



**केन्द्रीय चर्म अनुसंधान संस्थान**  
**CENTRAL LEATHER RESEARCH INSTITUTE**  
 (वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद)  
 (COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH)  
 अड्यार, चेन्नई 600 020 ADYAR, CHENNAI 600 020



**भंडार एवं क्रय प्रभाग STORES & PURCHASE DIVISION**

सं. No. Pur/7(00)/1/2024-25

दिनांक Date: 21.05.2024

**परिपत्र CIRCULAR**

विषय: भंडार एवं क्रय प्रभाग में पूछताछ, क्रय आदेश और बिलों के निपटान के लिए समय-सीमा।

**SUB: Timelines for clearance of enquiries Purchase Orders and bills in Stores & Purchase Division.**

<b>A. बिना कोटेशन कैश मोड के WITHOUT QUOTATION CASH MODE</b>		(विक्रेता के सभी प्रतिपूर्ति और भुगतान के लिए, जो क्रय आदेश के माध्यम से संसाधित नहीं किए गए हैं For all reimbursements and payment of vendor which are not processed through Purchase Order)
1	भुगतान / प्रतिपूर्ति Payment / Reimbursement	समयसीमा: क्रय में स्टॉक दर्ज बिल इंडेंट, अनुमोदन आदि की प्राप्ति के बाद दस्तावेजों की प्राप्ति से 10 कार्य दिवस। Timelines: 10 working days from the receipt of the documents after receipt of stock entered bill indents, approval etc in Purchase.
<b>B. बिना कोटेशन क्रेडिट के WITHOUT QUOTATION CREDIT</b>		(जहां क्रय आदेश नकद क्रय मोड के तहत जारी किया जाना है Where Purchase Order has to be released under the Cash Purchase Mode)
1	क्रय आदेश जारी करना Release of Purchase Order	समयसीमा: क्रय के समय दस्तावेजों की प्राप्ति और अनुमोदन की प्राप्ति से 5 कार्य दिवस। Timeline: 5 working days from the receipt of documents at Purchase and receipt of approval
<b>C. स्थानीय क्रय समिति LOCAL PURCHASE COMMITTEE(LPC)</b>		(एलपीसी के तहत क्रय Procurement under LPC)
1	क्रय आदेश जारी करने हेतु For release of Purchase Order	समयसीमा: क्रय अनुभाग में दस्तावेजों की प्राप्ति से 5 कार्य दिवस। Timeline: 5 working days from the receipt of documents at Purchase.
<b>D. दर अनुबंध RATE CONTRACT</b>		रसायन और दवाई सहित दर अनुबंध के तहत वस्तुओं की क्रय के लिए For Procurement of items under Rate Contract including Chemicals & Medicines
1	क्रय आदेश जारी करना Release of Purchase Order	समयसीमा: 6 कार्य दिवस Timeline: 6 working days
<b>E. स्वामित्व वस्तु प्रमाणपत्र (पीएसी) और एकल निविदा पूछताछ (एसटीई)</b> <b>PROPRIETARY ARTICLE CERTIFICATE (PAC) AND SINGLE TENDER ENQUIRY (STE)</b>		
1	पूछताछ जारी करना Release of enquiry	समयसीमा: क्रय अनुभाग में इंडेंट की प्राप्ति से 10 कार्य दिवस Timeline: 10 working days from the receipt of indent in purchase

*[Signature]*

2	कोटेशन की प्राप्ति Receipt of Quotation	समयसीमा: पूछताछ जारी होने की तारीख से 7 कार्य दिवस Timeline: 7 working days from the date of release of enquiry
3	क्रय आदेश जारी करना Release of Purchase Order	समयसीमा: पीसी/टीपीसी द्वारा कोटेशन और क्लीयरेंस की प्राप्ति से 10 कार्य दिवस Timeline: 10 working days from the receipt of quotation and clearance by PC/TPC

#### F. GeM के तहत क्रय Procurement under GeM

1	डीपी - 25,000/- से नीचे ऑर्डर देना DP – below 25,000/- placing order	समयसीमा: इंडेंट की प्राप्ति से 10 कार्य दिवस, GeM में कार्टिंग स्थान की उपलब्धता के अधीन Timeline: 10 working days from the receipt of indent, subject to availability of carting space in GeM
2	तुलनात्मक रूप से - 5 लाख से कम ऑर्डर देना By comparison – below 5 lakhs placing order	समयसीमा: इंडेंट की प्राप्ति से 10 कार्य दिवस Timeline: 10 working days from the receipt of indent
3	पूछताछ जारी करना Release of Enquiry	समयसीमा: पीसी/टीपीसी द्वारा क्लीयरेंस के बाद 7 कार्य दिवस Timeline: 7 working days after clearance by PC/TPC

#### G. सीमित निविदा के तहत क्रय PROCUREMENTS UNDER LIMITED TENDER

1	पूछताछ जारी करना Release of enquiry	समयसीमा: क्रय में इंडेंट की प्राप्ति की तारीख से 15 कार्य सप्ताह Timeline: 15 working weeks from the date of receipt of indent in Purchase
2	बोली का समय Bidding Time	समयसीमा: 3 से 4 कार्य सप्ताह Timeline: 3 to 4 working weeks
3	तकनीकी-वाणिज्यिक तुलनात्मक एवं अनुशंसा Techno-Commercial comparative and recommendation	समयसीमा :-एक सप्ताह Timeline: -one week
4	प्रस्ताव की तैयारी Preparation of proposal	समयसीमा :-एक सप्ताह Timeline: -one week
5	क्रय आदेश जारी करना Release of P.O.	समयसीमा :- एक सप्ताह इंडेंट की प्राप्ति की तारीख से कुल 8 सप्ताह Timeline: -one week Totalling 8 weeks from the date of receipt of indent

#### H. खुली निविदा OPEN TENDER

1	विज्ञापनAdvertisement	समयसीमा :- दो सप्ताह Timeline: 2 weeks
	बोली का समय Bidding Time	समयसीमा :- पाँच सप्ताह Timeline: 5 weeks
2	तकनीकी तुलनात्मक Technical comparative	समयसीमा :- एक सप्ताह Timeline: 1 week
3	तकनीकी तुलनात्मक का अनुमोदन Approvals of Technical Comparative	समयसीमा :- एक सप्ताह Timeline: 1 week
4	वाणिज्यिक बोली का खुलना Opening of Commercial bid	समयसीमा :- एक सप्ताह Timeline: 1 week
5	इंडेंटिंग अधिकारी की अनुशंसा Recommendation of Indenting Officer	समयसीमा :- एक सप्ताह Timeline: 1 week
6	प्रस्ताव Proposal	समयसीमा :- एक सप्ताह Timeline: 1 week
	क्रय आदेश जारी करना Release of P.O.	समयसीमा :- एक सप्ताह Timeline: 1 week कुल: 13 सप्ताह / 14 सप्ताह

मंत्रालय

		Total: 13 weeks/14 weeks
<b>I. आपातकालीन क्रय EMERGENCY PURCHASE</b>		
	क्रय आदेश जारी करना Release of Purchase Order	समयसीमा: उसी दिन Timeline: Same day
<b>J. SUPPLIERS BILLS / REIMBURSEMENT BILLS / OB ADJUSTMENTS</b>		
1	भंडार STORES	समयसीमा: स्टोर निरीक्षण वाउचर के अनुमोदन की तारीख से 5 कार्य दिवस Timeline: 5 working days from the date of approval of Stores Inspection Voucher
2	क्रय PURCHASE	समयसीमा: क्रय पर प्राप्ति से 5 कार्य दिवस Timeline: 5 working days from receipt at Purchase
3	भुगतान PAYMENT	समयसीमा: लेखा अनुभाग में प्राप्ति की तारीख से 5 कार्य दिवस। (लेखा अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए आंकड़ों के आधार पर) Timeline: 5 working days from the date of receipt at Accounts. (Based on data provided by Accounts)

ये आदर्श स्थितियों और भंडार एवं क्रय को प्रस्तुत किए गए सही दस्तावेजों के आधार पर गणना की गई समय-सीमाएँ हैं।

These are timelines calculated based on ideal conditions and correct documentation being furnished to Stores & Purchase.

*8/6/21*  
भंडार एवं क्रय नियंत्रक COSP

सेवा में To:

- सभी क्लस्टर अध्यक्ष/क्षेत्र प्रमुख/प्रभाग/अनुभाग प्रमुख/परियोजना प्रमुख  
All Cluster Chairman/Area Leaders/Heads of Divisions/Sections/Project Leaders
- प्रमुख, कंप्यूटर प्रभाग Head, Computer Division
- वित्त एवं लेखा नियंत्रक, वित्त एवं लेखा अधिकारी Controller of Finance & Accounts, FAOs
- निदेशक के निजी सचिव PS to Director
- वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक के निजी सचिव PS to Sr COA
- प्रशासनिक अधिकारी AO
- अनुभाग अधिकारी (भंडार एवं क्रय) Section Officer (S & P)
- इंटर्नेट Intranet