



# پروکیورمنٹ گائیڈ یگ مینول برائے

پروفیشنل فارمرز کوآپریٹو آرگنائزیشن (پی ایف سی اوز) اور فارمرز اوٹو ایگری بزنس جہز (ایف او اے ایچ ایس)

خیبر پختونخواہ رورل اکنامک ٹرانسفارمیشن پراجیکٹ (KP-RETP)



اگست 2025

خیبر پختونخواہ رورل اکنامک ٹرانسفارمیشن پراجیکٹ (KP-RETP)

شہید نعمان افضل آفریدی بلاک، پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ ڈیپارٹمنٹ، سول سیکرٹریٹ پشاور





پیغام از پراجیکٹ ڈائریکٹر، جناب امجد میراج  
خیبر پختونخواہ رورل اکنامک ٹرانسفارمیشن پراجیکٹ (KP-RETP)

خیبر پختونخواہ رورل اکنامک ٹرانسفارمیشن پراجیکٹ (KP-RETP) حکومت خیبر پختونخواہ کا ایک اہم منصوبہ ہے جو بین الاقوامی فنڈ برائے زرعی ترقی (آئی ایف اے ڈی) اور یورپی یونین (ای یو) کے اشتراک سے شروع کیا گیا ہے۔ یہ منصوبہ دیہی گھرانوں کی آمدنی موسمیاتی تبدیلیوں کے خلاف مزاحمت رکھنے والی اعلیٰ قدر کی حامل زراعت کو فروغ اور روزگار کے مواقع میں اضافہ لانے کیلئے پر عزم ہے۔

KP-RETP کے تحت تیار کیا گیا یہ پروکیورمنٹ مینول ایک نہایت اہم دستاویز ہے۔ جس کا مقصد یہ ہے کہ پروفیشنل فارمرز کو آپریٹو آرگنائزیشن (PFCOs) اور فارمرز اوپن ایگری بزنس ہب (FOAHs) جو بھی پروکیورمنٹ (خریداری) سے متعلقہ سرگرمیاں سرانجام دیں، وہ شفافیت، مسابقت، کارکردگی اور جوابدہی کی اصولوں کے تحت انجام دی جائیں۔ یہ IFAD کے پروکیورمنٹ مینول کے رہنما اصولوں سے ہم آہنگ ہے اور منظور شدہ بزنس پلان کے منصفانہ اور موثر نفاذ میں معاون ثابت ہوگا۔

موثر خریداری کے لئے مضبوط منصوبہ بندی، ضروریات کی واضح ترجیحات اور طے شدہ طریقہ کار کی سختی سے پابندی اہمیت رکھتی ہے۔ کھلی اور مسابقت کے فروغ کے ذریعے ہم ہر لین دین میں بہتر معیار، شفافیت اور قیمت کے مناسب توازن کو یقینی بنانے کے لئے کوشاں ہیں۔ یہی طریقہ کار ہمارے کسان تنظیموں کی طویل المدتی کامیابی اور پائیداری کیلئے ناگزیر ہے۔

اکھٹے، اس منظم اور اصولی پروکیورمنٹ فریم ورک کے ذریعے ہم صوبہ خیبر پختونخواہ میں ایک مضبوط اور خوشحال دیہی معیشت کی بنیاد رکھ رہے ہیں۔

## فہرست مضامین

- 3.....مخففات.....3
- 4.....1:تعارف.....4
- 4.....2:رہنما اصول.....4
- 4.....3:خریداری کی منصوبہ بندی.....4
- 5.....4:خریداری کا طریقہ کار، دائرہ کار، مراحل، حدیں اور طریقے.....5
- 5.....4.1 دائرہ کار.....5
- 5.....4.2 خریداری کا مرحلہ وار عمل.....5
- 7.....4.3 خریداری کی حدیں.....7
- 7.....4.4 خریداری کے طریقے.....7
- 8.....5:کردار اور ذمہ داریاں.....8
- 8.....5.1:خریداری کمیٹی (پی سی) کی تشکیل.....8
- 8.....5.2 کمیٹی کے قواعد و ضوابط.....8
- 9.....5.3:کورم.....9
- 9.....5.4:خریداری نگران کی ذمہ داریاں.....9
- 10.....5.5: صدر کا کردار.....10
- 10.....5.6: پی ایم یو، آر سی یو کا کردار.....10
- 10.....6:بولی کی ضمانت.....10
- 10.....7:کارکردگی کی ضمانت اور مال کی وارنٹی.....10
- 10.....7.1:کارکردگی کی ضمانت.....10
- 10.....7.2:مال کی وارنٹی.....10
- 10.....8:مفادات کا ٹکراؤ اور اخلاقیات.....10
- 11.....9:رپورٹنگ اور آڈٹ.....11
- 11.....10:آئی ایف اے ڈی پالیسی رہنما خطوط کی پابندی.....11
- 11.....11:ضمیمہ جات.....11
- 13.....1:نمونہ (فارمیٹ) خریداری منصوبہ.....13
- 14.....2:خریداری درخواست فارم.....14

- 3: قیمت (کوٹیشن) کے لئے درخواست (آر ایف کیو).....15
4. بولیوں کا موازنہ.....16
5. بولی جائزہ رپورٹ نمونہ.....17
6. خریداری آرڈر نمونہ.....18
7. سامان موصولی نوٹ (جی آر این).....19
8. ادائیگی کی رسید.....20
- 9: اسٹاک رجسٹر نمونہ.....20
- 10: غیر جانبداری اور رازداری کا اعلان.....21

## محلفات

پبلڪ پرائيويٽ پروڊيوسرز پارٽنرشپ	4 پي
ايگري بزنس موبلائزيشن پارٽنرز	اے بي ايم پي
يورپين يونين	اي يو
فارمز اوئنڊ ايگري بزنس جب	ايف او اے ايڇ
گڏزر ريسيوڊنوٽ	جي آراین
انٽرنيشنل فنڊ فار ايگريڪلچر ڊيوپمنٽ	آئي ايف اے ڊي
خيبر پختونخواه رورل اڪنامڪ ٽرانسفارميشن پراجيڪٽ	KP-RETP
پروڪيورمنٽ ڪميٽي	پي سي
پروفيشنل فارمرز ڪوآپريٽو آرگنائيزيشن	پي ايف سي او
پراجيڪٽ مينجمنٽ يونٽ	پي ايم يو
پريچيز آرڊر	پي او
ريجنل ڪوآرڊينيشن يونٽ	آر سي يو
ريڪوسٽ فار پروپوزل	آر ايف پي
ريڪوسٽ فار ٽيڙين	آر ايف ڪيو
سوشل، انوائرنمنٽ اينڊ ڪلائميٽ اسيسمنٽ پروسيجرز	ايس ايس ايس اے پي
ٽرمز آف ريفرنس	ٽي او آر ز

## پروکیورمنٹ گائیڈ بیگ مینول برائے پروفیشنل فارمرز کوآپریٹو آرگنائزیشن (پی ایف سی اوز) اور فارمرز اوپنٹائیگری بزنس جہز (ایف او اے ایچ ایس)

ا: تعارف

خیبر پختونخواہ رورل اکنامک ٹرانسفارمیشن پراجیکٹ (KP-RETP) حکومت خیبر پختونخوا کا ایک بڑا منصوبہ ہے جو بین الاقوامی فنڈ برائے زرعی ترقی (آئی ایف اے ڈی) اور یورپی یونین (ای یو) کے اشتراک سے شروع کیا گیا ہے۔ اس کا مقصد وہی گھرانوں کی آمدنی میں اضافہ کرنا ہے، جو کہ موسمیاتی تبدیلیوں کے خلاف مزاحمت رکھنے والی اعلیٰ قدر کی حامل زراعت، اور کھیت کے علاوہ/غیر زرعی روزگار کے مواقع فراہم کر کے حاصل کیا جائے گا۔ یہ کام پروفیشنل فارمرز کوآپریٹو آرگنائزیشن (پی ایف سی اوز)، پبلک پرائیویٹ پروڈیوسرز پارٹنرشپ (4 پیجز) اور فارمرز اوپنٹائیگری بزنس جہز (ایف او اے ایچ ایس) کے قیام کے ذریعے کیا جائے گا۔

آئی ایف اے ڈی پروجیکٹ خریداری کی رہنما اصول کمیونٹی کی خریداری سرگرمیوں میں بڑھتی ہوئی شمولیت کو تسلیم کرتے ہیں اور اس بات پر زور دیتے ہیں کہ سادہ مگر قابل اعتماد انتظامات ہونے چاہئیں جو آئی ایف اے ڈی رہنما اصولوں پر عمل درآمد کو یقینی بنائیں۔ انہی جامع ہدایات کو مدنظر رکھتے ہوئے یہ پروکیورمنٹ گائیڈ بیگ مینول پی ایف سی اوز اور ایف او اے ایچ ایس کے لئے تیار کیا گیا ہے تاکہ وہ خیبر پختونخواہ رورل اکنامک ٹرانسفارمیشن پراجیکٹ (KP-RETP) کی امداد کے ذریعے اشیاء اور خدمات کی خریداری کر سکیں۔ اس سے یہ یقینی بنایا جائے گا کہ پی ایف سی اوز اور ایف او اے ایچ ایس کی سطح پر خریداری شفاف، موثر اور جوابدہ طریقے سے ہو اور منظور شدہ کاروباری منصوبوں کے نفاذ میں معاون ثابت ہو۔

## 2: رہنماء اصول

پی ایف سی اوز اور ایف او اے ایچ ایس کو درج ذیل اصولوں کے مطابق خریداری کرنا ہوگی۔

- شفافیت: کھلا اور دستاویزی طریقہ کار۔
- مسابقت: بہترین قدر حاصل کرنے کے لئے مسابقتی طریقوں کا استعمال۔
- رقم کا بہترین بدل: معقول لاگت پر بہترین معیار۔
- منصفانہ: تمام فراہم کنندگان کے ساتھ یکساں سلوک۔
- جوابدہی: واضح کردار، دستاویزات، اور منظوری کا طریقہ کار۔

## 3: خریداری کی منصوبہ بندی

3.1 درست اور حقیقت پسندانہ منصوبہ بندی اور ضروریات کی ترجیحی فہرست موثر خریداری کے لئے لازمی شرط ہے اور منصوبے کے نفاذ کی نگرانی کے لئے کلیدی آلہ ہے۔ ہر پی ایف سی اوز اور ایف او اے ایچ ایس کو اپنے زرعی کاروبار کے فروغ کے شراکت دار (اے بی ایم پی) کی مشاورت سے منظور شدہ کاروباری منصوبوں کی بنیاد پر سالانہ خریداری منصوبہ تیار کرنا ہوگا۔

اے بی ایم پی خریدی جانے والے اشیاء کی تفصیل، لاگت کے تخمینے اور خریداری کیلئے مطلوبہ سامان و خدمات کی مخصوص مارکیٹ کی نشاندہی میں بھی معاونت فراہم کرے گا۔

3.2 منصوبے میں خریدے جانے والے سامان/خدمات کی مختصر تفصیل، تخمینہ لاگت، تجویز کردہ خریداری کا طریقہ کار اور وقت شامل ہوں گے۔

3.3 منصوبہ پی ایف سی او یا ایف او اے ایچ کی خریداری کمیٹی کے ذریعے تیار کیا جائے گا اور منظوری کے لئے KP-RETP کے پی ایم یو کو جمع کرایا جائے گا۔

4: خریداری کا طریقہ کار، دائرہ کار، مراحل، حدود اور طریقے۔

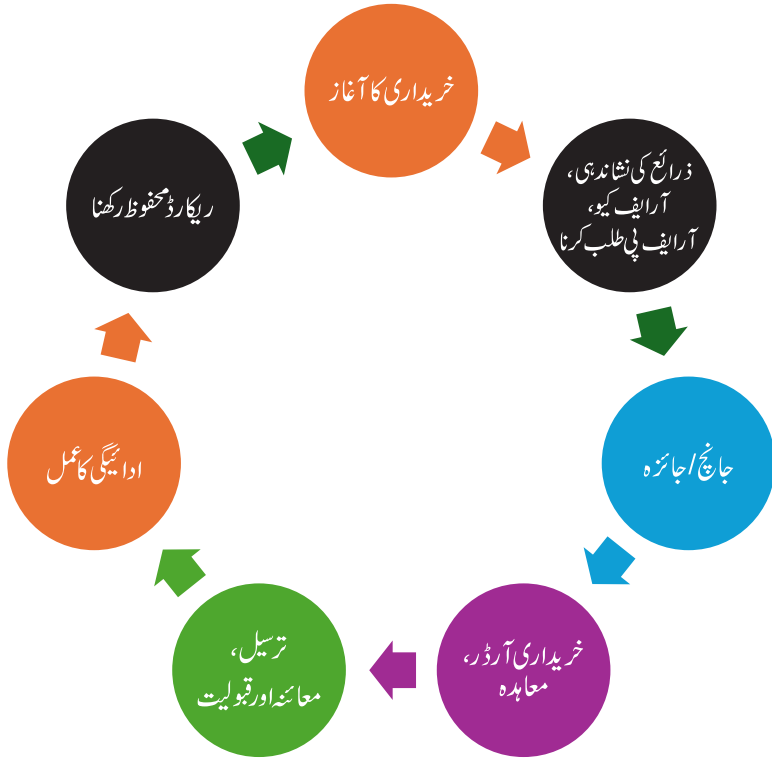
4.1 دائرہ کار:

اس دستے میں دیئے گئے طریقہ کار درج ذیل پر لاگو ہوں گے:

- سامان کی خریداری؛ (Goods)
- خدمات کی خریداری؛ (Consulting & non consulting)
- استعمال ہونے والی اشیاء اور رسیدیں۔ (Supply)

4.2 خریداری کا مرحلہ وار عمل:

اس دستے کے تحت خریداری کے لئے عمومی طور پر درج ذیل مراحل پر عمل کرنا ہوگا:



## مرحلہ 1: خریداری کا آغاز

- پی ایف سی او۔ ایف او اے ایچ کاروباری منصوبہ بندی کی بنیاد پر ضروریات کی نشاندہی کرتا ہے۔
- پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ کا پروکیورمنٹ سپروائزر مطلوبہ تخصیصات (Specifications) کے ساتھ خریداری درخواست فارم بھرتا ہے۔
- خریداری کمیٹی درخواست کا جائزہ لے کر منظوری دیتی ہے۔

## مرحلہ 2: کوٹیشنز یا بولیاں طلب کرنا

- قومی خریداری: کم از کم 3 اہل رسد کنندگان سے تحریری کوٹیشنز طلب کی جائیں۔
- مسابقتی بولی: پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ، KP-RETP کی پیشگی سے منظور شدہ (پری-کو ایفائیڈ) بولی دہندگان/ٹھیکیداران کی فہرست کو آر ایف کیو یا آر ایف پی جاری کرے گا۔
- ادنیٰ خریداریاں: 15 ہزار روپے تک کی خریداری کھلی مارکیٹ سے خریداری کمیٹی کی منظوری سے کی جاسکتی ہے۔
- معیاری درخواست کے فارم استعمال کئے جائیں۔

## مرحلہ 3: کوٹیشنز/ بولیوں/ تجاویز کا جانچ کاری

- تمام کوٹیشنز/ بولیوں/ تجاویز کا شرائط کے تحت تقابلی جائزہ تیار کریں۔
- قیمت، معیار، وارنٹی، ترسیل کے دورانیے وغیرہ کی بنیاد پر جانچ کریں۔
- تجزیاتی رپورٹ تیار کر کے خریداری کمیٹی کی منظوری لیں۔ خریداری کی مالیت 100,000 روپے سے زیادہ ہونے کی صورت میں خریداری کمیٹی کو خریداری آرڈر یا ٹھیکہ دینے سے پہلے KP-RETP سے عدم اعتراض سند لینا ہوگی۔
- ضرورت پڑنے پر متعلقہ شعبے کے اے بی ایم پی ماہر سے خریداری کمیٹی کے چیئرمین کی منظوری سے مشاورت کی جاسکتی ہے۔

## مرحلہ 4: خریداری آرڈر جاری کرنا یا ٹھیکہ دینا:

- منتخب سپلائر کو خریداری آرڈر (پی او) جاری کریں۔
- بڑی خریداری کے لئے سادہ معاہدے کا فارم استعمال کیا جائے۔

## مرحلہ 5: ترسیل، معائنہ اور قبولیت

- سامان کی وصول ہونے پر معیار اور مقدار کا معائنہ کیا جائے۔
- سامان موصولی نوٹ (جی آر این) تیار کریں۔
- اسٹاک یا اثاثہ جات کے رجسٹر، جو بھی متعلقہ ہو، میں اندراج کریں۔

## مرحلہ 6: ادائیگی کا عمل

- تسلی کر لیں کے سپلائر کی رسیدیں جمع ہو چکی ہیں۔

• پی او، جی آر این، جانچ ورق (شیٹ) اور منظوری منسلک کریں۔

• ادائیگی فرد (واؤچر) تیار کریں اور پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ کھاتے (بینک اکاؤنٹ) کے ذریعے ادائیگی کریں۔

### مرحلہ 7: ریکارڈ رکھنا

پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ کا پروکیورمنٹ سپروائزر ہر خریداری کا مکمل ریکارڈ برقرار رکھے گا، جس میں خریداری درخواست، کوٹیشنز اور تقابلی ورق، بولیوں کے کھلنے اور جانچ کاری اجلاس کی کارروائی، پی او/ٹھیکہ، جی آر این، رسید اور ادائیگی وادچر شامل ہوں گے۔ تمام خریداریوں کا ریکارڈ کم از کم 5 سال یا منصوبے کی تکمیل تک (جو بھی زیادہ ہو) محفوظ رکھنا ہوگا۔

### 4.3 خریداری کی حدود

خریداری کمیٹی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ مکمل اور کھلی مسابقت ہو، ٹھیکے کی معروضی کارکردگی کی ضمانت دی جائے، غیر منصفانہ مسابقت کے امکانات ختم ہوں۔ انتخاب درج ذیل عوامل کی بنیاد پر ہوگا: درخواست کے مطابق ہونا، قیمت، معیار، ترسیل کی آخری تاریخ، وارنٹیاں، جوابدہی اور خدمات کی فراہمی، اور دیگر متعلقہ پہلو۔

کھلی اور مکمل مسابقت یقینی بنانے کے لئے خریداری کمیٹی کو درج رہنما اصول یقینی بنانا ہوں گے۔

خریداری کی مالیت (روپے)	طریقہ	ضروریات/لوازمات
15000 تک	ادنی خریداری	ایک رسید، خریداری کمیٹی کی منظوری
100000-15000	قومی خریداری (شاپنگ)	کھلی مارکیٹ سے کم از کم تین تحریری کوٹیشنز، تقابلی جائزہ
100000 سے زائد	مسابقتی بولی	پری کوالیفیکیشنڈ بولی دہندگان/فرمز/سپلائرز میں آر ایف کیو/ آر ایف پی کی تقسیم (کے پی۔ آر ای ٹی پی کے منظور شدہ)، مہربند بولیاں/تجاویز، تقابلی بیان، خریداری کمیٹی کے ذریعے بولی کا تجزیہ، کے پی۔ آر ای ٹی پی سے عدم اعتراض

100000 روپے سے زائد کی خریداری کے لئے پی ایم یو، (KP-RETP) بولی دہندگان/سپلائرز/فرمز/کنٹریکٹرز کی پری۔ کوالیفیکیشن کرے گا تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ صرف مالی اور تکنیکی طور پر مستحکم سپلائرز شامل ہوں۔ منظور شدہ/پری۔ کوالیفیکیشنڈ فہرست آئی یوز کے ذریعے تمام پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ ایس کو فراہم کی جائے گی۔

### 4.4 خریداری کے طریقے

#### الف) ادنیٰ خریداری (15000 ہزار روپے تک)

وہ تمام خریداریاں جو معمول کی نوعیت کی ہوں اور جنہیں بار بار درکار ہونے کی وجہ سے درست طور پر بجٹ میں شامل کرنا یا پہلے سے اندازہ لگانا ممکن نہ ہو، اور جن کی قیمت بھی کم ہو، انہیں ادنیٰ خریداری کے زمرے میں شامل کیا جائے گا۔ اس قسم کی خریداری میں استعمال کی اشیاء، دفتری اسٹیشنری، چھوٹی مرمتیں اور دیکھ بھال وغیرہ شامل ہیں۔ ایسی خریداریوں میں عام طریقہ کار پر عمل کرنا وقت طلب اور مہنگا ثابت ہوتا ہے۔

اس لئے ان خریداریوں کو بولی یا قیمت کی درخواست سے مستثنیٰ قرار دیا جائے گا۔

(ب) بڑی خریداری (میشل شاپنگ) (15000 سے 100000 روپے تک)

اس طریقہ میں مخصوص اشیاء کے لئے مارکیٹ سے کم از کم تین مہربند یا کھلی کوٹیشنز لی جائیں گی۔ اس عمل میں کوٹیشنز لینا، خریداری کمیٹی سے منظوری حاصل کرنا، تقابلی بیان/ جانچ کاری رپورٹ تیار کرنا، خریداری آرڈر جاری کرنا اور اسٹاک رجسٹر میں اندراج شامل ہے۔

(ج) مسابقتی بولی (100000 روپے سے زائد)

اس طریقہ میں پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ پری کوالیفائیڈ بولی دہندگان/ سپلائرز/ فرمز/ کنٹریکٹرز کو آر ایف کیو/ آر ایف پی جاری کریں گے۔ بولیوں کی جانچ کاری خریداری کمیٹی کے منظور شدہ معیار کے مطابق کی جائے گی جیسا کہ آر ایف کیو/ آر ایف پی یا بولی دستاویز میں درج ہوگا۔

(د) براہ راست ٹھیکہ کاری/ سنگل سورسنگ یا ایک سپلائر سے خریداری

اگر مطلوبہ سامان یا خدمات کسی وجہ جیسا کہ مخصوص ٹیکنالوجی، ٹریڈ مارک، محفوظ حقوق یا خصوصی حقوق تقسیم کی بنا پر ایک ہی سپلائر کے پاس دستیاب ہوں تو اس صورت میں خریداری کمیٹی یہ طریقہ اختیار کر سکتی ہے۔ اس کے لئے مکمل جواز دینا ہوگا اور KP-RETP کے پی ایم یو کے عدم اعتراض کے بعد ہی خریداری کی جاسکے گی۔

5: کردار اور ذمہ داریاں

5.1 خریداری کمیٹی (پی سی) کی تشکیل:

پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ کی سطح پر خریداری کمیٹی درج ذیل ارکان پر مشتمل ہوگی۔ تاہم، کمیٹی اے بی ایم پی کے کسی بھی شعبہ جاتی ماہر کو بطور کو- اوپنڈ رکن شامل کر سکتی ہے:

1	صدر (انتظامی کمیٹی)	چیئرمین
2	نائب صدر (انتظامی کمیٹی)	رکن
3	جنرل سیکرٹری (انتظامی کمیٹی)	رکن
4	اکاؤنٹینٹ (انتظامی کمیٹی)	رکن
5	پروکیورمنٹ سپروائزر (انتظامی کمیٹی)	رکن / سیکرٹری
6	ریجنیل کوارڈینیٹر آئی یو/ یو/ یاس کا نمائند (انتظامی کمیٹی)	مبصر

5.2 کمیٹی کی حوالہ جاتی شرائط TORs (فرائض منصبی / ذمہ داریاں):

- سالانہ خریداری منصوبہ تیار کرنا اور سفارشات دینا؛
- کوٹیشنز/ بولیوں/ تجاویز کے جانچ کاری کا طریقہ کار تیار اور منظور کرنا؛

- آرایف کیو/بولی / آرایف پی اور بولی دستاویزات تیار کرنا؛
- بولی دہندگان/پری کوالیفائیڈ بولی دہندگان، جو بھی متعلقہ ہوں، میں درخواست کی تقسیم یقینی بنانا؛
- کوٹیشن/بولی/تجاویز جمع کرانے کے خواہشمند سپلائرز کے سوالات کا بروقت جواب دینا؛
- پروکیورمنٹ سپروائزر کے تیار کردہ تقابل/رپورٹ کا جانچ کاری لینا؛
- وضع کردہ معیار کے مطابق کوٹیشنز/بولیوں/تجاویز کی جانچ کاری لینا/تقابل جانچ؛
- ضرورت پڑنے پر منتخب سپلائرز سے بات چیت کرنا؛
- کوٹیشنز/بولیوں/تجاویز کی جانچ کاری رپورٹ کی منظوری دینا؛
- خریداری کے لئے سپلائرز کا انتخاب کرنا؛
- سامان کے معائنے کے لئے کمیٹی کو نامزد کرنا (اگر خریداری کمیٹی سے الگ ہو)؛ اور
- تمام ذمہ داریوں میں شفافیت اور انصاف کو یقینی بنانا؛
- خریداری کمیٹی پراجیکٹ مینجمنٹ یونٹ (پی ایم یو) سے خریداری کے متعلق امور کے لئے وقتاً فوقتاً رہنمائی لے سکتی ہے۔

### 5.3 کورم (Quorum):

کمیٹی کے تین ارکان کورم تصور ہوں گے۔ البتہ آرسی یو، KP-RETP کے مبصر کی موجودگی لازمی ہوگی۔ چیئرمین کی غیر موجودگی میں پی ایف سی او ایف او اے ایچ کی انتظامی کمیٹی کے نائب صدر عارضی انتظام کے طور پر خریداری کمیٹی کے اجلاس کی صدارت کرے گا۔ اگر کوئی رکن مسلسل تین اجلاسوں میں شریک نہ ہو تو انتظامی کمیٹی پی ایف سی او ایف او اے ایچ کی انتظامی کمیٹی سے کسی اور رکن کو اس کی جگہ منتخب کر سکتی ہے جو غیر حاضر رکن (ارکان) کی جگہ کمیٹی کے اجلاس میں شرکت کرے گا۔

### 5.4 پروکیورمنٹ سپروائزر کی ذمہ داریاں:

- پروکیورمنٹ سپروائزر خریداری کیلئے درخواست تیار کرنا، اسٹاک درج کرنا، جی آر این تیار کرنا، رپورٹنگ اور آڈٹ مقاصد کیلئے ریکارڈ برقرار رکھنا۔ وہ
- کوٹیشنز/بولیوں/تجاویز کھولنے اور جائزہ عمل بارے اجلاس کی کارروائی ریکارڈ کرنا یقینی بنائے گا/گی جس میں درج ذیل تفصیلات شامل ہوں:
- بولیاں کھولنے کی تاریخ اور وقت
- خریداری سرگرمی کا نام اور آرایف کیو/آرایف پی منفرد نمبر وغیرہ

- موصول شدہ بولیوں کی تعداد
- بولی دہندگان کے نام
- کل قیمتیں اور رعایتیں (اگر ہوں)
- خریداری کمیٹی ارکان کے نام اور دستخط۔

#### 5.5 صدر کا کردار:

پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ کے صدر کا کردار / ذمہ داری، حتمی منظوری اور دستخط ہوگا۔

#### 5.6 پی ایم یو/ آرسی یو کا کردار:

KP-RETP پی ایم یو/ آرسی یو خریداری کی انتظامی صلاحیت بڑھانے کے لئے تکنیکی معاونت فراہم کرے گا۔ پی ایم یو/ آرسی سہ ماہی بنیاد پر کم از کم ایک بار بلا اتفاقی خریداری عمل کا معائنہ کرے گا۔ نتائج دستاویزی شکل میں محفوظ کئے جائیں گے تاکہ داخلی/ خارجی آڈیٹرز یا متعلقہ اسٹیک ہولڈرز ان کا جائزہ لے سکیں۔ مزید یہ کہ پی ایم یو/ آرسی یو کا عملہ موقع پر اچانک جانچ پڑتال کرے گا اور مجموعی طور پر خریداری کے عمل کی نگرانی کرے گا تاکہ خریداری کو منصوبے کے مقاصد، ڈیزائن اور منظور شدہ منصوبوں کے مطابق یقینی بنایا جاسکے۔

#### 6: زر ضمانت (Bid Security)

اگر ضرورت ہو تو خریداری کمیٹی سامان کی خریداری کے لئے 2 فیصد تک زر ضمانت طلب کر سکتی ہے۔ پیچیدہ نوعیت کی خریداری میں زر ضمانت 5 فیصد تک مانگی جاسکتی ہے۔

#### 7: کارکردگی کی ضمانت اور سامان کی وارنٹی

7.1 کارکردگی کی ضمانت: خریداری کمیٹی سپلائر/ کنٹریکٹر سے کارکردگی کی ضمانت طلب کر سکتی ہے جو بولی کی مالیت کے 10 فیصد سے زیادہ نہ ہو۔ جسے بولی دستاویزات میں واضح کیا جائے گا۔

#### 7.2 سامان کی وارنٹی:

جہاں ممکن ہو، خریداری کمیٹی سپلائر/ کنٹریکٹر یا مینوفیکچرر، جو بھی ہو، سے وارنٹی مدت میں سامان کی مرمت یا تبدیلی کی وارنٹی طلب کرے گی۔

#### 8: مفادات کا نکلنا اور اخلاقیات:

کوئی بھی رکن ایسی خریداری میں شریک نہیں ہو سکتا جس میں اس کے رشتہ دار یا کاروباری تعلق دار شامل ہو۔ تمام ارکان کو غیر جانبداری اور رازداری کے اعلان (ضمیمہ 10) پر دستخط کرنا ہوگا۔

## 9: رپورٹنگ اور آڈٹ

پی ایف سی او/ایف او اے ایچ ایس انتظامیہ کو درج ذیل ذمہ داریاں نبھانا ہونگی:

- آر سی یو کے توسط سے پی ایم یو کو سہ ماہی بنیاد پر خریداریوں کا خلاصہ جمع کرنا
- تمام خریداری کاریکارڈ کم از کم 5 سال تک محفوظ رکھنا۔
- آر سی یو، پی ایم یو، آئی ایف اے ڈی اور کو او پریٹیو ڈیپارٹمنٹ کی آڈٹ ٹیموں کے ساتھ تعاون کرنا

## 10: آئی ایف اے ڈی پالیسی گائیڈ لائنز کی پابندی

آئی ایف اے کی درج ذیل پالیسیاں اس دستے کا لازمی جزو ہیں جو پی ایف سی او/ایف او اے ایچ ایس کی جانب سے تمام بولی دستاویزات کے ساتھ لازمی حصے کے طور پر شامل کرنا ہوں گی۔

۱) دھوکہ دہی اور بدعنوانی کے انسداد کی آئی ایف اے ڈی کی نظر ثانی شدہ پالیسی اپنے امور میں شامل کرنا جو

[ifad.org/anticorruption\\_policy](http://ifad.org/anticorruption_policy) پر دستیاب ہیں۔

۲) آئی ایف اے ڈی کی جنسی ہراسانی، استحصال اور زیادتی کی روک تھام اور رد عمل کی

پالیسی: [www.ifad.org/en/document-detail/asset/40738506](http://www.ifad.org/en/document-detail/asset/40738506) پر دستیاب ہے۔

۳) ضمنی لائڈرنگ اور دہشت گردی کی مالی معاونت کی روک تھام: جو

[www.ifad.org/en/document-detail/asset/41942012](https://www.ifad.org/en/document-detail/asset/41942012) پر دستیاب ہے۔

۴) پی ایف سی او/ایف او اے ایچ ایس یقینی بنائے گا کہ اس کے سپلائرز/ٹھیکیداران آئی ایف اے ڈی کے سماجی، ماحولیاتی اور ماحولیاتی تبدیلی کے

جائزہ طریقوں (SECAP) کی ان سرگرمیوں کے متعلق پابندی یقینی بنائے گا جو معاہدے کے تحت انجام دی جائیں گی۔ ایس ای سی اے پی بارے

معلومات [www.ifad.org/en/secap](https://www.ifad.org/en/secap) پر دستیاب ہیں۔

۵) پی ایف سی او/ایف او اے ایچ ایس اس بات کو یقینی بنائے گا کہ اس کے سپلائرز/ٹھیکیداران کسی بچے سے ایسا کام نہیں لیں گے جو معاشی استحصال ہو،

جو نقصان دہ ہو، یا تعلیم میں رکاوٹ بنے، یا صحت، جسمانی، ذہنی، روحانی، اخلاقی یا سماجی نشوونما کے لئے نقصان دہ ہو۔

## 11: ضمیمہ جات

۱۔ خریداری منصوبہ نمونہ

۲۔ خریداری درخواست نمونہ

۳۔ کوٹیشن درخواست نمونہ

۴۔ تقابلی جائزہ نمونہ

۵۔ جانچ کاری رپورٹ نمونہ

۶۔ خریداری آرڈر نمونہ

۷۔ سامان موصولی نوٹ (جی آر این)

۸۔ ادائیگی رسید نمونہ

۹۔ سٹاک رجسٹر نمونہ

۱۰۔ غیر جانبداری اور رازداری کا اعلان

پی ایف سی اوز/ ایف او اے ایچ ایس کے لئے خریداری کے نمونے  
 پی ایف سی اوز/ ایف او اے ایچ ایس کو شفافیت اور خریداری کے رہنما اصولوں کی پاسداری کو یقینی بنانے کے لئے درج ذیل نمونہ درخواست استعمال  
 کرنا ہوں گے۔

### 1- خریداری منصوبہ نمونہ

نمبر شمار	سامان کی تفصیل	تخمینہ لاگت (پاکستانی روپے)	طریقہ خریداری	متوقع تاریخ آغاز و تکمیل	ریمارکس

تجویز کنندہ:

نام	عہدہ	دستخط	تاریخ

## 2- خریداری درخواست نمونہ

پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ کا نام:-----

درخواست نمبر:-----

تاریخ:-----

سامان کی تفصیل	مقدار	تخمینہ لاگت	مقصد/ جواز	درخواست کنندہ

## خریداری کمیٹی کی منظوری

نام	عہدہ	دستخط	تاریخ

### 3۔ تجاویز کیلئے استدعا کا فارم (آر ایف پی) کا نمونہ

(سپلائر کا نام)

عنوان: تجاویز کیلئے استدعا

محترم/محترمہ

آپ کو ذیل میں درج اشیاء کی فراہمی کے لئے بولی دینے کی دعوت دی جاتی ہے:

سامان	تفصیل	مقدار	مطلوبہ تاریخ ترسیل	مقام ترسیل

براہ کرم اپنی بولی ٹیکس اور ترسیل کی لاگت سمیت درج کریں۔

جمع کرانے کی آخری تاریخ:-----

مخلص

[ پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ نمائندہ کا نام، عہدہ اور دستخط ]

[ پتہ ]

[ رابطہ تفصیلات ]

نوٹ برائے پریکوریورمنٹ سپروائزر: بولی کی ضمانت، کارکردگی کی ضمانت اور وارنٹی سے متعلق شق، جہاں ضروری ہو، شامل کریں۔

#### 4۔ قیمتوں کا موازنہ (تقابل)

سامان (شے)	سپلازے	سپلازہ	سپلازہ	نتخب سپلازہ	انتخاب کی وجہ

تیار کنندہ:

نام	عہدہ	دستخط	تاریخ

تصدیق کنندہ:

نام	عہدہ	دستخط	تاریخ

منظور کنندہ:

نام	عہدہ	دستخط	تاریخ

5. بولی کی جانچ کاری رپورٹ نمونہ

پی ایف سی او/ ایف او اے ایچ کا نام:-----

جانچ کاری رپورٹ خریداری برائے:-----

تاریخ:-----

اراکین خریداری کمیٹی:

نام	عہدہ	دستخط
-----	------	-------

موصول شدہ بولیوں/ پیشکشوں کا خلاصہ:

بولی دہندہ کا نام	بتائی گئی رقم (پاکستانی روپے)	تکنیکی مطابقت	مقام ترسیل، تاریخ اور وقت	دی گئی وارنٹی اور اس کی تفصیل	ریپارکس

جانچ کا نتیجہ:

منتخب سپلائر/ بولی دہندہ/ فرم:-----

وجہ انتخاب:-----

کمیٹی کی سفارش: (منتخب سپلائر/ بولی دہندہ/ فرم) کی بولی/ پیشکش تکنیکی طور پر مطابقت رکھنے والی اور سب سے کم قیمت والی پائی گئی، لہذا ایوارڈ کے لئے سفارش کی جاتی ہے۔

خریداری کمیٹی کے دستخط:

نام	عہدہ	دستخط	تاریخ

## 6 خریداری آرڈر نمونہ

خریداری آرڈر نمبر: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_

[سپلائر کا نام و پتہ]

براہ کرم درج ذیل سامان/خدمات فراہم کریں:

سامان کی تفصیل	مقدار	فی یونٹ قیمت	کل قیمت	تاریخ ترسیل	مقام ترسیل

کل رقم: پاکستانی روپے: \_\_\_\_\_

ادا ہنگی کا طریقہ: \_\_\_\_\_

مجاز کنندہ (پی ایف سی او/ایف او اے ایچ):

نام: \_\_\_\_\_

دستخط: \_\_\_\_\_

عہدہ: \_\_\_\_\_

پتہ: \_\_\_\_\_

رابطہ نمبر: \_\_\_\_\_

7۔ سامان وصولی نوٹ (جی آر این)

جی آر این نمبر:-----

وصولی کی تاریخ:-----

سپلائر:-----

وصول کنندہ	حالت	موصول شدہ مقدار	مگلوئی گئی مقدار	سامان کی تفصیل

تصدیق کنندہ:

نام:-----

دستخط:-----

عہدہ:-----

## 8۔ ادائیگی رسید

رسید نمبر: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_

تاریخ ادائیگی: \_\_\_\_\_

مقصد: \_\_\_\_\_

سامان کی تفصیل	رقم (پاکستانی روپے)	طریقہ ادائیگی	ریمارکس

کل ادائیگی: روپے \_\_\_\_\_

منظور کنندہ: \_\_\_\_\_

دستخط: \_\_\_\_\_

## 9۔ اسٹاک رجسٹر نمونہ

تاریخ	سامان کی تفصیل	موصولہ مقدار	جاری مقدار	توازن/بقایا	مقام	ریمارکس

## 10۔ غیر جانبداری اور رازداری کا اعلان

خریداری کا عنوان:-----

سرگرمی نمبر:-----

جمع کرانے کی تاریخ:-----

میں ذیل میں درج نکات کی تصدیق اور قبول کرتا ہوں:

۱۔ میں اس مذکورہ بالا خریداری کے عمل کے لئے موصولہ بولیوں/پیشکشوں کے جائزہ میں حصہ لینے پر رضامند ہوں۔ میں تصدیق کرتا ہوں کہ میں نے اپنی حتی المقدور کوشش کی ہے کہ خود کو اس تاریخ تک دستیاب معلومات، جو میری شرکت اور خریداری عمل سے متعلق ہیں، سے واقف کروں۔ میں سمجھتا ہوں کہ میں اپنی ذمہ داریاں جانچ کاری ٹیم کا حصہ ہونے کی حیثیت ایمانداری سے ادا کروں گا۔

۲۔ میرا خریداری کے عمل کے لئے کسی بولی دہندہ یا پیشکش دینے والے فریق سے بلواسطہ یا بلاواسطہ کوئی تعلق یا مفاد نہیں ہے۔ میرے علم اور یقین کے مطابق نہ ہی میں اور نہ میری شریک حیات، بچے یا کوئی شراکت دار، یا کوئی فرد یا ادارہ جس میں، میں ایک ذمہ دار کی حیثیت سے کام کر رہا ہوں، ڈائریکٹر، ٹرسٹی، عام شراکت دار، یا ملازم، یا فرد یا ادارہ جس کے ساتھ میں بات چیت کر رہا ہوں، حقیقی یا ممکنہ ملازمت کے امکانات ہوں، بشمول مالی نوعیت کے، جو اس رپورٹ کے بارے میں کسی سفارش یا فیصلے کو متاثر کر سکتا ہوں، یا کسی ذاتی مفادات کے ٹکراؤ سے کوئی واسطہ نہیں ہے۔

۳۔ میری بہترین معلومات کے مطابق میرا شریک حیات، بچے، عام شراکت دار، یا کوئی بھی ادارہ جس میں میں افسر، ڈائریکٹر، ٹرسٹی، عام شراکت دار یا ملازم کے طور پر خدمات انجام دے رہا ہوں (یا اس اعلان کی تاریخ سے گزشتہ 12 مہینوں کے اندر انجام دے چکا ہوں)، یا کوئی شخص یا ادارہ جس کے ساتھ میں ملازمت کے سلسلے میں بات چیت کر رہا ہوں یا جس کے ساتھ مستقبل کی ملازمت کے حوالے سے کوئی انتظام موجود ہے، وہ اس معاملے میں فریق نہیں ہیں، نہ ہی اس کی نمائندگی کرتے ہیں، نہ مستقبل میں اس کی نمائندگی یا ملازمت کے امکانات رکھتے ہیں، اور نہ ہی انہیں معقول طور پر ایسے سمجھا جاسکتا ہے کہ وہ اس معاملے میں دلچسپی رکھنے والے کسی فریق کے نمائندہ یا ملازم ہیں۔

۴۔ میں اپنی یہ ذمہ داری تسلیم کرتا/کرتی ہوں کہ میں کسی بھی مفاداتی ٹکراؤ کو فوراً ظاہر کروں گا/گی، جس میں مالی نوعیت کا ٹکراؤ یا وہ معاملات شامل ہیں جو اوپر بیان کئے گئے ہیں، اور جو اس رپورٹ کے سلسلے میں میری کسی بھی کارروائی سے متاثر ہو سکتے ہیں، متاثر ہونے کا امکان رکھتے ہیں یا معقول طور پر متاثر سمجھے جاسکتے ہیں۔ مزید برآں، میں یہ بھی ظاہر کروں گا/گی کہ اگر میرے یا اوپر درج کسی فرد کے کسی ایسے ادارے میں مفادات ہیں جو اس خریداری کے عمل کے لئے مسابقت میں شریک ہے، تو اس مفاداتی ٹکراؤ کو بھی ظاہر کرنا میری ذمہ داری ہے۔

۵۔ میں اس بات سے اتفاق کرتا/کرتی ہوں کہ مجھے فراہم کی گئی، میرے علم میں آنے والی یا میرے ذریعے تیار کی گئی کوئی بھی معلومات یا دستاویزات (خفیہ معلومات) کو میں امانت اور رازداری کے ساتھ رکھوں گا/گی۔ یہ معلومات صرف اسی جائز مقصد کے لئے استعمال کی جائیں گی جس کی واضح اجازت جائزہ/جانچ کے لئے دی گئی ہے اور صرف انہی افراد کو فراہم کی جائیں گی جنہیں ان کے فرائض کی ادائیگی کے لئے ان کا جاننا ضروری ہو۔ مزید یہ کہ میں اس بات سے بھی اتفاق کرتا/کرتی ہوں کہ خریداری کرنے والے ادارے کی ہدایت کے مطابق کسی بھی وقت میرے پاس موجود تحریری معلومات یا ابتدائی نمونہ کی تمام نقول فوراً واپس کر دوں گا/گی یا تلف کر دوں گا/گی۔

۶۔ میں اس بات سے اتفاق کرتا/کرتی ہوں کہ میں آئی ایف اے ڈی کے منصوبوں کے لئے خریداری کے رہنما اصولوں، آئی ایف اے ڈی خریداری کتاچے، آئی ایف اے ڈی کی سرگرمیوں اور امور میں بدعنوانی اور دھوکہ دہی کی روک تھام سے متعلق پالیسی، آئی ایف اے ڈی کی مٹی لائڈنگ کی روک تھام اور دہشت گردی کی مالی معاونت کے انسداد کی پالیسی، اور آئی ایف اے ڈی کی جنسی ہراسانی، جنسی استحصال اور بدسلوکی کی روک تھام اور اس کے تدارک سے متعلق پالیسی کی دفعات پر عمل کروں گا/گی۔

۷۔ اگر ایسی کوئی صورت حال پیدا ہو جو میرے فرائض سے متعلق کسی معاملے میں میری غیر جانبداری کو متاثر کرے، متاثر کر سکتی ہو یا معقول طور پر متاثر کرتی محسوس ہو، تو جیسے ہی مجھے اس صورت حال کا علم ہوگا، میں فوراً جائزہ کمیٹی کے سربراہ کو مطلع کروں گا/گی۔ ایسی صورت حال میں، میں تسلیم کرتا/کرتی ہوں اور اس بات سے اتفاق کرتا/کرتی ہوں کہ میں خریداری کے عمل میں کسی بھی حیثیت سے حصہ نہیں لوں گا/گی۔

۸۔ میں تسلیم کرتا/کرتی ہوں اور سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ اس تصدیق پر عمل نہ کرنے کی صورت میں فنڈ یا خریداری کرنے والا ادارہ میرے خلاف مناسب کارروائی کر سکتا ہے، جس میں مجھے انتخابی عمل سے ہٹانا اور انتظامی سزائیں شامل ہو سکتی ہیں۔

نام:

دستخط:

تاریخ:

۱ ”خریداری کرنے والا ادارہ“ یا ”عمل درآمد کرنے والے ادارے“ کا مطلب ہے وہ فریق جسے قرض لینے والے/ وصول کنندہ کے ذریعے مالی معاونت کے معاہدے میں نامزد کیا گیا ہے جو کسی پروجیکٹ یا پروگرام کو نافذ کرنے اور اس کے انتظام کے لئے ذمہ دار ہے۔ اس سے یکساں طور پر خریداری کرنے والا ادارہ، عمل درآمد کرنے والا ادارہ، پراجیکٹ منجمنٹ یونٹ اور پراجیکٹ پر عمل درآمد یونٹ مراد ہے۔

۲ پالیسی [www.ifad.org/anticorruption\\_policy](http://www.ifad.org/anticorruption_policy) پر دستیاب ہے۔

۳ پالیسی <https://www.ifad.org/en/document-detail/asset/41942012> پر دستیاب ہے۔

۴ پالیسی <https://www.ifad.org/en/document-detail/asset/40738506> پر دستیاب ہے۔



