

## रा.पा.जी.अनु.सं. की संशोधित क्रय नीति

नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ प्लांट जीनोम रिसर्च की स्थापना वर्ष 1998 में जैव प्रौद्योगिकी विभाग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा की गई है। इन वर्षों के दौरान, रा.पा.जी.अनु.सं. न केवल पादप जीनोमिक्स अनुसंधान के लिए उत्कृष्टता के केंद्र में विकसित हुआ है, बल्कि अच्छी तरह से प्रशिक्षित मानव संसाधनों के निर्माण के लिए अत्याधुनिक सुविधाओं को विकसित किया है। वैज्ञानिकों के सफल शोध के बदौलत संस्थान ने जैविक शोध में अपना मुकम्मल नाम हासिल किया है, और पौधों की जीव विज्ञान के लिए एक प्रमुख संस्थान बन गया है।

संस्थान के कार्य और कामकाज प्रबंधन समिति के माध्यम से किया जाता है। संस्थान में विभिन्न मदों की खरीद हेतु, बाहरी विशेषज्ञों सहित विभिन्न समितियों के माध्यम से और संस्थान और भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानदंड / दिशानिर्देशों के प्रावधानों के अनुसार ही विनियमित किया जाता है। सामान्य तौर पर संस्थान में दो समितियां हैं जो उपकरण और उपभोग्य वस्तु खरीदने के प्रस्तावों पर विचार और सिफारिश करती है।

### **उपकरण क्रय समिति**

उच्च मूल्य उपकरण - समिति की अध्यक्षता संस्थान के बाहर एक वरिष्ठ वैज्ञानिक द्वारा की जाती है। अन्य सदस्यों में दो बाहरी विशेषज्ञ, संस्थान के दो वैज्ञानिक, वित्त अधिकारी और संस्थान के क्रय एवं भंडार अधिकारी शामिल हैं।

लघु मूल्य उपकरण - समिति की अध्यक्षता संस्थान के एक वरिष्ठ वैज्ञानिक द्वारा की जाती है। अन्य सदस्यों में संस्थान के तीन वैज्ञानिक, वित्त अधिकारी और संस्थान के क्रय एवं भंडार अधिकारी शामिल हैं।

### **उपभोग्य सामग्री क्रय समिति**

समिति की अध्यक्षता संस्थान के एक वरिष्ठ वैज्ञानिक द्वारा की जाती है। अन्य सदस्यों में संस्थान के तीन वैज्ञानिक, वित्त अधिकारी और संस्थान के क्रय एवं भंडार अधिकारी शामिल हैं।

संस्थान भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों में दिए गए नियमों के अनुसार उपकरण की खरीद करता है। सामान्य रूपरेखा निम्नानुसार दी गई है:

### **उपकरण की खरीद के लिए:**

प्रत्येक अवसर पर ₹25,000 / - (पच्चीस हजार रुपये केवल) के मूल्य तक उपकरणों की खरीद कीमत की उचितता सुनिश्चित करने और वस्तुओं की खरीद करने वाले व्यक्ति द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में प्रमाण पत्र रिकॉर्ड करके एकल कोटेशन आधार पर किया जाता है।

"मैं, \_\_\_\_\_, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदी गई वस्तुएं अपेक्षित गुणवत्ता और विशेषता की हैं और उचित मूल्य पर विश्वसनीय सप्लायर से खरीदे गए हैं।"

2. प्रत्येक अवसर पर आपात कालीन खरीद के मामले में 25,000 / - रुपये (पच्चीस हजार रुपये केवल) की लागत वाली उपकरणों की खरीद और 2,50,000 रुपये (दो लाख पचास हजार रुपये केवल) की खरीद पर एक विधिवत गठित समिति की सिफारिशों पर स्थानीय खरीद की जाती है। समिति, निदेशक द्वारा अनुमोदित एक उचित स्तर के तीन सदस्यों से मिलकर गठित होता है। समिति दर, गुणवत्ता और विशिष्टताओं की उचितता का पता लगाने और उचित आपूर्तिकर्ता की पहचान करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करती है। खरीद आदेश की पूर्ति की सिफारिश करने से पहले, समिति के सदस्यों संयुक्त रूप से निम्नलिखित प्रारूप में एक प्रमाण पत्र दर्ज करते हैं।

"प्रमाणित है कि हम \_\_\_\_\_, खरीद समिति के सदस्य संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हैं कि खरीद के लिए अनुशंसित सामान आवश्यक विनिर्देश और गुणवत्ता की है, जो प्रचलित बाजार दर की कीमत पर है और अनुशंसित सप्लायर विश्वसनीय है और सवाल में माल की आपूर्ति के लिए सक्षम है।

3. ₹2,50,000 / - ऊपर (दो लाख पचास हजार केवल) और 25,00,000 / - रुपए (पच्चीस लाख रुपए) तक की लागत वाले उपकरणों की खरीद के लिए, भारत सरकार के निर्धारित नियमों के अनुसार कोटेशन / बोलियां जमा करने के लिए पर्याप्त समय देकर, प्रतिष्ठित आपूर्तिकर्ताओं / निर्माता से सीमित कोटेशन / बोली आमंत्रित की जाती है।

4. भारत सरकार के निर्धारित नियमों के मुताबिक ओपन / ग्लोबल टेंडर के माध्यम से बोलियों के निमंत्रण द्वारा ₹25,00,000 / - (पच्चीस लाख रुपये केवल) से ऊपर की लागत वाली उपकरणों की खरीद की जाती है।

5. खरीद समिति द्वारा अपने प्रस्ताव के साथ उपयुक्त मद की खरीद प्रमाण पत्र की जांच और कंपनी द्वारा प्रस्तुत क्रेडेंशियल पर किया जाता है (एक स्वामित्व वाली वस्तु वह है जो कंपनी द्वारा निर्मित है, जो किसी अन्य ब्रांड / कंपनियों में वह सुविधा उपलब्ध नहीं हो।

#### **उपभोज्य की खरीद के लिए:**

तत्काल अनुसंधान अभिकर्मकों और आपूर्ति की खरीद में तेजी लाने के लिए, संस्थान वार्षिक आधार पर प्रतिष्ठित निर्माताओं / आपूर्तिकर्ताओं से दर अनुबंध प्रस्ताव आमंत्रित करता है। प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा की जाती है और समिति द्वारा संस्थान के एक वरिष्ठ वैज्ञानिक की अध्यक्षता में और तीन वैज्ञानिकों, अन्य सदस्यों वित्त अधिकारी और क्रय एवं भंडार अधिकारी से मिलकर विचार किया जाता है। समिति की सिफारिशों और निदेशक के अनुमोदन के आधार पर, उपभोग्य वस्तुओं की आपूर्ति के लिए स्वीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची संस्थान के संकाय में वितरित किया जाता है। संकाय आवश्यकता के अनुसार खरीद के लिए इंडेंट्स देती है। इंडेंट पर क्रय समिति द्वारा विचार किया जाता है और खरीद के लिए सिफारिश की जाती है। निदेशक से अनुमोदन प्राप्त होने पर, आवश्यक खरीद संबंधित आदेश आपूर्तिकर्ताओं को दिए जाते हैं।

दर संविदा के तहत कवर नहीं किए जाने वाले उपभोग्य की खरीद के लिए पहले निर्धारित उपकरणों खरीद प्रक्रिया के अनुसार औपचारिक कोटेशन प्राप्त करने के बाद खरीदी जाती है।

## मानक नियम और आपूर्ति आदेश की शर्तें:

- 1. वस्तु के प्रेषण के निर्देश:** बाहर के आपूर्तिकर्ताओं के मामले में, माल के प्रेषण के बारे में सूचना तुरंत ईमेल या फैक्स द्वारा भेजी जानी चाहिए ताकि संस्थान क्षति ग्रस्तता से बचने के लिए क्षतिपूर्ति अनुबंध पर डिलीवरी ले सके। यदि इन निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जाता है और विचलन उत्पन्न होता है, तो ऐसे आरोपों की देयता आपूर्तिकर्ता की होगी।
- 2. स्वीकार्यता और अव्यवस्था:** आपूर्ति आदेश की प्राप्ति को स्वीकार करने और आपूर्ति करने से पहले आपूर्तिकर्ता द्वारा सात दिनों के भीतर जांच की जानी चाहिए, यह असफल होने पर यह माना जाएगा कि आपूर्तिकर्ता आपूर्ति आदेश के नियमों और शर्तों से सहमत हैं।
- 3. लाइव आइटम:** लाइव आइटम के मामले में, व्यक्तिगत कंटेनर को विनिर्माण तिथि के साथ लेबल किया जाना चाहिए और संस्थान को उनकी डिलीवरी तक उनके जीवन का 1/6 वां से अधिक एक्सपायर्ड नहीं होना चाहिए।
- 4. डिलीवरी की तारीख:** डिलीवरी तिथि, आपूर्ति आदेश में निर्दिष्ट तिथि से अधिक नहीं होनी चाहिए। डिलीवरी की तारीख का सख्ती से पालन किया जाता है, असफल होने पर एनआईपीजीआर को आपूर्ति अस्वीकार करने, या उपयुक्त क्षति को चार्ज करने या फर्म की लागत और जोखिम पर खरीद को प्रभावित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। आपूर्ति करने से पहले डिलीवरी के समय का विस्तार लिखित रूप में प्राप्त किया जाना चाहिए, असफल होने पर संस्थान द्वारा डिलीवरी का वितरण अस्वीकार कर दिया जा सकता है। आपूर्ति को पूरा करने में विफलता के मामले में, संस्थान सप्लायर के जोखिम और लागत पर बाजार से माल खरीदने के लिए स्वतंत्र है। इस प्रकार लागत में होने वाला कोई भी नुकसान और / या कीमत में अंतर आपूर्तिकर्ता से वसूल योग्य है।
- 5. भुगतान:** एनआईपीजीआर की संतुष्टि के लिए विशेष खरीद आदेश के मुताबिक सभी लेखों के बाद आपूर्ति की जाएगी। भुगतान आपूर्ति आदेश के आधार पर सख्ती से किया जाता है और आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति आदेश में निर्धारित राशि से अधिक और उससे अधिक शुल्क नहीं लेना चाहिए। किसी भी विसंगति की स्थिति में, बिल को जमा करने से पहले आपूर्ति आदेश में आवश्यक संशोधन करने के लिए संस्थान को भेजा जाना चाहिए।  
योग्य मामलों में अग्रिम भुगतान बैंक गारंटी आदि जमा करने पर संस्थान द्वारा विचार किया जा सकता है।
- 6. चालान/बिल जमा:** आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति के साथ डुप्लिकेट चालान जमा करना चाहिए। नीचे दिए गए खंड 7 और 8 की पुष्टि नहीं करने वाले विधेयक को पूरा करने के लिए आपूर्तिकर्ता को लौटाना होगा और भुगतान में देरी की जिम्मेदारी पूरी तरह से आपूर्तिकर्ता की होगी। सभी बिलों के डुप्लिकेट प्रति एनआईपीजीआर को सौंप दिया जाना चाहिए और मूल प्रति को प्री-रसीद होना चाहिए और जहां आवश्यक हो वहां राजस्व स्टॉप से चिपकाना चाहिए।
- 7. वैट / बिक्री कर:** आपूर्तिकर्ताओं से अनुरोध है कि वे चार्ज करने के समय अपने वैट / बिक्री कर पंजीकरण नंबर / टीआईएन नंबर का उल्लेख करें, यदि स्वीकार्य हो, तो बिल की प्रत्येक प्रति पर निम्नलिखित घोषणा का उल्लेख किया जाना चाहिए।

"प्रमाणित है कि इस बिल / इनवॉइस में उल्लिखित दुकानों को बिक्री-कर अधिनियम के तहत वैट / बिक्री कर से छूट नहीं है या अधिनियम में निर्दिष्ट नियमों के अनुसार बिक्री कर का शुल्क लिया गया है"।

8. **उत्पाद शुल्क अधिभार:** यदि स्वीकार्य हो, तो उत्पाद शुल्क पर चार्ज करने के समय, बिल की प्रत्येक प्रति के साथ निम्नलिखित प्रमाणपत्रों का भी पृष्ठांकन किया जाना चाहिए।

"यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल उत्पाद शुल्क, उत्पाद शुल्क नियमों के अनुसार है और जिन दुकानों पर उत्पाद शुल्क लगाया गया है, उन्हें इस उद्देश्य के लिए भारत सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के तहत छूट नहीं दी गई है"

9. **डिलीवरी:** सभी कार्य दिवसों पर कार्यालय के समय के दौरान सामग्री, एनआईपीजीआर, अरुणा असफ अली मार्ग, नई दिल्ली -110067 में वितरित किया जाना चाहिए, यदि अन्य अनुरोध नहीं किया गया है।
10. पारगमन हैंडलिंग सहन करने के लिए सभी खेप सुरक्षित रूप से पैक किए जाने चाहिए। पारगमन में होने पर, यदि सामान में कमी या टूटता है या नुकसान, पहुंचता है तो यह आपूर्तिकर्ताओं के जोखिम और लागत पर होगा।
11. सामान का निरीक्षण गंतव्य पर परेषिती द्वारा किया जाएगा। जो सामान वास्तविक या पुराने / प्रयुक्त नहीं हैं और जो निर्धारित विवरण / विनिर्देशों के अनुरूप नहीं हैं, वे सप्लायर की लागत और जोखिम पर खारिज कर दिए जाएंगे।
12. किसी भी विवाद, मतभेद या किसी भी पार्टी के अधिकारों, कर्तव्यों, या देनदारियों के किसी भी हिस्से के सामान या अर्थ या आपरेशन के साथ जुड़ा हुआ या उत्पन्न होने वाली आपत्ति या मामले में, मामले की मध्यस्थता के लिए संस्थान को भेजा जाएगा। निदेशक, एनआईपीजीआर मध्यस्थ के रूप में कार्य करेगा और उसका निर्णय अंतिम होगा और दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा। जहां मामले में कोई दावा शामिल है, ऐसे मध्यस्थता में दिए गए राशि, यदि कोई हो, तो संदर्भित मामले के संदर्भ में वसूली योग्य होगी। नई दिल्ली के न्यायालयों के पास उपर्युक्त से संबंधित किसी भी विवाद या मामले पर विचार करने का क्षेत्राधिकार है।

### उद्घोषणा

संस्थान के हित में, योग्य मामलों में सक्षम प्राधिकारी संस्थागत मानदंडों के अनुसार किसी भी शर्त को संशोधित करने के लिए विवेकाधीन शक्तियों का उपयोग कर सकते हैं।