PROCUREMENT POLICY

खरीद एवं खरीद-प्रबंधन नीति

प्रोक्योरमेंट नीति

DVMS & Sabka Ghar Ashram
Dausa, Rajasthan, India

Effective Date: 01.12.2016

Approved By: Governing Body/Executive Committee, DVMS

1. उद्देश्य

DVMS एवं सबका घर आश्रम संगठन की सभी खरीद एवं प्रोक्योरमेंट गतिविधियों में **पारदर्शिता, निष्पक्षता, प्रतिस्पर्धा, मितव्ययिता, जवाबदेही और नैतिक आचरण** सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है।

इस नीति का उद्देश्य संगठन के लिए आवश्यक वस्तुओं, सेवाओं, उपकरणों, निर्माण कार्यों, मरम्मत कार्यों तथा अन्य खरीद को एक स्पष्ट, व्यवस्थित और पारदर्शी प्रक्रिया के माध्यम से पूरा करना है।

इस नीति के प्रमुख उद्देश्य हैं:

- संगठन के धन का उचित एवं प्रभावी उपयोग सुनिश्चित करना;
- उचित मूल्य पर गुणवत्तापूर्ण वस्तुएं एवं सेवाएं प्राप्त करना;
- खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता एवं निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करना;
- रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, धोखाधड़ी और पक्षपात को रोकना;
- प्रत्येक खरीद के लिए उचित स्वीकृति सुनिश्चित करना;
- खरीद से संबंधित उचित दस्तावेज एवं रिकॉर्ड बनाए रखना;
- संगठन तथा दानदाता/CSR निधियों की सुरक्षा करना;
- लागू कानूनों एवं दानदाता की शर्तों का पालन करना।

2. कार्यक्षेत्र

यह नीति **DVMS एवं Sabka Ghar Ashram** द्वारा या उसकी ओर से की जाने वाली सभी खरीद गतिविधियों पर लागू होगी।

यह नीति निम्नलिखित व्यक्तियों पर लागू होगी:

- शासी निकाय एवं कार्यकारिणी समिति के सदस्य;
- प्रबंधन एवं वरिष्ठ अधिकारी;
- परियोजना कर्मचारी;
- वित्त एवं लेखा कर्मचारी;
- प्रशासन एवं खरीद से जुड़े कर्मचारी;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

- सभी कर्मचारी;
- सलाहकार एवं अधिकृत प्रतिनिधि;
- संगठन की ओर से खरीद करने के लिए अधिकृत कोई भी व्यक्ति।

यह नीति निम्नलिखित प्रकार की खरीद पर लागू होगी:

- भोजन एवं पोषण सामग्री;
- दवाइयां एवं चिकित्सा सामग्री;
- कपड़े एवं घरेलू उपयोग की वस्तुएं;
- स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री;
- फर्नीचर एवं उपकरण;
- कंप्यूटर एवं इलेक्ट्रॉनिक उपकरण;
- निर्माण एवं मरम्मत कार्य;
- वाहन एवं परिवहन सेवाएं;
- पेशेवर एवं परामर्श सेवाएं;
- प्रशिक्षण एवं कार्यक्रम संबंधी सेवाएं;
- संचार एवं IEC सामग्री;
- रखरखाव सेवाएं;
- परियोजना से संबंधित अन्य वस्तुएं एवं सेवाएं।

3. खरीद के मूल सिद्धांत

संगठन की प्रत्येक खरीद निम्नलिखित सिद्धांतों पर आधारित होगी:

3.1 पारदर्शिता

सभी महत्वपूर्ण खरीद निर्णय पारदर्शी, उचित रूप से दस्तावेजीकृत और आवश्यकता पड़ने पर समीक्षा या ऑडिट के लिए उपलब्ध होने चाहिए।

3.2 निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा

जहाँ व्यावहारिक हो, योग्य एवं उपयुक्त आपूर्तिकर्ताओं को अपनी कीमत एवं प्रस्ताव प्रस्तुत करने का उचित अवसर दिया जाएगा।

3.3 उचित मूल्य एवं धन का सर्वोत्तम उपयोग

संगठन केवल सबसे कम कीमत के आधार पर निर्णय नहीं करेगा। खरीद में **कीमत, गुणवत्ता, उपयुक्तता, आपूर्ति समय, विश्वसनीयता और बिक्री के बाद की सेवा** को ध्यान में रखते हुए संगठन के धन का सर्वोत्तम उपयोग सुनिश्चित किया जाएगा।

3.4 जवाबदेही

प्रत्येक खरीद उचित अधिकारी द्वारा स्वीकृत और संबंधित दस्तावेजों से समर्थित होगी।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

3.5 गुणवत्ता

खरीदी गई वस्तुएं एवं सेवाएं निर्धारित गुणवत्ता, तकनीकी आवश्यकताओं और मानकों के अनुरूप होनी चाहिए।

3.6 गैर-भेदभाव

सभी योग्य आपूर्तिकर्ताओं के साथ निष्पक्ष एवं समान व्यवहार किया जाएगा।

3.7 ईमानदारी

खरीद प्रक्रिया रिश्वत, भ्रष्टाचार, किकबैक, पक्षपात एवं व्यक्तिगत लाभ से मुक्त होनी चाहिए।

3.8 हितों का टकराव

खरीद प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक व्यक्ति को वास्तविक, संभावित या प्रतीत होने वाले हितों के टकराव की जानकारी संगठन को देनी होगी।

3.9 दानदाता अनुपालन

यदि खरीद किसी CSR या Donor Grant से वित्तपोषित है, तो संबंधित Grant Agreement या Donor की खरीद संबंधी शर्तों का पालन किया जाएगा।

4. खरीद की योजना

जहाँ संभव हो, संगठन अपनी खरीद आवश्यकताओं की पूर्व योजना बनाएगा।

परियोजना एवं विभागीय टीमों को आवश्यकता के अनुसार निम्नलिखित की पहचान करनी चाहिए:

- आवश्यक वस्तु या सेवा;
- मात्रा;
- आवश्यक गुणवत्ता एवं तकनीकी विवरण;
- अनुमानित लागत;
- आवश्यक आपूर्ति तिथि;
- उपलब्ध बजट;
- वित्तपोषण का स्रोत;
- आवश्यक स्वीकृति;
- खरीद की उपयुक्त प्रक्रिया।

खरीद को संगठन के स्वीकृत बजट या परियोजना बजट से जोड़ा जाना चाहिए।

यदि कोई खरीद पूर्व नियोजित नहीं थी लेकिन तत्काल आवश्यक हो गई है, तो उचित कारण एवं स्वीकृति के आधार पर ऐसी खरीद की जा सकती है।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

5. खरीद की स्वीकृति एवं अधिकार

कोई भी व्यक्ति उचित स्वीकृति के बिना संगठन के धन को खर्च करने या किसी आपूर्तिकर्ता को आदेश देने के लिए अधिकृत नहीं होगा।

संगठन खरीद की राशि एवं प्रकृति के अनुसार उचित **स्वीकृति सीमा (Approval Limits)** निर्धारित करेगा।

सुझाई गई आंतरिक स्वीकृति संरचना:

खरीद की राशि	न्यूनतम आवश्यकता	स्वीकृति
₹5,000 तक	मूल खरीद दस्तावेज	अधिकृत परियोजना/विभाग प्रमुख
₹5,001 – ₹25,000	जहाँ व्यावहारिक हो, 2 कोटेशन	परियोजना/कार्यक्रम प्रमुख
₹25,001 – ₹1,00,000	कम से कम 3 कोटेशन, जहाँ उपलब्ध हों	अधिकृत वरिष्ठ प्रबंधन
₹1,00,000 से अधिक	प्रतिस्पर्धी कोटेशन/प्रस्ताव एवं औपचारिक स्वीकृति	अधिकृत वरिष्ठ प्रबंधन/समिति

नोट: उपरोक्त सीमाएं संगठन की आंतरिक प्रशासनिक सीमाएं हैं। शासी निकाय संगठन के आकार, कार्य एवं Donor/CSR की आवश्यकताओं के अनुसार इनमें परिवर्तन कर सकता है।

यदि किसी Donor/CSR संस्था की खरीद सीमा या प्रक्रिया इससे अधिक कठोर है, तो संबंधित Donor की आवश्यकताओं को प्राथमिकता दी जाएगी।

6. खरीद की विधियां

आवश्यकता, राशि, प्रकृति एवं परिस्थितियों के अनुसार संगठन निम्नलिखित खरीद विधियों का उपयोग कर सकता है:

6.1 प्रत्यक्ष खरीद

प्रत्यक्ष खरीद निम्नलिखित परिस्थितियों में की जा सकती है:

- कम मूल्य की नियमित खरीद;
- सामान्य एवं स्थानीय रूप से उपलब्ध वस्तुएं;
- आपातकालीन आवश्यकताएं;
- ऐसी परिस्थितियां जहां कई कोटेशन प्राप्त करना व्यावहारिक न हो।

ऐसी खरीद भी उचित, अधिकृत एवं दस्तावेजीकृत होनी चाहिए।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

6.2 कोटेशन प्राप्त करना

मध्यम मूल्य की खरीद के लिए सामान्यतःएक से अधिक आपूर्तिकर्ताओं से कोटेशन प्राप्त किए जाने चाहिए।

कोटेशन निम्नलिखित माध्यमों से प्राप्त किए जा सकते हैं:

- लिखित कोटेशन;
- ईमेल;
- आपूर्तिकर्ता का आधिकारिक संचार;
- ऑनलाइन कोटेशन;
- अन्य उचित एवं दस्तावेजीकृत माध्यम।

6.3 प्रतिस्पर्धी खरीद

बड़ी राशि या महत्वपूर्ण खरीद के लिए संगठन योग्य आपूर्तिकर्ताओं से कोटेशन या प्रस्ताव प्राप्त कर सकता है और निर्धारित मानदंडों के आधार पर उनका मूल्यांकन कर सकता है।

6.4 एकल आपूर्तिकर्ता से खरीद

एक ही आपूर्तिकर्ता से खरीद निम्नलिखित परिस्थितियों में की जा सकती है:

- उपयुक्त वस्तु/सेवा के लिए केवल एक उचित आपूर्तिकर्ता उपलब्ध हो;
- वस्तु विशेष या पेटेंट/विशिष्ट प्रकृति की हो;
- वास्तविक आपातकाल हो;
- मौजूदा उपकरण के साथ संगतता के लिए उसी आपूर्तिकर्ता की आवश्यकता हो;
- सेवा की निरंतरता आवश्यक हो;
- Donor द्वारा ऐसी खरीद की अनुमति हो;
- अन्य आपूर्तिकर्ता आवश्यकता पूरी करने में सक्षम न हों।

ऐसी खरीद के लिए लिखित कारण एवं उचित स्वीकृति आवश्यक होगी।

7. कोटेशन एवं प्रतिस्पर्धी खरीद

जहाँ कोटेशन आवश्यक हों, संगठन को आपूर्तिकर्ताओं को पर्याप्त जानकारी उपलब्ध करानी चाहिए, जैसे:

- वस्तु/सेवा का विवरण;
- मात्रा;
- तकनीकी विनिर्देश;
- गुणवत्ता की आवश्यकता;
- आपूर्ति की शर्तें;
- डिलीवरी स्थान;
- आवश्यक समय सीमा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

जहाँ व्यावहारिक हो, स्वतंत्र एवं अलग-अलग आपूर्तिकर्ताओं से कोटेशन प्राप्त किए जाएंगे।

खरीद से जुड़े कर्मचारी:

- एक Supplier का गोपनीय कोटेशन दूसरे Supplier को साझा नहीं करेंगे;
- कोटेशन में हेरफेर नहीं करेंगे;
- नकली कोटेशन तैयार नहीं करेंगे;
- स्वीकृति सीमा से बचने के लिए खरीद को छोटे भागों में विभाजित नहीं करेंगे;
- किसी विशेष Supplier को अनुचित लाभ नहीं देंगे।

8. आपूर्तिकर्ता का चयन

आपूर्तिकर्ता का चयन उचित एवं दस्तावेजीकृत मानदंडों के आधार पर किया जाएगा।

मानदंड में शामिल हो सकते हैं:

- कीमत;
- गुणवत्ता;
- तकनीकी उपयुक्तता;
- अनुभव;
- आपूर्ति समय;
- उपलब्धता;
- विश्वसनीयता;
- वारंटी एवं बिक्री के बाद की सेवा;
- कानूनी एवं वैधानिक अनुपालन;
- प्रतिष्ठा;
- पूर्व प्रदर्शन;
- नैतिक मानक।

सबसे कम कीमत वाला Supplier हमेशा चयनित होना आवश्यक नहीं है। यदि किसी अन्य Supplier द्वारा बेहतर गुणवत्ता, सेवा, समय या समग्र मूल्य प्रदान किया जाता है, तो उसे चयनित किया जा सकता है।

यदि सबसे कम कीमत वाले Supplier का चयन नहीं किया जाता है, तो उसका कारण दस्तावेजीकृत किया जाना चाहिए।

9. आपूर्तिकर्ता की जांच

महत्वपूर्ण या लगातार होने वाली खरीद के लिए संगठन आवश्यकतानुसार Supplier की उचित जांच कर सकता है।

इसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल हो सकती है:

- Supplier का नाम एवं पता;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

- संपर्क विवरण;
- PAN/GST विवरण, जहाँ लागू हो;
- बैंक खाता विवरण;
- पंजीकरण या लाइसेंस, जहाँ लागू हो;
- संबंधित अनुभव;
- संदर्भ;
- स्वामित्व संबंधी जानकारी, जहाँ आवश्यक हो।

जांच का स्तर खरीद की राशि एवं जोखिम के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

10. आपूर्तिकर्ता सूची

संगठन नियमित रूप से उपयोग किए जाने वाले आपूर्तिकर्ताओं की **स्वीकृत Supplier/Vendor List** रख सकता है।

Vendor Record में निम्नलिखित जानकारी रखी जा सकती है:

- Vendor का नाम;
- संपर्क विवरण;
- प्रदान की जाने वाली वस्तु/सेवा;
- PAN/GST जानकारी;
- बैंक विवरण;
- प्रदर्शन का रिकॉर्ड;
- संबंधित दस्तावेज;
- स्वीकृति स्थिति।

Vendor List की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी।

11. हितों का टकराव

खरीद प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक व्यक्ति को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके व्यक्तिगत हित खरीद के निर्णय को प्रभावित न करें।

किसी भी वास्तविक, संभावित या प्रतीत होने वाले हितों के टकराव की जानकारी संगठन को दी जानी चाहिए।

उदाहरण:

- किसी कर्मचारी के परिवार के सदस्य का Supplier होना;
- कर्मचारी का किसी Supplier में वित्तीय हित होना;
- Vendor के साथ व्यक्तिगत संबंध;
- Supplier से व्यक्तिगत लाभ प्राप्त करना;
- ऐसा कोई अन्य संबंध जिससे निष्पक्ष निर्णय प्रभावित हो सकता हो।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

हितों के टकराव वाले व्यक्ति को संबंधित खरीद के निर्णय में भाग नहीं लेना चाहिए, जब तक कि उचित रूप से खुलासा एवं अधिकृत निर्णय न लिया गया हो।

12. उपहार, कमीशन एवं किकबैक

खरीद में शामिल कर्मचारी या अन्य व्यक्ति:

- Supplier से व्यक्तिगत कमीशन की मांग नहीं करेंगे;
- किकबैक स्वीकार नहीं करेंगे;
- नकद या नकद के समान लाभ स्वीकार नहीं करेंगे;
- खरीद को प्रभावित करने वाले उपहार स्वीकार नहीं करेंगे;
- Supplier की सिफारिश के बदले व्यक्तिगत लाभ प्राप्त नहीं करेंगे;
- Vendors के साथ छिपे हुए व्यक्तिगत समझौते नहीं करेंगे।

रिश्वत या किकबैक की किसी भी आशंका की रिपोर्ट संगठन की **रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी नीति** के अनुसार की जाएगी।

13. खरीद अनुरोध

जहाँ व्यावहारिक हो, खरीद की शुरुआत **Purchase Requisition / खरीद अनुरोध पत्र** से की जाएगी।

इसमें निम्नलिखित विवरण होना चाहिए:

- विभाग/परियोजना;
- आवश्यक वस्तु/सेवा;
- मात्रा;
- विनिर्देश;
- अनुमानित लागत;
- बजट मद;
- परियोजना;
- आवश्यक तिथि;
- खरीद का उद्देश्य;
- अनुरोध करने वाले व्यक्ति का नाम एवं हस्ताक्षर।

खरीद शुरू करने से पहले अनुरोध को अधिकृत व्यक्ति द्वारा स्वीकृत किया जाना चाहिए।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

14. खरीद आदेश

महत्वपूर्ण या औपचारिक खरीद के लिए संगठन **Purchase Order (PO) / खरीद आदेश** जारी कर सकता है।

खरीद आदेश में निम्नलिखित जानकारी हो सकती है:

- PO संख्या;
- दिनांक;
- Supplier का विवरण;
- वस्तु/सेवा का विवरण;
- मात्रा;
- प्रति इकाई मूल्य;
- कुल मूल्य;
- कर, जहाँ लागू हो;
- डिलीवरी स्थान;
- डिलीवरी तिथि;
- भुगतान की शर्तें;
- वारंटी, जहाँ लागू हो;
- अधिकृत हस्ताक्षर।

15. वस्तु एवं सेवा की प्राप्ति और सत्यापन

प्राप्त वस्तुओं एवं सेवाओं की जांच की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि:

- वे स्वीकृत आदेश के अनुसार हैं;
- निर्धारित विनिर्देशों के अनुरूप हैं;
- उचित गुणवत्ता की हैं;
- सही मात्रा में प्राप्त हुई हैं;
- निर्धारित समय में प्राप्त हुई हैं।

जहाँ आवश्यक हो, **Goods Received Note (GRN), Delivery Challan, Service Completion Certificate** या समकक्ष दस्तावेज रखा जाएगा।

किसी भी कमी, नुकसान या गुणवत्ता संबंधी समस्या को दस्तावेजीकृत किया जाएगा।

16. बिल एवं भुगतान का सत्यापन

भुगतान से पहले सामान्यतःनिम्नलिखित की जांच की जानी चाहिए:

- स्वीकृत Purchase Requisition;
- कोटेशन/खरीद दस्तावेज;
- Purchase Order, जहाँ लागू हो;
- वस्तु/सेवा प्राप्ति का प्रमाण;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

- Supplier Invoice;
- संबंधित Supporting Documents;
- अधिकृत अधिकारी की स्वीकृति।

जहाँ व्यावहारिक हो, संगठन **तीन-स्तरीय सत्यापन (Three-Way Verification)** अपनाएगा:

1. Purchase Order/स्वीकृत खरीद;
2. वस्तु/सेवा की प्राप्ति;
3. Supplier Invoice।

17. आपूर्तिकर्ता को भुगतान

Supplier को भुगतान प्राथमिकता के आधार पर **बैंकिंग माध्यम** से किया जाएगा।

महत्वपूर्ण खरीद के लिए Cash Payment से बचा जाएगा। जहां आवश्यक एवं अनुमत हो, सीमित नकद भुगतान किया जा सकता है।

भुगतान केवल स्वीकृत Supplier या उसके सत्यापित अधिकृत बैंक खाते में किया जाएगा।

Supplier के बैंक विवरण में किसी भी बदलाव का भुगतान से पहले स्वतंत्र रूप से सत्यापन किया जाना चाहिए।

18. आपातकालीन खरीद

निम्नलिखित परिस्थितियों में आपातकालीन खरीद की जा सकती है:

- जीवन या सुरक्षा की रक्षा के लिए;
- तत्काल चिकित्सा आवश्यकता;
- निवासियों की तत्काल देखभाल संबंधी आवश्यकता;
- संगठन की संपत्ति को गंभीर नुकसान से बचाने के लिए;
- अचानक उत्पन्न हुई परिचालन आवश्यकता;
- ऐसी परियोजना आवश्यकता जिसमें देरी से लाभार्थियों पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़े।

आपातकालीन स्थिति में यदि कोटेशन प्राप्त करना संभव न हो, तो सामान्य कोटेशन प्रक्रिया में उचित छूट दी जा सकती है।

हालांकि:

- आपातकाल का कारण लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा;
- यथाशीघ्र उचित स्वीकृति ली जाएगी;
- कीमत एवं Supplier की उचितता पर विचार किया जाएगा;
- संबंधित दस्तावेज सुरक्षित रखे जाएंगे;
- भुगतान को संगठन के लेखों में उचित रूप से दर्ज किया जाएगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

19. खरीद को विभाजित करना निषिद्ध

किसी खरीद को जानबूझकर छोटे-छोटे भागों में विभाजित नहीं किया जाएगा ताकि:

- कोटेशन की आवश्यकता से बचा जा सके;
- स्वीकृति सीमा से बचा जा सके;
- प्रतिस्पर्धी खरीद प्रक्रिया से बचा जा सके;
- Donor की शर्तों को दरकिनार किया जा सके।

यदि कई खरीद एक ही आवश्यकता का हिस्सा हैं, तो खरीद की उचित प्रक्रिया निर्धारित करते समय उनके कुल अनुमानित मूल्य पर विचार किया जाएगा।

20. निर्माण एवं मरम्मत कार्यों की खरीद

निर्माण, नवीनीकरण, मरम्मत एवं रखरखाव कार्यों की खरीद कार्य की प्रकृति एवं राशि के आधार पर की जाएगी।

जहाँ आवश्यक हो, संगठन निम्नलिखित प्राप्त कर सकता है:

- लिखित कोटेशन;
- कार्य का विवरण;
- तकनीकी विनिर्देश;
- अनुमानित मात्रा;
- सामग्री एवं श्रम लागत;
- कार्य पूर्ण करने की समय सीमा;
- Contractor का अनुभव/विवरण।

महत्वपूर्ण कार्यों के लिए लिखित Agreement या Work Order का उपयोग किया जाएगा।

भुगतान को कार्य के सत्यापित चरणों या पूर्णता से जोड़ा जा सकता है।

21. दवाइयों एवं चिकित्सा सामग्री की खरीद

दवाइयों एवं चिकित्सा सामग्री की खरीद में विशेष रूप से निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाएगा:

- गुणवत्ता;
- सुरक्षा;
- कानूनी अनुपालन;
- पर्याप्त Expiry Date;
- उचित भंडारण;
- उत्पाद की प्रामाणिकता;
- संबंधित दस्तावेज।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

जहाँ लागू हो, खरीद उचित रूप से लाइसेंस प्राप्त Supplier से की जाएगी।

Expired, damaged या संदिग्ध चिकित्सा सामग्री को उपयोग के लिए स्वीकार नहीं किया जाएगा।

22. भोजन एवं निवासियों की देखभाल संबंधी सामग्री

भोजन, पोषण सामग्री एवं निवासियों की देखभाल संबंधी सामग्री की खरीद में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाएगा:

- गुणवत्ता एवं सुरक्षा;
- उचित मात्रा;
- पोषण संबंधी आवश्यकता;
- स्वच्छता;
- Expiry Date;
- भंडारण की उचित स्थिति;
- Supplier की विश्वसनीयता;
- उचित मूल्य।

बच्चों, वृद्ध व्यक्तियों, दिव्यांग व्यक्तियों एवं अन्य कमजोर/संवेदनशील निवासियों से संबंधित खरीद में विशेष सावधानी बरती जाएगी।

23. नैतिक एवं पर्यावरणीय खरीद

जहाँ संभव हो, संगठन निम्नलिखित बातों पर विचार कर सकता है:

- पर्यावरण के अनुकूल उत्पाद;
- स्थानीय स्तर पर उपलब्ध वस्तुएं;
- उचित एवं नैतिक श्रम प्रथाएं;
- कम अपशिष्ट एवं पैकेजिंग;
- ऊर्जा-कुशल उपकरण;
- लंबे समय तक उपयोग योग्य उत्पाद।

इन बातों को ध्यान में रखते समय सुरक्षा, गुणवत्ता एवं धन के उचित उपयोग से समझौता नहीं किया जाएगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) 303303
मान्यता प्राप्त
रजि. नं.- 45/32-03

24. Donor एवं CSR निधि से की जाने वाली खरीद

CSR, Grant या Donor निधि से की जाने वाली खरीद संबंधित Funding Agreement एवं Donor की आवश्यकताओं के अनुसार की जाएगी।

यदि Donor की Procurement Requirement इस नीति से अधिक कठोर है, तो संबंधित Donor की **कठोर/अधिक सख्त आवश्यकता** लागू होगी।

Donor-funded procurement के लिए आवश्यकतानुसार निम्नलिखित रिकॉर्ड रखे जाएंगे:

- Quotations;
- Comparative Statement;
- Procurement Approval;
- Purchase Order;
- Invoice;
- Delivery Record;
- Vendor Documents;
- Procurement Justification;
- Payment Records।

25. संपत्ति की खरीद

महत्वपूर्ण मूल्य की संपत्तियों की खरीद उचित स्वीकृति के बाद की जाएगी और उन्हें संगठन के **Asset Register** में दर्ज किया जाएगा।

उदाहरण:

- Computer;
- Furniture;
- Medical Equipment;
- Vehicle;
- Kitchen Equipment;
- Machinery;
- Communication Equipment;
- अन्य महत्वपूर्ण उपकरण।

Asset Register में आवश्यकतानुसार निम्नलिखित विवरण होंगे:

- Asset का विवरण;
- Asset Number;
- खरीद की तारीख;
- खरीद मूल्य;
- Supplier;
- स्थान;
- जिम्मेदार व्यक्ति;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) 303303 मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03

- वर्तमान स्थिति;
- Disposal का विवरण, जहाँ लागू हो।

26. खरीद रिकॉर्ड

संगठन आवश्यकतानुसार निम्नलिखित Procurement Records रखेगा:

- Purchase Requisition;
- Quotations;
- Comparative Statement;
- Supplier Selection Record;
- Approval;
- Purchase Order;
- Contract/Agreement;
- Delivery Challan;
- Goods Received Note;
- Service Completion Certificate;
- Invoice;
- Payment Record;
- Vendor Documents;
- Procurement Justification;
- महत्वपूर्ण खरीद से संबंधित पत्राचार।

रिकॉर्ड सुरक्षित रूप से रखे जाएंगे तथा लागू कानून, Donor Requirement एवं संगठन की Record Retention व्यवस्था के अनुसार संरक्षित किए जाएंगे।

27. तुलनात्मक विवरण (Comparative Statement)

जहाँ एक से अधिक Quotations प्राप्त की गई हों, वहाँ आवश्यकता अनुसार **Quotation Comparison/Comparative Statement** तैयार किया जाएगा।

विवरण	Supplier 1	Supplier 2	Supplier 3
Supplier का नाम			
Quotation No. एवं Date			
वस्तु/सेवा			
मात्रा			
मूल कीमत			
कर			
कुल कीमत			
Delivery समय			
Warranty			
Payment Terms			

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

अनुशंसित Supplier: _____

चयन का कारण:

तैयार करने वाला: _____

जांच करने वाला: _____

स्वीकृत करने वाला: _____

दिनांक: _____

28. खरीद समिति

महत्वपूर्ण या अधिक मूल्य की खरीद के लिए संगठन आवश्यकता अनुसार **Procurement Committee / खरीद समिति** का गठन कर सकता है।

समिति में आवश्यकता के अनुसार निम्नलिखित विभागों/व्यक्तियों के प्रतिनिधि हो सकते हैं:

- Management;
- Programme/Project;
- Finance/Accounts;
- Administration;
- अन्य संबंधित व्यक्ति।

समिति की जिम्मेदारियों में शामिल हो सकते हैं:

- Quotations की समीक्षा;
- Suppliers का मूल्यांकन;
- Procurement Policy का अनुपालन सुनिश्चित करना;
- Supplier Selection की अनुशंसा;
- अपवादों की समीक्षा;
- पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करना।

हितों के टकराव वाले सदस्य संबंधित निर्णय में भाग नहीं लेंगे।

29. Procurement/Administration की जिम्मेदारियां

खरीद के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों को:

- इस नीति का पालन करना;
- उचित स्वीकृति लेना;
- खरीद संबंधी दस्तावेज बनाए रखना;
- आवश्यक होने पर प्रतिस्पर्धी Quotations प्राप्त करना;
- Supplier का निष्पक्ष चयन करना;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) 303303 मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03

- हितों के टकराव से बचना;
- Supplier की गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करना;
- वस्तु एवं सेवा की प्राप्ति एवं गुणवत्ता की जांच करना;
- Finance Department के साथ समन्वय करना;
- किसी अनियमितता की रिपोर्ट करना।

30. Finance/Accounts Department की जिम्मेदारियां

Finance/Accounts Department:

- स्वीकृत बजट की उपलब्धता की जांच करेगा;
- Supporting Documents की जांच करेगा;
- आवश्यक Approval की पुष्टि करेगा;
- उचित Accounting सुनिश्चित करेगा;
- Supplier Payment Details की जांच करेगा;
- स्वीकृत प्रक्रिया के अनुसार भुगतान करेगा;
- Financial Records रखेगा;
- Audit एवं Donor Review में सहयोग करेगा;
- Financial Controls का पालन सुनिश्चित करेगा।

31. प्रबंधन की जिम्मेदारियां

प्रबंधन:

- इस नीति के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करेगा;
- निर्धारित अधिकार सीमा के अनुसार खरीद को स्वीकृत करेगा;
- उचित Internal Controls बनाए रखेगा;
- हितों के टकराव की रोकथाम करेगा;
- महत्वपूर्ण Procurement की निगरानी करेगा;
- Procurement से संबंधित अनियमितताओं पर कार्रवाई करेगा;
- Donor Requirements का पालन सुनिश्चित करेगा;
- Procurement Risks की समय-समय पर समीक्षा करेगा।

32. धोखाधड़ी, रिश्वत एवं भ्रष्टाचार

संगठन निम्नलिखित को सख्ती से प्रतिबंधित करता है:

- रिश्वत;
- किकबैक;
- नकली Quotations;
- झूठे Invoice;
- आपूर्तिकर्ताओं की मिलीभगत;
- बोली/Quotation में हेरफेर;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

- काल्पनिक Supplier;
- अनधिकृत खरीद;
- संगठन के धन का दुरुपयोग;
- Procurement से व्यक्तिगत लाभ प्राप्त करना।

किसी भी संदिग्ध Fraud, Bribery या Corruption की रिपोर्ट संगठन की **रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी नीति** के अनुसार की जाएगी।

33. गोपनीयता

Procurement से संबंधित गोपनीय जानकारी की सुरक्षा की जाएगी।

Supplier के Quotations, कीमत संबंधी जानकारी, Evaluation Documents तथा अन्य संवेदनशील Procurement Information को अनधिकृत व्यक्तियों के साथ साझा नहीं किया जाएगा।

ऐसी जानकारी केवल वैध संगठनात्मक उद्देश्य, Audit, Donor Review, कानूनी अनुपालन या अधिकृत आवश्यकता के लिए साझा की जा सकती है।

34. शिकायत एवं शिकायत निवारण व्यवस्था

Supplier, कर्मचारी या अन्य Stakeholder Procurement से संबंधित किसी चिंता या शिकायत को संगठन के निर्धारित **Complaint/Grievance Mechanism** के माध्यम से प्रस्तुत कर सकते हैं।

शिकायत निम्नलिखित से संबंधित हो सकती है:

- अनुचित Procurement;
- हितों का टकराव;
- पक्षपात;
- रिश्वत;
- Quotations में हेरफेर;
- अनुचित Supplier Selection;
- Payment संबंधी अनियमितता;
- अन्य Procurement Misconduct।

शिकायतों को निष्पक्ष एवं उचित गोपनीयता के साथ संभाला जाएगा।

35. अनुपालन न करने की स्थिति

इस नीति का उल्लंघन होने पर संगठन निम्नलिखित कार्रवाई कर सकता है:

- सुधारात्मक कार्रवाई;
- अतिरिक्त समीक्षा या स्वीकृति;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

- अनधिकृत खर्च की वसूली;
- अनुशासनात्मक कार्रवाई;
- खरीद अधिकार को निलंबित करना;
- रोजगार या Engagement समाप्त करना;
- Supplier/Contractor का Contract समाप्त करना;
- आवश्यकता होने पर कानूनी कार्रवाई।

जानबूझकर Procurement Procedure को दरकिनार करना गंभीर मामला माना जाएगा।

36. अपवाद (Exceptions)

इस नीति से किसी भी अपवाद की अनुमति केवल तब दी जाएगी जब:

- वास्तविक परिचालन आवश्यकता हो;
- अपवाद का उचित कारण हो;
- अधिकृत व्यक्ति द्वारा स्वीकृति दी गई हो;
- अपवाद का उचित दस्तावेजीकरण किया गया हो;
- Donor एवं कानूनी आवश्यकताओं का उल्लंघन न हो।

किसी भी अपवाद का उपयोग रिश्वत, Fraud, पक्षपात या व्यक्तिगत लाभ के लिए नहीं किया जाएगा।

37. नीति की समीक्षा एवं संशोधन

इस Procurement Policy की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी।

विशेष रूप से निम्नलिखित परिस्थितियों में समीक्षा की जाएगी:

- लागू कानून या नियमों में परिवर्तन;
- Donor/CSR Requirements में परिवर्तन;
- संगठनात्मक संरचना में परिवर्तन;
- Financial Procedures में परिवर्तन;
- Procurement Risk में परिवर्तन;
- संगठन की परिचालन आवश्यकताओं में परिवर्तन।

शासी निकाय / कार्यकारिणी समिति इस नीति में आवश्यक संशोधन को अनुमोदित कर सकती है।

संशोधित नीति में Policy Version, Effective Date, Review Date एवं Approval Details दर्ज किए जाएंगे।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

38. अनुमोदन

यह **खरीद एवं प्रोक्योरमेंट नीति (Procurement Policy) दीप विद्या मंदिर समिति (DVMS) एवं सबका घर आश्रम** के **शासी निकाय / कार्यकारिणी समिति** द्वारा समीक्षा एवं अनुमोदन के पश्चात संगठन में लागू की गई है।

अनुमोदित द्वारा: Director with the concurrence of all Board Members.

पद:

Director

हस्ताक्षर:

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दिनांक: 01.12.2016

संगठन की मुहर:

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) 303303
मान्यता प्राप्त
रजि. न.-
45/32-03