

স্মারক নম্বর: ২৮.০৯.০০০০.০৩৩.৯৯.০০১.২৩

তারিখ: ১৯ শ্রাবণ ১৪৩০  
০৩ আগস্ট ২০২৩

## অফিস আদেশ

বিষয়: বিভিন্ন বিভাগ/প্রকল্পের ক্রয় প্রক্রিয়ায় প্রতিপালনীয় বিষয়।

গত ১৩.০৬.২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত বাপেক্স পরিচালনা পর্ষদের ৪৬৮তম সভা এবং ১১.০৭.২০২৩ তারিখে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত ক্রয় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত সভায় কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগ/প্রকল্পের মালামাল/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়:

ক্রমিক	বিষয়	অনুসরণীয় প্রক্রিয়া
১।	মালামাল/সেবার চাহিদা প্রদান	যে কোন দরপত্র আহ্বানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিভাগ যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক মালামাল/সেবার জন্য চাহিদা প্রদান করতে হবে। মালামাল/সেবা কোন প্রকল্পের অর্থায়নে ক্রয় করা হলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প হতে নথি উত্থাপন করতে হবে। তবে প্রকল্প হতে নথি উত্থাপন না করে বিভাগ হতে নথি উত্থাপিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প হতে এ বিষয়ে মতামত/অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২।	প্রাক্কলন প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক কমিটি গঠনের মাধ্যমে মালামাল/সেবা ক্রয়ের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন সিলগালা খামে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।
৩।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক ক্রয়ের বিষয়টি অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের জন্য কোম্পানি সচিবালয়ে বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ করবেন। কোম্পানি সচিবালয় কর্তৃক দরপত্র বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এছাড়া সিপিটিইউ, পেট্রোবাংলা এবং বাপেক্স-এর ওয়েবসাইটে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক প্রয়োজনীয় পত্র প্রেরণ করবেন।
৪।	দরপত্র দলিল প্রস্তুত	দরপত্র দলিল সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প কর্তৃক যথাযথভাবে প্রস্তুতের পর দরপত্র দলিলের প্রতিটি পাতায় বৈদেশিক/স্থানীয় ক্রয় উপবিভাগের একজন প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন প্রতিনিধির সিলসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে। তবে প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিবর্তে প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক অথবা উপপ্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প প্রতিনিধির স্বাক্ষর থাকতে হবে। দরপত্র দলিল বিক্রির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প কর্তৃক প্রয়োজনীয় পত্র প্রেরণ করতে হবে।
৫।	দরপত্র উন্মোচন ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন	প্রশাসন বিভাগ হতে ২৮.১১.২০১৭ তারিখে জারিকৃত অফিস স্মারক নম্বর: ৮৯/১৭ অনুসারে দরপত্র উন্মোচন ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। বর্ণিত অফিস স্মারক অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প কর্তৃক দরপত্র উন্মোচন ও মূল্যায়ন কমিটি গঠিত হবে। বর্ণিত অফিস স্মারকে কমিটির সদস্য হিসেবে যেসব ক্ষেত্রে একাধিক পর্যায়ের কর্মকর্তার উল্লেখ রয়েছে সেসব ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক প্রয়োজন অনুযায়ী মহাব্যবস্থাপক বা উপমহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তা মনোনীত করা হবে।
৬।	দরপত্র দাখিল	প্রাপ্ত দরপত্র বৈদেশিক/স্থানীয় ক্রয় উপবিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করা হবে।
৭।	দরপত্র উন্মোচন	দরপত্র উন্মোচন কমিটি কর্তৃক দরপত্রসমূহ উন্মোচনের পর বৈদেশিক/স্থানীয় ক্রয় উপবিভাগ তাৎক্ষণিকভাবে দরপত্রসমূহ (কারিগরি ও আর্থিক) বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবে।
৮।	আর্থিক দরপত্র সংরক্ষণ	প্রাপ্ত আর্থিক প্রস্তাবনাসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন। তবে কোন বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক প্রয়োজনবোধে আর্থিক প্রস্তাবনাসমূহ হিসাব ও অর্থ বিভাগে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে পারবেন।
৯।	কারিগরি দরপত্র মূল্যায়ন	বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক প্রাপ্ত কারিগরি প্রস্তাবনাসমূহ মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসনের নিকট প্রেরণ করবেন। মূল্যায়ন কাজের স্বার্থে প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ একমাত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন বা সদস্য সচিব ব্যতীত অন্য কেউ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প অফিসের বাইরে নিতে পারবেন না। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনবোধে অফিস সময়ের পরেও মূল্যায়ন কাজ করা যাবে। এক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির সদস্যবৃন্দকে অফিস থেকে যাতায়াতসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদনের গোপনীয়তার বিষয়ে মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্যকে সর্বদা সতর্ক ও সচেতন থাকতে হবে।

(চলমান পাতা-২)

ক্রমিক	বিষয়	অনুসরণীয় প্রক্রিয়া
১০।	কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল ও অনুমোদন	কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক তা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দাখিল করতে হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বা প্রকল্প পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক কারিগরিভাবে উত্তীর্ণ প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক প্রস্তাবনা উন্মোচনের বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন করবেন। সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের বিষয়ে কোন বোর্ড কার্যপত্র/সিদ্ধান্ত থাকলে নথিতে সে বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে এবং অনুমোদনের জন্য বোর্ড কার্যপত্র প্রস্তুত করতে হবে।
১১।	আর্থিক দরপ্রস্তাব উন্মোচন	পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর আর্থিক দরপ্রস্তাবনা উন্মোচনের জন্য কমিটি গঠন এবং কারিগরিভাবে উত্তীর্ণ প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহকে পত্র প্রদানের জন্য নথি বৈদেশিক/স্থানীয় ক্রয় উপবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। তবে কোন অবস্থাতেই নথিতে কারিগরি দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা যাবে না। এক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষিত থাকবে।
১২।	আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল ও ক্রয় প্রস্তাবনা অনুমোদন	আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দাখিল করতে হবে। বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক ক্রয় প্রস্তাবনা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন। এক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প কর্তৃক অনুমোদনের জন্য বোর্ড কার্যপত্র প্রস্তুত করতে হবে। উল্লেখ্য, অনুমোচিত আর্থিক দরপ্রস্তাবসমূহ বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে ফেরৎ প্রদান করবেন।
১৩।	নোটিফিকেশন অব অ্যাওয়ার্ড প্রদান, ক্রয় আদেশ/চুক্তি সম্পাদন, এলসি স্থাপনসহ পরবর্তী কার্যক্রম	পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক ক্রয় প্রস্তাবনা অনুমোদনের পর বৈদেশিক/স্থানীয় ক্রয় উপবিভাগ কর্তৃক নোটিফিকেশন অব অ্যাওয়ার্ড প্রদান, ক্রয় আদেশ ইস্যু/চুক্তি সম্পাদন, এলসি স্থাপনসহ পরবর্তী সকল কাজ সম্পন্ন করবে।
১৪।	প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ	প্রকল্প সমাপ্ত হবার পর প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্রসহ যাবতীয় ডকুমেন্ট প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভাগে সংরক্ষিত থাকবে। তবে ক্রয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্পের পাশাপাশি বৈদেশিক/স্থানীয় ক্রয় উপবিভাগ ক্রয় সংক্রান্ত নথিসহ দরদাতাদের দাখিলকৃত ১ (এক) সেট দরপত্র সংরক্ষণ করবে।
১৫।	বিশেষ সতর্কতা	কারিগরি ও আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ গোপনীয় ডকুমেন্ট বিবেচনাপূর্বক মূল্যায়ন কমিটির সদস্যসহ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে।

এ আদেশ কর্তৃক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হল এবং আদেশ জারির তারিখ থেকে তা কার্যকর হবে।

  
মোঃ আসাদ উল্লাহ

বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন বিভাগ

ফোন: ০২-৫৫০১-১৭৭৪

ইমেইল: gmadmin@bapex.com.bd

বিভরণ (অবগতি ও কার্যার্থে, জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মহাব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালক (সকল) ..... বাপেক্স।
- ২) উপমহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক/উপব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক/সহকারী কর্মকর্তা (সকল), বৈদেশিক/স্থানীয় ক্রয় উপবিভাগ, বাপেক্স।
- ৩) উপমহাব্যবস্থাপক, সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ, বাপেক্স।
- ৪) ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কার্যালয়, বাপেক্স (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।