**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) এর দপ্তর
বাংলাদেশ রেলওয়ে
সিআরবি, চট্টগ্রাম-৪০০০।
www.railway.gov.bd

নং- ৫৪.০১.১৫০০.১১৭.২২.০০২.২২-০১   তারিখ: ০৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ / ২৪ নভেম্বর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

**বিষয়: সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) দপ্তরের ক্রয়/সংগ্রহ সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের চুক্তি ব্যবস্থাপনা (সরবরাহ, পরিদর্শন, বিলম্ব নিরসন, সরবরাহসীমা, মূল্য পরিশোধ ইত্যাদি) সংক্রান্ত প্রসিডিউর অর্ডার।**

সূত্র: ১। মহাব্যবস্থাপক (পূর্ব) এর স্মারক নং ৫৪.০১.১৫০০.১০১.০৫.০৫৯.১২ তারিখঃ ২১ জানুয়ারী ২০২০।
২। সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) এর স্মারক নং ৫৪.০১.১৫০০.১১৭.২২.০০২..২২-০১ তারিখঃ ২৭ জুন ২০২২।

বাংলাদেশ রেলওয়ের বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক পণ্য ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে তিন সদস্য কমিটি গঠনপূর্বক তা গ্রহণ করতে হবে মর্মে ১নং সূত্রোক্ত স্মারকের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত প্রধান করা হয়। উক্ত সিদ্ধান্ত এবং সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) এর ২ নং সূত্রোক্ত স্মারকের মাধ্যমে জারীকৃত অভ্যন্তরীণ প্রসিডিউর অর্ডার (এলপিও) এর প্রেক্ষিতে সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) দপ্তরের ক্রয়/সংগ্রহ সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের বিপরীতে সুষ্ঠু চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকল্পে এই নির্দেশনা জারী করা হলো।

২। **চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনাঃ** পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-৩৮(১) অনুযায়ী, চুক্তি সম্পাদনের পর হতে উক্ত চুক্তি সফলভাবে সম্পন্ন বা বাতিল এবং চুক্তির অধীনে মূল্য পরিশোধ অথবা বিরোধ বা দাবী নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কারী কর্তৃক সম্পাদিতব্য সকল প্রশাসনিক, আর্থিক, ব্যবস্থাপনাগত ও কারিগরি বিষয়াদি চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

(ক) **প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-৩৮(৬) অনুযায়ী, চুক্তির বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধানের জন্য জেলা সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পরিদর্শন), পাহাড়তলীকে ক্রয়কারী তথা সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) এর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে মনোনীত করা হলো। তিনি চুক্তির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পাদন করবেনঃ

(i) **সরবরাহ স্থানঃ** সরবাহের স্থান (Point of Delivery) ডিসিওএস-পরিদর্শন এর দপ্তর বা প্রকল্প বাস্তবায়নের স্থান বা ভোক্তার দপ্তর যাই থাকুক না কেন ডিসিওএস-পরিদর্শন কর্তৃক আর. নোট জারী করা হবে এমন সকল চুক্তির বিপরীতে তিনি সরবরাহকারীর ডেলিভারি চালান গ্রহণপূর্বক যথানিয়মে রেজিস্টার পরিপালন করবেন এবং সরবরাহ গ্রহণ ও পরিদর্শন সম্পাদন করবেন।

(ii) **সরবরাহ সূচী পুনরীক্ষণ ও অনুমোদনঃ** চুক্তিপত্রে উল্লেখিত সরবরাহ উত্তীর্ণের পূর্বে সরবরাহকারীর সাথে যোগাযোগ করে নির্ধারিত সরবরাহসীমার মধ্যে সরবরাহ নিশ্চিত করবার জন্য প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন। নির্ধারিত সরবরাহসীমার মধ্যে সরবরাহ পাওয়া না গেলে সরবরাহের সময়সীমা (Last Date of Delivery)উত্তীর্ণের অব্যবহিত পরের কার্যদিবসে নির্ধারিত ছকে সরবরাহের জন্য ২ (দুই)/০৩ (তিন) সপ্তাহ সময় দিয়ে সরবরাহকারীকে তাগাদা প্রদান করতে হবে এবং তাগাদাপত্রের কপি ক্রয়কারীকে প্রদান করতে হবে। তাগাদাপত্রে প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে সরবরাহ করা না হলে আবশ্যিকভাবে উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণের অব্যবহিত পরের কার্যদিবসে নির্ধারিত ছকে ক্রয়কারীকে অবহিত করতে হবে এবং ক্রয়কারী কর্তৃক সিদ্ধান্ত না পাওয়া অবধি আর.নোট জারী করা যাবে না।

(iii) **সরবরাহের পরিদর্শনঃ** চুক্তিপত্রের শর্ত অনুযায়ী পণ্যের গুণগতমান পরিদর্শন ও পরীক্ষণ, কার্য্য সম্পাদনের পরিমাণ পরিমাপকরণ ও আদর্শমানের সাথে তুলনাকরণ, নমুনা উত্তোলন ও পরীক্ষণের ব্যবস্থাকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাকজাহাজীকরণ/ প্রাক সরবরাহকরণ পরিদর্শন বা কারখানায় উৎপাদনকালীন পরিদর্শন ইত্যাদি নিশ্চিত করবার লক্ষ্যে প্রতিটি চুক্তির বিপরীতে মহাব্যবস্থাপকের ১নং সূত্রস্থ পত্রের নির্দেশনা ও পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-৩৮(৩) অনুযায়ী, নিম্নরূপে একটি পরিদর্শন টিম গঠন করতে হবেঃ

পরিদর্শন টিমঃ ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট

| | | |
|---|---|---|
| ১। | ডিসিওএস-পরিদর্শন দপ্তরের একজন প্রতিনিধি | -আহবায়ক ও সদস্য-সচিব |
| ২। | ভোক্তা বা ব্যবহারকারী বিভাগের একজন প্রতিনিধি বা রেলওয়ে ল্যাবরেটরির একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৩। | মজুদী ডিপোর একজন প্রতিনিধি (মজুদী আইটেমের ক্ষেত্রে) বা ক্রয়কারী দপ্তরের একজন প্রতিনিধি (অমজুদী আইটেমের ক্ষেত্রে) | -সদস্য |

:চলমান:

সিএসটিই (টেলিকম) এর দপ্তর
...সটিই (টেলিকম)
...টিই (টেলিকম) সদর
ডিডি (টেলিকম)
ডিডি (সিগঃ)...

**পরিদর্শন টিমের কার্যপরিধিঃ (পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-৩৮(৩) অনুযায়ী)**

- চুক্তিপত্রের শর্তের আলোকেপণ্যের গুণগতমান পরিদর্শন ও পরীক্ষণ, কার্য সম্পাদনের পরিমাণ পরিমাপকরণ ও আদর্শমানের সাথে তুলনাকরণ, নমুনা উত্তোলন ও পরীক্ষণের ব্যবস্থাকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাকজাহাজীকরণ/ প্রাক সরবরাহকরণ পরিদর্শন বা কারখানায় উৎপাদনকালীন পরিদর্শনপূর্বক ডিসিওএস-পরিদর্শন বরাবরে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল; এবং
- একাধিক ধাপে শিপমেন্ট/লটে সরবরাহ করা হলে প্রতিটি শিপমেন্ট/লটের জন্য পৃথক পৃথক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে; এবং
- এই প্রতিবেদন প্রণয়নকালে প্রতিনিধিগণ তাদের বিভাগীয় কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করবেন এবং প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট লটের সমুদয় সরবরাহের জন্য প্রযোজ্য হবে। তবে, প্রতিবেদন সন্তোষজনক হওয়ার ক্ষেত্রেও চুক্তির ওয়ারেন্টি পিরিয়ড প্রযোজ্য হবে। তবে ওয়ারেন্টি পিরিয়ড অতিক্রান্তের পর সাধারণভাবে আর কোন অভিযোগ গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।

(iv) **আর. নোট (Receipt Note) জারীকরণঃ** পরিদর্শন টিমের সন্তোষজনক প্রতিবেদন এবং চুক্তিপত্রের অন্যান্য শর্ত যেমন: কান্ট্রি অব অরিজিন, ওয়ারেন্টি সনদ, সরবরাহ বিলম্ব ইত্যাদি আবশ্যিকভাবে বিবেচনাপূর্বক প্রযোজ্যক্ষেত্রে সরবরাহের সাথে দাখিলকৃত দলিল ভেরিফিকেশন ও ক্রয়কারীর অনুমোদনক্রমে আর. নোট জারী করতে হবে। ক্রয়কারীর অনুমোদন আবশ্যিক না হলে ডিসিওএস-পরিদর্শন সরবরাহের আর. নোট জারীর অনুমোদন প্রদান করবেন। আর. নোটের সকল কপি গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং যথানিয়মে অবিলম্বে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। আর. নোটের গ্রহণস্বীকৃতি আবশ্যিকভাবে মালামাল গ্রহণকারী দপ্তরের গেজেটেড কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

(v) **সরবরাহ বাতিল মেমো (Rejection Memo) জারীকরণঃ** পরিদর্শন টিমের প্রতিবেদন অনুযায়ী সরবরাহ অসন্তোষজনক হলে বা চুক্তিপত্রের অন্যান্য শর্ত যেমন: কান্ট্রি অব অরিজিন, ওয়ারেন্টি সনদ, সরবরাহ বিলম্ব ইত্যাদি এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে সরবরাহের সাথে দাখিলকৃত দলিল ভেরিফিকেশনে সঠিক পাওয়া না গেলে নির্ধারিত ছকে সরবরাহ বাতিল মেমো জারী করতে হবে এবং সরবরাহকৃত মালামালের গায়ে অমোচনীয় লাল রংয়ের কালিতে বাতিল চিহ্নিত করতে হবে; যাতে করে একই মালামাল পুনঃসরবরাহ করে পরিদর্শন কাজের ব্যাঘাত না ঘটায়। বাতিল মেমোর কপি ক্রয়কারীকে প্রদান করতে হবে। চুক্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে সঠিক পণ্য সরবরাহ/ প্রতিস্থাপন করতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী সিদ্ধান্তের জন্য ক্রয়কারীকে অবহিত করতে হবে এবং প্রাপ্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী চুক্তি বাস্তবায়ন করতে হবে। ২য় বার সরবরাহকৃত মালামাল বাতিল হলে সরবরাহ ব্যর্থতায় চুক্তির অবসান ঘটানোর জন্য ক্রয়কারীকে অনুরোধপত্র প্রদান করতে হবে। কোন চুক্তিতে সাধারণভাবে ২ (দুই) বারের বেশী প্রতিস্থাপন গ্রহণযোগ্য হবে না এবং বিষয়টি সরবরাহকারীর অতি নিম্নমানের কার্যসম্পাদন (Poor Performance) হিসেবে বিবেচিত ও রেকর্ডভুক্ত করতে হবে।

(খ) **সরবরাহ চালানঃ** চুক্তির শর্তানুযায়ী সরবরাহকারীকর্তৃক প্রদেয় ডেলিভারি চালান সরবরাহ স্থানে দাখিলের সাথে সাথে এর কপি করে ডিসিওএস-পরিদর্শন এবং ক্রয়কারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। অন্যথায় সরবরাহ করা হয়নি বলে বিবেচিত হবে।

(গ) **চুক্তির সংশোধনঃ** চুক্তির সংশোধন চুক্তি ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। চুক্তির সংশোধনে মূলত: সরবরাহের পরিমাণ বা পরিধি, বিনির্দেশ, সরবরাহসীমা, চুক্তিমূল্য ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে । পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান ও আর্থিক ক্ষমতার পুনঃঅর্পণ আদেশ এবং সময়ে সময়ে ক্রয়াকারী কার্যালয় প্রধান বা তাঁর ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক চুক্তিপত্রে সংশোধনী অনুমোদিত হতে হবে। সংশোধিত চুক্তি অনুযায়ী সরবরাহের পরিদর্শন সম্পন্ন করতে হবে।

(ঘ) **বিলম্ব মাশুলঃ** সরবরাহসীমা বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে বর্ধিত সময়সীমার মধ্যে বিলম্ব মাশুল (Liquidated Damage) প্রযোজ্য হবে না। তবে বিলম্ব মাশুলসহ সময়সীমা বর্ধিতকরণ মূলতঃ বিলম্ব মাশুল আরোপকরণ সংক্রান্ত চুক্তির শর্তের প্রয়োগ। ক্রয়কারী কর্তৃক অন্য কোনরূপ সিদ্ধান্ত প্রদান করা না হলে ডিসিওএস-পরিদর্শন চুক্তিতে উল্লেখিত বিলম্ব মাশুলের সর্বোচ্চসীমায় না পৌছানো সাপেক্ষে বিলম্ব মাশুল আরোপ করে সরবরাহ গ্রহণ করতে পারবেন। তবে এরূপ ঘটনা এড়ানোর জন্য তিনি পূর্বোক্ত নির্দেশনা ২(ক)(ii) অনুসরণ করবেন।

:চলমান:

(ঙ) **মূল্য পরিশোধঃ** সরবরাহকারী চুক্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা মোতাবেক বিল দাখিল করবেন। ডিসিওএস-পরিদর্শন দপ্তর বিল-ভাউচার, আর. নোট ও অন্যান্য দলিলাদিসহ (যদি থাকে) ক্রয়কারী বরাবরে বাহনপত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করবেন। ক্রয়কারীর দপ্তর বাজেট প্রত্যয়ন ও রেজিস্টার পরিপালনপূর্বক ক্রয়কারীর অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধের ছাড়পত্র প্রদান তা সরবরাহকারীর ব্যাংক হিসেবে প্রদেয় চেকে বা ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধের নিমিত্ত হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে। হিসাব বিভাগ বিল পরিশোধান্তে তার বিবরণী ক্রয়কারীকে অবহিত করবে এবং ক্রয়কারী দপ্তর হিসাব বিভাগের সাতে হিসাবের মাসিক পুনর্মিলন (reconciliation) সম্পন্ন করবে।

৩। এতে মহাব্যবস্থাপক (পূর্ব) এর সদয় অনুমোদন রয়েছে এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(প্রকৌ. মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব), অতি: দায়িত্ব
☎০১৭১১-৬৯১৬৫২
cose@railway.gov.bd

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। বিভাগীয় তত্ত্বাবধায়ক (কারখানা), বাংলাদেশ রেলওয়ে, পাহাড়তলী।
২। জেলা সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পরিদর্শন), বাংলাদেশ রেলওয়ে, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম।
৩। জেলা সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (ডিপো), বাংলাদেশ রেলওয়ে, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম।
৪। কর্মব্যবস্থাপক (নির্মাণ), ক্যারেজ ও ওয়াগন মেরামত কারখানা, বাংলাদেশ রেলওয়ে, পাহাড়তলী।
৫। বিভাগীয় বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী (কারখানা), ক্যারেজ ও ওয়াগন মেরামত কারখানা, বাংলাদেশ রেলওয়ে, পাহাড়তলী।

সদয় অবগতি/ অবগতি ও অধীন দপ্তরসমূহকে অনুলিপি অবহিতকরণের অনুরোধসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ রেলওয়ে, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম।
২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
৩। প্রধান যান্ত্রিক প্রকৌশলী (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
৪। প্রধান প্রকৌশলী (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
৫। প্রধান বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
৬। প্রধান সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, টেলিকম ভবন, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
৭। প্রধান বাণিজ্যিক কর্মকর্তা (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
৮। প্রধান পরিচালন তত্ত্বাবধায়ক (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
৯। সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পশ্চিম), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রাজশাহী।
১০। প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
১১। প্রধান কমান্ডেন্ট, (পূর্ব), রেলওয়ে নিরাপত্তা বাহিনী, বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
১২। প্রধান ভু-সম্পত্তি কর্মকর্তা (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মহাব্যবস্থাপক (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম।
২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (রোলিং স্টক/অবকাঠামো/এমএন্ডসিপি/অর্থ/উন্নয়ন), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকা।
৩। রেক্টর, রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমি, হালিশহর, চট্টগ্রাম।
৪। সিএসটিই (টেলিকম), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকার সদয় অবগতি এবং প্রসিডিউর অর্ডারটি বাংলাদেশ রেলওয়ের ওয়েবসাইটে **'ইনভেন্টরি এন্ড প্রকিউরমেন্ট পলিসি'**ট্যাবে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থাগ্রহণের অনুরোধসহ।