

STORE PURCHASES RULES

■Asha RamTripathi
Joint Director (Retd.)
MPFS

1. Rules applicable

- ❖ State Rules
- ❖ Subsidiary Instructions -- **Rule-117 (1)**
- ❖ State Purchases rules
- ❖ Orders issued by the :-
 - Administrative Deptt.
 - Finance Deptt.
 - C.& I. Deptt. - **Appen. 1 of Book of Fin. Powers.**

2. Essential Financial Rules

	Rules
❖ General Conditions of expenditure.	8
❖ Standards of Financial Propriety.	9
❖ Strict economy at every step .	10
❖ Expenditure in public interest .	11
❖ Amount indisputably due must be paid at once.	13-15
❖ Timely preparation of account.	17
❖ Personal responsibility for the certificate recorded and signed on the bill .	18

3. New instrument of service --Appendix-3 of Book of Fin.-Powers.

(i) Vehicle :

- Purchase for the first time ---new service.
- Replacement will not be new service but prior sanction of FD is needed.

(ii) Office expense and equipment :

- Office expenses ---exceeding Rs. 1.00 lakh.
- Hospital/teaching equipment etc. ---exceeding Rs. 4.00 Lakh.
- Replacement will not be new services.

(iii) ***Machinery and equipment***

- Already administratively approved and are in the nature of spill over works will not be new service, if itemwise provision is made in the main budget.
- Other machinery --- exceeding Rs. 10.00 lakh.
- Replacement will not be new service.

4. Preamble to the rules

The Policy of the state Government is to make the purchases of stores for the **public service** in such a way as to encourage the development of the industries of the state in the particular and the country in a general to the almost possible consistent with economy and efficiency.

--Appendix-5 of MPFC, Vol.II

5. Preference and Reservation

- (i) *Preference* - Small scale industries > Medium & large Scale industries > India > Abroad.
- (ii) *Reservation* - As per Rule 14, 17 & 18.

6. Important procedural precautions

-- Rule-118

- a. Assessment of annual requirement.
- b. Requirement for public service.
- c. Purchase in the most economical manner.
- d. Purchase during the cheapest season.
- e. Purchase - not made in advance.
- f. Purchase order should not be split up. -- Rule-119

7. Tender Process - some important points

-- Rule - 2

- g. Formation of store purchase committee. (GAD Memo dt. 5.11.66)
- h. Preparation of NIT.
- i. Public advertisement – (Fresh tender due to inadequate publicity).
- j. Financial status of the firm must be taken into consideration.
- k. Technical advice - if required
- l. Reasons should be placed on record if lowest tender is not accepted.
- m. Inspection/Test - before dispatch.

- n. Test after erection.
- o. Place of delivery.

8. Electronic Tendering system

I & T Deptt. Memo dt. 07.09.06

- p. Amount of tender document / drawing - payment through gateway or syber treasury.
- q. On-line digital signature will be accepted.
- r. Earnest money through gateway / syber treasury will be accepted.
- s. On line presence will be considered.
- t. On line received documents will be treated as sealed envelop.

9. Type of Tender

---- Rule - 2

a) Single Tender :

- ❖ Amount upto Rs. 1,000/-
- ❖ Required article is of a proprietary character.

b) Limited Tender :

- ❖ Amount less than Rs. 25,000/-
- ❖ List of Firms of known reliability should remain updated.
- ❖ If open tender system is not adoptable in public interest and demand is urgent--- reasons must be placed on record.

c) Open Tender :

- ❖ Amount Rs. 25,000/- or above.
- ❖ Public advertisement.
- ❖ NIT - brief and economical.
- ❖ Execution of agreement.
- ❖ Speaking purchase order.

10. Exception of Tender system

For the purchase of articles costing upto Rs. 250/- on each occasion, tender may not be invited. Reasons should be recorded on file.

11. Repeat orders - Conditions_

- ❖ Six months after initial order.
- ❖ Original order was not placed to cover an urgent and emergent demand.
- ❖ The new demand does not exceed the quantity of Rs. 50,000/- and 50% of the quantity originally ordered.
- ❖ There is no downward trend in the price since the original order was placed.

- ❖ Repeat order is in the interest of Government.

12. Purchase through L.U.N.

--Rule - 14

- ❖ No tender for items reserved in Annexure - B.
- ❖ Rates decided by L.U.N. shall be binding on the purchasing department.
- ❖ If L.U.N. certifies their inability to make the supply, the purchase should be made from other sources in accordance with rules.
- ❖ Service Charge - Max. 2%
- ❖ Payment within 21 days of the receipt of the material, otherwise L.U.N. will charge 1.5 % interest p.m.

13. Purchase through other agencies under Rule-14

<u>Rule</u>	<u>Articles Annexure C</u>	<u>Manufactures</u>
14 A	Cloth, Sarees, Chaddar etc.	Khadi Board
14 B	Ready Made Garments	STC., H.W. Coop. Society, P.W. Coop. Fed.
14 C	File Cover tec.	Khadi Board HSVN STC MPS Ind. Coop. Fed.
14 D	Leather, Woolen & Cotton items	Khadi Board, HSVN, STC H.W. Coop. Fed
14 C	Stationery etc.	State Cooperative consumers fed.

14. Reservation under Rule 17 and 18

(a) Institution / units where partnership of ST / SC people is more than 50% - **Rule 17A&B**

- In case of limited tender - 30% purchase.
- In case of open tender - 30% preference in supply on the approved tendered rate.
- Such purchase will be stated in Administrative Report of the deptt.

(b) Self help groups - **Rule 18**

- Purchase upto the limit of limited tender.

15 Receipt of store

- Rule 121

(a) Essential steps - All material received should be -

- At the time when delivery is taken :
 - Examined
 - Counted
 - Measured / Weighed
- Person who takes the charge should see :
 - Quantities are correct.
 - Quality is good.

(b) Certificates on the bill or invoice - **SR 397 of MATC Vol. I**

- Purchases order no. and date should be quoted.
- The articles detailed in the vouchers have been actually received and entered in the stock register on page no.
- Quantities are correct and quality is good according to specifications.
- The rates paid are not in excess of accepted or market rates.
- The suitable notes of payment have been made in the indents and invoices concerned to prevent double payment.
- The rules related to the purchase to store prescribed in Appen. 5, have been strictly observed.
- **As per para 51, under rule - 14 -- " The provisions of rule-14 have been fully complied with."**

16 Issue of Store

- Rule 122

- Indent in prescribed form.
- Careful examination of indent.
- Written acknowledgement.
- Issued items should be recorded in the Stock Register.

17 Custody and accounts of store.

- Rule 124-126

- Special Care for maintenance of good and efficient condition.
- Suitable accommodation.
- Proper accounting.
- From of stock account as laid down by the deptt.
- Separate stock account of dead stock and other stores.

18 Inventory Control

- Rule 127-128

(a) Dead Stock

Form of inventory as prescribed by HOD.

- ❖ Model form in M.P.F.C. 9.
- ❖ Checking by the controlling authority or officer nominated by him - once a year.
- ❖ Verification atleast once a year.
- ❖ Checking/Verification's result should be recorded on the inventory.

(b) Other Store

- Rule 129-132

- ❖ Form of inventory/list/account as prescribed by HOD.
- ❖ Internal check as per departmental manual.

19. Physical Verification

- Rule 133-134

- A physical verification of all stores should be made atleast once in every year.
- Rule for verification --- as prescribed by HOD.
- Verification should not be made by custodian/ ledger keeper/accountant.
- Verification should never be left to low paid & subordinate.
- A certificate of verification of store with its result should be recorded in the inventory, list or account.

20. Excess and shortage of stock

- Rule 135

- Verification must always be made in the presence of custodian or person deputed by him.
- **Any excess** detected during verification should be entered in the stock account as '**Receipt**' with the suitable remark.
- **Any deficit** noticed should be noted in the stock account in the column '**Particular**' and described as '**shortage found on stock verification**'. No entry should be made in quantity column.

21 Inspection of stores

- Rule 136

- Perishable stores --- six monthly.
- Other stores --- once a year.
- Store remaining in stock for over a year should be considered surplus -- unless there is any good reason.

22 Write off of store

- Rule 140-142

(a) Stores unserviceable in the ordinary course or due to fair wear and tear

- Rule 140-141

- ❖ Suitable lists of all condemned stores.
- ❖ Full reasons for condemning the items.
- ❖ Previous competent sanction.
- ❖ Public auction.
- ❖ Appropriate entries in the account.

(b) Stores unserviceable due to avoidable carelessness, neglect or misuse.

- Rule 141(2) and 22 to 26

- ❖ Report to the HOD through immediate official superior.
- ❖ Detailed and complete report as investigation is completed.
- ❖ Further action which deems necessary.
- ❖ HOD will submit it to A D and F.D.

(c) Instructions as per Appendix - 1 MPFC, Vol II

- ❖ Register of losses in MPFC, 28 at HOD level.
- ❖ Separate case file.
- ❖ Monthly report to Govt.
- ❖ Monthly scrutiny of the register by a Gazetted Officer.
- ❖ Disposal within six months.

(d) Assessment of responsibility - Appendix - 1A

- ❖ Expeditious conduct of enquiry.
- ❖ Prosecution if essential.
- ❖ Recovery or write off.

भंडार क्रय नियम

- आशाराम त्रिपाठी
से. नि. संयुक्त संचालक
(म0प्र0 वित्त सेवा)

लोक सेवा के हित में भंडार क्रय करने के संबंध राज्य शासन की यह नीति है कि शासन अथवा शासकीय निकायों में उपयोग में आने वाली सामग्री का क्रय इस प्रकार से किया जाय, जिससे प्रदेश के उद्योग धंधों को प्रोत्साहन मिल सके। इस नीति के क्रियान्वयन के लिये राज्य शासन ने भंडार क्रय नियम बनाये हैं। अतएव शासकीय कार्यालयों या अर्द्धशासकीय निकायों/मण्डलों के कार्यालयों में सामग्री के क्रय के समय भंडार क्रय नियमों के प्रावधान पालनीय हैं।

भंडार की परिभाषा

भंडार से आशय सामान्यतः उन सब वस्तुओं एवं पदार्थों से है जो कार्यालय द्वारा कार्यालय के उपयोग के लिये क्रय एवं अर्जित किये जाते हैं। लेकिन इनमें वह वस्तुयें तथा पदार्थ सम्मिलित नहीं हैं, जो खपत, निर्गमन अथवा विशिष्ट प्रयोजनों के लिये एकत्रित होते हैं। बल्कि इनमें प्लांट, मशीनरी इन्स्ट्रूमेंट, फर्नीचर, इक्विपमेन्ट तथा फिक्स्चर की तरह के पदार्थ भी सम्मिलित हैं।

—मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग 1 का नियम 114

भंडार क्रय समिति का गठन

सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक 296/23-1/ओ एण्ड एम दिनांक 5.11.1996 द्वारा राज्य शासन के सभी विभागों को निर्देशित किया गया है कि विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं स्थानीय कार्यालय प्रमुखों के कार्यालय में भंडार क्रय समिति का गठन किया जाये। यह भी निर्देश है कि इस समिति में लेखाधिकारी भी सदस्य हो।

क्रय की सामान्य शर्तें

भंडार सामग्री के क्रय का निर्णय लेने के पूर्ण निम्नलिखित दो शर्तों का पालन होना अनिवार्य है :-

(1) बजट आवंटन में पर्याप्त राशि उपलब्ध है। बजट का यह महत्वपूर्ण सिद्धान्त है कि

जिस वर्ष क्रय किया जा रहा है, उसी वर्ष के बजट से संबंधित राशि का भुगतान होना चाहिए।

(2) यह सुनिश्चित कर लेना आवश्यक है कि क्रय के लिये सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है। सक्षम स्वीकृति से आशय यह है कि जिस अधिकारी द्वारा स्वीकृति दी गई है, वह ऐसी स्वीकृति देने के लिये वित्तीय अधिकार पुस्तिका में प्रदत्त अधिकार की सीमा के अधीन सक्षम है अथवा नहीं।

क्रय की सामान्य प्रक्रिया

मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग -1 के नियम 96 सहपठित उक्त संहिता भाग 2 के परिशिष्ट 5 में लोक सेवा के लिये भंडार के प्रदाय से संबंधित निर्देश दिये गये हैं। इन्हीं निर्देशों के संदर्भ में भंडार क्रय नियम बनाये गये हैं। नियमों में निहित निर्देशों के अनुसार कार्यालय द्वारा सामग्री का क्रय लघु उद्योग निगम अथवा खुले बाजार से किया जाता है।

लघु उद्योग निगम के क्रय

जो वस्तुयें मध्य प्रदेश भंडार क्रय नियमों के नियम 14 के अनुसार लघु उद्योग निगम के लिये आरक्षित हैं, उनका क्रय केवल लघु उद्योग निगम से करने के निर्देश हैं। इसके लिये निविदायें नहीं बुलाई जायेगी। उक्तानुसार आरक्षित वस्तुयें, यदि लघु उद्योग निगम प्रदाय करने में असमर्थता प्रगट करे, तो लघु उद्योग निगम से अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर खुले बाजार से क्रय की जा सकती हैं। अनारक्षित वस्तुओं का क्रय भी नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुये खुले बाजार से किया जाता है।

खुले बाजार से क्रय

(1) खुले बाजार से क्रय करने के लिये सामान्यतः निविदा पद्धति अपनाई जाती है। परन्तु प्रत्येक अवसर पर क्रय की जानें वाली सामग्री अथवा सामग्रियों के समूह का मूल्य यदि रुपये 250/- तक हो एवं सक्षम अधिकारी के विचार से सामान्य प्रक्रिया अपनाया जाना संभव न हो, तो निविदायें आमंत्रित किये बिना क्रय किया जा सकता है। परन्तु सामान्य प्रक्रिया न अपनाये जाने के कारण लेखाबद्ध किये जाने चाहिये।

(2) खुले बाजार से निविदा जारी कर क्रय करने के लिये निविदाओं की सीमा निम्नानुसार निर्धारित की गई है :-

1	एकल निविदा	रु. 1000/- से कम
2	सीमित निविदा	रु. 1000/- से रु. 25000/- तक

3	खुली निविदा	रु. 25000/- या उससे अधिक
---	-------------	--------------------------

एकल निविदा

जैसा कि ऊपर उल्लिखित है, एकल निविदा पद्धति रु. 1000/- तक की वस्तु या वस्तुओं के समूह के क्रय में अपनाई जाती है। सक्षम क्रय अधिकारी के विचार से यदि सामान्य प्रक्रिया का पालन किया जाना संभव न हो, तो प्रक्रिया का पालन न करने के कारणों का उल्लेख करते हुये एक निविदा लेकर क्रय किया जा सकता है। यदि वस्तु स्वत्वधारी (Proprietary) स्वरूप की है, वहां भी एकल निविदा पद्धति से क्रय किया जाता है। क्रय अधिकारी को वांछित सामग्री प्रदाय करने वाली विश्वसनीय फर्मों की सूचियां रखनी चाहिये।

सीमित निविदा

सीमित निविदा पद्धति रु. 1000/- से रु. 25000/- तक की सामग्री के क्रय में अपनाई जाती है। यह पद्धति उस स्थिति में अपनाई जाती है, जब विज्ञापन द्वारा निविदा बुलाना लोक हित में न हो। क्रय अधिकारी द्वारा निविदा न बुलाये जाने के कारणों को लेखबद्ध किया जाना चाहिये। यह प्रमाणीकरण भी आवश्यक है कि मांग अपरिहार्य है। क्रय की यह पद्धति अपनाने के लिये भी क्रय अधिकारी को विश्वसनीय फर्मों की सूचियां रखनी चाहिये। इस सूची में से प्रदायकर्ता फर्मों के नाम चयन करके निविदा आमंत्रित करनी चाहिये।

खुली निविदा

जब क्रय रु. 25000/- से अधिक हो, खुली निविदायें बुलाकर क्रय किया जाना चाहिये। इसके लिये क्रय अधिकारी के विवेकानुसार एक या एक से अधिक राष्ट्रीय स्तर के समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कराये जा सकते हैं। प्रकाशन के लिये विज्ञप्ति संक्षिप्त होनी चाहिये। विज्ञापन में यह उल्लेख हो कि क्रय की अन्य शर्तों टेंडर फार्म के साथ दी जा सकती हैं।

निविदा प्राप्ति के संबंध में महत्वपूर्ण बिन्दु

- निविदा रजिस्टर्ड पोस्ट (ए0डी0) के द्वारा प्राप्त की जाना चाहिये।
- विलम्ब से प्राप्त होने वाली निविदा में पोस्टमैन से प्राप्त नहीं की जानी चाहिये।
- निविदा खोलने का समय निविदा प्राप्ति की अंतिम तिथि के अगले दिन रखा जाना चाहिये।

- जो निविदा प्राप्ति की अंतिम तिथि व समय के पश्चात प्राप्त हो, वह नहीं खोली जानी चाहिये। ऐसी निविदा वापिस करते समय निविदा के बंद कवर पर निविदा लौटाने की तिथि व समय अंकित किया जावे।

सुरक्षा निधि

- वास्तविक फर्म ही निविदा प्रस्तुत कर सकें, अतः प्रत्येक निविदा के साथ **कम से कम 3 प्रतिशत** सुरक्षा निधि प्राप्त की जाये। यह सुरक्षा निधि सफल निविदाकारों को रोककर शेष की वापिस लौटाई जाना चाहिये।
- प्रदेश की जो उत्पादक इकाई लघु उद्योग निगम में इस हेतु पंजीकृत है, उन्हें सुरक्षा निधि जमा करने से छूट प्राप्त है। इकाई द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र टेंडर के साथ देने पर ही छूट प्रदाय होगी। सुरक्षा निधि की राशि नगद प्राप्त नहीं की जानी चाहिये।

निविदाओं का खोलना

- प्राप्त निविदायें **निविदा समिति** के समक्ष खोली जानी चाहिये।
- निविदायें खोलते समय प्रदायकर्ता अथवा उनके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित रह सकते हैं।
- उपस्थित प्रतिनिधियों के प्रमाण में उनके हस्ताक्षर रजिस्टर में लेना चाहिये।
- समिति के सदस्य निविदाओं को दर एवं शर्तें पढ़कर सुनाई जाना चाहिये।
- समिति के सदस्य निविदाओं पर अपने हस्ताक्षर करेंगे साथ ही तुलनात्मक पत्रक बनाकर उस पर भी सभी के हस्ताक्षर होंगे।
- उपरोक्त अभिलेख के क्रय की अनुशंसा हेतु **क्रय समिति** के समक्ष रखा जाना चाहिये।

निविदा क्रय की शर्तें

- निविदा की शर्तों में स्पष्टता हो? जिससे एक ही आशय निकले और विवाद की स्थिति निर्मित न हो।
- क्रय केवल वाणिज्यिक कर विभाग में **पंजीकृत फर्मों** से ही किया जाना चाहिये, जिससे कर अपवंचन का मामला न बने। इसके लिये पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रमाणित पत्र की प्रमाणित छाया प्रति निविदा के साथ संलग्न की जावे।
- निविदा के साथ **आय का समाशोधन प्रमाण पत्र, उत्पाद शुल्क समाशोधन प्रमाण पत्र एवं वाणिज्यिक कर समाशोधन प्रमाण पत्र** संलग्न किये जावे।

- माल प्रदाय की स्थिति स्पष्ट हो।
- दरों में करों के सम्मिलित होने या न होने (कर ही दर सहित) की स्थिति स्पष्ट हो।
- प्रदाय की जाने वाली वस्तु का नमूना लिया जावे ताकि गुणवत्ता का मिलान हो सके।

प्रदाय आदेश का निर्गमन

प्रदाय आदेश जारी करने के पहले सक्षम अधिकारी निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है :-

- निविदा देने वाली फर्म बोगस तो नहीं है।
- फर्म को कार्य का पर्याप्त ज्ञान है तथा वित्तीय दृष्टि से सुदृढ़ हैं।
- फर्म के पास भण्डारण की पर्याप्त व्यवस्था है।

प्रदाय आदेश के पूर्व करार

प्रदाय आदेश जारी करने के पूर्व फर्म से करार किया जावे। करार में निम्नलिखित बिन्दुओं के समावेश का ध्यान देना आवश्यक है :-

- करार की भाषा स्पष्ट हो तथा शर्तें इस तरह से रखी जावें कि फर्म नियत समय में नमूने के अनुरूप सामग्री प्रदाय करने के लिये बाध्य हो।
- नमूने के अनुरूप सामग्री प्राप्त न होने की दशा में स्वीकार न करने तथा प्रदायकर्ता को उसे अपने व्यय पर वापिस लेने का उल्लेख हो।
- निर्धारित समयावधित में माल न प्राप्त होने पर पेनाल्टी सहित ही अवधि बढ़ाये जा सकने का उल्लेख हो।
- वांछित सामग्री के निर्माण के समय निरीक्षण की शर्त भी करार में जोड़ी जा सकती है।
- न्यूनतम निविदा स्वीकृत न करने पर अस्वीकृति के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
- करार स्टाम्प पेपर पर निष्पादित किया जा जावे।
- करार के प्रारूप पर कानूनी एवं वित्तीय सलाह प्राप्त की जावे।
- निविदा के लिये मानक प्रपत्र को ही अपनाया जावे।
- करार की अवधि स्पष्ट तथा राशि/दर का स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
- करार में यह भी उल्लेख हो कि शर्तों में करार करने वाले सक्षम अधिकारी की मंजूरी के बिना शर्तों में परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा।

- सामग्री की प्राप्ति के स्थान का स्पष्ट उल्लेख किया जाये। यदि संविदा की अवधि पांच वर्ष से अधिक है तो करार में छः माह के नोटिस पर करार के एक पक्षीय निरस्तीकरण की कार्यवाही का उल्लेख हो।
- करार करने वाली फर्म/व्यक्ति के संबंधी की प्रत्याभूति स्वीकार नहीं की जाना चाहिए।
- करार सम्पन्न करने वाला सक्षम अधिकारी ऐसी अन्य आवश्यक शर्तें भी जोड़ सकता है जो कार्यालय/संस्था के हित में हो।

रिपीट आर्डर

रिपीट आर्डर पूर्व में प्रदाय आदेश के विरुद्ध निम्नलिखित परिस्थितियों में दिया जा सकता है :-

1. मूल आदेश अत्यावश्यक या आकस्मिक मांग की पूर्ति हेतु नहीं दिया गया हो,
2. नवीन मांग मूल आदेश के 50 प्रतिशत से अधिक की न हो।
3. रिपीट आदेश प्रारंभिक आदेश देने के 6 माह बाद नहीं दिया जा सकता है।
4. सक्षम अधिकारी को संतुष्टि कर लेना चाहिए कि मूल आदेश देने के बाद से कीमतों में गिरावट नहीं हो रही है।

स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टि

- कार्यालय में प्राप्त सामग्री का परीक्षण नमूने से मिलान कर किया जाना चाहिये।
- मिलान के उपरांत स्टाक पंजी में दर्ज की जाएगी।
- संबंधित देयक पर यह प्रमाण पत्र अंकित किया जायेगा कि सामग्री निर्धारित गुणवत्ता और मात्रा में प्राप्त की है तथा उसका इन्द्राज स्टाक रजिस्टर के पृष्ठ क्रमांक दिनांक पर किया गया है।
- उपरोक्त प्रमाणीकरण के उपरांत ही देयक का भुगतान किया जावेगा।
- देयक पर यह प्रमाण पत्र अंकित होना भी वांछनीय है कि भण्डार क्रय नियम के नियम -14 का पूर्णतः पालन किया गया है।

भण्डार का भौतिक सत्यापन

म0 प्र0 कोषालय संहिता भाग -1 के सहायक नियम -397 के प्रावधान के अनुसार क्रय के देयकों पर यह प्रमाण पत्र अंकित किया गया है कि प्रमाणकों में वर्णित सामग्री वास्तविक रूप से तथा नमूने के अनुसार प्राप्त हो चुकी है एवं भण्डार पंजी में मुख्य पृष्ठांक पर दर्ज की गई है। आशय यह है कि स्टाक पंजी में सामग्री दर्ज होने के उपरांत उसकी सुरक्षा और समुचित उपयोग का दायित्व संबंधित कार्यालय का है। चूंकि सामग्री लोक धन से क्रय की जाती है। अतः म0 प्र0 कोषालय संहिता भाग -1 के नियम -133

के प्रावधान अनुसार समस्त भण्डारों का भौतिक सत्यापन वर्ष में एक बार निर्धारित नियमों के अधीन अवश्य कराया जावे। परन्तु सत्यापन उस व्यक्ति से न कराया जावे, भण्डार जिसके अधिपत्य में है। सत्यापन का कार्य अल्प वेतनभोगी कर्मचारी को भी नहीं सौंपा जाना चाहिये। वस्तुतः यह कार्य अधिकारी से कराया जावे, जो भण्डार अभिरक्षण अधिकारी से स्वतंत्र हो।

म0 प्र0 वित्तीय संहिता भाग -1 के नियम -135 के अनुसार भौतिक सत्यापन करते समय निम्नलिखित निर्देशों का पालन वांछनीय है :-

- सत्यापन भण्डार प्रभारी के समक्ष किया जावे।
- सत्यापन के समय प्राप्त विसंगतियां लेखा में ली जावे।
- अधिव्यय को स्टाक लेखा में प्राप्ति के समान दर्शाया जावे।
- कमी को स्टाक लेखा निर्गमन विवरण कालम में दर्ज किया जाना चाहिये तथा सत्यापन के दौरान पाई गई कमी के समान वर्णित किया जाना चाहिये। परन्तु मात्रा के कालम में कोई प्रविष्टि नहीं की जावे, जिससे कि कम पाई गई वस्तु, जब तक की हानि का समायोजन वसूली या अपलेखन द्वारा न हो जाये, स्टाक लेखा में निरन्तर बनी रहे।
- कमी या टूट-फूट वस्तुतः हानि की श्रेणी में आती है। अतः इसकी सूचना तुरन्त हानि का अपलेखन करने वाली अधिकारी को दी जाये।

मूल्य निर्धारण के संबंध में वित्तीय संहिता भाग -1 के नियम 137 के प्रावधान आकर्षित होते हैं।

गबन एवं हानि के संबंध में कार्यवाही

लोक धन की हानियों के संबंध में दो स्थितियां हो सकती हैं— एक वसूली योग्य हानियां और दूसरी वसूली न हो सकने वाली हानियां। मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग- 1 के नियम 22 के अंतर्गत सामग्री के टूट फूट के कारण होने वाली भंडार की हानि को हानि समझा जायेगा। भंडार की हानि की स्थिति में निम्नलिखित कार्यवाही वांछनीय है :-

- कार्यालय प्रमुख का दायित्व है कि गबन एवं हानि की सूचना वरिष्ठ अधिकारी के मार्फत विभाग के साथ ही साथ महालेखाकार कार्यालय को भेजी जावे। विस्तृत जांच का आधार बनाकर सूचना देने में विलम्ब नियम विरुद्ध है।
- हानि का स्वरूप तथा किस सीमा तक हानि हुई है की जानकारी के संबंध में पूर्ण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना वांछनीय है।
- अपवादात्मक स्थिति के छोटे-छोटे मामलों, जिनमें हानि रुपये 500/- से अधिक की नहीं है, की सूचना महालेखाकार को भेजने की आवश्यकता नहीं है।

- ऐसे प्रकरणों में जहां आपराधिक कार्यवाही आरोपी के विरुद्ध चल रही हो, न्यायालय के निर्णय की प्रतीक्षा किये बिना अंतिम प्रतिवेदन महालेखाकार के माध्यम से शासन को भेजना वांछनीय है (नियम -23)
- हानि के अपलेखन के लिये प्रत्यायोजित अधिकारों के अधीन विशेष स्वीकृति की आवश्यकता होगी।
- हानि, गबन आदि के संबंध में विशिष्ट निर्देश म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग -2 के परिशिष्ट -एक में उल्लेखित है।
- प्रशासकीय विभाग के स्तर पर एमपीएफसी फार्म 28 में तथा विभागाध्यक्ष/नियंत्रण अधिकारी के स्तर पर एमपीएफसी फार्म 29 में पंजी संधारित की जाये।
- प्रत्येक हानि के प्रकरण की पृथक नस्ती संधारित की जाये तथा विज्ञप्त अधिकारी को पंजी की जांच के लिये नियत किया जाये।
- वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण के समय हानि की पंजी की जांच की जाये।

हानि के उत्तरदायित्व का निर्धारण

- उत्तरदायित्व निर्धारण का आधारभूत सिद्धांत यह है कि प्रत्येक लोक सेवक लोक व्यय एवं लोक निधि के संबंध में वही सर्तकता बरते, जैसी की सामान्य विवेक का व्यक्ति अपने स्वयं के धन और सामग्री की अभिरक्षा के संदर्भ में बरतता है।
- कर्मचारी को सौंपे गये कर्तव्य के प्रति गैर ईमानदारी, लापरवाही एवं उपेक्षा के आधार पर व्यक्तिगत उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जा सकता है। उत्तरदायित्व के निर्धारण में विलंब नहीं किया जाना चाहिये। कर्मचारियों की कर्तव्यहीनता या पर्यवेक्षण की कमी से कारित हानि में व्यक्तिगत उत्तरदायित्व सावधानीपूर्वक निर्धारित होना चाहिये।
- गबन/हानि के प्रकरणों में आपराधिक कृत्य का संदेह होने पर अभियोजन की कार्यवाही की जाये।
- यदि भंडार की हानि के फलस्वरूप विभागीय जांच जारी है और कर्मचारी सेवा निवृत्त हो जाता है तो, ऐसे कर्मचारी की पेंशन अंतिम न की जावे।

भण्डार का अपलेखन

मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग-1 के नियम 54 के अनुसार हानियों का अपलेखन किया जा सकता है। परंतु कर्मचारी की कर्तव्य के प्रति बरती गई उदासीनता के कारण कार्य हानि, जिसमें संपूर्ण या आंशिक वसूली संभव नहीं के संबंध में शासन की विशेष स्वीकृति आवश्यक होगी। हानियों के अपलेखन के संबंध में निम्नलिखित बिंदु महत्वपूर्ण है :-

- भण्डार की कमी का अपलेखन समक्ष प्राधिकारी की स्वीकृति से किया जावे।
- भण्डार को अनुपयोगी घोषित करने वाले आदेश में निष्प्रयोजित हाने का कारण उल्लेखित किया जाये। यह भी उल्लेख किया जाये कि ऐसे भण्डार के निर्वतन की प्रक्रिया क्या होगी।
- टूट-फूट के कारण अनुपयोगी भण्डार के प्रकरणों में हानि मानकर कार्यवाही की जावे।

भंडार में कमी या वेशी पर कार्यवाही

भौतिक सत्यापन में यदि कमी या स्टॉक रजिस्टर में दर्ज स्थिति से भिन्न स्थिति पाई जाये तो कार्यालय प्रमुख द्वारा तत्संबंध में तत्काल कार्यवाही करना वांछनीय है। इस संबंध में म0 प्र0 वित्तीय संहिता भाग –एक के नियम 121, 122 एवं 123 के मुख्य बिन्दु निम्नानुसार है :-

- प्राप्त सामग्री को आवश्यकानुसार गिना, नापा या तौला जाये तथा उत्तरदायी शासकीय सेवक की सुपुर्दगी में सामग्री रहे।
- सामग्री की प्रविष्टि भण्डार पंजी में तत्काल की जाये।
- भण्डार से निर्गमित सामग्री की पावती संबंधित कर्मचारी/अधिकारी से ली जाये तथा निर्गमन की प्रविष्टि भण्डार लेखा में की जाये।
- निर्गमित सामग्री वापिस न आने पर सामग्री के मूल्य के बराबर की राशि संबंधित से वसूल की जाये।
- स्थानान्तरण के समय भण्डार के प्रभारी को सुपुर्दगी की पावती प्राप्त करना चाहिये।

भण्डार का अभिरक्षण एवं लेखा

- भण्डार को व्यवस्थित रखा जाये तथा दुर्घटना, चोरी एवं ह्रास से बचाने का विशेष प्रयास किया जाये।
- बहुमूल्य एवं ज्वलशील भण्डार को उचित स्थान उपलब्ध कराया जावे।
- भण्डार का लेखा-जोखा विभाग द्वारा विहित प्रारूपों में रखा जाये।
- निर्जीव भण्डार जैसे –प्लान्ट, मशीनरी, फर्नीचर आदि के अलग-अलग भण्डार लेख रखे जाना चाहिये।

भण्डार की लेखा परीक्षा

भण्डार की लेखा परीक्षा के संबंध में निर्देश म0 प्र0 वित्तीय संहिता भाग –2 के परिशिष्ट –8 में दिये गये हैं। मुख्य बिन्दु निम्नानुसार है :-

- क्रय मितव्ययी है तथा लोक हित में है।

- क्रय की सक्षम स्वीकृति ली गई है।
- भण्डार क्रय नियमों का पालन किया गया है।
- दर करार में किये गये उल्लेख के अनुरूप है।
- भुगतान के पूर्व सामग्री की मात्रा एवं औचित्य का प्रमाणीकरण किया गया है।
- वरिष्ठ अधिकारी से स्वीकृति लेने की भावना से क्रय आदेश को दो भागों में तो नहीं बांटा गया है।
- क्रय अथवा अन्य तरीकों से प्राप्त सामग्री को प्राप्ति के रूप में दर्शाया गया है।
- आवश्यकता से अधिक सामग्री का क्रय तो नहीं किया गया है।
- समयावधि में भण्डार की गिनती की जाती है या नहीं तथा उत्तरदायी अधिकारी द्वारा समयावधि में भौतिक सत्यापन का प्रमाणीकरण अंकित किया जाता है।
- मूल्यों का समय-समय पर मूल्यांकन किया जाता है तथा उनका मिलान बाजार मूल्य से किया जाकर जहां आवश्यक हो, उनमें परिवर्तन किया जाता है।