

TOPIC 4 : PROCUREMENT OF AGRICULTURAL PRODUCE FROM MEMBERS

सदस्यों से कृषि उपज की खरीद

1. खरीद रसीद खरीद समाप्त होते ही खरीद रसीद (नीचे दिखाई) भरनी होगी
2. सदस्य को राशि प्राप्त होने के प्रमाण के रूप में रसीद पर हस्ताक्षर करना होगा।
3. भुगतान करने वाले एफपीओ कर्मचारियों को भी इस पर हस्ताक्षर करना होगा ताकि रसीद में कोई त्रुटि पाए जाने पर इसे तैयार करने वाले व्यक्ति की पहचान की जा सके।
4. इन रसीदों पर नंबर मुद्रित होने चाहिए। यदि खरीद अलग-अलग केंद्रों में अलग-अलग दिनों में होती है, तो यह सबसे अच्छा होगा यदि प्रत्येक केंद्र के पास एफपीओ की कुछ खरीद रसीद पुस्तिकाएं हों।
5. किसी केंद्र/व्यक्ति को रसीद पुस्तिका जारी करते समय रसीद पुस्तिका प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर और उसके सीरियल नंबर एक रजिस्टर में नोट किए जाने चाहिए। बिल बुक को एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा लापरवाही से नियंत्रित नहीं किया जाना चाहिए। इसे औपचारिक रूप से किसी अन्य व्यक्ति को सौंपा जा सकता है यदि मुख्य व्यक्ति बीमार है/छुट्टी पर है/उसे अन्य जिम्मेदारियां दी गई हैं। प्रत्येक खरीद रसीद को एक मूल और दो प्रतियों के रूप में मुद्रित किया जाना चाहिए।
6. मूल को छिद्रित नहीं किया जाएगा, लेकिन दो प्रतियां वैसी होंगी क्योंकि उन्हें अलग-अलग व्यक्तियों के पास जाना होगा। पहली प्रति अन्य पुस्तकों में प्रविष्टियों के लिए लेखाकार के पास जाएगी और दूसरी प्रति स्वयं सदस्य के पास जाएगी।
7. मूल खरीद अधिकारी (बाउंड फॉर्म में) के पास रखा जाएगा। मूल के लिए उपयोग किया जाने वाला कागज सफेद रंग का हो सकता है, और शेष प्रतियों में से प्रत्येक को आसानी से पहचानने के लिए अलग-अलग रंग का होना चाहिए (प्रतियों के बीच कार्बन पेपर रखने की आवश्यकता होती है)।
8. बॉल पेन के उपयोग से यह सुनिश्चित करने में मदद मिलेगी कि सभी प्रतियां पठनीय हैं। आमतौर पर एफपीओ में खरीद अधिकारी भगवान का खुद का प्रभारी भी होता है - वह व्यक्ति जिसके पास गोदाम की चाबियां होती हैं। खरीद से लेकर खरीद तक स्टॉक की मात्रा और गुणवत्ता के लिए एक व्यक्ति का जिम्मेदार होना महत्वपूर्ण है

Sample Procurement Receipt in Next Page (अगले पृष्ठ में नमूना खरीद रसीद)