

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৩০.০৩০.৯৮.১২-১৫

তারিখ: ২৬ নভেম্বর, ২০২০
১১ অগ্রাহরণ, ১৪২৭

অফিস আদেশ

কেন্দ্র ও আঞ্চলিক কেন্দ্রে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী, ফ্রোকোরিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন প্রাপ্যতার প্রাধিকার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৫ মার্চ, ২০২০ তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪ এবং বিপিএটিসির ০৫ মে, ২০১৫ তারিখের অফিস আদেশ নং ০৫.০১.২৬৭২.১৩০.৯৮.১২.১৪১১ এর আলোকে সংশোধনপূর্বক নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে পুনঃনির্ধারণ করা হলোঃ

(ক) অফিস আসবাব (কর্মকর্তা)

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	রেস্টর	এমডিএস/সমমান	পরিচালক/সমমান	উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/সমমান	১০ম গ্রেড (পূর্বতন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা)	মন্তব্য
০১	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল/হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ +ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ: কমপক্ষে (১৮০x১২০x৭৫) সেমি(পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্রাসসহ)	১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল(সাইট টেবিলসহ +ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ: কমপক্ষে (১৬০x১২০x৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্রাসসহ)	১টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল(সাইট টেবিলসহ +ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ: কমপক্ষে(১৬০x১০০x৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্রাসসহ)	১টি এক্সিকিউটিভ টেবিল +ড্রয়ার ইউনিট,সাইজ: কমপক্ষে(১০০x৮০x৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্রাসসহ)	১টি হাফ সেক্রেটারিয়েট কাঠের টেবিল(সাইট ড্রয়ারসহ)	(ক) প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তার কক্ষের সাইজের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সেগুন/মেহগনী কাঠের/পাটিকেল বোর্ড/লেমিনেটেড বোর্ড/মেলামাইন বোর্ড ইত্যাদির তৈরী আসবাবপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে ব্যবহৃত হতে পারে। তবে কোন অবস্থাতেই প্রাধিকারে বর্ণিত আসবাবপত্রের মূল্য প্রচলিত বাজার মূল্য সীমা অতিক্রম করবে না।
০২	ইউটিলিটি টেবিল (প্রয়োজন অনুযায়ী)	১ টি (২ সেলফ+২ দরজা বিশিষ্ট)টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	১ টি (২ সেলফ+২ দরজা বিশিষ্ট)টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	১ টি (২ সেলফ+২ দরজা বিশিষ্ট)টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	১ টি (২ সেলফ+২ দরজা বিশিষ্ট)টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	.....	(খ) রিভলভিং চেয়ার দেয়া হলে উচ্চতা এবং পার্শ্ব বাড়ানো এবং কমানোর ব্যবস্থা থাকতে হবে
০৩	আর্মড কুশন চেয়ার /রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিদ্যমান চেয়ার	(গ) স্টীল ফাইল কেবিনেট, স্টীল আলমিরা, বুকসেলফ, পা-দানী, ফাইল রাখার র্যাক ও দেয়াল আয়না কর্মকর্তার অনুরোধে সরবরাহ করা যেতে পারে।
০৪	আর্মড কুশন/ক্যান সিটেড চেয়ার/ভিজিটিং চেয়ার	০৫ টি	০৫ টি	০৪ টি	০৩ টি	০১ টি	(ঘ) স্টীল ফাইল কেবিনেট রেস্টর/এমডিএসদের কক্ষে না রেখে তাঁদের ব্যক্তিগত সহকারীদের কক্ষে রাখা যেতে পারে।
০৫	সোফা সেট	০২ সেট এবং ডিভান-০১ টি (সোফা সেট ডিআইপি ৫ সীটের +সেন্টার টেবিল)	সোফা ০১ সেট +সেন্টার টেবিল	.....	.....	.....	নোটঃ প্রতি দপ্তরে এসব মালামালের রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে
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 র্যাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	
১১	দেয়াল আয়না	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
১২	কোট হ্যাঞ্জার/স্ট্যান্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	

(খ) অফিস স্টেশনারি/অফিস সরঞ্জাম

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	রেস্টর	এমডিএস/সমমান	পরিচালক/সমমান	উপপরিচালক /সহকারী পরিচালক/সমমান	১০ম গ্রেড (পূর্বতন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা)
০১	পেন স্ট্যান্ড (কলমসহ)	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	পাফিং 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	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
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	জেমস ক্লীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২	তোয়ালে(মাঝারি)	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২টি (বড়+ মাঝারি)	০২টি (বড়+ মাঝারি)	১টি (বড়)
১৩	হাত ওয়াশ/লিকুইড সাবান	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২টি	০১টি (মাসিক)
১৪	ডেস্ক ক্যালেন্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৫	প্যাডেল স্ট্যান্ড/টেবিল ফ্যান	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৬	ফুলদানি	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	.....
১৭	দেয়াল ঘড়ি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৮	টিস্যু পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
১৯	টয়লেট পেপার	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	প্লাস্টিক বালতি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৩	প্লাস্টিক মগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৪	প্লাস্টিক বদনা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৫	প্লাস্টিক গামলা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৬	পেপার বাস্কেট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	রেস্টর	এমডিএস/সমমান	পরিচালক/সমমান	উপপরিচালক /সহকারী পরিচালক/সমমান	১০ম গ্রেড (পূর্বতন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা)
২৭	স্কচ 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	পাপোষ	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, ল্যাপটপ	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	১ টি (ডেস্কটপ কম্পি;)
৩৩	স্ক্যানার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৪	পেনড্রাইভ/ ইউ এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি (প্রতি ০৩ মাসে)	০১ টি (প্রতি ০৬ মাসে)
৩৫	ব্রাঞ্জ 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	ফ্ল্যাক্স	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	১০ম গ্রেড ও অন্যান্য কর্মচারীর দাপ্তরিক কার্যালয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণের আওতায় আনতে হবে।
৪২	প্যাটিসন ফোল্ডিং/ ডিভাইডার	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) ফ্রোকোরিজ

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	রেস্টর	এমডিএস/সমমান	পরিচালক/সমমান	উপপরিচালক /সহকারী পরিচালক/সমমান	১০ম গ্রেড (পূর্বতন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা)
০১	ফুলপ্রেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬টি	০৬টি	০৪টি	০৩টি
০২	হাফপ্রেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬টি	০৩টি	০৩টি
০৩	কাপ ও পিরিচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ সেট (০১ ডজন)	১/২ সেট (০৬টি কাপ ও ০৬ টি পিরিচ)	১/২ সেট (০৬টি কাপ ও ০৬ টি পিরিচ)	১/৩ সেট (০৩টি কাপ ও ০৩টি পিরিচ)
০৪	টি-সেট	০১টি	০১টি	-	-	-
০৫	চা-চামচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬টি	০৬টি	০৬টি
০৬	কাটা-চামচ	০১ ডজন	০১ ডজন	০৬টি	০৬টি	০৩টি
০৭	জগ	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
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	ফ্ল্যাঙ্ক	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
১২	বেদ্যুতিক কেটলি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
১৩	মাইক্রো ওভেন স্ট্যান্ডসহ	০১টি	০১টি	-	-	-

(ঘ) এ্যারোসল, এয়ারফ্রেশনার এবং কারসেন্ট

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	রেস্টর	এমডিএস/সম মান	পরিচালক/সম মান	উপপরিচালক /সহকারী পরিচালক/সম মান	১০ম গ্রেড (পূর্বতন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা)	মন্তব্য
০১	এ্যারোসল	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৪টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৩টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২টি)	-----	১০ম গ্রেড-এর কর্মকর্তাদের (পূর্বতন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা) দাপ্তরিক ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য মাসিক ০১টি এ্যারোসল ও ০১টি এয়ারফ্রেশনার সরবরাহ করা যেতে পারে।
০২	এয়ারফ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৪টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৩টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০৩টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২টি)	-----	
০৩	কারসেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২টি)	অন্যন মাসিক ০২টি	অন্যন মাসিক ০২টি	-----	-----	
০৪	অটোসেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০১টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যন মাসিক ০১টি)	-----	-----	

(ঙ) সংবাদপত্র / ম্যাগাজিন

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	রেস্টর	এমডিএস/সমমান	পরিচালক/সমমান	উপপরিচালক /সহকারী পরিচালক/সমমান
০১	সংবাদপত্র/ ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০৩টি দৈনিক বাংলা, ০২টি দৈনিক ইংরেজি, ০২টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক/ মাসিক দেশী/ বিদেশি/ পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২টি দৈনিক বাংলা, ০১টি দৈনিক ইংরেজি, ০২টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক/ মাসিক দেশী/ বিদেশি/ পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০১টি দৈনিক বাংলা ও ০১টি দৈনিক ইংরেজি।	চাহিদা অনুযায়ী ০১টি দৈনিক বাংলা।

১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী

(ক) অফিস আসবাবপত্র

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী
১.	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল /হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	১টি, সাইজ ৪.৬ x২.৬ ফুঃ টাইপি টি -৪
২.	আর্মড কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/ কাঠর চেয়ার	১টি (টাইপ-সি-৩)
৩.	আর্মড কুশন /কেন সিটেড চেয়ার	১টি(টাইপ -সি-২)
৪.	স্টীল আলমিরা	১ টি (টাইপ -এসএ-২)
৫.	পা- দানী	১ টি (টাইপ -এফটি-১)
৬.	ফাইল রাখার র্যাক	০১টি
৭.	দেয়াল আয়না	০১ টি

(খ) কম্পিউটার সামগ্রী (১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী)

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত যন্ত্রপাতি/দ্রব্যাদির বিবরণ	১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী
১.	ডেস্কটপ কম্পিউটার (সিপিইউ, মাউস, কিবোর্ড, মনিটর, ইউপিএস)	১টি
২.	মাল্টিপ্লাগ	১টি (কম্পিউটার সংযোগের জন্য)
৩.	নেটওয়ার্ক কম্পিউটার প্রিন্টার	১টি (প্রতি শাখার জন্য)
৪.	স্ক্যানার	১টি (প্রতি শাখার জন্য)
৫.	কম্পিউটার চেয়ার	১টি
৬.	কম্পিউটার টেবিল	১টি
৭.	পেন ড্রাইভ	১টি (এক কালীন)
৮.	ইন্টারনেট	সংযোগ থাকবে

(গ) অফিস স্টেশনারী/ অফিস সরঞ্জাম (১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী)

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী
১.	পেন স্ট্যান্ড কলমসহ	১ টি (এক কালীন)
২.	মার্কার পেন	১ টি
৩.	স্ট্যাপলার মেশিন	১টি (এক কালীন)
৪.	পাক্ষিক মেশিন (এক ছিদ্র , দুই ছিদ্র)	১টি +১ টি
৫.	পেন পট	১ টি
৬.	পেপার ওয়েট	প্রয়োজন অনুযায়ী
৭.	পেন্সিল কাটার	১ টি

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী
৮.	পেপিল	১ টি
৯.	ইরেজার (রাবার)	১ টি
১০.	রাবার স্ট্যাম্প/ ফ্ল্যাঙ্কোসিল	১ টি
১১.	কলিং বেল	১ টি
১২.	দরজা জানালার পর্দা	কক্ষের দরজা –জানালা অনুযায়ী
১৩.	জেমস্ ক্লিপ	প্রয়োজন অনুযায়ী
১৪.	তোয়ালে (বড়/ছোট)	১ টি (বছরে)
১৫.	দেওয়াল ক্যালেন্ডার	১ টি (বার্ষিক)
১৬.	টেবিল ক্যালেন্ডার	১ টি (বার্ষিক)
১৭.	বৈদ্যুতিক পাখা /প্যাডল স্ট্যান্ড ফ্যান/ওয়াল ফ্যান(প্রয়োজন অনুযায়ী)	১ টি
১৮.	টিস্যু পেপার	মাসে ১টি
১৯.	টয়লেট পেপার (টয়লেট থাকলে)	প্রয়োজন অনুযায়ী
২০.	ক্যালকুলেটর	১ টি
২১.	টিউব গাম/ স্টীক /পেন গাম	প্রয়োজন অনুযায়ী
২২.	প্লাস্টিক বালতি (টয়লেট থাকলে)	১ টি
২৩.	প্লাস্টিক মগ (টয়লেট থাকলে)	১ টি
২৪.	প্লাস্টিক বদনা (টয়লেট থাকলে)	১ টি
২৫.	পেপার বাস্কেট	১ টি
২৬.	স্কচ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৭.	গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৮.	বলপেন	২টি (মাসিক)
২৯.	পাপোষ	১ টি
৩০.	ডায়েরী	০১টি (প্রতি বছরে)
৩১.	হ্যান্ড ওয়াশ	০১টি (প্রতি ২ মাস)
৩২.	এরসল	০১টি (প্রতি ৩ মাস)

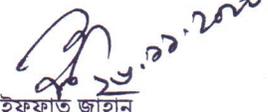
(ঘ) ফ্রোকারিজ (১১-১৬তম শ্রেণির সমপর্যায়ের কর্মচারী)

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	১১-১৬ শ্রেণি ও সমপর্যায়ের কর্মচারী
১.	জগ	১ টি (এক কালীন)
২.	পানির গ্লাস	২ টি (বছরে)
৩.	গ্লাসের ঢাকনা	২ টি (ত্রৈ)
৪.	ফুল প্লেট	০১টি (এক কালীন)
৫.	হাফ প্লেট	০১ টি (এক কালীন)
৬.	কাপ ও পিরিচ	১২টি (প্রতি শাখার জন্য শাখা প্রধান উত্তোলন করবেন)
৭.	ইলেক্ট্রিক কেটলি	০১টি (প্রতি শাখার জন্য শাখা প্রধান উত্তোলন করবেন)

১৭-২০তম শ্রেণির কর্মচারী

ক্রম	দ্রব্যের নাম	পরিমাণ	প্রাপ্যতাকাল
১.	হইল সাবান	১টি	ত্রৈমাসিক
২.	পানির গ্লাস	১টি	ত্রৈমাসিক
৩.	বলপেন	১টি	মাসিক
৪.	গামছা	১টি	ত্রৈমাসিক(মালী,সুইপার ও ড্রাইভারদের জন্য)
৫.	কাপড়ের ডাস্টার	২টি	ত্রৈমাসিক
৬.	ফিদার ডাস্টার	১টি	ষাণ্মাসিক (ড্রাইভারদের জন্য)
৭.	মিনি লাক্স	১টি	মাসিক
৮.	হ্যান্ড গ্লাভস	১ জোড়া	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
৯.	ভিম পাউডার	১ প্যাকেট	মাসিক
১০.	ফুল প্লেট	১টি	এককালীন
১১.	হাফ প্লেট	১টি	এককালীন

- ০২। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফ্রোকোরিজ ক্রয়/ সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ০৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪ তারিখ: ১৫ মার্চ, ২০২০ পরিপত্রের আলোকে এবং বিপিএটিসির ০৫ মে, ২০১৫ তারিখের অফিস আদেশ নং ০৫.০১.২৬৭২.১৩০.৯৮.১২.১৪১১ এর সংশোধনপূর্বক এ আদেশ জারী করা হলো।
- ০৪। অফিস আদেশে উল্লিখিত দ্রব্যাদি ছাড়া নিত্য দাপ্তরিক কাজের ব্যবহার্য দ্রব্য সামগ্রী যেমন-কার্বন পেপার, ফাইল বোর্ড, ফাইল কভার, জেমস ক্লিপ, স্ট্যাপলার ইত্যাদী সামগ্রীর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/উপ পরিচালক/পরিচালক এর সুপারিশক্রমে তা সরবরাহ করা হবে।
- ০৫। কেন্দ্রের বিভিন্ন কোর্সের বাজেট প্রণয়নের সময় সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসনকে প্রশিক্ষণার্থী ও কোর্স ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় মনিহারী সামগ্রীর আগাম চাহিদা প্রদানপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্টোর থেকে মালামাল সংগ্রহ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। কোর্স অফিসমূহের জন্য উত্তোলনকৃত মালামালসমূহের তালিকা কোর্স সমাপ্তির পূর্বে ভান্ডার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।
- ০৭। বদলীজনিত/অবসরজনিত/বৈদেশিক ভ্রমণ জনিত কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর দপ্তর পরিবর্তিত বা ত্যাগকালীন সময়ে সে দপ্তরে ব্যবহৃত মালামালের তালিকা ভান্ডার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।
- ০৮। নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।


ইফফাত জাহান
উপপরিচালক (অর্থ)

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৩০.০৩০.৯৮.১২-১৫

তারিখ: ২৬ নভেম্বর, ২০২০
১১ অগ্রাহায়ণ, ১৪২৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। অনুমদ সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৩। উপপরিচালক (সকল), আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা।
- ৪। পিএস টু রেকর্ডার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেকর্ডার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। লাইব্রেরিয়ান, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (ক্রয়/অর্থ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৮। ভান্ডার রক্ষক, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।


মোহাম্মদ আব্দুল কাদের
সহকারী পরিচালক(ভান্ডার)