গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সচিবালয় অধিশাখা
www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪

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

পরিপত্র

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

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

(ক) অফিস আসবাব

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল / হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ +ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ ঃ কমপক্ষে (১৮০ × ১২০× ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট),সাইজ ঃ কমপক্ষে (১৬০ × ১২০ × ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট) সাইজ ঃ কমপক্ষে (১৬ ০× ১০০ × ৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি এক্সিকিউটিভ টেবিল+ড্রয়ার ইউনিট সাইজ ঃ কমপক্ষে (১০০×৮০×৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী টপ গ্লাসসহ)	০১ টি হাফ সেক্রেটারিয়েট কাঠের টেবিল (সাইট ড্রয়ারসহ)
০২	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	----------
০৩	আর্মড কুশন চেয়ার /রিভলভিং চেয়ার/ কাঠের 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	চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিদ্যমান চেয়ার
০৪	আর্মড কুশন/ ক্যান সিটেড চেয়ার / ভিজিটিং চেয়ার	০৫ টি	০৫ টি	০৪ টি	০৩ টি	০১ টি
০৫	সোফা সেট	০২ সেট এবং ডিভান- ০১ টি (সোফা সেট ভিআইপি ৫ সীটের + সেন্টার টেবিল)	সোফা ০১ সেট +সেন্টার টেবিল	----------	----------	----------
০৬	বুকসেলফ (অনুরোধে)	০২ টি	০২ টি	০২ টি	০১ টি	----------
০৭	স্টিল ফাইল ক্যাবিনেট	০২ টি	০১ টি	০১ টি	০২ টি	০২ টি
০৮	আলমিরা (স্টিল/ কাঠ)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	পা-দানী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ফাইল র‍্যাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
১১	দেয়াল আয়না	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	কোট হ্যাঙ্গার/ স্ট্যান্ড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি

অঃপৃঃদ্রঃ

(খ) অফিস স্টেশনারি/অফিস সরঞ্জাম

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	পেন স্ট্যান্ড(কলমসহ)	চাহিদানুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০২	মার্কার পেন	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী
০৩	স্ট্যাপলার মেশিন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৪	পাঞ্চিং মেশিন(এক / দুই ছিদ্র)	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি	০১+০১ টি
০৫	পেন্সিল হোল্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১টি	০১ টি
০৬	পেপার ওয়েট	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী
০৭	পেন্সিল কাটার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পেন্সিল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	ইরেজার(রাবার)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ফ্ল্যাক্সোসীল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১১	জেমস ক্লীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২	তোয়ালে (মাঝারী)	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	২ টি (বড় + মাঝারি)	০২ টি (বড় + মাঝারি)	০১ টি (বড়)
১৩	হ্যান্ড ওয়াশ/লিকুইড সাবান	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০২ টি	০১ টি (মাসিক)
১৪	ডেস্ক ক্যালেন্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৫	প্যাডেল ষ্ট্যান্ড/টেবিল ফ্যান	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৬	ফুলদানি	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	-------
১৭	দেয়ালঘড়ি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৮	টিস্যু পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
১৯	টয়লেট পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
২০	ক্যালকুলেটর	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
২২	প্লাস্টিক বালতি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১টি	০১ টি
২৩	প্লাস্টিক মগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৪	প্লাস্টিক বদনা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৫	প্লাস্টিক গামলা	০১টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৬	পেপার বাস্কেট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৭	স্কচ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৮	গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৯	সিগনেচার পেন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩০	পাপোষ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩১	পেপার শ্রেডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩২	কম্পিউটার, ল্যাপটাপ	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	০১/০১ টি	১টি(ডেস্কটপ কম্পি:)
৩৩	স্ক্যানার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৪	পেনড্রাইভ/ইউ এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি (প্রতি ০৩ মাসে)	০১ টি (প্রতি ০৬ মাসে)
৩৫	ব্ল্যাঙ্ক সিডি (রাইট/ রিরাইটেবল)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩৬	ইন্টারনেট	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে
৩৭	মাউসপ্যাড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৮	ফ্যাক্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি		----------
৩৯	টিভি	০১ টি	০১ টি	--------	---------	----------
৪০	ফ্রিজ (ছোট)	০১ টি	০১ টি	----------	----------	----------
৪১	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীর দাপ্তরিক কার্যালয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণের আওতায় আনতে হবে।
৪২	প্যার্টিসন ফোল্ডিং/ডিভাইডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	-----	-----	-----	----------
৪৩	কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪৪	টিভি স্ট্যান্ড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-----	----------	-----
৪৫	ওয়াটার ফিল্টার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী

অঃপৃঃদ্রঃ

(গ) ক্রোকারিজ

ক্রম	প্রাধিকারভূক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
০১	ফুলপ্লেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬ টি	০৬ টি	০৪ টি	০৩ টি
০২	হাফপ্লেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৩ টি	০৩ টি
০৩	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)	১/৩ সেট (০৩ টি কাপ ও ০৩ টি পিরিচ)
০৪	টি-সেট	০১ টি	০১ টি	----	----	----
০৫	চা-চামচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি
০৬	কাটা-চামচ	০১ ডজন	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৩ টি
০৭	জগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পানির গ্লাস	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৯	গ্লাসের ঢাকনা	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১০	গ্লাস প্যাড	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	০১ টি
১৩	মাইক্রো ওভেন স্ট্যান্ডসহ	০১ টি	০১ টি	---	---	---

(ঘ) এ্যারোসল, এয়ারফ্রেশনার এবং কারসেন্ট

ক্রম	প্রাধিকারভূক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্তব্য
০১	এ্যারোসল	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০৩টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০২টি)	----------	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণকে দাপ্তরিক কক্ষে ব্যবহারের জন্য মাসিক ০১ টি এরোসেল ও একটি এয়ার ফ্রেশনার সরবরাহ করা যেতে পারে।
০২	এয়ারফ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০৪ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০৩টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০২টি)	----------	
০৩	কার সেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০২টি)	অন্যূন মাসিক ০২ টি	অন্যূন মাসিক ০২ টি	----------	----------	কেবল মাত্র সরকারি গাড়িতে ব্যবহারের ক্ষেত্রে "কার সেন্ট" ও "অটোসেন্ট" ব্যবহার প্রযোজ্য
০৪	অটোসেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্যূন মাসিক ০১ টি)	----------	----------	

অঃপৃঃদ্রঃ

(ঙ)সংবাদপত্র ম্যাগাজিন

ক্রম	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
০১	সংবাদপত্র/ ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০৩ টি দৈনিক বাংলা, ০২ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক / মাসিক দেশী/বিদেশি পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক / মাসিক দেশী /বিদেশি পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি, ০২ টি সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক দেশী /বিদেশি পত্রিকা এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা, ০১ টি দৈনিক ইংরেজি।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা।

০২। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম,স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ক্রোকারিজ ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

০৩। এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান সকল সরকারি আদেশ বাতিল বলে গন্য হবে।

০৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ মাঠ প্রশাসন/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মরত এ পরিপত্রে বর্নিত সমপদমর্যাদাধারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।

০৫। অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে কর্মকর্তাগণের প্রাপ্যতার প্রাধিকারের এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৫/০৩/২০২০
(নাঈমা হোসেন)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪৮৮৯
ই-মেইল ঃ adminsec@mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪/২০০

তারিখ : ০১ চৈত্র, ১৪২৬।
১৫ মার্চ, ২০২০।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য 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. যুগ্ম সচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৭. জেলা প্রশাসক (সকল)
০৮. প্রতিমন্ত্রীর 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. উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট , পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা----------মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
১৪. অফিস কপি।

১৫/০৩/২০২০
(নাঈমা হোসেন)
উপসচিব
ফোন ঃ ৯৫১৪৮৮৯