

স্মারক: নোবিপ্রবি/কোঅ/CPC/২০১৯ (১২২);

তারিখ: ২৪/০৭/২০১৯

রেজিস্ট্রার

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, নোয়াখালী।

বিষয় : রিজেন্ট বোর্ডের ৪৭ তম সভায় CPC গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাবিত নীতিমালা এজেন্ডাভুক্তকরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

গত ০৪ জানুয়ারী ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত রিজেন্ট বোর্ডের ৪২ তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী CPC গঠনের প্রস্তাবিত নীতিমালা প্রণয়ন কমিটির সুপারিশ সংযুক্তি আকারে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। প্রস্তাবিত নীতিমালাটি রিজেন্ট বোর্ডের ৪৭ তম সভায় এজেন্ডাভুক্ত করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করছি।

ধন্যবাদান্তে-



প্রফেসর ড. মোহাম্মদ ফারুক উদ্দিন

কোষাধ্যক্ষ

ও

আস্থায়ক

CPC নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

নোয়াখালী-৩৮১৪, নোয়াখালী।

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট সেল এর প্রস্তাবিত নীতিমালা

বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রয় কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন, অধিকতর দক্ষতা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থের সর্বোত্তম ও সঠিক সময়ে ব্যবহার নিশ্চিত করণ কল্পে কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনার প্রয়োজনীয়তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুভূত হয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রয়কার্য কেন্দ্রীয়ভাবে সমন্বিত উপায়ে সম্পন্নের নিমিত্তে নীতিমালা প্রণয়নের জন্য গঠিত কমিটির সুপারিশমালা নিম্নে প্রদান করা হলো।

১। বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তর/বিভাগ বিভিন্ন ক্রয়কার্য এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য ক্রয়কার্য বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব দপ্তরের অধীনে সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট সেল (CPC) গঠন পূর্বক সম্পন্ন করা হবে। উক্ত সেলটি “অর্পিত ক্রয়কার্য” বা “Delegated Procurement Cell” হিসাবে বিবেচিত হবে। পরিচালক (হিসাব) উক্ত সেলের প্রধান থাকবেন।

২। সকল দপ্তর/বিভাগ উন্নয়ন বাজেট ও রাজস্ব বাজেটের বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক ক্রয় চাহিদা ও সময় প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে (কারিগরি স্পেসিফিকেশনসহ) যথাক্রমে পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর এবং হিসাব দপ্তরের মাধ্যমে HOPE (ভাইস-চ্যান্সেলর) এর অনুমোদনে CPC তে প্রেরণ করবেন। বাজেট অনুযায়ী সকল চাহিদা ও সময় পর্যালোচনা করে CPC কর্তৃক APP প্রণয়ন করে HOPE এর অনুমোদন নিয়ে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করবেন। CPC প্রতি তিন মাস অন্তর সংশোধিত APP প্রণয়ন করবেন।

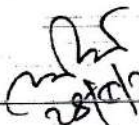
৩। প্রতিটি ক্রয় প্রস্তাব পর্যালোচনা করে CPC কর্তৃক PPR-২০০৮ এর বিধি অনুযায়ী প্রাক্কলন কমিটি গঠন করে প্রাক্কলন তৈরী করবেন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিবেন। এ ক্ষেত্রে কমিটিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও বিভাগের বিভাগীয় প্রধান/প্রতিনিধি থাকা আবশ্যিক। উল্লেখ্য APP তে উল্লেখিত পণ্যের বর্তমান বাজার দরের একটি তালিকা CPC এর নিকট থাকবে যার ভিত্তিতে প্রাক্কলন তৈরী করা হবে। CPC প্রাক্কলন প্রণয়ন কমিটি গঠন করবে।

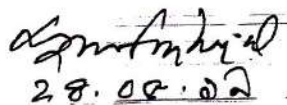
৪। CPC, PPR-2008, PPA-2006, সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধিমালা ও রিজেক্টবোর্ড কর্তৃক নির্দেশনা অনুসারে সময়, চাহিদা ও জরুরী অবস্থা বিবেচনা পূর্বক OTM/LTM/RFQ/DPM ও অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতি বাছাইয়ের পদক্ষেপ গ্রহণ করে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের পুনঃ অনুমোদনক্রমে ক্রয়কার্য সম্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

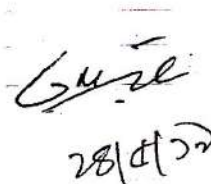
৫। প্রাপ্ত দরপত্র/কোটেশন সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে চেকলিষ্টসহ বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট TEC এর সভা আহ্বান করবেন। এক্ষেত্রে CPC প্রধান TOC এর আহ্বায়কের দায়িত্ব পালন করবেন।


৬। সংশ্লিষ্ট ক্রয় প্রস্তাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর CPC দপ্তর/বিভাগের পক্ষে কার্যাদেশ প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ মালামাল গ্রহণ করবেন। স্ব স্ব দপ্তর বিভাগ সংশ্লিষ্ট স্টক রেজিস্ট্রারে যথাযথভাবে ষ্টোর এন্ট্রি করবেন। CPC এবং বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর প্রয়োজন মনে করলে মালামালের প্রকৃতি বিবেচনায় একটি কমিটির মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ করা যেতে পারে।

৭। সংশ্লিষ্ট কার্যাদেশ, স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল সন্তোষজনকভাবে পাওয়া গেছে-এ মর্মে বিলে কার্যাদেশ প্রদানকারী ছাড়াও সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নসহ বিল পরিশোধের স্বপক্ষে সীলসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন। বিল পরিশোধের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নথিটি হিসাব দপ্তরে প্রেরণ করা হবে এবং হিসাব দপ্তর বিধির আলোকে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে বিদ্যমান বিধি অনুযায়ী বিল পরিশোধের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।


২৪/৫/১২


২৪.০৫.১২


২৪/৫/১২


২৪/৫/১২

১। তিন লক্ষ টাকা (৩,০০,০০০/-) টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের চুক্তির ক্ষেত্রে কার্যাদেশ প্রদানকারী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চুক্তি স্বাক্ষর করবেন। এর উর্ধ্বের ক্রয়ের চুক্তির ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে কোষাধ্যক্ষ মহোদয় চুক্তিতে স্বাক্ষর করবেন। উল্লেখ্য, এক্ষেত্রে PPR-2008 এর ধারা ৬৯ এর ব্যবহার পুরোপুরি নিশ্চিত করতে হবে।

৯। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ পিপিআর এর বিধান মোতাবেক ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। প্রতি অর্থ বছরের ৩০ শে জুন তারিখে স্ব স্ব দপ্তর/বিভাগ ক্রয়কৃত ও বিদ্যমান মালামালের স্থানীয় তালিকা তৈরি করবেন। তিন মাসের মধ্যে হিসাব উপদেষ্টার রিপোর্টের একটি করে কপি রেজিস্ট্রার, হিসাব দপ্তর ও CPC তে প্রেরণ করবেন।

১০। PPR-2008, PPA-2006, সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধি-বিধান এবং রিজেন্ট বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বিধি অনুসরণক্রমে ক্রয়সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালিত ও সম্পাদিত হবে।

১১। জরুরী রক্ষণাবেক্ষণ, আকস্মিক দুর্ঘটনা কিংবা অন্য কোন অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে অথবা জরুরী প্রয়োজনে উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।

১২। কার্য সম্পাদনে কোন সমস্যা দেখা দিলে CPC কর্তৃক উত্থাপিত বিষয়ে উপাচার্য মহোদয় প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন। উপাচার্য মহোদয় প্রয়োজনে অর্থ কমিটি বা রিজেন্ট বোর্ডের পরামর্শ গ্রহণ করতে পারবেন।

১৩। নগদে (DPM) ক্রয়ের ক্ষেত্রে (প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫০০০/- টাকার মধ্যে) স্ব স্ব বিভাগ/দপ্তর ক) হিসাব পরিচালকের প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৩,০০০/- টাকা অনুমোদনে বাৎসরিক অনধিক ১০.০০(দশ) লক্ষ টাকা।

খ) কোষাধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকার অনুমোদনে বাৎসরিক অনধিক ১০.০০(দশ) লক্ষ টাকা।

গ) উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব যেকোন বাজেট অনুমোদনে বাৎসরিক অনধিক ১০.০০(দশ) লক্ষ টাকার মধ্যে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সমাধা করতে পারবেন। হিসাব দপ্তরের বাজেট অফিসার এ সংক্রান্ত বাৎসরিক অনধিক ১০.০০(দশ) লক্ষ টাকার ক্রয় সীমার হিসাব সংরক্ষণ করবেন

১৪। CPC এর জন্য আহবায়কসহ ৭ জন কর্মকর্তা থাকবেন:

- ১। আহবায়ক — হিসাব পরিচালক।
- ২। সদস্য - কর্মকর্তা, অডিট সেল -
- ৩। সদস্য - কর্মকর্তা ডিপিডিও দপ্তর -
- ৪। সদস্য - আইসিটি সেল -
- ৫। সদস্য - সভাপতি শিক্ষক সমিতি
- ৬। সদস্য - পরিচালক, ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা
- ৭। সদস্য সচিব - কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা

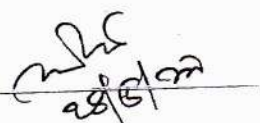
ও ৩ জন সহায়ক কর্মচারী ও একজন সাধারণ কর্মচারী থাকবে। সেলের কার্যক্রম শীঘ্র চালু করতে হলে যতদূর সম্ভব বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় জনবল স্থানান্তর করা হবে।

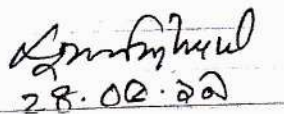
১৫। CPC এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ ও অন্যান্য লজিস্টিক সাপোর্ট যথা: কক্ষ, আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদান করা হবে।

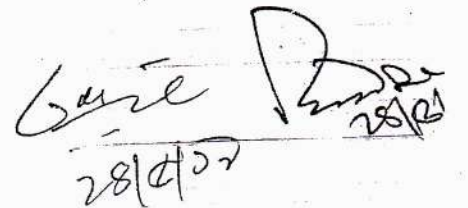
১৬। ভবনাদি নির্মাণ, পুন: নির্মাণ, ভবনাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত, বিদ্যুৎ গ্যাস, টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় ক্রয় সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য ক্রয়কার্য ডি.পি.ডি দপ্তরের আওতায় প্রকৌশল শাখা কর্তৃক সম্পাদিত হবে।

১৭। CPC প্রয়োজনে যেকোন কর্মকর্তা কিংবা শিক্ষকের পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগীতা গ্রহণ করতে পারবে এবং প্রয়োজনে প্রকিউরমেন্ট সেলের জন্য নীতিমালা প্রণয়নের নিমিত্তে গঠিত বর্তমান কমিটির পরামর্শ নিতে হবে।


১৮। e-GP দরপত্র পদ্ধতিতে TOC ও TEC PPR-2008 এর বিধি অনুযায়ী CPC কর্তৃক প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে আলাদা কমিটি অথবা একটি কেন্দ্রীয় কমিটি গঠন করবেন।

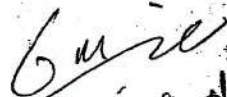

২৪/৫/১৩

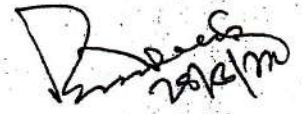

২৪.০৫.১৩


২৪/৫/১৩

- ১৯। দরপত্রের অতিরিক্ত/বর্ধিত কার্যাদেশ প্রদান, দরপত্র জামানত ও পরিবহনমূল্য-সিকিউরিটি এবং নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ প্রদান (সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামতে) ইত্যাদি সকল কার্যাবলি কর্তৃক সম্পাদিত হবে।
- ২০। RFQ এবং LTM পদ্ধতিতে বাৎসরিক ক্রয় সীমার মূল্য PPR আবেদন CPC কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হবে।
- ২১। পরিবহন শাখার সকল ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ক্রয়ক্রমের পরিচালনা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরের ক্রয় সংক্রান্ত জরুরী ক্রয়কার্য CPC এর নিয়ন্ত্রনে সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তরের জরুরী কার্য সম্পাদিত হবে।
- ২২। CPC, LTM পদ্ধতিতে ক্রয়ের জন্য বিধি অনুসরণ করে ঠিকাদার তালিকাভুক্ত করতে পারবেন।
- ২৩। অগ্রিম সমন্বয়ের বিল ভাউচারে CPC এর প্রত্যয়ন প্রয়োজন হবে।
- ২৪। ভবনাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও টেলিফোন সংক্রান্ত জরুরী মেরামত কাজের মালামাল ক্রয়ের বিল ভাউচার এ CPC এর প্রত্যয়ন প্রয়োজন হবে।
- ২৫। CPC এর নীতিমালা রিজেন্ট বোর্ডের অনুমোদন ক্রমে প্রয়োজনে পরিবর্তন/ পরিবর্ধন এবং সংযোজন/ বিয়োজন করা যাবে।


28.05.20


28/5/20


28/5/20



নোবিপ্রবি/রেজি/প্র-শা/অফিস আদেশ/২০১৯/ ৪৬০২ (০৭)

২০ অক্টোবর ২০১৯

অফিস আদেশ

২৮ সেপ্টেম্বর ২০১৯ অনুষ্ঠিত রিজেন্ট বোর্ডের ৪৮তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট সেল (CPC) নিম্নোক্ত সম্মানিত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে গঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পরিচয়	পদবী
১।	জনাব মোহাম্মদ সাইদুর রহমান পরিচালক, হিসাব (ভারপ্রাপ্ত)।	আহ্বায়ক
২।	জনাব আফসানা মৌসুমী পরিচালক, ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা।	সদস্য
৩।	ড. গাজী মো: মহসিন সভাপতি, শিক্ষক সমিতি।	সদস্য
৪।	প্রকৌশলী মো: জামাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিকল্পনা উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দফতর।	সদস্য
৫।	জনাব মো: মাইনুদ্দীন কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল।	সদস্য
৬।	জনাব লোকেশ মজুমদার সহকারী পরিচালক, অডিট সেল।	সদস্য
৭।	জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল ফারুক সহকারী রেজিস্ট্রার, কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা, রেজিস্ট্রার দফতর।	সদস্য-সচিব


২০/১০/২০১৯
প্রফেসর মো: মামিনুল হক
রেজিস্ট্রার

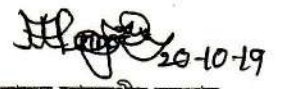
বিতরণ: কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দ।

নোবিপ্রবি/রেজি/প্র-শা/অফিস আদেশ/২০১৯/ ৪৬০২ (০৭)

২০ অক্টোবর ২০১৯

অনুলিপি :

- ১। পরিচালক, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দফতর।
- ২। সহকারী রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার দফতর।
- ৩। একান্ত সচিব, উপাচার্য মহোদয়ের দফতর।
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের দফতর।
- ৫। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, রেজিস্ট্রার মহোদয়ের দফতর।
- ৬। নথি।
- ৭। মহানথি।


২০-১০-১৯
ড. মুহাম্মদ আলমগীর সরকার
ডেপুটি রেজিস্ট্রার
প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দফতর