

Procurement Flow Chart

- Procurement Committee Meeting
- Need Assessment
- Advertisement / Quotation Collection
- Schedule sale
- Tender /Open Tender
- Bid Analysis
- Comparative Statement
- Vander Selection
- Contract Letter
- Work Order
- Product Received & Bill Payment

Procurement Committee Meeting :

প্রতিষ্ঠানের Procurement police অনুসারে প্রতিটি দ্রব্য বা মালামাল ক্রয়ের পূর্বে Procurement Committee এর Meeting করে কি জাতীয় মালামাল কি পরিমাণে ক্রয় করা হবে , কিভাবে ক্রয় করা হবে , কোথায় কি ভাবে পৈছানো হবে ,ক্রয় পদ্ধতি কি হবে তা নির্ধারণ করে নিতে হবে। এ জাতীয় সিদ্ধান্ত Procurement Committee এর Meeting এ হয়ে থাকে।

Need Assessment :

প্রতিষ্ঠানের Procurement police অনুসারে Procurement Committee এর Meeting থেকে সিদ্ধান্ত অনুসারে যে প্রকার মালামাল ক্রয়ের সিদ্ধান্ত হয় তার পরিমাণ কত তা নিরূপণ করায় হলো Need Assessment ।

Advertisement / Quotation Collection :

প্রতিষ্ঠানের Procurement police অনুসারে Procurement Committee এর Meeting থেকে সিদ্ধান্ত অনুসারে যে মালামাল ক্রয়ের সিদ্ধান্ত হয় তা পত্রিকায় বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে বা মালামাল বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের দরপত্র সংগ্রহের মাধ্যমে এটি ক্রয় বাস্তবায়ন করার পদ্ধতি । এ পদ্ধতির মধ্যে কি পরিমাণ মাল ক্রয় করা হবে ,ক্রয় প্রক্রিয়া কি , কোথায় কিভাবে মাল পৌছাতে হবে , মালামাল পৌছানো খরচ কিভাবে দেওয়া হবে বা কে দিবে , মালেন ধরণ কি হবে ,বিল কি ভাবে প্রদান করা হবে ,ভ্যাট/ট্যাক্স কি ভাবে কে পরিশোধ করবে ,প্রতিষ্ঠানের সরকার নির্ধারিত টিন নম্বর ও প্রতিষ্ঠানিক অবকাঠামোর বিবরণ ইত্যাদি বিজ্ঞাপনে থাকতে হবে।

Schedule sale :

প্রতিষ্ঠানের Procurement police অনুসারে নির্ধারিত Schedule ফরম দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে মালামাল সরবারহকারী আগ্রহী প্রতিষ্ঠান সংগ্রহ করে থাকে । Schedule ফরম টিতে বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত শর্তসমূহের বিবরণ থাকে । মালামাল সরবারহকারী আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ক্রয়কৃত মালের মোট টাকার বিপরীতে একটি টাকা নির্ধারণ করা হয়। প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে মালামাল সরবারহকারী আগ্রহী প্রতিষ্ঠান যথাযথ ভাবে ফরম পূরণ করে উক্ত টাকা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার ও প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সহ প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত টেন্ডার বক্সে বা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা করে এ প্রক্রিয়ার নাম Schedule sale । উল্লেখ্য যে যথাযথ প্রক্রিয়া শেষে যে সকল প্রতিষ্ঠান কাজ না পায় তাদের ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার ফেরত দেওয়া হয় এবং যে প্রতিষ্ঠান কাজ পায় তার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে যামানত হিসাবে জমা থাকে।

Tender /Open Tender :

প্রতিষ্ঠানের Procurement police অনুসারে Procurement Committee এর Meeting থেকে সিদ্ধান্ত অনুসারে Schedule জমা দেওয়ার নির্ধারিত তারিখ শেষে নির্ধারিত দিনে নির্দিষ্ট সময়ে দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান সকল মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির সম্মুখে Tender Box খোলা হয় এবং সকলের জমাকৃত Schedule এর খাম ঠিক আছে কিনা মতামত নেওয়া হয় এই পদ্ধতিকে Tender /Open Tender বলে।

Bid Analysis :

যে সকল মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান Schedule জমা দিয়েছেন তাদের সমস্ত কাগজ পত্র দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুসারে হয়েছে কিনা বা প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি যথাযত ভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা Procurement Committee ভালোভাবে যাচাই ও বাছাই করেন এই প্রক্রিয়াকে Bid Analysis বলে।

Comparative Statement :

যে সকল মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান Schedule জমা দিয়েছেন তাদের সমস্ত কাগজ পত্র দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুসারে হয়েছে কিনা তা Procurement Committee ভালোভাবে যাচাই ও বাছাই করেন। যাচাই ও বাছাই শেষে কোন প্রতিষ্ঠান মালের বিপরিতে কি দাম নির্ধারন করেছেন তা ফরমেট অনুসারে সাজানো হয়। এই প্রক্রিয়া শেষে সকল প্রতিষ্ঠানের মালের বিপরিতে দামের চাহিদা নিরূপন হয় এই প্রক্রিয়াকে Comparative Statement বলে।

Vander Selection :

Comparative Statement শেষে যে প্রতিষ্ঠান সর্ব নিম্ন দর নির্ধারন করেছেন এবং যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করেছেন সেই প্রতিষ্ঠান কে Procurement Committee মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে অনুমোদন চূড়ান্ত করেন। এই প্রক্রিয়ায় Vander Selection হয়ে থাকে। অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে একাধিক প্রতিষ্ঠান কে মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে অনুমোদন চূড়ান্ত করেন।

Contract Letter :

যে মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান চূড়ান্ত অনুমোদন পাবেন সেই প্রতিষ্ঠানের সহিত নিয়ম অনুসারে দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ Contract Letter স্বাক্ষর করেন। এই চুক্তি পত্রে নিয়ম অনুসারে উভয় পক্ষের শর্তসমূহের উল্লেখ থাকে।

Work Order :

Contract Letter শেষে কোথায় কখন কিভাবে কি পরিমান মাল সরবারহ করা হবে তার বিবরণ দিয়ে মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান কে Work Order দেওয়া হয়। Work Order অনুসারে মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান কে মালামাল সরবারহ করে থাকে। তবে দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান যদি মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠানের কোন আনিয়ম বা ত্রুটি লক্ষ করেন বা চুক্তি অনুসারে কাজ না করেন তা হলে যে কোন সময় মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠানের Work Order বাতিল বা স্থগিত করতে পারেন।

Product Received & Bill Payment :

Work Order পেয়ে মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান কে তাদের চাহিদা মোতাবেক নির্দিষ্ট স্থানে পৈছে দিবেন এবং দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান তা বুঝে নিয়ে মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান এর অনুকূলে প্রাপ্তি স্বিকার পত্র দিবেন। মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান প্রেরিত মালের দাম বিল করে দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান এ জমা দিবেন। দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান প্রাপ্ত বিল যাচাই করে প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুসরণ করে মালামাল সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান কে চেক বা নগদ অর্থ প্রদান করবেন।