



ক্রয় নীতিমালা (Procurement Policy)

অক্টোবর ২০১৯

১. পণ্য/সেবা ক্রয়, নির্মাণ/সংস্কার, উন্নয়ন কাজের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলী

১.১ হিসাব বিভাগ (আর্থিক লেনদেনের সাথে জড়িত ব্যক্তি) ও নিরীক্ষা বিভাগের কোনও কর্মী কোনও প্রকার পণ্য/সেবা ক্রয় করতে পারবেন না এবং ক্রয় কমিটিতেও থাকতে পারবেন না। দেশের ভিতরে নির্বাহী পরিচালক ও ম্যানেজার, তাদের স্ব স্ব বিভাগের কোনও পণ্য/সেবা ক্রয় করতে পারবেন না।

১.২ ক্রয় চাহিদাপত্র এবং বাজেট অনুমোদন

- ক. প্রতিটি ক্রয়ের বিপরীতে যথারীতি ক্রয় চাহিদা পত্র এবং প্রয়োজনীয় বাজেট দিতে হবে। উল্লেখ্য যে IT বিষয়ক কোন পণ্য/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে IT বিভাগের অফিসারের কাছ থেকে সুপারিশ নিতে হবে।
- খ. ক্রয় চাহিদা পত্রটি হিসাব বিভাগের সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের নিকট পাঠাবেন এবং তার সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারীর কাছে পাঠাবেন। অনুমোদনকারী প্রয়োজনে সুপারিশ গ্রহণ করবেন।
- গ. অনুমোদনকারী তা বাজেটের মধ্যে থাকলে সরাসরি ক্রয় বা খরচ করার জন্য অনুমোদন দিবেন। যদি তা বাজেটের মধ্যে না থাকে তবে তা বাজেট বহির্ভূত খরচ হিসাবে নির্ধারিত ফরমেটে অনুমোদন নিতে বলবেন। (ফরমেটটি পলিসির সাথে যুক্ত করা হলো)।
- ঘ. যার জন্য বা যে সেক্টরের জন্য বা যে অফিসের জন্য পণ্য/সেবা ক্রয় করা হবে চাহিদা পত্রে তার নাম স্পষ্টভাবে লেখা থাকতে হবে।

ঙ. ক্রয় চাহিদা অনুমোদনকারী

পদবী	অনুমোদন সীমা
প্রোগ্রাম ম্যানেজার	১০ (দশ) হাজার টাকা
নির্বাহী পরিচালক	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা

১.৩ কোন কর্মীর আত্মীয় (মা, বাবা, ভাই বোন, আপন চাচা, চাচী, ফুফু, ফুফা, মামা, মামি, খালা, খালু, চাচাত, মামাত, খালাত, ফুফাত ভাই বোন, শ্বশুর, শাশুড়ি, শালা, দুলাভাই, ভাবী, দেবর, ননদ) বা ঘনিষ্ঠ (পাশের বাসা, পাশের বাড়ী- এমন কোনও Vendor/Supplier এর কাছ থেকে কোনও পণ্য/সেবা ক্রয় করা যাবে না।

১.৪ ক্রয় চাহিদা ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে চাহিদা অনুমোদনকারী তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করে দেবেন।

১.৫ ক্রয় কমিটির সদস্যগণ প্রথমে একটি মিটিং করবেন এবং এর একটি কার্যবিবরণী তৈরী করবেন।

১.৬ দরপত্র আহ্বান ও গ্রহণ

- ক. কমিটি বিভিন্ন Vendor/ Supplier পর্যায়ে দরপত্র আহ্বান করবেন। দরপত্র বিলি করার সময় অফিস কপিতে দরপত্রদাতাদের সিল এবং মোবাইল নং উল্লেখসহ স্বাক্ষর নিতে হবে।
- খ. যাদেরকে দরপত্র দেয়া হবে তাদের প্রত্যেকের পৃথক পৃথক ঠিকানায় দোকান/প্রতিষ্ঠান থাকতে হবে।
- গ. সংশ্লিষ্ট Vendor/ Supplier এর সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের ব্যবসা লাইসেন্স, মালিক বা প্রতিষ্ঠানের কোনও তফশিলি ব্যাংকে একাউন্ট থাকতে হবে যা ক্রয় কমিটির কাছে গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হতে হবে। তাছাড়া Vat এবং Tax এর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন থাকতে হবে এবং নিয়মিত Vat এবং Tax প্রদানের প্রমাণ পত্র এবং লাইসেন্স এর সাম্পতিক অনুলিপি দরপত্রের সাথে যুক্ত করতে হবে। উপজেলা পর্যায়ের ভেভরের ব্যবসা লাইসেন্স না থাকলে পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে তাকে/তাদেরকে প্রক্রিয়ায় যুক্ত করা যাবে।
- ঘ. Vendor/ Supplier এর অফিসিয়েল প্যাড ছাড়া সাদা কাগজের উপর লেখা দরপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। দরপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে VAT/Tax ব্যতীত পণ্যের মূল্য দিতে হবে। উল্লেখ্য যে চূড়ান্ত কার্যাদেশ এবং ভেভর কর্তৃক বিল জমা দেয়ার সময় নির্ধারিত হারে VAT/Tax কার্যাদেশ/বিলের সাথে যোগ করতে হবে।

ঙ. দরপত্র প্রদানের ছক

ক্রম	পণ্যের বিবরণ	পণ্যের মোট সংখ্যা	একক মূল্য (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)
১	২	৩	৪	৫


Lipi Rahman
Executive Director
General Secretary, Executive Committee
Badabon Sangho


Gulshan Ara
Chairperson
Executive Committee
Badabon Sangho

- ১.৭ নির্দিষ্ট দিন ও সময়ে কমিটির সকল সদস্য দরপত্র খুলে যাচাই করবেন এবং সর্বনিম্ন দরদাতা নির্বাচিত করবেন। কমিটি যদি মনে করেন দর সন্তোষজনক হয়নি সেক্ষেত্রে তারা টেন্ডার বাতিল করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে দরপত্র প্রদানকারীগণ কোনও আপত্তি করতে পারবেন না। (এ শর্তটি দরপত্র আহ্বানের সময় উল্লেখ থাকতে হবে)।
- ১.৮ পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে কমপক্ষে দুটি এবং ৩০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে কমপক্ষে তিনটি দরপত্র থাকতে হবে। প্রয়োজনে ক্রয় কমিটি প্রধান ও কমিটির অন্য একজন সদস্য সরেজমিনে কোটেশন সংগ্রহ করতে পারবেন। পণ্য ক্রয়ের মূল্যমান ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার বেশী হলে জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় (ঢাকার ক্ষেত্রে) এবং স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় (ঢাকা ব্যতিত অন্যান্য স্থানের ক্ষেত্রে) ক্রয় বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে। পত্রিকাগুলো সর্বাধিক প্রচারিত হতে হবে যা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক পূর্বানুমোদন থাকতে হবে।
- ১.৯ কমিটির প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দরপত্রের তুলনামূলক বিশ্লেষণ রিপোর্ট করবেন এবং একটি সভা করে তার কার্যবিবরণীসহ যাকে কার্যাদেশ দেয়া যায় তার ব্যাপারে সুপারিশ দেবেন।
- ১.১০ তুলনামূলক বিশ্লেষণের ছক (এখানে দরপত্র অনুযায়ী মূল্য বসাতে হবে)

ক্রম	পণ্যের বিবরণ	ভেডরের নাম			মন্তব্য
		ভেডার-১ (নাম)	ভেডার-১ (নাম)	ভেডার-১ (নাম)	
১	২	৩	৪	৫	৬

১.১১ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত দ্রব্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশন ছাড়া যে কোন দু জন কর্মী একত্রে গিয়ে ক্রয় করতে পারবেন।

১.১২ ক্রয় প্রক্রিয়া/ কার্যাদেশ প্রদান/ বিল অনুমোদনের ক্ষমতা

পদবী	অনুমোদন সীমা	ক্রয় প্রক্রিয়া যাচাইকারী
প্রোগ্রাম ম্যানেজার	১০ (দশ) হাজার টাকা	ম্যানেজার-প্রশাসন
নির্বাহী পরিচালক	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	

১.১৩ ব্যাভ পণ্যের নিজস্ব শো-রুম থেকে পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোনও কোটেশন প্রয়োজন নেই তবে কমিটিও কার্যাদেশের প্রয়োজন রয়েছে। নির্দিষ্ট কোনও ব্র্যান্ডের পণ্য ক্রয় করার ক্ষেত্রে এর যৌক্তিকতা ক্রয় চাহিদা পত্রে এবং কমিটির কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকতে হবে।

১.১৪ কর্তৃপক্ষ কোনও কারণ ছাড়াই যে কোনও কার্যাদেশ বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে। এর জন্য কোনও ওজর আপত্তি শোনা যাবে না এবং কোন ক্ষতিপূরণ মামলা কেউ করতে পারবে না। এই শর্তটি সকল দরপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।

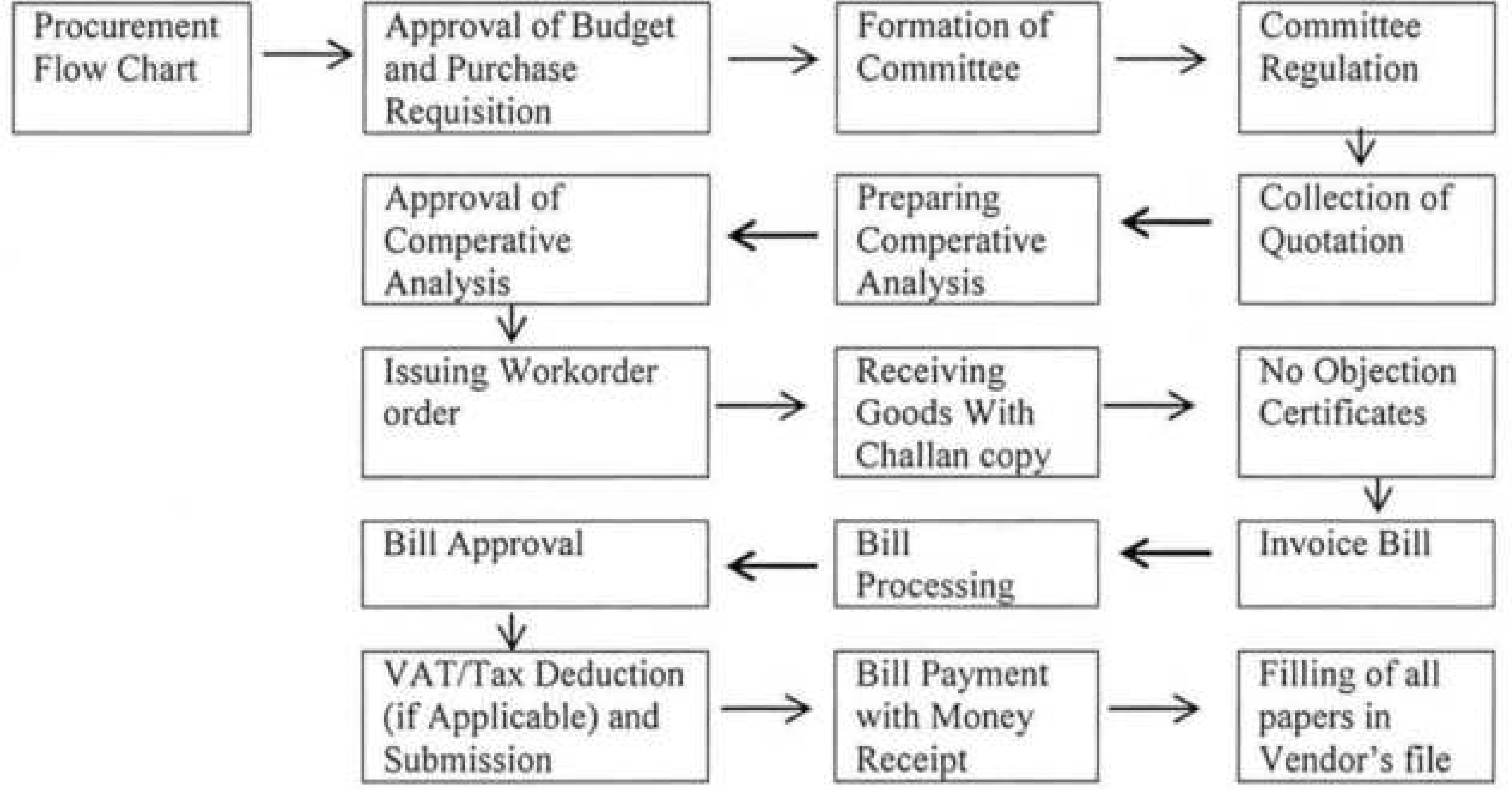
২. বিল প্রদানের পূর্বে প্রক্রিয়াসমূহ

- ২.১ এক্ষেত্রে একটি Meeting Note এর মাধ্যমে এই প্রক্রিয়াটি সম্পাদন করতে হবে। উক্ত Note এ কমিটির সদস্যবৃন্দ, ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকার উর্ধ্বে হলে নির্বাহী পরিচালক এর মতামত ও সুপারিশ থাকবে। সবশেষে হিসাব বিভাগ বিল প্রদানের পর উক্ত Note এ চেকে প্রদানের তারিখ ও নম্বর, কর্তনকৃত VAT/Tax উল্লেখ করে সমগ্র প্রক্রিয়াটির ইতি টানবেন। (Note এর নমুনা অত্র নীতিমালার সাথে সংযোজন করা হলো)।
- ২.২ ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদনের পর
- ক. ক্রয় কমিটি যথানিয়মে বিল, চালান এবং কার্যাদেশপত্র নিশ্চিত করবে।
- খ. ক্রয় কমিটি দ্রব্যাদি গ্রহণ করার পর তার মানের যথার্থতা নিশ্চিত করবে এবং প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করবে।
- গ. উল্লেখ্য যে, সরবরাহকারীকে কার্যক্রম সম্পাদনের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংস্থার নিকট বিল, চালান এবং কার্যাদেশ পত্রের মূল কপি (হলুদ কপি) জমা দিতে হবে এবং তা না করা হলে সংস্থা উক্ত বিল বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে। (এ কথাটি কার্যাদেশে উল্লেখ থাকতে হবে।)
- ২.৩ ক্রয় কমিটি উল্লেখিত কাজগুলো Meeting note এ উল্লেখ পূর্বক মতামত ও স্বাক্ষর প্রদান করবে।
- ২.৪ হিসাব বিভাগ ক্রয় কমিটির কার্যক্রম সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী হয়েছে কিনা তা যাচাই করবে এবং একই বিলের পুনরাবৃত্তি ঘটেছে কিনা, তা Meeting Note এ উল্লেখ পূর্বক মতামত ও স্বাক্ষর প্রদান করবে।
- ২.৫ ক্রয়টি সম্পদ সংক্রান্ত হলে সম্পদটি সঠিক কিনা, সম্পদ রেজিস্টারে নথিভুক্ত করা হয়েছে কিনা, সম্পদের আইডি নং কী হবে তা Meeting Note এ উল্লেখ পূর্বক Manager-Administration বিভাগ মতামত ও স্বাক্ষর প্রদান করবে।


Lipi Rahman
Executive Director
General Secretary, Executive Committee
Badabon Sangho


Gulshan Ara
Chairperson
Executive Committee
Badabon Sangho

- ২.৬ যার/যাদের জন্য পণ্য/সেবা ক্রয় করা হবে তার /তাদের থেকে প্রত্যয়ন পত্র হাতে পাওয়ার পর বিলের অনুমোদন প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। IT পণ্যের ক্ষেত্রে IT অফিসারের থেকেও প্রত্যয়ন পত্র নিতে হবে।
- ২.৭ অনুমোদকারী নিম্নোক্ত প্রত্যেকটি ধাপ যাচাইপূর্বক তার স্বাক্ষর সহ মতামত Meeting note এ উল্লেখ করে বিল প্রদানের অনুমোদন দিতে বা বাতিল করতে পারেন।



- ২.৮ বিল প্রদানের পূর্বে যে সকল দলিল নিশ্চিত করতে হবে : i) Procurement Requisition, ii) Committee Formation, iii) Committee Resolution, iv) Required Quotations v) Approved Comparative Analysis, vi) Work/ Purchase order, vii) Goods Receiving Notes, viii) No objection Certificate, ix) Invoice/challan, X) Bill processing and approval, xi) VAT and Tax etc. উল্লিখিত ধাপসমূহ পর্যায়ক্রমে সম্পন্ন করতে হবে।
- ২.৯ সকল বিল A/C Payee Cheque এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান বা সংশ্লিষ্ট মালিকের নামে দিতে হবে।
- ২.১০ সরবরাহকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বা শর্ত মোতাবেক এবং ক্রয় কমিটির সুপারিশক্রমে এবং পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যাদেশে উল্লেখিত টাকার সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত অগ্রিম প্রদান করা যাবে। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী কর্তৃক কার্যাদেশ অনুযায়ী ১০০% কাজ পূরিপূর্ণ করলেই হিসাব বিভাগ বিল প্রদান করবে।
- ২.১১ পণ্য ক্রয়ের পর তা যথাযথভাবে স্টোর /সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সম্পদের ক্ষেত্রে ID নং লেখা স্বাপেক্ষে তা ব্যবহার করতে হবে।
- ২.১২ সবশেষে হিসাব বিভাগ বিল প্রদানের পর উক্ত Proceeding Sheet এ চেক প্রদানের তারিখ ও নম্বর, চেকের ফটোকপি, কর্তনকৃত VAT এবং Tax উল্লেখ করে স্বাক্ষর পূর্বক সমগ্র প্রক্রিয়াটি শেষ করবেন।

৩. ভেণ্ডার/সরবরাহকারীর ফাইল সংরক্ষন

- ৩.১ পণ্য অনুযায়ী আলাদা ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩.২ বিল পরিশোধের পর শুধুমাত্র বিল, মানি রিসিট, চেক এবং Meeting Note এর ফটোকপি ফাইলে থাকবে। সকল মূল কাগজপত্র একাউন্টিং ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩.৩ ফাইলের উপরে একটি টপ শিট থাকবে। (উক্ত শিটের নমুনা এ নীতিমালার সাথে যুক্ত করা হলো)।

৪. বাৎসরিক সরবরাহকারী নির্ধারণ (খুচরা পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

- ৪.১ বিভাগ/জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে সরবরাহকারী নির্ধারণ করা যাবে।
- ৪.২ খুচরা পণ্য বলতে বুঝায় জ্বালানি, ফটোকপি, স্টেশনারি আইটেম, আইটি সামগ্রী (যেমন-প্রিন্টিং কাড্রিজ, কিবোর্ড, সিডি/ ডিভিডি, মাউস, পেন ড্রাইভ, ল্যাপটপ চার্জার ও ব্যাটারি ইত্যাদি)।


Lipi Rahman
 Executive Director
 General Secretary, Executive Committee
 Badabon Sangho


Gulshan Ara
 Chairperson
 Executive Committee
 Badabon Sangho

- ৪.৩ পরিচালক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করে দেবেন এবং যারা খুচরা পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী নির্ধারণ করবেন, যার মেয়াদকাল হবে এক বছর।
- ৪.৪ সরবরাহকারীকে কমপক্ষে তিন বছরের অভিজ্ঞতা, নিজস্ব ব্যবসা লাইসেন্স এবং নিজস্ব প্রতিষ্ঠান থাকতে হবে।
- ৪.৫ উক্ত কমিটি বছরে দু'বার পণ্যের গুণগত মান এবং বাজারমূল্য বিবেচনা সাপেক্ষে সরবরাহকারীকে মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের কাছে প্রতিবেদন প্রদান করবে।
- ৪.৬ সংস্থার পক্ষে কমিটি যে কোনও সময় সরবরাহকারীকে সাত দিনের নোটিশে বাতিল ঘোষণা করতে পারে। এই শর্তটি সরবরাহকারী তালিকাভুক্তি করার সময় চুক্তিনামায় উল্লেখ থাকতে হবে।

৫. **VAT/Tax** কর্তন এবং ব্যাংক জমা প্রদান

- ৫.১ সরকারী নিয়ম অনুযায়ী VAT/Tax কর্তন করতে হবে। ভেঙ্কর/সরবরাহকারীকে বিল প্রদান করার পর মানি রিসিপ্ট এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প নিশ্চিত করতে হবে। যদি কোনও সরবরাহকারী বিলের সাথে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মেয়াদভুক্ত চালান পত্র প্রদান করে এবং নিয়মানুযায়ী VAT/Tax দিয়ে থাকে তাহলে VAT/Tax কর্তন করার প্রয়োজন নেই, তবে তার চালান বিলের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫.২ সরবরাহকারী থেকে কর্তনকৃত VAT/Tax কর্তনের ১৫ দিনের মধ্যে VAT এবং ১ মাসের মধ্যে Tax বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের নির্দিষ্ট শাখায় ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। চালানের মূল কপি VAT/Tax এর ফাইলে এবং ফটোকপি একাউন্টিং ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫.৩ VAT/Tax এর টাকা নগদে জমা দিতে হয় বিধায় নগদ উত্তোলন করে হিসাব বিভাগ VAT/Tax পরিশোধ করবে।
- ৫.৪ সরকারের পরিবর্তিত VAT/Tax এর প্রজ্ঞাপন অনুবলে হিসাবে বিভাগের প্রধান সার্কুলারের মাধ্যমে VAT/Tax কর্তনের বিষয় ও হার সকল অফিস প্রধানকে অবগত করবেন।

৬. এ নীতিমালাটি বাদাবন সংঘ'র সকল কার্যালয়ে অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।
৭. দাতা সংস্থার প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। তবে দাতা সংস্থার প্রকল্প বাস্তবায়নের স্বার্থে পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালার যে কোনও অংশ পরিবর্তিত হতে পারে।
৮. কোনও সহকর্মী বা ক্রয় কমিটি যদি এ নীতিমালাটির কোনও অংশ লঙ্ঘন করেন তাহলে তার/তাদের বিরুদ্ধে মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৯. সরকার বা সংস্থা কর্তৃক কোনও এলাকায় দুর্যোগ ঘোষিত হলে পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা কোন অংশের ব্যতিক্রম হতে পারে।
১০. এ নীতিমালাটি কোনও অংশে সংযোজন বা বিয়োজন থাকলে যে কোনও মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

সুপারিশক্রমে



লিপি রহমান

নির্বাহী পরিচালক
Lipi Rahman
Executive Director
General Secretary, Executive Committee
Badabon Sangho

অনুমোদিত



গুলশান আরা

চেয়ারপারসন,

নির্বাহী কমিটি

Gulshan Ara
Chairperson
Executive Committee
Badabon Sangho