

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি (নেসকো)-এর Table of Organization & Equipment (TO&E)- ২০২৫

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি

বিদ্যুৎ ভবন, হেতেম খাঁ, রাজশাহী-৬০০০

বিষয় : নর্দান ইলেকট্রিসিটি সান্নাই পিএলসি 'র বিভিন্ন দপ্তরে কর্মরত ইমপ্লয়ীদের পদ ভিত্তিক অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, যানবাহন, নিরাপত্তা টুলস, ফ্রোকোরিজ, সংবাদপত্র ম্যাগাজিন ইত্যাদির প্রাপ্যতার প্রাধিকার (TO&E)নির্ধারণ।

(ক) অফিস আসবাব

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক (দপ্তর/শাখা প্রধান হলে)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	৯-১৬ তম গ্রেডের কর্মচারীগণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	দপ্তর/ স্থাপনা	
১	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল/ হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট), সাইজঃ কমপক্ষে (১৮০ x ১২০ x ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট), সাইজঃ কমপক্ষে (১৬০ x ১২০ x ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট) সাইজঃ কমপক্ষে (১৬০ x ১০০ x ৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ	০১ টি এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট) সাইজঃ কমপক্ষে (১৫২x ১০০ x ৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি এক্সিকিউটিভ টেবিল+ড্রয়ার ইউনিট। সাইজঃ কমপক্ষে (১০০x৮০ x৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল (সাইট ড্রয়ারসহ)	প্রকৃত চাহিদা অনুযায়ী দপ্তর প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক TO&E অনুমোদিত হবে।		
২	ইউটিলিটি টেবিল (প্রয়োজন অনুযায়ী)	০১ টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	-			
৩	আর্মড কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কাঠের চেয়ার/এক্সিকিউটিভ 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	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার / রিভলভিং চেয়ার/ কাঠের চেয়ার	কুশন / কাঠের চেয়ার			
৪	আর্মড কুশন/ ক্যান সিটেড চেয়ার/ ডিজিটিং চেয়ার/ সিজেল	০৫ টি	০৫ টি	০৪ টি	০৪ টি	০৩ টি	০২ টি			
৫	কনফারেন্স রুমের চেয়ার/টেবিল	-	-	-	-	-	-			কনফারেন্স রুমের আকার ও চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত হবে
৬	সোফা সেট	০২ সেট এবং ডিভান- ০১ টি (সোফা সেট ডিআইপি ৫ সীটের + সেন্টার টেবিল)	সোফা ০১ সেট+সেন্টার টেবিল	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক এর ০১ সেট + সেন্টার টেবিল	-	-	-			
৭	বুকসেলফ (প্রয়োজনে)	০২ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-	-			
৮	ফাইল ক্যাবিনেট	০২ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি			
৯	আলামিরা (স্টিল/ কাঠ)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি			
১০	পা-দানী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি			
১১	ফাইল র্যাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	প্রকৃত চাহিদা অনুযায়ী দপ্তর প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক TO&E অনুমোদিত হবে।		
১২	দেয়াল আয়না	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি			
১৩	কোট হ্যাঞ্জার/ স্ট্যান্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-	-			
১৪	অনার বোর্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি (দপ্তর প্রধান হলে)	-			

Auth

(খ) অফিস স্টেশনারী / অফিস সরঞ্জাম

ক্রমিক নং	প্রাথমিক/বিক্রয় আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক (দপ্তর/শাখা প্রধান হলে)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	৯-১৬ তম গ্রেডের কর্মচারীগণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	দপ্তর/ স্থাপনা
১	পেন স্ট্যান্ড (কলমসহ)	চাহিদানুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	প্রকৃত চাহিদার প্রেক্ষিতে TO&E দপ্তর প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবে।	
২	মার্কার পেন	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী		
৩	স্ট্যাপলার মেশিন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
৪	পাক্ষিক মেশিন (এক/দুই ছিদ্র)	০১ টি+ ০১ টি	০১ টি+ ০১ টি	০১ টি+ ০১ টি	০১ টি+ ০১ টি	০১ টি+ ০১ টি	০১ টি+ ০১ টি		
৫	পেন্সিল হোল্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
৬	পেপার ওয়েট	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী		
৭	পেন্সিল কাটার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
৮	পেন্সিল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
৯	ইরেজার (রাবার)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
১০	ফ্ল্যাগোসীল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
১১	জেমস স্ট্রীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী		
১২	তোয়ালে (গয়ালরুমের জন্য)	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
১৩	হ্যান্ড ওয়াশ/লিকুইড সাবান	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০১ টি (মাসিক)	০১ টি (মাসিক)		
১৪	ডেক ক্যালেন্ডার	০১ টি	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	০১ টি		
১৬	ফুলদানি	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	-	-	প্রকৃত চাহিদার প্রেক্ষিতে TO&E দপ্তর প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবে।	
১৭	দেয়ালঘড়ি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
১৮	টিস্যু পেপার (মাসিক)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০২ টি	০১ টি		
১৯	টয়লেট পেপার (মাসিক)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০২ টি	০২ টি		
২০	ক্যালকুলেটর	০১ টি	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	০১ টি		
২২	প্রাস্টিক বালতি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
২৩	প্রাস্টিক মগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
২৪	প্রাস্টিক বদনা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
২৫	পেপার বাল্কেট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
২৬	রুচ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী		
২৭	গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী		
২৮	সিগনেচার পেন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
২৯	পাপোষ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	প্রকৃত চাহিদা অনুযায়ী দপ্তর প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক TO&E অনুমোদিত হবে। (ক্রমিক নং ৩২,৩৩,৩৫,৩৯,৪০,৪১ ও ৪৫ ব্যতীত)	
৩০	পেপার শ্রেডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-	-		
৩১	কম্পিউটার	০১ সেট	০১ সেট	০১ সেট	০১ সেট	০১ সেট	০১ সেট		
৩২	ল্যাপটপ	০১ টি	০১ টি	-	-	-	-		
৩৩	স্ক্যানার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি (দপ্তর প্রধান হলে)	-	-		
৩৪	প্রিন্টার	০২ টি	০২ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
৩৫	ফটোকপিয়ার	০১ টি	০১ টি	-	-	-	-		
৩৬	পেনড্রাইভ/ইউ এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী		
৩৭	ইন্টারনেট	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে		
৩৮	মাউসপ্যাড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি		
৩৯	ফ্যাক্স	০১ টি	-	-	-	-	-		
৪০	টিভি	০১ টি	০১ টি	-	-	-	-		
৪১	ফ্রিজ (ছোট)	০১ টি	০১ টি	-	-	-	-		
৪২	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-	-		
৪৩	প্যাটিসন ফোন্ডিং/ডিভাইডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	-	-		
৪৪	কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী		
৪৫	টিভি স্ট্যান্ড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	-	-		
৪৬	ওয়াটার ফিল্টার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী		

Auth

(গ) যানবাহন

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক	বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ	বিদ্যুৎ সরবরাহ ইউনিট	সাধারণ পুল
১	জিপ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি (জিপ/কার)		-	-	২ টি জিপ
২	ডাবল কেবিন পিক আপ		-	-	-	০১ টি (কার/ডাবল কেবিন পিক আপ)	০১ টি (দপ্তর প্রধানের জন্য)	-	
৩	সিঙ্গেল কেবিন পিকআপ		-	-	-		০৩টি (গ্রাহক সংখ্যা ৫০০০০ পর্যন্ত হলে)/ ০৪টি (গ্রাহক সংখ্যা ৫০০০০ এর বেশি হলে)	০৩ টি	
৪	কার	০১ টি (ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর জন্য)	-	-	-	-	-	-	০১ টি
৫	মাইক্রোবাস		-	-	-	-	-	-	২ টি
৬	মিনি ট্রাক		-	-	-	-	-	-	২ টি (২ টি প্রধান প্রকৌশলী (অপারেশন) এর দপ্তরের জন্য ২ টি)
৭	মটর সাইকেল		-	-	-	-	প্রতি উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী এর জন্য ০১ টি করে।	সহকারী প্রকৌশলী / উপ-সহকারী প্রকৌশলী এর জন্য ০১ টি করে।	০৫ টি
৮	অ্যাঙ্কুলেপ		-	-	-	-	-	-	২ টি (২ টি প্রধান প্রকৌশলী (অপারেশন) এর দপ্তরের জন্য ২ টি)

(ঘ) টেলিফোন /মোবাইল /সিসি ক্যামেরা /এক্সেস কন্ট্রোল

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক (দপ্তর/শাখা প্রধান হলে)	বিবিবি/ইএসইউ
১	টেলিফোন সেট	২ সেট (দাপ্তরিক ১ সেট ও আবাসিক ১ সেট)	২ সেট (দাপ্তরিক ১ সেট ও আবাসিক ১ সেট)	২ সেট (দাপ্তরিক ১ সেট ও আবাসিক ১ সেট)	১ সেট	প্রতিটি অভিযোগ কেন্দ্রের জন্য ০১টি,প্রতিটি ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার এর জন্য ১ টি, প্রতিটি উপকেন্দ্রের এর জন্য ১ টি
২	মোবাইল ফোন	১ টি	১ টি	১ টি	১ টি	-
৩	এ্যাকসেস কন্ট্রোল ডিভাইস	প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে				
৪	সিসিটিভি ক্যামেরা	প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে				
৫	অগ্নিনির্বাণ সামগ্রী/ব্যবস্থা	প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে				

Auth

(ঙ) নিরাপত্তা টুলস

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক (দপ্তর/শাখা প্রধান হলে)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	বিবিবি/ইএসইউ
১	গ্রাউন্ডিং সেট	-	-	-	-	-	-	০৬ সেট
২	হটস্টিক(ফোল্ডিং ৩৩/১১ কেডি)	-	-	-	-	-	-	০২ টি
৩	ফোল্ডিং মই (ফাইবার)	-	-	-	-	-	-	০২ টি
৪	মেগার	-	-	-	-	-	-	০১ টি
৫	আর্থ টেস্টার	-	-	-	-	-	-	০১ টি
৬	ফার্স্ট এইড বক্স	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	০৩ টি
৭	টর্চ লাইট	-	-	-	-	-	-	০৬ টি
৮	ক্রিপ অন মিটার	-	-	-	-	-	-	০৫ টি

(চ) ব্যক্তিগত টুলস

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক/ নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	৯-১৬ তম গ্রেডের কর্মচারীগণ
১	সেফটি বেল্ট	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
২	সেফটি শ্যু	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
৩	হ্যান্ড গ্লাভস	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
৪	হেলমেট	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
৫	গগলস	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
৬	রেইনকোট	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
৭	প্লয়ার্স	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
৮	সকেট রেঞ্চ	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
৯	কম্বাইন্ড রেঞ্চ	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
১০	পাইপ রেঞ্চ	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
১১	এ্যাডজাস্টেবল রেঞ্চ	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট
১২	গামবুট	-	-	-	-	-	প্রতি লাইনম্যান ও হেলপার এর জন্য ০১টি/০১সেট

Chut

(ছ) ক্রোকারিজ

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক (দপ্তর/শাখা প্রধান হলে)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	৯-১৬ তম গ্রেডের কর্মচারীগণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১	ফুলপ্লেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬ টি	০৬ টি	০৪ টি	০৪ টি	০৩ টি	প্রকৃত চাহিদা অনুযায়ী দপ্তর প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক TO&E অনুমোদিত হবে।
২	হাফপ্লেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৪ টি	০৩ টি	০৩ টি	
৩	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)	১/২ সেট(০৬ টি কাপ, ০৬ টি পিরিচ)	১/৩ সেট(০৩ টি কাপ, ০৩ টি পিরিচ)	
৪	টি-সেট	০১ টি	০১ টি	০	০	০	০	
৫	চা-চামচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি	
৬	কাটা-চামচ	০১ ডজন	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি	০৩ টি	
৭	জগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	
৮	পানির গ্লাস	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
৯	গ্লাসের ঢাকনা	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১০	গ্লাস প্যাড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১১	ফ্ল্যাক্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-	
১২	বৈদ্যুতিক কেটলি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-	-	
১৩	মাইক্রো ওভেন স্ট্যান্ডসহ	০১ টি	০১ টি	-	-	-	-	

জ) এ্যারোসল , এয়ারফ্রেশনার এবং কারসেন্ট

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক (দপ্তর/শাখা প্রধান হলে)	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক
১	এ্যারোসল	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ১টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ১টি)
২	এয়ারফ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ১টি)	-
৩	কার সেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক সর্বোচ্চ ২টি)	মাসিক সর্বোচ্চ ২টি	মাসিক সর্বোচ্চ ২টি	-	-
৪	অটোসেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (মাসিক ০১ টি)	-	-

Aut

(ক) সংবাদপত্র ম্যাগাজিন

ক্রমিক নং	প্রাধিকারভুক্ত আইটেম এর বিবরণ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ- মহাব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক (দপ্তর/শাখা প্রধান হলে)
১	সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০২ টি দৈনিক ইংরেজি, ১টি স্থানীয় দৈনিক, ১টি সাপ্তাহিক/মাসিক পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ১টি স্থানীয় দৈনিক, ০১ টি সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/ মাসিক দেশি /বিদেশি পত্রিকা/ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০৩ টি (দৈনিক বাংলা ০১ টি ও দৈনিক ইংরেজি ০১ টি, ১ টি স্থানীয় দৈনিক)	০১ টি জাতীয় দৈনিক (বাংলা/ইংরেজি) ও ১ টি স্থানীয় দৈনিক (দপ্তর প্রধান হলে)	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা।

স্বাক্ষরিত/-

মোসা: ইসমত আরা
কোম্পানি সচিব

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ ইউসুফ
চেয়ারম্যান, নেসকো

স্মারক নং- ২৭.২৯.০০০০.০৮২.০০৬.২৭৬.২৫.৩৬৯

তারিখঃ ০৭.১২.২০২৫ খ্রি.

অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো)

১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নেসকো;

২। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন), নেসকো [প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো];

৩। অফিস কপি।