



সোসিও-ইকোনমিক এন্ড রুরাল এ্যাডভান্সমেন্ট এসোসিয়েশন (সেরা)

সেরা কুঞ্জ, ২৩৫/৪১ পার্কিং রোড, দক্ষিণ কাটলী, নেত্রকোণা-২৪০০।

ক্রয়/সংগ্রহ (Procurement) নীতিমালা

ভূমিকা :

একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংস্থার আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে জোরদার করার জন্য দাপ্তরিক ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রমকে সাবলীল ও স্বচ্ছ রাখার লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা অপরিহার্য। সেই লক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রতিটি সংস্থাকে যুগোপযোগী ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নসহ এর যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন করতঃ ক্রয় কার্যক্রমকে স্বচ্ছ ও বেগবান করে তোলা।

ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা প্রয়োগের প্রয়োজনীয়তা :

ক্রয় সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন পূর্বক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের জন্য একটি সঠিক ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালার যথাযথ প্রয়োগ যে কোন সংস্থার জন্য খুবই জরুরী। ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালার যথাযথ প্রয়োগ ছাড়া কোনক্রমেই সংস্থার কার্যক্রমকে সুষ্ঠু রাখা সম্ভব নয়। সেজন্য সংস্থার ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

সংস্থার দৈনন্দিন বিভিন্ন কাজ সুষ্ঠুভাবে সমাধান করার জন্য ছোট বড় বিবিধ সামগ্রী সংগ্রহ/ক্রয় করতে হয় যার জন্য বাৎসরিক বাজেট বরাদ্দ থাকে। যে কোন সংগ্রহ /ক্রয়ের জন্য অবশ্যই নিম্নলিখিত নিয়ম পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ক. নীতিমালা :

১. প্রতিটি সংগ্রহ/ক্রয়ের বিপরীতে এক বা একাধিক এক বছর মেয়াদী কমপক্ষে তিন (০৩) সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি থাকতে হবে। সংগ্রহ/ক্রয় কমিটির কাজ হলো- কোটেশন সংগ্রহ থেকে শুরু করে মালামাল ষ্টোরে আসা পর্যন্ত সব কাজ সুষ্ঠুভাবে তদারকি ও মালের গুণাগুণ নিশ্চিত করে পার্টির বিল পরিশোধের জন্য সুপারিশ করা। তাছাড়া, মালামাল নিম্নমানের হলে উহা ফেরৎ দেয়া, পাল্টিয়ে আনা বা প্রয়োজনে ক্ষতিপূরণ দাবী করা। মোদা কথা, কমিটি অবশ্যই সক্রিয় হবে এবং তাদের জবাবদিহিতা ও দায়-দায়িত্ব থাকবে। কমিটি ব্যাতিরেকে ৯,৯৯৯/- (নয় হাজার নয়শত নিরানব্বই) টাকার উপরের কোন পণ্য সংগ্রহ/ক্রয় করা যাবে না। সংগ্রহ /ক্রয় কমিটি নির্বাহী পরিচালক দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে।

২. প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি/বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে বিভিন্ন সরবরাহকারীদের তালিকা করে নেওয়া যাবে, যার মেয়াদ হবে এক বৎসর। দ্রব্য সামগ্রীর প্রকৃতি ও শ্রেণীর উপর ভিত্তি করে কমপক্ষে তিন (০৩) টি সংস্থাকে তালিকাভুক্ত করা যাবে। তালিকাভুক্তির বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত দিবেন সংস্থার নির্বাহী পরিচালক।

সরবরাহকারী নির্বাচনে যা যা দেখতে হবে :

প্রতিষ্ঠানের বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, TIN No./Tax Certificate, VAT No./VAT Certificate, মূল ব্যবসা সংক্রান্ত ঘোষণা, কমপক্ষে তিনটি নাম করা প্রতিষ্ঠানের সাথে কাজ করার সন্তোষজনক সার্টিফিকেট, ব্যাংক সচ্ছলতার সার্টিফিকেট ইত্যাদি আছে কিনা।

৩. সংগ্রহ/ক্রয়ের জন্য দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। দরপত্র সংগ্রহ করার পূর্বে পণ্যের নাম, বিবরণ, সংখ্যা, সাইজ/আকার, উৎপাদনকারী দেশ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক দরপত্র আহবান করতে হবে যা চিঠি আকারে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারীদের নিকট পাঠাতে হবে। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী সিদ্ধান্ত মতে পত্রিকায় খোলা বিজ্ঞাপন দিতে হবে। প্রয়োজনে নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমেও মালামাল ক্রয় বা সংগ্রহ করা যাবে।

৪. সংগ্রহ/ক্রয় কমিটি কর্তৃক দরপত্র পরীক্ষিত ও সুপারিশকৃত/অনুমোদিত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হতে হবে। কমিটি যে কোন দরপত্র পার্টিকে কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে বাতিল ঘোষণা করতে পারবে। দরপত্র বাছাই/বাতিলের পূর্বে সংগ্রহ/ক্রয় কমিটির সভা আহবান করে নিতে হবে।

৫. নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবার পর অবশ্যই লিখিত সংগ্রহ/ক্রয় আদেশ বা কার্যাদেশ (ওয়ার্ক ওর্ডার) দিতে হবে। কার্যাদেশে বিস্তারিত বর্ণনা ও প্রয়োজনীয় শর্তাদির উল্লেখ থাকতে হবে যাতে সরবরাহকারী সবকিছু বুঝে তদানুযায়ী কাজ করতে পারে। কার্যাদেশ দেওয়ার সময় হাতে পর্যাপ্ত সময় রেখে দিতে হবে (যেমন কাঠ বা ঐ যাতীয় অন্যান্য জিনিসের কাজ) যেন সরবরাহকারী সুষ্ঠু ও সুন্দর ভাবে কাজ সম্পন্ন করতে পারে।

৬. ৪৯,৯৯৯/- (উনপঞ্চাশ হাজার নয়শত নিবানব্বই) টাকা বা তার নীচের অংকের সংগ্রহ বা ক্রয়ের জন্য কমিটির যে কোন একজন অন্যদের সম্মতিক্রমে কার্যাদেশ দিতে পারে। ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বার এর উপরে হলে সমন্বয়কারী/পরিচালক পদ মর্যাদার কোন কর্মকর্তা কার্যাদেশ দিবেন।

৭. সংগ্রহ/ক্রয়ের বিপরীতে অগ্রিম উৎসাহিত করা হবে না। তবে বিশেষ কোন ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদান করার প্রয়োজন হলে সংস্থার নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে। অগ্রিম ক্রয় কমিটির মধ্যে যে কোন একজনের নামে হতে হবে।

৮. সকল মূল্য নিয়মানুযায়ী একাউন্ট পে অনলি চেক/পে-অর্ডার/ডিডি এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

৯. সরবরাহকারীকে মূল্য পরিশোধের সময় আইনানুযায়ী ভ্যাট/আয়কর কেটে রাখতে হবে।

১০. মালামাল প্রাপ্তি/সেবা গ্রহণের স্বপক্ষে প্রমাণ স্বরূপ “সঠিকভাবে মালামাল বুঝে পেয়েছি বা কাজটি ঠিকমত সম্পাদিত হয়েছে” এ কথা লিখে গ্রহীতার স্বাক্ষর থাকতে হবে।

১১. সম্ভাব্য সকল ক্ষেত্রে মালামাল প্রাপ্তির চালান রাখতে হবে।

১২. যে প্রকল্প/কর্মসূচী, সেল/সেকশন বা বিভাগের জন্য মালামাল দরকার হবে সেই বিভাগের কর্মী/কর্মকর্তা বিকুইজিশন তৈরি করবেন। আলাদা স্টোর ও সংগ্রহ বিভাগ না থাকায় মালামালের জন্য অর্থ ও প্রশাসন বিভাগে রিকুইজিশন দিতে হবে। প্রশাসন বিভাগ সংশ্লিষ্ট ক্রয়/সংগ্রহ কমিটির মাধ্যমে ক্রয়ের ব্যবস্থা নিবে, তবে তা অবশ্যই নির্বাহী অনুমোদনের মাধ্যমে হতে হবে।

১৩. স্টোরে মালামাল থাকলে রিকুইজিশনের ভিত্তিতে PC (Finance & Admin.), (আলাদা Store-in-Charge না থাকায়)- এর অনুমোদনে মালামাল ইস্যু হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে Finance & Admin. Assistant এর অনুমোদনে মালামাল ইস্যু করা যেতে পারে। স্টোরে মালামাল না থাকলে তখনই ক্রয়/সংগ্রহের ব্যবস্থা করতে হবে।

১৪. জরুরী (৭২ ঘন্টা বা তার কম সময়ের মধ্যে) সংগ্রহ/ক্রয়ের ক্ষেত্রে যথাযথ অনুমোদনের পরে সংগ্রহ/ক্রয় কমিটি কোটেশন সংগ্রহ বা তুলনামূলক বিবরণী (Comparative Statement) তৈরী করত: কার্যক্রম শুরু করতে পারবে। এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের মৌখিক নির্দেশে কার্যসম্পাদান করতে হবে, তবে পরবর্তীতে ঘটনাত্তোর (Post Factor) অনুমোদন নিতে হবে।

১৫. এক্ষেত্রে সম্প্রতি (অনধিক ০৬ মাস) যে সমস্ত পার্টিদের নিকট থেকে মালামাল/সেবা ক্রয়/সংগ্রহ করা হয়েছে তাদের নিকট পূর্বের সর্বনিম্ন দরে মালামাল/সেবা গ্রহণ করা যায় যদি না বাজার দর দ্রুত পরিবর্তনশীল হয়।

খ. সংগ্রহ পদ্ধতি :

ক. সংগ্রহ/ক্রয়ের পরিমাণ ৯,৯৯৯/- (নয় হাজার নয়শত নিরানব্বই) টাকা বা তার কম শাখার ব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়ের বা প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাৎসরিক বাজেট অনুসরণ করত: ED/PC (F&Ad.) কর্তৃক নোট অনুমোদন করেই সংগ্রহ/ক্রয় করে নিতে পারবে। এক্ষেত্রে কোন কোটেশনের প্রয়োজন হবে না।

খ. সংগ্রহ বা ক্রয়ের পরিমাণ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা থেকে শুরু করে ৪৯,৯৯৯/- (উনপঞ্চাশ হাজার নয়শত নিরানব্বই) টাকার মধ্যে হলে নিবন্ধিত সরবরাহকারীদের নিকট থেকে কোটেশন (কমপক্ষে তিনটি) সংগ্রহ করে গুণগত মানের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট থেকে সংগ্রহ/ক্রয় করা যাবে।

গ. সংগ্রহ/ক্রয়ের পরিমাণ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উপরে হলে সংস্থার নিবন্ধিত সকল ফার্ম/সরবরাহকারী/বিক্রেতা/প্রস্তুতকারকদের নিকট রেজিস্টার্ড ডাকযোগে চিঠি ইস্যু করতে হবে।

ঘ. চিঠিতে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলো উল্লেখ থাকতে হবে :

- দ্রব্যের নাম, সাইজ/আকার, পরিমাণ।
- মডেল, ক্ষমতা, উৎপাদনকারী দেশ।
- সরবরাহের সময়সীমা।
- প্রয়োজনে নমুনা সরবরাহ করা।
- সরকারের জন্য নির্ধারিত ভ্যাট/আয়কর কেটে রাখা।
- দরপত্র জমা দেবার শেষ তারিখ ও সময় এবং খোলার তারিখ ও সময় এর উল্লেখ।
- পেমেন্ট শর্ত এবং অগ্রিম এর তথ্য।
- কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে দরপত্র বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবে ইত্যাদি।

ঙ. প্রাপ্ত সকল দরপত্র নির্দিষ্ট দিনে উপস্থিত সকলের সামনে খুলে নির্ধারিত ফরমে তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। দরপত্র খোলার সময়ে উপস্থিত সকল সরবরাহকারীর স্বাক্ষর রাখতে হবে। উক্ত ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী সাত দিনের ভিতর সংগ্রহ/ক্রয় কমিটি লিখিত চিঠি দ্বারা জানিয়ে দিবে।

চ. কোন দ্রব্য একমাত্র প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান বা এজেন্ট হতে বা নির্দিষ্ট ব্র্যান্ডের অথবা স্থিরকৃত মূল্যে নির্দিষ্ট পণ্য ক্রয় করা হলে উক্ত সামগ্রীর জন্য কোটেশনের প্রয়োজন হবে না। তবে এক্ষেত্রে নোটের মাধ্যমে সংগ্রহ/ক্রয় কমিটিকে কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

১৬. ফ্রড প্রিভেনশন: এই নীতিমালা যাহা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, কোন ধরনের ছলনা, প্রতারণা, শঠতা, প্রবঞ্চনা ও চাতুরতা বরদাস্ত করা যাবে না এবং তা হবে ফ্রড। ফ্রড হলো গুরুতর অপরাধ, যা সংস্থা কখনো মেনে নিবেনা এবং ফ্রড প্রিভেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে সর্বদা সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

উক্ত ক্রয়/সংগ্রহ নীতিমালা ৩১/১২/২০১৫ইং এ অনুষ্ঠিত ৪৪/২০১৫তম সাধারণ সভায় সর্বসম্মতিক্রমে গৃহিত ও অনুমোদিত হয়।

এসএম. মজিবুর রহমান
নির্বাহী পরিচালক
সেরা, নেত্রকোণা।