



নং ২০.০৭.০০০০.০০৫.৩৩.০১১.১৯- ২১২

তারিখঃ ১১ চৈত্র, ১৪২৭
২৫ মার্চ, ২০২১

কার্যাদেশ

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর গত ১৭.০১.২০২১ তারিখের কোটেশন বিজ্ঞপ্তি ও ২৫.০১.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত স্বল্পমূল্যে ক্রয়ের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC)'র সুপারিশ এবং গত ১৫.০৩.২০২১ তারিখের পুনরায় পেশকৃত দরপত্র মোতাবেক এনএপিডি-এর জন্য ১০০০ কপি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২০২১-২০২২ ও ১০০০ পিস খাম (নমুনা মোতাবেক) মুদ্রণের লক্ষ্যে কল্পতরু কে ভ্যাট ও আইটিসহ প্রতি ফর্মা ১৯.৫০ হারে ১০০০ (এক হাজার) পিস সর্বমোট ১,৭৫,৫০০.০০ (এক লক্ষ পঁচাত্তর হাজার পাঁচশত) টাকায় নিম্নবর্ণিত শর্তে নির্দেশক্রমে কার্যাদেশ প্রদান করা হলোঃ

ক্র. নং.	মুদ্রণের বিবরণ	পরিমাণ
০১	এনএপিডি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২০২১-২০২২	
	ফর্মা	৯ ফর্মা (কম/বেশি)
	সাইজ	১১.২৫" x ৮.২৫"
	প্রিন্ট কালার	টেপ্সট-৪, কভার-৪
	কাগজ	ভিতরে- ১২০ গ্রাম আর্ট পেপার কভার - ২৬০ গ্রাম আর্ট কার্ড
	বীধাই	সিঙ্কোল জ্যাস সেলাই, গ্লু পেস্টিং
	কভার কাটিং	স্পট, লেমিনেশন ডিজিটাল লেজার কাটিং
০২	এনএপিডি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি খাম	
	সাইজ	১১.৫" x ৮.৫"
	কাগজ	১০০ গ্রাম অফসেট
	প্রিন্ট কালার	৪ কালার

শর্তাবলীঃ

- (১) এনএপিডি-এর প্রধান প্রশিক্ষক বেগম সাইমা আফরোজ, প্রশিক্ষক জনাব মোঃ রমজান আলী, সহযোগী প্রশিক্ষক মোছাঃ আবেদা সুলতানা ও প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা জনাব মোঃ আবুল হোসেন "প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি" এর প্রুফ দেখবেন ও মালামাল বুঝে নিবেন এবং তাঁদের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে বিল পরিশোধ করা হবে;
- (২) চূড়ান্ত প্রুফ প্রাপ্তির পর ০৭ দিনের মধ্যে মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করে সরবরাহ করতে হবে;
- (৩) ফর্মা কম/বেশি হলে তদানুযায়ী বিলের পরিমাণ নির্ধারিত হবে;
- (৪) নিয়ম অনুযায়ী বিল হতে ভ্যাট ও আইটি কর্তন করা হবে।

Masan
২৫/০৩/২০২১
মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৬৭২৩৫৫

E-mail: ddadm@napd.gov.bd

সিইও

কল্পতরু

২২০/১, ফকিরাপুল, ঢাকা।

01813221471

E-mail: kalpataru1471@gmail.com

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

- (১) পরিচালক (প্রশিক্ষণ), এনএপিডি।
- (২) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), এনএপিডি।
- (৩) পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), এনএপিডি।
- (৪) প্রধান প্রশিক্ষক-১, এনএপিডি।
- (৫) প্রশিক্ষক-৩, এনএপিডি।
- (৬) সিস্টেম এনালিস্ট (অ. দা.), এনএপিডি- ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- (৭) সহযোগী প্রশিক্ষক -১, এনএপিডি।
- (৮) মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, এনএপিডি।
- (৯) প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১ এনএপিডি।
- (১০) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, এনএপিডি।
- (১১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
- (১২) স্টোর কিপার, এনএপিডি।
- (১৩) অফিস কপি/মাস্টার কপি।