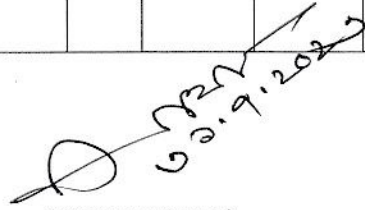


বাংলা একাডেমি, ঢাকা

ক্র:নং	পেশার বিবরণ	কোডসমূহের বিবরণ	একক	পরিমাণ	ক্রয় পদ্ধতি ও প্রকার	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অর্থায়নের উৎস	প্রাক্কলিত মূল্য	কার্যক্রমের জন্ম সময়	দরপত্র আহ্বানের তারিখ	দরপত্র উন্মুক্তকরণ	দরপত্র মূল্যায়ন	অনুমোদন	চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ	চুক্তি স্বাক্ষর	চুক্তি স্বাক্ষর পর্যন্ত মেটি সময়	চুক্তি সমাপ্তির সময়	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
১.	টেশনারী ও বিভিন্ন সামগ্রী ক্রয়	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১৫,০০,০০০/- (পনেরো লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
২.	কম্পিউটার ক্রয়	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
৩.	মুদ্রণ ও বাঁধাই	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট/নিজস্ব সিডি-২	৩০,০০,০০০/- (ত্রিশ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
৪.	কম্পিউটার সার্ভিসিং ও মেরামত	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
৫.	উৎসব ও অনুষ্ঠানাদি	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১৪,০০,০০০/- (চৌদ্দ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
৬.	খাবার ক্রয় (সাধারণ পরিষদের বার্ষিক সভা)	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১৪,০০,০০০/- (চৌদ্দ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
৭.	বিন্দুৎ ব্যবস্থাপনা	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	৪২,০০,০০০/- (বিয়াল্লিশ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
৮.	সাজ-পোশাক	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১৩,০০,০০০/- (তেরো লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
৯.	অফিস সরঞ্জাম (আলসকেবল ও অনুষঙ্গিক)	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	২০,০০,০০০/- (বিশ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
১০.	চিকিৎসা সরঞ্জাম	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
১১.	নতুন এসি ক্রয়	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	৩০,০০,০০০/- (ত্রিশ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					
১২.	ক. ভৌত অবকাঠামো ১. পুরাতন এসি সার্ভিসিং ও মেরামত ২. লিফ্ট সংস্কার ও মেরামত ৩. সাবস্টেশন সার্ভিসিং ও মেরামত	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১,০০,০০,০০০/- (এক কোটি)	প্রয়োজন অনুসারে				চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪					

ক্রমঃ	পণ্যের বিবরণ	কোডসমূহের বিবরণ	একক	পরিমাণ	ক্রয় পদ্ধতি ও প্রকার	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অর্থায়নের উৎস	প্রাকল্পিত মূল্য	কার্যক্রমের জন্য সময়	দরপত্র আহবানের তারিখ	দরপত্র উন্মুক্তকরণ	দরপত্র মূল্যায়ন	অনুমোদন	চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ	চুক্তি স্বাক্ষর	চুক্তি স্বাক্ষর পর্যন্ত মোট সময়	চুক্তি সমাপ্তির সময়	মন্তব্য
	৪. গ্রীষ্ম ঋতু সংস্কার ৫. ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবনের সামনের দিকে দেওয়াল সংস্কার ৬. আবদুল করিম সাহিত্যবিশারদ মিলনায়তনের বাহিরের অংশ সংস্কার ৭. স্টুডিও ল্যাব স্থাপন																	
	খ. ১. বিভিন্ন স্থানে বৈদ্যুতিক মালামাল ত্রুটি ও সংস্কার ২. বর্ধমান ভবনের নতুন বৈদ্যুতিক লাইন স্থাপন ৩. ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবনের লিফট ত্রুটি ৪. মক্তমহ এলাকার নিরাপত্তা বেটনি স্থাপন ৫. সিসিটিভি	---	---	প্রয়োজন অনুযায়ী	ওটিএম/ আরএফকিউ/ ডিপিএম	মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরিচালন বাজেট	১০,০০,০০০/-+ ৬০,০০,০০০/-+ ২৫,০০,০০০+ ২০,০০,০০০+ ৩০,০০,০০০+ ১,৪৫,০০,০০০/- (এক কোটি পঁয়তাল্লিশ লক্ষ)	প্রয়োজন অনুসারে	চাহিদানুযায়ী জুলাই/২০২৩ থেকে জুন/২০২৪								



(মোহাম্মদ মোস্তাক আহমদ)
উপপরিচালক
ক্রয়, নির্মাণ ও সংরক্ষণ শাখা
বাংলা একাডেমি, ঢাকা



(ডা. কে এম মুজাহিদুল ইসলাম)
পরিচালক
প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ
বাংলা একাডেমি, ঢাকা

সংযুক্তি:

- ১। ষ্টেশনারী ও বিভিন্ন সামগ্রী ক্রয়
- ২। কম্পিউটার ক্রয়
- ৩। মূল্য ও বাঁধাই
- ৪। কম্পিউটার সার্ভিসিং ও মেরামত
- ৫। উৎসব ও অনুষ্ঠানাদি
- ৬। খাবার ক্রয় (সাধারণ পরিষদের বার্ষিক সভা)
- ৭। বিন্যাস ব্যবস্থাপনা

৮। সাজ-পোশাক

- ৯। অফিস সরঞ্জাম (আসবাবপত্র ও আনুষঙ্গিক)
- ১০। চিকিৎসা সরঞ্জাম
- ১১। নতুন এসি ক্রয়
- ক. ভৌত অবকাঠামো
১. পুরাতন এসি সার্ভিসিং ও মেরামত
২. লিফট সংস্কার ও মেরামত
৩. সাবস্টেশন সার্ভিসিং ও মেরামত

৪. গ্রীষ্ম ঋতু সংস্কার

৫. ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবনের সামনের দিকে দেওয়াল সংস্কার
৬. আবদুল করিম সাহিত্যবিশারদ মিলনায়তনের বাহিরের অংশ সংস্কার
৭. স্টুডিও ল্যাব স্থাপন
- খ.
১. বিভিন্ন স্থানে বৈদ্যুতিক মালামাল ত্রুটি ও সংস্কার
২. বর্ধমান ভবনের নতুন বৈদ্যুতিক লাইন স্থাপন
৩. ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবনের লিফট ক্রয়
৪. মক্তমহ এলাকার নিরাপত্তা বেটনি স্থাপন
৫. সিসিটিভি