
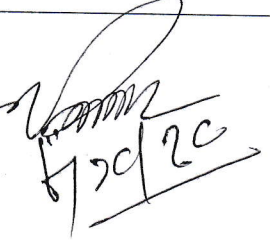




## গ্রামীণ মানবিক উন্নয়ন সংস্থা (গ্রামাউস)

কানিজ মহল, ১০২, ডি.বি রোড, সেহড়া মুন্সিবাড়ী, ময়মনসিংহ।

### সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের ক্রয় কমিটির তালিকা

ক্রঃ নং	কর্মকর্তাদের নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১।	মোঃ ফজলুর রহমান	পরিচালক	
০২।	মোঃ হাবিবুর রহমান	উপ-পরিচালক (কার্যক্রম)	
০৩।	শাকিলা সুলতানা	ট্রেনিং ম্যানেজার	

  
05/20  
2020

Md. Abdul Khaleque  
Executive Director  
Grameen Manobik Unnayan Sangstha

# ক্রয় নীতিমালা

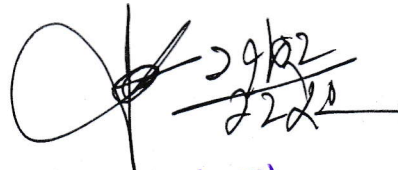
গ্রামাউস

গ্রামীণ মানবিক উন্নয়ন সংস্থা  
৫/১, ইটাখলা রোড, কাঁচিঝুলি, ময়মনসিংহ।

# ক্রয় নীতিমালা

ক্রয় নীতিমালা সংস্থার কার্যকরী কমিটির বিগত  
১৭/০২/২০১২ইং তারিখে অনুষ্ঠিত ৪৪/১২তম সভায়  
সংশোধিত ও পুনঃ অনুমোদিত

গ্রামীণ মানবিক উন্নয়ন সংস্থা (গ্রামাউস)  
৫/১, ইটাখলা রোড, কাঁচিঝুলি, ময়মনসিংহ।



(Md. Abdul Khaleque)  
Executive Director  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha



(Md. Abdul Hamid Bhuiyan)  
Chairman  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha

## গ্রামীণ মানবিক উন্নয়ন সংস্থা (গ্রামাউস)

৫/১, ইটাখলা রোড, কাঁচিবুলি, ময়মনসিংহ।

### ক্রয় নীতিমালা (Purchase Policy)

ভূমিকা : প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগ কার্যে ব্যবহারের জন্য অথবা প্রতিষ্ঠানের নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রী নিয়মিত ক্রয় করা হয় এবং সুষ্ঠুভাবে এই কার্য সম্পন্ন করার জন্য প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে একটি স্বতন্ত্র ক্রয় বিভাগ থাকা প্রয়োজন। পরিকল্পনা অনুযায়ী দ্রব্য সামগ্রী সঠিক সময়ে (Right time), সঠিক মানের (Right Quality), সঠিক পরিমাণ (Right Quantity), সঠিক মূল্য (Right Price), সঠিক উৎস (Right Source), ক্রয় এর জন্য নিশ্চিত করা। ইহাই ক্রয়ের পঞ্চ আর (Five 'R') নামে পরিচিত।

গ্রামাউস এর দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গুলি অনুসরণ করা যেতে পারে :

- ১। বার্ষিক ক্রয় পরিমাণ নির্ধারণ,
  - ২। ক্রয় চাহিদা পত্র বা অধিবাচন পত্র প্রস্তুত করণ,
  - ৩। ক্রয় ফরমেশন পত্র/কার্যাদেশ প্রদান,
  - ৪। দ্রব্য সামগ্রী পরীক্ষা নিরীক্ষা,
  - ৬। চালনের সমন্বয় সাধন,
  - ৭। বাউচার তৈরী বা মূল্য পরিশোধ।
- ১। বার্ষিক ক্রয় পরিমাণ নির্ধারণ :-  
প্রতিষ্ঠানের ব্যবহার যোগ্য দ্রব্যাদির খাত ভিত্তিক পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। এমন ভাবে ক্রয়ের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে যাতে করে রাজস্ব ব্যয় মোট আয়ের শতকরা ১০% এর বেশী না হয়। দ্রব্যাদি ক্রয় এর সময় খাতওয়ারী বাজেট করে অথবা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে করা যাবে।
- ২। ক্রয় চাহিদা পত্র বা অধিবাচন পত্র তৈরী :-  
ক্রয় চাহিদা পত্রের মাধ্যমে হিসাব রক্ষক, শাখা ব্যবস্থাপক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জানাবেন। চাহিদা পত্রের সাথে ক্রয় যোগ্য দ্রব্য সামগ্রীর বিস্তারিত বিবরণ, দ্রব্যের পরিমাণ, প্রয়োজনের তারিখ, সংকেত নং পূরণ করে তা পেশ করবেন। দ্রব্যাদির বর্তমান মজুদের পরিমাণ যখন নূন্যতম সীমার নিচে চলে যাবে তখনই হিসাব রক্ষক অধিবাচন পত্র প্রস্তুত করবেন।

ক্রয় চাহিদা পত্রের একটি নমুনা ছক

৫/১, ইটাখলা রোড, কাঁচিবুলি, ময়মনসিংহ।


#### ক্রয় চাহিদা পত্র

ক্রমিক নং	দ্রব্যের নাম ও বিবরণ	কোড নং	পরিমাণ	তাং
				মন্তব্য

প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

  
(Md. Abdul Khaleque)  
Executive Director  
Grameen Manobik Unnayan Sangstha

  
(Md. Abdul Hamid Bhuiyan)  
Chairman  
Grameen Manobik Unnayan Sangstha

ক্রয় আদেশ পত্র/কার্যাদেশ :-

অনুমোদিত ক্রয় চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ক্রয় কমিটি দ্রব্যাদি ক্রয় করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। প্রথমেই দ্রব্যাদির উৎস সম্পর্কে অনুসন্ধান করবেন। ক্যাটালগ, অতীত রেকর্ড, মূল্য তালিকা, দ্রব্যের উৎকর্ষ, সরবরাহ কারীর সুনাম, সরবরাহের সময়, মূল্য পরিশোধের শর্ত ইত্যাদি পর্যালোচনা ও নিরীক্ষণ করে সরবরাহকারী চিহ্নিত করতে হবে।

১। ক্রয় আদেশ পত্র/কার্যাদেশ প্রদানের সময়, দ্রব্যের পরিমাণ, দ্রব্যের গুণগত মান, দর দ্রব্য সরবরাহের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।

মাল প্রাপ্তি বা গ্রহণ :-

১। গুদাম রক্ষক / হিসাব রক্ষক নিজেই মাল গ্রহণ করবেন।

২। মালের মোড়ক বা গাইট খুলিয়া ক্রয় ফরমায়েশ পত্রের সহিত প্রাপ্ত মালের পরিমাণ, মালের গুণগত মান নিশ্চিত হওয়ার পর প্রাথমিক ভাবে বুঝিয়া নিবেন।

মাল প্রাপ্তি রিপোর্ট

সরবরাহকারীর নাম : -----

নং -----

স্থান : -----

তাং -----

ক্রমিক নং	মালের বিবরণ	কোড নং	ফরমায়েশ পত্র/ কার্যাদেশ পত্র নং	ফরমায়েশ পরিমাণ	প্রাপ্তির পরিমাণ	মূল্য	বাতিল সংখ্যার পরিমাণ	মন্তব্য

প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

-----

-----

  
(Md. Abdul Khaleque)  
Executive Director  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha

  
(Md. Abdul Hamid Bhuiyan)  
Chairman  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha

### মালের পরীক্ষা নিরীক্ষা :-

- ১। মাল গ্রহণের পূর্বেই সরবরাহকৃত মালের গুণাগুণ, ওজন, আয়তন, পরিমাণ, অবস্থান ইত্যাদি পরীক্ষা ও নিরীক্ষা করে নিতে হবে।
- ২। পরীক্ষক কর্তৃক মাল পরীক্ষা করার পর রিপোর্ট তৈরী করে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রদান করবেন।
- ৩। প্রয়োজন বোধে পরীক্ষক মালের নমুনা লইয়া বাজারের সাথে টালি করতে পারবেন।

### চালানের সমন্বয় সাধন :-

- ১। সরবরাহকারী কর্তৃক প্রেরিত মাল ফরমায়েশ পত্র মোতাবেক না হলে এবং ক্ষতিগ্রস্ত বা নষ্ট হইয়া গেলে ক্রয় কমিটি মাল বিক্রেতা বা সরবরাহকারীর নিকট ফেরৎ পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন।
- ২। যদি সরবরাহকারী কর্তৃক আপত্তিজনক মালের বিপরীতে মূল্যের সমন্বয় সাধনের জন্য আবেদন করেন তবে ক্রয় কমিটির অনুমোতি সাপেক্ষে এ ক্ষেত্রে মূল্যের সমন্বয় সাধন করা যেতে পারে।
- ৩। অনেক সময় বেশী বা কম মাল সরবরাহের জন্যও চালানের সমন্বয় সাধন প্রয়োজন হতে পারে।

### ভাউচার তৈরীর ও মূল্য পরিশোধ :-

- ১। প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধনের পর অথবা কোনরূপ সমন্বয় সাধনের প্রয়োজন না হলে সরবরাহকারী কর্তৃক প্রেরিত মালের চালান বা বিল ক্রয় কমিটির কর্তৃক পরীক্ষিত ও অনুমোদিত হওয়ার পর হিসাব রক্ষক অনুমোদিত চালানের সহিত তুলনা করিয়া ভাউচার প্রস্তুত করবেন।
- ২। ভাউচার প্রস্তুত করার পর ভাউচারটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দ্বারা পরীক্ষিত হওয়ার পর সংস্থার নির্বাহী পরিচালক বরাবরে অনুমোদন এর জন্য প্রেরণ করবেন।
- ৩। চূড়ান্ত যাচাইয়ের পর নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন লাভের পর চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা হবে।

### মাল গুণাগুণ বা মজুদ করণ :-

- ১। সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামাল নিয়ম মাফিক গুণাগুণ জাত করতে হবে।
- ২। গুণাগুণ সংরক্ষিত বিভিন্ন প্রকারের দ্রব্যাদি সনাক্ত করার জন্য দ্রব্যের ১ম অক্ষর ব্যবহার করতে হবে এবং শ্রেণী বদ্ধ আবে রাখতে হবে।

### ক্রয় পদ্ধতি :-

ক্রয় কমিটিকে দ্রব্যাদি ক্রয়ের পূর্বে নিম্নে উল্লেখিত নিয়ম গুলি মেনে চলতে হবে :-

২০,০০০/= (বিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত মূল্যের কোন একক দ্রব্য সরাসরি ক্রয় করতে পারবেন। কোনরূপ কোটেশন সংগ্রহের প্রয়োজন হবে না।

২০,০০০/= (বিশ হাজার) টাকার উপরে মূল্যের দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য ক্রয় কমিটি কোটেশন সংগ্রহের মাধ্যমে ক্রয় করতে পারবেন। তবে এ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। নির্বাহী পরিচালকের অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি দ্রব্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন দিতে পারবেন।

  
০৩ Executive Director  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha

  
(Md. Abdul Hamid Bhuiyan)  
Chairman  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha

ক্রয় কমিটি গঠন (কেন্দ্রীয় অফিস) :-

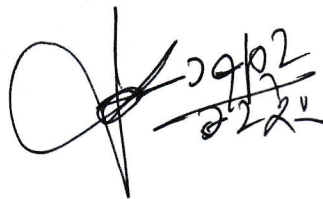
- \* ক্রয় কমিটি ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট হবে।
- \* সংস্থার উচ্চ স্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে প্রধান কার্যালয়ের ক্রয় কমিটি গঠিত হবে।
- \* সংস্থার নির্বাহী পরিচালকের অনুমোতি ক্রমে এই কমিটি গঠিত হবে।
- \* সকল ক্রয় কমিটিই অস্থায়ী ভিত্তিক গঠন করা হবে।

শাখা অফিস :

- \* শাখা অফিসে শাখা প্রদানের তত্ত্বাবধানে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি গঠন করে অনুমোদিত বাজেটের খাত অনুযায়ী ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করে মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দ্রব্যাদি ক্রয় করতে পারবে।
- \* শাখা পর্যায়েও ক্রয় কমিটি নির্বাহী পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোতি ক্রমে গঠিত হবে।

শাখার ক্রয় ক্ষমতা :

- \* ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব মূল্যের দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করতে হলে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে। সর্বোচ্চ ২০,০০০/= (বিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ক্রয় কমিটি কোটেশন ছাড়া ক্রয় করতে পারবে।
- \* ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকার নীচে কোন দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করতে হলে ক্রয় কমিটির প্রয়োজন পরবে না। তবে সকল ক্রয়ই, ক্রয় কমিটির কোন একজন সদস্য কর্তৃক পরীক্ষিত হতে হবে।
- \* ২০,০০০/= (বিশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব মূল্যের দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করতে হলে কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে এবং উক্ত ক্রয়ে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- \* শাখা ব্যবস্থাপকগণ ৫০০/= (পাঁচশত) টাকা পর্যন্ত মূল্যের দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় কমিটির যে কোন একজনের পরীক্ষিত সাপেক্ষে অনুমোদন করতে পারবেন।
- \* সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সর্বোচ্চ ৫,০০০/= (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত মূল্যের দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় কমিটির যে কোন একজনের পরীক্ষিত সাপেক্ষে অনুমোদন করতে পারবেন।
- \* ৫,০০০/= (পাঁচ হাজার) টাকা উর্ধ্ব মূল্যের দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন পড়বে।



(Md. Abdul Khaleque)  
Executive Director  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha



(Md. Abdul Hamid Bhuiyan)  
Chairman  
Grameen Manobic Unnayan Sangstha