

পপুলেশন ট্রাইসিস কন্ট্রোল এন্ড ম্যাস এডুকেশন কমিটি  
(পিসিসি এন্ড এমইসি)

# প্রকিউরমেন্ট পলিসি

প্রথম প্রকাশঃ ১৯৯৭ সাল

পপুলেশন ট্রাইসিস কন্ট্রোল এন্ড ম্যাস এডুকেশন কমিটি  
(পিসিসি এন্ড এমইসি)

বাড়ী নং ১৮০, রোড নং ১২, সোনাডাংগা আবাসিক এলাকা, খুলনা-৯০০০

ফোনঃ ০৪১-৭২৩৫৮৫, মোবাইলঃ ৮৮০-১৭২৮২৯৯৯৯

ইমেইলঃ pcc\_mec@yahoo.com

# মূখবন্ধ

পপুলেশন কন্ট্রোল এন্ড ম্যাস এডুকেশন কমিটি(পিসিসি এন্ড এমইসি) এরপ্রথম প্রকিউরমেন্ট পলিসি প্রণয়ন করা হয় ১৯৯৭ সালে। এটি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিপিএইচসি (যাহা ডিএফআইডি এর সহযোগিতায় পরিচালিত) অর্থনৈতিক এবং কারিগরি সহযোগিতা প্রণয়ন করে। এটি পিসিসি এন্ড এমইসি জন্য এটি একটি মাইল ফলক হিসাবে কাজ করে। কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিসিসি এন্ড এমইসি এর প্রশিক্ষন বিভাগ টেকনিক্যাল সহযোগিতা প্রদান করেন। কৌশলগত পরিকল্পনাটি ১৯৯৭ থেকে কার্যকর করা হয়।

পিসিসি এন্ড এমইসি সকল স্তরের কর্মীগন,দাতা সংস্থার প্রতিনিধিগন এবং লক্ষিত জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধিবৃন্দ তাদের মূল্যবান সময় ও মতামত দিয়ে এটি প্রণয়নে যে সহায়তা করেছেন সে জন্য তাদের সবাইকে কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

সর্বোপরি নির্বাহী পরিষদের মাননীয় সদস্য বৃন্দ তাদের কার্যকরী অংশগ্রহন ও মূল্যবান মতামত দিয়ে এ প্রক্রিয়ায় সংস্থাকে অনুপ্রানিত করেছেন এবং একটি পূর্ণাংগ কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নে সার্বিক অবদান রেখেছেন,এ জন্য আমরা এবং সংস্থার পক্ষ থেকে তাদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

আমি কৌশলগত পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়ন এবং ভিডোর স্থায়িত্ব ও মঙ্গল কামনা করছি।

মির্জা শামীম রেজা

নির্বাহী পরিচালক

পপুলেশন ক্রাইসিস কন্ট্রোল এন্ড ম্যাস এডুকেশন কমিটি (পিসিসি এন্ড এমইসি)

প্রকিউরমেন্ট পলিসি

পিসিসি এন্ড এমইসিএর মালামাল ক্রয় এবং মেরামত সংক্রান্ত নিগোক্ত নীতি অনুসরণ করতে হবে।

চাহিদাপত্র নিরূপন

আগামী ১ মাস বা তার অধিক সময়ের জন্য কি কি দ্রব্যাদির প্রয়োজন হবে তা সংশ্লিষ্ট অফিস / বিভাগ গুলো নিগোক্ত ছকে চাহিদা পত্র প্রস্তুত করে ক্রয় কমিটির সভাপতির কাছে ১ মাস পূর্বেই জমা দিবেন। তবে বছরের শুরুতে বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রস্তুত করে হিসাব ও অর্থ বিভাগে ১ কপি জমা দিবে।

স্টেশনারী / স্থায়ী সম্পত্তির চাহিদা পত্র

ক্রমিক নং	মালামালের বিবরণ	বর্তমান স্টক	ব্যবহার উপযোগী	নষ্ট	চাহিদার পরিমাণ	সম্ভাব্য মূল্য	মালামাল ডেলিভারী নেয়ার সম্ভাব্য তারিখ	মন্তব্য

স্ব-স্ব বিভাগের কাছ থেকে চাহিদা পত্র পাওয়ার পর পারচেজ কমিটির আহবায়ক চাহিদার বাস্তবতা পরীক্ষা করে দেখবেন এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সাথে আলাপ করে প্রজেক্ট / বিভাগ ভিত্তিক সঠিক চাহিদা পত্র প্রস্তুত করে উপরোক্ত ছক মোতাবেক এক সপ্তাহের মধ্যে মালামাল ক্রয়ের অনুমোদনের জন্য পারচেজ কমিটির সভা ডাকার ব্যবস্থা নিবেন এবং মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন গ্রহণ করবেন। মালামাল ক্রয়ের নিগোক্ত যে কোন (প্রযোজ্য) একটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করে চাহিদা মোতাবেক মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা নিবেন।

তবে দূর্যোগকালীন (বন্যা, ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদি) সময়ে পারচেজ কমিটি জরুরি ভিত্তিতে সভা ডেকে দরপত্রবিহীন প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

মালামাল ক্রয় পদ্ধতি

ক) খোলা দরপত্র (Press Tender) : কম পক্ষে একটি খবরের কাগজের মাধ্যমে খোলা দরপত্র আহবান করতে হবে। একই জাতীয় দ্রব্যাদির জন্য ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার বেশী মালামাল ক্রয় করা হলে এই পদ্ধতি প্রথমে অনুসরণ করতে হবে।

- ১) বিজ্ঞপ্তি খবরের কাগজে প্রকাশিত হওয়ার পর ১ কপি অফিসের নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- ২) প্রকাশিত টেন্ডারের ১ কপি ক্রয় সংক্রান্ড নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩) সংস্থার নির্ধারিত ফরমে টেন্ডার জমা দিতে হবে।

#### খ) সিল্ড দরপত্র (Sealed Quotation )

- ১) যে সমস্ত দ্রব্যাদি পূর্বে ক্রয় করা হয়েছে এবং কোন ভাল সরবরাহকারী থাকলে তখন তাঁদেরকে চিঠির মাধ্যমে মালামাল সরবরাহের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এ ক্ষেত্রে কম পক্ষে ৩ টি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কে জানাতে হবে। সিল্ড দরপত্রের মাধ্যমে দ্রব্যাদি ক্রয় করা হলে ৩ টি চলতি দরপত্র অবশ্যই গ্রহন করতে হবে।
- ২) সরবরাহ কারীগনের অবশ্যই বৈধ Trade license থাকতে হবে।

৩) ১০০,০০০.০০ (এক লক্ষ) টাকা হতে ৫০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মালামাল ক্রয় করার জন্য এই পদ্ধতি অনুসরণ করা যাবে।

#### গ) একক দরপত্র (Single Quotation)

- ১) যদি কোন কারনে কোন দ্রব্যাদির একজন মাত্র Supplier / Manufacturer / Distributor/ Special Brand থাকে সেক্ষেত্রে পারচেজ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক পিসিসি এন্ড এমইসিএর একক দর পত্রের সুযোগ গ্রহন করতে পারে।
- ২) এমতাবস্থায় উৎপাদনকারী অথবা সরবরাহকারী এর কাছ থেকে যদি দরপত্র গ্রহন করা হয় তবে দ্রব্যের বর্তমান মূল্য তালিকা দরপত্রের সাথে সরবরাহ করতে হবে।

#### ঘ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দরপত্র (Tender for the Specific time)

যে সমস্ত দ্রব্যাদি গুলো প্রচলিত এবং মূল্য সব সময় পরিবর্তন হয় না সে সমস্ত দ্রব্যাদি গুলো একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ক্রয় করা যেতে পারে। গ্রহনীয় দরপত্রের সময় সীমা হবে সর্বোচ্চ ১ বছর।

এক্ষেত্রে দরপত্র অবশ্যই খোলা দরপত্র (press tender) অথবা সিল্ড দরপত্রের (sealed tender) যে কোন একটির মাধ্যমে ইতি পূর্বে মালামাল ক্রয় করতে হবে।

#### ঙ) কার্যপূর্ণ দরপত্র (Spot Quotation)

কোন জরুরী প্রয়োজনে মালামাল ক্রয়ের প্রয়োজন হলে কার্যপত্র দরপত্রের সুযোগ গ্রহণ করা যাবে। এ ক্ষেত্রে ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত মালামাল ক্রয় করার জন্য কোন দরপত্র গ্রহণ করতে হবে না। তবে মালামাল ক্রয় করার সময় অবশ্যই রিসিট / ক্যাশ মেমো গ্রহণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির কমপক্ষে ৩ জন সদস্য দর যাচাই করবেন এবং কম পক্ষে ৩ টি কার্যকর দরপত্র সংগ্রহ করবেন।

### চ) নগদ ক্রয় (Cash purchase)

- ১) ১,০০০ টাকা পর্যন্ত মালামাল নগদ ক্রয় করা যাবে।
- ২) ৫ জন ক্রয় কমিটির সদস্যের মধ্যে যে কোন তিন জন দর যাচাই করে দ্রব্যাদি ক্রয়ের ব্যবস্থা নিবেন।

### ছ) টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়

প্রেস টেন্ডার এর ক্ষেত্রে আগ্রহী দরপত্র দাতাগণের নিকট টেন্ডার সিডিউল বিক্রয় করা হবে এবং টেন্ডার সিডিউল এর মূল্য মালামালের মূল্য অনুযায়ী টেন্ডার কমিটি নির্ধারণ করবেন।

### জ) আর্নেস্ট মানি জমা প্রদান ও বাজেয়াপ্ত করণ

টেন্ডার এর মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালের ক্ষেত্রে নির্ধারিত দরপত্র দাতাকে অবশ্যই মোট মূল্যের ২.৫ % হারে আর্নেস্ট মানি পিসিসি এন্ড এমইসিএর নামে পে অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা দিতে হবে।

যদি দরপত্র দাতা টেন্ডার খোলার তারিখ থেকে তিন দিনের মধ্যে আর্নেস্ট মানি জমা না দেন তবে তার দরপত্র বাতিল হয়েছে বলে গণ্য হবে।

যদি কার্যাদেশ পাওয়ার পর সরবরাহ কারী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মালামাল সরবরাহ করতে ব্যর্থ হন এবং সেকারনে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি হলে তা আর্নেস্ট মানি থেকে সমন্বয় করা হবে। কোন দরপত্র জমাদানকারী যদি কার্যাদেশ পাওয়ার পর মালামাল সরবরাহ না করেন তার জন্য আর্নেস্ট মানি বাজেয়াপ্ত হয়ে যাবে। সরবরাহকৃত কোন দ্রব্যাদির ওয়ারেন্ট পিরিওড থাকলে এবং সেই পিরিওডের মধ্যে ঐ দ্রব্যাদি নষ্ট হলে বা অকেজো হলে তা সরবরাহকারী নিজ খরচে মেরামত / সরবরাহ না করলে আর্নেস্ট মানি থেকে সমন্বয় করে নেওয়া হবে।

### ঝ) দরপত্র সংগ্রহ টেন্ডার বাক্স সীল করণ এবং বাছাই প্রক্রিয়া

- ১) কোন দ্রব্যাদির সরবরাহের টেন্ডার আহবান করা হলে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই অফিসে টেন্ডার বাক্স স্থাপন করতে হবে। টেন্ডার বাক্সটি ক্রয় কমিটির সভাপতি, সচিব এবং অপর এক জন সদস্যের যৌথ স্বাক্ষরে টেন্ডার আহবান থেকে খোলা পর্যন্ত সীল করে রাখতে হবে।
- ২) খোলা দরপত্র বা সিল্ড দরপত্রের মাধ্যমে দ্রব্যাদি ক্রয়ের ব্যবস্থা করা হলে একটা নির্দিষ্ট দিন ও সময় উল্লেখ করে সরবরাহকারী বা তাঁর প্রতিনিধিকে দরপত্রসহ উপস্থিত থাকতে হবে। দরপত্র সীলগালা খামে অফিসে রক্ষিত টেন্ডার বাক্সে রাখতে হবে।

- ৩) পারচেজ কমিটির কমপক্ষে ৩ জন সদস্যের উপস্থিতিতে দরদাতাদের সম্মুখে দরপত্রের খাম খোলা হবে।
- ৪) দরপত্র খুলে সকলের উপস্থিতিতে একটা তুলনা মূলক দরপত্র বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে এবং উপস্থিত দর দাতাদের স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ৫) প্রয়োজন মনে করলে যে কোন দরপত্র পারচেজ কমিটি বাতিল করতে পারেন। এক্ষেত্রে পারচেজ কমিটির সকল সদস্যের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- ৬) ক্রয় কমিটির মিটিং হওয়া আবশ্যিক। মিটিং এর পরেই কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যাদেশ দিতে হবে।

### এ৩) কার্যাদেশ দেওয়া

১. নিম্নের শর্তগুলি যদি দরদাতা সম্পূর্ণ করে তবেই কার্যাদেশ দিতে হবে।
২. খোলা দরপত্র এবং সিল্ড দরপত্রের মাধ্যমে নির্বাচিত সরবরাহকারীকে কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে।
৩. একক দরপত্রের ক্ষেত্রে পূর্বের দ্রব্যাদি গুলো খোলা দরপত্রের মাধ্যমে অথবা সিল্ড দর পত্রের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়ে থাকলে একক সরবরাহকারীকে কার্যাদেশ দেয়া যাবে।
৪. পূর্বের কার্যাদেশ সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে থাকলে একক দর পত্র গ্রহন যোগ্য হবে।
৫. নতুন কার্যাদেশ পূর্বের কার্যাদেশ এর সাথে মিল থাকলে একক দরপত্রের জন্য কার্যাদেশ দেয়া যাবে।
৬. যে সমস্ত মালামালের ওয়ারেন্ট পিরিওড থাকবে তা ওয়ার্ক অর্ডারে উলে- খ করতে হবে।
৭. সরবরাহকারের কাছ থেকে ভ্যাট/ ট্যাক্স সরকারী নিয়ম মোতাবেক কর্তন করা হবে এ মর্মে ওয়ার্ক অর্ডারে উলে- খ করতে হবে।
৮. ক্রয় সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় শর্তাবলী ওয়ার্ক অর্ডারে উলে- খ করতে হবে।
৯. কার্যাদেশে স্বাক্ষর করবেন, সভাপতি পারচেজ কমিটি।

### ট) মেরামত এবং রক্ষনা বেস্কণ

পিসিসি এন্ড এমইসিএর কোন সম্পত্তি মেরামত এবং রক্ষনা বেস্কণের প্রয়োজন হলে নিম্নোক্ত নীতি অনুসরণ করতে হবে।

১. খোলা দর পত্র (Press Tender)
২. সিল্ড দর পত্র (Sealed Tender)
৩. একক দর পত্র (Single quotation)
৪. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দর পত্র (Tender for the specific time)
৫. কার্যপূর্ণ দরপত্র (Spot quotation)

মেরামত এবং রক্ষনা বেস্কণের ক্ষেত্রেও ক্রয় সংক্রান্ত উপরোক্ত নির্দেশাবলী অনুসরণ করতে হবে।

## ঠ) ক্রয় কমিটি

১. পিসিসি এন্ড এমইসিএর হেডঅফিস ৫ সদস্যের একটি ক্রয় কমিটি থাকবে। কমিটি ১ বছরের জন্য বলবৎ থাকবে। পরিচালক প্রয়োজন মনে করলে কমিটি ভেঙ্গে দিয়ে নতুন কমিটি গঠন অথবা পুনঃবিন্যাস করতে পারবে।
২. ১ জন সভাপতি, ১ জন সচিব ও তিন জন সাধারণ সদস্য ক্রয় কমিটিতে থাকবেন। তবে সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তাকে কমিটিতে সদস্য হিসাবে রাখতে হবে।
৩. বিভিন্ন প্রজেক্ট অফিস / শাখা অফিস একই পারচেজ কমিটির আওতায় থাকবে। তবে প্রয়োজন মনে করলে নির্বাহী পরিচালক বিভিন্ন প্রজেক্ট অফিসের জন্য ভিন্ন ভিন্ন সাবকমিটি গঠন করতে পারবেন।
৪. গঠিত পারচেজ কমিটি অবশ্যই পিসিসি এন্ড এমইসিএর নির্বাহী কমিটিতে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। প্রয়োজনে পোস্টফ্যাক্টো অনুমোদন করা যাবে।

## ড) দ্রব্য সরবরাহ

১. কার্যাদেশে পরিষ্কার ভাবে দ্রব্যাদি সরবরাহের সময় এবং স্থান উল্লেখ থাকতে হবে এবং সেই মোতাবেক মালামাল সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
২. মালামাল সরবরাহ করার সময় দ্রব্যাদি গ্রহণ করার পূর্বে সরবরাহকারীর সাথে কার্যাদেশ মোতাবেক মালামাল ঠিক আছে কি- না তা যাচাই করে দেখতে হবে। পারচেজ কমিটি এবং ভান্ডার রক্ষক এ ব্যবস্থা নিবেন।
৩. মালামাল সরবরাহের সময় ২ কপি চালান প্রস্তুত করতে হবে। ১ কপি ভান্ডার রক্ষকের কাছে এবং ১ কপি সরবরাহকারীকে প্রদান করা হবে। সরবরাহকারী বিল দাখিলের সময় উক্ত কপি সংযুক্ত করবেন।
৪. গ্রহণকারী / ব্যবহারকারী মালামাল সঠিকভাবে বুঝে পেয়েছেন এমর্মে প্রত্যয়ন পত্র সরবরাহকারী, গ্রহণকারীর কাছ থেকে সরবরাহকারী সংগ্রহ করবেন এবং বিলের সাথে সংযুক্ত করবেন।
৫. মালামাল সরবরাহ নেওয়ার পর তা প্রজেক্ট এবং মালামাল ভিত্তিক ষ্টোর রেজিস্টারে এন্ট্রি দেওয়ার পর ভান্ডার রক্ষক তা হিসাব বিভাগকে জানাবে। হিসাব বিভাগ সাথে সাথে হিসাব ভুক্ত করবে।

## ঢ) বিল পরিশোধ

মালামাল সরবরাহ করার পর সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সংগৃহিত প্রত্যয়ন পত্র সহ বিল প্রস্তুত করে অত্র কার্যালয়ের পারচেজ কমিটির নিকট দাখিল করবেন।

১. বিল পরিশোধের পূর্বে হিসাব বিভাগ নিশ্চিত হবে যে ষ্টোরে মালামাল সঠিক ভাবে হিসাব ভুক্ত হয়েছে। এ জন্য হিসাব বিভাগ ভান্ডার রক্ষকের কাছ থেকে প্রত্যয়ন পত্র গ্রহণ করবে।
২. দোকান থেকে মালামাল সরাসরি ব্যবহারকারীর কাছে প্রেরণ করা হলেও তা ষ্টোরভুক্ত করে বিতরণ দেখাতে হবে এবং ভান্ডার রক্ষককে হিসাব ভুক্তির প্রত্যয়ন দিতে হবে।
৩. বিল পরিশোধের সময় সরকারী নিয়ম মোতাবেক VAT / TAX কর্তন করে রাখা হবে।

## ২. স্থায়ী সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা (Fixed Asset Management)

পিসিসি এন্ড এমইসিএর স্থায়ী সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

কোন একক দ্রব্যাদির মূল্য যখন ৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকার উপরে এবং ঐ সম্পত্তির ব্যবহারকাল কম পক্ষে ১ বছরের উপর হবে তখন সেই সম্পত্তিকে স্থায়ী সম্পত্তি বলা হবে। তবে লেপ, তোষক, মশারী, বালিশ ইত্যাদি জাতীয় দ্রব্যাদির মূল্য এবং ব্যবহারকাল যাইহোক না কেন তা সম্পত্তি বলে বিবেচিত হবে না।

পিসিসি এন্ড এমইসিএর প্রজেক্ট / প্রোগ্রাম / অফিস ভিত্তিক স্থায়ী সম্পত্তির হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

কোন সম্পত্তির আগমন ঘটলে, বিনষ্ট হলে, বিক্রি হলে, এক অফিস হতে অন্য অফিসে স্থানান্তর হলে বা এক প্রজেক্ট হতে অন্য প্রজেক্ট এ স্থানান্তর হলে তার যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

নিয়মিত ভাবে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয় চার্জ করতে হবে।

কোন প্রজেক্ট / প্রোগ্রাম, অন্য কোন প্রজেক্ট / প্রোগ্রামের সাথে একত্রীকরণ করা হলে যে প্রজেক্ট কে অন্য প্রজেক্ট এ স্থানান্তর করা হবে সেই প্রজেক্টের সম্পত্তি একত্রীকরণকৃত প্রজেক্টের নামে হস্তান্তর করতে হবে।

গ্রহণকারী প্রজেক্টের সম্পত্তির কোন অংশ প্রয়োজন না হলে স্থানান্তরিত প্রজেক্ট এর সম্পত্তি হেডঅফিসের সম্পত্তি বলে বিবেচিত হবে।

সংশি- ষ্ট প্রজেক্ট এর দাতা সংস্থার সাথে চুক্তি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।

কোন প্রজেক্ট নির্দিষ্ট মেয়াদান্বেড় বা মেয়াদের পূর্বেই বন্ধ হয়ে গেলে ঐ প্রজেক্ট এর স্থায়ী সম্পত্তি হেডঅফিসের সম্পত্তি বলে বিবেচিত হবে। অথবা দাতা সংস্থার সাথে চুক্তি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।

বন্ধ হয়ে যাওয়া প্রজেক্ট এর দাতা সংস্থার সাথে চুক্তি মোতাবেক সম্পত্তির মালিকানা নির্ধারণের ব্যবস্থা নিতে হবে।

সম্পত্তি যে অফিসের নামে ক্রয় করা হবে সেই অফিসেই হিসাব ভুক্ত এবং সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রতিটি স্থায়ী সম্পত্তির শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী সনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে। সনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করার সময় প্রথমে প্রতিষ্ঠানের নাম, প্রজেক্ট / অফিসের নাম, সম্পত্তির ক্রমিক নং ব্যবহার করতে হবে।

জমি, দালান ইত্যাদির মত স্থায়ী সম্পত্তি যেখানেই থাকুক না কেন তা হেডঅফিসের সম্পত্তি বলে বিবেচিত হবে এবং সে মোতাবেক হিসাব ভুক্ত করতে হবে।

পিসিসি এন্ড এমইসিএর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকর্তৃক নির্ধারিত ডিজাইন / পরিমাপ এর বাহিরে কোন স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় / প্রস্তুত করা যাবেনা। তবে বিশেষ প্রয়োজন হলে পরিচালকের পূর্বানুমোদনক্রমে করা যাবে।

যে অফিসের সম্পত্তি সেই অফিসের অফিস প্রধান স্থায়ী সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকবেন। হেডঅফিসের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক বিভাগ স্থায়ী সম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় থাকবেন।

সংস্থার ক্রয়কৃত বিভিন্ন ধরনের সম্পত্তি দীর্ঘ দিন ব্যবহারের ফলে যদি সম্পূর্ণরূপে অকেজো হয়ে পড়ে তবে তা রেজিস্টার ও হিসাব হতে বাদ দিতে হবে (ডিসপোজাল অফ ডেমেজ এ্যাসেট)। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতি অনুসরণ করতে হবে।

ক) বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে স্ব-স্ব অফিস প্রধান, প্রকল্প / বিভাগ নির্বাহী পরিচালক বরাবরে সম্পত্তি ডিসপোজাল করার জন্য প্রস্তুত করবেন।

খ) সরজমীনে তদন্ড করে সুপারিশ আকারে নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের জন্য পরিচালক বরাবরে প্রেরণ করবেন।

গ) নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের ১ কপি হিসাব ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।



ঘ) সম্পদটি বিক্রয় যোগ্য হলে ক্রয় / বিক্রয় কমিটির মাধ্যমে বিক্রি করতে হবে। বিক্রি যোগ্য না হলে হিসাব ভুক্ত করে রেজিষ্টারে ও হিসাব হতে বাদ দিতে হবে।

ঙ) সম্পত্তি বিক্রি করে লোকসান হলে তা সংস্থার ব্যয় হিসেবে গণ্য হবে এবং আয় হলে তা সংস্থার আয় হিসেবে গণ্য হবে।

চ) সম্পত্তি যে অফিসে হিসাব ভুক্ত করা আছে সেই অফিসেই ডিসপোজাল করতে হবে।

পপুলেশন কন্ট্রোল এন্ড ম্যাস এডুকেশন কমিটি (পিসিসি এন্ড এমইসি) এর প্রকিউরমেন্ট পলিসি পরিবর্তিত চাহিদা অনুযায়ী রিভাইসড করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী এটির কোন বিষয় বা অংশ সংযোজন করা হবে।