

पत्रांक: BXLPS/LSBA/Proj/163/20/197

दिनांक: 23/06/2022

प्रेषक,

राहुल कुमार, भा०प्र०से०,

मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी-सह-मिशन निदेशक

सेवा में,

सभी उपविकास आयुक्त -सह-उपाध्यक्ष

जिला जल एवं स्वच्छता समिति, बिहार ।

विषय : बिहार वित्तीय नियमावली एवं GeM पोर्टल से ग्राम पंचायत स्तर पर ठोस अपशिष्ट प्रबंधन से सम्बंधित सामाग्रियों के खरीदारी की प्रक्रिया के सम्बन्ध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में सूचित करना है कि लोहिया स्वच्छ बिहार अभियान-द्वितीय चरण (2021-2025) अंतर्गत राज्य के सभी ग्राम पंचायतों को खुले में शौच से मुक्ति का स्थायित्व (ODF-S) सुनिश्चित करते हुए ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन (SLWM) के क्रियान्वयन द्वारा चरणबद्ध तरीके से सम्पूर्ण स्वच्छ (ODF-Plus) बनाया जाना लक्षित है ।

प्रस्तावित लक्ष्य को प्राप्त करने के उद्देश्य से वित्तीय वर्ष 2021-22 के अंतर्गत चयनित कुल 1672 ग्राम पंचायतों को जिला जल एवं स्वच्छता समिति (DWSC) द्वारा ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन हेतु राशि हस्तान्तरित किया गया है तथा वित्तीय वर्ष 2022-23 हेतु 2442 ग्राम पंचायतों में SLWM का क्रियान्वयन लक्षित है । विदित है कि प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास विभाग के पत्रांक 36/C दिनांक 12 दिसंबर 2021 द्वारा ग्राम पंचायत स्तर पर ठोस अपशिष्ट प्रबंधन हेतु सामग्रियों का क्रय ग्राम पंचायत क्रियान्वयन समिति के द्वारा बिहार वित्तीय नियमावली (BFR) के आलोक में किए जाने से सम्बंधित निदेश निर्गत है । इस कार्य हेतु इच्छुक ग्राम पंचायत द्वारा सामग्रियों का क्रय **Government- E-Market (GeM Portal) या बिहार वित्तीय नियमावली** के निहित प्रावधानों के अंतर्गत किया जा सकता है ।

उपरोक्त तथ्यों के आलोक में ग्राम पंचायतों द्वारा किए जाने वाले खरीदारी में अपेक्षित सहयोग हेतु **GeM विधि एवं BFR के प्रावधानों** के आलोक में विधित प्रक्रिया के सम्बन्ध में निम्न वर्णित निदेशों का अनुपालन किया जाएगा :

(क) GeM Portal के माध्यम से ठोस अपशिष्ट प्रबंधन से सम्बंधित सामाग्रियों की खरीदारी हेतु इच्छुक ग्राम पंचायत क्रियान्वयन समिति (GPIC) द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जा सकती है:

जेम पोर्टल (www.GeM.gov.in) पर खरीदारी हेतु तीन यूजर (Primary, Secondary & Paying Authority) रजिस्टर किए जाने हैं । ग्राम पंचायत स्तर पर खरीदारी हेतु प्राइमरी यूजर के अंतर्गत सम्बंधित मुखिया, को HoD के रूप में, द्वितीय यूजर के अंतर्गत सम्बंधित पंचायत सचिव को Buyer / Consignee तथा पंचायत लेखापाल को Paying Authority के रूप में नामित किया जा सकता है ।

(क) 1. यूजर रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया:

- जेम पोर्टल (www.GeM.gov.in) के वेबसाइट पर Sign Up option बटन पर क्लिक करें।
- इसके उपरांत Buyer option बटन पर क्लिक करें
- Review term and condition (नियम एवं शर्तों की समीक्षा)
- Review करने के उपरांत * I have read and agree to the Terms & Conditions of Government e-Marketplace (GeM). बटन को क्लिक करें
- प्राथमिक यूजर द्वारा सम्पूर्ण जानकारी यथा ग्राम पंचायत की विवरणी, यूजर नाम, पासवर्ड, ऑफिसियल ईमेल-ID एवं मोबाइल नंबर इत्यादि जानकारी को अकाउंट रजिस्ट्रेशन फॉर्म में भरा जाना है। इसके उपरांत Create Account Option Button को क्लिक करना है।
- जेम पोर्टल द्वारा प्राथमिक यूजर के ऑफिसियल ईमेल-ID पर वेरिफिकेशन मेल भेजा जाएगा। ऑफिसियल ईमेल-ID पर प्राप्त ईमेल सन्देश (Verification) को क्लिक करें।

(क) 2. रजिस्ट्रेशन हेतु निम्न दस्तावेज आवश्यक हैं:

- आधार कार्ड
- आधार कार्ड से लिंक मोबाइल नंबर
- ईमेल ID जो कि NIC से पंजीकृत हो या NIC ईमेल ID नहीं होने के स्थिति में प्राप्त सहमति के आधार पर DDC / BDO के NIC लॉगिन एवं पासवर्ड का उपयोग कर के <https://GeM.gov.in> पर DDC / BDO का ID Create किया जा सकता है। तदुपरांत GeM Buyer Option पर जाकर Primary / Secondary User (मुखिया / पंचायत सचिव / लेखापाल) का ईमेल ID बनाया जा सकता है।

(क) 3. लॉगिन प्रक्रिया :

- प्राइमरी यूजर जेम पोर्टल <https://gem.gov.in/> पर जाकर लॉग इन बटन क्लिक करेंगे (लॉग इन बटन जेम पोर्टल के होम पेज पर ऊपर दाहिने कोने पर उपलब्ध रहता है) क्लिक करने के उपरान्त प्राइमरी यूजर द्वारा स्वयं का निर्मित यूजर ID एवं पासवर्ड को प्रविष्ट किया जाएगा। प्राइमरी यूजर द्वारा जेम पोर्टल पर सेकेंडरी यूजर का रजिस्ट्रेशन किया जाएगा। पुनः यूजर आप्शन बटन जो कि ऊपर दाहिने कोने पर उपलब्ध होगा, उसे क्लिक करें एवं सेकेंडरी यूजर एवं Paying Authority की जानकारी प्रविष्ट करें। प्रविष्टी के उपरान्त Add Option बटन क्लिक करें।
- इस प्रक्रिया के पश्चात जेम पोर्टल पर सम्बंधित ग्राम पंचायत का प्राइमरी एवं सेकेंडरी यूजर का रजिस्ट्रेशन सफलतापूर्वक कर लिया जाएगा। प्राइमरी यूजर द्वारा सेकेंडरी यूजर को जेम पोर्टल पर खरीदारी हेतु अधिकृत किया जा सकता है।
- उपरोक्त प्रक्रिया के उपरान्त सेकेंडरी यूजर जेम पोर्टल पर लॉग-इन कर सकते हैं। लॉग-इन करने के लिए सेकेंडरी यूजर को यूजर ID एवं पासवर्ड की आवश्यकता होगी जो प्राइमरी यूजर से प्राप्त किया जा सकता है। इसके पश्चात सेकेंडरी यूजर जेम पोर्टल पर खरीदारी के लिए योग्य होंगे।
- सेकेंडरी यूजर जिन्हें प्राइमरी यूजर द्वारा जेम पोर्टल पर खरीदारी हेतु अधिकृत किया गया है, वे जेम पोर्टल पर लॉग-इन करके ठोस अपशिष्ट प्रबंधन से सम्बंधित अलग अलग सामग्रियों को निर्धारित विनिर्देश (Specification) के अनुरूप सेलेक्ट मेनू आप्शन बटन दबाकर खरीदारी कार्ट में चुन सकते हैं।

(क) 4. जेम पोर्टल के माध्यम से खरीदारी से सम्बंधित सामान्य वित्तीय अधिनियम 2017 के पारा 149 के अनुसार निम्नलिखित नियमों का पालन आवश्यक है :

- जेम पोर्टल पर उपलब्ध किसी भी विक्रेता से निर्धारित मानक के अनुरूप सामग्रियों की खरीदारी, पच्चीस हजार (25000/-) रुपये तक सीधे किया जा सकता है।
- पच्चीस हजार से ऊपर एवं पांच लाख (Above Rs. 25,000/ and up to Rs. 5,00,000/-) रुपयों तक की सामग्रियों की खरीदारी के लिए आवश्यक होगा कि कम से कम तीन अलग-अलग विक्रेताओं के द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार प्रदान किए जा रहे सामग्रियों की कीमत में से चयनित विक्रेता द्वारा प्रदान किए जा रहे सामग्री की कीमत सबसे कम हो (L1)।
- पांच लाख से अधिक रुपयों की सामग्रियों की खरीदारी के लिए Online Bidding आवश्यक होगा। Online Bid के अंतर्गत उस विक्रेता को Online Bid हासिल होगा जिसके द्वारा निर्धारित मानक के अनुरूप प्रदान किए जा रहे सामग्रियों की कीमत सबसे कम होगी।

(क) 5. ऑर्डर जेनरेट करने की प्रक्रिया :

- सेकेंडरी यूजर जेम पोर्टल पर खरीदारी हेतु कार्ट में चुने गए सामग्रियों का डिमांड ,मंजूरी आदेश (Sanction Order) एवं कॉन्ट्रैक्ट जेनरेट करें।
- जैसे ही आर्डर जेनरेट किया जाएगा, तत्पश्चात विक्रेता द्वारा तय समय सीमा में सम्बंधित सामग्रियों को उपलब्ध कराया जाएगा एवं Provisional received certificate (PRC) के साथ Consignee receipt & acceptance certificate (CRAC) प्रदान किया जाएगा। इसके उपरांत, यूजर द्वारा बिल के भुगतान हेतु सम्बंधित ग्राम पंचायत को अग्रेषित किया जायेगा, जिसका भुगतान GeM पोर्टल पर रजिस्टर्ड Paying Authority द्वारा किया जाएगा। आदर्श स्थिति में CRAC उपलब्ध होने के 10 दिनों के अन्दर भुगतान कर दिया जाना चाहिए।

(ख) ठोस अपशिष्ट प्रबंधन के क्रियान्वयन हेतु सम्बंधित सामग्रियों का क्रय बिहार वित्त नियमावली 131 (घ) अंतर्गत निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

(ख)1. सामग्रियों की क्रय प्रक्रिया :

- क्रय किये जाने वाले सामग्रियों की विशिष्टीकरण (Specification) राज्य स्तर पर निर्गत निदेश के आलोक में सुनिश्चित किया जाएगा।
- बिहार वित्तीय नियमावली के अनुसार ग्राम पंचायत स्तर पर तीन सदस्यीय स्थानीय क्रय समिति का गठन किया जाएगा, जिसमें प्रत्येक ग्राम पंचायत में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी-सह-प्रखण्ड स्वच्छता पदाधिकारी द्वारा प्रखण्ड समन्वयक / पंचायत रोजगार सेवक / आवास सहायक / किसान सलाहकार / महिला पर्यवेक्षिका / प्रखण्ड स्तरीय अन्य पर्यवेक्षकों में से किसी एक को भी सदस्य के रूप में नामित किया जाएगा।
- समिति द्वारा दर, गुणवत्ता एवं विशिष्टियों की युक्ति संगतता निश्चित करने तथा सही आपूर्तिकर्ता की पहचान करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण किया जाएगा।
- क्रय किये जाने वाले सामग्रियों में यथासंभव वारंटी एवं गारंटी इत्यादि संबंधित सूचना वर्णित करने हेतु संबंधित एजेंसियों को निदेशित किया जाएगा।
- क्षेत्रीय स्तर पर उपलब्ध सामग्रियों के निर्माता/ एजेंसी इत्यादि से सीलबन्द लिफाफे में क्रय किये जाने वाले सामग्रियों की विशिष्टीकरण के अनुसार कोटेशन की मांग निश्चित समय सीमा में की जाएगी।

- कम से कम तीन निर्माता / एजेंसी **(GST युक्त निर्माता / एजेंसी)** से कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय समिति के सदस्यों द्वारा ग्राम पंचायत कार्यालय में कोटेशन खोला जाएगा ।
- क्रय समिति के सदस्यों द्वारा कोटेशन का अवलोकन किया जाएगा एवं सामग्रियों की विशिष्टीकरण/ गुणवत्ता के आधार पर L1 (Lowest-1 /सबसे कम दर) वाले एजेंसी को चयन हेतु अनुशंसित किया जाएगा एवं समिति के सदस्यों द्वारा सामूहिक रूप से एजेन्सी के चयन हेतु प्रतिवेदन (Procurement Committee Report) अभिलिखित किया जाएगा ।
- Procurement Committee Report के आलोक में ग्राम पंचायत के मुखिया द्वारा अनुमोदन उपरांत कार्यादेश में निम्न निर्देशों का अनुपालन किया जाएगा ।
 - i. ग्राम पंचायत द्वारा लेटर पैड पर कार्यादेश निर्गत किया जाएगा ।
 - ii. कार्यादेश में संबंधित सामग्री आपूर्तिकर्ता / निर्माता एजेंसी का पूरा नाम एवं पता दूरभाष संख्या ई-मेल GST No. का विवरण दिया जाएगा ।
 - iii. कार्यादेश में सामग्री का नाम , विशिष्टीकरण, संख्या, प्रति नग दर, कुल मूल्य, कर (GST), का विवरण होगा । निर्धारित स्थल पर सामग्री उपलब्ध कराने में परिवहन शुल्क सम्मिलित होगा । एजेन्सी द्वारा निर्धारित स्थल/स्थलों पर सामग्री की आपूर्ति की समयसीमा कार्यादेश में उल्लेखित होगा ।
 - iv. कार्यादेश में वैधानिक कटौती (Statutory Deduction), निर्धारित समय-सीमा में सामग्री की आपूर्ति नहीं करने पर दंड स्वरूप कटौती का प्रावधान एवं ग्राम पंचायत द्वारा सुलभ आपूर्ति के संबंध में अन्य शर्तों का उल्लेख किया जाएगा ।

(ख) 2. भुगतान प्रक्रिया :

- क्रय समिति द्वारा क्रय की गई सामग्री की संख्या, गुणवत्ता, विशिष्टीकरण कार्यादेश के अनुरूप संतोषजनक / वस्तुस्थिति के आलोक में भुगतान की अनुशंसा हेतु संयुक्त हस्ताक्षरयुक्त प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरांत ही भुगतान की प्रक्रिया प्रारम्भ की जाएगी ।
- कार्यादेश में वर्णित सामग्री (उसकी संख्या, विशिष्टीकरण एवं निर्धारित समय-सीमा के भीतर संतोषजनक आपूर्ति सम्पादन के पश्चात संबंधित आपूर्तिकर्ता एजेंसी को 15 दिनों के अन्दर भुगतान हेतु प्रक्रिया संपन्न की जाएगी (वैधानिक कटौती के साथ) ।

(ग) क्रय के उपरांत आपूर्ति की गई सामग्रियों हेतु भंडार पंजी का संधारण प्रक्रिया :

- कार्यादेश में उल्लेखित विशिष्टीकरण के अनुरूप सामग्री की प्राप्ति के उपरांत संबंधित ग्राम पंचायत (पंचायत सचिव) द्वारा भंडार पंजी में संधारण किया जाएगा ।
- भंडार पंजी संधारण में सामग्री का नाम (विशिष्टीकरण), संख्या , प्राप्ति का दिनांक, आपूर्तिकर्ता एजेंसी का नाम तथा प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर इत्यादि विवरण होंगे तथा आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत बिल / Invoice, कार्यादेश की छायाप्रति , आपूर्ति की गई सामग्री की रिसीविंग जिसपर प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम, मोबाईल नम्बर एवं मुहर (स्पष्ट रूप से अंकित) हो एवं अन्य साक्ष्य संधारित किये जाएंगे ।
- क्रय समिति के सदस्यों द्वारा आपूर्तिकर्ता से प्राप्त सभी सामग्रियों का मिलान कर कार्यादेशानुसार विशिष्टीकरण के अनुरूप सभी सामग्रियों का प्रमाण पत्र / प्रतिवेदन (सभी सदस्यों के हस्ताक्षर युक्त) निर्गत किया जाएगा । भंडार पंजी में इस प्रमाण पत्र की छायाप्रति संधारित की जाएगी ।
- आपूर्तिकर्ता द्वारा सामग्री की आपूर्ति एवं संबंधित प्राप्तकर्ता द्वारा सामग्री प्राप्ति की फोटो भी प्रतिवेदन में लगाया जाना वांछित है ।

(घ) ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक सामग्रियों के वितरण हेतु प्रक्रिया :

- ग्राम पंचायत क्रियान्वयन समिति द्वारा क्रय/ आपूर्ति सामग्रियों को संबंधित घर/ वार्ड / ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराया जाएगा, जिस संबंध में पूर्ण विवरणी एवं प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर / तिथि सहित (सामग्री का नाम, विशिष्टीकरण, संख्या इत्यादि विवरण सहित) वितरण पंजी में संधारण किया जाएगा। जिसमें सामग्री प्राप्त करने वाले का नाम, पदनाम, मोबाईल नम्बर इत्यादि दर्ज किया जाएगा।
- लाभुकों को सामग्री वितरण यथा घरेलु डस्टबिन / व्यावसायिक स्थल हेतु डस्टबिन इत्यादि की स्थिति में लाभुक का नाम, Spouse का नाम, पता, वार्ड नम्बर, मोबाईल नम्बर, हस्ताक्षर का संधारण वितरण पंजी में अंकित कर किया जाएगा।
- स्वच्छता उपकरण यथा- पैडल- रिक्शा, ई-रिक्शा इत्यादि एवं सुरक्षा उपकरण यथा- युनिफार्म, टूल्स, फॉगिंग मशीन इत्यादि प्राप्त करने वाले कर्मों से इसके सुरक्षा, देख-रेख एवं समुचित उपयोग करने से संबंधित ग्राम पंचायत / वार्ड द्वारा घोषणा पत्र (Declaration) लिया जाएगा।

उपरोक्त प्रक्रिया का अनुपालन ग्राम पंचायत सचिव / प्रभारी ग्राम पंचायत सचिव द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा। क्रय एवं वितरण से संबंधित सभी प्रमाण प्रपत्रों एवं लेखा का संधारण कराया जाएगा। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी-सह-प्रखण्ड स्वच्छता पदाधिकारी द्वारा प्रखण्ड समन्वयक एवं उनके द्वारा नामित कर्मों के सहयोग से इस प्रक्रिया का भौतिक अनुश्रवण एवं समीक्षा किया जाएगा।

उपरोक्त के आलोक में अनुरोध है कि GeM पोर्टल एवं बिहार वित्तीय नियमावली के माध्यम से सामग्रियों की खरीदारी के लिए इच्छुक ग्राम पंचायतों को खरीदारी की समस्त प्रक्रिया से अवगत कराने हेतु सभी संबंधितों को निदेशित करने कि कृपा करेंगे।

विश्वसभाजन

(राहुल कुमार)

ज्ञापांक: BRLPS/LSBA/ Pobj/ 163/20/197

दिनांक: 23/06/2022

प्रतिलिपि: सभी जिला समन्वयक, जिला जल एवं स्वच्छता समिति, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि: सभी निदेशक-सह-सदस्य सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि: सभी जिला पदाधिकारी-सह-अध्यक्ष, जिला जल एवं स्वच्छता समिति, बिहार को सूचनार्थ प्रेषित ।

(राहुल कुमार)