



उत्तराखण्ड शुगर्स



भारत 2023 INDIA

उत्तराखण्ड सहकारी चीनी मिल्स संघ लि०

निकट रेलवे क्रॉसिंग, बट्टीपुर रोड़, जोगीवाला,
देहरादून-248001 (उत्तराखण्ड)

दूरभाष-0135-2974413, ई-मेल- uksugars@gmail.com वैबसाईट- www.uttarakhandsugars.com

GST No. 05AABFU7713K2Z1

**उत्तराखण्ड शुगर्स के अधीनस्थ सहकारी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की चीनी मिलों में वित्तीय वर्ष 2024-25, 2025-26 व 2026-27 में वाह्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के स्तर से लेखा सम्बन्धी कार्यों कमश:-
कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का कार्य, इन्वेन्ट्री का कार्य एवं पर्यवेक्षण के कार्यों हेतु नियुक्त किये जाने के सम्बन्ध में।**

विज्ञापित सं० 446/कय/22/2024-25, दिनांक- 01 जुलाई, 2024	तिथि	समय
आफर प्रपत्र वेबसाईट www.uttarakhandsugars.com पर उपलब्धता की तिथि	01-07-2024	सांय 06:00 बजे से
आफर जमा करने की प्रारम्भ तिथि एवं समय	02-07-2024	प्रातः 10:00 बजे से
आफर जमा करने की अन्तिम तिथि एवं समय	11-07-2024	सांय 04:00 बजे तक
आफर जमा करने का स्थल	उत्तराखण्ड सहकारी चीनी मिल्स संघ लिमिटेड निकट-रेलवे क्रॉसिंग, बट्टीपुर रोड़, जोगीवाला, देहरादून-248001 (उत्तराखण्ड)	
सम्पर्क अधिकारी	नाम- श्री विजय कुमार पाण्डेय, प्र० महाप्रबन्धक (मोबाईल नं०) :- 99360-59299 नाम- श्री मंयक सिंह, कय सहायक (मोबाईल नं०) :- 91493-28329	



उत्तराखण्ड शुगर्स



भारत 2023 INDIA

उत्तराखण्ड सहकारी चीनी मिल्स संघ लि०

निकट रेलवे क्रॉसिंग, बद्दीपुर रोड़, जोगीवाला,
देहरादून-248001 (उत्तराखण्ड)

दूरभाष-0135-2974413, ई-मेल- uksugars@gmail.com वेबसाइट- www.uttarakhandsugars.com
GST No. 05AABFU7713K2Z1

पत्रांक- 446 / कय / 22 / 2024-25,

दिनांक-01 जुलाई, 2024

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की नियुक्ति हेतु विज्ञप्ति

उत्तराखण्ड शुगर्स के अधीनस्थ सहकारी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की चार चीनी मिलों क्रमशः किच्छा/बाजपुर/नादेही/डोईवाला में वित्तीय वर्ष 2024-25, 2025-26 व 2026-27 में वाह्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के स्तर से लेखा सम्बन्धी कार्यों क्रमशः- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का कार्य, इन्वेन्ट्री का कार्य एवं पर्यवेक्षण के कार्यों हेतु इच्छुक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मों के आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं।

उपरोक्त वांछित कार्य सम्पादन हेतु इच्छुक फर्म/संस्था अपने पक्ष में विभागीय वेबसाइट (www.uttarakhandsugars.com) में अंकित विवरणानुसार [अनुभव/पंजीकरण](#) सम्बन्धी प्रपत्र एवं वांछित अभिलेखों को संलग्न करते हुए अपने दर प्रस्ताव विज्ञप्ति प्रकाशित होने के तिथि से 10 दिवस अर्थात् दिनांक-11.07.2024 की सांय 04:00 बजे तक पंजीकृत डाक एवं स्वयं के माध्यम से उत्तराखण्ड शुगर्स कार्यालय में जमा कराना होगा। तिथि समाप्त होने के उपरान्त किसी भी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म के आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।

प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड शुगर्स देहरादून को किसी एक अथवा सभी प्रस्तावों को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा। प्रस्तावों से सम्बन्धित नियम एवं शर्तें कार्यालय की वेबसाईड (www.uttarakhandsugars.com) पर उपलब्ध हैं।

इस विज्ञप्ति के सम्बन्ध में सभी संशोधन, स्पष्टीकरण, शुद्धिपत्र, परिशिष्ट, समय वृद्धि आदि को केवल (www.uttarakhandsugars.com) पर ही दिया जायेगा। निविदादाता अद्यतन जानकारी के लिए नियमित रूप से इस वेबसाईट को पढ़ते रहें।

प्रबन्ध निदेशक

तकनीकी विवरण

- 1 फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का नाम _____
- 2 पूरा पता _____

- 3 सम्पर्क व्यक्ति का नाम _____
- 4 मोबाईल नं० _____
- 5 ई-मेल आईडी _____
- 6 आफर प्रपत्र हस्ताक्षर/प्रस्तुत करने हेतु फर्म द्वारा जारी अधिकार पत्र _____
- 7 फर्म के विरुद्ध किसी प्रकार का अपराधिक मुकदमा किसी भी न्यायालय/पोलिस स्टेशन में पंजीकृत नहीं है
रु 100/- के स्टाम्प पेपर पर एक शपथ पत्र
- 8 सी०ए०जी० पंजीकरण संख्या _____
- 9 आई०सी०ए०आई० पंजीकरण संख्या _____
- 10 जी०एस०टी० का पंजीकरण संख्या _____
- 11 फर्म का आयकर पैन संख्या _____
- 12 विभागों का नाम जहाँ फर्म द्वारा लेखा सम्बन्धी कार्य किया जाता रहा है। _____
(विभाग द्वारा जारी प्रमाण पत्र संबंधी अभिलेख संलग्न करें)

नोट:- उक्त समस्त प्रपत्रों की प्रतियां आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जानी है।

हस्ताक्षर फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट
फर्म की मोहर

सहकारी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की चीनी मिलों क़मशः किच्छा/बाजपुर/नादेही में वित्तीय वर्ष 2024–25, 2025–26 व 2026–27 में वाह्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के स्तर से लेखा सम्बन्धी कार्यों हेतु नियुक्त किये जाने के लिये कराये जाने वाले कार्यों का विवरण

(A)- Scope of work of Consultancy Services

The following functional/ operational areas shall be covered by the Chartered Accountant:

Area	Broad Coverage
1: Finance & Accounts	<ul style="list-style-type: none"> a. Cash and bank management b. Fixed assets management c. Fund management d. Payable management e. Loans and advances f. Budgeting g. Expense ledger scrutiny h. Investment (FD, Bonds & Other Investment in other entities).
2: Human Resources & Administration	<ul style="list-style-type: none"> a. Time office management b. Payroll management c. Entitlement management – loans, advances (loans and advances taken by employees of the entity). d. Engagement of outside agencies viz. security services and Labour contractor etc. e. Retirement benefits.
3: Legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring of Expenses b. Monitoring of pending and decided courts suits. c. Monitoring of travelling expenses relating to the legal court suits.
4: Contract & Work order Management	<ul style="list-style-type: none"> a. Soundness of system and procedures b. Compliance with <ul style="list-style-type: none"> (i) Management directives e.g. delegation of power and other circulars (ii) Statutory laws and rules c. Adequacy and accuracy of estimates d. Awarding of contract at the best economical rates e. Adequacy of contract terms and conditions for safeguarding Corporation's interest h. Adherence of contract terms and conditions in respect of release of advance payment. g. Ensuring payment relating to MSME covered entities. h. Ensuring provisions for the vendor and expenses.
5: Tendering Process	<ul style="list-style-type: none"> a. Review of system of tender receipts, tender opening b. Review of system of tender evaluation c. Review of process of preparation of comparative statement, negotiation with contractor d. Review of process of awarding of contract.
6: Processing / passing of running bills	<ul style="list-style-type: none"> a. Review of sanction and approval process of bills b. Review of system of adjustment on account of material, advance amount etc. c. Compliance of statutory requirement – Deduction of TDS. d. Review of process of recovery / waiver off of L.D charges e. Review of reconciliation process f. Review of reconciliation of GSTR-2A/2B with the purchases of the respective entity. g. Review of Input tax credit reflatd in GSTR-2B. h. Make sure payment make to vendors passed only after successful filling of GSTR-1 before the due date from vendor/supplier side. i. Review of purchase register on monthly basis. j. Review of TDS on purchase and TDS on contractors/ Professionals and others.

	<p>k. Review of declaration of turnover from supplier/ vendors to make sure the TDS/TCS applicability.</p> <p>l. Review of adjustment of bills/invoices against advance given to vender/suppliers.</p> <p>m. Review of MSME certificate from the venders/ suppliers so that payment terms can be reviewed.</p>
7: Full and final payment to contractor	<p>a. Review of process of release of full and final payments – sanction and approval</p> <p>b. Review of process of claim settlement</p> <p>c. Review of process of release of security deposits</p> <p>d. Review the process of release earnest money.</p> <p>e. Review that before payment of full and final amount to the supplier/ vendors make sure that all the input tax credit has been credited to the GST ledger of the entity.</p>
8: Statutory compliance by contractors – Contract Labour Regulation and Abolition Act, Minimum wages Act, Provident Fund	<p>a. Review of records and register maintained by the contractor</p> <p>b. Review of license taken by the contractor – license for the specified jobs, actual labour deployed is within the limits specified in license etc.</p> <p>c. Review of challans and returns.</p>
9: Vendor selection process (tendering)	<p>a. Review of process of selection of procurement mode viz. open tender, limited tender or single tender etc.</p> <p>b. Review of process of floating of enquiries</p> <p>c. Review of process of receipt of offers/ bids</p> <p>d. Review of tender / bid/ offer evaluation process</p>
10. Sale	<p>a. Review all the sale bills of the entity</p> <p>b. Review the E way Bill applicability on the sales invoices</p> <p>c. Review the GST HSN code on the sales invoices</p> <p>d. Review the TCS applicability for the buyers who's turnover is below 10 cr.</p> <p>e. Review the sundry debtors.</p> <p>f. Review E-Invoice for the invoices.</p>
11. Statutory compliances. (GST and Income Tax)	<p>a. Ensure that GST returns (GSTR-1, GSTR-3B and GSTR-7) has been filled before due date.</p> <p>b. Ensure that TDS challans has been deposited before the due date.</p>
12. Purchase	<p>a. Ensure all the payable has been created for the payment.</p> <p>b. Review of the purchase register</p> <p>c. Review the matching of input tax credit with purchase.</p> <p>d. Review of deduction of GST tax and TDS before making payment.</p>

(B)- Scope of work of Monitoring of Computerized Accounting

As all the Sugar Mills has been implemented Tally Prime for the purpose of recording their accounting transactions for the purpose of smooth and error free work. The work of scope for the monitoring of Tally data is as followings.

Area	Broad Coverage
1: Creating Ledger/ Group and vouchers	<p>As all the creation of ledger/ group and vouchers are the primary element of the computerized accounting. If the ledgers/ group and vouchers are created in wrong manner or in wrong head than the balance in the trail balance never be matched.</p> <p>So, Monitoring of Ledger/Group and voucher are mandatory for error free and smooth working.</p> <ol style="list-style-type: none"> Checking of Ledger head and its matching with correct group as per financial statements of the entity. Checking of Group and its matching with correct Head as per financial statements of the entity. Checking of voucher and its matching with correct voucher type as per financial statements of the entity. Checking the duplicate ledgers and groups and taking control over the creation of duplicate ledgers and groups to accurate and proper balances.

2: Creation of statutory masters/ classification and their details	<p>As all the returns are prepared with the tally prime itself, So Monitoring of all the statutory masters and their classification is mandatory. To ensure the correctness of GST, TDS and income tax returns. And minimize the interest, penalty and other fees levied by the statutory departments.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ensure that all the statutory masters are created with the correct and useful information. Monitor the GST HSN code for the finished products. To reduce error in GST return. Ensure GST and TDS rates for the different services/ goods. Ensure preparation of GST and TDS/TCS return from the Tally prime. Monitor all the necessary requirement for the preparation of GST and TDS/TCS returns should be enabled in Tally prime. Ensure nature of payment and nature of goods to prepare returns.
3: Passing Entries/ Journal Entries/ Payment Entries/ Sales Entries/ Receipt Entries/ Purchase Entries	<p>Passing correct entry is the backbone of the computerized accounting, So after passing the entry these should monitor for correctness.</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitoring of Journal entries related to Salary payable and salary expenses, Indirect and direct expenses apart from purchase and Monitoring of Advance given to staff for Entity work use and for their personal use. Monitoring of Payment entries to avoid duplicate payment to supplier/vender. Monitoring of Purchase entries to ensure the correctness of entry to the correct supplier/vender. Monitoring of Sales entries to check E-Invoices and E way bill, Rate of finished goods and GST details. And to ensure the bills has been raised to correct buyer Monitoring of Receipt entries, to ensure the amount received credited to the correct debtors account, avoid duplicacy of the debtors.
4: Sub Trails (Sundry Debtor, Sundry Creditor, Ernest Money, Contractor Security Advance to staff personal and Advance to Staff for official work.)	<p>Maintain and monitoring of sub trails is the foundation of preparation of financial statements. If the sub trails are mismatched than the main trails will also be mismatched.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ensure the correctness of sub trails. Monitor duplicacy of ledgers related to sub trails. As the vendors are same as in sundry creditor, Ernest money and in contractor security. So for correctness of sub trail. It is mandatory to ensure that correct amount should be enter in correct ledger. And also Advance to staff is giving to employees who can be same as in trails Advance (P) and in advance (F). It is necessary to check the correctness of the correct amount reflected in the correct trail. In the sugar Mills Sundry debtors are sometimes creditor also. As in case of Penalty levied for non-lifting of sugar. So, in this case also, Monitoring is important to check whether these are reflected in correct ledger.
5: Trail Balance	<p>Trail balance is a framework on which the financial statements prepared. So, the correctness and accuracy of trail balance is very much important in computerized accounting.</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitoring the grouping of trail balance so that financial statement prepared are accurate. Monitoring of capitalized items. Checking and review of bank and cash balance with bank reconciliation statement. Correct classification of share Capital, secured loans, unsecured loan and current liabilities and provisions. Monitoring of classification of fixed assets, Investment, Closing Inventory, current assets and loan and advances.

6: Monitoring of financial statements (Balance sheet and profit and loss account)	Computerized Financial statements are necessity of the entity, with-out preparing computerized financial statement an organization cannot stand in the present scenario. a. Ensure that all the line items are in correct format and correct locations b. Ensure that all the ledgers are in correct group. c. Prepare the balance sheet as per the Schedule VI requirement. d. Check the opening balances of the balance sheet items are correct. e. Ensure that all the line items are in correct group of the profit and loss account, f. Monitor the classification of Income and expenses whether direct or indirect. g. Monitor the classification of capital and revenue nature items.
7: Timely backup of the data.	Only performing data entry is not important for computerized accounting. Also, timely back up of the data is more important.
8: Preparation of summarized report	Through computerized accounting, preparation of reports are much easier than manual accounting. Monitor of the correctness and accuracy of the data is much important to preparation of reports.
9: Monitoring of Duties and Taxes	All the statutory liabilities should be monitor on timely basis to ensure correctness of the TDS and GST reports.
10: Audit Trail	Maintain an Audit Trail throughout the year for transaction impacting books of accounts if required.

(C) Scope of work of Monitoring and conducting of Inventory management

Area	Broad Coverage
1: Creating Ledger/ Group and vouchers/ Items	a. Creation of items with item code and its matching with correct department of the entity. b. All the item code should be unique and no duplicate item code can be created. c. Making of Item group with correct department in which material to be issued. d. Checking the duplicate ledgers and groups and taking control over the creation of duplicate ledgers and groups to accurate and proper balances. e. Correct mapping of items with correct group. f. Ensuring the items created with correct unit. g. Units (Kg, Mtr) to be created in correct manner.
2:- Issue Slip	a. Preparation of Issue slip b. Enter the issue/ consumption in correct department. c. Monitoring the issue slip entry through stock journal d. Monitoring the negative stock items. e. Analysis the stock summary on timely basis. f. Check all the Inventory books on timely basis. g. Check all non-moving. Slow moving and Fast-moving items and categorize the same item.
3:-Purchase	a. Ensure vendor/ supplier code are created correctly. b. Classification of purchase items done with item code. c. Passing all purchase entry through Material inward slip. d. Preparation of material inward slip e. Classification of material inward should be correct. f. Monitoring of negative ledgers. g. Purchase items should be mapped with correct department. h. Allocation of heads and cost center. i. Choose of right godowns for right material inward. j. Printing of physical stock register printing.

4;-Other	<ul style="list-style-type: none">a. Preparation of Rejection in Register.b. Preparation of Rejection out register.c. Preparation of Stock Transfer journal register.d. Preparation Stock group summary.e. Preparation of Stock category register.f. Preparation of movement analysis of stockg. Preparation of aging analysis of stockh. Classification of GST rate.i. Enter all items rate wise.j. Classification of all the consumption/ expenses with category wise.k. Allocation all the expenses/ consumable items with department wise.
-----------------	--

हस्ताक्षर फर्म/ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट
फर्म की मोहर

सार्वजनिक क्षेत्र की चीनी मिल डोईवाला में वित्तीय वर्ष 2024–25, 2025–26 व 2026–27 में वाह्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के स्तर से लेखा सम्बन्धी कार्यों हेतु नियुक्त किये जाने के लिये कराये जाने वाले कार्यों का विवरण

Scope of work of Consultancy Services

The following functional/ operational areas shall be covered by the Chartered Accountant:

Area	Broad Coverage
1: Finance & Accounts	<ul style="list-style-type: none"> a. Cash and bank management b. Fixed assets management c. Fund management d. Payable management e. Loans and advances f. Budgeting g. Expense ledger scrutiny h. Investment (FD, Bonds & Other Investment in other entities).
2: Human Resources & Administration	<ul style="list-style-type: none"> a. Time office management b. Payroll management c. Entitlement management – loans, advances (loans and advances taken by employees of the entity). d. Engagement of outside agencies viz. security services and Labour contractor etc. e. Retirement benefits.
3: Legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring of Expenses b. Monitoring of pending and decided courts suits. c. Monitoring of travelling expenses relating to the legal court suits.
4: Contract & Work order Management	<ul style="list-style-type: none"> a. Soundness of system and procedures b. Compliance with <ul style="list-style-type: none"> (i) Management directives e.g. delegation of power and other circulars (ii) Statutory laws and rules c. Adequacy and accuracy of estimates d. Awarding of contract at the best economical rates e. Adequacy of contract terms and conditions for safeguarding Corporation's interest h. Adherence of contract terms and conditions in respect of release of advance payment. g. Ensuring payment relating to MSME covered entities. h. Ensuring provisions for the vendor and expenses.
5: Tendering Process	<ul style="list-style-type: none"> a. Review of system of tender receipts, tender opening b. Review of system of tender evaluation c. Review of process of preparation of comparative statement, negotiation with contractor d. Review of process of awarding of contract.
6: Processing / passing of running bills	<ul style="list-style-type: none"> a. Review of sanction and approval process of bills b. Review of system of adjustment on account of material, advance amount etc. c. Compliance of statutory requirement – Deduction of TDS. d. Review of process of recovery / waiver off of L.D charges e. Review of reconciliation process f. Review of reconciliation of GSTR-2A/2B with the purchases of the respective entity. g. Review of Input tax credit reflatd in GSTR-2B. h. Make sure payment make to vendors passed only after successful filling of GSTR-1 before the due date from vendor/supplier side. i. Review of purchase register on monthly basis.

	<p>j. Review of TDS on purchase and TDS on contractors/ Professionals and others.</p> <p>k. Review of declaration of turnover from supplier/ vendors to make sure the TDS/TCS applicability.</p> <p>l. Review of adjustment of bills/invoices against advance given to vender/suppliers.</p> <p>m. Review of MSME certificate from the vendors/ suppliers so that payment terms can be reviewed.</p>
7: Full and final payment to contractor	<p>a. Review of process of release of full and final payments – sanction and approval</p> <p>b. Review of process of claim settlement</p> <p>c. Review of process of release of security deposits</p> <p>d. Review the process of release earnest money.</p> <p>e. Review that before payment of full and final amount to the supplier/ vendors make sure that all the input tax credit has been credited to the GST ledger of the entity.</p>
8: Statutory compliance by contractors – Contract Labour Regulation and Abolition Act, Minimum wages Act, Provident Fund	<p>a. Review of records and register maintained by the contractor</p> <p>b. Review of license taken by the contractor – license for the specified jobs, actual labour deployed is within the limits specified in license etc.</p> <p>c. Review of challans and returns.</p>
9: Vendor selection process (tendering)	<p>a. Review of process of selection of procurement mode viz. open tender, limited tender or single tender etc.</p> <p>b. Review of process of floating of enquiries</p> <p>c. Review of process of receipt of offers/ bids</p> <p>d. Review of tender / bid/ offer evaluation process</p>
10. Sale	<p>a. Review all the sale bills of the entity</p> <p>b. Review the E way Bill applicability on the sales invoices</p> <p>c. Review the GST HSN code on the sales invoices</p> <p>d. Review the TCS applicability for the buyers who's turnover is below 10 cr.</p> <p>e. Review the sundry debtors.</p> <p>f. Review E-Invoice for the invoices.</p>
11. Statutory compliances. (GST and Income Tax)	<p>a. Ensure that GST returns (GSTR-1, GSTR-3B and GSTR-7) has been filled before due date.</p> <p>b. Ensure that TDS challans has been deposited before the due date.</p>
12. Purchase	<p>a. Ensure all the payable has been created for the payment.</p> <p>b. Review of the purchase register</p> <p>c. Review the matching of input tax credit with purchase.</p> <p>d. Review of deduction of GST tax and TDS before making payment.</p>

हस्ताक्षर फर्म/ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट
फर्म की मोहर

नियम व शर्तः-

- 01- केवल पार्टनर शिप/प्रोपराइटरशिप चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मों के आवेदन स्वीकार किये जायेंगे, जिन्हें न्यूनतम तीन वर्षों अर्थात् वर्ष 2021-22, 2022-23 व 2023-24 में सहकारी/सार्वजनिक/निजी क्षेत्र की चीनी मिलों में लेखा सम्बन्धी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट कार्यों का अनुभव होना अनिवार्य होगा तथा उससे सम्बन्धित आदेश की प्रति आवेदन के साथ संलग्न करनी अनिवार्य होगी। अन्यथा उनके आवेदन में विचार नहीं किया जायेगा।
- 02- चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म का सी0ए0जी0 अथवा इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ इण्डिया (आईसीएआई) में पंजीकृत होना अनिवार्य है, नवीनतम् सी0ए0जी0 अथवा आई0सी0ए0आई0 पंजीकरण प्रमाण-पत्र की छाया-प्रति आवेदन के साथ संलग्न करनी अनिवार्य होगी। अन्यथा उनके आवेदन में विचार नहीं किया जायेगा।
- 03- आवेदन पत्र के साथ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म का संक्षिप्त प्रोफाइल जिसमें पार्टनरों की संख्या व विवरण, पूर्व में विभिन्न सहकारी/सार्वजनिक/निजी क्षेत्र की चीनी मिलों में किये गये लेखा सम्बन्धी कार्यों का विवरण, पता, मोबाइल संख्या, ई-मेल आई0डी0 आदि का सम्पूर्ण विवरण उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है।
- 04- फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा चीनी मिलों में उपरोक्त किये जाने वाले कार्यों के सम्पादन हेतु नियुक्त किये जाने वाले कार्मिकों का वेतन एवं भ्रमण के संबंध में यात्रा भत्ता बिल पृथक् से देय नहीं होगा।
- 05- उक्त कार्यों का भुगतान सम्बन्धित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रतिमाह सम्बन्धित चीनी मिलों में बीजक उपलब्ध कराये जाने के उपरान्त चीनी मिल के स्तर से 07 दिवस के भीतर भुगतान किया जायेगा।
- 06- फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के द्वारा किये जाने वाले कार्यों को सुचारु रूप से नहीं किये जाने अथवा अनुबंध की गयी शर्तों एवं नियमों का पालन न किये जाने के संबंध में प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड सहकारी चीनी मिल्स संघ लिमिटेड को संबंधित चीनी मिल के सक्षम अधिकारी की संस्तुति पर फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का अनुबंध एक पक्षीय निर्णय लेते हुये निरस्त किये जाने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
- 07- नियोजित कार्मिकों के आचरण/कार्य/व्यवहार की समस्त जिम्मेदारी फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की होगी।
- 08- फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को संघ कार्यालय से आदेश निर्गत होने के एक सप्ताह के भीतर स्वयं के व्यय पर रू0 100/- (एक सौ) के नॉन जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सम्बन्धित चीनी मिलों में पृथक्-पृथक् अनुबन्ध करना अनिवार्य होगा तथा सम्पादित अनुबन्ध की एक-एक प्रति मुख्यालय में भी उपलब्ध करानी होगी।
- 09- प्रबन्ध निदेशक के पास बिना कारण बताये विज्ञप्ति विस्तार करने अथवा एक आफर अथवा समस्त आफर निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित होगा।
- 10- फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को उपरोक्त कार्य किसी अन्य को हस्तान्तरित/सबलैट करने का अधिकार नहीं होगा।
- 11- चीनी मिलों/संघ कार्यालय द्वारा समस्त पत्राचार एवं देयक संबंधी अभिलेखीय प्रमाण केवल फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अधिकृत पते/ईमेल पर किया जायेगा।
- 12- फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को अपने अनुबन्धित कार्मिकों को आवासीय व्यवस्था आदि का स्वयं अपने खर्च पर प्रबन्ध कर उपलब्ध कराना होगा। यदि मिल प्रबंधन द्वारा उपलब्धता के आधार पर फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की मांग के क्रम में आवासीय व्यवस्था उपलब्ध करायी जाती है तो उक्त आवासों का बाजार दर पर किराया तथा बिजली/पानी आदि व्यय का भुगतान फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा अनिवार्य रूप से किया जायेगा।
- 13- फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के पक्ष में संघ कार्यालय के स्तर से निर्गत आदेश की वैधता निर्गत आदेश की तिथि से से वित्तीय वर्ष 2026-27 तक की बैलेन्सशीट सम्पूर्ण रूप से तैयार कर सम्बन्धित चीनी मिलों में उपलब्ध कराये जाने अथवा 30 सितम्बर, 2027 (जो भी पहले हो) तक आदेश की वैधता रहेगी, परन्तु मिलों की आवश्यकता संबंधित मिल प्रबंधन की संस्तुति तथा सम्बन्धित फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा संतोषजनक ढंग से कार्य किए जाने की स्थिति को देखते हुए इस अवधि को विस्तारित किए जाने के संबंध में सक्षम स्तर से विचार किया जा सकेगा।

- 14- चीनी मिलों में किये गये कार्यों की मासिक रिपोर्ट एवं तत्संबंध में सम्बन्धित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के सुझाव आगामी माह की 07 तारीख (विलम्बतम्) तक सम्बन्धित चीनी मिलों के प्रधान प्रबन्धक/अधिशाली निदेशक एवं संघ कार्यालय के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- 15- किसी भी विवाद की स्थिति में प्रशासक, उत्तराखण्ड सहकारी चीनी मिल्स संघ लिमिटेड का निर्णय अन्तिम व दोनों पक्षों को मान्य होगा।

उपरोक्त क्रमांक 01 से 15 तक की सभी शर्तें मुझे स्वीकार्य हैं।

हस्ताक्षर फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट

फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का नाम

पूरा पता

मोबाइल नं०

ई-मेल आईडी०

वाणिज्यिक आफर

क्र० सं०	कार्य का विवरण	ईकाई	धनराशि (रु० में)	जीएसटी धनराशि (रु० में)	कुल धनराशि (रु० में)
1-	उत्तराखण्ड शुगर्स के अधीनस्थ सहकारी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की तीन चीनी मिलों क्रमशः किच्छा/बाजपुर/नादेही में वित्तीय वर्ष 2024-25, 2025-26 व 2026-27 में वाह्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के स्तर से लेखा सम्बन्धी विभिन्न कार्यों क्रमशः- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का कार्य, इन्वेन्ट्री का कार्य एवं पर्यवेक्षण के कार्यों सम्बन्धी। (कार्यों का पूर्ण विवरण विज्ञप्ति पत्र में उल्लिखित है।)	प्रति चीनी मिल/ प्रतिमाह			
2-	उत्तराखण्ड शुगर्स के अधीनस्थ सार्वजनिक क्षेत्र की एक चीनी मिल डोईवाला में वित्तीय वर्ष 2024-25, 2025-26 व 2026-27 में वाह्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के स्तर से लेखा सम्बन्धी पर्यवेक्षण कार्य। (कार्य का पूर्ण विवरण विज्ञप्ति पत्र में उल्लिखित है।)	प्रति चीनी मिल/ प्रतिमाह			

हस्ताक्षर फर्म/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट
फर्म की मोहर