतिक्रिया में निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु इस आदेश से प्रेषित कि उक्त शासनादेश में वर्णित प्रावधानों के अनुसार ही सामग्रीयों का कथ सुनिश्चित किया जाय ।

- 1- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष ।
- 2- फरार अनुसंधान केंद्रों के समस्त प्रभारी अधिकारी ।
- 3- समस्त प्रभारी अधिकारी को०बी०के०/के०जी०के०/ई०सी०एफ० केंद्र ।
- 4- उप महान कथ अधिकारी ।
- 5- कुलपति के शक्ति को माननीय कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ ।
- 6- उपनिर्देशक, प्रशासन विभाग, एम०ए०के०

संलग्नक संशोधन शासनादेश की ध्यासाति ।


वित्त निर्देशक


Ramesh



संख्या-ए-१- 824 / दस-०३-१५(१) / 88

प्रक.

मन्त्रीय
विशेष सचिव
उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में

संगरत विशाखाय्य एच
प्रमुख कार्यालय
उमरौ।

कित। संख्या। अन्वय-।

संख्या-। दिनांक- 23 सितंबर 2008

विषय: सामग्री कय लेवनों के अन्तगत कोटेशन/टेण्डर आमंत्रित करके सामग्री कय करने हेतु वित्तीय सीमा में वृद्धि।

Comptroller/A.D. महोदय.

VC

उपर्युक्त त्रिपक्ष शासनादेश संख्या- ए-१- 2088 / दस- 98-

त- (1)88, दिनांक 14-10-1998 को कयरा सन्दर्भ ग्रहण करे जिसमें ₹०-2,500/- (दो हजार पांच सौ मात्र) तक की सीमा को सामग्री बिना कोटेशन आमंत्रित किये कय करने तथा निर्माण कार्य एवं सरसत से सम्बन्धित सामग्री तथा अन्य सामग्री के कय हेतु ₹०-15,000/- (दो पन्नाह हजार) से अधिक मूल्य के समान टेण्डर आमंत्रित करके कय करने को अनिवार्यता प्रदान की गयी थी।

26/9/88
20/9/88

2- परन्तुन में सामग्री के मूल्यों में हुई वृद्धि को पृथिगत रखते हुए शासनादेश संख्या-ए-१-2088 / दस-०३-१५-(१) 88, दिनांक 14-10-1998 में निर्धारित सीमा को निरस्त करके हुए शासन द्वारा तत्काल प्रभाव से वित्तीय सीमा में वृद्धि किये जाने का निर्णय लिया गया है। उक्त शासनादेश दि०-14-10-1998 में निर्धारित वित्तीय सीमा में वृद्धि के फलस्वरूप अब ₹० 20,000/- (दोदस हजार) तक सामग्री बिना कोटेशन आमंत्रित किये कय को आ सकेंगे और निर्माण कार्य एवं सरसत से सम्बन्धित सामग्री तथा अन्य

Sub-Comptroller

Comptroller

132 73-84-10 11

सागरी के कय हेतु ₹३१,००,०००/- (छोएक लाख) से अधिक मूल्य की सामग्री के लिए टेण्डर आमंत्रित करना अनिवार्य होगा। निर्माण कार्य एवं सम्पन्न सम्पत्ती ₹३१,००,०००/- (छोएक लाख) से अधिक मूल्य की सामग्री के कय के लिए लोक निर्माण विभाग के लेखा नियमों के प्रस्तर ३६० से ३६४ के प्रावधानों एवं अनुपालन किया जाना चाहिए।

३- वित्तीय विभाग सफ़ह खण्ड ६ भाग-१ के परिशिष्ट १९ के नियम ४ व ९ में संशोधन अलग से जारी किये जायेंगे।

भवदीय,

(मनमोहन)
विशेष सचिव।

संख्या-३-१-२६४(१)/सस-२००६-१६/१६६ दिनांक २३ सितम्बर २००६

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाएँ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- १- प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम एवं महालेखाकार (लेखा)दिल्ली २०२० इलाहाबाद।
- २- महालेखाकार (लेखा परीक्षा) प्रथम एवं द्वितीय २०२० इलाहाबाद।
- ३- निदेशक कारनाम २०२०, २०१६ जवाहर भवन लखनऊ।
- ४- निदेशक वित्तीय लेखा २०२० न्यू इंदौराबाद लखनऊ।
- ५- २०२० सचिवालय के ससस्त अनुभाग।

आज्ञा से

(मनमोहन)
विशेष सचिव।

प्रेशक,

नवनील सतगार
उपर मुख्य सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- सम्स्त उपर मुख्य सचिवप्रमुख सचिवसचिव,
उत्तर प्रदेश।
- 2- सम्स्त विभाग अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 3- सम्स्त मन्त्रालययुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 4- सम्स्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 5- आयुक्त एवं निदेशक
उद्योग एवं उद्यम प्रोत्साहन उत्तर, बनारस।

सूक्ष्म, लघु एवं माध्यम उद्यम अनुमान 2

विश्व-जैम पोर्टल से निवृत्त आउटसोर्सिंग कर करने हेतु विभागों को सुझाव।
महोदय,

लखनऊ दिनांक 15 अक्टूबर, 2021

प्रदेश के शासकीय विभागों में सामग्रीवर्षों के रूप में भारत सरकार द्वारा विकसित नवनील सतगार इन्वेंटॉरी प्रोसेस (जेम) को व्यवस्थापक अनिवार्य किये जाने के सम्बन्ध में सूक्ष्म, लघु एवं माध्यम उद्यम विभाग द्वारा शासनादेश संख्या-1/3017/523/18-2-2017-97/80300/2016, दिनांक 29.08.2017 निर्गत किया गया है। विभिन्न शासकीय विभागों तथा उनके अधीनस्थ संस्थानों में आउटसोर्सिंग के आधार पर माहूत तैय्युत आपूर्ति किये जाने के संबंध में कार्मिक विभाग द्वारा शासनादेश संख्या-3/2015/707/190/क/2/2015, दिनांक 19-12-2019 तथा श्रम विभाग द्वारा शासनादेश संख्या-717/उत्तरप्रदेश/2020/8(78)2020, दिनांक 19-8-2020 पर अन्त सेवार्थ जेम पोर्टल के माध्यम से रूप किये जाने के संबंध में सूक्ष्म, लघु एवं माध्यम उद्यम विभाग के शासनादेश संख्या-31/2020/273/14-2-2020/571/उत्तरप्रदेश/2016 टी.सी. दिनांक 25.08.2020 एवं शासनादेश संख्या-42/2020/ई-53/38-2-2020-97/80300/2015 टी.सी. दिनांक 07.12.2020 निर्गत किये गये हैं।

2- ध्यान देने योग्य है कि जैम पोर्टल से प्राप्त विवरण से यह संज्ञान ले आना है कि जैम पोर्टल से नैनावाद्युत उद्यमों से आपूर्ति प्राप्त करने में अतिमय विभागों को निम्नलिखित कठिनाईया जा रही हैं यथा-जैम पोर्टल पर एक से अधिक संख्या में एन-एना.विड निरस्त करने का स्पष्ट कारण न देना, एम0रस0ई0 इकाईयों को ई0रस0ई0 से छूट अतिमयक शर्तें लगा देना आदि। उक्त के सम्बन्ध में निम्नलिखित सुझाव हैं, जिनके माध्यम से जैम पोर्टल पर सुविधापूर्वक कर किया जा सकता है:-

(1) जैम पोर्टल पर एक से अधिक L 1 जाने पर विडर के स्थान हेतु Run L-1 Tool का प्रयोग करना अनिवार्य है, जैम विडर का स्थान सैन्सुअरी नए किंसा जायेगा, जिस हेतु शासनादेश संख्या-31/2020/273/18-2-2020-97/80300/2016टी.सी. दिनांक 25.08.2020 में व्यवस्था की गयी है।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रॉनिकी आरी किया गया है, उक्त इस पर अक्टूबर में अपेक्षकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रतिलिपि वेब साइट <http://www.upsarccshim.nic.in> से संचालित की जा सकती है।

(2) जेम पॉर्टल पर बिड में इंटरमिडियो से छूट दिया जाना, उसके शासनदेश संख्या-42/2020/ई-152/18-2-2020-ए/ल030/2016टीसी, दिनांक 07 दिसम्बर, 2020 से स्पष्ट है कि किसी भी श्रेणी में इकाई को इंटरमिडियो से छूटविधिसत अनुमत्न नहीं है।

(3) बिड/निविदा में सफल विधिविधिता द्वारा इंटीग्रेटीयटी जमा कर या जमाना आवश्यक है। इंटीग्रेटीयटी में किसी भी श्रेणी को इकाई के लिए छूट अनुमत्न नहीं है। इसके द्वारा सेवाप्रदाता को बिड की शर्तें पूर्ण न करने पर क्रेता द्वारा बैंक गारंटी से उसकी क्षतिपूर्ति की जा सकती है।

(4) बिड में प्रतिभाग करने वाले सभी प्रतिभागियों को अपनी तकनीकी बिड निरस्त करने के स्पष्ट कारण का उत्प्रेषण किया जाना चाहिए, जैसा कि शासनदेश संख्या 42/2020/ई-152/18-2-2020-ए/ल030/2016टीसी, दिनांक 07 दिसम्बर 2020 में उल्लिखित है।

(5) जेम पॉर्टल पर बिड/निविदा पूर्ण हो जाने पर निविदा को विन किसी ठेका कारणों से निरस्त नहीं किया जाना चाहिए। यदि किसी कारणवश बिड निरस्त करने की आवश्यकता हो तो राजस्व अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् ही बिड निरस्त की जानी चाहिए।

(6) बिड/निविदा हेतु सेवा प्रदाता के लिए उन्हें ग्यूनतम सेवा शुल्क 4-पुंजी है। जैसा इससे कम सेवा शुल्क निधीयित नहीं किया जाना चाहिए। उक्त व्यवस्था हेतु शासनदेश संख्या-42/2020/ई-152/18-2-2020-ए/ल030/2016टीसी, दिनांक 07 दिसम्बर, 2020 में प्राविधान किया गया है।

(7) क्रेता द्वारा सफल बिड/निविदा में प्रतिभाग करने वाले इकाईयों की जांच इस दृष्टिकोण से भी की जानी चाहिए कि प्रतिभाग करने वाली इकाईयों नहीं एक ही व्यक्ति की तो नहीं है।

(8) बिड/निविदा में प्रतिभाग करने वाली इकाईयों को इंटरमिडियो अथवा अन्य एजेंटों को हाइडकरी उपलब्ध न कराने की शिष्टाई है तकनीकी रूप से अनुचित घोषित नहीं किया जाना चाहिए।

(9) शासनदेश संख्या-31/2020/273/18-2-2020-57ल030/2016टीसी, दिनांक 25.08.2020 के द्वारा स्पष्ट किया गया है कि वर्तमान में जारी कर रहे आउटसोर्सिंग कंत्रियों को ही जेम पॉर्टल द्वारा घोषित सेवाप्रदाताओं द्वारा रखा जायेगा। केवल अर्हता शर्तियों का स्पष्ट सेवायोजन पॉर्टल से ही अनिवार्य रूप से किया जायेगा। क्रेता द्वारा इसका परीक्षण किया जाना चाहिए कि सेवा प्रदाता को कंत्रियों को सेवायोजन पॉर्टल से ही चयनित करे तथा पुराने कंत्रियों को भी सेवा योजन पॉर्टल पर पंजीकृत कराये।

(10) क्रेता द्वारा बिड बनाने से पूर्व जेम पॉर्टल पर उपलब्ध सम्बन्धित ATC (Additional Terms and Conditions) का बारीक़ांति अध्ययन कर लेना चाहिए, जिससे अनावश्यक शर्तें (यथा- टोअंड अम्बर, O&M Turnover) की भांज आदि) को सेवा दौर में अटुल्य नहीं है न समाधी जाये।

इस संबंध में मुझे यह कहना बच निदेश हुआ है कि उपरोक्त सेंचपायर आउटसोर्सिंग से सम्बन्धित शासनदेश दिनांक 25 अगस्त, 2020 एवं 07 दिसम्बर, 2020 में जारी शिष्टाई एवं सम्बन्धित जेम की ATC (Additional Terms and Conditions) के अनुरूप ही बिड बनाने हेतु अपने उपरीनरथ शिष्टाईसंस्थओं को निर्दिष्ट कर तथा पूर्ण में की गयी निविदाओ/बिड्स का उपरोक्त शासनदेशों के आलोक में परीक्षण करा लें एवं बिड प्रकरणों में शासनदेशों से विचलन है, उन्हें निरस्त करते हुये सम्बन्धित उतरदायी कर्मचारी/अधिकारी के निरुद्ध अटुशासनान्क कार्यवाही करने के साथ ही सम्बन्धित फर्न को क्रेता द्वारा जेम पॉर्टल पर डिजिट कर ले हेतु निर्देश देते हरा उक्त

1- यह शासनदेश इलेक्ट्रानिककी जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनदेश की प्रमाणीयता पत्र साइट <https://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित करे जा सकती है।

की सूचना ईमेल msrosec2@gmail.com व hamcoilup@gmail.com पर उपलब्ध कराने का कार्य करें।

इच्छीय,

भवनीच सहनन
अपर, मुख्य शिचिव।

भारतीय प्रशासनिक सेवा

-
- 1- ५० आसनादेश इलेक्ट्रॉनिकी जारी किया गया है, जिन पर इस्तेमाल की आवश्यकता नहीं है।
 - 2- इस आसनादेश की प्रतिलिपि इस साइट <http://www.hamcoilup.org.in> से संचालित की जा सकती है।

कार्यालय ज्ञाप

विश्वविद्यालय के समस्त विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को अभिहित किया जाता है कि वे कार्यालय के प्रयोगार्थ स्टेजरी इत्यादि जो भी सामग्री जेम पोर्टल (JEM Portal) से क्रय की जाती है, उसका क्रय कैसे जाने हेतु विभाग/खेता की व्यय मद इकट्ठी धन की उपलब्धता, मेल खरीदे जाने का औचित्य सहित विवरण महाविद्यालय के अधिष्ठाता/निदेशक के माध्यम से केन्द्रीय क्रय एवं भण्डार अनुभाग को प्रेषित करेंगे। तारीखों से प्राप्त सूचना को संकलित करत हुए केन्द्रीय क्रय एवं भण्डार अनुभाग द्वारा स्वीकृति प्राप्त कर क्रय की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी यह कार्यालय द्वारा सशम अधिकारी के अनुमोदन से ली गयी जा रहा है।

गरेन्द्र देव कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय, कुमाराबाद, फैजाबाद

पत्रांक-NDUAT-07/सश./2018/673

दिनांक-23/6/18

सपरके की प्रतिलिपि निम्न लिखित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त अधिष्ठाता/निदेशक
2. वित्त नियंत्रक।
3. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष।
4. सार्वजनिक कार्यक्रम समन्वयक, के.सी.के./जे.जी.के।
5. प्रभारी अधिकारी, क.अनु.के./शान्य शोध योजनाएं।
6. उप भण्डार क्रय अधिकारी, केन्द्रीय क्रय एवं भण्डार अनुभाग।
7. कुलपति के आचिप को माए कुलपति गहोदय के अफिलोकनार्थ।
8. सहायक पत्रावली।

(एस.के. पाण्डे)
प्रशासनिक अधिकारी
23-6-2018

संख्या-3/2020/273/18.2-2020-37(संसाधन)/2016पी.सी.

प्रेषण,

नवनील सहवाल
जनरल मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1-समस्त उत्तर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उपरोक्त शाखा।
- 2-अधुक्त एवं निदेशक,
उद्योग एवं उद्यम प्रोत्साहन विदेशीकरण उपाय,
कानपुर।
- 3-समस्त विभागाध्यक्ष, उपाय।
- 4-समस्त भण्डारण, उपाय।
- 5-समस्त विभागाध्यक्ष, उपाय।

सूचना, लघु एवं मध्यम उद्यम अनुभाग-2

तबतक: दिनांक: 25 अगस्त, 2020

विषय: प्रदेश के शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में मैनपावर (अंतरराष्ट्रीय श्रम
नैनपावर) तथा अन्य उपलब्ध सेवाओं के क्रय के लिए भारत सरकार द्वारा विकसित
गवर्नमेंट-ई-गार्केटप्लेस, जेम (GeM) की व्यवस्था लागू किये जाने हेतु दिशा-निर्देश।

आदेस,

उपरोक्त के संबंध में अवगत करना है कि शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ
संस्थाओं में लागू की जाने वाली सेवाओं की आपूर्ति हेतु प्रदेश सरकार ने भारत सरकार द्वारा
विकसित गवर्नमेंट-ई-गार्केटप्लेस, जेम (GeM) को शासनदेश संख्या-11/2017/323/18-2-
2017-97(संसाधन)/2016, दिनांक: 23.08.2017 द्वारा अंगीकृत किया गया है। कांसेंट विनाश द्वारा
उक्त शासनदेश के क्रम में उत्तर प्रदेश के शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में
नैनपावर के क्रय (आंतरराष्ट्रीय श्रम नैनपावर) के लिए भारत सरकार द्वारा विकसित गवर्नमेंट-
ई-गार्केटप्लेस, जेम (GeM) की व्यवस्था लागू किये जाने के सम्बन्ध में शासनदेश संख्या-
8/2019/20/1/91-सा-2/2019, दिनांक 18.12.2019 जारी किया गया है। इस शासनदेश के
अनुसार मैं सूचना, लघु एवं मध्यम उद्यम तथा सेवायोजन विभागों से शासनदेश में ही नई
व्यवस्था के सम्बन्ध में ताला बंधे लगी सुनिश्चित करने की अपेक्षा की गई है।

2- उत्सर्जनय है कि शासनदेश संख्या-8/2019/20/1/91-का-2/2019, दिनांक 18.12.2019 के प्रस्तर-5 के अनुसार सैफावर आउटसोर्सिंग हेतु समय-समय पर राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा न्यमित उद्देशिक तथा शौचान/अपटान/डूडा/थ्रीडेसको/व्यूएसआइसी इत्यादि के माध्यम से वर्तमान में प्रचलित आउटसोर्सिंग व्यवस्था से सम्बन्धित समस्त आदेश निरस्त कर दिये गये हैं। अतः प्रदेश के समस्त शारासीव विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं/विभागों/उपदलों आदि में जेस पोर्टल के माध्यम से अनिवार्य रूप से जेस के माध्यम से ही गौनवार आउटसोर्सिंग को व्यवस्था की जाएगी, जिस हेतु दिशा-निर्देश निम्नवत् है:-

- 1- शासनदेश संख्या-8/2019/20/1/91-का-2/2019, दिनांक 18.12.2019 के प्रस्तर-3(1) के अनुसार जेस प्रस्ताव द्वारा सम्भावित कार्मिक से किसी भी प्रकार की पनराशि लेव्य प्राप्त नहीं है। सेवा में रचे जाने के बाद समय से रचें पूर्ण भुगतान व कर्षों के संबंध में ग्रेट विभाग को सेवा प्रदाता के विरुद्ध कोई भी विवाद प्राप्त होने पर डीजेडिडिंग की कार्यवही बनने पर अधिकार ग्रेट विभाग/पर्सनल को होगा। ग्रेट विभाग इस कार्यवाही से जेस, भारत सरकार को अवगत करेगा।
- 2- उक्त शासनदेश के प्रस्तर-3(2) के अनुसार किसी भी प्रकार की अनिश्चिता को रोकने के लिए सेवा प्रदाता द्वारा अधिवर्षियों का चयन अनिवार्य रूप से सेवायोजन पोर्टल sewayojan.up.nic.in के माध्यम से विरिष्टता के आधार पर किया जाएगा। सेवायोजन विभाग, सभी पोर्टल पर बड़े सुविधित करेगा कि एक ही व्यक्ति मल्टीपल पंजीकरण न कर सके।
- 3- उक्त शासनदेश के प्रस्तर-3(3) के अनुसार आउटसोर्सिंग के माध्यम से सेवायोजित होने के उपरान्त किसी कर्मी को सेवा प्रदाता समान बदल नहीं सकता। अनुश्रानईनता तथा इण्डिगन अग्राथ आदि की स्थिति में वेतन पियर की, सदस्य के पदात ही अधिनित/अधिरत कर्मचारियों को सेवाप्रदाता द्वारा हटाया जा सकेगा।
- 4- उक्त शासनदेश के प्रस्तर-3(4) के अनुसार जेस के माध्यम से ही आउटसोर्सिंग वर्मा लेवे की अनिवार्यता लिये जाने से वर्तमान में कार्य कर रहे कर्मीयों को डिस्तरता वाधित नहीं की जायेगी। वर्तमान में कार्य कर रहे अस्थायी कर्मीयों को ही जेस पोर्टल द्वारा चयनित सेवाप्रदाताओं द्वारा रखा जायेगा। इस हेतु कर्मीयों कर्मचारियों की सेवा के सम्बन्ध में संतुष्ट प्रस्ताव एवं वेतन विभाग द्वारा सेवाप्रदाता को उपलब्ध कराया जायेगा। वेतन वर्गीत कर्मीयों का चयन सेवायोजन पोर्टल से ही अनिवार्य रूप से किया जायेगा।

- 5- उक्त शासनवादेश के प्रस्तर-२(1) के अनुसार कार्यियों को भिलम्ब से भुगतान को रोकने के लिए क्रेता विभाग द्वारा ऑडिटोरिंग एजेंसी को उपलब्ध करायी गयी धनराशि पर 18 प्रतिशत चार्ज व पेनाल्टी लगायी जायेगी।
- 6- उक्त शासनवादेश के प्रस्तर-२(3) के अनुसार अभ्यर्थियों की तैनाती के लिये सेवामोहन विभाग द्वारा प्रेषित किये गये पोर्टल से कैंडीडेट्स को बरिष्ठता क्रम के संदर्भित चयन किये जाने हेतु, सेवाप्रदाता से विभागों द्वारा कर्मियों की मोंग के अनुसार तथा एका कर्मी के लिये पोर्टल से पांच आवेदनकर्ताओं तथा 2 या 2 से अधिक कर्मियों को मोंग पर तीन गुना परन्तु न्यूनतम दस आवेदनकर्ताओं से से चयन किया जायेगा; सेवाप्रदाता द्वारा एक परदर्शी व्यवस्था बनाकर उनकी क्षमता, योग्यता पर क्लियरिफिकेशन करते हुये चयन किया जायेगा जिसमें क्रेता विभाग की गारण्टी सुनिश्चित की जायेगी।

(उपरोक्त व्यवस्था के लिये जेम, भारत सरकार ने उक्त विशिष्ट शर्तें Additional Terms and Conditions(ATC) के Human Resource and Payment clause के संदर्भित राष्ट्रियता कर लीं गयी हैं। इन शर्तों को शिद्द बनाते समय क्रेता विभाग द्वारा सन्वितार्थ रूप से सम्मिलित किया जायेगा।

- 7- जेम पोर्टल पर पंजीकृत क्रेता विभाग अपनी बायर आईडीसी से जेम पर लाजिब करके रजिस्टर सेक्शन में जाकर "भैजगवत रिस्टोर्ड ऑडिटोरिंग सर्विस" का चयन करेगा।
- 8 क्रेता विभाग उत्पन्नात् सम्बन्धित सेवा के Service Level Agreement (SLA) की शर्तों के अनुसार निर्धारित फिल्टर का उपयोग करते हुए जेम पोर्टल पर आवेपार्थ रूप से बिड फ्लैट करेगा।
- 9- जेम पोर्टल पर यह प्रावस्था है कि कोई क्रेता यदि अपने अनुरूप कई शर्तें जोड़कर बिड प्राम्त करना चाहता है तो वह जेम पर कई शर्तें थो सुझाव प्रेषित कर सकता है और जेम द्वारा शर्तों को सम्पुन्यता पाये जाये पर हेरा विशेष के लिए अपना सामान्य रूप से बिड में जोडा जा सकता है। इस प्रकार कर्मियों से लभरवन्ती यदि कोई धनराशि सेवाप्रदाता देने था प्रनार करत है तो सेवाप्रदाता पर कार्यकारी की शर्तें जोडी जा सकती है।

2. सेवा प्रदाता हेतु अर्हताएं:-

- 1- रिजिस्टर सेवाओं के लिये सेवा प्रदाता की अर्हताएं जेम पोर्टल पर पूर्ण से निर्धारित है। उदाहरण यदि बिड की अनुमानित लागत 1 करोड़ है तो क्रेता विभाग न्यूनतम धनराशि रु0 50 हजार एवं अधिकतम रु0 5 लाख LWD/FDR के रूप में मोंग कर सकता है।

उक्त के क्रम में निम्नगत व्यवस्था की जाती है-

क्र.सं.	निविदा मूल्य	ई0एम0डी0/एफ0डी0आर0 धनराशि
1-	5 लाख से 1 करोड़ रुपये तक	0.5 प्रतिशत से 5 प्रतिशत के मध्य के।। विशेष सर्वाधिक से निर्णय लेगा।
2-	1 करोड़ रुपये से अधिक	5 प्रतिशत

ई0एम0डी0/एफ0डी0 जना करने के संबंध में आई0टी0 एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग के शारणादेश संख्या 1/2018/3670/72-2-2018/42आई0टी0/2017/22) दिनांक 03 जनवरी, 2018 के प्रस्तर-4 में उल्लिखित व्यवस्था अनुसूचित होगी।

- 2- जेन मॉडल नर 5 लाख से अधिक धनराशि की बिड पर, L-1 निविदा लागत राशि की 2% से 10% तक की बैंक गारंटी/FDR जिये जाने का प्रावधान है। उदाहरण- L-1 सेवा प्रदाता के चयन के उपरान्त, यदि L-1 ₹0 50 लाख आता है तो स्थूलतम ₹0 1,80,000 अर्थात 2% व अधिकतम 9 लाख अर्थात 10% की बैंक गारंटी/FDR ही मांग कर सकता है।

उक्त के क्रम में निम्नगत व्यवस्था की जाती है-

क्र.सं.	निविदा मूल्य (रुपये में)	बैंक गारंटी/FDR
1-	1 करोड़ से कम मूल्य की निविदा	2 प्रतिशत
2-	1 करोड़ से 3 करोड़ के मध्य मूल्य की निविदा	5 प्रतिशत
3-	3 करोड़ से अधिक मूल्य की निविदा	10 प्रतिशत

- 3- सेवा प्रदाता का टर्नओवर निविदा की लागत का अनुसूचित 30 % या उससे अधिक होना चाहिये। उदाहरण- यदि बिड का अनुमानित मूल्य ₹0 1 करोड़ है और केन्द्र विभाग 50 % टर्नओवर वाले फिल्टर/आपशन का प्रयोग करता है, तो कोई भी सेवा प्रदाता जिसका विगत 3 वर्षों में अनुसूचित 30 लाख या टर्नओवर रहा हो, वह बिड कर सकता है।

- 4- सेवा प्रदाता के पास विगत 3 वर्षों में Gov/PSU/Coop.Ltd कंपनी में समस्त क्षेत्रीय कारखानों की आपूर्ति के करंट क. अनुसूचित तथा उस एघार के कार्य को करने का अनुसूचित करंट लागत का 80% या एक कारखाने अथवा 50% के दो अथवा 40% के तीन कारखाने होना अनिवार्य है। उदाहरण- यदि बिड की अनुमानित राशि ₹0 1 करोड़ है और केन्द्र विभाग अनुसूचित सेवा प्रदाता वाले फिल्टर/आपशन का उपयोग करता है तो एटए के अनुसार यदि किसी सेवा प्रदाता ने विगत 3 वर्षों में 80 लाख मूल्य का एक कारखाने पूर्ण किया हो या 50 लाख मूल्य के

द्वै कयादेश अक्षय 40 लाख नूतन के तान कयादेश लै पूर्ण किये हँ ते ही वह सेवा प्रदाता तयानीकी रिप हेतु अर्हाता प्राप्त कर सकत है।

5- सेवा प्रदाता द्वारा न्यूनतम 0.01% त्रुटि रेट का प्राविधान हो। संबंधित विभाग सुतंगत वित्तिय नियन्त्रक अल्पे स्तर ले निर्णय होना कि सेवाओं की गुणवत्ता के दृष्टिकर, सेवा प्रदाता को कितना न्यूनतम रकिर, पार्क निर्धारित किया जाये। सर्विस चार्ज, शोर पर आधर कर्ताते, जीएफएडी कर्ताते, सेवा सेवा शुल्क, रजि एवं मोबास इत्यादि (यदि प्राविधान हो) के कुल योग ले कितनी सी दशा ले न्यून पनी होगा।

6- किसी भी विभाग द्वारा किस्से गुणवत्तापूर्ण सेवा के लिये कर्तियों को कितना भान्देय देय सेवा इराका निर्णय संबंधित विभाग, विभिन्न सुतंगत वित्तिय नियमों के अरूप एवं श्रम विभाग के न्यूनतम वेजेज के अनुसार करेगा, जो कि रतेशन ले कर्मिकों के प्राप्त हो रहे भान्देय ले कम अनुत्तर नही होगा। श्रम रवित्रा निष्कावरी, समाहित, राजकीय, मातृत्व आदि अवकाश एवं कर्तों के घण्टे लेसे नियमों का अनुपालन करणे की जिम्मेदारी सेवा विभाग की होगी।

7- सेवा प्रदाता द्वारा EOP, FSI & CS आदि की कर्ताते Service Level Agreement (SLA) के अनुसार को नययोग, सेवा विभाग द्वारा इराका अनुपालन सुनिश्चित कराया करेगा।

8- यदि किसी केतः डाटा किसी विशेष शर्त की आवश्यकता अनुभव की जाती है (जैसा कि निर्धारित सीमा ले भिन्न, न्यूनतम विड राशि/व्युत्तरण टनजेवर अथवा कर्तियों की सख्या कर्ताते पर उपलब्ध सेवा पावर के अनुसार अन्य शर्त) ले तब ले केतः के कया हेतु विशेष शर्त को सम्मिलित किये जाये की भी व्यवस्था इराका है, जिसे विभागाध्यक्ष की लिखित अनुमति के पश्चात् Request Module पर अवका किया जा सकता है। शर्त यह होनी कि न्यूनतम अर्हाता ले कोई छूट नही होगी।

4- वित्तिय निविदा खोलने के लिये कम ले कम 3 फनी को न्यूनतम तकनीकी योग्यता पर करना आवश्यक होगा। वित्तिय निविदा खुलने के उपरान्त यदि एक से अधिक सेवा प्रदाता L1 आते हैं, ले सिस्टम ले उपलब्ध रत L-1 सेवेक्षक दूर का उपयोग अधिवासी रूप ले कर्तों हुए सिस्टम द्वारा चयनित L-1 कर्तों का कयादेश निर्णय किये जायेगा। यदि एक बार निविदा चयनित करने के उपरान्त भी दूसरी बार निविदा खोलने समय तीन कर्तों से घन फनी तकनीकी योग्यता प्राप्त करती हैं ले वित्तिय निविदा खोलने जाये के संबंध ले विभागाध्यक्ष द्वारा निर्णय ले लिया जायेगा।

5- सेवा पर भुगतान के लिए अपडेटेड व्यवस्था(लेन पूल एकाउंट) प्राइमरी भुजसे के तयोजन ले उपलब्ध है। सेवा विभाग द्वारा लेन पूल एकाउंट के माध्यम से भुगतान की प्रक्रिया एक मास ले सुनिश्चित की जायेगी।

5- जेम पोर्टल से सेवा कब करने की प्रक्रिया पूर्ण करने में कम से कम 15 दिन का समय लागेगा है। सम्बन्धित विभाग सेवा की आवश्यकता अनुसार यह सुनिश्चित करेंगे कि वर्तमान में चल रहे अनुबंध समाप्त होने के कम से कम एक माह पूर्व ही गैर-पावर सेवा प्राथ की जेम पोर्टल पर प्रक्रिया प्रारम्भ कर देंगे, ताकि शाराकीय कार्य में व्यवधान उत्पन्न न हो। सेवा कब कर रहे वाले विभाग को पूर्व में शासनादेश संख्या-11/2017/523/18-2-2017-97(स050)/2016 दिनांक 23.08.2017 के अध्याम से स्पष्ट किया जा चुका है कि उनके द्वारा आपसी आवश्यकताओं को जोत, मण्डल, जनपद अथवा किसी अन्य वर्गीकरण के आधार पर टुकड़ों में नहीं लिया जायेगा, अभिप्राय यह है कि कौन विभाग को दिन-दर-दिनों की आवश्यकता होगी उनके जेम पोर्टल में जायज़ान से एक ही विड की जायेगी, जिससे सुदृढ़ एवं सतत सेवा प्रदाता का स्थान रहेगा।

7- विभाग द्वारा प्रचलित अनुबंध (contract) से संतुष्ट न होने पर सेवा प्रदाता पर उचित कार्यवाही हेतु क्रेता विभाग, जेम पोर्टल के Buyer Login में उपलब्ध Incident management में जाकर उस प्रचलित अनुबंध (contract) के विरुद्ध कार्यवाही हेतु अनुरोध करेगा। जेम पोर्टल पर सेवा प्रदाता पर Incident management Policy के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

8- जेम के राजस्व विभाग व शर्तों में उल्लिखित है कि अनुबंध (contract) क्रेता व सेवा प्रदाता के बीच है। यदि किसी कन्ट्रैक्ट के प्रचलित रहते हुए अन्य किसी प्रकरण में सेवा प्रदाता से विरुद्ध डिमिस्टिफ की कार्यवाही जमल में जारी जाती है, तो इस सूचना के आधार पर अन्य क्रेता अपने स्वतंत्रिक से अपना कन्ट्रैक्ट जारी रखने या समाप्त करते या विधाय ले सकता है, परन्तु अन्य प्रचलित कन्ट्रैक्ट स्वतः समाप्त नहीं होंगे।

9- जेम पोर्टल से उत्पाद एवं सेवाओं के लिये सुदृढ़, लघु एवं मध्यम उच्च अनुभाग-2 के पत्र संख्या-7/2020/151/18-2-2020 63(स050)/2012 दिनांक 19 मार्च, 2020 के द्वारा जारी कय नोति-2020 के प्रस्ताव-2 के अनुरूप एल्टेक राज्य के विभाग व सार्वजनिक क्षेत्र के उपलब्ध उपदेश निर्गत होने की तिथि से आगे अर्थात् प्रस्तावित कुल वार्षिक सेवापूर्ति का व्यूहान 25 प्रतिशत अर्थात् उत्तर प्रदेश में स्थिति देखकर एवं लघु सेवा प्रदाताओं से अपूर्ण करने के उद्देश्य से निर्धारित करेंगे। प्रदेश की सूक्ष्म एवं लघु सेवा प्रदाताओं हेतु आरक्षित इत 25 प्रतिशत में से 3 प्रतिशत महिला सेवा प्रदाताओं से 4 प्रतिशत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के सेवा प्रदाता से एवं 5 प्रतिशत लक्ष्य शीन प्रोत्साहनकेन्द्र के अनुसार पर्यावरणीय अनुसूचित सेवा प्रदाताओं द्वारा कार्य/अपूर्ति हेतु निर्धारित किया जायेगा। निविदाओं के संबंध में बाइजनेसिंग के विधान्य हेतु उक्त नोति के प्रस्ताव-4 के अनुसूच्य यदि टेण्डर रॉ रहना आफर देने वाली फर्म सूक्ष्म एवं लघु उद्यम से इतर है (अर्थात् मध्यम या बृहद् उद्यम/सेवा प्रदाता है) और किसी सूक्ष्म एवं लघु उद्यम के द्वारा एलन आफर के सूक्ष्म के 15 प्रतिशत की सीमा तक अधिक सूक्ष्म अंशित किया गया है तो ऐसी दशा में यदि प्रदेश की एमप्लायमेंट तकनीकी रूप से आई है

तो उक्त सूचना एवं लघु उद्यम (एक से अधिक ऐसे उद्यमों की दशा में 15 प्रतिशत बॉन्ड में स्थित सभी सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों) को यह अधिकार होगा कि वे अपने मूल्य को 50% स्तर पर लेकर कुल निवेश मूल्य का 25 प्रतिशत तक आपूर्ति कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में निम्न या उपरोक्त द्वारा अनुमति दी जायेगी तथा आपूर्ति भी सुनिश्चित की जायेगी। एक से अधिक सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों की दशा में उनके ली जाने वाली आपूर्ति को उनके द्वारा निविदाओं द्वारा आनुमतिक रूप से वांछा जायेगा। इस संबंध में सूचना एवं लघु उद्यम नियम नीति, 2020 को व्यवस्था एवं शर्तें तथा आवश्यकता लागू होंगी।

10- इस शासनादेश के निर्गत होने के पश्चात् जेई पीएल/ई-निविदा के माध्यम से पूर्व में निर्धारित हुई निविदाओं, जिनमें क्रयदेश जारी किया जा चुका है, का नवीनीकरण/विस्तारिकरण नहीं किया जायेगा। इस शासनादेश के क्रम में तथा कार्यालय विभाग के शासनादेश संख्या-5/2020/20/1/91-क-2/2020 दिनांक 25 जून, 2020 में निर्धारित समयावधि पूर्ण होने पर पूर्ववर्ती निविदाएँ निरस्त मानने हुये हुई निविदाएँ जेम ले की जायेगी। उक्त के अतिरिक्त कार्यालय विभाग के संदर्भित शासनादेश संख्या-8/2019/20/1/91-क-2/2019 दिनांक 18.12.2019 व शून्य विभाग के शासनादेश संख्या-717/एनटीए-5-2020-8(26)/2020 दिनांक 18-8-2020 में वर्णित अन्य शर्तें/प्रविधान पथावत लागू रहेंगे।

इस संबंध में गुड्डे यह कहने का निर्देश हुआ है कि कृपया उल्लिखित दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुये अग्रेतर कार्यवाही करने का कष्ट करें। उपरोक्त निर्देश आउटसोर्सिंग के संबंध में संवेत रिट याचिका संख्या-7937(एन.पी.)/2020 एवं रिट याचिका संख्या-31208/2009(एन.पी.) में आर.एम.एल. टेक्नोलॉजिक्स प्राइवेट लिमिटेड अवर मुख्य सचिव, राज्य एवं अन्य में जो उच्च न्यायालय, लखनऊ द्वारा पारित अंतिम निर्णय के अधीन प्रेषित रहेंगे।



(नमनीत लहगल)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या एवं दिनांक तटीय

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजिए:

- (1) प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
- (2) प्रमुख सचिव/सहायक, नए मुख्यमंत्री जी।
- (3) निजी सचिव, MIO संयोग को, NAO संयोग के सूचनार्थ।
- (4) निजी सचिव, मुख्य सचिव (क) मुख्य सचिव न्यौदय के सूचनार्थ।

- (5) प्रमुख सचिव, विधान परिषद/विधानसभा, उत्तर प्रदेश।
- (6) सचिव, राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश।
- (7) सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
- (8) सचिव, उत्तर प्रदेश अशीलस्य सेवा चयन आयोग, लखनऊ।
- (9) निदेशक, सेवाचयन विभाग, उत्तर प्रदेश।
- (10) निदेशक, सूचना, उत्तर प्रदेश।
- (11) देव अर्थिकादी/देव नरस्टर, नियुक्ति एवं कर्तविक विभाग, उत्तर प्रदेश।
- (12) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,
(प्रदीप कुमार)
विशेष सचिव।

सेवा, मुकुल सिंह, अपर मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2. अटॉर्नल एवं निदेशक, उद्योग एवं उद्यम प्रोत्साहन (DPO) वाराणसी।
3. समस्त विभागध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त माण्डलाधिकारी/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

कार्य: वापसाग-2

जखनऊ, दिनांक 13 दिसम्बर 2019

विषय :- उत्तर प्रदेश के शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में भेनापार के लिए (आउटरोलिंग ऑफ नोन-पार) के लिए भारत सरकार द्वारा विकसित गजनेट ई-नॉनफ्लोयर्स प्रोग्राम (NFC) की व्यवस्था लागू किये जाने के संबंध में।

संदर्भ :-

उत्तर प्रदेश के शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में शासकीय एवं सेवाओं के रूप में लिए भारत सरकार द्वारा गैरभारतीय जेन को व्यवस्था लागू किये जाने के लिए मुकुल सिंह एवं प्रथम उद्यम अनुक्रम-2 के तहत आदेश संख्या-11/2017/323/18-2-2017-89(ए.व.)/2018 दिनांक 22.06.2017 को क्रम सं 1 प्रेषण करने का एक नोट, जिसके माध्यम से उत्तर प्रदेश के शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में शासकीय एवं सेवाओं के लिए जेन का उपयोग अधिवास किया गया है - आ एव. सेवाओं को जेन-पर-आधारित है, के अन्तर्गत अन्य प्रकार से जेन नहीं को लागू चाहिए।

2- भेनापार जेन से क्या करने के संबंध में उद्योग एवं उद्यम/विशेषज्ञ निम्नलिखित हैं:-

1. जेन पोर्टल पर सभी संस्थाओं में जेन प्रोसेसिंग एप्लीकेशन है और पूरे देश में अनेक संस्थाएं जेन में जेन से जेन प्राप्त कर रही हैं।
2. इस पोर्टल पर जेन प्रोसेसिंग तथा ट्रेड रिकॉर्ड का इच्छा रखने वाले (वैदेशिक) कारगिरीज अथवा इंडिया) द्वारा जेन प्रोसेसिंग होने के बाद ही मंजीकरण होता है।
3. सेवा प्रदाताओं को सेवाओं के आधार पर लगातार अपडेटिंग होती रहती है।
4. जेन प्रोसेसिंग की शिकस्त (जेन कि पोर्टल पर ऑनलाइन फंक्शनल होती है) के आधार पर जेन प्रोसेसिंग के विश्व कार्यवली भी होती है जिसे तीन माह से लेकर तीन साल तक सेवा प्रदाता को ऑनलाइन किया जा सकता है। ऑनलाइन सेवा प्रदाताओं को जेन पोर्टल के होम पेज पर रिजल्ट टाब में जेन प्रोसेसिंग को सूचना हेतु उपलब्ध रहती है।
5. जेन से भारत सरकार को प्रोसेसिंग से संबंधित माइक्रो-इन्फो. बिड वाइजुस में प्रयोग को नहीं है जेन प्रोसेसिंग एक एवं पाठकों को संबंध होता है। सेवा प्रदाताओं हेतु जेन में किया करने के लिए अतिरिक्त आवश्यकताओं द्वारा न जाने आदि के लिए पोर्टल पर अतिरिक्त व्यवस्था है।
6. जेन प्रोसेसिंग सेवा हेतु सचिव, जेन तथा जेन तथा निर्धारित कर्तवियों (इंफो-एण्ड, इंग्लिश) जेन से शासन द्वारा निर्धारित खर्च में जेन किया जाना आदि संबंधित में जेन से जेन से संबंधित है।
7. जेन सभी सेवाओं के अनुपालन के आधार पर जेन प्रोसेसिंग को जेन से जेन पर (भौतिक, वैश्विक) जेन द्वारा अनुपालन जेन से ऑनलाइन माध्यम से किया जाना होता है।

रखन हो जाएंगी। जब प्रस्ताव 2 को सिद्ध-11 का उपयोग करते जेन पर एक नई हार्न भी जुड़ाने का प्रयास किया जाएगा कि वर्तमान में कार्य कर रहे आउटसोर्स कर्मियों को ही जेन पॉलिंग द्वारा चयनित सेवा प्रदाताओं द्वारा रखा जाएगा। केवल एचसी जर्नी ही सेवारोकेन पोर्टल से प्रस्तर-02(2) के अनुसार लिए जाएंगे।

4- एक्ट के अनिश्चित दिनांक शर्तों की शर्तों में सम्मिलित कर्मियों आधारे-

- 1) कर्मियों को विनाश से मुक्ताने किने जाने की स्थिति में विभाग द्वारा आउटसोर्सिंग एजेंसी को चयनित करवाई गयी धनराशि पर 15 प्रतिशत ब्याज ट पेनाल्टी भी लगायी जाय।
- 2) सेवा प्रदाता एजेंसी के चयन हेतु न्यूनतम अर्हताएँ भी निर्धारित कर दो जारुं ताकि सखन सेवानिवृत्त बचो ही सेवा प्रदाता की जा सके।
- 3) सेवारोकेन विभाग द्वारा तैयार किये गये पॉलिंग से कैंटीन/डेंटल को दत्तेआता इन अथवा सेवानिवृत्त कर्मियों के अंतर्गत चयन किये जाने हेतु सेवा प्रदाता विभागों द्वारा कर्मियों की पॉलिंग तथा आउटसोर्सिंग के लिए पॉलिंग से पीछे आउटसोर्सिंग को करे और दो या दो से अधिक एजेंसी को मांग कर केवल एक आउटसोर्सिंग को चयनित करे आउटसोर्सिंग को चयनित करे आउटसोर्सिंग में नो चयन, एक पारदर्शी व्यवस्था प्रकल्प प्रकल्प को अपना संस्था का मुख्यालय करते हुए किया जाएगा, जिसमें सेवा विभाग की भागीदारी भी सम्मिलित की जाएगी।

5- इस सम्बन्ध में गुले यह कहने का निर्देश हुआ है कि एप्रील 2017 में विकसित सिद्धांतों के आधार पर जेन पोर्टल की उपयोगिता को देखते हुए संयुक्त विचारपत्राना यह सिद्ध किया गया है कि समस्त विभागों एवं उनके अंतर्गत संस्थाओं में केवल जेन पोर्टल से ही भर्तियाएँ अंशकालीन कियी जाय। एक्ट के अतिरिक्त प्रस्तर-3 में विकसित संस्थाओं को केवल निराकरण के सम्बन्ध में उचित प्रकल्प प्रस्तर-4 में की गई व्यवस्था के अनुसार जेन पोर्टल में जुड़वाने को कार्यवाही शुरू करे एवं स्थान अंशकालीन/तत्काल चुनसिक्त कर्मियों तथा एक मास के अंतर्गत सेवा प्रदाता पर दिनांक 22.09.2017 के रूप में एक अनुसूचित आदेश जारी करेगा। इस आदेश के जारी होने की तिथि से भर्तियाएँ आउटसोर्सिंग हेतु समस्त संस्था पर लागू करेगी के विभिन्न विभागों द्वारा तैयार एजेंसियों तथा गैर/अपडान/एचसी/एचसी/एचसी/एचसी इत्यादि विभिन्न विभाग से वर्तमान में आउटसोर्सिंग व्यवस्था अस्तित्व में से सम्बन्धित मासिक आदेश तैयार किये जायेंगे।

6- सेवारोकेन विभाग के पॉलिंग पर विकसित (2) परसेन्टा कम में रखने अथवा पॉलिंग पर आदेशन कर्तव्यों में रिजल्ट प्राप्त की व्यवस्था गयी है। सेवारोकेन विभाग से 8 अथवा पॉलिंग को केवल संबंधित कर्ता होगा। सेवारोकेन के पॉलिंग में यह व्यवस्था करके सेवा प्रदाताओं को अधिकांश करके इस पॉलिंग से ही विकसित व्यवस्था अंशकालीन द्वारा रिजल्ट आकार पर कर्मियों को रिजल्ट करके की व्यवस्था की जायेगी (सेवारोकेन विभाग इनमें से एक विकल्प चुनकर तय करेगा)।

7- एक्ट के अंतर्गत एक नए व्यवस्था तथा सेवारोकेन विभाग द्वारा उपरोक्त व्यवस्थाओं के सम्बन्ध में इस आदेशन के तहत किये जानेवाले विधि से 10 दिन से अंतर प्रत्येक वरसा में सेवा कार्यवाही सुनिश्चित कराये जायेगी।

8- एक्ट के अंतर्गत नये नये यह भी कहा है कि वर्तमान में प्रचलित आउटसोर्सिंग के अनुसूचित (Contract) इस नई व्यवस्था के लागू होने से स्तः समाप्त नहीं होगे बल्कि सम्बन्ध अनुसूचित की शर्त अति अथवा 08 मास, 10 वीं वरसा की तक कियासोक्त रहेगे।

इस अनुसूचित है कि कृपया सखन द्वारा दिए गए उपरोक्त निर्देश का अनुसूचित सुनिश्चित करके इस सम्बन्ध में अंतर्गत कार्यवाही को ही निर्दिष्ट कर्मों का करके करे।

सदस्य,
मुकुल सिंह
उपर मुख्यालय

1- यह आदेशन केवल कर्ता की पार्टी किया गया है, अतः इस पर इस्तेमाल की जायसकता नहीं है।
2- इस आदेशन की प्रतिलिपि वेब साइट <http://shreanarashimup.gov.in> से सत्यापित की जा सकती है।

संख्या-9/2019/203(1)/4/91-45-2/2019, तृतीयंक।

उपर्युक्त को प्रतिवेष्टि निम्नलिखित को अनुमानित एवं आरक्षण कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1) प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल उत्तर प्रदेश,
- 2) प्रमुख सचिव/ सचिव, मा. मुख्यमंत्री जी।
- 3) निजी सचिव, मा. वरिष्ठ सचिव, मा. वरिष्ठ सचिव के सूचनाध्य।
- 4) निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के सूचनाध्य।
- 5) प्रमुख सचिव, विधान परिषद/ विधान सभा, उत्तर प्रदेश।
- 6) सचिव, राज्यपाल परिषद, उत्तर प्रदेश।
- 7) सचिव, अंतर सेवा अधीन, उत्तर प्रदेश, प्रयागसूख।
- 8) सचिव, उत्तर प्रदेश अधिनियम सेवा अधिनियम सचिव।
- 9) निदेशक, सेवायोजना विभाग, उत्तर प्रदेश।
- 10) निदेशक, सूचना, उत्तर प्रदेश।
- 11) धर्म अधिकारी/ धर्म सचिव, विधिक एवं कार्यालय विभाग, उत्तर प्रदेश।
- 12) संयुक्त निदेशक सचिवीय सुशासन, विकास, सक्षमताओं 200 परिषद, शिक्षित युवाकर कर्मचारी अनुभव 2 को उत्तरदाता कार्य हेतु।
- 13) सचिवीय के सूचना अनुभव।
- 14) धर्म सचिव।

आज्ञा से,
करवीर मोहन शिवाजी
निदेश सचिव।

<http://shasanadesh.up.gov.in>

1- यह शासनदेश इलेक्ट्रॉनिकी द्वारा किया गया है, अतः इस पर प्रत्यापन की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनदेश की प्रमाणीकरण के लिए <http://shasanadesh.up.gov.in> से सत्यापित हो जा सकती है।

प्रेषक,

राहुल भटनागर
मुख्य सचिव
उ०प्र० शासन

सेवा में,

- 1- सनस्त अथवा मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- सनस्त मण्डलामुक्तजिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 3- सनस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 4- प्रदेश के सनस्त सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक, निकायां, परिवर्तन एवं स्वागतशाली निवासों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी।

आईटीओ एवं इलेक्ट्रॉनिक्स अनुभाग-2

अद्यतन दिनांक: 12 मई 2017

विषय- शासकीय विभागों में ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली लागू किया जाना।

गृहोदय/ गृहोदया,

नेशनल ई-गवर्नेंस प्लान के अन्तर्गत चिन्हित विभिन्न मिशन ओड परियोजनाओं में इ-प्रोक्योरमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली एक महत्वपूर्ण परियोजना है। उत्तर प्रदेश में पायलट परियोजना के रूप में लोक निर्माण विभाग सिंचाई विभाग, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, सूचना प्रौद्योगिकी एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, मुद्रण एवं लेखन विभाग, उद्योग निदेशालय, विश्व बैंक पोषित/वाह्य सहायित सभी परियोजनाओं में पायलट परियोजना के रूप में ई-टेंडरिंग प्रणाली लागू की गई थी। कतिपय अन्य विभागों में भी ई-टेंडरिंग प्रणाली का उपयोग किया जा रहा है।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पारदर्शी और स्वच्छ प्रशासन तथा शासकीय विभागों में निर्माण कार्यों, सेवाओं/ऑडि-बक एवं सामग्री के क्रय में प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित कराये जाने हेतु उत्तर प्रदेश के सभी शासकीय विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों/विकास प्राधिकरणों/तम्र निर्माण/स्वागतशाली संस्थाओं/निकायों इत्यादि में एन.आई.टी. के ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेंडरिंग पोर्टल <http://e-procure.up.gov.in> का प्रयोग करते हुए सभी विभागीय कार्यों, सेवाओं/ऑडि-बक एवं सामग्री के क्रय, चालू अनुबंध (Running contract) एवं दर अनुबंध (Rate contract) हेतु ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली लागू करने के लिए निर्णय लिया गया है।

3 प्रदेश में ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली लागू करने हेतु सूची इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लिमिटेड (यूपीएलसी) लोकल एजेंसी होगी तथा ई-टेंडरिंग करने वाले विभागों/उपक्रमों इत्यादि को एन.आई.टी., लखनऊ तथा यूपीएलसी द्वारा आवश्यकतानुसार डेव्होपमेंटिंग सहायता प्रदान की जायेगी। ई-टेंडरिंग प्रणाली के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक इ-इंवेयर उपकरण इत्यादि एन.आई.टी. को यूपी इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा उपलब्ध कराये गये हैं, तथा भविष्य में भी

1- यह शासकीय सेवा इलेक्ट्रॉनिक्स के अन्तर्गत है, अतः इस पर उन्हापर की आवश्यकता नहीं है।

2- एत शासकीय सेवा इलेक्ट्रॉनिक्स के अन्तर्गत <http://e-procure.up.gov.in> में सन्तुष्टि की जा सकती है।

आवश्यकता अनुसार आख्य हाईवेयर उपकरण सूची इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे।

4- ई-प्रोक्योरनेमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली में नियमों एवं प्रक्रियाओं में कोई परिवर्तन नहीं किया जा रहा है; अतः प्रत्येक नियमों एवं प्रक्रियाओं के अन्तर्गत ही केवल इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली का उपयोग करते हुए टेंडरिंग को कार्यवाही की जायेगी। उत्तर प्रदेश प्रोक्योरनेमेंट मैनुअल (प्रोक्योरमेंट ऑफ इंडिया) एवं तत्सम्बन्धी अन्य नियम उक्त श्रेणियों की ई-टेंडरिंग में यथावत् लागू रहेंगे एवं इनमें प्रचलित वेब टूलैक्शन के स्थान पर मात्र इलेक्ट्रॉनिक तन्त्रिम का प्रयोग करते हुए निविदा प्रक्रिया ई-प्रोक्योरनेमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली द्वारा निम्नवत् सम्पादित की जायेगी-

- जिन नियमों कार्य/सेवाओं/जॉब-वर्क एवं सामग्री के क्रय, चालू अनुबंध (Running contract) एवं दर अनुबंध (Rate contract) हेतु निविदा प्रक्रिया मैनुअल विधि से सम्पादित की जाती है, उसे विविदाओं को ई-प्रोक्योरनेमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली के माध्यम से कराया जाना प्रत्येक विभाग के लिए आतिवासी होगा।
- ई-प्रोक्योरनेमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली के अन्तर्गत विभिन्न कार्यएही कथ- इंटरजिस्ट्रेशन, ई-लॉडिंग, टेंडर ब्रिलेण्ड, टेंडर प्रकाशन, टेंडर परवेज, सबमिशन लिड ओपनिंग आदि सम्बन्धित कार्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से किये जायेंगे।
- सर्वोधिक प्रतिस्पर्धात्मक दर प्राप्त करने के लिए उल्लेखित ई-प्रोक्योरनेमेंट प्लेटफार्म का प्रयोग करने के स्थान पर सभी विभागों द्वारा एन.आई.सी द्वारा विकसित ई-प्रोक्योरनेमेंट प्लेटफार्म (<http://etender.up.nic.in>) पर ई-प्रोक्योरनेमेंट किया जायेगा।
- ई-प्रोक्योरनेमेंट के विद्वर एवं उच्च की गुणनोपता, सुरक्षा तथा अनुकरण का वाचित एन.आई.सी. का होगा।

5- टेंडर करने वाले विभागीय अधिकारियों टेंडर समिति के सदस्यों, निविदादाताओं (विडर), जापूरीकताओं (वे-डर), कन्ट्रैक्टर्स को ई-प्रोक्योरनेमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली सम्बन्धी आवश्यक प्रशिक्षण यूपी इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा निःशुल्क प्रदान किया जायेगा। नूनीएलसी द्वारा विडर/ कन्ट्रैक्टर्स/वे-डर को उनके कम्प्यूटर/लैपटॉप पर ई-टेंडर सम्बन्धित सॉफ्टवेयर अपलोड करके ई-टेंडर हेतु तैयार किया जाना, टेंडर वाउनलॉड, टेंडर सबमिशन, नॉक ई-टेंडर सबमिशन वना ई-टेंडर प्रणाली पर कार्य करना इत्यादि के प्रयोग का निःशुल्क प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा। साथ ही विभागीय अधिकारियों को ई-टेंडरिंग प्रक्रिया हेतु तत्सम्बन्धित सॉफ्टवेयर, ई-टेंडर का विकास, ई-एचयू (दिली ऑफ क्वान्टिटी), तैयार किया जाना, टेंडर अपलोडिंग, टेंडर ओपनिंग, टेंडर ई-ज्यूरीशन इत्यादि का निःशुल्क प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जायेगा।

6- ई-प्रोक्योरनेमेंट/ई-टेंडरिंग प्रणाली का उपयोग करते हुए टेंडर करने वाले विभाग द्वारा सॉफ्टवेयर कस्टमाइजेशन शुल्क, निविदा शुल्क एवं वेगडरकान्ट्रैक्टर द्वारा देय फंजीकरण शुल्क निम्न प्रकार देय होगा-

- प्रत्येक विभाग द्वारा केवल एक बार रु० 5000.00 +अनुसन्ध सर्विस टैडर, कस्टमाइजेशन शुल्क के रूप में नोडल संस्था- यूपी इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लिमिटेड (यूनीएलसी) का देय होगा।

1- यह शर्तनादेश इलेक्ट्रॉनिकी जारी किया गया है, अतः इस पर इत्यादि की आवश्यकता नहीं है।
2- एक शर्तनादेश की जानकारी के लिये सइट <http://www.upprocurement.gov.in> से संपर्कित की जा सकती है।

- निविदा शुल्क के रूप में विभाग द्वारा प्रत्येक टेण्डर हेतु टेण्डर अदेर गूल्य का 0.01 प्रतिशत - न्यूनतम रु 250.00 तथा अधिकतम रु 5000.00 (सर्वर टैक्स सहित, यूनी इलेक्ट्रॉनिक कारपोरेशन लिमिटेड (यूपीएलसी) को देना होगा।
- इस प्रणाली के अन्तर्गत बिडर्स/फॉर्मेटर्स/वेण्डर्स द्वारा प्रथम बार रु 1000.00 (सर्वर टैक्स सहित) शुल्क यूनी इलेक्ट्रॉनिक कारपोरेशन लिमिटेड को टैक्स प्रथमतः उपरोक्त डिजिटल सिग्नेचर के साथ कम्पली/फर्म का रजिस्ट्रेशन करना होगा, जिसके आधार पर वे दो वर्ष तक बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के श्रेणीवार अनुमन्यता के आधार पर सभी टेण्डर में भाग ले सकेंगे, रजिस्ट्रेशन के गंभीरीकरण हेतु शुल्क मात्र रु 3000.00 (दो हजार आठ सौ रुपये) प्रति दो वर्ष हेतु मान्य होगा।
- ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेण्डरिंग प्रणाली में इतिहास करने वाले बिडर्स/कन्ट्रैक्टर्स/वेण्डर्स तथा विभागीय अधिकारियों एवं टेण्डर समिति के सदस्यों को रु 1709.00 (सप्तसत्तर सौ सहित) प्रति व्यक्ति को दर से शुल्क जमाकर डिजिटल सिग्नेचर प्राप्त करने होंगे। डिजिटल सिग्नेचर दो वर्ष के लिए वैध होगा। ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेण्डरिंग हेतु आवश्यक डिजिटल सिग्नेचर विभागीय अधिकारियों/सिस्टिमादाताओं द्वारा कन्ट्रोल ऑफ सॉफ्टवेयर अथॉरिटीज, भारत सरकार द्वारा अधिकृत एन.आई.सी. नई दिल्ली, टी.टी.एस.नुम्बई, सैफ-रिजफ्त-चेन्नाई, आई.डी.आर.बी.टी., (एम) कोड सॉल्यूशन्स, ई-गुदा, सी-डैक, डीपीकॉम आईजिनेटि.टी सर्विसेज प्रा.लि., एन.एस.डी.एन, टेक्नोलोजी, जी.एन.एफ.सी, आदि सर्टिफाइंग अथॉरिटीज अथवा उनके रजिस्ट्रेशन अथॉरिटीज में से किसी एक से निर्धारित शुल्क जमा करके प्राप्त विन्ये जा सकते हैं।

7. उक्त कार्य हेतु यूनी इलेक्ट्रॉनिक कारपोरेशन लिमिटेड (यूपीएलसी) को शासन से कोई अतिरिक्त वित्तिय सहायता देना नहीं होगी। यूनी इलेक्ट्रॉनिक कारपोरेशन लिमिटेड (यूपीएलसी) को मात्र उक्त कार्य के लक्ष्य पूंजीकरण शुल्क, कस्टमाइजेशन शुल्क एवं निविदा शुल्क उक्त सुविधाओं के एवज में उपलब्ध होगी।

8. प्रत्येक विभाग द्वारा ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेण्डरिंग विन्ये करने हेतु विभाग में आवश्यक कम्प्यूटर हार्डवेयर उपकरण की स्थापना, न्यूनतम 512 मेबीबीएम ब्रॉड बैंड कनेक्शन तथा वॉल्यूमिड स्पटिचवर्क सॉफ्टवेयर लोड करना होगा। सम्बन्धित शिक्षार्थी, उपकरणों इत्यादि द्वारा ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेण्डरिंग प्रणाली लागू करने हेतु आवश्यक हार्डवेयर, प्रशिक्षण, सॉफ्टवेयर कस्टमाइजेशन, डिजिटल सिग्नेचर इत्यादि आवश्यक व्यवस्थाएं हीन मात्र में पूर्ण करा ली जायें। निविदा शुल्क (Tender fees) के भुगतान तथा धरोहर राशि (Earnest Money) के भुगतान एवं आपसी की प्रक्रिया भी शैतिक रूप (Physical Form) में न करके ऑनलाइन व्यवस्था हो सुनिश्चित की जाये।

9. सम्बन्धित विभाग के अपर-मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव स्तर पर नियमित रूप से बैठकें आयोजित करके ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टेण्डरिंग प्रणाली के कार्यान्वयन की नियमित समीक्षा सुनिश्चित की जाये।

1. यह संकेत/ई-प्रोक्योरमेंट की जारी किया गया है, और इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2. इस शासनादेश की प्रतः विभागाध्यक्ष कास्ट info@sewpradesh.gov.in से संचालित की जा सकती है।

10- यदि विभाग द्वारा ई-सेक्टर/भेयू/ई-टेकडॉक प्रणाली लागू करने में कठिनाई अनुभव की जाती है तो सम्बन्धित विभाग द्वारा इस प्रणाली को लागू करने से पूर्व अन्त करने के लिए आईटी एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग के माध्यम से उच्चादेश प्राप्त करने होंगे।

11- जित. विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों/निकायों/स्वायत्तशासी निकायों तथा संस्थाओं द्वारा अपनी विशिष्ट कार्य प्रणाली अ-कस्मिन्कत/तात्कालिक प्राथमिकता के दृष्टिगत जगड़ित, नें पूर्व में टेण्डर संबंधित निर्देश/शासनदेश निर्गत किये गये हैं, उन सभी पर, उस तौन तक, इस ई-टेण्डर संबंधित शासनदेश का कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

12- प्रदेश में एक लाख से कम आबादी वाले नगरीय निकायों तथा समस्त ग्राम पंचायतों में ई-टेण्डरिंग संबंधी आवश्यक अवस्थापना/आधारभूत सुविधाएं गान्ध संसाधन, तकनीकी ज्ञान इत्यादि की अवस्था होने के उपरान्त ही, ई-टेण्डर संबंधी शासनदेश को प्रभावित करने हेतु प्रशासकीय विभाग के स्तर से तदनुसर निर्देश निर्गत किये जायेंगे।

उक्त शासनदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

अच्युत,

राहुल मदनगर्

मुख्य सचिव

संख्या: 3/2017/1067/11/14-2-2017 तदुपरोक्त

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनाएं एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 2- अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 3- प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 4- निदेशक उद्योग, लखनऊ, उत्तर प्रदेश।
- 5- निजी सचिव, मा. उप मुख्यमंत्री एवं विभागीय मंत्री जी आईटी एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, 30501।
- 6- निजी सचिव, मा. राज्यमंत्री-जी, आईटी एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, 30501।
- 7- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
- 8- निजी सचिव, प्रमुख सचिव मा. मुख्यमंत्री जी, 30501।
- 9- निजी सचिव, उत्तर मुख्य सचिव, आईटी एवं इलेक्ट्रॉनिक्स, उत्तर प्रदेश शासन।
- 10- निजी सचिव, विशेष सचिव, आईटी एवं इलेक्ट्रॉनिक्स, उत्तर प्रदेश शासन।
- 11- राज्य सूचना प्रसारण अधिकारी, एन.आई.सी., उत्तर प्रदेश एकक, लखनऊ।
- 12- राज्य समन्वयक, रोन्टर फॉर ई-गवर्नेन्स, सूपीडैस्को लखनऊ।
- 13- प्रबन्ध निदेशक, सूची इलेक्ट्रॉनिक्स फोर-पेरिशन लिमिटेड, लखनऊ।
- 14- महालेखाकार, लेखा परीक्षण-प्रधान एवं द्वितीय कार्यालय, इलाहाबाद।
- 15- निदेशक राजकीय मुद्रणालय, लखनऊ।
- 16- आई फाइल।

आज्ञा से

संजोव सरन

अपर मुख्य सचिव

1- यह शासनदेश इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना विभाग से, अ.प्र.एम.ए. द्वारा ही अवसरगत नहीं है।

2- इस शासनदेश की प्रतिलिपि वेब साइट <http://www.e-governance.in> से उपलब्ध नहीं हो सकती है।

संस्था एवं दिनांक अंतर्गत विभाग

प्रतिभाषिक विभागाधिकार को सूचनाएं एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश
2. उत्तरप्रधान एवं औद्योगिक विकास आयुक्त उत्तर प्रदेश
3. प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश
4. निदेशक (उद्योग), लखनऊ, उत्तर प्रदेश
5. विली सचिव, भा. उ.प. (उद्योग) एवं विभागीय सचिव जी. आई.सी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स वि. (ग). 3090
6. विली सचिव, गा. राज्यमंत्री जी. आई.सी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग 3090
7. विली सचिव, मुख्य सचिव उत्तर प्रदेश
8. विली सचिव, प्रमुख सचिव, गा. राज्यमंत्री जी. 3090
9. विली सचिव, उत्तर मुख्य सचिव, आई.सी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स, उत्तर प्रदेश
10. विली सचिव, विशेष सचिव, आई.सी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स उत्तर प्रदेश
11. राज्य सूचना विभाग अधिकारी, एन. आई.सी., उत्तर प्रदेश एकक, लखनऊ
12. राज्य समन्वयक, सेक्टर फॉर इंफार्मेशन
13. प्रमुख निदेशक, सूचना विभाग
14. प्रबन्ध निदेशक, यू.पी. इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लिमिटेड, लखनऊ
15. आसिस्टेंट सचिव, सेवा परीक्षा - प्रथम एवं द्वितीय कक्षाएं, इलाहाबाद
16. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, लखनऊ
17. ए. डी. पांडेय

अज्ञात,
(संजीव सरन)
अपर मुख्य सचिव

1- यह शास्त्रादेश इलेक्ट्रॉनिक्सकी जारी किया गया है, जो कि इस पर हस्तक्षेप को आवश्यक नहीं है।

2- इस शास्त्रादेश की प्रतिलिपि भी साइट www.upsir.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

सेवक

अनिल कुमार
प्रमुख सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में

- 1- समस्त आन्तर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/रचित्व,
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- आशुतोष एवं निदेशालय
उद्योग एवं उपलब्ध प्रौद्योगिकी, कामपुर।
- 3- समस्त विभागध्यक्ष
उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त मण्डलाधिका, उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

संज्ञक तमू एवं अध्यात्म उद्यम अनुभाग-2

तारीख: दिनांक: 28 अगस्त, 2017

विषय- उत्तर प्रदेश में शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में सामग्री एवं सेवाओं के क्रय के लिए भारत सरकार द्वारा विकसित एवनेट/जे. गार्लटप्लेस, जे.एम. (GeM) की व्यवस्था लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय,

भारत सरकार द्वारा शासकीय विभागों के उपयोगार्थी सामग्री व सेवाओं की क्रय व्यवस्था हेतु भारत सरकार द्वारा अनलाइन प्लेट फार्म Government e-Market Place, जे.एम. (GeM) विकसित किया गया है। भारत सरकार द्वारा जे.एम. (GeM) को वैधानिक प्राधिकृत प्रोक्योरमेंट पोर्टल के रूप में अनुमोदित किया गया है और इसे सामान्य वित्तीय विभाग-2017 द्वारा भारत सरकार के सभी विभागों हेतु बाध्यकारी बनाया गया है। इस प्लेटफार्म पर आपूर्तिकर्ताओं/ विक्रेताओं के साथ विविध पदस्तुओं की एक वित्तीय शृंखला उपलब्ध है। पोर्टल के उपयोग से शासकीय विभागों हेतु क्रय व्यवस्था को सुचारुतापूर्ण, पारदर्शी एवं मितव्ययी बनाया जाना संभव हुआ है।

2- समग्र के क्रय के संबंध में उत्तर प्रदेश सरकार ने सू.सं. तमू एवं गद्यम, उद्यम अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या-5/2015/253/18-2-2016-3(S2)/2010, दिनांक 01 अप्रैल, 2016 के माध्यम से उत्तर प्रदेश प्रोक्योरमेंट मैनुअल (प्रोक्योरमेंट ऑफ गुड्स), 2016 को प्रख्यापित किया है। इस मैनुअल के अर्थात्-0, अर्थव्य. ऑफ प्रोक्योरमेंट के अंतर्गत परस्तर-8.4 में समग्र के क्रय करने हेतु विभिन्न प्रक्रियाओं को व्यवस्था की गई है। परस्तर 8.4 के विंदु 10 में यह प्राविधान है कि राज्य सरकार सामग्री क्रय हेतु ऐसी

1- यह शासनादेश प्रख्यापित नहीं जाये किन्तु सेवा है अतः इस पर सरकार की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रतिलिपिगत रूप से साइट <http://easemart.mca.gov.in> में प्रख्यापित की जा सकती है।

वित्तों प्रक्रिया को अधिसूचित कर सकती हैं जो क्रय के सामान्य 'सिद्धांतों' के अनुरूप तथा जलदित हैं हो। यह उल्लेखनीय है कि यह गैर-मुद्रा केवल सामग्री के क्रय के लिए प्रभावी है तथा इसमें सेवाओं को लिए जाने की व्यवस्था नहीं है।

3- अतः राज्य सरकार के सम्बन्ध विभागों एवं उनके अधीनस्थ एजेंसियों में राजगरी एवं सेवाओं की उच्च प्रतिया की जेम पोर्टल के माध्यम से क्रय-विहित करने हेतु प्रोक्वोरमेंट अनुक्रम के तहत-8.4 के विधि 10 की व्यवस्था के अंतर्गत सामग्री के क्रय तथा सेवाओं को प्राप्त करने हेतु भारत सरकार के (General Financial Rules-2017) के नियम 149 में निहित प्रावधानों के अनुरूप निम्न व्यवस्था प्रख्यापित की जा रही है:-

(1) जो राजगरी एवं सेवाएं जेम पोर्टल पर उपलब्ध हैं, उनका प्रयुक्त जेम पोर्टल के माध्यम से ही किया जा सकेगा। जो सामग्री अथवा सेवाएं जेम पर उपलब्ध नहीं हैं, उन के लिए उत्तर प्रदेश प्रोक्वोरमेंट मैनुअल अथवा अन्य सुदृढित नियमों की व्यवस्था पूर्ववत् लागू होगी।

(2) अप्रतिबद्ध क्रय करने वाले विभागों अथवा संस्थाओं को क्रय विधि जाने की दूर के अधुक्त होने पर प्रमाणित किया जाएगा।

(3) क्रय करने वाले सरकारी विभागों अथवा संस्थाओं द्वारा जेम पोर्टल का उपयोग निम्नानु विधि-1 में-

(i) रु० 50,000 तक का क्रय जेम पोर्टल पर उपलब्ध विलो भी ऐसे आपूर्तिकर्ता से किया जा सकेगा, जो आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टियां एवं आपूर्ति आदि को संतुष्ट करता है।

(ii) रु० 50,000 से अधिक और रु० 20,00,000 तक का क्रय जेम पर उपलब्ध ऐसे आपूर्तिकर्ता से किया जा सकेगा जो उपलब्ध आपूर्ति कर्ताओं में से सबसे कम मूल्य का सामान ऑफर कर रहा हो, परंतु शर्त यह है कि कम से कम तीन ऐसे विक्रेताओं अथवा निर्माताओं के मूल्य की तुलना की जाएगी जो आवश्यक गुणवत्ता विशिष्टियां एवं आपूर्ति आदि को संतुष्ट करते हैं। जेम पर उपलब्ध ऑनलाइन बिडिंग और ऑनलाइन रिर्स ऑफर के दूर का उपयोग भी केता विभाग द्वारा किया जा सकेगा, अगर एकमात्र अधिकारी इस संदर्भ में निर्णय लेता है।

(iii) रु० 30 लाख से ऊपर के क्रय में अनिवार्य रूप से ऑनलाइन बिडिंग अथवा रिर्स ऑफर के दूर का उपयोग कर उस विक्रेता से क्रय किया जा सकेगा जो आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टियां एवं आपूर्ति आदि को संतुष्ट करते हुए सबसे कम मूल्य ऑफर करता है।

(iv) ऑनलाइन बिडिंग अथवा रिर्स ऑफर में आवश्यक जेम पोर्टल पर उपलब्ध सभी शर्तनाम विनिर्देशों अथवा अन्य पंजीकृत विक्रेताओं को उपलब्ध होगा, जो जेम की नियमों एवं शर्तों के अंतर्गत अपना प्रस्ताव करती हैं।

1- यह शर्तनाम इलेक्ट्रॉनिकी जरी किया गया है, इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शर्तनाम की प्रतिलिपि वेब साइट <http://emr.rajasthan.gov.in> से उपलब्ध की जा सकती है।

(v) अनुरोध मॉड्यूल सीमा केवल जेम् के माध्यम से क्रय करने पर लागू होगी। अन्य विधि से क्रय करने पर पूर्ववत् मॉड्यूल सीमा लागू रहेगी।

(vi) क्रेता विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि जेम पोर्टल पर उपलब्ध व्यवसाय विश्लेषण (business analytics) टूल पर, जिसमें जेम पर उपलब्ध अंतिम क्रय मूल्य, विभाग द्वारा अंतिम क्रय मूल्य इत्यादि सम्मिलित हैं, का उपयोग कर मूल्यों के संबंध में औचित्य सुनिश्चित कर लेंगे एवं उसके बाद ही अपने क्रय आदेश देंगे।

(vii) आवश्यकता को छोटे-छोटे टुकड़ों में विभक्त कर क्रय नहीं किया जाएगा।

(viii) संबंधित विभाग जेम पोर्टल के नियम एवं शर्तों के अधीन पर विभिन्न स्तर के अधिकारियों को आवश्यक अधिकार प्रतिनिधित्व करने हेतु आदेश निर्गत करेंगे।

(ix) जेम पोर्टल के उपयोग में आने वाली प-डिनाइवों को दूर करने के लिए लक्ष्य, लघु एवं मध्यम उच्च विभाग कार्यकारी निर्देश निर्गत कर रहेगा।

4. इस संबंध में मुझे यह कदमों का निर्देश हुआ है कि कृपया उक्तानुसार आगता होते हुये सभी संबंधित को अपने स्तर से कृपया निर्देश निर्गत करने का कष्ट करें।

भवदीय

(अनिल कुमार)

प्रमुख सचिव।

संख्या-11/2017/523(11)/19-2-2017-19/(सि.उ.उ.)/2018, तद्विनांक

परिचयि निम्नलिखित को सूचनाएँ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु देपिता:-

- 1- महासंचायक (सेवा एवं इन्फ्रास्ट्रक्चर परीक्षा), प्रथम एवं द्वितीय, जेम्, इलाहाबाद।
- 2- प्रमुख सचिव, बी राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
- 3- प्रमुख सचिव, जेम् मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश।
- 4- सहायक आयुक्त, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5- अध्यक्ष, केन्द्रीय सतृता आयोग, भारत सरकार, नई दिल्ली।
- 6- निदेशक, स्थानीय विधि सेवा परीक्षा, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 7- आई एन।

आज्ञा से

(आर. प्रताप सिंह)

विशेष सचिव।

1. यह आदेश जेम पोर्टल पर ही जारी किया गया है, इस पर सहायक को आवश्यक नहीं है।

2. इस शासन सेवा की प्रवर्तिका वेब साइट <http://www.cem.gov.in> से सत्यापित की जा सकती है।