

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়

গণপূর্ত অধিদপ্তর

পূর্ত ভবন, সৈয়দাবাগিচা, ঢাকা।

ফোন-০২-৯৫৬২৭৯৫, ফ্যাক্স-৮৮-০২-৯৫৬২৯১৩

visit <http://www.pwd.gov.bd>

স্মারক নং-২৫-৩৬-০০০০-২২০-২০-১৭০-১৩/১৮৯(১) হি-১
বরাবর,

তারিখ- ২৭/০৭/২০১৬
১০/০৫/২০১৬

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী,

গণপূর্ত সার্কেল-২/৪/রক্ষাব্যবস্থা, ঢাকা/ ই/এম সার্কেল-৩, ঢাকা/ রাজশাহী/ চট্টগ্রাম-১/ যশোর/ কুমিল্লা/
চট্টগ্রাম-২।

**বিষয়ঃ- হিসাবের কোড নং-৩-৩২৫১-০০০০-৬৮২১-আসবাবপত্র সংগ্রহ ও ক্রয় উপধাতে ২০১৫-২০১৬-আর্থিক
সালে অর্থ বরাদ্দ।**

উপরোক্ত উপধাতে চলতি আর্থিক সালে খরচ করিবার জন্য মোট = ৩৪,২২,৮৩৫/- (চৌত্রিশ লক্ষ বাইশ
হাজার আটশত পঁয়ত্রিশ) টাকা মাত্র নিম্নবর্ণিত হারে বরাদ্দ করা হইলঃ

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্থ বরাদ্দ প্রস্তাব	গণপূর্ত সার্কেল
১	পটুয়াখালী গণপূর্ত বিজ্ঞানের পরিদর্শন বাংলা এবং বিজ্ঞানী অফিস ও উপ-বিজ্ঞানী অফিসের জন্য আসবাবপত্র তৈরী ও সরবরাহকরণ কাজ।	৩,২১,৪৯৪/-	ই/এম সার্কেল-৩, ঢাকা
২	গণপূর্ত প্রকল্প বিজ্ঞ-১, ঢাকা এর কক্ষ নম্বর ৪ ৪০১, ৪০৩ ও ৪০৪ এর জন্য আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	৬৮,৮৫৮/-	সার্কেল-২, ঢাকা
৩	পূর্ত ভবন নীচ তলার অবস্থিত ১০৮ নম্বর রুমের (অফিসার্স ক্যাকিটেরিয়া) জন্য আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	৩,৮৯,২৪৮/-	সার্কেল-২, ঢাকা
৪	রাজশাহী গণপূর্ত বিজ্ঞ-১ এর অফিসের জন্য আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	১,৯৪,৫৭৯/-	রাজশাহী
৫	খাগড়াছড়ি গণপূর্ত বিজ্ঞানী অফিস, উপ-বিজ্ঞানী প্রকৌশলীর অফিস সমূহ ও রেন্ট হাউজ এর জন্য আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	২,৩২,০০৬/-	চট্টগ্রাম-১
৬	মুন্সীগঞ্জ গণপূর্ত বিজ্ঞানী অফিসের সহকারী প্রকৌশলী (টাক অফিসার) এর জন্য কার্ণিচার ক্রয়।	১,৪৫,৮৮৪/-	সার্কেল-৪, ঢাকা
৭	রাজবাড়ী গণপূর্ত বিজ্ঞানের আওতাধীন বিজ্ঞানী ডাকবাহনের আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	২,৩৪,২০০/-	যশোর
৮	নির্বাহী প্রকৌশলী (পিপিএ) এবং উন্নয়ন শাখা-২ এর দপ্তরে ব্যবহারের জন্য কাঠের আসবাবপত্র তৈরী ও সরবরাহ কাজ।	১,৮২,৭২৫/-	ই/এম সার্কেল-৩, ঢাকা
৯	কুমিল্লা গণপূর্ত সার্কেল অফিসে কর্মরত উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের ব্যবহারের জন্য চেয়ার ও স্টীল কেবিন সরবরাহ কাজ।	৮২,১২২/-	কুমিল্লা
১০	কুমিল্লা গণপূর্ত বিভাগ এবং তৎসংলগ্ন ৩টি উপ-বিভাগ এবং পরিদর্শন বাংলার জন্য আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	১,৫৯,৬২৭/-	কুমিল্লা
১১	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ের হিসাব শাখা-২, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকার জন্য কাঠের আসবাবপত্র তৈরী ও সরবরাহকরণ।	৬৯,৪৬৯/-	ই/এম সার্কেল-৩, ঢাকা
১২	চট্টগ্রাম সরকারী কার্যালয়-১ এর চট্টগ্রাম গণপূর্ত জোন, চট্টগ্রাম গণপূর্ত সার্কেল-২, চট্টগ্রাম গণপূর্ত বিভাগ-৪ এর কার্যালয়ের বিভিন্ন কক্ষ এবং আছাবাদ রেন্ট হাউজ এর কার্ণিচার সরবরাহকরণ কাজ।	৭,৪৪,৫৪৭/-	চট্টগ্রাম-২
১৩	গণপূর্ত অধিদপ্তরের নীচ তলার অবস্থিত আইন কর্মকর্তার দপ্তরের জন্য আসবাবপত্র ক্রয়করণ কাজ।	২৮,৬৮০/-	সার্কেল-২, ঢাকা
১৪	গণপূর্ত বিশেষ ডিজাইন ইউনিটের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	৩,৮৫,৬৩৮/-	সার্কেল-২, ঢাকা
১৫	গণপূর্ত রক্ষাব্যবস্থা বিভাগ, চট্টগ্রামের অফিসে ব্যবহারের জন্য চেয়ার ও টেবিলসহ প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সরবরাহকরণ কাজ।	১,৮৩,৭৫৮/-	রক্ষাব্যবস্থা, ঢাকা
		মোট=	৩৪,২২,৮৩৫/- টাকা মাত্র।

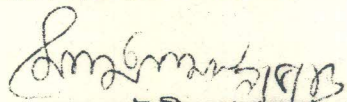
উক্ত খরচ হিসাবের কোড নং-৩-৩২৫১-০০০০-৬৮২১-আসবাবপত্র সংগ্রহ ও ক্রয় উপধাতের
২০১৫-২০১৬ আর্থিক সালের বাজেট বরাদ্দ হইতে সংকুলান করিতে হইবে।

উক্ত অর্থ বরাদ্দ সম্পর্কে প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকার সম্মতি রহিয়াছে।

উক্ত অর্থ সকল প্রকার আর্থিক বিধিবিধান, নিয়মাচার ও আনুষ্ঠানিকতা পর্যবেক্ষণ/পালন পূর্বক খরচ
করিবার নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট পুনঃবরাদ্দ প্রদান করিয়া অত্র অধিদপ্তরকে
অবহিত করিতে অনুরোধ করা যাইতেছে। উক্ত অর্থ প্রাপ্তির সাথে সাথে অর্থ প্রাপ্তির স্বীকৃতি প্রদান করিতে
হইবে। উক্ত অর্থ খরচ করিবার পূর্বে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

শর্ত সমূহ ৪-

- ০১। বরাদ্দকৃত অর্থ অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুসারে ব্যয় করিতে হইবে।
- ০২। এই অর্থ ব্যয় / কাজের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কোন অনিয়ম উদ্ঘাটিত হইলে বিল পরিশোধকারী দায়ী থাকিবে।
- ০৩। এই অর্থ অন্য কোন কাজে ব্যয় করা যাইবে না এবং অব্যয়িত অর্থ যথাসময়ে সমর্পণ করিতে হইবে।
- ০৪। কাজের বিলে অত্র অধিদপ্তরের স্টোরে এ ধরনের আসবাবপত্র নেই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করিতে হইবে।
- ০৫। বরাদ্দকৃত অর্থের খরচের হিসাব/ কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন অত্র দপ্তরে দাখিল করিতে হইবে।
- ০৬। এই অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুসরণসহ যাবতীয় আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করিতে
হইবে।


(মোসলেহ উদ্দীন আহাম্মদ)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
(অঃপঃ) ০৮/০৭/১৬

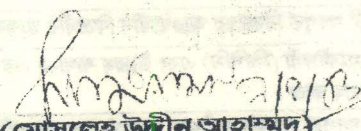
(পূর্ব পৃষ্ঠা হইতে)

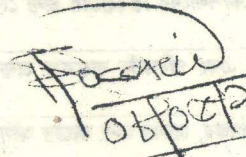
স্মারক নং-২৫-৩৬-০০০০-২২০-২০-১৭০-১৩/১৫/১(৩)বি-১

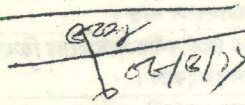
তারিখ ২৭/০২/২০১৬ খ্রিঃ
২০/০৭/২০১৬ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ০১। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী(সওস)/(ই/এম), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, ----- গণপূর্ত জোন, -----
- ০৩। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। মহা-পরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)/(মনিটরিং এন্ড অডিট), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৭। প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের স্টাফ অফিসার (নিঃপ্রঃ), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৮। নির্বাহী প্রকৌশলী, ----- গণপূর্ত বিভাগ, -----
- ১০। উপ-সচিব, বাজেট অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। উপ-সচিব, বাজেট অধিশাখা-২৪, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম), এম.আই.এস সেল, পূর্ত ভবন, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৩। ডিভিশনাল কম্পিউটার অফিসার, -----
- ১৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ২য় ১২ তলা সরকারী অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৪। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, -----
- ১৫। তত্ত্বাবধায়ক, উন্নয়ন শাখা-৩, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৬। গার্ড নথি, হিসাব শাখা-১/হিসাব সেল, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।


(মোসলেহ উদ্দীন আহম্মদ)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(সমন্বয়)
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।


০৮/০৮/১৬


০৮/০৮/১৬