क्रय प्रणाली (PURCHASE SYSTEM):-

संस्थान के संस्थापन का अधिकांश प्रतिशत संस्थापन सामग्री के मूल्य पर आधारित होता है। यह संस्थापन की सामग्री का क्रय एक महत्वपूर्ण बिन्दु है। सामान की खरीद में यह प्रयास करने चाहिये कि कम से कम लागत में अच्छी से अच्छी सामग्री प्राप्त हो, जिससे कुल लागत में कमी हो।

क्रय प्रणाली निम्न चरण में होने चाहिये:-

(i) माँग निर्धारण (Decision of Requisition)
(ii) मूल्य आमन्त्रण (Calling of Rates)
(iii) तुलनात्मक विवरण (Comprative Statement)
(iv) Purchase Order. (क्रय आदेश).

(1) माँग निर्धारण (Decision of Requisition):-

सामग्री की आवश्यकता वाला विभाग एक निर्धारित प्रपत्र, माँग पत्र (Requisition Form) पर अपनी माँग को प्रस्तुत करता है; तथा भण्डार गृह में उक्त सामग्री की उपलब्धता को देखकर माँग निर्धारित कर ली जाती है।

इस कार्य के लिये उपयोग में लाये जाने वाले माँग पत्र का प्रारूप निम्नलिखित है:-

माँग पत्र
(Requisition Form)

संख्या ----------

क्रय माँग संख्या ---------- विभाग ---- दिनांक ---

सेवा में,
क्रय अधिकारी,

कृपया निम्नलिखित सामग्री की व्यवस्था ------ विभाग हेतु दिनांक ------ तक करें। सामग्री की खरीद ------- खाते के अन्तर्गत की जायेगी।

क्र० सं०	सामग्री का नाम पूर्ण विवरण सहित	इकाई	आवश्यक मात्रा	भण्डार में उपलब्ध मात्रा	क्रय कारी मात्रा	अनुमानित मूल्य (रु०)
					योग -	

ह० विभागाधिकारी

ह० स्टोर प्रभारी

ह० माँगकर्ता

उपरोक्त सामग्री की खरीद ------- खाते से करने की संस्तुति की जाती है।

ह० खाता नियंत्रक

उपरोक्त सामग्री की खरीद स्वीकृत/अस्वीकृत की जाती है।

ह० [illegible] अधिकारी

2- मूल्य आमंत्रण (Calling of Rates):-

क्रय प्रणाली के दूसरे चरण में उस सामग्री का बाजार मूल्य व प्राप्यता जाननी होती है। जिसकी माँग निर्धारित की गयी है।

मूल्य की जानकारी व प्राप्यता कैटलॉग, छपी मूल्य सूची (Printed Prise List), कोटेशन (quotation), तथा निविदा (Tenders) के माध्यम से होती है।

इनका संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है:-

* **कैटलॉग (Catlogue):-** उत्पादकों, थोक विक्रेताओं, या थोक वितरकों द्वारा ऐसी पुस्तिकायें प्रस्तुत की जाती हैं, जिनमे उनके द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली वस्तुओं का संक्षिप्त विवरण व मूल्य दिया जाता है।

* **छपी मूल्य सूची (Printed Prise List):-** मुख्य उत्पादकों द्वारा अपने उत्पादनों की छपी मूल्य सूची प्रस्तुत की जाती है, जिनमे उनके प्रत्येक उत्पादन का विशिष्ट विवरण सहित उसका मूल्य भी दिया जाता है।

* **Quotation (कोटेशन):-** (निवेदी भाव पत्र) - क्रय विभाग या सामग्री चाहने वाले व्यक्ति द्वारा विभिन्न स्थानो व विभिन्न विक्रेताओं, वितरकों, उत्पादों के मूल्य आमंत्रित करने के लिये एक भाव पत्र भेजा जाता है, जिसे कोटेशन कहते हैं। इस पत्र के द्वारा सामानो का बाजार मूल्य व आपूर्ति की शर्तों आदि की जानकारी प्राप्त की जाती है।

Scanned by CamScanner

8

कोटेशन फार्म

संस्था का नाम व पता ------------

कोटेशन संख्या -------

विभाग --------

कोटेशन की अंतिम तिथि ------

सेवा में,

मैसर्स -------

महोदय,

संलग्न प्रपत्र में वर्णित सामग्री की आपूर्ति हेतु आपसे मूल्य आमंत्रित किया जाता है। जिसके लिये शर्तें निम्न प्रकार हैं -

(i). कोटेशन एक सील्ड लिफाफे में होगा तथा उसके ऊपर कोटेशन संख्या, दिनांक, कोटेशन की अंतिम तिथि व विभाग अवश्य अंकित हो।

(ii). सामग्री का पूरा विवरण, उत्पाद का पूरा नाम, पूर्ण specification के साथ अंकित होना चाहिये।

(iii). कोटेशन पर बिक्री कर परिवहन व्यय आदि का ब्यौरा अंकित होना चाहिये।

(iv). सामानों की पूर्ति क्रय आदेश के प्राप्ति के 15 दिन के अन्दर प्राप्त होनी चाहिये।

(v). सामान सही अवस्था में ~~का~~ पाये जाने पर उसका भुगतान 15 दिनों के भीतर कर दिया जायेगा।

संलग्न - सामानों की सूची

भवदीय

ह० मॉगकर्ता

संस्था की सील -

सामग्री की सूची का प्रपत्र

कोटेशन संख्या - - - - —

विभाग _ _ _ _ __

अन्तिम तिथि - - - - - -

S. No.	Name of material with specifications	Unit	Rate		Remark
			In No.	In. word.	

Date:- _ . . . . . .

Signature
( )

इस प्रकार विभिन्न फर्मो से प्राप्त कोटेशन को अंतिम तिथि तक इकट्ठा करके अंतिम तिथि के बाद बन्द लिफाफों को खोला जाता है। इसके बाद प्राप्त सूचनाओं की सम्पूर्ण विवरण शर्तो सहित क्रमवार लिखकर तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है।