

## लोकमित्र में क्रय की प्रक्रिया

अगस्त 2008

नियमित आपूर्ति और स्थायी सम्पत्ति के क्रय में पारदर्शिता को बढ़ावा देते हुये क्रय की गुणवत्ता, मितव्यता तथा समुचित उपभोग को सुनिश्चित करने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाया तय किया गया है।

- नियमित आपूर्ति जैसेकि स्टेशनरी, कार्यक्रम के दौरान भोजन, टेन्ट आदि के संदर्भ में क्रय समिति हरेक छः माह पर तीन जगहों से कोटेशन मंगाकर यह तय करेगी कि किन दुकानों से क्या खरीदना ठीक रहेगा। उनके विचार के आधार पर मुख्य कार्यकारी/कार्यक्रम प्रबंधक निर्णय करेंगे।
- किताबों की खरीदारी संबंधित कार्यक्रम स्टाफ के द्वारा होगी तथा क्रय समिति की कोई भूमिका नहीं होगी। थोक खरीदारी में प्रकाशित मूल्य पर प्रकाशक/वितरक/दुकानदार से उपयुक्त छूट अपेक्षित रहेगा।
- स्थायी सम्पत्ति जिसके खरीदारी का कुल मूल्य पॉच से पचास हजार के बीच है, उसके लिये क्रय समिति तीन जगहों से कोटेशन मंगाकर यह तय करेगी कि किन दुकानों से किस सामान को खरीदना ठीक रहेगा। उनके विचार के आधार पर मुख्य कार्यकारी/कार्यक्रम प्रबंधक निर्णय करेंगे।
- क्रय समिति में पॉच सदस्य होंगे, तीन कार्यालय स्टाफ तथा दो कार्यक्रम। अगस्त 2008 से मार्च 2009 के लिये मीनू, चन्द्रभान, विजय श्रीवास्तव, आशीष व आरती समिति में है।
- लेखा विभाग क्रय सम्बन्धी सभी रिकार्ड जैसेकि कोटेशन, क्रय समिति का निर्णय आदि को दो अलग फाइलों में रखेगा, एक स्थायी सम्पत्ति के लिये तथा एक अन्य के लिये।

### प्रक्रिया

- संबंधित व्यक्ति निर्धारित प्रपत्र पर लेखा विभाग में दो सप्ताह पूर्व मांग रखेंगे। (स्कूल में उपयोग के लिये मांग शिक्षक के तरफ से आनी चाहिए)
- लेखा विभाग के द्वारा मुख्य कार्यकारी/कार्यक्रम प्रबंधक को बजट की उपलब्धता तथा स्टॉक की स्थिति से अवगत कराते हुए सलाह दिया जायेगा।
- मुख्य कार्यकारी/कार्यक्रम प्रबंधक के अनुमति के आधार पर लेखा विभाग नियमित आपूर्ति तथा किताबों की खरीदारी के लिये सम्बन्धित व्यक्ति को उसी दिन अवगत करा देंगे।
- स्थायी सम्पत्ति के लिये क्रय समिति के किसी व्यक्ति को जिम्मेदारी सौंपकर सम्बन्धित व्यक्ति को अवगत करा देंगे।
- आमतौर पर खरीदने वाला व्यक्ति तथा सामग्री मांगकर्ता अलग हों। तीन हजार से अधिक की खरीदारी में तो यह अवश्य हो। बिलों के समायोजन में इस पर अवश्य ध्यान रखा जाये।
- खरीदी गई सामग्री को स्टाक इंचार्ज को दिया जायेगा जो कि स्टॉक रजिस्टर/स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर/पुस्तकालय स्टॉक रजिस्टर में इंट्री सुनिश्चित कर संबंधित व्यक्ति को उपभोग के लिये इशु करेंगे।
- यदि अंतिम उपभोगकर्ता कोई और है तो उसे उपभोग प्रपत्र दिया जायेगा जिसमें प्राप्ति लेने के बाद एक पखवारे में/माह के अन्त में स्टाक इंचार्ज को दिया जायेगा। स्टाक रजिस्टर में उपभोगकर्ता द्वारा प्राप्ति को इंगित कर लेखा विभाग में इन्हे फाइल करवा देगा।
- बिलों के समायोजन के समय लेखा विभाग स्टॉक रजिस्टर/स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर/पुस्तकालय स्टॉक रजिस्टर में इंट्री तथा अन्तिम व्यक्ति द्वारा सामग्री प्राप्ति के इंट्री को सुनिश्चित करेंगे।

- लेखा विभाग स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर का रख-रखाव करेगा एवं सामग्री पर कोड नम्बर इंगित करने की जिम्मेदारी भी लेखा विभाग की होगी।
- लेखा विभाग के द्वारा बनाये उपयुक्त प्राप्ती प्रारूप को इस्तेमाल किया जायेगा। (संलग्न)।
- डायट, बीआरसी, सीआरसी स्कूल के लिये अलग से एक स्टॉक रजिस्टर होगा।

**नोट-** रायबरेली शहर के बाहर के खरीदारी में भी उपरोक्त प्रक्रिया अपनाता बेहतर होगा। यदि किसी कारणवश ऐसा करना संभव नहीं है तो मुख्य कार्यकारी/कार्यक्रम प्रबंधक से पूर्व अनुमति ली जा सकती है।

### **भुगतान**

- सामान प्राप्ती के बाद उसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करके ही भुगतान किया जाये अन्यथा भुगतान कर्ता जिम्मेदार होंगे।
- तीन हजार 3,000 रुपये तथा उससे से अधिक की खरीदारी का भुगतान चेक/डीडी द्वारा ही किया जायेगा।
- यदि चेक/डीडी द्वारा भुगतान संभव नहीं है तो बजटिंग व मांग के समय मुख्य कार्यकारी/कार्यक्रम प्रबंधक से पूर्व अनुमति ले ली जाय।
- रायबरेली शहर के बाहर आवश्यक भुगतान दस हजार तक कैश में किये जा सकते हैं। बजटिंग व मांग के समय मुख्य कार्यकारी/कार्यक्रम प्रबंधक से पूर्व अनुमति ले ली जाय।
- लेखा विभाग इस बात को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी लेगा होगा कि अनुमोदित समस्त बिलों का भुगतान संबंधित व्यक्तियों/फर्मों को एक सप्ताह के अन्दर हो गया है तथा उपयुक्त प्राप्ती रसीद ले ली गई है।

राजेश कुमार  
मुख्य कार्यकारी  
लोकमित्र