

## ক্রয় নীতিমালা

### ১. ভূমিকা:

সংস্থার সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে যথাযথ উৎস থেকে প্রয়োজনীয় অর্থের যোগান, ক্রয়ের যৌক্তিকতা নিরূপণ/যথার্থতা যাচাই, চাহিদাকৃত পণ্যের যথার্থ মান ও মূল্য নির্ধারণ, সর্বোত্তম মূল্যে সর্বোত্তম উপকরণ (প্রোডাক্ট) প্রাপ্তি ইত্যাদি সকল বিষয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে ক্রয় প্রক্রিয়াকে সহজতর করার উদ্দেশ্যে এই ক্রয় নীতিমালা প্রণীত হচ্ছে।

নীতিমালাটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংস্থার নির্বাহী পরিষদের মাধ্যমে একটি ক্রয় কমিটি গঠিত হবে। এই ক্রয় কমিটি একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবে এবং বাৎসরিক ভিত্তিতে এই কমিটির সদস্যগণ পর্যায়ক্রমিকভাবে আবর্তিত হবেন। অবশ্য এ বিষয়ে বিশেষ দক্ষ কোন সদস্য অপরিবর্তিত থাকতে পারে (বিশেষ করে- যদি হিসাব ও প্রশাসনিক বিভাগ থেকে একাধিক/পর্যাপ্ত সংখ্যক কর্মকর্তা পর্যায়ক্রমে নেয়ার মতো না থাকে), তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে হতে হবে।

### ২. ক্রয় এর সংজ্ঞা:

ক্রয় বলতে শুধু পণ্য/মালামাল/উপকরণ ক্রয়কেই বুঝাবে না বরং সকল ধরনের সেবা/পরিসেবা (সার্ভিস) যেমন- ভেন্যু ভাড়া, যানবাহন ভাড়া, স্বাস্থ্য সেবা (মেডিকেল সার্ভিস), গণমাধ্যম সংক্রান্ত সেবা (মিডিয়া রিলেটেড সার্ভিস), পরামর্শ সেবা (কনসালটেন্সি সার্ভিস) ইত্যাদি গ্রহণও ক্রয় বলে গণ্য হবে। এছাড়া সকল ধরনের প্রকাশনা তৈরী/ছাপার কাজ এবং প্রদর্শনীও (যদি তৃতীয় পক্ষের সম্পৃক্ততা থাকে) ক্রয় বলে গণ্য হবে।

অর্থাৎ, অর্থের বিনিময়ে সংস্থার অনুকূলে গৃহীত যে কোন মালামাল, সরবরাহ কিংবা সেবা-ই ক্রয় হিসেবে বিবেচিত হবে।

### ৩. ক্রয় নীতিমালার আওতা:

সংস্থার সকল ধরনের ক্রয় এই নীতিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

### ৪. ক্রয়ের ক্ষেত্রে নৈতিকতা এবং সংস্থার স্বার্থ বিরোধী বিষয়াদি:

সংস্থার সকল প্রকার ক্রয় কার্য পেশাদারিত্বের ভিত্তিতে সম্পাদিত হতে হবে। সরবরাহকারীর যে কোন কার্য সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী হলে অবশ্যই তা সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। নিম্নোক্ত ৬টি মৌলিক আদর্শের প্রতি স্বীকৃতি প্রদান ও অবিচল থাকার মাধ্যমে নৈতিকতার মান সুদৃঢ় হতে পারে:

- সততা
- সত্যবাদিতা ও চারিত্রিক সরলতা
- বিবেচনা
- বিশ্বস্ততা
- দায়বদ্ধতা
- আনুগত্য

### ৫. ক্রয় সংক্রান্ত আইনগত বিষয়সমূহ:

কোন ক্রয়ের অনুকূলে বৈধ প্রমাণ বা দলিল হবে ক্রয়/কার্যাদেশ বা ক্রয় চুক্তিনামা। কার্যাদেশ প্রদান বা ক্রয় চুক্তিনামা সম্পাদন করার জন্য প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ উদ্দেশ্যে কোন কার্য সম্পাদন করলে তা সংস্থার জন্য আইনগত বাধ্যবাধকতার বিষয় হিসেবে গণ্য হবে এবং তিনি এর জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। সেকারণে ক্রয় কমিটিতে নিযুক্ত কর্মকর্তাদের ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ের

আইনগত দিকসমূহ সম্পর্কে অবশ্যই সম্যক ধারণা থাকতে হবে। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার আইনগত জটিলতা দেখা দিলে ক্রয় কমিটি যথাযথ ব্যক্তির কাছ থেকে আইনী পরামর্শ গ্রহণ করবে।

#### ৬. পেশাদারী মনোভাব ও দক্ষতার আবশ্যিকতা:

সংস্থার যাবতীয় ক্রয়ের সাথে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে দেশের প্রচলিত এমন সকল আইন কানুন সম্পর্কে এবং সংস্থার পক্ষে কমিটি যা কিছু করবে সেগুলির ফলাফল সম্পর্কে ক্রয় কমিটির সদস্যদেরকে অবশ্যই পরিপূর্ণভাবে সচেতন থাকতে হবে।

সংস্থার পক্ষে ক্রয় কমিটি একজন সাধারণ প্রতিনিধি (এজেন্ট) হিসেবে ভূমিকা পালন করবে এবং ক্রয় সংক্রান্ত সকল স্বাভাবিক ও প্রয়োজনীয় দায়িত্ব পালন করার স্বার্থে সংস্থার পক্ষে উক্ত কমিটি যে কোন চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে। তবে কোন স্বতঃস্ফূর্ত ক্রটি, প্রতারণা, অসততা বা অবহেলার কারণে সংস্থার সুনাম ক্ষুণ্ণ হলে তার জন্য ক্রয় কমিটি এবং নির্বাহী প্রধান সংস্থার নিকট দায়বদ্ধ থাকবে।

উল্লেখ্য যে, সংস্থা ক্রয় কমিটিকে যতটুকু ক্ষমতা প্রদান করবে ক্রয় কমিটি সেই সীমার মধ্যে থেকে তার কার্যাদি সম্পাদন করবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকা সত্ত্বেও ক্রয় কমিটি যদি ইচ্ছাকৃতভাবে কোন বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করে বা সত্যকে আড়াল করে কিংবা অবৈধ বা বেআইনী কোন কার্য করে তাহলে তার দায়বদ্ধতা উক্ত কমিটিকেই বহন করতে হবে।

#### ৭. ক্রয় পদ্ধতি:

##### ৭.১. ক্রয়ের সাধারণ প্রক্রিয়া:

ক্রয়ের সাধারণ প্রক্রিয়ায় ০৭টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে। যথা-

##### ক) চাহিদা উপস্থাপন:

উনুক্ত বাজার/তালিকাভুক্ত ভেভরের নিকট থেকে কোন পণ্য/সেবা ক্রয়ের জন্য ক্রয় বিভাগের কাছে চাহিদাপত্র উপস্থাপন হলো ১ম ধাপ যার মধ্য দিয়ে ক্রয় প্রক্রিয়া শুরু হয়। ক্রয় চাহিদাপত্র (Purchase Requisition - PR) বুঝায় যার সাথে চাহিদাকৃত আইটেমের বিবরণ, পরিমাণ, চাহিদাকৃত পণ্যের গুণগত মান এবং কাংখিত সরবরাহ তারিখসহ প্রয়োজনীয় অর্থের উৎস ও বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ থাকবে।

চাহিদাপত্র সাধারণতঃ মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিমাসে/কোয়ার্টারের জন্য একটিমাত্র চাহিদাপত্র উপস্থাপন করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে। অনুমোদিত বাজেটের উপর ভিত্তি করে চাহিদাপত্রে তথ্য প্রদান করতে হবে। পূর্ণাঙ্গরূপে পূরণকৃত চাহিদাপত্র অবশ্যই পরবর্তী কোয়ার্টার শুরু পূর্বেই ক্রয় বিভাগের কাছে উপস্থাপন করতে হবে। উল্লেখ্য যে, চাহিদাপত্রে প্রদত্ত বিবরণই প্রকৃত ক্রয়ের ভিত্তি তৈরী করবে।

##### খ) দরপত্র আহ্বান:

চাহিদাকৃত আইটেমসমূহ সরবরাহ করতে সক্ষম ভেভর চিহ্নিতকরণ, একই ভেভর সরবরাহ করতে পারে এরূপ আইটেমসমূহের শ্রেণী বিন্যাস করা, চাহিদাকৃত আইটেমের উপরে দরপত্র আহ্বান (Request for Quotation - RFQ), বিভিন্ন পদ্ধতিতে বা শর্তের/বৈশিষ্ট্যের (Criteria) ভিত্তিতে দরপত্র মূল্যায়ন এবং সরবরাহকারী নির্বাচন ইত্যাদি বিষয়গুলি এই ধাপের অন্তর্ভুক্ত থাকবে। দরপত্র আহ্বান করে প্রদত্ত পত্র/বিজ্ঞপ্তিতে (Request for Quotation - RFQ) অবশ্যই নির্বাচন পদ্ধতি (Selection Criteria) উল্লেখ করতে হবে। দরপত্র আহ্বানের সময় ক্রয়ের প্রয়োজনীয় শর্তাদি উল্লেখ করতে হবে।

কোন আইটেমের জন্য কোন ভেভরের সাথে স্বল্প মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী চুক্তি সম্পাদিত নির্বাচিত ভেভরের ক্ষেত্রে এই ধাপটি অনুসরণের প্রয়োজন হবে না।

**গ) কার্যাদেশ প্রদান:**

ভেভর নির্বাচিত হয়ে যাওয়ার পর একটি লিখিত আদেশ ইস্যু করতে হবে, যাকে বলা হয় ক্রয় আদেশ (Purchase Order - PO)। চাহিদাকৃত পণ্যের মান, পরিমাণ, মূল্য ও সময় অনুযায়ী পণ্য/সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয় আদেশ-ই চুক্তিনামা হিসেবে ভূমিকা পালন করবে।

কোন সরবরাহকারীকে কার্যাদেশ প্রদানের সময় অগ্রিম মূল্য প্রদান (এ্যাডভান্স পেমেন্ট) করা যাবে না। তবে বিশেষ কোন পরিস্থিতিতে বিশেষতঃ সেবা (সার্ভিস) ক্রয়ের ক্ষেত্রে কাজের ধরণ অনুসারে সংস্থার নির্বাহী প্রধান মোট প্রাক্কলিত মূল্যের সর্বোচ্চ ২৫% - ৫০% অগ্রিম মূল্য প্রদানের অনুমোদন দিতে পারবেন।

**ঘ) আদেশ অনুসরণ:**

আদেশ অনুসরণ বলতে একটি রপটিন ফলো-আপ করা বুঝায় যাতে করে দেরীতে সরবরাহ বা প্রদত্ত/আদেশকৃত চাহিদার চেয়ে কম পরিমাণে সরবরাহ ইত্যাদি বৈসাদৃশ্য/পার্থক্যসমূহ পরিহার করা যায়। ভেভরের সাথে যোগাযোগের মাধ্যম হওয়া উচিত চিঠি, ফোন, ফ্যাক্স বা ই-মেইল। বিশেষ করে বড় ধরনের ক্রয়ের ক্ষেত্রে ফলো-আপ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যাতে করে কোন প্রকার দেরীর ফলে প্রকল্পের কাজ ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।

**ঙ) মালামাল গ্রহণ:**

যখন কোন ভেভর চাহিদাকৃত মালামাল সরবরাহ করবে তখন অবশ্যই ক্রয় আদেশে উল্লেখিত পণ্যের বিবরণ/বৈশিষ্ট্য, মান ও পরিমাণ ঠিক আছে কিনা তা যাচাই করে নিতে হবে। মজুদ নিয়ন্ত্রণ এবং হিসাবরক্ষণের জন্যও ইহা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যদি সরবরাহকৃত মালামাল সন্তোষজনক না হয়, তাহলে ক্রয়কারীকে অবশ্যই সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে তিনি উহা গ্রহণ করবেন নাকি সরবরাহকারীর নিকট ফেরত পাঠাবেন। সরবরাহকারী মূল্যায়নের অংশ হিসেবে তার নিয়মানুবর্তিতা, গুণগত মান, পরিমাণ, মূল্য ইত্যাদির ক্ষেত্রে ক্রয় আদেশের সাথে কোন পার্থক্য ঘটলে তার তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।

**চ) মালামাল সরবরাহ:**

পরিমাণ ও মান যাচাই করে মালামাল গ্রহণের পর যত দ্রুত সম্ভব সেগুলোকে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের কাছে পাঠিয়ে দিতে হবে, যা সংরক্ষণ ও জায়গার সমস্যা সমাধানে সহায়ক হবে এবং চুরি, ভেঙ্গে যাওয়া বা বিনষ্ট হওয়ার ঝুঁকিও অনেক কম থাকবে।

**ছ) চালান পরীক্ষা:**

মালামাল পাওয়ার পর উহার চালান অনুমোদন ও মূল্য পরিশোধের পূর্বে ক্রয় আদেশ ও ডেলিভারী নোট এর সাথে চালানের মিল আছে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে।

**৭.২. খরচ অনুমোদন/খরচের প্রাধিকার:**

নিম্নরূপ একটি প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য সুপারিশ করা হলো:

ক) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য কোন মালামাল বা সেবা ক্রয় বাবদ পূর্ব নির্ধারিত অর্থ খরচ করার প্রয়োজনীয়তা, যৌক্তিক পরিমাণ ও উপযুক্ততা এবং চাহিদা অনুসারে বাজেটের পর্যাপ্ততা যাচাই করার পর প্রকল্প সমন্বয়কারী একটি চাহিদাপত্র তৈরী করবেন। সংস্থার নির্ধারিত ফরমেটে প্রকল্প সমন্বয়কারী/সংশ্লিষ্ট কর্মীর প্রস্তুতকৃত চাহিদাপত্র অনুমোদনের জন্য প্রধান নির্বাহী/অনুমোদন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

খ) প্রধান নির্বাহী/অনুমোদন কর্তৃপক্ষ যে কোন খরচ বা ক্রয়ের চাহিদাপত্র অনুমোদন করবেন। এরূপ যে কোন চাহিদাপত্রের সমর্থনে উহার সাথে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট সকল ডকুমেন্ট উপস্থাপন করতে হবে।

গ) অনুমোদনের পরই কেবল একটি যথাযথ ক্রয় প্রক্রিয়ার কাজ শুরু হবে।

ঘ) যদি কোন মালামাল বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বাজেটে না থাকে অথবা উক্ত ক্রয় যদি পূর্ব নির্ধারিত না থাকে তাহলে ক্রয় প্রক্রিয়া শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা/অর্থ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ বাধ্যতামূলক হবে।

৭.৩. ক্রয় প্রণালী/প্রক্রিয়া:

মালামাল ও সেবাসমূহ ক্রয়ের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের পূর্ণাঙ্গ রেকর্ড থাকতে হবে এবং খরচের সপক্ষে যথাযথ ডকুমেন্ট রাখতে হবে। বাজেটে বরাদ্দ নাই কিংবা অনুমোদনযোগ্য ও যৌক্তিক নয় এরূপ কোন ক্রয় বাবদ ব্যয়িত অর্থ পরিশোধ করা যাবে না। যে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই ক্রয় প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। অতি জরুরী কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় প্রক্রিয়া অনুসরণ করা সম্ভব না হলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা/সংস্থার নির্বাহী প্রধানের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। দুর্বল ব্যবস্থাপনাজনিত প্রশাসনিক গাফিলতি বা দেরীর কারণে ক্রয়ের স্বাভাবিক প্রক্রিয়া পরিহার করা গ্রহণযোগ্য হবে না।

সংস্থার সকল ধরনের ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা হবে। কোন দাতা সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তিনামায় সংস্থার নীতিমালার বাইরে কিছু থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত চুক্তিনামায় উল্লেখিত শর্ত অনুসরণ করতে হবে। তবে যাই ভিন্নতা থাকুক না কেন ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সাধারণ গাইডলাইন সর্বক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

(১) অনুমোদন কমিটি:

ক্রয়ের জন্য অনুমোদন সীমা উল্লেখসহ অনুমোদনকারীদের একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং ক্রয় ফাইলে তা সংরক্ষিত থাকবে। সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহেও এর একটি কপি থাকবে। এছাড়াও কোন দাতা সংস্থার চাহিদা থাকলে অবহিতকরণের উদ্দেশ্যে এই তালিকার একটি কপি তাদেরকেও পাঠানো যাবে। পরবর্তীকালে এই তালিকায় কোন পরিবর্তন আনা হলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তাৎক্ষণিকভাবে তা অবহিত করতে হবে। এরূপ তালিকা অবশ্যই সংস্থার নির্বাহী প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

(২) ক্রয় কমিটি (PROC):

সংস্থার বিভিন্ন শাখার কর্মীদের সমন্বয়ে ০৫-০৭ (পাঁচ-সাত) সদস্যবিশিষ্ট একটি ক্রয় কমিটি গঠিত হবে। সংস্থার নির্বাহী প্রধান এবং হিসাব রক্ষক (যিনি সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের আর্থিক বিষয়াদি নিয়ন্ত্রণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত) এই কমিটিতে থাকতে পারবেন না। ক্রয় কমিটি চাহিদাপত্রের যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক সুপারিশ তৈরী করে নির্বাহী প্রধানের কাছে প্রেরণ করবে এবং নির্বাহী প্রধান/মনোনীত ব্যক্তি চূড়ান্তভাবে উহা অনুমোদন করবে। তবে সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ থাকবেন ক্রয় কমিটি ও সংস্থার নির্বাহী প্রধান।

(৩) ক্রয় চাহিদা (PR):

মালামালের বা সেবার যথাযথ বিবরণ না থাকলে ক্রয় প্রক্রিয়া বিঘ্নিত হয়। যদি ক্রয় বিভাগ ভেঙরকে তাদের চাহিদাকৃত মালামাল/সেবার পূর্ণাঙ্গ বিবরণ না দেয়, তাহলে ভেঙর তার দরপত্রে চাহিদামাফিক মালামাল/ সেবার দর দিতে ব্যর্থ হবে। সুতরাং যিনি ক্রয়ের জন্য অনুরোধ বা চাহিদাপত্র তৈরী করবেন তার দায়িত্ব হলো চাহিদাকৃত মালামাল বা সেবার পরিপূর্ণ বিবরণ চাহিদাপত্রে লেখা যাতে করে ক্রয় বিভাগ সর্বোত্তম মূল্যে মানসম্মত মালামাল বা সেবা ক্রয় করতে পারে।

৭.৪. চাহিদাপত্রের ((PR Form) উদ্দেশ্য:

দ্রুততম সময়ে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন নিশ্চিতকরণের সর্বোত্তম উপায় হলো চাহিদাপত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সরবরাহ। এছাড়াও চাহিদাপত্রের অন্যান্য উদ্দেশ্য হলো:

ক) মাসিক/ত্রৈমাসিক (প্রয়োজন) ভিত্তিতে মালামাল/সেবার চাহিদা প্রদান

খ) ক্রয় বিভাগকে ক্রয়ের জন্য চাহিদাকৃত মালামাল/সেবার বিস্তারিত ব্যবহারিক/প্রায়োগিক/কৌশলগত বিবরণ প্রদান বাধ্যতামূলক।

গ) সংশ্লিষ্ট হিসাব কোড এবং অব্যয়িত অর্থ থেকে যথাযথ খরচ চার্জ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত দাণ্ডরিক চাহিদা পূরণ। বাধ্যতামূলক।

৮. দরপত্র সংগ্রহ/নিষ্পত্তির (বিড সলিসিটেশন) পদ্ধতি:

ক্রমিক	প্রাক্কলিত মূল্য	দরপত্র সংগ্রহ/নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া (সলিসিটেশন প্রসিডিউর)
১	১০,০০০ ( দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	শুধুমাত্র চাহিদাপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ পদমর্যাদা থেকে পিও পদমর্যাদা পর্যন্ত যে কোন ব্যক্তি ক্রয় করতে পারবেন।
২	১০,০০১ টাকা থেকে ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	চাহিদাপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় কমিটির যে কোন ১ জন সদস্য অথবা তার প্রতিনিধি বাজার যাচাই করে ক্রয় করতে পারবেন।
৩	২০,০০১ - ৫০,০০০ টাকা	কমপক্ষে ০৩ জন প্রকৃত সরবরাহকারীর নিকট থেকে স্পট কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে এবং সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট থেকে মালামাল ক্রয় করতে হবে। সর্বনিম্ন দরদাতার মালামাল মানসম্পন্ন না হলে অপেক্ষাকৃত বেশী দরদাতার নিকট থেকে ক্রয় করা যাবে।
৪	৫০,০০১ - ২০০,০০০ টাকা	কমপক্ষে ০৩ জন প্রকৃত সরবরাহকারীর নিকট থেকে কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে এবং ক্রয়ের বিধিবদ্ধ অন্যান্য প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।
৫	২০০,০০০ টাকার উর্ধে	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের (সীমিত) মাধ্যমে প্রকৃত সরবরাহকারীর নিকট থেকে সিল-মোহরযুক্ত কোটেশন আহ্বান করে ক্রয় করতে হবে। ক্রয়ের বিধিবদ্ধ অন্যান্য প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।

- ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরদাতার পণ্য/মালামাল মানসম্মত না হলে অপেক্ষাকৃত বেশী দরদাতার নিকট থেকে ক্রয় করা যাবে।
- দুর্যোগের সময়ে বা সংস্থার জরুরী প্রয়োজনে ক্রয় কমিটির সদস্যগণ সরাসরি বাজারে গিয়ে বাজারমূল্য যাচাই-বাছাই করে ১০০০০০/(এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত দ্রব্য সামগ্রী বা মালামাল ক্রয় করতে পারবেন।
- পেটি ক্যাশ থেকে দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় মালামাল/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির প্রক্রিয়া প্রয়োজন হবে না। চাহিদাপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/বিভাগের যে কোন কর্মী উহা ক্রয় করতে পারবে।
- সরকারী/আধা-সরকারী/কর্পোরেশন বা বিশিষ্ট/একক ডিলার এর নিকট থেকে ক্রয়ের ক্ষেত্রে এরূপ দরপত্র গ্রহণের কোন প্রয়োজন হবে না, সংশ্লিষ্ট ভেভরের নিকট থেকে শুধুমাত্র ১টি দরপত্র গ্রহণের মাধ্যমে যথাযথভাবে প্রমাণসাপেক্ষ হতে হবে।

৮.১. নোট: ক্রয়ের বিধিবদ্ধ অন্যান্য প্রক্রিয়া বলতে বুঝাবে-

- \* সকল দরদাতার উপস্থিতিতে দরপত্র খোলা
- \* তুলনামূলক মূল্য বিবরণী প্রস্তুত করা এবং তাতে কমিটির উপস্থিত সকল সদস্যের/নির্বাচিত সদস্যের স্বাক্ষর থাকা
- \* সরবরাহকারী সিলেকশনে কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রমাণাদি রাখা।
- \* ক্রয় বাজেট যাচাই করা
- \* কার্যাদেশ প্রদান করা
- \* কোন বিশেষ ক্রয়ের ক্ষেত্রে আরো কোন প্রক্রিয়ার প্রয়োজন মনে হলে তা অনুসরণ করা।
- \* ২০০,০০০ টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হলে দাতা সংস্থার নিকট থেকে অনুমোদন নেয়া।

৮.২. ক্রয়/কার্য আদেশ (পারসেজ/ওয়ার্ক অর্ডার):

ক্রয় কমিটি একটি ক্রয়/ কার্য আদেশ (পারসেজ/ওয়ার্ক অর্ডার) তৈরী করবেন এবং উক্ত ক্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান বাজেটে আছে কি না তা যাচাই করে দেখবেন। অতঃপর অনুমোদনের জন্য এটি নির্বাহী প্রধান/নির্বাহী পরিচালকের নিকট পাঠাবেন। অনুমোদন পাওয়ার পর উক্ত ওয়ার্ক অর্ডার সরবরাহকারী/কন্ট্রাক্টর এর বরাবর প্রেরণ করবেন।

৮.৩. সরবরাহকারী ব্যবস্থাপনা:

এইড এর সরবরাহকারীগণকে এরকম কার্যকর অংশীদার হিসেবে বিবেচনা করতে হবে যেন তারা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের/কর্মসূচির উদ্দেশ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে এবং তার সফলতার অংশীদার হতে পারে। সুতরাং সরবরাহকারী নির্বাচনের সময় উক্ত প্রতিষ্ঠানের আইন সঙ্গত/নিয়মসম্মত বৈধতা, সুনাম, বিশ্বাসযোগ্যতা/নির্ভরযোগ্যতা ইত্যাদি বিষয়ের উপরে গুরুত্ব দেওয়া আবশ্যিক। এছাড়াও, সংস্থার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ চাহিদা পূরণের সক্ষমতাকে অবশ্যই সরবরাহকারী নির্বাচনের ভিত্তি হিসেবে গণ্য করতে হবে। সেক্ষেত্রে ক্রয় কমিটি সরবরাহকারী তালিকাভুক্তকরণ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে।

৮.৪. সরবরাহকারী নির্বাচন:

সরবরাহকারী নির্বাচন বিশেষ করে স্টেশনারী, প্রিন্টিং ও প্রকাশনার ক্ষেত্রে গুণগত মান, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্য সম্পাদন, নির্ভরযোগ্যতা এবং মূল্য/দর ইত্যাদি বিষয়ে সর্বোচ্চ বিশ্বাসযোগ্যতা ও সামর্থ্য রয়েছে এমন প্রতিষ্ঠানকে নির্বাচিত করতে হবে।

৯. হিসাব প্রণালী:

- ১) যে কোন মালামাল বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই চালান গ্রহণ করতে হবে। কেবলমাত্র সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অরিজিনাল চালান গ্রহণযোগ্য হবে। এর সাথে অন্যান্য সাপোর্টিং ডকুমেন্টস, যেমন- দরপত্র বা ক্রয় সংক্রান্ত কাজে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ইত্যাদি সংযুক্ত করে রাখতে হবে।
- ২) ১০,০০০/- উপরে হলে দাগকাটা চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করতে হবে (যদি কোন ভেঙের ব্যাংক হিসাব না তবে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বেয়ারার চেক/নগদ অর্থ প্রদান করা যাবে)।
- ৩) স্থায়ী সম্পদ জাতীয় উপকরণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে হিসাব কর্মকর্তা চালানে উক্ত সম্পদের নতুন একটি নম্বর/কোড লেখার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৪) স্থায়ী সম্পদ জাতীয় উপকরণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে হিসাব কর্মকর্তা চালানে উক্ত সম্পদ স্টক রেজিস্ট্রার/স্থায়ী সম্পদ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৫) ভ্যাট, ট্যাক্স, রেভিনিউ স্ট্যাম্প নিশ্চিত করে হিসাব রাখতে হবে।
- ৬) সকল বিলে তারিখসহ “পেইড” সীল থাকতে হবে।
- ৭) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক হিসাব কোড অনুসারে ক্যাশ বই ও লেজারে লিপিবদ্ধ করবেন।

- ৮) কোন কারণে সরবরাহকারী চুক্তি অনুযায়ী পণ্য/সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে সংস্থার স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তা দ্রুত পদক্ষেপ নিবেন। এরূপ ক্ষেত্রে সরবরাহকারী কর্তৃক প্রদত্ত জামানত বাতিল হয়ে যাবে। চুক্তি কালীন সময়ে এরূপ ব্যর্থতা দুইবার ঘটলে উক্ত সরবরাহকারীকে কালো তালিকাভুক্ত করতে হবে এবং ভবিষ্যতে কোন দরপত্রে তাকে অংশগ্রহণ করতে দেয়া যাবে না।

### ১০. অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর:

#### অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর মনোনয়নের যৌক্তিকতা:

অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর বলতে তাকেই বোঝায় যার বা যাদের সাথে ক্রেতার কেনা-বেচা বিষয়ে চুক্তি হয়ে থাকে। প্রদত্ত মূল্যতালিকার ওপর ভিত্তি করে এ চুক্তি স্বল্প, মধ্যম বা নির্দিষ্ট মেয়াদি হতে পারে। মনে রাখা দরকার, ভেড্ডর নির্বাচনের সময় তার বা তাদের কাছ থেকে কোটেশন সংগ্রহ করে রাখতে হবে এবং এক্ষেত্রে সেবা ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকেই ভেড্ডর হিসাবে মনোনয়ন দিতে হবে।

অপরদিকে এটি একটি বোঝাপড়া ভিত্তিক সম্পর্ক যা কিছুকিছু ভেড্ডরের সাথে দীর্ঘমেয়াদি সম্পর্কের উন্নয়ন ঘটে যাতে তারা ক্রেতার সম্ভাব্যলাভে তৎপর থাকেন।

একইসাথে সংগ্রহকারী কমিটি এটিকে লাভজনক হিসাবে বিবেচনা করে নির্বাচিত ভেড্ডরের কাছ থেকে মালামাল ও সেবা ক্রয় করতে পারেন। এক্ষেত্রে ভেড্ডরের কাছ থেকে সংগৃহিত মূল্যতালিকা সংগ্রহকারী কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবেন। নির্দিষ্টভাবে বলা যায়-যানবাহন সার্ভিসিং এবং ছোট মেরামত এবং গতানুগতিক কাজ। এমনও হয়ে থাকে- কোন যানবাহনের মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজন দেখা দিলে তা জরুরি কাজ বলে বিবেচিত। তখন সংস্থার কর্মী পূর্বে সরবরাহকৃত মূল্যতালিকা অনুযায়ী নির্দিষ্ট মূল্যের সেবার জন্য ভেড্ডরের কাছে সরাসরি যেতে পারেন।

#### ১০.১. অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর মনোনয়নের যৌক্তিকতা:

অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডরের কাছ থেকে মালামাল ক্রয়ের যৌক্তিকতা নিচে বলা হলো:

#### সুবিধা:

১. **সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি:** একবার অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর মনোনয়ন দেয়া হলে ক্রয়পদ্ধতি সময় বাঁচায় এবং কাগজ-কলমের বিভিন্ন কাজ যেমন কোটেশন সংগ্রহ, টেন্ডার সংক্রান্ত কাজ, সংগ্রহকারী কমিটি স্বাক্ষর ইত্যাদি কমিয়ে দেয়।
২. **দীর্ঘকালীন সম্পর্ক উন্নয়ন:** সরবরাহ কাজ দীর্ঘদিন চালিয়ে নেবার মানসে ভেড্ডর যৌক্তিক মূল্যে মানসম্মত দ্রব্যের জন্য ব্যবস্থা করেন
৩. **স্বল্পসময়:** কেনাকাটার কাজ অতি কম সময়ে করার সুযোগ থাকে।

#### ১০.২. অসুবিধা:

অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর পদ্ধতির কিছু অসুবিধাও রয়েছে-

মূল্যের তারতম্য: কোন দ্রব্যের নির্ধারিত মূল্য কমে গেলে যদি কখনও ক্রয়কমিটি নিবিড় মনিটরিং না করেন, সেক্ষেত্রে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর বাজার মূল্যের চেয়ে বেশি দামের সুযোগ নিতে পারেন। আবার কোন দ্রব্যের দাম বাজারে বেশি হলে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর পূর্বনির্ধারিত দামে সরবরাহ দিতে অসম্মতি জানাতে পারেন।

**উপসংহার:** আলোচিত বিষয়গুলো বিবেচনা করে সংস্থা কিছু নতুন ভেড্ডরকে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর হিসাবে মনোনয়ন দিতে পারেন তালিকাভুক্ত ভেড্ডরদের মধ্য থেকে, এতে সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে কর্মসূচি সম্পন্ন হয় কিছু সাধারণ পণ্য যেমন মনোহরি, ছাপা, স্থান, প্রশিক্ষণ/সভা ও কর্মশালার স্থানসংকুলান প্রভৃতি সুষ্ঠু হয়।

#### ১০.৩. অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর মনোনয়ন পদ্ধতি:

সাধারণত: তালিকাভুক্ত ভেড্ডরদের মধ্য থেকে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডরকে মনোনয়ন দিতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনায় রাখতে হবে-

- ক. প্রথমে একটি অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেড্ডর সিডিউল তৈরি করতে হবে যাতে-
১. কাজের সুযোগের বিস্তারিত বর্ণনা থাকবে

২. ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক চাহিদার পরিমাণ থাকবে
৩. বহুবিধ আইটেমের ক্ষেত্রে বিডপ্রাইস সিডিউল-র ন্যায় সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরি করতে হবে যেখানে ভেডর তার প্রতিটি মালের ইউনিটমূল্য লিখে রাখবেন যা পরবর্তিতে বিডিং মূল্যায়নের জন্য বিবেচিত হবে।
৪. খসড়া শর্ত ও নিয়মাবলী তৈরি করে বিড সিডিউলের সাথে গেঁথে রাখতে হবে যা ঐ চুক্তির বাস্তবায়নকালে ভেডর মেনে চলতে বাধ্য থাকেন।
৫. বিডের মেয়াদ নির্ধারিত হওয়া অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডর মনোনীত হবার অন্যতম শর্ত যা ভেডরের কাছ থেকেই উত্থাপিত হতে হবে। এ মেয়াদ ১৮০ দিনের কম হবেনা।
- খ. তালিকাভুক্ত সিডিউলের মত অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডর সিডিউল তৈরি করতে হবে এবং নির্ধারিত তারিখ, সময়, ড্রপিং-এর স্থান ইত্যাদি উল্লেখসহ স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ মনোনীত অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডরকে দিতে হবে।
- গ. প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতি অনুসরণ করে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডর তালিকাভুক্ত ভেডরদের মধ্য থেকে যৌক্তিকভাবে ভেডর নির্বাচিত করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডরের সাথে চুক্তিবদ্ধ হতে হবে।
- গ. পাইকারি ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ভেডর তালিকাভুক্তিকরণ কমিটি দামের ব্যাপারে বোঝাপড়া করে নেবেন এবং মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে লিখিত রেকর্ড রাখতে হবে। পাইকারি সেবাদানকারি প্রতিষ্ঠান বা ভেডরের সাথে মেরামত কাজের জন্য ১৫০ টাকা মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প দীর্ঘমেয়াদি চুক্তি সম্পাদন করে নিতে হবে। ঐ চুক্তিপত্রে সব শর্ত ও নিয়মাবলিতে সেবা বিষয়ক মালামাল প্রোফরমা অনুসারে লিখিত থাকবে।
- ঘ. অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডরকে ৬ মাসের জন্য অথবা তিনি যতদিন পর্যন্ত মালামালের দাম সহনীয় পর্যায়ে চেষ্টা বেশি বৃদ্ধি না করেন ততদিন পর্যন্ত নিয়োজিত থাকবেন।
- ঙ. অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডরের নাম অনুমোদিত অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডর তালিকায় লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে অথবা ডাটাবেজে বা ভিন্ন তালিকায় থাকবে।
- চ. কর্তৃপক্ষ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডর/ভেডরগণ প্রদত্ত সেবাসমূহ বিভিন্ন সময় পর্যালোচনা করবেন। প্রয়োজনে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ভেডর/সরবরাহকারিকে নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হবার পর পরিবর্তন করা যাবে।