

सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड, सहारनपुर में वित्तीय वर्ष 2024-25 व 2025-26 हेतु फर्म के चयन के सम्बन्ध में निर्धारित नियम व शर्तें।

वित्तीय वर्ष 2024-25 के Financial Statement को तैयार करने एवं 2025-26 हेतु सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड में फुल टाइम सीओफर्म के चयन के सम्बन्ध में विस्तृत नियम व शर्तें निम्नानुसार हैं-

- 1- फर्म आयकर/जी०एस०टी० में पंजीकृत होना चाहिए।
- 2- फर्म में कम से कम एक भागीदार एफ०सी०ए० होने चाहिए।
- 3- फर्म का विगत वर्ष का टर्न ओवर कम से कम 10 लाख वित्तीय वर्ष 2023-24 के लिये होना चाहिए।
- 4- फर्म को सरकारी/अर्धसरकारी संस्थाओं/निजी संस्थान में कार्य करने का अनुभव एफ०सी०ए० के रूप में होना चाहिए।
- 5- फर्म को किसी पब्लिक कंपनी के खातों को संभालने का अनुभव होना चाहिए व फर्म का किसी सरकारी/अर्धसरकारी संस्थाओं/निजी संस्थान का आय-व्यय से सम्बन्धित बैंक खातों का समाधान विवरण तैयार करने का अनुभव होना चाहिए।
- 6- फर्म का किसी सरकारी/अर्धसरकारी संस्थाओं/निजी संस्थान का ई-टी०डी०एस० फाइलिंग का तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
- 7- फर्म को अपनी योग्यता, विशेषज्ञता पंजीकरण तथा अनुभव आदि से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र प्रस्ताव के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- 8- फर्म द्वारा सम्बन्धित आवश्यक समस्त वांछित अभिलेखों की छाया प्रति पर फर्म के पार्टनर द्वारा हस्ताक्षर कर Soft Copy को सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड की ई-मेल आई.डी saharanpursmartcity@gmail.com एवं Hard Copy सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड कार्यालय में दिनांक 31.12.2024 अपराह्न 05:00 बजे तक उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है।
- 9- फर्म का कार्यालय व शाखा कार्यालय सहारनपुर में स्थित होना चाहिए।
- 10- फर्म का चयन योग्यता एवं निर्धारित शर्तें पूर्ण करने तथा साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा।
- 11- **कार्य एवं दायित्व**
 - (क) प्रत्येक माह लेखा समाधान का कार्य समयबद्ध रूप से पूर्ण करते हुए मासिक आख्या प्रस्तुत करना होगा तथा नियमानुसार त्रैमासिक आधार पर दो प्रतियों में आयकर का फार्म-16ए तथा वार्षिक आधार पर फार्म तथा व्यापार कर विवरण यथा-समय फाइल करते हुए सूचना उपलब्ध करना होगा। मासिक आख्या में निर्धारित प्रपत्र पर निम्न विवरण उपलब्ध कराना होगा-
 - A- प्राप्ति एवं भुगतान विवरण।
 - B- आय-व्यय विवरण (टेली रिपोर्ट)
 - C- मासिक बैंक समाधान विवरण।
 - D- जी०एस०टी० समाधान विवरण।उक्त के अतिरिक्त त्रैमासिक आख्या में आयकर विवरण भी सम्मिलित किया जाएगा।
 - (ख) फर्म को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तत्काल उपरांत वार्षिक बैलेंसशीट **Income and Expenditure** 30 मई तक तैयार करना होगा, सी०ए०जी० द्वारा इंपैनल्ड **Statutory Auditor** एवं **CAG Team** से ऑडिट कराना सुनिश्चित किया जाना है तथा बैलेंसशीट/ऑडिट से सम्बन्धित **Statutory Auditor/CAG** द्वारा उठायी गयी आपत्तियों का ससमय निराकरण करना एवं अनुपालन आख्या तैयार करना।
 - (ग) बी०आर०एस० तैयार करने हेतु जिस अवधि का बैंक स्टेटमेन्ट कार्यालय में उपलब्ध नहीं होगा, फर्म द्वारा सम्बन्धित बैंक से प्राप्त किया जाएगा।
 - (घ) बैंक समाधान विवरण तैयार होने के पश्चात् सम्बन्धित कैश बुकों में समाधान प्रविष्टियाँ कराने का कार्य फर्म द्वारा किया जाएगा।
 - (ङ) फर्म को आय-व्यय की विभिन्न नियतकालिक एवं समय-समय पर आवश्यक सूचनाओं को तैयार कर प्रस्तुत करना होगा।
 - (च) निर्धारित कार्यों के सम्बन्ध में CEO/ACEO/CFO/CS/DGM-F/F&AO आदि द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार फर्म को आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करनी होगी।
 - (छ) फर्म को समस्त प्रकार के वित्तीय मामलों का परीक्षण कर अपनी आख्या/हस्ताक्षर सहित दिया जाना होगा।
 - (ज) वार्षिक आयकर/जी.एस.टी रिटर्न, **Assessment/Refund Claim** आदि कार्य शत प्रतिशत करना।
 - (झ) आयकर कटौती (टी०डी०एस०) उपरांत ससमय जमा कराने उपरान्त टी०डी०एस० रिटर्न ससमय फाइल करना।
 - (ञ) जी०एस०टी० मासिक रिटर्न (**GSTR1, GSTR3B, GSTR7**) ससमय जमा कराने उपरान्त फाइल करना।

- (ट) कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन से ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की कटौती उपरान्त ससमय जमा कर रिटर्न फाइल करना तथा कर्मचारियों/अधिकारियों की आपत्तियों का ससमय निस्तारण करना। नई नियुक्ति पाने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों को ई.पी.एफ./ ई.एस.आई. में जोड़ना तथा त्याग पत्र देने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों को हटाना।
- 12 प्रोक्चोरमेंट, विडिंग, सरकारी सेक्टर, स्मार्ट सिटी में कार्य करने का कम से कम तीन वर्ष का पूर्ण कालिक अनुभव को वरियता दी जायेगी तथा फर्म का भुगतान माह में सरकारी कार्य दिवसों में उपस्थिति के आधार पर होगा। सभी प्रकार के वित्तीय मामलों का अपडेट बोर्ड मेंबर को दिया जाना होगा।
- 13- स्मार्ट सिटी के सभी वित्तीय एवं लेखा संबंधी कार्यों का उत्तरदायित्व होगा एवं समय-समय पर CEO महोदय द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जाना भी सुनिश्चित करना होगा।
- 14- सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड द्वारा आवश्यकता पड़ने पर अवकाश के दिनों में भी सूचना तैयार करना अनिवार्य होगा एवं आवश्यकता पड़ने पर किसी भी समय शासकीय कार्यों हेतु उपस्थित होना अनिवार्य होगा।
- 15- फर्म द्वारा वित्तीय वर्ष 2024-25 के Financial Statement को तैयार करने एवं 2025-26 हेतु कार्य किया जाना है। कार्य संतोषजनक होने पर आगामी वित्तीय वर्ष में उचित परिश्रमिक वृद्धि के साथ सेवा विस्तार हेतु विचार किया जायेगा। कार्य संतोषजनक न पाये जाने पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड द्वारा फर्म को 01 माह का नोटिस देते हुए सेवा समाप्त कर दी जायेगी।
- 16- फर्म द्वारा अनुबन्ध के साथ अंकन रुपये 01 लाख की परफॉरमेंस गारन्टी एफ.डी/बैंक गारन्टी के रूप में सी.ई.ओ. सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड, सहारनपुर के नाम बन्धक कराकर कार्यालय में जमा करानी होगी।
- 17- चयनित फर्म द्वारा कार्यालय में तैनात किये जाने वाले सी.ए की सी.वी. एवं सर्टिफिकेट ऑफ मेम्बरशिप सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगी।
- 18- EOI को बिना कारण बताये निरस्त किये जाने का अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी सहारनपुर स्मार्ट सिटी लिमिटेड में निहित होगा।
- 19- Companies Act 2013 के Schedule -III के अनुसार अचल संपत्तियों पर रिपोर्ट और वित्तीय विवरण तैयार करना होगा।