

# পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

## ক্রয় নীতিমালা

দ্বিতীয় সংস্করণ : সেপ্টেম্বর ২০২৩

ঠিকানা: গ্রাম: কৈত্রা, পো: উত্তরগাজীপুর  
উপজেলা: লাকসাম, জেলা: কুমিল্লা।  
মোবাইল: +৮৮-০১৮১৭২৯৩১৭৭, ০১৭১২০৬৪৫৬৫  
ই-মেইল: hoque.emdad@gmail.com  
ওয়েব সাইট: [www.peopleswelfarefoundation.org](http://www.peopleswelfarefoundation.org)

## মুখবন্ধ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর যাত্রা শুরু ২০০৪ সালে। বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ভূমিকা বেশ অগ্রগণ্য। আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়বস্তু হল প্রতিষ্ঠানের অর্থ ও হিসাব এর সঠিক ব্যবস্থাপনা, তেমনি ক্রয় নীতিমালাও কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম বিস্তৃতির পরিপ্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুসংহতভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্যে ক্রয় নীতিমালা থাকা অতীব জরুরী। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের প্রতিটি পর্যায়ে যাতে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা হয়, সেই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্রয় নীতিমালাটি পুনঃসংস্করণের পদক্ষেপ নিয়েছে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষ ব্যতিরেকে এই ক্রয় নীতিমালার কোনরূপ সংযোজন, বিয়োজন, পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে না। এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সাথে সাথে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ক্রয় নীতিমালা সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল পরিপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে। এই নীতিমালা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা রাখা, যথাযথভাবে প্রয়োগ করা এবং এর অপব্যবহার রোধ করা প্রতিটি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্মীর দায়িত্ব। আশা করি, পরিবর্ধিত ও পরিমার্জিত নীতিমালাটির সুষ্ঠু ব্যবহার ও কার্যকর প্রয়োগের মাধ্যমে সময়োপযোগী ও জবাবদিহিমূলক ক্রয় ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবেন।

পরিশেষে, আমি এই নীতিমালাটি পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও সংস্করণের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

ক্রয় নীতিমালাটি ১লা সেপ্টেম্বর ২০২৩ হতে কার্যকর হবে।

**মোঃ এমদাদুল হক**

নির্বাহী পরিচালক

## পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্রয় নীতিমালা

### ১. এক নজরে সাধারণ ক্রয়:

সংস্থার জন্য যখন কোন একটি নির্দিষ্ট আইটেম ক্রয় করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়, তখন এই আইটেমের পণ্য/মালামালটি ক্রয় করার জন্য বাজেট ও অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় করার শর্তগুলি নিম্নরূপ:

ক. বিল/মেমো/কোটেশন/দরপত্র “পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন” এর বরাবরে হতে হবে।

খ. বিল/মেমো আসল(পাকা) হতে হবে।

গ. যদি সংস্থার অফিস হতে সরাসরি অর্থ প্রদান করা না হয়, তাহলে যে ব্যক্তির মাধ্যমে অর্থ প্রদান করা হয়, তিনি বিল/মেমোতে লিখে স্বাক্ষর করবেন যে, তার মাধ্যমে অর্থ প্রদান করা হয়েছে।

ঘ. যিনি মালামাল ক্রয় করেছেন তিনি বিল/মেমো প্রত্যয়ন করে স্বাক্ষর করবেন যে, তার মাধ্যমে মালামাল/পণ্যটি ক্রয় করা হয়েছে।

ঙ. প্রতিটি পেমেন্টে সরবরাহকারীকে সরকার নির্ধারিত রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে ভ্যাট/আয়কর প্রদান করতে হবে।

চ. বিল/মেমোর উপর ওভাররাইটিং নিষিদ্ধ।

ছ. মালামালের দাম প্রতিযোগিতামূলক হবে।

জ. বিলটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

ঝ. ৩,০০০ টাকা এবং এর উপরে সকল প্রকার ক্রয় একটি “ক্রয় রিকুইজিশন ফর্ম” এর মাধ্যমে অনুমোদিত হতে হবে।

ঞ. এই “ক্রয় রিকুইজিশন” ফর্মটি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সকল অফিসে ব্যবহার করা হবে।

ট. যখন কোন স্থায়ী সম্পদ শাখা অফিস থেকে ক্রয় করা হবে, বিলের একটি অনুলিপি তার রেকর্ড, সম্পদ সনাক্তকরণ নম্বর, রেফারেন্স ইত্যাদির জন্য হেড অফিসে ফাইন্যান্স ম্যানেজারের নিকট পাঠাতে হবে।

ঠ. স্টেশনারি এবং মুদ্রণ/প্রিন্টিং এ জাতীয় অন্যান্য ভোগ্য জিনিসপত্র বাঙ্ক/বেশী ক্রয় করা হবে। যতদূর সম্ভব একবারে তিন মাসের জন্য ক্রয় করা পছন্দনীয়। প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে এক সাথে/একটি দোকান হতে (অনেকগুলি আইটেম থাকলেও) সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত (কোন কোটেশন ব্যতিত) খোলা বাজার থেকে ক্রয় করা যাবে। তবে, সময়ে সময়ে অডিট টিম বা অনুমোদন কমিটির সদস্যদের মূল্য প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করতে বাজার যাচাই/জরিপ করা উচিত।

ড. কোটেশনের জন্য কমপক্ষে ৩টি সরবরাহকারীর কাছে পাঠাতে হবে এবং কমপক্ষে ৩টি কোটেশন/দরপত্র সরবরাহকারীর নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে। কোটেশনের জন্য ক্রয়ের অনুরোধ চিঠি, ফ্যাক্স, ইমেইল, ইলেকট্রনিক মেসেজিং ইত্যাদির মাধ্যমে পাঠাতে হবে (রসিদ এবং রেকর্ড রাখার প্রমাণসহ)। এছাড়া পণ্যের বিবরণ এবং পরিমাণের পাশাপাশি পণ্য বা পরিষেবা গুলির জন্য প্রয়োজনীয় ডেলিভারি সময় এবং স্থান অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে, যেকোন ইনস্টলেশন/ফিটিংস এর প্রয়োজনীয়তা থাকলে তা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। অর্থ্যাৎ যতদূর সম্ভব সকল Terms and conditions/শর্তাবলী পরিষ্কার করতে হবে।

## ২. ক্রয়ের অনুমোদন এবং অর্থ প্রদানের অনুমোদন, ক্রয়ের অনুরোধ এবং কোটেশন/দরপত্র:

ক. পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নির্বাহী পরিচালক হলেন সকল ফান্ড পেমেণ্ট, ক্রয়ের অনুরোধ, কোটেশন এবং অ্যাকাউন্ট পোস্টিং ভাউচার অনুমোদন ও অনুমোদন করার চূড়ান্ত কর্তৃপক্ষ। নির্বাহী পরিচালক পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়গুলি পরিচালনার জন্য প্রয়োজন মনে করলে সংস্থার অন্যান্য কর্মকর্তাদের লিখিতভাবে অনুমোদনের ক্ষমতা অর্পণ করতে পারবেন। সংস্থার ব্যয় বাজেটের মধ্যে রয়েছে এবং বার্ষিক বাজেট মেনে চলছে কিনা তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব ফাইন্যান্স ম্যানেজারের। প্রধান কার্যালয়ের সকল বিল/ভাউচার নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করবেন। শাখা কার্যালয়ের সকল বিল/ভাউচার শাখা ব্যবস্থাপক নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদন করবেন।

খ. অনুমোদন এবং অনুমোদনের সীমা নির্বাহী পরিচালক দ্বারা পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে। অনুমোদনের সীমা অতিক্রম করলে অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

## ৩. ক্রয় কমিটি:

ক. পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ে, প্রকিউরমেন্ট কমিটিগুলি নিম্নলিখিত সদস্যদের নিয়ে গঠিত হবে:

ক্রয়ের পরিমাণ:

২০,০০০ টাকা পর্যন্ত ভোগ্য আইটেম বা স্থায়ী সম্পদের জন্য নির্বাহী পরিচালকের একক সিদ্ধান্তে মালামাল ক্রয় করা যাবে। ২০,০০০ টাকার উপরে ভোগ্য সামগ্রী এবং স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করা হলে নিম্নে উল্লিখিত প্রকিউরমেন্ট কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।

ক্রয় কমিটি-১

টাকার পরিমাণ: ২০,০০১ টাকা হতে ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত

১. নির্বাহী পরিচালক - চেয়ারম্যান
২. ফাইন্যান্স ম্যানেজার- সদস্য সচিব
৩. প্রোগ্রাম ম্যানেজার- সদস্য

ক্রয় কমিটি-২

টাকার পরিমাণ: ১০,০০,০০০ টাকার উপরে

১. চেয়ারম্যান - চেয়ারম্যান পরিচালনা পর্ষদ
২. নির্বাহী পরিচালক - সদস্য সচিব
৩. ফাইন্যান্স ম্যানেজার- সদস্য
৪. প্রোগ্রাম ম্যানেজার- সদস্য

উপরে উল্লিখিত বাজেট প্রক্রিয়া, অনুমোদন, ক্রয় রিকুইজিশন, কোটেশন সংগ্রহ, ক্রয়ের কার্যাদেশ ইত্যাদি মেনে এই দু'টি কমিটি কাজ করতে হবে।

নির্দিষ্ট নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন ধরনের পণ্য ও পরিষেবার জন্য বিভিন্ন সরবরাহকারীর সাথে সময়ে সময়ে প্রকিউরমেন্ট কমিটি বা কমিটির সদস্য আলোচনা করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক মনে করলে এই মূল কমিটির কাজকে আরো সহজতর করার জন্য মূল কমিটির পাশাপাশি সাব-কমিটি গঠন করতে পারবেন।

খ. শাখা অফিস ও মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রকিউরমেন্ট কমিটি নিম্নলিখিত সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত হবে:

ক্রয়ের পরিমাণ -

ক্রয় কমিটি-১

টাকার পরিমাণ: ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত।

১. প্রোগ্রাম ম্যানেজার - চেয়ারম্যান
২. শাখা ব্যবস্থাপক - সদস্য
৩. একাউন্টস অফিসার- সদস্য সচিব

ক্রয় কমিটি-২

টাকার পরিমাণ: ১০,০০০ টাকার উপরে।

১. নির্বাহী পরিচালক - চেয়ারম্যান
২. প্রোগ্রাম ম্যানেজার - সদস্য
২. শাখা ব্যবস্থাপক - সদস্য
৩. একাউন্টস অফিসার- সদস্য সচিব

উপরে উল্লিখিত বাজেট প্রক্রিয়া, অনুমোদন, ক্রয় রিকুইজিশন, কোটেশন সংগ্রহ, ক্রয়ের কার্যাদেশ ইত্যাদি মেনে এই দু'টি কমিটি কাজ করতে হবে।

গ. প্রত্যেক ক্রয় কমিটির চেয়ারম্যানের নিকট লিখিত রেজুলেশন ও অনুমোদনের ভিত্তিতে সদস্য সচিব মালামাল সরবরাহকারীকে কার্যাদেশ প্রদান করবেন।

ঘ. নগদে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা যাবে। ২০,০০০ টাকার উপরে ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই ব্যাংক ড্রাফটার/একাউন্ট পে-ই চেক এর মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। বিশেষ বা জরুরী কোন যুক্তি সংগত কারণে ২০,০০০ উপরে নগদে ক্রয় বা প্রদান করতে হলে অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

#### ৪. স্পট কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়:

৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত মালামাল/পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটি সদস্য খোলা বাজার থেকে বিভিন্ন বিক্রেতাদের থেকে ৩টি কোটেশন সংগ্রহ করতে পারবে। এই কোটেশনের ভিত্তিতে ক্রয় কমিটি ক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন। এই ধরনের কোটেশন পেতে ক্রয় কমিটিকে অবশ্যই বাজার পরিদর্শন করতে হবে। একজন বিক্রেতার থেকে একাধিক কোটেশন গ্রহণ করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

#### ৫. খোলা বাজার/তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের নিকট থেকে কোটেশন/দরপত্র সংগ্রহ:

ক্রয় কমিটি ৫০,০০১-১০,০০,০০০ টাকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৩জন বিক্রেতা/সরবরাহকারীদের নিকট হতে কোটেশন সংগ্রহের ব্যবস্থা করতে হবে। ক্রয় কমিটি কোটেশন তুলনামূলক বিশ্লেষণ করে কোটেশনের সারাংশ ক্রয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন। ক্রয় কমিটির সেক্রেটারী ক্রয়

কমিটির আলোচনা ও সিদ্ধান্ত রেজুলেশন করতে হবে এবং সরবরাহকারী/বিক্রেতার সাথে ক্রয় চুক্তি, ক্রয়ের আদেশ, ওয়ার্ক অর্ডার ইত্যাদি স্বাক্ষর করবেন। ক্রয় কমিটির রেজুলেশনে অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে কোন যুক্তিতে ৩জন বিক্রেতা থেকে ১ জনকে নির্বাচন করা হয়েছে। যেমন: মালামালের গুণগতমান, মূল্য, সরবরাহকারীর সুনাম, সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা ইত্যাদি।

#### **৬. খোলা বাজার/তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের কাছ থেকে সিল করা কোটেশন/**

##### **দরপত্র:**

১০,০০,০০০ টাকার উপরে পণ্য/মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে খোলা বাজার/তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/বিক্রেতা নিকট হতে ক্রয় কমিটি কোটেশন তুলনামূলক বিশ্লেষণ করে কোটেশনের সারাংশ ক্রয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন। ক্রয় কমিটির সেক্রেটারী ক্রয় কমিটির আলোচনা ও সিদ্ধান্ত রেজুলেশন করতে হবে এবং সরবরাহকারী/বিক্রেতার সাথে ক্রয় চুক্তি, ক্রয়ের আদেশ, ওয়ার্ক অর্ডার ইত্যাদি স্বাক্ষর করবেন। ক্রয় কমিটির রেজুলেশনে অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে কোন যুক্তিতে ৩জন বিক্রেতা থেকে ১জনকে নির্বাচন করা হয়েছে। যেমন: মালামালের গুণগতমান, মূল্য, সরবরাহকারীর সুনাম, সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা ইত্যাদি।

##### **৭. ওপেন টেন্ডার:**

১,০০,০০,০০০ টাকার বেশি কেনাকাটার জন্য প্রকিউরমেন্ট কমিটি সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে সিল করা দরপত্র/কোটেশন আহবান করবে। পত্রিকাটি বহুল প্রচারিত বাংলা অথবা ইংরেজি হতে হবে। দরপত্র জারি করার জন্য স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার পদ্ধতি বজায় রাখতে হবে এবং যোগ্য বিক্রেতা/সরবরাহকারী নির্বাচন করতে হবে। ক্রয় কমিটির সেক্রেটারী ক্রয় কমিটির আলোচনা ও সিদ্ধান্ত রেজুলেশন করতে হবে এবং সরবরাহকারী/বিক্রেতার সাথে ক্রয় চুক্তি, ক্রয়ের আদেশ, ওয়ার্ক অর্ডার ইত্যাদি স্বাক্ষর করবেন। ক্রয় কমিটির রেজুলেশনে অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে কোন যুক্তিতে ওপেন টেন্ডার হতে ১জনের নিকট হতে মালমাল ক্রয়ের জন্য নির্বাচন করা হয়েছে। যেমন: মালামালের গুণগতমান, মূল্য, সরবরাহকারীর সুনাম, সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা ইত্যাদি।

##### **৮. ব্র্যান্ড আইটেম:**

যেখানে ক্রয় কমিটি সন্তুষ্ট/নিশ্চিত হয় যে, কোন বিক্রেতা/সরবরাহকারীই দেশে একমাত্র পণ্যটি উৎপাদন/আমদানী করে, তাহলে ব্র্যান্ড আইটেম হিসাবে ঐ পণ্যটি ক্রয় করা যেতে পারে। ক্রয় কমিটির রেজুলেশনের বিষয়টি বিস্তারিত উল্লেখ থাকতে হবে। ক্রয় কমিটির সেক্রেটারী ক্রয় কমিটির আলোচনা ও সিদ্ধান্ত রেজুলেশন করতে হবে এবং সরবরাহকারী/বিক্রেতার সাথে ক্রয় চুক্তি, ক্রয়ের আদেশ, ওয়ার্ক অর্ডার ইত্যাদি স্বাক্ষর করবেন। রেজুলেশনে যেমন: মালামালের গুণগতমান, মূল্য, সরবরাহকারীর সুনাম, সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা ইত্যাদি।

#### **৯. ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি:**

(ক) কোনো পরিষেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যেমন পরামর্শক, ডকুমেন্টেশন, ডিজাইনিং ইত্যাদি), নির্মাণ সংক্রান্ত কাজ, জমি ও ভবন ক্রয় ইত্যাদি পণ্যের গুণমান বিবেচনা করে, প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর সদিচ্ছা এবং পূর্ববর্তী কাজের অভিজ্ঞতাসহ কমিটি এই ধরনের পণ্য ক্রয় করতে পারবে। নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বছরে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত লিখিত ব্যাখ্যা/ন্যায্যতা/যথার্থতা উল্লেখসহ একক/একজনকে নিয়োগ/কার্যাদেশ দিতে পারবেন। ৫০,০০০ টাকা উপরে এই ধরনের পরিষেবার প্রয়োজন হলে পরিচালনা পর্ষদে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

খ. ক্রয় নীতিমালার মাধ্যমে যদি কোন কিছু ক্রয় করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক পরিচালনা পর্ষদের সভায় বিষয়টি উপস্থাপন করবেন। পরিচালনা পর্ষদে বিস্তারিত আলোচনা/পর্যালোচনা করে অনুমোদন ও সিদ্ধান্তের পর ক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন।

#### ১০. দলিল, চুক্তি এবং লাইসেন্স:

যখন জমি, বিল্ডিং, যানবাহন, সরঞ্জাম ইত্যাদি ক্রয় করা হয়, তখন নিবন্ধন/দলিল/চুক্তি/লাইসেন্স পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বা নির্বাহী পরিচালক, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর অনুকূলে হতে হবে।

#### ১১. জরুরি অবস্থার সময় ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে ক্রয়:

দেশের সার্বিক পরিস্থিতি উপর ভিত্তি করে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন যদি যেকোন দুর্যোগ/বিপর্যয় ঘোষণা করে, তাহলে প্রাথমিকভাবে ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। সাধারণ নীতিমালার মধ্যে যদি ক্রয় করা না যায়, তাহলে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন নির্বাহী পরিচালক পরিচালনা পর্ষদের সাথে আলোচনা করে দুর্যোগ/বিপর্যয় ঘোষণা করবে। সুতরাং জাতীয় দুর্যোগ/বিপর্যয়ে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কাজ করলে জরুরীভাবে ত্রাণ সামগ্রীসহ জরুরী অপারেশনের জন্য উপরে উল্লিখিত নীতিমালা ব্যতিত স্বল্প মেয়াদী মালামাল/পণ্য ক্রয় করা যাবে।

জরুরী ক্রয়ের অর্থ এই নয় যে, সমস্ত স্বাভাবিক কার্যক্রম জরুরী কার্যক্রম হিসাবে ঘোষণা করা যাবে। এটা মনে রাখতে হবে জরুরী কার্যক্রম অপরিহার্য হিসাবে বিবেচিত হবে। জরুরী কোন তহবিল দাতা সংস্থা বা পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক তহবিল গঠন ও তহবিলের সীমাবদ্ধতা নির্ধারণ করতে হবে। দাতা সংস্থার চাহিদা মোতাবেক সকল কাগজ-পত্র সংরক্ষণ করতে হবে। যদি তহবিলটি সংস্থার নিজস্ব তহবিলের হয় তাহলেও হিসাব-নিকাশ ও কাগজ-পত্র পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। জরুরী কাজের জন্য এমআইএস এবং একাউন্টসসহ যাবতীয় কার্যক্রম অভ্যন্তরীণ ও বর্হি:নিরীক্ষা করানো যেতে পারে। জরুরী কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে। জরুরী পরিস্থিতিতেও ক্রয় নীতিমালা এবং নিয়ম-কানুন ও সিস্টেম মেনে চলতে হবে।

জরুরী ক্রয়ের পরিমাণ:

৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত ভোগ্য পণ্য/মালামাল নির্বাহী পরিচালকের একক সিদ্ধান্তে মালামাল ক্রয় করা যাবে। ৫০,০০০ টাকার উপরে ভোগ্য সামগ্রী/মালামাল ক্রয় করা হলে নিম্নে উল্লিখিত প্রকিউরমেন্ট কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।

ক্রয় কমিটি-১

টাকার পরিমাণ: ৫০,০০১ টাকা হতে ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত

১. নির্বাহী পরিচালক - চেয়ারম্যান
২. ফাইন্যান্স ম্যানেজার- সদস্য সচিব
৩. প্রোগ্রাম ম্যানেজার- সদস্য

ক্রয় কমিটি-২

টাকার পরিমাণ: ১০,০০,০০০ টাকার উপরে

১. চেয়ারম্যান - চেয়ারম্যান পরিচালনা পর্ষদ
২. নির্বাহী পরিচালক - সদস্য সচিব
৩. ফাইন্যান্স ম্যানেজার- সদস্য
৪. প্রোগ্রাম ম্যানেজার- সদস্য

উপরে উল্লিখিত বাজেট প্রক্রিয়া, অনুমোদন, ক্রয় রিকুইজিশন, কোটেশন সংগ্রহ, ক্রয়ের কার্যাদেশ ইত্যাদি মেনে এই দু'টি কমিটি কাজ করতে হবে।

নির্দিষ্ট নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন ধরনের পণ্য ও পরিষেবার জন্য বিভিন্ন সরবরাহকারীর সাথে সময়ে সময়ে প্রকিউরমেন্ট কমিটি বা কমিটির সদস্য আলোচনা করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক মনে করলে এই মূল কমিটির কাজকে আরো সহজতর করার জন্য মূল কমিটির পাশাপাশি সাব-কমিটি গঠন করতে পারবেন।

#### ১২. দাতা সংস্থার প্রয়োজনীয়তা:

কোনো ক্রয়ের উদ্দেশ্যে দাতা সংস্থার অর্থ ব্যবহার করার ক্ষেত্রে, দাতা সংস্থার সরবরাহকৃত ক্রয়/সংগ্রহ নির্দেশিকা (যদি থাকে) অনুসরণ করতে হবে।

#### ১৩. সরকারী নিয়ম/নীতিমালা:

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন যেকোনো পণ্য ও পরিষেবা ক্রয়ের সময় সরকার নির্ধারিত, স্ট্যাম্প, কর, ভ্যাট ইত্যাদির জন্য সরকারী নিয়ম/নীতিমালাগুলি অনুসরণ করতে হবে।

#### ১৪. বিক্রয় পদ্ধতি:

সংস্থার মালামাল বিক্রয় করার ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লিখিত নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হবে।

- ক. প্রতিটি বিক্রয়ের ক্ষেত্রেই নগদ অর্থ রসিদ বই/নগদ মেমোর মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে।
- খ. সমস্ত রসিদ ধারাবাহিকভাবে সংখ্যায়ুক্ত করা করতে হবে।
- গ. নষ্ট বা বাতিল রসিদের আসল কপি অর্থ রসিদ বইতে সংরক্ষিত থাকতে হবে।
- ঘ. বিক্রয়ের পরিমাণ রেকর্ড করতে হবে। সেক্ষেত্রে স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি (In/out) থাকতে হবে।
- ঙ. একটি রসিদ বই শেষ হবার পরে, এটি ফাইন্যান্স ম্যানেজারের নিকট ফেরত দিতে হবে এবং পাশাপাশি নতুন রসিদ বই শাখার নামে ইস্যু করতে হবে।

#### ১৫. বিক্রয়/ক্ষতি/নষ্ট পদ্ধতি:

সংস্থার স্থায়ী সম্পদ ধ্বংস বা বিক্রয় করার ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লিখিত নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হবে।

- ক. কোনো স্থায়ী সম্পদ ধ্বংস বা বিক্রির ক্ষেত্রে অবশ্যই পরিচালনা পর্ষদের সভায় উপস্থাপন করে পরিচালনা পর্ষদ হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- খ. যেকোন সম্পদ বা পণ্যের বিক্রয়/ক্ষতি/ধ্বংস টাকার হিসাবে একই ক্রয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হবে।
- গ. সমস্ত ক্ষতি, লাভ এবং পণ্যগুলি আলাদা আলাদাভাবে রেকর্ড করতে হবে।