

ক্রয় নীতিমালা



Prova Society

প্রভা সোসাইটি

বাড়ী নং-১০৯, রোড নং-৫
কবি সুকান্ত সড়ক, ঝিনাইদহ।

মোবাইল নং : ০১৭১২-৫৩৯৭৭০, E-mail : provasociety@gmail.com

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১।	ভূমিকা	৩
২।	ক্রয় কমিটি গঠন	৩
৩।	আঞ্চলিক ও শাখা অফিসের ক্রয় কমিটি গঠন	৩
৪।	দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের পদক্ষেপ সমূহ	৩
৫।	বার্ষিক ক্রয়-এর চাহিদা নির্ধারণ	৪
৬।	ক্রয় পদ্ধতি	৪
৭।	দরপত্র সংগ্রহ	৪
৮।	সীল মোহরযুক্ত দরপত্র ও কার্যাদেশ	৫
৯।	টেভারের মাধ্যমে ক্রয়	৫
১০।	তুলনামূলক দরপত্র ও কার্যাদেশ	৫
১১।	জরুরী ক্রয় (দূর্যোগকালীন)	৫
১২।	মূল্য পরিশোধ	৫
১৩।	মালামাল গ্রহণ ও সংরক্ষণ	৬
১৪।	চালান-এর সমন্বয় সাধন	৬
১৫।	ভাউচার তৈরী ও বিল পরিশোধ	৭
১৬।	মালামাল বন্টন	৭
১৭।	সম্পদ হস্তান্তর বা বিক্রয়	৭
১৮।	ক্রয় নীতিমালার কার্যকারীতা	৭

ক্রয় নীতিমালা

ভূমিকা :

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগকারীকে অফিসে ব্যবহার, অবকাঠামোগত উন্নয়ন এবং দৈনন্দিন কার্যাবলী সচল রাখার তাগিদে মূলধন ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের মাধ্যমে দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করার প্রয়োজন হয়। সুষ্ঠুভাবে এই ক্রয় কার্য সম্পন্ন করার জন্য একটি স্বতন্ত্র ক্রয় বিভাগ থাকা আবশ্যিক। পরিকল্পনা অনুযায়ী চাহিদার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রী সঠিক সময়ে, সঠিক মানের, সঠিক পরিমাণ, সঠিক মূল্যে, সঠিক উৎস হতে ক্রয় নিশ্চিত করা ক্রয় বিভাগের প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য। ইহা ক্রয়ের ক্ষেত্রে “R” (Five “R”) নামে পরিচিত।

অত্র সংস্থার অবয়ব সীমিত বিধায় পৃথক একটি ক্রয় বিভাগ এই মূহূর্তে চালু করা সম্ভব নয়। তবে ক্রয় কার্যে স্বচ্ছতা বিধানের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ ক্রয় নীতিমালা প্রণয়ন আবশ্যিক। ক্রয় নীতিমালায় বর্ণিত নিম্নোক্ত শর্তাবলী মোতাবেক পদ্ধতিগত ভাবে কার্য সম্পাদন করতে হবে।

১.০ ক্রয় কমিটি গঠন :

- ১.১ প্রধান কার্যালয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি ক্রয় কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটিতে সংস্থার সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামের ১ জন, হিসাব বিভাগের ১ জন এবং প্রশাসন বিভাগের ১ জন সহ মোট ৩ জনের একটি কমিটি নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক গঠিত হবে।
- ১.২ নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক গঠিত ক্রয় কমিটি, নির্বাহী পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- ১.৩ সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামের প্রধানকে সভাপতি, হিসাব বিভাগের প্রতিনিধি সদস্য সচিব এবং প্রশাসন বিভাগের প্রতিনিধি সদস্য হিসাবে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ১.৪ প্রধান কার্যালয়ের এই ক্রয় কমিটি কেন্দ্রীয় কমিটি হিসাবে স্বীকৃত হবে এবং তাদের দায়িত্ব পালনের জন্য সংস্থার প্রধান নির্বাহীর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ১.৫ ক্রয় কার্যে কমিটির কোন সদস্য অনুপস্থিত থাকলে সে ক্ষেত্রে তার মনোনিত কোন ব্যক্তি প্রতিনিধিত্ব করবে।

২.০ আঞ্চলিক অফিস ও শাখা অফিসের ক্রয় কমিটি গঠন :

- ২.১ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাবরক্ষক ও উক্ত শাখার সিনিয়র ১ জন ফিল্ড অফিসারের সমন্বয়ে আঞ্চলিক অফিস ও শাখা অফিসের ক্রয় কমিটি গঠিত হবে।
- ২.২ যেসব শাখায় হিসাবরক্ষক নেই, সেসব শাখার শাখা ব্যবস্থাপক ক্রয় কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব করবেন।
- ২.৩ উক্ত ক্রয় কমিটি, প্রধান কার্যালয়ের ক্রয় কমিটির সভাপতি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৩.০ দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের পদক্ষেপ সমূহ :

ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য ক্রয় কমিটি গঠিত হলেও ক্রয়ের চাহিদা এবং তদানুযায়ী পদ্ধতি গত ভাবে ক্রয় কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নিতে হবে।

- ৩.১ বার্ষিক ক্রয়-এর চাহিদা নির্ধারণ :
প্রত্যেক আর্থিক বছরের বাজেট প্রণয়ন কালীন মূলধন জাতীয় ব্যয় ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হয়। এমন ভাবে ক্রয়-এর বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে যাতে মোট মুনাফা জাতীয় আয়ের ১০% মূলধন জাতীয় খাতে ব্যয় হয়।
- ৩.২ দ্রব্যাদি ক্রয়-এর ক্ষেত্রে বাৎসরিক খাতওয়ারী বাজেট হতে সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক অথবা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চাহিদা নির্দিষ্ট করে ক্রয় কার্য সম্পাদন করা যাবে।
- ৪.০ ক্রয় পদ্ধতি :
- ৪.১ যে বিভাগের জন্য ক্রয় কার্য সম্পাদন করা হবে সে বিভাগের দায়িত্বশীল কোন কর্মকর্তা কি কি পণ্য কি পরিমাণে ক্রয় করা আবশ্যিক তার একটি চাহিদা পত্র তৈরি করে প্রসাশন বিভাগে অবগত করবেন। চাহিদাপত্রের সাথে ক্রয় যোগ্য দ্রব্যাদির বিস্তারিত দ্রব্যের পরিমাণ প্রয়োজনে তারিখ বর্তমান মজুদ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক নিম্নোক্ত ছকে চাহিদাপত্র তৈরি করতে হবে :

ক্রয় চাহিদাপত্র

ক্র : নং	দ্রব্যের নাম/বিবরণ/ধরণ	বর্তমান মজুদ	চাহিদার পরিমাণ	সম্ভাব্য একক মূল্য	সম্ভাব্য মোট মূল্য	প্রয়োজনের তারিখ	মন্তব্য

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর :

নাম :
পদবী :
তারিখ :

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষরঃ

নাম :
পদবী :
তারিখ :

- ৪.২ সাধারণত কোন পণ্য ক্রয়-এর জন্য ৩ কপি ক্রয় চাহিদাপত্র প্রস্তুত করতে হবে। মূল কপি ক্রয় কমিটির নিকট, দ্বিতীয় কপি হিসাব বিভাগে, তৃতীয় কপি অফিস নথিতে সংরক্ষিত থাকবে।
- ৪.৩ প্রসাশন বিভাগ চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অনুমোদনের ব্যবস্থা নিবেন।
- ৪.৪ অনুমোদিত ক্রয় চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ক্রয় কমিটি দ্রব্যাদি ক্রয় করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। প্রথমেই দ্রব্যাদির উৎস সম্পর্কে অনুসন্ধান করবেন। ক্যাটালগ, অতীত রেকর্ড, মূল্য তালিকা, দ্রব্যের উৎকর্ষ, সরবরাহকারীর সুনাম, সরবরাহের সময়, মূল্য পরিশোধের শর্ত ইত্যাদি পর্যালোচনা ও নিরীক্ষণ করে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। ক্রয় আদেশপত্র/কার্যাদেশ প্রদানের সময় দ্রব্যের পরিমাণ, গুণগত মান, দর, দ্রব্য সরবরাহের তারিখ এবং পরিশোধের ধরণ উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.০ দরপত্র সংগ্রহ :
- ৫.১ দরপত্র ব্যতিরেকে ক্রয় কার্য সম্পাদন করা যাবে না তবে ১০ (দশ হাজার) টাকার কম মূল্যের দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে দরপত্র সংগ্রহের আবশ্যিকতা নাই। এই ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির সদস্যবৃন্দ বাজারে গিয়ে মূল্য যাচাই সাপেক্ষে সরাসরি ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৫.২ ক্রয় কমিটির সদস্যগণ বাজারে গিয়ে কমপক্ষে ৩ টি দোকান হতে প্রয়োজনীয় চাহিদাকৃত দ্রব্যের বাজার মূল্য যাচাই-এর জন্য দরপত্র সংগ্রহ করবেন। দরপত্র অবশ্যই সংশ্লিষ্ট দোকানের নিজস্ব প্যাডে হতে হবে। দরপত্র সংগ্রহের পর সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট হতে মালামাল ক্রয় করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট হতেও মালামাল ক্রয় করা যাবে। তবে

সেক্ষেত্রে মালামালের গুণগত মান সর্বনিম্ন দরদাতার মালামাল হতে ভাল হতে হবে এবং সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করতে হবে।

৫.৩ সীল মোহরযুক্ত দরপত্র সংগ্রহের মাধ্যমে ক্রয় :

১০ (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে মূল্যের কেনাকাটার জন্য সীল মোহরযুক্ত কোটেশন সংগ্রহের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হবে। এই ক্ষেত্রে কমপক্ষে তিনটি বিক্রয়কারী/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানে নিজস্ব প্যাড-এ বাজার দর সহ সীল মোহরযুক্ত দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। নির্ধারিত/সমন্বয়ে দাখিলকৃত দরপত্র দাতাদের উপস্থিতিতে দরপত্র খুলতে হবে এবং সর্বনিম্ন দরদাতাকে মালামাল সরবরাহের জন্য চিহ্নিত করে রাখতে হবে। ৫ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মূল্যের দ্রব্য সামগ্রী এই প্রক্রিয়ায় ক্রয় করতে হবে।

৫.৪ টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় :

৫ (পাঁচ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে যেকোন পরিমাণ অর্ধের মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান করতে হবে। সংস্থার প্রয়োজনে মালমাল/দ্রব্য সামগ্রীর নাম, পরিমাণ/সংখ্যাগত মূল্য, গুণগত মান এবং সরবরাহের সময়সীমা বেঁধে দিয়ে স্থানীয় অথবা জাতীয় পত্রিকায় টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান করে বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে। নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমেও টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান করা যাবে। বাছাইয়ের জন্য টেন্ডার বা দরপত্র দাতাদের উপস্থিতিতে দরপত্র বাস্তব খোলা হবে।

৫.৫ জমি, দালান ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র সংগ্রহ দূরস্থ বিধায় কার্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে দরপত্র ব্যতিরেকে ক্রয় কমিটি স্থানীয় বাজার দর যাচাই সাপেক্ষে কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।

৬.০ তুলনামূলক দরপত্র ও কার্যাদেশ :

৬.১ সীল মোহরযুক্ত দরপত্র কিংবা বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার-এর মাধ্যমে যে দরপত্র সংগ্রহ করা হবে তার একটি তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। এতে সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন দরদাতা নির্বাচন করা যাবে।

৬.২ ক্রয় কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ক্রয় কমিটির সভাপতি কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী নির্বাচিত দরপত্র দাতাকে মালামাল সরবরাহের জন্য সংস্থার নির্ধারিত ফরমে/প্যাড-এ দ্রব্যাদির সরবরাহের কার্যাদেশ প্রদান করবেন।

৬.৩ তুলনামূলক দরপত্র প্রস্তুত ও কার্যাদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে শুধু সর্বনিম্ন দরদাতা বিবেচনা করলে হবে না এতে পণ্যের গুণগত মান ও বিবেচনা করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন দরদাতা ব্যতিরেকে অন্য দরদাতাকেও কার্যাদেশ দেওয়া যেতে পারে।

৬.৪ ক্রয় আদেশপত্র/কার্যাদেশ প্রদানের সময় দ্রব্যের পরিমাণ, গুণগত মান, দ্রব্য সরবরাহের তারিখ, মূল্য পরিশোধের শর্ত ইত্যাদি কার্যাদেশ-এ উল্লেখ করতে হবে।

৭.০ জরুরী ক্রয় (দুর্যোগকালীন) :

৭.১ দুর্যোগের সময় বা সংস্থার জরুরী প্রয়োজনে ক্রয় কমিটির ৩ জন সদস্যের মধ্যে যেকোন ২ জন সদস্য সরাসরি বাজারে গিয়ে বাজার মূল্য যাচাই সাপেক্ষে এককালীন ৫০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে সীল মোহরযুক্ত দরপত্র সংগ্রহ কিংবা বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার প্রকাশের প্রয়োজন হবে না। তবে বিষয়টি প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৮.০ মূল্য পরিশোধ :

৮.১ সরাসরি ১০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদে মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

- ৮.২ ১০ (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে কেনাকাটার জন্য চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- ৮.৩ ৫০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে যে কোন কেনাকাটার জন্য এ্যাকাউন্ট-পে চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- ৮.৪ জরুরী তথা দুর্যোগকালীন কার্যে ৫০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদে পরিশোধ করা যাবে।
- ৮.৫ কোন বিক্রেতা/মাল সরবরাহকারী যদি চেকের পরিবর্তে নগদে অর্থ গ্রহণের শর্তে পণ্য সরবরাহ করে থাকে তাহলে বিষয়টি বিক্রেতার কাছে থেকে লিখিত আকারে সংগ্রহ করতে হবে এবং নগদে অর্থ পরিশোধ-এর বিষয়টি কার্য নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- ৮.৬ কি পদ্ধতিতে মাল সরবরাহের কতদিনের মধ্যে মূল্য পরিশোধ করা হবে তা কার্যাদেশ-এ অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

৯.০ মালামাল গ্রহণ ও সংরক্ষণ :

- ৯.১ প্রধান কার্যালয়-এর ক্ষেত্রে প্রসাশন বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্রব্যাদি সরবরাহকারীর নিকট থেকে ক্রয় কমিটির যেকোন সদস্যের উপস্থিতিতে মালামাল গ্রহণ করবেন।
- ৯.২ মালের মোড়ক বা গাইড খুলিয়া ক্রয় আদেশপত্র মোতাবেক সরবরাহকৃত মালামাল বা দ্রব্যাদির মিল আছে কিনা দেখবেন এবং মালের পরিমাণ, মালের গুণগত মান নিশ্চিত হওয়ার পর প্রাথমিক ভাবে বুঝে নেবেন।
- ৯.৩ মাল প্রাপ্তির ৩ কপি রিপোর্ট তৈরী করে ১ম কপি প্রসাশন বিভাগের যিনি মালামাল সংরক্ষণের দায়িত্বে থাকবেন তার কাছে, ২য় কপি কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে এবং ৩য় কপি ক্রয় কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৯.৪ মাল প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিম্নোক্ত ছকে রিপোর্ট প্রণয়ন করবেন :

মাল প্রাপ্তি রিপোর্ট

সরবরাহকারীর নাম : নং :
 প্রতিষ্ঠানের নাম : তাং :
 ঠিকানা :

ক্রঃ নং	মালের বিবরণ	কোড নং	চাহিদাপত্র/ক্রয় আদেশপত্র	চাহিদার পরিমাণ	প্রাপ্তির পরিমাণ	মূল্য	বাতিল সংখ্যা/পরিমাণ	মন্তব্য

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী

- ৯.৫ মালামাল গ্রহণকালীন সরবরাহকৃত মালের গুণাগুণ, ওজন, পরিমাণ, অবস্থা ইত্যাদি ক্রয় আদেশপত্র ও মালামালের সাথে প্রেরিত চালানের সহিত নিরীক্ষা করে নিতে হবে।
- ১০.০ চালান-এর সমন্বয় সাধন :**
- ১০.১ সরবরাহকারী কর্তৃক প্রেরিত মাল ক্রয় আদেশপত্র মোতাবেক না হলে এবং ক্ষতিগ্রস্ত বা নষ্ট হয়ে গেলে ক্রয় কমিটি মাল বিক্রেতা বা সরবরাহকারীর নিকট ফেরত পাঠানোর ব্যবস্থা নিবেন।
- ১০.২ যদি সরবরাহকারী কর্তৃক আপত্তিজনক মালের বিপরীতে মূল্যের সমন্বয় সাধনের জন্য আবেদন করেন তবে ক্রয় কমিটির অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যের সমন্বয় সাধন করা যেতে পারে।
- ১০.৩ অনেক সময় বেশী বা কম মাল সরবরাহের জন্য ও চালানের সমন্বয় সাধন প্রয়োজন হতে পারে।

১১.০ ভাণ্ডার তৈরি ও বিল পরিশোধ :

- ১১.১ প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধনের পর অথবা কোনরূপ সমন্বয় সাধনের প্রয়োজন না হলে সরবরাহকারী কর্তৃক প্রেরিত মালের চালান বা বিল ক্রয় কমিটি কর্তৃক পরীক্ষিত ও অনুমোদিত হওয়ার পর হিসাব বিভাগ অনুমোদিত চালানের সহিত হিসাব বিভাগে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কপির সংগে তুলনা করে ভাউচার প্রস্তুত করবেন।
- ১১.২ ভাণ্ডার প্রস্তুতের পর ভাউচারটি সমন্বয়কারী (অর্থ ও প্রসাশন) পরীক্ষিত হওয়ার পর সংস্থার নির্বাহী পরিচালক/অনুমোদনকারীর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।
- ১১.৩ নির্বাহী পরিচালক/অনুমোদনকারী কর্তৃক অনুমোদন লাভের পর নগদ/চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

১২.০ মালামাল বন্টন :

- ১২.১ মালামাল গ্রহণের পর তার পরিমাণ, মূল্য ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক সমজাতীয় মালামালের জন্য পৃথক পৃথক পাতা ব্যবহার করে ষ্টক রেজিস্টার পূরণ করতে হবে।
- ১২.২ চাহিদার ভিত্তিতে মালামাল বন্টনের পর রেজিস্টারে পোষ্টিং দিতে হবে। এই ক্ষেত্রে বন্টনকৃত মালামালের জন্য প্রাপ্ত চাহিদা ও স্বীকারপত্র রেজিস্টারের সাথে মিল করে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১২.৩ প্রতি আর্থিক বছর শেষে (এ পর্যন্ত প্রাপ্তি-এ পর্যন্ত ব্যবহার) = সমাপনী মজুদ মিলকরণ করতে হবে।

১৩.০ সম্পদ হস্তান্তর বা বিক্রয় :

- ১৩.১ স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়-এর ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটিতে যাদের নাম উল্লেখ আছে তারা ই বিক্রয় কমিটি হিসাবে স্বীকৃত হবে।
- ১৩.২ সংস্থা কর্তৃক ঘোষিত বিক্রয়যোগ্য যেকোন দ্রব্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।
- ১৩.৩ মালামাল বিক্রয়ের বেলায় বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী দরপত্রে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয় করতে হবে।
- ১৩.৪ যেকোন সম্পদ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মীদেরকে অগ্রাধিকার বিবেচনা করতে হবে।


১৪.০ ক্রয় নীতিমালার কার্যকারিতা :


- ১৪.১ উক্ত ক্রয় নীতিমালা ১লা জুলাই ২০০৭ হতে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।
- ১৪.২ নীতিমালায় বর্ণিত কোন ধারা উপধারা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোন প্রশ্নের উদ্বেক হলে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত বলে গণ্য হবে।

সংশোধনী ও অনুমোদনঃ এই সংশোধিত ক্রয় নীতিমালা ২৮/০১/২০২৩ তারিখের নির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদিত হয়।

পরবর্তিতে ক্রয় নীতিমালার কোন উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন বা বিয়োজনের ক্ষেত্রে নির্বাহী পর্যদ-এর অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক গঠিত কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হবে।

তারিখঃ ২৮/০১/২০২৩


এনাযুল কবির
সাধারণ সম্পাদক
প্রভা সোসাইটি


মোঃ এমদাদুল ইসলাম
সভাপতি
প্রভা সোসাইটি