

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অনুসন্ধানন মন্ত্রণালয়  
সচিবালয় অধিশাখা  
[www.mona.gov.bd](http://www.mona.gov.bd)

নং- ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪

০১ জেড, ১৪২৬।  
তারিখ : -----  
১৫ মার্চ, ২০২০।

পত্রিপত্র

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ফ্রোকারিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন প্রাপ্যতার আধিকার পুনঃনির্ধারণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাব, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ফ্রোকারিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন ইত্যাদি বিষয়ক ইস্তোপূর্বে জারিকৃত সকল সরকারি আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে পুনঃনির্ধারণ করা হলো:

(ক) অফিস আসবাব

ক্রম	প্রার্থিত/প্রকৃত প্রচালিত বিষয়	নতিন/ অতিরিক্ত নতিন	মুঠনতিন	উপনতিন	সিদ্ধির সরকারী নতিন/ সহকারী নতিন	সংসদনিক/ ক্রিয়াকর্ম কর্তব্য
০১	কুল সেসেটারিওটে টেবিল / যাত সেসেটারিওটে টেবিল	০১ টি সিদ্ধির এঞ্জিকিউটিক টেবিল (সাইট টেবিলসহ +সহকারী ইউনিট), আইস : কনসেক (১৬০ x ১২০ x ৭৫) সে.টি (পরিমাণ অনুযায়ী উপ প্রসঙ্গ)	০১ টি সিদ্ধির এঞ্জিকিউটিক টেবিল (সাইট টেবিলসহ + সহকারী ইউনিট), আইস : কনসেক (১৬০ x ১২০ x ৭৫) সে.টি (পরিমাণ অনুযায়ী উপ প্রসঙ্গ)	০১ টি সিদ্ধির এঞ্জিকিউটিক টেবিল (সাইট টেবিলসহ + সহকারী ইউনিট) আইস : কনসেক (১৬০ x ১০০ x ৭৫) সে.টি (পরিমাণ অনুযায়ী উপ প্রসঙ্গ)	০১ টি এঞ্জিকিউটিক টেবিল+সহকারী ইউনিট আইস : কনসেক (১০০x১০০x৭৫) সে.টি (পরিমাণ অনুযায়ী উপ প্রসঙ্গ)	০১ টি হাক সেসেটারিওটে কনসেক টেবিল (সাইট প্রসঙ্গ)
০২	ইউনিটিকি টেবিল (সেতার/অনুযায়ী)	০১ টি (২ সেতার + ২ সরকা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সেতার + ২ সরকা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সেতার + ২ সরকা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১ টি (২ সেতার + ২ সরকা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	
০৩	অফিস কুলন চেয়ার /বিশিষ্ট চেয়ার/ কনসেক চেয়ার	০১ টি সিদ্ধির এঞ্জিকিউটিক কুলন চেয়ার / বিশিষ্ট চেয়ার/ কনসেক চেয়ার	০১ টি এঞ্জিকিউটিক কুলন চেয়ার/ বিশিষ্ট চেয়ার/ কনসেক চেয়ার	০১ টি এঞ্জিকিউটিক কুলন চেয়ার/ বিশিষ্ট চেয়ার/ কনসেক চেয়ার	০১ টি এঞ্জিকিউটিক কুলন চেয়ার/ বিশিষ্ট চেয়ার/ কনসেক চেয়ার	০১ টি অফিস ও যাত/অনুযায়ী কুলন চেয়ার
০৪	আর্মড কুলন/ কনসেক চেয়ার / বিশিষ্ট চেয়ার	০৫ টি	০৫ টি	০৪ টি	০৩ টি	০১ টি
০৫	সেক্স সেট	০২ সেট এবং ডিস্ক- ০১ টি (সেক্স সেট ডিস্ক ৫ সীটের + সেটার টেবিল)	সেক্স ০১ সেট +সেটার টেবিল	-----	-----	-----
০৬	কুলনসহ (অনুযায়ী)	০২ টি	০২ টি	০২ টি	০১ টি	-----
০৭	সিঙ্গল ফাইল ক্যানিনেট	০২ টি	০১ টি	০১ টি	০২ টি	০২ টি
০৮	অফিস (সিঙ্গল/ কনসেক)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	পা-নামা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ফাইল হাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
১১	দেয়াল আয়না	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	সেট হাক/ স্টাণ্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি

অনুযায়ী

১

(খ) অফিস স্টেশনারি/অফিস সরঞ্জাম

ক্রম	প্রাথমিকবহুক প্রযোজিত বিবরণ	মটর/ অতিরিক্ত পরিমাণ	পুষ্করিণ	ঊপসঠিক	মিনিমম কবেকরী অটম/ সবেকরী মটম	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিমত কর্মকর্তা
০১	পেন স্টোকা(কলমসহ)	চাহিদানুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০২	মার্কার পেন	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
০৩	স্ট্যাম্পসহ পেনসিল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৪	পার্কিং পেনসিল(এক / দুই ছিদ্র)	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি
০৫	পেনসিল হেডসহ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৬	পেনসিল ০৫স্ট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৭	পেনসিল কলম	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পেনসিল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	ইলেকট্রনিক যন্ত্র	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ক্যালকুলেটর	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১১	কম্পিউটার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২	ডেস্ক সেট (মহাবী)	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	২ টি (সহ + মার্কার)	০২ টি (সহ + মার্কার)	০১ টি (সহ)
১৩	স্বাক্ষর কলম/সিঙ্ক্রিও সাদাম	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২ টি	০১ টি (অতিরিক্ত)
১৪	০৫ক ক্যালকুলেটর	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৫	স্যান্ডেল রাইটার/টেক্সট কলম	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৬	ফুলস্টিক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	.....
১৭	ডেস্ক সেট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৮	টিবু স্পেশার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
১৯	ট্যাবলেট স্পেশার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
২০	ক্যালকুলেটর	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২১	টিবু স্পেশার/ স্টীক/পেন গাম	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২২	প্রাথমিক নালকি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৩	প্রাথমিক ফল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৪	প্রাথমিক বন্দনা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৫	প্রাথমিক বাফল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৬	স্পেশার বাফল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৭	সহ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৮	গার্ড কলম	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৯	সিগনেচার পেন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩০	পারোথ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩১	স্পেশার স্টেডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩২	ক্যালকুলেটর, স্যান্ডেল	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	১টি(ক্যালকুলেটর)
৩৩	ছানর	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৪	পেনসিল/ইউ এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি (মোট ০৩ বাস)	০১ টি (মোট ০৩ বাস)
৩৫	স্বাক্ষর কলম/সিঙ্ক্রিও	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩৬	ই-মার্কার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩৭	স্ট্যাম্পসহ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৮	ফায়ার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	.....	.....
৩৯	সিঙ্ক্রিও	০১ টি	০১ টি	.....	.....	.....
৪০	ফায়ার (স্টেড)	০১ টি	০১ টি	.....	.....	.....
৪১	সিঙ্ক্রিও স্টেডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক কর্মসম্পন্ন সীতারসন নিয়ন্ত্রণের আকারে প্রস্তুত হবে।
৪২	স্যান্ডেল কলম/সিঙ্ক্রিও	প্রয়োজন অনুযায়ী	.....	.....	.....	.....
৪৩	ক্যালকুলেটর ট্যাবলেট/স্টেডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪৪	সিঙ্ক্রিও স্টেডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	.....	.....	.....
৪৫	সিঙ্ক্রিও স্টেডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী

(গ) ফ্রেন্ডসারিছ

ক্রম	প্রাথমিক/মধ্যমিক/প্রদর্শনিক বিদ্যালয়	সঠিক/ অতিরিক্ত সঠিক	মুদ্রাসঠিক	উল্লসঠিক	বিভিন্ন সহকারী সঠিক/সহকারী সঠিক	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	বালুপেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬ টি	০৬ টি	০৪ টি	০৩ টি
০২	হাটহাট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ জন	০১ টি	০৩ টি	০৩ টি
০৩	কমল ও পিবি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ সেট (০১ জন)	১/২ সেট (০৬ টি কম ০৪ টি পিবি)	১/২ সেট (০৬ টি কম ০৪ টি পিবি)	১/৩ সেট (০৩ টি কম ৩ ০৩ টি পিবি)
০৪	টি সেট	০১ টি	০১ টি	---	---	---
০৫	টা-চাক	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ জন	০১ টি	০৬ টি	০৪ টি
০৬	কাট-চাক	০১ জন	০১ জন	০১ টি	০৬ টি	০৪ টি
০৭	জা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পল্লীর গ্রাম	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৯	প্রাসন্ন্য চাক	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১০	প্রাসন্ন্য	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১১	প্রাসন্ন্য	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	বৈদ্যুতিক কেবল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৩	সাইকেল ওজন ফটোকপি	০১ টি	০১ টি	---	---	---

(ঘ) এয়ারোল, এয়ারপ্রেশনার এবং কারসেট


ক্রম	প্রাথমিক/মধ্যমিক/প্রদর্শনিক বিদ্যালয়	বিভিন্ন সঠিক/সঠিক	অতিরিক্ত সঠিক	মুদ্রাসঠিক	উল্লসঠিক	বিভিন্ন সহকারী সঠিক/সহকারী সঠিক	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সম্মত
০১	এয়ারোল	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০২ টি)	---	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের লারভিক ফর্ম দায়বদ্ধের জন্য
০২	এয়ারপ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০৫ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০২ টি)	---	মাসিক ০১ টি এয়ারোল ও একটি এয়ার প্রেশনার সরবরাহ করা হতে পারে
০৩	কার সেট	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০২ টি)	অনুমান মাসিক ০২ টি	অনুমান মাসিক ০২ টি	---	---	সেক্স জন্ম সরকারি পদ্ধতিতে বাধ্যতামূলক করে "কার সেট" ও "অটোপেন্ট" সরবরাহ প্রণোদিত
০৪	অটোপেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অনুমান মাসিক ০১ টি)	---	---	---

অনুমোদিত

(৩)সংবাদপত্র ম্যাগাজিন

ক্রম	প্রসিকৃতব্যক্ত প্রকাশিত বিবরণ	সিনিয়র সচিব/সচিব	আইনজ্ঞ সচিব	কৃষিসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
০১	সংবাদপত্র/ ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০৩ টি দৈনিক বাংলা, ০২ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক / মাসিক স্পেশাল/বিশেষ পত্রিকা; ম্যাগাজিন এক ০১ টি আঞ্চলিক ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক / মাসিক স্পেশাল/বিশেষ পত্রিকা; ম্যাগাজিন এক ০১ টি আঞ্চলিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক স্পেশাল/বিশেষ পত্রিকা এক ০১ টি আঞ্চলিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা।

- ০২। অফিস অসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী প্রভৃতি ও জেনারেলি গ্রন্থ/সামগ্রীর ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
- ০৩। এজেন্সিক্রয় বিদায়ান সকল সরকারি আদেশ বাতিল বসে গনা হবে
- ০৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/শরিন্দুর কর্মরত এ পরিপত্রের কনিষ্ঠ সমালমর্গাদিখানি কর্মসূচীদেব জনা প্রয়োজ; হবে।
- ০৫। অর্থ বিভাগের স্বীকৃতিক্রমে কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতার প্রাধিকারের এ আদেশ জারি করা হলো এবং অক্সনে কার্যকর হবে।

  
 (নাজিম হোসেন)  
 উপসচিব  
 ফোনঃ ৯৫১৪৮৮৯

ই মেইল : [admnasec@dmopa.gov.bd](mailto:admnasec@dmopa.gov.bd)

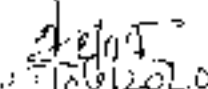
০১ জৈ, ১৪২৬।

তারিখ : .....  
১৫ মার্চ, ২০২০।

সং- ০৪.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৪৪/২০০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি জেরন করা হলো :

- ০১। মহাপরিচয় সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখা সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ০২। সিনিয়র সচিব/সচিব ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল);
- ০৬। কৃষা সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৭। জেলা প্রশাসক (সকল)
- ০৮। প্রতিমন্ত্রী একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়(মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৯। সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ( সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১১। উপপরিচয়ক, বাংলাদেশ ফরমস ও হস্তশিল্প অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।(সকলপত্রী সংক্রান্ত প্রকল্পের প্রকল্পের অনুপ্রবেশ)।
- ১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রোগ্রামিং, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (জেরন সহিত প্রকল্পের অনুপ্রবেশ)।
- ১৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ১৪। অফিস কপি।

  
 (নাজিম হোসেন)  
 উপসচিব  
 ফোনঃ ৯৫১৪৮৮৯