

भाग I: क्रय, उद्देश्य, प्रकार्य एवं उत्तरदायित्व

भाग II : क्रय प्रक्रिया

भाग -I- क्रय, उद्देश्य, प्रकार्य एवं उत्तरदायित्व

1. क्रय विभाग के प्रकार्य एवं उत्तरदायित्व

1.1 उद्देश्य

- 1.1.1 विकास कार्यक्रमों को सहयोग प्रदान करने के लिए सामग्री की अबाध आपूर्ति को बनाये रखना ।
- 1.1.2 आवश्यक गुणवत्ता एवं सेवा के साथ सामंजस्य रखते हुए किफायती लागत पर सामग्री प्राप्त करना । तथापि, सामान्यतः सभी क्रय न्यूनतम लागत पर ही किये जाने चाहिए ।
- 1.1.3 बाजार में उपलब्ध उत्कृष्ट प्रकार की सामग्री, आपूर्तिकर्ता की क्षमता और निष्पादन आदि के संबंध में संग्रहाध्यक्षों (क्यूरेटर) और शिक्षा अधिकारियों को आवश्यक विशेषज्ञता, सलाह, सूचना प्रदान करना ।
- 1.1.4 क्रेता-विक्रेता संबंधों को सौमनस्य पूर्ण बनाना एवं उसे बनाये रखना ।
- 1.1.5 स्रोत विकास का संबर्द्धन करना ।
- 1.1.6 निष्कपट व्यवहार और त्वरित भुगतान द्वारा राविसंप की प्रतिष्ठा एवं विश्वसनीयता को बनाये रखना ।

1.2 प्रकार्य

क्रय विभाग के मुख्य प्रकार्य निम्नानुसार से परिभाषित किये गए हैं :

- 1.2.1 लागू नियमों के अनुसार यथावश्यकस्वदेशी एवं विदेशी स्रोतों से भंडारों को प्राप्त करना।
- 1.2.2 मांग / क्रय मांगपत्रों की जाँच ।
- 1.2.3 एनक्वायरीज को जारी करने के लिए आपूर्तिकर्ताओं का चयन ।
- 1.2.4 एनक्वायरीज/ निविदाओं को जारी करना और दर सूची (कोटेशन) प्राप्त करना ।
- 1.2.5 दरसूची और निविदाओं इत्यादि का विश्लेषण और तुलनात्मक विवरण (सूची तालिका) तैयार करना ।
- 1.2.6 दर सूची के चयन एवं अनुमोदन के लिए मांगकर्ता तथा पूर्व लेखा परीक्षा के लिए लेखा अधिकारी से परामर्श ।
- 1.2.7 संविदाओं पर बात-चीत करना ।
- 1.2.8 संविदाओं की कानूनी शर्तों की जाँच । प्रशासनिक अधिकारी, या सचिव, राविसंप से संपर्क, यथा आवश्यक ।

- 1.2.9 क्रय आदेशों को जारी करना ।
- 1.2.10 निर्धारित समय पर सुपुर्दगी के लिए क्रय आदेशों का अनुवर्तन
- 1.2.11 आपूर्तिकर्ता के बिलों का सत्यापन एवं उसे पारित करने के लिए यह देखना कि भुगतान शीघ्र किये जा रहे हों ।
- 1.2.12 भंडार विभाग द्वारा सूचित किये जाने पर कमी, नामंजूरी इत्यादि के बारे में आपूर्तिकर्ताओं, वाहकों आदि के साथ पत्राचार और डीलिंग करना ।
- 1.2.13 क्रय अभिलेखों का रख-रखाव
- 1.2.14 प्रगामी व्यय विवरण का रख-रखाव उप-शीर्षवार ।
- 1.2.15 विक्रेता (वेंडर) निष्पादन अभिलेखों / आँकड़ों का रख-रखाव
- 1.2.16 बीमा सर्वेक्षण के लिए व्यवस्था, जब कभी आवश्यक हो ।
- 1.2.17 विदेशी परेषण की अनुमति ।
- 1.2.18 आपूर्ति में देरी होने पर विभिन्न विभागों / प्रभागों को उनकी मांगों की प्रगति के बारे में सूचना देते रहना ।
- 1.2.19 सामग्री के संबंध में जानकारी जैसे उनकी कीमतों, आपूर्ति के स्रोत, विनिर्देशन एवं अन्य सहायक बातों के लिए सूचना केन्द्र के रूप में कार्य करना ।
- 1.2.20 आपूर्ति के वैकल्पिक एवं विश्वसनीय स्रोतों का विकास
- 1.2.21 यह विशेष रूप से सुनिश्चित करना होगा :
- (1) कि सभी क्रय विधिवत प्राधिकृत मांग पत्रों और वैध मंजूरीयों के आधार पर किये गये हैं और क्रय की गयी सामग्री का सही और अंतिम रूप से उचित उपयोग हो ।
 - (2) व्यापार छूटों और कर लाभों इत्यादि को ध्यान में रखते हुए अत्यन्त प्रतियोगी दर पर पूरी जाँच के बाद सही स्रोत से मांगी गयी सभी सामग्री के आदेश विधिवत दिये गये हैं ।
 - (3) कि आवश्यक गुणवत्ता और विनिर्देशन के अनुरूप सामग्री को उचित मात्रा में खरीदा गया है ।
 - (4) कि सभी सामग्री की आपूर्ति निर्धारित अवधि के अन्दर प्राप्त हुई है ।
 - (5) कि कमी या किसी अन्य विसंगति के कारण दावों को तत्परता के साथ निपटाया जाता है ।
 - (6) संग्रहालय / केन्द्र में एक दक्ष सेवा इकाई होने के लिए सभी अनुभागों / प्रभागों के साथ सौहार्दपूर्ण एवं मैत्रीपूर्ण रखा जाता है ।

1.2.22 मांगकर्ताओं की योजनाबद्ध आवश्यकता को प्राप्त करते समय, मांग कर्ताओं को यह स्पष्ट करने के लिए कहा जाना चाहिए कि वे इस आशय का प्रमाण पत्र दें कि उल्लिखित मात्रा सामग्री परियोजना के लिए निश्चित रूप से आवश्यक है और मांगी गयी मात्रा की खपत किस अवधि तक हो जाएगी । क्रय अनुभाग का दायित्व है कि वह क्रय मांगों को आवश्यकतानुसार जाँच करे और जहाँ आवश्यक हो मात्राओं में संशोधन का सुझाव दे ।

2. क्रय/ या भंडारों पर व्यय कम करने के लिए मितव्ययी उपाय

सभी संग्रहालयों / केन्द्रों द्वारा भंडारों के क्रय पर किफायती खर्च को प्रभावी करने के लिए निम्नलिखित उपायों का अनुपालन आवश्यक होगा :

2.1 संग्रहाध्यक्षों (क्यूरेटर) और अन्य अधिकारियों को अग्रिम तौर पर वास्तविक कार्य पर आधारित पूर्वानुमान और अपनी आवश्यकताओं की योजना बनानी चाहिए और परियोजना की आवश्यकताओं को वास्तविकता के आधार पर प्राक्कलित किया जाना चाहिए ताकि परियोजना कार्य की समाप्ति के बाद सामग्री की बर्बादी या उसकी अतिरिक्त मात्रा न रहे क्योंकि एक परियोजना की सामग्री दूसरी परियोजना में काम पर नहीं लाई जा सकती है । इसलिए अत्यधिक मांग से सावधानी पूर्वक बचा जानी चाहिए ।

2.2 मांगकर्ताओं को चाहिए कि वे अपनी मांग बढ़ा-चढ़ाकर न करें । उन्हें हाथ में लिए कार्य के लिए अपनी न्यूनतम आवश्यकताओं की पूर्ति और एक वर्ष की खपत के लिए सामग्री प्राप्त करनी चाहिए । सामग्री के ढेर / जमाखोरी की प्रवृत्ति से बचना चाहिए । प्रभाग / परियोजना / अनुभाग प्रमुखों को व्यक्तिगत तौर पर सामग्री और उसकी मात्रा को वास्तविक आवश्यकताओं के नजरिये से परखना चाहिए ।

2.3 भंडार स्थलों (बिन) के परिवर्तन के लिए सभी वार्षिक मांगें या बड़े परियोजना कार्य जिसमें रूपये 20,000/- से अधिक राशि प्राक्कलित हो, उसकी संवीक्षा भंडार एवं क्रय समिति द्वारा की जानी चाहिए और उनकी अनुमति पर ही उसे आगे बढ़ाया जाएगा ।

2.4 सभी आवर्तिमूलक सामग्री के लिए स्टॉक स्तर (अधिकतम और न्यूनतम) प्रभाग / परियोजना / अनुभाग प्रमुखों के अनुमोदन पर खपत के आधार पर तय किया जाएगा । तदनुसार, क्रय करने के लिए वार्षिक मांग तैयार की जाएगी ।

2.5 स्थानीय / नकद क्रय अत्यंत अल्प मात्रा में किया जाना चाहिए ।

2.6 प्रतिवर्ष अधिशेष भंडारों की स्थिति की समीक्षा की जाएगी और उनके उपयोग के लिए उचित कार्रवाई की जानी चाहिए ।

2.7 कीमती परिसम्पतियों के लिए क्रय मांगों और भंडारों से जारी किये गये अनुपलब्धता प्रमाणपत्रों में संग्रहालय / केन्द्र में उपयोग की जाने वाली सामग्री की मात्रा दर्शायी जानी चाहिए और निश्चित तौर पर भंडारों के स्टॉक में नहीं ताकि यह निर्णय हो सके कि इन कीमती परिसम्पतियों की खरीद भविष्य में आवश्यक होगी या उसी में या अन्य विभागों / अनुभागों में पहले से उपयोग में लायी जाने वाली सामग्री उद्देश्य की पूर्ति कर सकेगी ।

2.8 वैज्ञानिक उपस्कर या उपकरण जब खराब हो जाएं तब प्रत्येक संग्रहालय / केन्द्र में उपलब्ध

सुविधाओं के जरिये या बाह्य एजेंसी से उसकी मरम्मत की जानी चाहिए ।

2.9 तत्काल प्रयोजन नहीं हो फिर भी वैसी सामग्री खरीदने की इच्छा, विशेष रूप से वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर बजट को पूरा खर्च करने की प्रवृत्ति को खत्म किया जाना चाहिए ।

2.10 कामगारों के लिए अस्थायी तौर पर आवश्यक औजारों / उपस्करों को उनमें आदान-प्रदान के जरिये पूरा किया जाना चाहिए ताकि उन औजारों की खरीद पर अतिरिक्त खर्च से बचा जा सके ।

3. भंडार एवं क्रय समिति

भंडार एवं क्रय समिति का गठन

प्रत्येक संग्रहालय / केन्द्र में भंडार एवं क्रय समिति द्वारा क्रय एवं भंडार विभाग की नीतियाँ एवं प्रकार्य को नियंत्रित एवं निर्देशित होनी चाहिए । समिति का गठन सामान्यतः निम्नलिखित अधिकारियों को शामिल कर किया जाना चाहिए :

- | | | |
|--|---|--------------|
| i) 'ई' या 'सी' स्तर के एक संग्रहाध्यक्ष (क्यूरेटर) | : | अध्यक्ष |
| (ii) प्रदर्श विकास केन्द्र से दो अधिकारी | : | सदस्य |
| (iii) वित्त एवं लेखा अधिकारी | : | सदस्य |
| (iv) भंडार एवं क्रय अधिकारी | : | सदस्य/संयोजन |

संग्रहालयों में निदेशक एवं मुख्यालय में महानिदेशक द्वारा समिति का गठन किया जाएगा ।

3.2 भंडार एवं क्रय समिति के उद्देश्य एवं प्रकार्य

3.2.1 संग्रहालय / केन्द्र के लिए सामग्री योजना बनाना और सामग्री योजना एवं विकास कार्य में प्रभावी सह संबंध एवं अन्तर सहयोग को प्रोन्नत करना ।

3.2.2 बजट प्राक्कलनों की संवीक्षा करना तथा वित्तीय वर्ष की शुरुआत में संग्रहालय / केन्द्र के विभिन्न कार्यक्रमों एवं परियोजनाओं के लिए आवश्यक सामग्री की योजना एवं पूर्वानुमान करना।

3.2.3 समय-समय पर समग्री की आवश्यकताओं पर क्रय नीतियों की समीक्षा एवं निर्धारण करना 1

3.2.4 क्रय एवं भंडार पद्धति को आवश्यकता पड़ने पर नियमानुसार कारगर बनाना ताकि कामगारों को सही समय पर सामग्री मिल सके ।

3.2.5 भंडार एवं क्रय विभागों के कार्यकलापों को निर्देशित एवं समन्वित करना ताकि पूर्णतया एकीकृत प्रणाली का निर्माण हो और अनुसंधान प्रबंधन के साथ इसके परस्तर संपर्क को बढ़ाना।

3.2.6 बारंबार स्थानीय खरीदों को कम करना, विभिन्न प्रभागों / अनुभागों / परियोजनाओं द्वारा सामग्री की मांग की आवश्यकता पर संशोधन या बचाए जाने योग्य खर्च को निरस्त करना तथा सामग्री जमा करने

की प्रवृत्ति पर रोक लगाना ।

3.2.7 सामान्य प्रयोग की सामग्री की पुलिंग को बढ़ावा देना ।

3.2.8 आवश्यकतानुसार भंडारों के लिए अधिकतम और न्यूनतम सीमा तय करना।

3.2.9 मांगों की स्थिति की समय-समय पर समीक्षा, बजट आबंटनों एवं विदेशी मुद्रा की उपलब्धता की जांच करना और उस पर उचित कार्रवाई का निदेशन ।

3.2.10 यह सुनिश्चित करना कि ऐसी सामग्री की खरीद पर, जो तत्काल और महत्वपूर्ण रूप से आवश्यक नहीं हो, बजट की राशि न खत्म हो ।

3.2.11 भंडार एवं क्रय समिति के विचारार्थ एवं उस पर सिफारिश देने के लिए सभी नीतिगत या जटिल मामलों को भेजा जाएगा, न कि तक निदेशक द्वारा अंतिम अनुमोदन लेने से पूर्व अधिकारियों द्वारा वैयक्तिक तौर पर हल किये जाएं ।

3.2.12 भंडार एवं क्रय समिति के किन्हीं तीन सदस्यों द्वारा निविदाएँ / दर सूची खोली जाएंगे ।

3.2.13 प्रतिवर्ष एक बार यह समिति अधिशेष भंडारों की समीक्षा करेगी और कार्रवाई करेगी (क) पहले प्रयास किया जाना चाहिए कि अतिरिक्त सामग्री का उसी संग्रहालय / केन्द्र में या राविसंप की किसी इकाई में विभिन्न परियोजनाओं में उपयोग किया जाए, ऐसा नहीं होने पर (ख) नीलामी द्वारा ऐसी अधिशेष सामग्री का निपटारा किया जाएगा ।

3.2.14 समिति छः महीने पर अनुपयोगी भंडारों की जाँच करेगी और राविसंप के नियमों और उपविधियों के अनुसार कार्रवाई करेगी ।

3.2.15 समिति की सभी सिफारिशों / विमर्शों पर कार्यान्वयन से पहले निदेशक की अनुमति लेनी होगी ।

3.2.16 समिति महीने में कम से कम एक बार बैठक कर भंडार एवं क्रय दोनों अनुभागों के लिए महत्वपूर्ण कार्य आबंटनों एवं प्रगति की समीक्षा करेगी और अनुवर्ती कार्रवाई के लिए दिशा-निर्देश देगी । बैठक की कार्यवाहियाँ और लिये गये निर्णय दर्ज किये जाने चाहिए और जहाँ संकेत किया गया हो वहाँ संबंधित अधिकारी द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी ।

3.2.17 भंडार एवं क्रय अधिकारी द्वारा प्रतिमाह या समिति द्वारा निर्णित समय पर बैठक बुलाई जाएगी ।

4. आधारिक संरचना

4.1 क्रय विभाग में कार्य आबंटन

(क) आंतरिक तौर पर तीन प्रमुख समूहों में क्रय कार्य विभाजित किया जाना चाहिए :

समूह क : विदेशी क्रय

समूह ख : स्वदेशी क्रय

समूह ग : विक्रेता दर, स्रोत विकास और अन्य विविध विषय

सके अतिरिक्त, उप विभाजन तथा कार्य का आबंटन सामग्री आधारित अथवा कार्य के धार पर कार्य की सुविधा के अनुसार किया जाए ।

(ख) स्टाफ

कार्य-भार की मात्रा को देखते हुए संग्रहालय / केन्द्र के लिए क्रय विभाग में स्टाफ का प्रावधान प्रशासनिक मामला है । तथापि, भंडार एवं क्रय अधिकारी के नेतृत्व में बुनियादी न्यूनतम स्टाफ उपलब्ध कराया जाना चाहिए जैसे ही संग्रहालय / केन्द्र के क्रय एवं भंडार के कार्यकलाप शुरू हो जाएं ।

4.2 क्रय विभाग का अवस्थान

क्रय विभाग की भंडार विभाग से नजदीकी अति महत्वपूर्ण है क्योंकि दोनों के संबंध घनिष्ठ तौर पर इतने अन्तर्निहित हैं कि बेहतर समन्वय एवं नियंत्रण के लिए दोनों एक दूसरे के नजदीक अवस्थित हों ।

जहाँ स्थान उपलब्ध हो वहाँ यदि दोनों पास-पास स्थित हों तो इससे उपलब्ध सुविधा के साथ परस्पर संपर्क तथा बेहतर निष्पादन के लिए ये एकीकृत प्रणाली के रूप में काम करेंगे ।

भंडार एवं क्रय अनुभाग भी यथा संभव प्रदर्श विकास अनुभाग के नजदीक अवस्थित होगा क्योंकि भंडार एवं क्रय अनुभागों का वही मुख्य उपभोक्ता है ।

4.3 केन्द्रीकृत क्रय

चूँकि प्रत्येक संग्रहालय / केन्द्र में क्रय विभाग है । भंडार के सभी क्रय मितव्ययता, एक रूपता के हित में केन्द्रीकृत होंगे और चूँकि नीतिगत तौर पर भी अभिरक्षक और उपभोक्ता एक ही नहीं होने चाहिए । तदनुसार, कार्यालय की लेखन सामग्री, फॉर्म, पोशाक, फर्नीचर इत्यादि की खरीद क्रय विभाग द्वारा की जाएगी न कि प्रशासन अनुभागों द्वारा । आवश्यकता पड़ने पर स्टाफ का स्थानान्तरण / समायोजन किया जाएगा ।

भंडारों की स्थानीय / नकद खरीद प्रभाग / परियोजना प्रमुखों द्वारा उनकी शक्तियों के अधीन अपवादी मामलों में जारी रहेगी लेकिन जहाँ तक संभव हो सके, क्रय अधिकारी को ऐसी खरीद करते समय निर्णय में शामिल किया जाना चाहिए ।

4.4 संदर्भ पुस्तकें एवं साहित्य

क्रय विभाग निम्नानुसार संदर्भ पुस्तकों और सूचना के अन्य सामान्य स्रोतों को बनाये रखेगा :

4.4.1 राविसंप के भंडारों के क्रय एवं रख-रखाव के लिए अनुदेशों की नियम पुस्तक

4.4.2 सामान्य वित्तीय नियमावली, भारत सरकार

4.4.3 राविसंप की नियमावली एवं विनियम तथा उप-विधियाँ ।

- 4.4.4 राविसंप के विभिन्न प्राधिकारियों और संग्रहालय / केन्द्र में विभिन्न अधिकारियों में निहित शक्तियों की अनुसूची ।
- 4.4.5 आयात-निर्यात पद्धतियों की पुस्तिका, समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी आदेश ।
- 4.4.6 क्रय, निरीक्षण एवं भंडार के निपटान से संबंधित डीजीएसएंडडी की कार्यालयीन प्रक्रिया की नियम – पुस्तक ।
- 4.4.7 समय-समय पर डीजीएसएंडडी द्वारा निर्धारित की गई दर और चल संविदाएँ ।
- 4.4.8 इंडिया ट्रेड जर्नल (भारत व्यापार जर्नल) ।
- 4.4.9 वाणिज्यिक फार्मों की पुस्तिका ।
- 4.4.10 विदेशी एवं स्वदेशी विनिर्माताओं इत्यादि के फ़र्मों की सूची ।
- 4.4.11 लेखन सामग्री एवं मुद्रण विभाग, भारत सरकार द्वारा जारी लेखन सामग्री भंडारों और फॉर्मों की कीमत सूची तथा शब्दभंडार ।
- 4.4.12 राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद, नई दिल्ली के प्रकाशनों समेत प्रसिद्ध लेखकों द्वारा सामग्री प्रबंधन, इनवेंटरी नियंत्रण पर पुस्तकें ।
- 4.4.13 रेलवे माल ढुलाई, सीमा कर, बिक्री शुल्क, चुंगी और सीमा शुल्क नियम ।
- 4.4.14 विदेशी एवं स्वदेशी विनिर्माताओं की निदेशिका ।
- 4.4.15 यदि निधि उपलब्ध हो तो संग्रह में कुछ ऐसी पत्रिकाएँ शामिल की जा सकती हैं जो प्रबंधन, क्रय और सामग्री संबंधी कार्यकलापों में नयी अवधारणाओं और तकनीकों की जानकारी देती हों ।

उपर्युक्त पुस्तकें न सिर्फ तत्काल संदर्भ, परामर्श और सूचना की सुविधा उपलब्ध करायेंगी बल्कि इनमें संभावित आपूर्तिकर्ताओं के स्रोत की जानकारी भी होगी ।

4.5 नए कर्मचारियों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम

यदि क्रय विभाग में कोई नया कर्मचारी बिना किसी पूर्व प्रशिक्षण और अनुभव के कार्य भार ग्रहण करता है और कार्य करते समय उसे सारे व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने हैं तो उसे एक सप्ताह का अभिविन्यास, अर्थात् स्वयं उसके कार्यकलापों के संबंध में काम की एक समझ, संग्रहालय की नीतियों और प्रचालनों के संबंध में उद्देश्य एवं दायित्व, प्रदान किया जाएगा । इस उद्देश्य के लिए उसके प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में निम्न बातें शामिल की जाएंगी :

- (i) क्रय सिद्धान्तों, नीतियों और पद्धतियों की जानकारी ।
- (ii) जी. एफ. आर, डीजीएसएंडडी – राविसंप के भंडार एवं क्रय के लिए अनुदेशों की नियम पुस्तक इत्यादि से संबंधित नियमों का ज्ञान ।

- (iii) संग्रहालय के विकास कार्यकलापों, उपस्कर या उत्पादनों, यदि कोई हो, का ज्ञान ।
- (iv) सामग्री का ज्ञान एवं उनका उपयोग कैसे होता है ।
- (v) अन्य विभागों तथा उनके कार्य तथा उनके साथ क्रय विभाग के संबंध और वे किस प्रकार एक दूसरे की मदद करते हैं, के बारे में ज्ञान ।

उपर्युक्त प्रशिक्षण भंडार एवं क्रय अधिकारी के निर्देशन एवं पर्यवेक्षण में प्राप्त किया जाएगा और इसकी समाप्ति तक प्रगति पर उनके द्वारा नजर रखी जाएगी । प्रशिक्षु को सप्ताहांत प्रशिक्षण के उपरान्त एक सरल परीक्षा देनी होगी । इसका मूल्यांकन / कोटि निर्धारण उसके वैयक्तिक अभिलेखों में दर्ज होगा ।

इसी प्रकार का प्रशिक्षण भंडार विभाग में बिना प्रशिक्षण प्राप्त कार्यभार ग्रहण करने वाले एवं अनुभवहीन कर्मचारियों को भी दिया जाएगा ।

भाग – II- क्रय प्रक्रिया

5. कार्य विधि

5.1	रूपये 250/- तक प्रति कैश मेमो में	यह दर्ज करने के बाद कि संपूर्ण बाजार सर्वेक्षण के बाद और यह सुनिश्चित करने के बाद कि कीमत वाज़िब है, लागू नियमानुसार स्थानीय / नकद क्रय द्वारा
5.2	रूपये 251/- से रूपये 500/- तक प्रत्येक कैश मेमो में	मद 5.1 जैसा ही, लेकिन एक प्रमाण पत्र के साथ कि अत्यंत तात्कालिक आवश्यकता के कारण निविदा आमंत्रित कर क्रय नहीं किया जा सकता था ।
5.3	रूपये 501/- से रूपये 20,000/- तक क्रय/ निर्माण कार्यों के प्रत्येक मद के लिए	<p>(i) सीमित निविदा द्वारा – भंडार एवं क्रय समिति द्वारा यथा अनुमोदित सीमित संख्या में आपूर्तिकर्ताओं/ संविदाकारों का जांच के माध्यम से कम से कम तीन मान्य निविदाओं / दर सूची में से न्यूनतम तकनीकी रूप से स्वीकार्य पर आधारित ।</p> <p>(ii) विनिर्माणकर्ता या एकल वितरक से प्रत्यक्ष तौर पर एकल निविदा जब खरीदी जाने वाली मद एकायत सामग्री हो (परिभाषा और प्रक्रिया के लिए मद संख्या 7.8 देखें) एकल निविदा के आधार पर गैर एकायत मदों की खरीद के लिए मद संख्या 8.11 देखें।</p> <p>(iii) आपातिक निविदा द्वारा - अत्यन्त तात्कालिक आवश्यकता और पूर्णतया समय वद्ध आवश्यकताओं और सिर्फ अपवादी परिस्थितियों में जब तात्कालिक आवश्यकता के कारण सामान्य एनक्वायरी अनुमेय न हो, निदेशक या महानिदेशक द्वारा नियुक्त विशेष समिति द्वारा पूर्णतया बाजार सर्वेक्षण के बाद तीन मोहर बंद दर सूची को प्राप्त करना । ऐसे सभी मामलों में निदेशक या महानिदेशक का पूर्व अनुमोदन आवश्यक होगा ।</p>
5.4	रूपये 20,000/- से अधिक खरीद / कार्य के प्रत्येक मद के	(i) खुली निविदा द्वारा – प्रेस विज्ञापन के माध्यम से और कम से कम तीन मान्य निविदाओं में से न्यूनतम तकनीकी दृष्टि से

लिए	स्वीकार्य निविदा के आधार पर (ii) सीमित निविदा द्वारा – जैसा कि मद 8.2 (क) और (ख) में दर्शाया गया है (iii) एकल निविदा द्वारा – विनिर्माणकर्ता या एकल वितरण से प्रत्यक्ष तौर पर जब खरीदी जाने वाले सामग्री एकायत मद हो (परिभाषा और प्रक्रिया के लिए मद संख्या 7.8 देखें) एकल निविदा के आधार पर गैर मदों की खरीद के लिए, मामला कार्यकारिणी समिति या महानिदेशक को भेजा जाएगा, जब राशि रुपये 10,000/- से अधिक की हो।
-----	---

6. स्वदेशी क्रय के लिए विभिन्न स्तर एवं प्रकमण समय

6.1 देशी स्रोतों से भंडार प्राप्त करने के लिए अधिकतम प्रकमण समय के साथ निम्नलिखित विभिन्न स्तर हैं :-

6.1.1	प्रभाग / परियोजनाओं / भंडार अधिकारी से भंडारों के क्रय के लिए मांग / मांग पत्र	
6.1.2	निविदा/ पूछ ताछ आमंत्रण सूचना	1 से 3 दिन
6.1.3	निविदा / दर सूची खोला जाना	7 से 14 दिन
6.1.4	निविदाओं / दर सूची की संवीक्षा और उसके तुलनात्मक विवरण का सारणीयन	1 से 3 दिन
6.1.5	मांग कर्ता द्वारा सामग्री चयन	1 से 3 दिन
6.1.6	वित्त द्वारा क्रय प्रस्तावों की पूर्व लेखा – परीक्षा	1 से 3 दिन
6.1.7	सक्षम प्राधिकारी द्वारा औपचारिक मंजूरी	1 से 2 दिन
6.1.8	आदेश की प्रस्तुति	1 से 2 दिन
6.1.9	सुपुदर्गी समय	*
6.1.10	रेलमार्ग, सड़क मार्ग, परिवहन कंपनियों, डाक प्राधिकारियों, हवाई मार्ग इत्यादि से निकासी	1 से 3 दिन
6.1.11	बिलों को पारित करना और भुगतान (मद 17 देखें)	8 से 15 दिन 22 से 48 दिन सुपुदर्गी समय जोड़कर
* नोट	क्रय अनुभाग में मांग पत्र की प्राप्ति के न्यूनतम 15 दिनों के अन्दर भंडार में सामग्री आ जानी चाहिए। यदि मांग पत्र की सूची अधिक सामग्री के कारण लंबी हो और / या आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्ति के लिए अधिक समय मांगा गया हो तो इसमें अधिक समय लग	

	सकता है।
--	----------

निम्नलिखित पैरा में उपर्युक्त प्रत्येक स्तर पर की जाने वाली कार्रवाई को स्पष्ट किया गया है :

7. मांगपत्र स्तर

7.1 निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र पी -1) में भंडार प्राप्त करने के लिए मांग पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए

7.2 विभिन्न वर्गों की परिसम्पतियों / गैर उपभोग्य / उपभोग्य वस्तुओं के लिए पृथक मांग पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

7.3 मांग कर्ता को मांग पत्र पर यह प्रमाणित करना चाहिए :

(i) परियोजना कोड

(ii) क्रय का उद्देश्य

(iii) बजट उप शीर्ष

(iv) क्या इकाई मूल्य रूपये 20,000/- से कम है

7.4 मांग पत्र में विस्तृत विनिर्देशन और आपूर्ति के लिए विश्वस्त स्रोत – यदि मालूम हो, का अवश्य उल्लेख होना चाहिए।

7.5 रूपये 20,000/- से अधिक अनुमानित लागत मूल्य के मांग पत्र पर निदेशक या महा निदेशक, राविसंप का अनुमोदन अपेक्षित होगा।

7.6 यदि अगामी एक वर्ष के दौरान भावी संभावित आवश्यकताओं पर पुनरादेश जारी करने की संभावना है, मांग पत्र में स्पष्ट रूप से तत्काल आवश्यक मात्रा और अगले एक वर्ष में आवश्यक अतिरिक्त मात्रा का भी उल्लेख किया जाना चाहिए। आपूर्तिकर्ताओं को जारी एनक्वायरीय में इसका उल्लेख अवश्य होना चाहिए।

7.7 'एकायत्त' आधार पर भंडार को प्राप्त करने संबंधी मांग पत्रों के लिए, प्रपत्र में तकनीकी कारणों का उल्लेख करने के बाद प्रभाग / क्षेत्र प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

7.8 एकायत्त/विनिर्दिष्ट ब्रांड सामग्री के लिए प्रपत्र

(i) सामान्य विनिर्देशन समेत मद, प्रकार, मॉडल संख्या का विवरण

(ii) मांगकर्ताओं द्वारा सुझायी गई मदों के विनिर्माणकर्ताओं / आपूर्तिकर्ताओं के नाम :

(iii) क्या बाजार में इस मद का कोई अन्य विनिर्माणकर्ता / आपूर्तिकर्ता है :

(iv) यदि उक्त मद 3 के लिए उत्तर हाँ है, तो उस पर विचार क्यों नहीं किया गया?

(मांगकर्ता को अन्य आपूर्तिकर्ताओं द्वारा दिये गये प्रकारों में से चयनित मद के तुलनात्मक आवश्यक लाभ का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए):

- (v) यदि मांगकर्ता की जानकारी में, इस मद का कोई अन्य विनिर्माणकर्ता / आपूर्तिकर्ता नहीं है, तो सार्वजनिक / सीमित निविदा जारी कर और अधिक आपूर्तिकर्ताओं का पता क्यों न किया जा सकता ?

उपर्युक्त सूचना मेरी अधिकतम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है ।

(मांगकर्ता)

मांगकर्ता प्रभाग के प्रमुख

टिप्पणी : फर्नीचर, पंखे, वैद्युतिक जुड़नार, समान औजार, मीटर इत्यादि जैसे मानक उत्पादों जिनके लिए अन्य विनिर्माणकर्ताओं द्वारा तुलनात्मक उत्पाद बाजार में उपलब्ध हैं, उन्हें 'एकायत मद' नहीं माना जाएगा ।

7.9 मांगी गयी मद के विनिर्देशन में किसी बड़े परिवर्तन की दशा में नई दर सूची आवश्यक होने पर संशोधित मांग पत्र दिया जाना चाहिए ।

7.10 अत्यन्त आवश्यक और पूर्णयता: समय बद्ध आवश्यकता की अपवादी परिस्थितियों में आपातिक मांग पत्र प्रस्तुत किया जाए जिसमें आपातिक आधार पर मद खरीदने की आवश्यकता को विनिर्दिष्ट करनी चाहिए । ऐसे मांग पत्रों को निदेशक या महानिदेशक, तीन वैज्ञानिक / तकनीकी अधिकारियों को शामिल कर गठित समिति द्वारा अनुमोदन प्राप्ति के बाद आगे बढ़ाया जाना चाहिए ।

7.11 डीजीएसएंडडी दर संविदा पर भंडार का प्रापण

जहाँ डीजीएसएंडडी दर सूची मौजूद हैं, सामग्री डीजीएसएंडडी की दरों पर प्राप्त की जानी चाहिए, बशर्ते आपूर्तिकर्ता संग्रहालय के आदेश प्रपत्र पर आपूर्ति करने और डीजीएसएंडडी के माध्यम से भेजने के बदले सीधे संग्रहालय / केन्द्र को भंडार भेजने के लिए सहमत हो ।

7.12 मांगपत्र रजिस्टर

सभी क्रय मांगपत्र, मांगपत्र रजिस्टर (फॉर्म पी-2) में दर्ज किये जाने चाहिए और दिनांक सहित इसकी क्रम संख्या मांगपत्र की मूल प्रति (क्रय विभाग में रखा जाए) और कार्यालय प्रति (मांगकर्ता द्वारा रखा जाए) पर लिखा जाना चाहिए ।

7.13 दर / चल संविदाएँ / करार

कुल वार्षिक खपत और कीमत के आधार पर खपत योग्य सामग्री, बर्दी मर्दे, लेखन सामग्री और दैनिक उपयोग की अन्य मदों की आपूर्ति के लिए दर / चल संविदाएँ / करार किये जाएं । सामान्यतः ऐसे दरों / मौजूदा संविदाओं / करार की करेंसी की अवधि एक वर्ष होनी चाहिए ।

8 दरसूची / निविदाएँ आमंत्रित करने की प्रणाली

8.1 यदि किसी मद की कुल प्राक्कलित मूल्य रूपये 20,000/- से अधिक है तो प्रेस और / या इंडिया ट्रेड जर्नल के माध्यम से खुली निविदाएँ आमंत्रित की जानी चाहिए। निविदा पत्र की प्रतियाँ एक ही साथ ज्ञात विनिर्माताओं / आपूर्तिकर्ताओं को ऑन लाइन मेल किया जाना चाहिए।

8.2 निम्नलिखित मामलों में प्रेस विज्ञापन की शर्त की अनदेखी की जा सकती है :

(क) यदि मानक आपूर्तिकर्ताओं के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हों और खुली निविदाओं के आमंत्रण द्वारा कोई उपयोगी प्रयोजन सिद्ध नहीं होने वाला हो और वैसे सभी ज्ञात स्रोतों से निविदाएँ आमंत्रित की जाती हों।

(ख) जब सामग्री / कार्य बहुत उन्नत मानक और गुणवत्ता (जैसे निर्माण, प्रदर्शों का निर्माण, प्रतिष्ठित प्रकाशन इत्यादि) के हो जिन्हें समान स्तर और मानक के सिर्फ चयनित विशेषज्ञ एजेंसियों से निविदाएं आमंत्रित करके ही सुनिश्चित किया जाना हों; और जब प्रेस विज्ञापन से अक्षम आपूर्तिकर्ताओं / एजेंसियों के मिलने की संभावना हो जो कार्य निष्पादित नहीं कर पायेंगे या वांछित गुणवत्ता नहीं दे पायेंगे और सीधे तौर पर कम दर दर्ज करेंगे। ऐसे मामलों को आगे बढ़ाने से पूर्व, मांगकर्ता को पूर्ण औचित्य दर्ज करना पड़ेगा और महानिदेशक, राविसंप से पहले अनुमोदन प्राप्त करना होगा। निदेशक या महानिदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि वैसी सामग्रियों के लिए सामान मानक के संविदाकारों / विनिर्माणकर्ताओं / आपूर्तिकर्ताओं की एम संक्षिप्त सूची, प्रेस विज्ञापन या निदेशक / महानिदेशक द्वारा गठित समिति व्यापक बाजार सर्वेक्षण के बाद प्रत्ययपत्रों की संवीक्षा के उपरान्त, तैयार करे। संक्षिप्त सूची में सूचीबद्ध पार्टियों को ही सिर्फ और उनमें सबको इन्क्वायरीज जारी की जानी चाहिए।

8.3 लोक निविदा दस्तावेज की कीमत

(क)	<u>प्राक्कलित मूल्य</u>	<u>कीमत</u>
	रूपये 1.00 लाख तक	रूपये 10/-
	रूपये 1 लाख से अधिक रूपये 5 लाख तक	रूपये 20/-
	रूपये 5 लाख से अधिक	रूपये 100/-

(ख) ऐसे किसी मामले में निविदा दस्तावेज शुल्क नहीं लिया जाएगा जहाँ आपूर्तिकर्ताओं को विज्ञापित विनिर्देशनों के आधार पर अपना प्रस्ताव प्रस्तुत करने को कहा जाएगा और कोई पृथक निविदा दस्तावेज जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(ग) सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (केन्द्र और राज्य दोनों) और भारत में विदेशी सरकार के दूतावासों से निविदा दस्तावेज शुल्क नहीं लिया जाएगा। अनुरोध किए जाने पर निविदा दस्तावेज, लघु क्षेत्र की औद्योगिक इकाइयों को निःशुल्क दिए जाएं, यदि वैसी इकाइयों का नाम राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम की सूची में हो।

8.4 बयाना

ऐसे मामलों में, जहाँ उपस्कर का निर्माण और / या आपूर्ति / स्थापन / चालू करना आवश्यक हो, तो भंडार मद की अनुमानित लागत के 2.5% निकटतम पूर्णांक दस रुपये की दर से बयाना बोली लगाने वालों से वसुली जानी चाहिए। यह बयाना दरसूची प्रस्तुत करते समय किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से रेखित डिमांड ड्राफ्ट / बैंक गारंटी के द्वारा प्राप्त की जानी चाहिए।

ऐसे दर सूची के मामलों में जमा बयाना जिन्हें स्वीकार न किया गया हो, अंतिम निर्णय की तिथि, कि किस स्रोत से उपस्कर प्राप्त करना है, से 30 कार्य दिवसों के अंदर या निविदा खोलने की तिथि से दो महीनों के अंदर, जो भी पहले हो, बयाना वापस कर दिया जाए।

8.5 सीमित निविदाएँ

जहाँ मांग की कुल प्राक्कलित राशि रुपये 20,000/- से अधिक न हो, सीमित निविदाएँ कम से कम पाँच या अधिमानतः सात फॉर्मों से फॉर्म नम्बर पी 3 में आमंत्रित की जाएं। यदि संभावित स्रोतों की संख्या सात से कम है तो निविदाएँ इससे संबंधित सभी स्रोतों को भेजी जानी चाहिए। कम से कम सात दिन लेकिन अधिमानतः 14 दिनों का समय आपूर्तिकर्ताओं को अपना दर सूची प्रस्तुत करने का समय दिया जाना चाहिए, 'आपात निविदाओं' के मामलों में समय कम किया जा सकता है।

8.6 जिन मांगों में प्राक्कलित मूल्य रुपये 500/- से कम हो, दूरभाष से या बाजार सर्वेक्षण से दरों की तुलना कर और वाउचरों पर यह दर्ज करने के बाद कि कीमत वाजिब है, क्रय किया जा सकता है।

देर से प्राप्त या विलंबित निविदाओं की स्वीकृति

8.7 देर से प्राप्त या विलंबित निविदाओं पर विचार नहीं किया जाए।

8.8 (i) सभी निविदाएँ दोहरे मुहरबंद लिफाफों में निविदा बॉक्स में डाली जाएंगी। निविदा बॉक्स प्रशासनिक अधिकारी के कक्ष में रखा जाएगा। निविदा बॉक्स को बंद करके रखा जाएगा।

(ii) निविदाएँ जो ऐसे लिफाफों में प्राप्त हों जिन लिफाफों पर यह दर्शाया न गया हो कि इनमें निविदा दस्तावेज हैं और डाक स्तर पर उसे खोल दिया जाता है, तब उसे मूल लिफाफे के साथ (जिस पर डाक टिकट यदि कोई हो) नये लिफाफे में रखकर बंद कर दिया जाएगा और अनुभाग अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी द्वारा उचित टिप्पणियों के साथ लिफाफे पर निविदा संदर्भ संख्या और इसे खोलने की नियत तिथि का उल्लेख करके निविदा बॉक्स में डाल दिया जाना चाहिए।

(iii) निविदाकर्ताओं की उपस्थिति में, यदि उपस्थिति हों, निविदाएँ क्रय एवं भंडार समिति के तीन अधिकारियों द्वारा निविदा खोलने की नियत तिथि पर खोली जाएंगी। फॉर्म पी 4 में प्राप्त निविदाओं का सार पत्र तैयार किया जाएगा।

(iv) नियत तिथि और समय से पहले निविदाएँ नहीं खोली जानी चाहिए।

8.9 फॉर्म पी 5 के अनुसार एक निविदा रजिस्टर बनाया जाएगा।

8.10 अंतिम तिथि का बढ़ाया जाना

महानिदेशक या निदेशक के अनुमोदन के बाद निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि बढ़ायी जा सकती है, यदि नियत तिथि तक तीन से कम निविदाएँ प्राप्त की जाती हैं। तिथि बढ़ाये जाने की सूचना लिखित रूप में, सभी पार्टियों को जिनसे निविदाएँ आमंत्रित की गयी थी, दी जाएगी। (अथवा खुली निविदा के मामले में संक्षिप्त प्रेस अधिसूचना द्वारा)।

8.11 तीन दर सूची / निविदाएँ

क्रय करने से पहले कम से कम तीन वैध दरसूची या निविदाएँ मूल्यों की तुलना के लिए आवश्यक हैं, यदि यह स्वामित्व मद न हो। अत्यंत तात्कालिकता के मामलों में, एकल निविदा के आधार पर 10,000/- रुपये और दो निविदाओं के आधार पर 50,000/- रुपये तक की खरीददारी की जा सकती है, यदि नियत समय तक तीन निविदाएँ नहीं प्राप्त होती हैं, बशर्ते कि निदेशक मिसिल में उल्लेख करें कि (i) तिथि बढ़ाये जाने पर समय की बर्बादी तथा समयवद्ध कार्य की प्रगति निश्चित रूप से प्रतिकूल रूप से प्रभावित करेगा, और (ii) निविदाओं में दर्ज मूल्य वाजिब और प्रतियोगी हैं। ऐसे मामले अपवादी होंगे और नियमित तौर पर नहीं होंगे। 10,000/- रुपये से अधिक एकल निविदा या रुपये 50,000/- से अधिक क्रय के लिए, मामले को कार्यकारिणी समिति या महानिदेशक, राविसंप के पास भेजा जाएगा।

8.12 ड्राफ्टों के लिए विशेष शर्त

पूछताछ (इनक्वायरी) में एक विशेष शर्त जोड़ी जाएगी कि सभी भुगतान आदाता खाता (एकाउंट पेयी) चेकों द्वारा किये जाएंगे। यदि निविदाकार / आपूर्तिकर्ता बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान पर जोर देता है तो बिल से बैंक कमीशन की कटौती की जाएगी।

9. तुलनात्मक विवरण

तुलनात्मक विवरण (दर सूची तालिका) सभी स्वीकृत निविदाओं के लिए तैयार की जानी चाहिए जिसमें एक समान इकाइयों के लिए निवल कीमत अर्थात् छूट, यदि कोई हो, को निकाल कर, प्रस्तावित ब्रांड, उत्पाद शुल्क, विक्रय कर, अधिभार, सुपर्दगी प्रभार आदि का विवरण, सुपर्दगी अनुसूची, आपूर्ति की शर्तें, भुगतान गारंटी और अन्य संबंधित विवरण होने चाहिए। फॉर्म पी 6 में तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाएगा। भंडार एवं क्रय अधिकारी द्वारा तुलनात्मक विवरण की जाँच की पहले जाँच जाएगी और तब मांगकर्ता अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

10. सिफारिशें

10.1 मूल मांगकर्ता द्वारा प्रस्तावों पर संस्तुतियाँ की जाएंगी। ऐसे मामलों में, जहाँ न्यूनतम निविदाकर्ता को छोड़कर किसी और का प्रस्ताव स्वीकार किया जाता है तो ऐसी संस्तुतियाँ निदेशक या महानिदेशक द्वारा विधिवत अनुमोदित होनी चाहिए। न्यूनतम प्रस्ताव को नजरअंदाज करने के लिए तकनीकी कारणों का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

10.2 ऐसे मामलों में जहाँ प्रस्ताव मानक / शेल्फ मदों के क्रय के लिए हो जैसे कार्यालय उपस्कर, वातानुकूलित यंत्र, फर्नीचर, टायर्स और ट्यूब इत्यादि, क्रय अधिकारी मांगकर्ता के संदर्भ के बिना न्यूनतम प्रस्तावों के आधार पर सिफारिशों को अंतिम रूप स्वयं दे सकते हैं जब ऐसे प्रस्ताव

मांगकर्ता की आवश्यकता के बिल्कुल अनुरूप हों। किसी परिवर्तन की दशा में अथवा संदेह की स्थिति में, प्रस्ताव मांगकर्ता को भेजे जाएं।

10.3 मांगकर्ता की सिफारिशों को प्राप्त करने के बाद, क्रय प्रभाग मामले पर आगे कार्रवाई करेगा और विहित प्रपत्र (फॉर्म पी-7) में सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करेगा।

11. पूर्व – लेखा परीक्षा

11.1 सभी मामलों में संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी को प्रस्तुत करने के पहले पूर्व लेखा परीक्षा आवश्यक है।

11.2 संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी तक प्रस्तुत करने के पहले वित्त अनुभाग से बजट प्रावधान की उपलब्धता को सुनिश्चित करना होगा।

11.3 वित्त एवं लेखा अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि क्रय प्रक्रिया की सभी अपेक्षाओं का अनुपालन किया गया है। किसी विचलन की दशा में, निदेशक या महानिदेशक का अनुमोदन अवश्य प्राप्त करना होगा।

11.4 यह जाँच की जानी चाहिए कि क्या न्यूनतम प्रस्ताव को स्वीकार किया गया है और न्यूनतम प्रस्ताव स्वीकार यदि नहीं किया गया है तो मामले पर निर्णय लेने वाले प्राधिकारी द्वारा वैसा नहीं करने का कारण लिखित रूप में दर्ज किया गया है और वह मिसिल में उपलब्ध है।

11.5 यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्रय आदेश में यथा शामिल शर्तें सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत दरसूची / निविदा के अनुसार हैं।

11.6 यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि क्रय आदेश में विहित मानक शर्तों से अन्यथा कोई असाधारण शर्तें या विचलन न हो और यदि ऐसा होता है तो क्या उसे स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन लिया गया है।

11.7 जहाँ कहीं भी वित्त एवं लेखा अधिकारी(एफ.ए.ओ.) द्वारा कोई असहमति हो तो वैसे मामलों को निदेशक या महा निदेशक को भेजा जाएगा और उनका निर्णय अंतिम होगा।

12. संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी

i)	25 लाख से अधिक निर्माण क्रय के लिए या 50 लाख से अधिक कार्यों के लिए	संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी परिषद या शासकीय निकाय, राविसंप
ii)	50,000/- रुपये से 25 लाख तक क्रय एवं 50 लाख तक निर्माण कार्यों के लिए	संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी परिषद या महानिदेशक, राविसंप
iii)	50,000/- रुपये तक	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक
iv)	10,000/- रुपये तक	कुछ अधिकारी जो महानिदेशक, राविसंप द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत किए गए हैं।

v)	1,000/- रुपये तक	परियोजना समन्वयक
vi)	राविसंप की उप विधि के परिशिष्ट 'ख' की मर्दे	प्रशासनिक अधिकारी या ऐसे अधिकारी जो महानिदेशक, राविसंप द्वारा प्राधिकृत किये गये हों

टिप्पणी

- (क) बजट प्रावधानों के अधीन उन प्राधिकारियों में मंजूरी आदेश देने की शक्तियाँ निहित होती हैं ।
- (ख) सभी क्रय प्रस्ताव आदेश जारी करने या नकद क्रय करने से पहले उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत होने चाहिए । अवश्यमेव, कार्यांतर मंजूरी से बचना चाहिए ।

13. क्रय आदेशों पर हस्ताक्षर

13.1 भंडार एवं क्रय अधिकारी द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में अनुभाग अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सभी क्रय आदेशों पर हस्ताक्षर किये जाएंगे ।

13.2 क्रय आदेश निम्नलिखित प्रपत्रों के अनुसार जारी किये जाएंगे :-

(क) फॉर्म पी-8 में स्वदेशी भंडार के लिए आदेश

(ख) फॉर्म पी-9 में आयातित भंडार के लिए आदेश

13.3 फर्म के आपूर्ति आदेशों के आधार पर सभी क्रय अवश्यक क्रेडिट आधार पर किये जाने चाहिए ।

13.4 क्रय विभाग की जानकारी बगैर कोई भी आपूर्ति आदेश जारी नहीं किया जाएगा । यह प्रक्रिया उन सभी भंडार के समय भी अपनायी जानी चाहिए जहाँ मुफ्त में भंडार प्राप्त किये जाने हों ।

13.5 सभी क्रय आदेश जारी किये जाने से पहले भारतीय आदेश (सुपुर्दगी) रजिस्टर (फॉर्म पी-11) में दर्ज किये जाएंगे । आदेश रजिस्ट्रों की क्रम संख्या फाइल संख्या के बाद हमेशा दर्शायी जानी चाहिए । विदेशी आदेश रजिस्टर की क्रम संख्याएँ फाइल संख्या के बाद 'एफ' पहले लगाकर लिखी जानी चाहिए।

13.6 क्रय आदेश की प्रतिलिपियाँ निम्नलिखित को पृष्ठांकित की जानी चाहिए :

(i) भंडार

(ii) मांगकर्ता

(iii) वित्त

14. कीमत बढ़ोतरी

साधारणतः निविदा खोलने के बाद या आदेश दिये जाने के बाद कीमत में बढ़ोतरी नहीं की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में जहाँ बढ़ोतरी स्पष्टतः युक्ति संगत हों, निविदा खोलने से पहले या आदेश दिये जाने के बाद, सांविधिक करों के कारण, मामला पुनः वित्त एवं लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए और उसके बाद निदेशक या महानिदेशक को संवीक्षा एवं निर्णय देने के लिए भेजा जाना चाहिए।

15. पुनरादेशों को जारी करना

निम्नलिखित शर्तों पर पुनरादेश जारी किये जा सकते हैं :-

- 15.1 मूल आदेश की तारीख से छः महीने के अन्दर। इसे निदेशक या महानिदेशक के विवेक पर एक साल तक विस्तारित किया जा सकता है।
- 15.2 पुनः जिन मर्दों के लिए आदेश जारी किये जाने हो, उन्हें समान विनिर्देशनों का होना चाहिए।
- 15.3 क्रय अधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि बाजार भाव में गिरावट के लक्षण नहीं हैं।
- 15.4 मूल आदेश में दी गयी मात्रा से अधिक मात्रा से सामान्यतः मात्रा अधिक नहीं होनी चाहिए। अत्यंत आपात परिस्थिति में अत्यधिक मात्राओं के लिए निदेशक या महानिदेशक पुनरादेश पर विचार कर सकते हैं।
- 15.5 न्यूनतम तकनीकी रूप से स्वीकार्य दर सूची के आधार पर स्वामित्व मद के लिए मूल आदेश दिये जाने चाहिए।
- 15.6 मूल आदेश 'आपात' आदेश नहीं होने चाहिए या 'वरीयता सुपुदगी' आधार पर आदेश नहीं दिये जाने चाहिए।
- 15.7 आपूर्तिकर्ता से राशि में छूट प्राप्त करने के लिए प्रयास किये जाने चाहिए।
- 15.8 किसी सिस्टर संग्रहालय / केन्द्र द्वारा अंतिम रूप दिये गये क्रयों के आधार पर पुनरादेश जारी किये जा सकते हैं।
- 15.9 प्रथम आदेश दिये जाने के बाद एक वर्ष के दौरान समय की आवश्यकता के अनुसार, अनेक पुनरादेश दिये जा सकते हैं; यदि ऐसी संभावना निविदा में दर्शायी गयी है और संविदाकारों / आपूर्तिकर्ताओं को तदनुसार दर उल्लेख करने के लिए कहा गया है।

16. क्रय आदेश का अनुवर्तन

- 16.1 क्रय अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि क्रय आदेशों का नियमित तौर पर अनुवर्तन हो रहा है और सामग्री के लिए दिये गये आदेश के आधार पर संबंधित पार्टियों द्वारा सामग्री की आपूर्ति निर्धारित सुपुदगी तारीख के अन्दर की जाती है।
- 16.2 सुपुदगी अनुसूची के अनुसार सामग्री की आपूर्ति के लिए आपूर्तिकर्ताओं को नियमित तौर पर आदेश के बाद पत्र द्वारा याद दिलाया जाएगा। जब सुपुदगी तारीख व्यतीत हो जाए, फर्म से पूछा जाना चाहिए कि सुपुदगी के लिए संभावित संशोधित तारीख क्या है। सुपुदगी का समय बढ़ाया जा

सकता है बशर्ते संविदा में उल्लिखित शास्ति वबुल की जाए, यदि उल्लेख हो ।

17. बिलों को पारित करना एवं भुगतान

चँकि आपूर्तिकर्ताओं को देय राशि के शीघ्र भुगतान से संग्रहालयों / केन्द्रों की साख- बाजार में बढ़ती है, सभी संबंधितों जैसे क्रय, भंडार, लेखा विभागों एवं मार्गकर्ता सुनिश्चित करेंगे कि सभी बिलों का भुगतान शीघ्रातिशीघ्र किए जाएं ।

17.1 भंडारों की आपूर्ति के लिए बिलों को पारित करने से पहले, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि :

- (i) कि व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति ली गई है ।
- (ii) भंडार अधिकारी द्वारा बिल पर स्टॉक को दर्ज करने और निरीक्षण प्रमाण पत्र दिया गया है ।
- (iii) क्रय आदेश के अनुसार दर और अन्य शुल्क हैं ।

17.2 आपूर्तिकर्ता द्वारा तीन प्रतियों में बिल प्रस्तुत किये जाएंगे । ये बिल क्रय अनुभाग में प्राप्त किये जाएंगे और “बिलों एवं भुगतानों के लिए रजिस्टर” (बिल बुक-फॉर्म पी ॥) में दर्ज करने के बाद भंडार अनुभाग को तीन प्रतियाँ भेजकर कार्रवाई शुरू की जाएगी। भंडार अनुभाग प्राप्त सामग्री की गुणवत्ता और मात्रा का निरीक्षण करेगा और स्टॉक प्रविष्टि प्रमाणपत्र बिल की प्रतियों पर दर्ज करेगा ।

17.3 भंडार में सामग्री के प्राप्त होने और आपूर्तिकर्ता के बिलों को प्राप्त करने से पहले भी, भंडार पर्यवेक्षक / कीपर मांगकर्ता को तत्काल दूरभाष से सूचित करेगा कि भंडार में सामग्री आ गयी है । मांगकर्ता तत्परता के साथ सामग्री का निरीक्षण करेगा या सक्षम प्राधिकारी द्वारा निरीक्षण की व्यवस्था करायेगा और निम्न तरीके से बिल के पिछले हिस्से पर (तीन प्रतियों में) प्रमाण पत्र देगा :

भंडार की खरीद के लिए

प्रमाणित किया जाता है कि सामग्री की मेरे द्वारा जाँच की गयी है और आदेश में उल्लिखित गुणवत्ता, मात्रा और विनिर्देशनों के अनुसार स्वीकार करने योग्य हैं

निरीक्षण अधिकारी

सिर्फ नकद क्रय के लिए

प्रमाणित किया जाता है कि सामग्री उचित स्थानीय बाजार मूल्य पर / विनिर्माणकर्ता से सीधे तौर पर खरीदी गयी है । यह भी प्रमाणित किया जाता है कि भंडार की जाँच मेरे द्वारा की गयी और आदेश में उल्लिखित गुणवत्ता, मात्रा और विनिर्देशनों के अनुसार स्वीकार करने योग्य हैं ।

निरीक्षण अधिकारी

कुछ कार्य निष्पादन के लिए

प्रमाणित किया जाता है कि कार्य संतोष जनक तरीके से और हमारे विनिर्देशनों और आवश्यकता के अनुसार किया गया है। दावा उचित है।

निरीक्षण अधिकारी

यदि कुछ सामग्री दोषपूर्ण पायी जाती हैं तो इन्हें निरीक्षण प्रमाणपत्र में दर्ज किया जाएगा। भंडार पर्यवेक्षक / कीपर तत्काल पार्टी से दूरभाष पर या मेल द्वारा संपर्क करेगा और शीघ्र प्रतिस्थापन के लिए कहेगा, इसके बाद वह पुनः माँगकर्ता द्वारा निरीक्षण के लिए व्यवस्था करेगा। यदि प्रतिस्थापन में समय लगने की संभावना हो तो, भंडार पर्यवेक्षक / कीपर और अच्छी अवस्था में प्राप्त सामग्री के हिस्से के लिए स्टॉक प्रविष्टि प्रमाण पत्र देगा उल्लेख करते हुए तथा आंशिक भुगतान के लिए क्रय अनुभाग को बिल भेजेगा, यदि यह माँगकर्ता द्वारा संस्तुत हो।

- 17.4 तत्पश्चात, भंडार पर्यवेक्षक / कीपर तब स्टॉक में सामग्रियों को दर्ज करेगा और बिल पर तीन प्रतियों में निम्नलिखित प्रमाण पत्र देगा

“प्रमाणित किया जाता है कि दैनिक पावती रजिस्टर संख्याक्रम संख्यादिनांक और स्टॉक लेजर पृष्ठ / कार्डेक्स कार्ड संख्या के..... माध्यम से सामग्री स्टॉक में ली गयी हैं।

भंडार सहायक

भंडार अधिकारी

दिनांक

दिनांक

- 17.5 भंडार विभाग एवं माँगकर्ता से प्रमाणपत्र के साथ बिल की प्रथम एवं दूसरी प्रतियाँ क्रय विभाग को लौटायी जानी चाहिए। माल भाड़ा या विलम्ब शुल्क या अन्य कटौतियाँ, यदि कोई हो, का विवरण भंडार विभाग द्वारा दिये प्रमाणपत्र में होना चाहिए। तृतीय प्रति भंडार विभाग में रखी जाएगी।

- 17.6 क्रय विभाग संवीक्षा के बाद एवं जहाँ आवश्यक हो, अस्वीकृत भंडार के लिए या अन्य कारण से कटौतियाँ करने के बाद निम्नलिखित प्रमाणपत्र बिल पर दर्ज करेगा और भुगतान के लिए उसे लेखा अनुभाग को अग्रेसित करेगा।

“प्रमाणित किया जाता है कि बिल सही है और.....रूपये के भुगतान के लिए स्वीकृत किया जाएं।

बजट उप शीर्ष.....

परियोजना कोड संख्या

मंजूरी का.जा. संख्या.....दिनांक

रूपये के लिए

क्रय अधिकारी

माँग रजिस्टर और बिल भुगतान रजिस्टर (फॉर्म पी 12) के साथ भारतीय / विदेशी आदेश रजिस्टर

में भी उचित प्रविष्टि दर्ज की जायेगी ।

- 17.7 लेखा परीक्षा और भुगतान के लिए उपर्युक्त फॉर्म पर बिल की मूल प्रति वित्त एवं लेखा अधिकारी को अग्रेषित की जाएगी और दूसरी प्रति क्रय विभाग में रखी जाएगी । कोई भी मिसिल साधारणतः लेखा विभाग में बिल के साथ नहीं भेजी जाएंगी जब तक किसी विशेष मामले में माँगी न गयी हो, इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि क्रय संस्वीकृति प्राप्ति से पहले लेखा परीक्षित है और संस्वीकृति ज्ञापन एवं आदेश की एक प्रतिलिपि पहले से ही लेखा विभाग में उपलब्ध है । यदि आपूर्तिकर्ता / संविदाकार बैंक ड्राफ्ट से भुगतान पर जोर देता है तो वित्त अनुभाग बिल से बैंक कमीशन की कटौती करेगा। अन्यथा आदाता खाता (एकाउन्ट पेयी) चेकों के माध्यम से भुगतान किया जाएगा ।
- 17.8 बिलों का भुगतान करने के बाद वित्त एवं लेखा अधिकारी सह ज्ञापन अर्थात् फॉर्म पी-13 क्रय अनुभाग को लौटायेगा ताकि उसे संबंधित मिसिल में, कटौती या टिप्पणी के उल्लेख के साथ, यदि कोई हो, रखा जा सके ।,
- 17.9 भंडार अधिकारी से विसंगति / अस्वीकृति रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद क्रय अनुभाग, प्रतिस्थापन या नष्ट सामग्री या आपूर्तिकर्ता से प्राप्त कम सामग्री के लिए पैसे की कटौती, या बीमा कम्पनियों, रेलवे या अन्य, जैसा मामला हो, से लागत की वसूली के लिए कदम उठायेगा । कटौती / दावों की वापसी से संबंधित सभी मामलों को दावा एवं वापसी रजिस्टर (फार्म पी-14) में दर्ज किया जाएगा ।
- 17.10 ऐसे सभी मामले जिनके लिए भंडारों की प्राप्ति से पहले, भुगतान आदेश के संबंध में अग्रिम भुगतान किये गये हों उन्हें अग्रिम रजिस्टर (फॉर्म पी-15) में दर्ज किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, जहाँ साख-पत्र तैयार किये गये हों, उनका ब्यौरा एल / सी रजिस्टर (फार्म पी-16) में दर्ज किया जाना चाहिए । ऐसे मामलों को सावधानी पूर्वक एवं लगातार निगरानी के तहत निपटाया जाना चाहिए जब तक ये मामले अंतिम स्थिति और समायोजन के साथ निपट न जाएं । अग्रिम भुगतानों के समायोजन एवं एल/सी मामलों का अंतिम रूप देने के संबंध में आवश्यक प्रविष्टि अग्रिम रजिस्टर एवं साख पत्र रजिस्टर में दर्ज की जाएगी ।
- 17.11 पार्टी से प्राप्त सभी बिलों का भुगतान अधिकतम 15 दिनों के अन्दर अवश्य किया जाना चाहिए । विभिन्न अधिकारी निम्न अनुसूची के अनुसार बिलों के भुगतान के लिए पूर्णयता समय –सीमा का अनुपालन करेंगे :-

क्रय अनुभाग द्वारा बिल रजिस्टर में प्रविष्टि	:	1 से 2 दिन
माँगकर्ता द्वारा निरीक्षण प्रमाणपत्र	:	2 से 3 दिन
भंडार द्वारा स्टॉक प्रविष्टि	:	2 से 3 दिन
क्रय अनुभाग द्वारा जाँच	:	2 से 3 दिन
वित्त द्वारा जाँच एवं चेकों/ड्राफ्टों को जारी करना	:	<u>2 से 5 दिन</u>

कुल 8 से 15 दिन

सभी संस्वीकृति आदेशों को यह सुनिश्चित करना है कि बिल परवर्ती अनुभाग को उचित चपरासी पुस्तिका के माध्यम से शीघ्र भेजे जाएं ताकि उन पर नजर रखी जा सके ।

तथापि, जहाँ आपूर्तिकर्ता के बिलों के भुगतान के लिए निर्धारित अवधि की वचनवद्धता हो, सभी संबंधितों द्वारा यह प्रयास किया जाएगा कि भुगतान सहमत अवधि के अन्दर किया जाए ।

18. क्षे.वि.के. / जि.वि.के में क्रय

क्षे.वि.के. / जि.वि.के में जहाँ भंडार एवं क्रय अधिकारी नहीं हैं और न वित्त एवं लेखा अधिकारी हैं, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी ।

क्रय की राशि	प्रक्रिया	संस्वीकृति दाता प्राधिकारी
रूपये 250/- तक	नकद क्रय	परियोजना समन्वयक
रूपये 250-500/- तक	तात्कालिता के लिए कारण का उल्लेख करते विशेष मामले के रूप में नकद क्रय	परियोजना समन्वयक
रूपये 501-1000/- तक	कम से कम तीन दर सूची में से न्यूनतम दर सूची के आधार पर	परियोजना समन्वयक
रूपये 1000-10000/- तक	कम से कम तीन दर सूची में से न्यूनतम दर सूची के आधार पर	ऐसे अधिकारी जिन्हें रूपये 10000/- तक मंजूरी आदेश देने के लिए डीजी ने प्राधिकृत किया है ।
रूपये 10000 से 20000/- तक	कम से कम तीन निविदाओं (सीमित निविदा) में से न्यूनतम निविदा के आधार पर	संबंधित संग्राहलय / केन्द्र के निदेशक या महानिदेशक, राविसंप
रूपये 20001 से 50000/- तक	प्रेस विज्ञापन के माध्यम से खुली निविदा के आधार पर कम से कम तीन निविदाओं में से न्यूनतम निविदा के आधार पर	संबंधित संग्राहलय / केन्द्र के निदेशक या महानिदेशक, राविसंप
रूपये 50000/- से अधिक	कार्यकारिणी परिषद या महानिदेशक, राविसंप को भेजें	--
टिप्पणी:-	सक्षम प्राधिकारी से पूर्व मंजूरी प्राप्त करने के बाद ही सभी क्रय किये जाएंगे । महानिदेशक के अनुमोदन के बिना कार्यांतर मंजूरी के प्रस्ताव स्वीकार नहीं किये जाएंगे ।	

18.2 दस्ती तौर पर / मौखिक दर सूची नहीं

रूपये 500/- से अधिक और रूपये 20, 000/- तक की खरीद के लिए ज्ञात आपूर्तिकर्ताओं को विहित प्रपत्र में एन्क्वारीज जारी किये जाने चाहिए जिसमें दर सूची की प्रस्तुति के लिए उचित समय दिया जाना चाहिए। दस्ती तौर पर दिये गये दर सूची या मौखिक दर पत्रों के आधार पर कोई क्रय नहीं किया जाएगा जब तक विशेष रूप से ऐसे एन्क्वारीजों को जारी करने से पहले अत्यन्त तात्कालिकता के आधार पर महानिदेशक, राविसंप द्वारा प्राधिकृत न किया गया हो।

18.3 सीमित निविदाएँ

प्रेस विज्ञापन के माध्यम से खुली निविदा द्वारा साधारणतः रूपये 20000/- से अधिक सभी क्रय किये जाएंगे। सिर्फ निम्नलिखित मामलों में सीमित निविदा के माध्यम से क्रय किये जाएंगे :

- (i) एकायत मद
- (ii) जब सभी विनिर्माणकर्ताओं के नाम निश्चित रूप से ज्ञात हों और उन सभी को इन्क्वारीज जारी की गयी हो (कार, लिफ्ट, कम्प्यूटर इत्यादि के लिए)
- (iii) आपात क्रय, जब आपात परिस्थिति के कारण मिसिल में स्पष्टतः दर्ज हों और निदेशक या महानिदेशक, राविसंप द्वारा नियुक्त समिति द्वारा व्यापक बाजार सर्वेक्षण के बाद कम से कम तीन मुहरबंद निविदाओं के बाद क्रय किया जाता है।

18.4 संक्षिप्त सूचीकरण

ऐसे विशेष मामलों में जहाँ खुली निविदा के माध्यम से अपेक्षित गुणवत्ता सम्पन्न कार्य जैसे सिविल निर्माण, अति प्रतिष्ठित प्रकाशनों, प्रदर्शों का निर्माण इत्यादि अक्षम संस्थानों द्वारा कम मूल्य अंकित किये जाने के कारण कराना संभव नहीं हो, अग्रिम रूप से तुलनात्मक मानक के विनिर्माणकर्ताओं / आपूर्तिकर्ताओं / संविदाकारों की एक संक्षिप्त सूची निदेशक या महानिदेशक, राविसंप द्वारा नियुक्त समिति द्वारा तैयार रखी जाए और क्रय तभी किये जाएं जब संबंधित संक्षिप्त सूची में शामिल ऐसी सभी पार्टियों को एन्क्वारीज भेज दी जाए। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि एन्क्वारी संक्षिप्त सूची से बाहर की किसी छुट-फुट पार्टी को न दी जाए या संक्षिप्त सूची में किसी पार्टी की उपेक्षा न हो।

18.5 एकायत मद

एकायत मद वह हैं जिनके लिए वैकल्पिक विनिर्माणकर्ता / आपूर्तिकर्ता तकनीकी दृष्टि से स्वीकार्य न हों और उनकी अस्वीकार्यता के पर्याप्त कारण दर्ज किये गये हों। फर्नीचर, पंखे, वैद्युतिक उपस्कर, सामान्य औजार, मीटर इत्यादि एकायत मदें नहीं हैं। किसी विशेष विनिर्माणकर्ता से प्रत्यक्ष रूप से सामग्री खरीदना, जहाँ वैकल्पिक उत्पाद बाजार में उपलब्ध हो, तत्काल बंद करना होगा।

18.6 नकद पर्ची / वाउचर

सभी नकद पर्चियाँ और वाउचर अवश्य ही स्पष्ट रूप से स्थायी स्याही से लिखे जाने चाहिए और उन पर दिनांक सहित हस्ताक्षर होने चाहिए। ऐसी नकद पर्चियों / वाउचरों पर विक्रय कर पंजीकरण संख्या अवश्य ही दर्शाया जाना चाहिए, यदि विक्रय कर लिया जाता है।

19. विक्रय कर

विक्रय कर सांविधिक उगाही है। भारत में सभी क्रयों पर वहन होने वाले व्यय का यह एक आवश्यक मद है क्योंकि राविसंप को इससे छूट प्राप्त नहीं है। एनक्वायरी में विशेष रूप से उल्लेख होना चाहिए कि विक्रय कर, यदि देय है, का उल्लेख आपूर्तिकर्ताओं द्वारा उनके विक्रय कर पंजीकरण संख्या के साथ दर सूची में दिये जाएं। विक्रय कर की राशि को सामग्री की कीमत में शामिल कर तुलनात्मक विवरण में निवल मूल्य के रूप में दर्शाया जाना चाहिए। यदि दर सूची में विक्रय कर का उल्लेख नहीं है, इसे परवर्ती स्तर पर स्वीकृत नहीं किया जाएगा। प्रत्येक राज्य सरकार और / या केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार विक्रय कर का भुगतान किया जाना चाहिए। विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि नकद पर्ची या पार्टी द्वारा प्रस्तुत बिल में विक्रय कर पंजीकरण संख्या निश्चित तौर पर दी गयी हो।

20. चुंगी / सीमा शुल्क आदि

सामान्यतः राविसंप के संग्रहालयों / केन्द्रों को चुंगी / सीमा शुल्क से छूट प्राप्त है लेकिन इस संबंध में छूट की मंजूरी संबंधित स्थानीय प्राधिकारियों पर होती है। संबंधित प्राधिकारी से चुंगी छूट प्राप्त करने के लिए अग्रिम तौर पर उचित कार्रवाई की जाएगी।

21. विलम्ब शुल्क / घाट-भाड़ा

डॉकों या रेलवे स्टेशनों पर सामग्री निष्कासन के समय कोई विलम्ब शुल्क / घाट - भाड़ा सामान्यतः नहीं दिया जाएगा। इस अनावश्यक खर्च से बचने के लिए सभी प्रयास अवश्य किये जाने चाहिए। अगर इसका भुगतान स्टाफ या आपूर्तिकर्ता की ओर से लापरवाही के कारण किया गया हो तो, इसकी जबाबदेही अवश्य तय की जानी चाहिए और यथास्थिति, आवश्यक वसूली की जानी चाहिए। सिर्फ ऐसे मामलों में जहाँ नियंत्रण से परे कारणों के कारण ऐसे भुगतान किये गये हों, सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी ली जाएगी।