

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
www.mohpw.gov.bd

নং-২৫.০০.০০০০.০১৭.৯৯.০০৮.১৮. ১৫৯

তারিখঃ ০৭ কার্তিক, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৩ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত সরকারি ভবন/স্থাপনার
মেরামত ও সংরক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গাইডলাইন

ভূমিকা:

Allocation of Business among the different Ministries and Divisions অনুযায়ী সরকারি স্থাপনার মেরামত ও সংস্কারের দায়িত্ব গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণপূর্ত অধিদপ্তর সরকারি স্থাপনাসমূহের মেরামত ও সংরক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে। গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সরকারি স্থাপনার (আবাসিক ও অনাবাসিক) মেরামত ও সংস্কার খাতের কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণ, সরকারি অর্থ ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনয়ন, কাজের Overlapping ও Duplication পরিহার, গুরুত্ব ও চাহিদার ভিত্তিতে কাজ নির্বাচন ও প্রাক্কলন প্রস্তুত, সুষ্ঠুভাবে কাজ বাস্তবায়ন ও তদারকির নিমিত্ত একটি গাইডলাইন থাকা সমীচীন।

২.০ সংজ্ঞা:

- (১) "মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ" বলতে নির্মাণ পরবর্তী প্রয়োজনীয় পূর্ত (সিভিল ও ই/এম) সেবামূলক কাজ ও আরবরিকালচার কাজসমূহকে বুঝায় যা সম্পাদনের মাধ্যমে ভবন বা স্থাপনার স্থায়িত্বকাল বৃদ্ধি এবং ব্যবহারকারীদের নিকট নিরাপদ ও ব্যবহার উপযোগিতা বজায় রাখা হয়।
- (২) "গণপূর্ত বহি" বলতে গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক মেরামতযোগ্য স্থাপনাসমূহের তথ্য সম্বলিত রেজিস্টার বা অনলাইনে হিস্ট্রিবুক বা বিল্ডিং ইনভেন্টরী ম্যানেজমেন্ট এন্ড হিস্টোরি বুঝাবে;
- (৩) "প্রত্যাশী সংস্থা" বলতে গণপূর্ত অধিদপ্তরের সেবা প্রত্যাশী যে কোন সরকারি দপ্তর/সংস্থা এবং ভবন ব্যবহারকারী/এলোটিকে বুঝাবে;
- (৪) "গণপূর্ত বিভাগ" বলতে গণপূর্ত অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় বুঝাবে;
- (৫) "যথাযথ কর্তৃপক্ষ" বলতে এইএ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন বা সংশোধন করার এখতিয়ার সম্পন্ন কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে;
- (৬) "অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ" বলতে পি,পি,আর-২০০৮ এর বিধি ৩৬ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ;
- (৭) "পি,পি,আর-২০০৮" বলতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ধারা ৭০ এর ক্ষমতা বলে ২০০৮ সালে সরকার কর্তৃক প্রণীত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালাকে বুঝাবে;
- (৮) "সিপিডব্লিউ এ কোড" বলতে সেন্ট্রাল পাবলিক ওয়ার্কস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পূর্ত কাজ সম্পাদনের সাথে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধি-বিধান সম্বলিত হিসাব সংহিতাকে বুঝাবে;
- (৯) "সিপিডব্লিউডি কোড" বলতে সেন্ট্রাল পাবলিক ওয়ার্কস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পূর্তকাজ সম্পাদন সংক্রান্ত বিধান সম্বলিত বিভাগীয় সংহিতাকে বুঝাবে;
- (১০) "পিডিউডি কোড অব প্রাকটিস এন্ড বুক অব স্পেসিফিকেশন" বলতে গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রকৌশলীগণ কর্তৃক মাঠপর্যায়ে পূর্ত নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অনুশীলন কোড বুঝাবে;



- (১১) "সুবিধাভোগী" বলতে গণপূর্ত অধিদপ্তরের পরিচালন বাজেটে মেরামত ও সংরক্ষণ খাতের আওতায় আবাসিক ভবন ও অনাবাসিক ভবন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের দ্বারা মেরামতযোগ্য স্থাপনার ব্যবহারকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে;
- (১২) "উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী" বলতে সিপিডব্লিউ ডি কোডে বর্ণিত গণপূর্ত উপ-বিভাগের আওতাধীন সকল পূর্তকাজ ব্যবস্থাপনা ও নির্বাহ করার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বুঝাবে;
- (১৩) "নির্বাহী প্রকৌশলী" বলতে সিপিডব্লিউ ডি কোডে বর্ণিত গণপূর্ত অধিদপ্তরের নির্বাহী ইউনিট এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে;
- (১৪) "তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী" বলতে সিপিডব্লিউডি কোডে বর্ণিত গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রশাসনিক সার্কেল এর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে;
- (১৫) "প্রকল্প ব্যবস্থাপক" বলতে চুক্তি পরিচালনা ও কার্যসম্পাদন তদারকি করার জন্য ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি বা উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ঠিকাদারকে অবহিত করে নিযুক্তযোগ্য অন্য কোন ব্যক্তি;
- (১৬) "LTM" বলতে পি,পি,আর-২০০৮ এর ধারা ৬৩-৬৪ মোতাবেক সীমিত দরপত্র পদ্ধতি বুঝাবে;
- (১৭) "ডেলিগেশন অব ফাইন্যান্সিয়াল পাওয়ার" বলতে সরকারি ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক, সময়ে সময়ে, জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বা তার অধীন প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ;
- (১৮) "পরিমাপ বহি" বলতে সিপিডব্লিউ একাউন্টস কোড এর ২০৯-২১০ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাস্তবায়িত পূর্তকাজ এর পরিমাপ গ্রহণ সম্বলিত বহিকে বুঝাবে;
- (১৯) "হাইজেনিক ওয়াশ" বলতে সকল মেঝে পরিষ্কারক দ্বারা পরিষ্কারকরণ, মেঝে টাইলস হলে এর পুটি পরিবর্তন, সকল দেওয়াল ১ (এক) কোট রংকরণ, দেওয়াল টাইলস পরিষ্কারক দ্বারা পরিষ্কারকরণ ও পুটি পরিবর্তন, সকল স্যানিটারি মালামাল পরিষ্কারক দ্বারা পরিষ্কারকরণ, কষি ক্রোসেট সিট কভার পরিবর্তন, জানালা পরিষ্কারকরণ, দরজা জানালার ছিটকিনি/লক, থাই এর হইল কার্যকরকরণ, সুইচ পরিষ্কার, সার্কিট ব্রেকার চেক ইত্যাদি বুঝাবে।

৩.০ প্রয়োগ ও প্রযোজ্যতা:

এই গাইডলাইন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল মেরামত (আবাসিক, অনাবাসিক, অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা) কাজসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এ গাইডলাইনের কোন অংশই পাবলিক ওয়ার্কস ডিপার্টমেন্টাল কোড, একাউন্টস কোড, জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, সিপিডব্লিউডি কোড অব প্র্যাকটিস এন্ড বুক অব স্পেসিফিকেশন, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস ২০০৮ সহ অর্থ বিভাগের বিধি-বিধান এর সাথে সাংঘর্ষিক হবে না। প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে সময়ে সময়ে এ গাইডলাইন পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন বা সংশোধন করার এখতিয়ার যথাযথ কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবেন।

৪.০ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ:

সরকারি ভবন বা স্থাপনা ব্যবহারের উপযোগিতা বহাল রাখা, পুনঃউপযোগিতা তৈরি করা বা উপযোগিতা বৃদ্ধি করার জন্য ভবনের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ নিম্নোক্ত ০৩ প্রকারের-

১. দৈনন্দিন মেরামত (Day to Day Repair): যে রুটিন প্রকৃতির কাজসমূহ জরুরীভিত্তিতে তাৎক্ষণিকভাবে সম্পাদন করা হয়।
২. সাধারণ মেরামত (General Repair): পর্যায়বৃত্ত প্রকৃতির (periodical nature) নিম্নোক্ত কাজসমূহ General Repair এর অন্তর্ভুক্ত-

ধরণ	সাধারণ মেরামত (General Repair)
সিভিল	সরকারী আবাসিক ভবন/ অফিস ভবন, সীমানা প্রাচীর ও আনুষঙ্গিক স্থাপনা রংকরণ (ভেতর-বাইরে), চুনকাম, ডিস্টেম্পার, প্লাস্টিক/এনামেল পেইন্ট, স্লোসেম ইত্যাদি (এক কোট)।
	দেওয়াল, মেঝে, সিঁড়ি, সীমানা প্রাচীর ইত্যাদির প্লাস্টার মেরামতকরণ, ও ড্যাম নিরোধকরণ।
	হাইজেনিক ওয়াশ।

	স্যানিটারী, প্লাস্টিং ও গ্যাস সরবরাহ ব্যবস্থা সচল রাখা।
	পানির কল, স্টপ কক, বল কক, পুশ শাওয়ার, বেসিন, পানির পাইপ, নিষ্কাশন পাইপ, সয়েল পাইপ, গ্যাস পাইপ, কমোড/প্যান এর ফ্ল্যাশ পদ্ধতি সচল রাখা সহ টয়লেট পানিনিরোধকরণ।
	দরজা/জানালার কাচ, সিটকিনি/লক পরিবর্তনসহ সঠিকভাবে খোলা ও বন্ধের ব্যবস্থাকরণ।
	ছাদের পানি যথাযথ নিষ্কাশন, আন্ডার গ্রাউন্ড, ওভারহেড পানির ট্যাঙ্ক সংরক্ষণ, ছিদ্র বন্ধকরণ সহ পানির অপচয় রোধকরণ।
	সেপটিক ট্যাঙ্ক, সোক ওয়েল ও ড্রেন পরিষ্কারকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
	ছোট পরিসরে রাস্তা মেরামতকরণ।
ই/এম (ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল)	বৈদ্যুতিক সুইচ, সকেট, হোল্ডার, রেগুলেটর, ব্যালাস্ট, স্টার্টার, সুইচ বোর্ড, কল বেল, সিঙ্গেল ফেজ সার্কিট ব্রেকার ও কন্ট্রোল মেরামতকরণ ও পরিবর্তন।
	অভ্যন্তরীণ বৈদ্যুতিক তার রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিবর্তন।
	বৈদ্যুতিক ফ্যান, আনুষঙ্গিক-কয়েল, বিয়ারিং, ক্যাপাসিটর ইত্যাদি মেরামতকরণ ও পরিবর্তন।
	বৈদ্যুতিক ফিটিংস/ফিকচার, লাইট ব্যালাস্ট মেরামতকরণ ও পরিবর্তন।
	বৈদ্যুতিক ট্রান্সফরমার ওয়েল রিফিলকরণ।
	সাব-স্টেশন (সুইচ গিয়ার, এলটি/ এইচ টি/ পি এফ আই প্যানেল) সার্ভিসিংকরণ।
	বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশন ও জেনারেটর সার্ভিসিংকরণ, মবিল, ফিল্টার পরিবর্তনকরণ।
	এসি সিস্টেম, ডিহিউমিডিফায়ার সার্ভিসিং ও রেফ্রিজারেন্ট রিচার্জকরণ।
	সোলার পাওয়ার সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ ও সার্ভিসিংকরণ।
	লিফট পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
	পানির পাম্প (সাবমারসিবল/ সেন্ট্রিফিউগ্যাল) রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতকরণ।
	ফায়ার এক্সটিংগুইসারের গ্যাস/পাউডার রিফিলকরণ।
	ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম (ফায়ার পাম্প ও জেনারেটর) সার্ভিসিংকরণ।
	সিসিটিভি সিস্টেম, আর্থিং সিস্টেম সহ অন্যান্য ইলেক্ট্রোমেকানিক্যাল সিস্টেমের সার্ভিসিংকরণ।

General Repair এর পরিমাণ বর্তমান শিডিউল অব রেইট অনুযায়ী ধার্যকৃত নির্মাণ ব্যয়ের ২% এর অধিক হবে না।

৩. বিশেষ মেরামত (Speical Repair): ভবনের স্থায়িত্ব বৃদ্ধি, কাঠামোগত অবনতি প্রতিরোধ ও মূল কাঠামো পুনরুদ্ধারের লক্ষ্যে প্রতি তিন বৎসর পর যে কাজসমূহ সম্পাদন করা হয়। Speical Repair এর অন্তর্ভুক্ত কাজসমূহ-

ধরণ	বিশেষ মেরামত (Special Repair)
সিভিল	সরকারী আবাসিক ভবন/ অফিস ভবন, সীমানা প্রাচীর ও আনুষঙ্গিক স্থাপনা রংকরণ (ভেতর-বাইরে), চুনকাম, ডিস্টেম্পার, প্লাস্টিক/এনামেল পেইন্ট, স্লোসেম ইত্যাদি (দুই কোট)।
	ভবনের দেয়াল, মেঝে, সিঁড়ি, সীমানা প্রাচীর ইত্যাদির প্লাস্টার সম্পূর্ণ ভেঙে পুনরায় করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সীমানা প্রাচীর নবায়ণ) ও ড্যাম নিরোধকরণ।
	স্যানিটারী ও প্লাস্টিং ব্যবস্থা চালু রাখতে সম্পূর্ণ পাইপ ও ফিটিংস পরিবর্তন।
	বেসিন, কমোড/ প্যান, কিচেন সিংক পরিবর্তন।
	সরকারী আবাসিক ভবন/ অফিস ভবন এর বহিঃ/ অভ্যন্তরীণ রেনোভেশন, কক্ষের

	আকার/ আকৃতি পরিবর্তন, ব্রিক দেয়াল এর স্থলে নতুন দরজা-জানালা স্থাপন। মেঝেতে টাইলস বসানো বা মোজাইককরণ।
	ফলস সিলিং স্থাপন, দরজা-জানালা সম্পূর্ণ পরিবর্তন, খাই অ্যালুমিনিয়াম দরজা- জানালা স্থাপন, গ্রীল, রেলিং পরিবর্তন।
	জল ছাদ তৈরী করা*, ছাদে প্যাটেন্ট স্টোন* করা, ড্রেন ওয়াটার পাইপ স্থাপন, আন্ডার গ্রাউন্ড ও ওভারহেড পানির ট্যাঙ্ক পুনরায় প্লাস্টারকরণ।
	সেপটিক ট্যাঙ্ক ও সোক ওয়েল পুনঃস্থাপন এবং পুনরায় প্লাস্টারকরণ।
	রাস্তায় কার্পেটিং বা প্যাটেন্ট স্টোন বা যেকোন ধরণের সিলকোট করণ*
ই/এম (ইলেক্ট্রো- মেকানিক্যাল) অংশ	বৈদ্যুতিক টাঙ্কলার/ পিয়ানো সুইচ, সকেট, রেগুলেটর এর স্থলে গ্যাং সুইচ, সকেট, রেগুলেটর বসানো, সম্পূর্ণ সার্কিট ব্রেকার, ডিস্ট্রিবিউশন বোর্ড প্রতিস্থাপন।
	বৈদ্যুতিক সুইচ/সকেট/কন্ট্রোলসহ ডিস্ট্রিবিউশন বোর্ড প্রতিস্থাপন।
	বৈদ্যুতিক পাখা, এক্সজস্ট ফ্যান সম্পূর্ণ পরিবর্তন।
	আধুনিক বৈদ্যুতিক ফিটিংস/ ফিকচার স্থাপন।
	বৈদ্যুতিক ট্রান্সফরমার ওয়েল ডিফিউজিংকরণ। বৈদ্যুতিক ট্রান্সফরমার ওয়েল পরিবর্তন ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রিউইন্ডিংকরণ।
	সাব-স্টেশন (সুইচ গিয়ার, এলটি/ এইচ টি/ পি এফ আই প্যানেল, সি.টি/ পি.টি, ভি.সি.বি ইত্যাদি) এর ফল্ট ইন্টারনাল পার্টস বা সম্পূর্ণ প্যানেল পরিবর্তন।
	বৈদ্যুতিক জেনারেটর (ইঞ্জিন ও অলটারনেটর) ওভারহোলিংকরণ। অটো ট্রান্সফার সুইচ (এ.টি.এস) যথাযথভাবে মেরামতকরণ।
	এ.সি সিস্টেম সার্ভিসিং/ ওভারহোলিং করণ ও রেফ্রিজারেন্ট পরিবর্তন। ক্রুটিপূর্ণ কম্প্রসার, মটর পরিবর্তন।
	সোলার সিস্টেম এর ইনভারটার/ চার্জ কন্ট্রোলার মেরামতকরণ। প্যানেল ও ব্যাটারী পরিবর্তন।
	লিফট সার্ভিসিংকরণ।
	পানির পাম্প (সেন্সিটিভিউগ্যাল) রিউইন্ডিং ও মেরামতকরণ।
	ফায়ার এক্সটিংগুইসার সম্পূর্ণ পরিবর্তন। ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম (ফায়ার পাম্প ও জেনারেটর) ওভারহোলিং করণ ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রিউইন্ডিংকরণ।
	সিসিটিভি, ফ্যান, অপটিক্যাল ফাইবার ক্যাবল রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিবর্তন। ক্যামেরা, লেপ্স, মনিটর পরিবর্তন।
	ভবনের আর্খিং ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ। লাইটনিং অ্যারেস্টর ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ।
	ইলেকট্রিক্যাল সামগ্রীসমূহ তার নির্দিষ্ট লাইফটাইম (তফসিল ১৩ এ বর্ণিত) অতিক্রম করা সাপেক্ষে সম্পূর্ণ পরিবর্তন।

বিশেষ মেরামত (Speical Repair) এর পরিমাণ বর্তমান শিডিউল অব রেইট অনুযায়ী ধার্যকৃত নির্মাণ ব্যয়ের ৩% এর অধিক হবে না।

ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতির General Repair ও Special Repair এর পরিমাণ বর্তমান শিডিউল অব রেইট অনুযায়ী ধার্যকৃত যন্ত্রপাতি ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয়ের যথাক্রমে ২% ও ৫% এর অধিক হবে না।

৫.০ ভবন/স্থাপনা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলী:

- সকল গণপূর্ত বিভাগ তার আওতাধীন এলাকার ভবন বা স্থাপনাসমূহের তালিকা (Register of buildings) ও মেরামত সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত ফরমে ডিজিটাল গণপূর্ত বহিতে (ডাটাবেজে) অন্তর্ভুক্ত করবে এবং বাৎসরিকভিত্তিতে হালনাগাদ করবে।



২. রেজিস্ট্রারভুক্ত সকল ভবন/স্থাপনসমূহের নিরাপত্তাজনিত বিষয়সমূহ যাচাই করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৩. হাইজেনিক ওয়াশ এর ক্ষেত্র ব্যতীত অন্য সকল ক্ষেত্রে একই প্রকৃতির মেরামত কাজ অন্তত ০৩ বছর অতিক্রান্ত না হলে পুনরায় করা যাবে না।
৪. বাথরুমে টাইলস ও অন্যান্য স্যানিটারি সামগ্রী ব্যবহার অনুপযোগী হলেই কেবল তা পরিবর্তন করা যাবে।
৫. অনাবাসিক ভবন মেরামতের ক্ষেত্রে দপ্তর প্রধান বা তার মনোনীত প্রতিনিধি লিখিত চাহিদাপত্র প্রদান করবে। আবাসিক ভবন মেরামতের ক্ষেত্রে বসবাসকারী এলোটি নাম, পদবি, কর্মস্থল ও গ্রেড উল্লেখপূর্বক লিখিত চাহিদাপত্র প্রদান করবে।
৬. গণপূর্ত অধিদপ্তরের বুকভুক্ত যে সকল স্থাপনাতে দীর্ঘদিন যাবত মেরামত কাজ সম্পাদন করা হয়নি তা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মেরামত করতে হবে।
৭. আবাসিক ভবন মেরামত ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা অনুযায়ী প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। তবে সাধারণ মেরামত কাজের ক্ষেত্রে একটি কাজের জন্য বাৎসরিক ২৫ লক্ষ টাকার অধিক ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা যাবে না। এ বিধান গুরুত্বপূর্ণ আবাসিক ভবন বা স্থাপনাসমূহের ক্ষেত্রে (যেমন- বঙ্গভবন ও গণভবন, জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার ও মাননীয় ডেপুটি স্পীকারের সরকারি বাসভবন, বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতির সরকারি বাসভবন, আপীল বিভাগের বিচারপতিগণের সরকারি বাসভবন, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের সরকারি বাসভবন, রাষ্ট্রীয় অতিথিশালা (পদ্মা/মেঘনা), জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সমাধিসৌধ ও তদসংলগ্ন কমপ্লেক্স, জাতীয় স্মৃতিসৌধ কমপ্লেক্স, মুজিবনগর স্মৃতিসৌধ, উত্তরা গণভবন (নাটোর) প্রযোজ্য হবে না।
৮. "থোক" খাতের অর্থ শুধুমাত্র রাষ্ট্রীয় বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাদি মেরামত, কেপিআই স্থাপনা মেরামত, অপ্রত্যাশিত/দুর্ঘটনাজনিত/অতি জরুরি প্রয়োজনে মেরামত কাজের জন্য ব্যয়ের প্রস্তাব করতে হবে। রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানাদির জন্য সংশ্লিষ্ট কোডে অর্থ না আসা পর্যন্ত থোক খাতের অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব করা যাবে।

৬.০ মেরামত কাজ বাস্তবায়নের ধাপসমূহ:

ক) কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইকরণ

১. সংশ্লিষ্ট প্রত্যাক্ষী সংস্থার সাথে আলোচনা, পরামর্শ ও তাদের লিখিত চাহিদার প্রেক্ষিতে এবং উপ-বিভাগের উপ-সহকারী বা উপবিভাগীয় প্রকৌশলীর সরেজমিনে স্থাপনা পরিদর্শনের মাধ্যমে কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাই (Need Assessment) করতে হবে। পরিদর্শনের সময় প্রত্যাক্ষী সংস্থার প্রতিনিধি উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। পরিদর্শনের পরে কাজটি সাধারণ মেরামত বা বিশেষ মেরামতের অন্তর্ভুক্ত হবে কিনা তা নিশ্চিতপূর্বক চাহিদা সংক্রান্ত রেজিস্টারে (CPW D-Code এর 101(II) মোতাবেক) সংরক্ষণ করতে হবে।
২. কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইকরণের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা, হাসপাতাল এর এন্ট্রি লবি, করিডোর, ওয়েটিংরুম ও টয়লেট ব্লক মেরামত, সার্কিট হাউজ ও সরকারি আবাসিক ভবনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, সুয়ারেজ লাইন মেরামত, ভবনের ছাদ পরিষ্কার ও মেরামত, লিফট মেরামত, সাবস্টেশন মেরামত, প্রভৃতি কাজকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

খ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন:

১. সংশ্লিষ্ট জোনের অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী প্রতি বছরের মে মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলীর সাথে সভা করে সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিভাগ কি কি কাজ এপিপিতে অন্তর্ভুক্ত করবে তা নির্ধারণ করবেন। এছাড়া প্রত্যাক্ষী সংস্থার সাথে আলোচনা এবং সরেজমিনে সাইট পরিদর্শন করে সতর্কতার সাথে বাস্তব প্রয়োজনীয়তার নিরিখে নির্বাহী প্রকৌশলী বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। প্রণয়নকৃত এপিপি অনুমোদনের জন্য প্রতি বছরের জুলাই ১৫ তারিখের মধ্যে প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। প্রতি বছরের আগস্ট মাসের মধ্যে এপিপি সংক্রান্ত বার্ষিক কর্ম বিভাজন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
২. দৈত্যতা পরিহার এবং প্রাপ্ত বরাদ্দের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে বিগত বছর সমূহের সম্পাদিত বিশেষ মেরামত, সাধারণ মেরামত ইত্যাদি কাজ বিবেচনায় রেখে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।



৩. মেরামত কাজের দরপত্রে অংশগ্রহণে প্রতিযোগিতা বৃদ্ধির জন্য পি পি আর, ২০০৮ এর বিধি অনুসরণে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে (ন্যূনতম ৮০%) LTM পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
 ৪. দৈনন্দিন জরুরি কাজ/ দৈনন্দিন জরুরি মেরামত কাজসমূহ (মেরামত কাজের বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৪%) ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট এর মাধ্যমে পণ্য ক্রয়করতঃ বিভাগীয় প্রাধার, কার পেন্টার, পেইন্টার, ম্যাসন, ইলেক্ট্রিশিয়ান, লাইট সাউন্ড টেকনিশিয়ান, পাম্প অপারেটর, লিফট অপারেটর ইত্যাদির মাধ্যমে বা ফোর্স একাউন্ট ব্যবহার করে বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।
 ৫. ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তার ধরণ এবং বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে সর্বোত্তম ক্রয় প্যাকেজ নির্ধারণ করতে হবে।
- গ) কাজের বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রণয়ন ও অনুমোদন:
১. মাঠ পর্যায়ে উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ও উপসহকারী প্রকৌশলী যৌথভাবে সংশ্লিষ্ট স্থাপনা সরজমিনে পরিদর্শনপূর্বক বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন। প্রত্যাশী সংস্থা বা এলোটির চাহিদা যাচাই করতঃ যৌক্তিকভাবে প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে।
 ২. বিস্তারিত প্রাক্কলন এর Annexure Form A & B-তে প্রাক্কলনটি সাধারণ বা বিশেষ মেরামত কিনা তা উল্লেখ করতে হবে। এছাড়াও বিবেচ্য স্থাপনা বা স্থাপনার কোন অংশে বিগত দুই বছরের মধ্যে যে কোন মেরামত কাজ বাস্তবায়ন হয়েছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে।
 ৩. প্রাক্কলনে ব্যয় বহুল আইটেমসমূহ (যেমনঃ বিদেশি স্যানিটারি ও পানি সরবরাহ ফিটিংস, বেসিন, কমোড, , ইলেক্ট্রিক্যাল যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) প্রতিস্থাপন পরিহার করতে হবে। এর পরিবর্তে, দেশজ উন্নতমানের পণ্য/ফিটিংস ব্যবহার করতে হবে।
 ৪. প্রাক্কলন প্রণয়নকালে কভার পৃষ্ঠা, প্রতিবেদন (পরিচালন বাজেট ও ডিপোজিটওয়ার্ক এর ক্ষেত্রে পৃথকভাবে), প্রত্যাশী সংস্থা/ ভবন ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র, Annexure Form A & B, বিস্তারিত প্রাক্কলন, ভবনের As built নকশা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) বা কাজ বাস্তবায়নের চাহিদা যাচাইকল্পে ছবি ইত্যাদি কাগজপত্রাদি সন্নিবেশ করতে হবে।
 ৫. সংশ্লিষ্ট উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলী বিস্তারিত প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত আইটেমসমূহ PWD Code of Practice এর অধ্যায় ৪ বর্ণিত বিধি-বিধানের আলোকে যাচাই করে প্রত্যয়ন করবেন।
 ৬. নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক যাচাই-বাছাই শেষে তা কারিগরি অনুমোদনের (Technical Sanction) জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
 ৭. অর্থবছরের ভিত্তিতে প্রাক্কলন সংক্রান্ত তথ্যসমূহ (যেমন কাজের নাম, প্রাক্কলিত মূল্য, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, কারিগরি অনুমোদনের তারিখ ইত্যাদি) প্রাক্কলন রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।
- ঘ) দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও চুক্তিসম্পাদন:
১. দরপত্র প্রক্রিয়াকরণে পিপিআর, ২০০৮ এ লিপিবদ্ধ বিধি-বিধান এবং দরপত্র দলিলে বর্ণিত নির্দেশাবলি অনুসরণীয় হবে।
 ২. অর্থবছরের ভিত্তিতে দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলি (যেমন দরপত্র আহবানের তারিখ, খোলার তারিখ, দরপত্র অনুমোদনের তারিখ, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর তারিখ, দরপত্র মূল্য ইত্যাদি) রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।
 ৩. অর্থবছরে সম্পাদিত চুক্তিসমূহ ও চুক্তির বিপরীতে প্রদেয় কার্যসম্পাদন জামানত সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করতে হবে।



ঙ) চুক্তি বাস্তবায়ন:

১. দরপত্র প্রক্রিয়ায় নির্বাচিত ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠান, চুক্তির সাধারণ (GCC)/ বিশেষ শর্তাবলি (PCC), কারিগরি বিনির্দেশ এবং PWD Code of Practice & Book of Specification এ বর্ণিত বিধি-বিধান প্রতিপালন করতঃ নির্ধারিত সময় এবং চুক্তি মূল্যের মধ্যে গুনগত মান নিশ্চিতপূর্বক Bill of Quantities (BOQ)তে উল্লিখিত সকল আইটেমসমূহের কাজ সম্পাদন করবে। কাজসম্পাদনের ক্ষেত্রে, ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের সাথে বিভাগীয় কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা কোন প্রত্যাশী সংস্থার চুক্তি সংক্রান্ত বিধি-বিধান বহির্ভূত কোন সম্পর্ক বা স্বার্থের সংঘাত থাকতে পারবে না। চুক্তি সংক্রান্ত বিধি-বিধান বহির্ভূত কোন সম্পর্ক বা স্বার্থের সংঘাত এ গাইডলাইনের লঙ্ঘন বলে বিবেচিত হবে এবং সে অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
২. বিল পরিশোধের পূর্বে আবশ্যিকভাবে প্রত্যাশী সংস্থা/ভবন ব্যবহারকারীর নিকট হতে কাজ সম্পাদনের প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে। গণপূর্ত অধিদপ্তর যখন প্রত্যাশী সংস্থা, তখন সংশ্লিষ্ট সার্কেলের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কাজ সম্পাদনের প্রত্যয়ন প্রদান করবে।
৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ও উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীগণ বাস্তবায়নামূলক কাজ নিয়মিত পরিদর্শন করবেন।
৪. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ টিম গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত মেরামত ও সংরক্ষণ কাজ নিয়মিত পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ করবেন। প্রত্যাশী সংস্থা বা আবাসিক ভবনে বসবাসকারী এলোটিগণ বাস্তবায়ন কাজ তদারকি ও সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিভাগকে সহযোগিতা করবে।
৫. উপ-সহকারী প্রকৌশলী সাইটে বাস্তবায়িত কাজ পরিদর্শন করতঃ PWD Code of Practice এবং CPW A-Code এ বর্ণিত বিধান মতে বাস্তবায়িত কাজের পরিমাপ গ্রহণ করে পরিমাপ বহিতে রেকর্ড ভুক্ত করবে এবং প্রত্যয়ন করবে। প্রয়োজনে নির্বাহী প্রকৌশলী তার দপ্তরের সহকারী প্রকৌশলীকে উক্তরূপ দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন। উপবিভাগীয় প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলী পরিমাপ বহিতে অন্তর্ভুক্ত রেকর্ডসমূহ যথাক্রমে ৫০% এবং ১০% হারে যাচাই করবেন (PWD Code of Practice এর অধ্যায় ৫) এবং প্রত্যয়ন প্রদান করবেন।
৬. কাজ বাস্তবায়নকালে পুরাতন, অব্যবহৃত এবং পুনঃস্থাপন অযোগ্য মালামাল প্রাপ্ত হলে তা যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক সার্ভে রিপোর্ট সম্পন্ন করতঃ নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

চ) বিল যাচাইকরণ ও পরিশোধ:

১. পরিমাপ বহিতে অন্তর্ভুক্ত রেকর্ডের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট উপসহকারী প্রকৌশলী বাস্তবায়িত কাজের বিবরণী যাচাইপূর্বক বিল প্রস্তুত করবেন। প্রস্তুতকৃত বিল যাচাইকরণের জন্য উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী এবং পরবর্তীতে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।
২. পরিমাপ বহিতে অন্তর্ভুক্ত রেকর্ড এবং বিল যাচাইকরণের ক্ষেত্রে উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলীগণ PWD Code of Practice এর অধ্যায় ৫ এ বর্ণিত বিধি-বিধান অনুসরণ করবেন।
৩. বিল পরিশোধের পূর্বে বিভাগীয় হিসাবরক্ষক সিপিডব্লিউ একাউন্টস কোড এর অধ্যায় ২২ মোতাবেক বিল পরীক্ষা করবেন।
৪. বিল প্রস্তুতকরণ, যাচাইকরণ এবং পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলী চুক্তির সাধারণ ও বিশেষ শর্তাবলি, সিপিডব্লিউ একাউন্টস কোড এবং জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর) এর সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করবেন।
৪. এক অর্থ বছরে ছাড়কৃত অর্থ দ্বারা পূর্ববর্তী বছর/ বছরসমূহের কোনরূপ বকেয়া পরিশোধ করা যাবে না।
৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়কৃত অর্থ ব্যয়ে বা বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কোন অনিয়ম উদঘাটিত হলে বিল পরিশোধকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।
৬. মেরামত কাজের ক্ষেত্রে সম্পাদিত কাজের তালিকা, সম্পাদিত কাজের প্রি-ওয়ার্ক ও পোস্ট-ওয়ার্ক এর ছবি এবং সুবিধাভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কাজটি সম্পাদনের প্রত্যয়ন পত্রসহ ব্যয় বিবরণী পরবর্তী অর্থবছরের ১৫ জুলাই এর মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

ছ) বাস্তবায়ন নিরীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ:

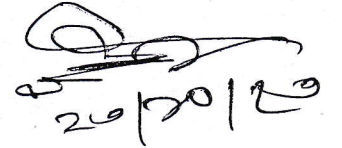
১. সংশ্লিষ্ট জোনের অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী এবং সার্কেলের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী দৈবচয়ন পদ্ধতিতে প্রতি অর্থবছরে একটি গণপূর্ত বিভাগের ন্যূনতম যথাক্রমে ১০ (দশ) শতাংশ এবং ১৫ (পনের) শতাংশ কাজ পরিদর্শনপূর্বক প্রত্যয়নপত্র/পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
২. প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক গঠিত Repair, Renovation and Maintenance (RRM) Monitoring and Inspection টিমসমূহ মেরামত কাজ নিয়মিত পরিদর্শন/যাচাই/পুনরীক্ষণ করবেন।

৭.০ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণঃ

- ক্রয়কারী মেরামত ও সংরক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদ করবেন।
- ক) প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত লিখিত চাহিদা সংক্রান্ত রেজিস্টার গণপূর্ত উপবিভাগের উপ-সহকারী প্রকৌশলী সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করবেন।
 - খ) মেরামত কাজের বিস্তারিত প্রাক্কলন সংক্রান্ত রেজিস্টার, দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও চুক্তি সংক্রান্ত রেজিস্টার গণপূর্ত বিভাগের প্রাক্কলন শাখার উপ-সহকারী প্রকৌশলী সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করবেন।
 - গ) পরিমাপ বহি রেজিস্টার নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করবেন।
 - ঘ) পরিমাপ বহির গতিবিধি রেজিস্টার গণপূর্ত বিভাগ এবং উপ-বিভাগ এর হিসাব শাখা সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করবেন।
 - ঙ) বিল পরিশোধ সংক্রান্ত রেজিস্টার, কার্যসম্পাদন জামানত সংক্রান্ত রেজিস্টার গণপূর্ত বিভাগের হিসাব শাখা সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী প্রতি তিন মাস পরপর রেজিস্টারসমূহ পরীক্ষা করবেন এবং প্রত্যয়ন করবেন।
 - চ) গণপূর্ত বহি গণপূর্ত উপবিভাগের সাধারণ শাখা সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করবেন।
- ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড বা মেরামত কাজ সংশ্লিষ্ট যে কোন রেকর্ডসমূহ পুনরীক্ষণ, পরিবীক্ষণ বা নিরীক্ষণের লক্ষ্যে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর সংরক্ষণ করতে হবে।

৮.০ মেরামত সংক্রান্ত কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ:

১. এ গাইডলাইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার বা গণপূর্ত বিভাগ মেরামত সংশ্লিষ্ট কাজের সকল ধাপে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ইলেকট্রনিক (ডিজিটাল) পদ্ধতি ব্যবহার নিশ্চিত করবে।
২. মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজের অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় নিশ্চিতকরণ ও কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিতকল্পে গণপূর্ত অধিদপ্তর অগ্রাধিকার ভিত্তিতে PWD Maintenance Manual প্রস্তুত করবে।



কাজী ওয়াছি উদ্দিন

সচিব

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়