

# Annual Procurement Plan 2021-2022

Ministry/Division: Ministry of Industries  
 Procuring Entity Name: Ministry of Industries

Package no	Description of Procurement Package Goods	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Fund	Estd. cost in Lac Tk.	Time Code for Process	Invite/Advrtise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singing of Contract	Time for Contact	Total Time
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01	Cleaning and Hygiene Products	3757	RFQ/DP M	Secretary	GOB	3.90	Planned Dates	01.8.2021	04.8.2021	4.8.2021	05.08.2021	05.08.2021	05.08.2021	08.08.21	08 days
							Planned Days								
							Actual Dates								
02	Wash (Towel, Bed sheet, Vertical Blnd etc.)	2500	DPM	Joint Secretary (Admn)	GOB	1.10	Planned Dates	01.8.2021	04.8.2021	4.8.2021	05.08.2021	05.08.2021	05.08.2021	08.08.21	08 days
							Planned Days								
							Actual Dates								
03	Internet Conectivity August'21 to July'22)	100Mbps	RFQ	Addl.Secy (Admn)	GOB	3.00	Planned Dates	25.7.2021	27.7.2021	27.7.2021	28.07.2021	28.07.2021	28.07.2021	29.01.21	05 days
							Planned Days								
	Internet Conectivity (01 year) BTCL	100Mbps	GtoG	Addl.Secy (Admn)	GOB	3.50	Planned Dates	25.7.2021							4 Days
							Planned Days								
04	Internet Accessories	36	OTM e-gp	Addi.Secretary (Adm)	GOB	8.50	Planned Dates	08.08.2021	24.08.21	26.08.21	31.08.21	31.8.2021	6.09.21	21.09.21	45 Days
							Planned Days	0	17	02	05	0	6	15	
							Actual Dates								

*Handwritten signature*  
22/9/22

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

95

Package no	Description of Procurement Package Goods	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Fund	Estd. cost in Lac Tk.	Time Code for Process	Invite/Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singing of Contract	Time for Contact	Total Time
05	Internet Accessories (With Zoom ID)	10	RFQ/DP M	Joint. Secretary (Adm)	GOB	1.00	Planned Dates	01.8.2021	04.8.2021	4.8.2021	05.08.21	05.08.2021	05.08.2021	08.08.21	08 days
							Planned Days	0	4	0	01	00	0	03	
							Actual Dates								
06	BOOKs	1200	RFQ/DP M	Addi. Secretary (Adm)	GOB	4.00	Planned Dates	02.09.2021	06.09.21	06.09.2021	06.09.21	07.09.21	07.09.21	08.09.21	07 Days
							Planned days		05	0	00	1	0	01	
							Actual Dates								
07	Shilpo Barta	4000	RFQ	Addi. Secretary (Adm)	GOB	4.00	Planned Dates	02.09.2021	06.09.21	06.09.2021	06.09.21	07.09.21	07.09.21	08.09.21	07 Days
							Planned Days		05	0	00	1	0	01	
							Actual Dates								
08	Booklet	1000	RFQ	Addi. Secretary (Adm)	GOB	3.00	Planned Dates	02.09.2021	06.09.21	06.09.2021	06.09.21	07.09.21	07.09.21	08.09.21	07 Days
							Planned Days		05	0	00	1	0	01	
							Actual Dates								
09	Toner for Computer and Photocopier machine	200	OTM e-gp	Secretary	GOB	14.81	Planned Dates	08.08.2021	24.08.21	26.08.21	31.08.21	31.8.2021	6.09.21	21.09.21	45 Days
							Planned Days	0	17	02	05	0	6	15	
							Actual Dates								

*Handwritten signature*  
21/9/20

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Package no	Description of Procurement Package Goods	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Fund	Estd. cost in Lac Tk.	Time Code for Process	Invite/Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singing of Contract	Time for Contact	Total Time
10	Computer Accessories	947pcs	OTM e-gp	Addi. Secretary (Adm)	GOB	10.19	Planned Dates	08.08.2021	24.08.21	26.08.21	31.08.21	31.8.2021	6.09.21	21.09.21	45 Days
							Planned Days	0	17	02	05	0	6	15	
							Actual Dates								
11	Album (about Banga Bandhu)	1000	OTM e-gp	Secretary	GOB	6.00	Planned Dates	08.09.2021	23.09.21	26.09.21	30.09.21	30.9.2021	6.10.21	21.10.21	44 Days
							Planned Days	0	16	03	04	0	6	15	
							Actual Dates								
12	Eid-ul-Azha, Fitr Card, Note Pad, Seminar Pad New year card etc.	17000	RFQ/DP M	Addi. Secretary (Adm)	GOB	4.00	Planned Dates	13.07.2021	15.07.21	15.07.21	15.07.21	15.07.21	15.07.21	18.07.21	6 Days
							Planned Days		3	0	0	0	0	03	
							Actual Dates								
13	Stationary	8786	OTM e-gp	Secretary	GOB	25.20	Planned Dates	02.08.2021	17.08.21	22.08.21	23.08.21	24.08.21	31.08.21	15.09.21	45Days
							Planned days		16	05	01	01	07	15	
							Actual Dates								
14	Electric Water Filter	02	RFQ/DP M	Addi. Secretary (Adm)	GOB	.50	Planned Dates	01.8.2021	04.8.2021	4.8.2021	05.08.21	05.08.2021	05.08.2021	08.08.21	days
							Planned days	0	4	0	01	00	0	03	08
							Actual Dates								

8/11/21

*[Signature]*

*[Signature]*  
22/9/22

Package no	Description of Procurement Package Goods	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Fund	Estd. cost in Lac Tk.	Time Code for Process	Invite/Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singing of Contract	Time for Contact	Total Time
15	Old File Scanning	400	RFQ	Secretary/ Addi. Secretary (Adm)	GOB	3.00	Planned Dates	04.10.2021	07.10.21	07.10.21	07.10.21	10.10.21	10.10.21	12.10.21	Days
							Planned days		04	0	0	3	0	02	9
							Actual Dates		-	-	-	-	-	-	-
16	Event Management service (President's Award 2019)	40	OTM e-gp	Secretary	GOB	12.00	Planned Dates	02.08.2021	17.08.21	22.08.21	23.08.21	24.08.21	31.08.21	15.09.21	45Days
							Planned days		16	05	01	01	07	15	
							Actual Dates		-	-	-	-	-	-	-
17	Crest (President's Award 2019)	20	RFQ	Addi Secretary (Adm)	GOB	3.00	Planned Dates	01.8.2021	04.8.2021	4.8.2021	05.08.21	05.08.2021	05.08.2021	08.08.21	days
							Planned days	0	4	0	01	00	0	03	08
							Actual Dates		-	-	-	-	-	-	-
18	Microbus	02	OTM e-gp	Secretary	GOB	88.00	Planned Dates	02.08.2021	17.08.21	22.08.21	23.08.21	24.08.21	31.08.21	15.09.21	45Days
							Planned days		16	05	01	01	07	15	
							Actual Dates		-	-	-	-	-	-	-
19	Computer, UPS, Printer, Laptop, Scanner, Rack Mount Monitor	41	OTM e-gp	Secretary	GOB	20.00	Planned Dates	23.08.2021	07.09.21	09.09.21	13.09.21	14.09.21	21.09.21	30.09.21	39Days
							Planned days		16	02	4	01	07	9	
							Actual Dates		-	-	-	-	-	-	-
20	Furniture for Honorable Minister's Office room	8	RFQ	Additional Secretary	GOB	3.00	Planned Dates	04.10.2021	07.10.21	07.10.21	07.10.21	10.10.21	10.10.21	12.10.21	Days
							Planned days		04	0	0	3	0	02	08
							Actual Dates		-	-	-	-	-	-	-

WAV

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature  
22/9/20

Package no	Description of Procurement Package Goods	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Fund	Estd. cost in Lac Tk.	Time Code for Process	Invite/Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singing of Contract	Time for Contact	Total Time
21	Furniture for Honorable Secretary's Office room	9	RFQ	Additional Secretary	GOB	3	Planned Dates	01.8.2021	04.8.2021	4.8.2021	05.08.21	05.08.2021	05.08.2021	08.08.21	days
							Planned days	0	4	0	01	00	0	03	08
							Actual Dates	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Furniture for Officers room	30	GtoG	Secretary	GOB	14	Planned Dates	24.08.2021							
							Planned days	0							
							Actual Dates	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Almirah/ Cabinet Repair & Color	200	RFQ/DP M	Additional Secretary	GOB	3.00	Planned Dates	18.10.21	21.10.21	21.10.21	24.10.21	24/10/2021	25.10.21	27.10.21	Days
							Planned days	0	4	0	3	00	01	02	10
							Actual Dates	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Ceiling Replacement (Bangha Bandhu Corner)	1	RFQ	Additional Secretary	GOB	3.00	Planned Dates	02.09.2021	06.09.21	06.09.2021	06.09.21	07.09.21	07.09.21	08.09.21	07 Days
							Planned days		05	0	00	1	0	01	
							Actual Dates	-	-	-	-	-	-	-	-
25	PABX Machine for Intercom	01	RFQ	Additional Secretary	GOB	3.00	Planned Dates	02.09.2021	06.09.21	06.09.2021	06.09.21	07.09.21	07.09.21	08.09.21	07 Days
							Planned days		05	0	00	1	0	01	
							Actual Dates	-	-	-	-	-	-	-	-
26	Photocopier Machine	02	RFQ	Additional Secretary	GOB	3.00	Planned Dates	18.10.21	21.10.21	21.10.21	24.10.21	24/10/2021	25.10.21	27.10.21	Days
							Planned days	0	4	0	3	00	01	02	10
							Actual Dates	-	-	-	-	-	-	-	-

*Handwritten signature*  
22/09/20

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Package no	Description of Procurement Package Goods	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Fund	Estd. cost in Lac Tk.	Time Code for Process	Invite/Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singing of Contract	Time for Contact	Total Time
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
27	Television	3	RFQ	Addi. Secretary (Adm)	GOB	2.20	Planned Dates	18.10.21	21.10.21	21.10.21	24.10.21	24/10/2021	25.10.21	27.10.21	Days
							Planned Days	0	4	0	3	00	01	02	10
							Actual Dates								
28	Customized Software for Library	1	RFQ	Addi. Secretary (Adm)	GOB	3.00	Planned Dates	18.10.21	21.10.21	21.10.21	24.10.21	24/10/2021	25.10.21	27.10.21	Days
							Planned Days	0	4	0	3	00	01	02	10
							Actual Dates								
29	Inventory Software	14	RFQ/DP M	Addi. Secretary (Adm)	GOB	0.75	Planned Dates	18.10.21	21.10.21	21.10.21	24.10.21	24/10/2021	25.10.21	27.10.21	Days
							Planned Days	0	4	0	3	00	01	02	10
							Actual Dates								
30	Antivirus (internet security) as per demand	4	RFQ/DP M	Addi. Secretary (Adm)	GOB	0.75	Planned Dates	02.09.2021	06.09.21	06.09.2021	06.09.21	07.09.21	07.09.21	08.09.21	07 Days
							Planned Days		05	0	00	1	0	01	
							Actual Dates								
31	Customized Software	01	OTM e-gp	Secretary	GOB	5.50	Planned Dates	05.12.2021	20.12.21	22.12.21	26.12.21	27.12.21	5.01.22	12.01.22	28 Days
							Planned days		16	2	04	1	09	07	39
							Actual Dates								

১১/১১/২০  
২১/১১/২০

১১/১১/২০  
২১/১১/২০  
১১/১১/২০  
১১/১১/২০  
১১/১১/২০

১১/১১/২০  
১১/১১/২০  
১১/১১/২০  
১১/১১/২০  
১১/১১/২০

গণহেঁজাজহী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সচিবালয় অধিশাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

০১ চেঁত্র, ১৪২৬।

নং- ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪

তারিখ : -----

১৫ মার্চ, ২০২০।

## পরিপত্র

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ফ্রোকারিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন প্রাপ্যতার প্রাধিকার পুনঃনির্ধারণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ফ্রোকারিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন ইত্যাদি বিষয়ক ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল সরকারি আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে পুনঃনির্ধারণ করা হলো;

## (ক) অফিস আসবাব

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত স্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	স্থানসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সরকারী সচিব/ সরকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল / হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + দ্বার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৮০ × ১২০ × ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + দ্বার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৬০ × ১২০ × ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + দ্বার ইউনিট) সাইজ : কমপক্ষে (১৬০ × ১০০ × ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি এক্সিকিউটিভ টেবিল+দ্বার ইউনিট সাইজ : কমপক্ষে (১০০ × ৮০ × ৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি হাফ সেক্রেটারিয়েট কার্টের টেবিল (সাইট দ্বারসহ)
০২	ইউটিলিটি টেবিল (প্রয়োজন অনুযায়ী)	০১ টি (২ সোলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সোলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সোলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সোলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	-----
০৩	আর্মড কুশন চেয়ার /রিভলভিং চেয়ার/ কার্টের চেয়ার	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার / রিভলভিং চেয়ার/ কার্টের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কার্টের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কার্টের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/ কার্টের চেয়ার	চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিদ্যমান চেয়ার
০৪	আর্মড কুশন/ ক্যান সিটেড চেয়ার / ভিক্সিটিং চেয়ার	০৫ টি	০৫ টি	০৪ টি	০৩ টি	০১ টি
০৫	সোফা সেট	০২ সেট এবং ডিভান- ০১ টি (সোফা সেট ডিআইপি ৫ সীটের + সেটার টেবিল)	সোফা ০১ সেট +সেটার টেবিল	-----	-----	-----
০৬	বুকসেলফ (অনুরোধে)	০২ টি	০২ টি	০২ টি	০১ টি	-----
০৭	স্টিল ফাইল ক্যাবিনেট	০২ টি	০১ টি	০১ টি	০২ টি	০২ টি
০৮	আলমিরা (স্টিল/ কাঠ)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	পা-দানী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ফাইল ব্যাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
১১	দেয়াল আয়না	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	কোট হ্যান্ডার/ স্ট্যান্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি

অঃপূঃদঃ

## (খ) অফিস স্টেশনারি/অফিস সরঞ্জাম

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত প্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	পেন স্ট্যান্ড(কমমসহ)	চাহিদানুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০২	মার্কার পেন	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
০৩	স্ট্যাপলার মেশিন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৪	পাকিং মেশিন(এক / দুই ছিদ্র)	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি
০৫	পেন্সিল হোল্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৬	পেপার ওয়েট	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী
০৭	পেন্সিল কাটার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পেন্সিল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	ইরেজার(রাবার)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ফ্ল্যাঙ্কোসীল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১১	জ্যাকস ক্লীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২	ভোয়াল (মাঝারি)	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	২ টি (বড় + মাঝারি)	০২ টি (বড় + মাঝারি)	০১ টি (বড়)
১৩	ক্যালকুলেটর/ইউ-এস বি	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২ টি	০১ টি (মাসিক)
১৪	ডেক ক্যালেন্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৫	প্যাডেল ট্যাভ/টেবিল ফ্যান	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৬	ফুলদানি	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	-----
১৭	দেয়ালেবাড়ি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৮	টিসু প্যাপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
১৯	টম্বলেট পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
২০	ক্যালকুলেটর	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
২০	ক্যালকুলেটর	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২১	টিউব গাম/ স্টীক/পেন গাম	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২২	প্রাস্টিক বালতি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৩	প্রাস্টিক ঝগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৪	প্রাস্টিক বদনা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৫	প্রাস্টিক গামশা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৬	পেপার বাল্কেট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৭	ফুট টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৮	গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৯	সিগনেচার পেন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩০	প্যাপার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩১	পেপার শ্রেডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩২	কম্পিউটার, ম্যাপটাপ	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	১টি (ডেস্কটপ কম্পি.)
৩৩	ফ্যানার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৪	ইউ-এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি (প্রতি ০৩ মাসে)	০১ টি (প্রতি ০৩ মাসে)
৩৫	ব্ল্যাক সিডি (রাইট/ রিরাইটেবল)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩৬	ইন্টারনেট	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে
৩৭	মাউসপ্যাড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৮	ফ্যাক্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি		-----
৩৯	টিভি	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----
৪০	ফ্রিজ (ছোট)	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----
৪১	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীর দায়িত্ব কার্যালয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণের আওতায় আনতে হবে।
৪২	প্যাটিন ফোন্ডি/ডিভাইজার	প্রয়োজন অনুযায়ী	-----	-----	-----	-----
৪৩	কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪৪	টিভি স্ট্যান্ড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-----	-----	-----
৪৫	ওয়াটার ফিল্টার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী



## (গ) ফ্রোকারিজ

ক্রম	প্রাথমিক/প্রথমিক প্রকল্পের বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	মুদ্রাসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	ফুলপেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬ টি	০৬ টি	০৪ টি	০৩ টি
০২	হাফপেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৩ টি	০৩ টি
০৩	কাপ ও পিরিচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ সেট (০১ ডজন)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/৩ সেট (০৩ টি কাপ ও ০৩ টি পিরিচ)
০৪	টি-সেট	০১ টি	০১ টি	---	---	---
০৫	চা-চামচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি
০৬	কাটা-চামচ	০১ ডজন	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি
০৭	কাপ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পানির গ্লাস	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৯	গ্লাসের ঢাকনা	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১০	গ্লাস প্যাড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১১	ম্যাগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	বৈদ্যুতিক কেটলি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৩	মাইক্রো ওভেন স্ট্যান্ডসহ	০১ টি	০১ টি	---	---	---

## (ঘ) এ্যারোসল, এয়ারফ্রেশনার এবং কারসেট

ক্রম	প্রাথমিক/প্রথমিক প্রকল্পের বিবরণ	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	মুদ্রাসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্তব্য
০১	এ্যারোসল	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	---	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের দায়িত্ব কয়েক ব্যবহারের জন্য মাসিক ০১ টি এ্যারোসল ও একটি এয়ার ফ্রেশনার সরবরাহ করা যেতে পারে।
০২	এয়ারফ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	---	
০৩	কার সেট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	অন্য মাসিক ০২ টি	অন্য মাসিক ০২ টি	---	---	কয়েক মাস সরকারি গাড়িতে ব্যবহারের ক্ষেত্রে "কার সেট" ও "অটোসেট" ব্যবহার প্রয়োজ্য
০৪	অটোসেট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	---	---	

অঃপুঃ


৯

২১৭

(৩) সংবাদপত্র ম্যাগাজিন

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
০১	সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০৩ টি দৈনিক বাংলা, ০২ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক দেশী/বিদেশি পত্রিকা/ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক দেশী/বিদেশি পত্রিকা/ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক, পাঞ্চিক ও মাসিক দেশী/বিদেশি পত্রিকা এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা।

- ০২। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ক্রোকাকরিজ ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ০৩। এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান সকল সরকারি আদেশ বাতিল বলে গন্য হবে।
- ০৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত এ পরিপত্রে বর্নিত সমপদমর্যাদাধারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।
- ০৫। অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে কর্মকর্তাগণের প্রাপ্যতার প্রাধিকারের এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(নাসিমা হোসেন)  
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫১৪৮৮৯

ই-মেইল : adminsec@mopa.gov.bd

০১ চৈত্র, ১৪২৬।


তারিখ : -----

১৫ মার্চ, ২০২০।

নং- ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪/২০০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
০২. সিনিয়র সচিব/সচিব ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
০৩. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৪. অতিরিক্ত সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
০৬. যুগ্ম সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৭. জেলা প্রশাসক (সকল)
০৮. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
০৯. সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১১. উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রেক্ষাপট পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
১৪. অফিস কপি।

  
(নাসিমা হোসেন)  
উপসচিব  
ফোন : ৯৫১৪৮৮৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
কল্যাণ অধিশাখা  
(www.mopa.gov.bd)

নং- ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৬.০০১.১৬.১৬-৫৩

০৫ মাঘ, ১৪২৪ ।  
তারিখ :-----  
১৮ জানুয়ারি, ২০১৮ ।

## পরিপত্র

বিষয় : ১৬-২০ নম্বর শ্রেণীভুক্ত কর্মচারীদের দাণ্ডরিক পোশাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃনির্ধারণ।

জাতীয় বেতনস্কেলের ১৬ - ২০ নং শ্রেণীভুক্ত নন গেজেটেড কর্মচারীদের বিদ্যমান দাণ্ডরিক পোশাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি এর প্রাপ্যতা ও মূল্য সংক্রান্ত পূর্বে জারিকৃত সকল পরিপত্র/অফিস আদেশ বাতিলপূর্বক সরকার নিম্নরূপে প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃনির্ধারণ করেছে :

(ক) পুরুষ কর্মচারীদের জন্য : (গ্রীষ্মকালীন)

ক্রম	দাণ্ডরিক পোশাকের নাম, সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	ফুল সাফারী ০১ সেট	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং : অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত। মূল্য : প্রতি সেট মঙ্কুরিসহ ২৫০০/-টাকা।	
০২	হাফ সাফারী ০১ সেট	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং : অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত। মূল্য : প্রতি সেট মঙ্কুরিসহ ২৫০০/-টাকা।	
০৩	জুতা ০১ (এক) জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রং : কালো অক্সফোর্ড সু। মূল্য : প্রতি জোড়া ১,৮০০/- টাকা।	
০৪	মোজা ০২ (দুই) জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রং : কালো মূল্য : প্রতি জোড়া ১৫০/টাকা।	
০৫	ছাতা ০১ (এক) টি	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রং : কালো মূল্য : প্রতিটি ৩০০/- টাকা।	
০৬	নাম ফলক ০১ (এক) টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য		নাম ফলকের পরিবর্তে নামের ব্যাঙ্গ/নামের ট্যাগ প্রাসঙ্গিক।
০৭	হ্যান্ড গ্রভস	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	সভাকক্ষে খাদ্য পরিবেশনের দায়িত্বে নিয়োজিত নির্ধারিত কর্মচারীগণ হ্যান্ড গ্রভস প্রাপ্যহবেন।

## শীতকালীন

ক্রম	দাণ্ডরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	ডি-গলা ফুল সোয়েটার	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং : নেভী ব্লু ডি-গলা ঐচ্ছিক মূল্য : ১০০০/- টাকা।	
০২	ফুল সার্ট ০১ (এক) টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং : সাদা ফুল সার্ট মূল্য : ৬০০/- টাকা।	

(খ) নারী কর্মচারীদের জন্য : (গ্রীষ্মকালীন)

ক্রম	দাণ্ডরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
১	শাড়ী ও অনুষঙ্গ (ক) জর্জেট শাড়ী ০২ টি ও অনুষঙ্গ (খ) সুতি শাড়ী ০২ টি ও অনুষঙ্গ	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং-অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত পছন্দ অনুষঙ্গী জর্জেট/সিঙ্ক/সমন্বানের সুতি শাড়ী ও অনুষঙ্গ। মূল্য : ৫০০০ টাকা।	
২	স্যান্ডেল/জুতা ০২ জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	মূল্য : প্রতি জোড়া ১৮০০ টাকা	
৩	মোজা ০২ জোড়া	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রং : কালো, মূল্য : প্রতিজোড়া ১৫০ টাকা	
৪	ছাতা ০১ টি	প্রতি ০১ বছরের জন্য	রং : রসিন মূল্য : প্রতিটির মূল্য ৩০০ টাকা।	
৫	নাম ফলক ০১ টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য		নাম ফলকের পরিবর্তে নামের ব্যাঙ্গ/ নামের ট্যাগ প্রাসঙ্গিক।
৬	হ্যান্ড গ্রভস	-----	প্রয়োজন অনুযায়ী	সভাকক্ষে খাদ্য পরিবেশনের দায়িত্বে নিয়োজিত নির্ধারিত

২

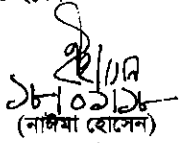
## শীতকালীন

ক্রম	দাণ্ডরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	শাল অথবা সোয়েটার ০১ টি	প্রতি ০২ বছর পর	প্রতিটি শাল/ সোয়েটার মূল্য : ১০০০ টাকা।	
০২	ফুল হাতা ব্লাউজ	প্রতি ০২ বছরের জন্য	মূল্য : ৬০০ টাকা সময় : প্রতি ০২ বছরের জন্য।	শীতকালে পরার জন্য

শুধু ডেসপ্যাচ রাইডারদের (১৮ নং হেডভুক্ত কর্মচারী) ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রার্থিকার				
ক্রম	দাণ্ডরিক পোশাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং ও মূল্য	মন্তব্য
০১	রেইন কোট ০১ টি (ছাতার পরিবর্তে রেইন কোট পাবে)।	প্রতি ০২ বছরের জন্য	রং : ছাই/কালো মূল্য : প্রতিটি ১২০০ টাকা।	
০২	হেলমেট ০১ টি	প্রতি ০৩ বছরের জন্য	মূল্য : প্রতিটি ১৫০০ টাকা।	
০৩	ব্যাগ ০১ টি (ওয়াটার প্রুফ)	প্রতি ০১ বছরের জন্য	মূল্য : প্রতিটি ১০০০ টাকা রং : ছাই/কালো	দাণ্ডরিক চিঠিপত্র নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য সরবরাহ করা যেতে পারে।

## শর্তাবলি :

- দাণ্ডরিক দায়িত্ব পালনের সময়ে নির্ধারিত পোশাক পরিধান বাধ্যতামূলক।
- দাণ্ডরিক পোশাক ও অনুষঙ্গ ক্রয়/ সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি/বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- দাণ্ডরিক পোশাক ও অনুষঙ্গ এর প্রাপ্যতার জন্য প্রত্যেক কর্মচারীকে নিয়োগপত্রের শর্তানুযায়ী চাকুরি স্থায়ী হতে হবে।
- অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে জারিকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
 (নাজমা হোসেন)  
 উপসচিব

ফোন : ৯৫১৪৮৮৯

e-mail : [adminsec@mopa.gov.bd](mailto:adminsec@mopa.gov.bd)

০৫ মার্চ, ১৪২৪।

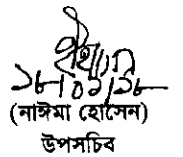
তারিখ : -----

১৮ জানুয়ারি, ২০১৮।

নং- ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৬.০০১.১৬-৫৩/১৫০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাস্থহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো। (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুযায়ী নয়)

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
০২. সিনিয়র সচিব/সচিব----- মন্ত্রণালয়।
০৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
০৫. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৬. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৭. জেলা প্রশাসক (সকল)।
০৮. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৯. উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম্‌স ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পি.এস.সি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১১. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
১২. গার্ড ফাইল।

  
 (নাজমা হোসেন)  
 উপসচিব

ফোন : ৯৫১৪৮৮৯

e-mail : [adminsec@mopa.gov.bd](mailto:adminsec@mopa.gov.bd)