



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान, कांचीपुरम

**INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY, DESIGN
AND MANUFACTURING KANCHEEPURAM**

माल की खरीद के दिशानिर्देश और फ्लो चार्ट

(जीएफआर 2017 के अनुसार)

खरीद के प्रकार और प्रवाह चार्ट

GUIDELINES AND FLOW CHART OF PURCHASE OF GOODS AND SERVICES

(as per GFR 2017)

Procurement Types & Flow Chart

जीएफआर 149 के अनुसार, सरकारी ई-मार्केट (जीईएम) के तहत उपलब्ध सारी मर्चों को अनिवार्य रूप से केवल जेम से ही खरीदा जाना चाहिए। जेम के तहत उपलब्ध न होने वाली मर्चों के लिए खरीद के निम्नलिखित तरीके अपनाए जा सकते हैं।

As per GFR 149, All items available under Government E- Market (GeM) have to be mandatorily procured from GeM only. The following modes of purchase can be adopted for the items NOT available under GeM.



❖ प्रत्यक्ष खरीद (स्थानीय खरीद)

Direct Purchase (Local Purchase)

❖ स्थानीय खरीद समिति द्वारा खरीद (एल.पी.सी.)

Purchase by Local Purchase Committee (LPC)

❖ एकल स्रोत से खरीद (मालिकाना वस्तु प्रमाण-पत्र)

Purchase by Single Source (Proprietary Article Certificate)

❖ सीमित निविदा प्रणाली (एकल बोली और दो बोली)

Limited Tendering Mode (Single Bid and Two Bid)

❖ खुली / वैश्विक निविदा प्रणाली

Open/Global Tender Mode

1. प्रत्यक्ष खरीद (25,000/- रुपए तक का मांगपत्र)

Direct Purchase (Indent value upto Rs.25,000/-)

मांगपत्र/नंबर की तैयारी

Preparation of Indent/No.



बजट में राशि की उपलब्धता की पुष्टि/खरीद के लिए निदेशक से अनुमोदन प्राप्त करना

Confirmation of Budget availability/Approval from the Director for purchase



स्थानीय बाजार से मदों की प्रत्यक्ष खरीद

Direct Purchase of Items from Local Market



सुरक्षा अनुभाग का मद-प्रविष्टि प्रमाण-पत्र/मद-प्राप्ति प्रमाण-पत्र/भंडार अनुभाग में बिल जमा करना
Entry certificate by security /Receipt of goods certificate/Submission of Bills in Store



भंडार बही में मद को प्रमाणित करना

Stock Certification in Store Ledger



भुगतान हेतु लेखा विभाग को बिलों को अग्रेषित करना

Forwarding the bills to Accounts for Payment

**2. स्थानीय खरीद समिति द्वारा खरीद
(25,000/- रुपए से अधिक और 2,50,000 रुपए तक का मांगपत्र)**

**Purchase by Local Purchase Committee (LPC)
(Indent value above Rs.25,000/- upto Rs.2,50,000/-)**

मांगपत्र की तैयारी और उसे खरीद विभाग में जमा करना
Preparation of Indent and submission to Purchase Section



बजट में राशि की उपलब्धता की पुष्टि/खरीद के लिए निदेशक से अनुमोदन प्राप्त करना
Confirmation of Budget availability/Approval from the Director for purchase



स्थानीय खरीद समिति का गठन
Constitution of Local Purchase Committee



आगे की प्रक्रिया हेतु कोटेशन को खरीद विभाग में जमा करना
Submission of Quotation to Purchase section for processing



खरीद विभाग द्वारा खरीद प्रस्ताव की तैयारी
Preparation of purchase proposal by Purchase Section



खरीद प्रस्ताव की लेखा-परीक्षा
Audit of the Purchase Proposal



प्रस्ताव का अनुमोदन और व्यय की मंजूरी
Approval of the proposal and sanction of the expenditure



क्रयादेश की प्रस्तुति
Placement of purchase order



सामग्री की प्राप्ति
Receipt of the material



सुरक्षा अनुभाग का मद-प्रविष्टि प्रमाण-पत्र/मद-प्राप्ति प्रमाण-पत्र/भंडार अनुभाग में बिल जमा करना
Entry certificate by security/Receipt of goods certificate/submission of bills in Store



उपयोगकर्ता द्वारा मद की मात्रा, गुणता, कार्य आदि का निरीक्षण
Inspection of goods (Quantity, features, functions, etc.) by the user



भुगतान हेतु लेखा विभाग को बिलों को अग्रेषित करना
Forwarding the bills to Accounts for payment

3. एकल निविदा द्वारा खरीद / मालिकाना वस्तु प्रमाण-पत्र

Purchase by Single Tender / Proprietary Article Certificate



मांगपत्र की तैयारी और उसे खरीद विभाग में जमा करना

Preparation of Indent and submission to Purchase



बजट में राशि की उपलब्धता की पुष्टि/खरीद के लिए निदेशक से अनुमोदन प्राप्त करना

Confirmation of Budget availability from Accounts and approval of the Director



मांगकर्ता द्वारा कोटेशन की प्राप्ति और संस्तुति तथा मालिकाना वस्तु प्रमाण-पत्र की प्रस्तुति

Collection and recommendation of the Quote by the Indenter and submission of proprietary article certificate (PAC)



आगे की प्रक्रिया हेतु प्रस्ताव को खरीद विभाग में जमा करना

Submission of the Proposal to Purchase section for processing



एकल स्रोत (पीएसी) आधार पर फाइल की प्रक्रिया हेतु एसपीसी से अनुमोदन प्राप्त करना

Approval from the SPC for processing the file on a single source (PAC) basis



खरीद अनुभाग द्वारा स्वीकृति प्रस्ताव की तैयारी

Preparation of sanction proposal by Purchase Section



खरीद प्रस्ताव की लेखा-परीक्षा

Audit of the Purchase Proposal



प्रस्ताव का अनुमोदन और व्यय की मंजूरी
Approval of the Proposal and Sanction of Expenditure



क्रयादेश जारी करना
Placement of Purchase Order



सामग्री की प्राप्ति / सुरक्षा अनुभाग का मद प्रविष्टि प्रमाण-पत्र
Receipt of the Material/Entry certificate by Security



मांगकर्ता द्वारा मदों की गुणवत्ता, मात्रा, विशेषता, कार्य आदि का निरीक्षण
और मदों का संस्थापन और स्वीकृति
Inspection, Installation, and Acceptance of Goods
(Quantity, Quality, Features, Functions, etc.) by the Indenter



उपयोगकर्ता को जारी करने तथा स्टॉक प्रमाणन हेतु भंडार अनुभाग में बिल जमा करना
Submission of Bills in Store for Issue to the User and Stock Certification



भुगतान हेतु लेखा विभाग को बिलों को अग्रेषित करना
Forwarding the bills to Accounts for Payment

4 सीमित निविदा प्रणाली / Limited Tendering Mode

25,000 रुपए से अधिक और 25,00,000 तक के मूल्य की मदें
(Indent Value above Rs.2,50,000/- upto Rs.25, 00,000/-)

विनिर्देश के विवरण जैसे नाम, यूनिट, मात्रा, विशेषताएं आदि /
मद की पिछली लागत / अवधि आदि से युक्त मांगपत्र तैयार करना।

Preparation of Indent with Specification details
(nomenclature, Units, Quantity, and Features, etc./previous cost/life of the item, etc.)



बजट में राशि की उपलब्धता की लेखा अनुभाग की पुष्टि/निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करना
Confirmation of Budget availability from Accounts and approval of the Director



यदि मूल्य 5.00 लाख रुपये से कम हो तो निदेशक का अनुमोदन /
यदि मूल्य 5.00 लाख रुपये से अधिक हो तो एसपीसी की अनुशंसा और निदेशक का अनुमोदन
Approval of Director if less than Rs.5.00 lakhs / if more than Rs. 5.00 lakhs

Recommendation by SPC and approval by Director



ई-टेंडरिंग, बोलियों की प्राप्ति और खोलना
E-Tendering, Receipt and Opening of Bids



मांगकर्ता/समिति द्वारा मूल्यांकन
Evaluation by the Indenter/committee



सबसे कम प्रतिक्रियात्मक बोली (एल.1. प्रस्ताव) का पता लगाने के लिए
तुलनात्मक विवरण (कीमत, आपूर्ति की शर्तें और नियम) तैयार करना

Preparation of Comparative Statement
(Price, Terms and conditions of supply) to ascertain the Lowest Responsive Bid (L.1. offer)



यदि लागत 5.00 लाख रुपये से अधिक है तो क्रय समिति के विचार एवं अनुशंसा।
Consideration and recommendation of purchase committee if cost is more than Rs. 5.00 lakhs.



प्रस्ताव का अनुमोदन और व्यय की मंजूरी
Approval of the Proposal and Sanction of Expenditure



क्रय आदेश जारी करना
Placement of Purchase Order



सामग्री की प्राप्ति / सुरक्षा अनुभाग का मद प्रविष्टि प्रमाण-पत्र
Receipt of the Material/Entry certificate by Security



मांगकर्ता द्वारा मदों की गुणवत्ता, मात्रा, विशेषता, कार्य आदि का निरीक्षण
और मदों का संस्थापन और स्वीकृति
Inspection, Installation and Acceptance of Goods
(Quantity, Quality, Features, Functions etc.) by the Indenter



उपयोगकर्ता को जारी करने तथा स्टॉक प्रमाणन हेतु भंडार अनुभाग में बिल जमा करना
Submission of Bills in Store for Issue to the User and Stock Certification



भुगतान हेतु लेखा विभाग को बिलों को अग्रेषित करना
Forwarding the bills to Accounts for Payment

5. खुली/वैश्विक निविदा प्रणाली
(25,00,000 रुपए से अधिक मूल्य की मदें)
Open/Global Tender Mode
(Indent Value above Rs.25,00,000/-)

विनिर्देश के विवरण जैसे नाम, यूनिट, मात्रा, विशेषताएं आदि /
मद की पिछली लागत / अवधि आदि से युक्त मांगपत्र तैयार करना।

Preparation of Indent with Specification details
(nomenclature, Units, Quantity, and Features etc./previous cost/life of the item etc.)



बजट में राशि की उपलब्धता की लेखा अनुभाग की पुष्टि / निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करना
Confirmation of Budget availability from Accounts and approval of the Director



एसपीसी की अनुशंसा और निदेशक का अनुमोदन
Recommendation by SPC and approval by Director



ई-टेंडरिंग, समाचार पत्र में प्रकाशन और बोलियों की प्राप्ति और खोलना
E-Tendering, Publication in News Paper and Receipt & Opening of Bids



बाह्य विशेषज्ञ युक्त तकनीकी समिति द्वारा मूल्यांकन
Evaluation by the Technical committee consisting of External Expert



सबसे कम प्रतिक्रियात्मक बोली (एल.1. प्रस्ताव) का पता लगाने के लिए
तुलनात्मक विवरण (कीमत, आपूर्ति की शर्तें और नियम) तैयार करना
Preparation of Comparative Statement (Price, Terms and conditions of supply)
to ascertain Lowest Responsive Bid (L.1. offer)



एसपीसी द्वारा विचार और अनुशंसा
Consideration and recommendation by SPC



प्रस्ताव का अनुमोदन और व्यय की मंजूरी
Approval of the Proposal and Sanction of Expenditure



क्रय आदेश जारी करना
Placement of Purchase Order



सामग्री की प्राप्ति / सुरक्षा अनुभाग का मद प्रविष्टि प्रमाण-पत्र
Receipt of the Material/Entry certificate by Security



मांगकर्ता द्वारा मदों की गुणवत्ता, मात्रा, विशेषता, कार्य आदि का निरीक्षण
और मदों का संस्थापन और स्वीकृति
Inspection, Installation and Acceptance of Goods
(Quantity, Quality, Features, Functions etc.) by the Indenter



उपयोगकर्ता को जारी करने तथा स्टॉक प्रमाणन हेतु भंडार अनुभाग में बिल जमा करना
Submission of Bills in Store for Issue to the User and Stock Certification



भुगतान हेतु लेखा विभाग को बिलों को अग्रेषित करना
Forwarding the bills to Accounts for Payment

भंडार अनुभाग के प्रकार और उनका कार्य
CATEGORY AND FUNCTIONS OF STORES

1. सामान्य भंडार अनुभाग / General Stores

- यह संस्थान के भंडार एवं क्रय अनुभाग के नियंत्रण में कार्य करता है।
Function under the control of the Stores and Purchase section of the Institute.
- यह सामान्य काम में आने वाले भंडारों को स्टॉक में रखता है।
Will stock all the general-purpose items.
- मद की मांग करने पर निश्चित तारीख को उसकी आपूर्ति करता है।
It will issue the items on demands on specified dates.
- पूंजीगत माल संपत्ति पंजी का रखरखाव करता है।
Maintains the CAPITAL GOODS ASSET REGISTER.
- सारे पूंजीगत माल सामान्य भंडार अनुभाग द्वारा प्राप्त किए जाते हैं और बाद में उन्हें संबंधित मांगकर्ता/अनुभाग को दिया जाता है।
ALL capital goods are received by the general stores and issued to respective Indenter/sections.
- इसका विवरण संबंधित निजी वस्तु-सूची पंजी में दर्ज किया जाता है।
The details are entered in the respective Personal Inventory Register (PIR)
- पूंजीगत मदों की फिजिकल जाँच हर साल की जाती है।
The physical verification of the capital items is carried out every year.

2. केंद्रीय तकनीकी भंडार (सीटीएस) Central Technical Stores(CTS)

- सीटीएस के प्रभारी संकाय के नियंत्रण में कार्य करता है।
Function under the control of the Faculty-In-Charge – CTS
- प्रयोगशाला में काम आने वाले सामानों को स्टॉक में रखता है।
Will stock all the technical items for lab use.
- लेखादेय उपभोग्य स्टॉक पंजी का रखरखाव करता है।
Maintains the Accountable Consumables Stock Register
- हार्ड डिस्क, पेन ड्राइव, माउस, की-बोर्ड तथा लंबे समय तक काम आने वाली अन्य मदें लेखादेय उपभोग्य मदों के अंतर्गत आती हैं।
Hard disk, Pen drive, Mouse, Keyboard and other long durable usage items are treated as accountable consumables
- मद की अवधि पूरी होने या उसके नष्ट हो जाने पर मांगकर्ता/अनुभाग द्वारा उसे लौटा दिया जाना चाहिए।
Needs to be returned by the Indenter/ sections on expiry of life/damage
- उपभोग्य पंजियों का रखरखाव करता है।
Maintains consumables registers.
- आवधिक तौर पर मदें करता है।
Issues the items periodically.

3. विभागीय / परियोजना भंडार अनुभाग (अग्रदाय)

Departmental / Project Stores (Imprest)

- विभागाध्यक्ष/परियोजना अन्वेषक के नियंत्रण में काम करता है।
Function under the control of Head of the Department(HOD's)/Project Investigator(PI)
- अग्रदाय या परियोजना निधि से खरीद की जाने वाली मदों का स्टॉक करता है।
Will stock all items purchased from Imprest/project funds
- प्रयोगशालावार या परियोजनावार स्टॉक पंजियों का रखरखाव करता है।
Maintains the stock register by lab wise/project wise
- The physical verification of the items will be carried out at periodical intervals by the HoD's / PI

ध्यान दें / Note:

क्रय एवं भण्डार विभाग के सभी प्रपत्र संस्थान के इंट्रानेट पर उपलब्ध हैं।

All Purchase and store forms are available on the Institute Intranet.

By
Stores & Purchase section
IIITDM KANCHEEPURAM